PUBLIC (PUBLIQUE)
2023-06-04

# Fonctionnalités spécifiques du pays/de la région

© 2023 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

THE BEST RUN SAP

# Contenu


**1 Fonctionnalités spécifiques du pays/de la région. . . . . 5**

1.1 Australie. . . . . 5

Gestion financière. . . . . 6

Gestion des ressources humaines. . . . . 30

1.2 Autriche. . . . . 31

Gestion financière. . . . . 32

Gestion des ressources humaines. . . . . 105

1.3 Belgique. . . . . 108

Gestion financière. . . . . 109

Gestion de la relation fournisseurs. . . . . 127

1.4 Canada. . . . . 128

Gestion financière. . . . . 129

Gestion des ressources humaines. . . . . 143

1.5 Chine. . . . . 144

Gestion financière. . . . . 146

Customer Relationship Management. . . . . 196

Gestion des ressources humaines. . . . . 203

1.6 Danemark. . . . . 206

Gestion financière. . . . . 207

1.7 Finlande. . . . . 218

Gestion financière. . . . . 219

1.8 France. . . . . 219

Gestion financière. . . . . 221

Gestion des ressources humaines. . . . . 248

Gestion de la relation fournisseurs. . . . . 253

1.9 Allemagne. . . . . 257

Gestion financière. . . . . 258

Gestion des ressources humaines. . . . . 300

1.10 Grèce. . . . . 318

Gestion financière. . . . . 319

1.11 Inde. . . . . 323

Gestion financière. . . . . 325

Customer Relationship Management. . . . . 370

Gestion des ressources humaines. . . . . 381

Gestion de la chaîne logistique. . . . . 385

Gestion de la relation fournisseurs. . . . . 393

1.12 Israël . . . 396
Gestion financière . . . 398
Customer Relationship Management . . . 427
Gestion de la relation fournisseurs . . . 428
1.13 Italie . . . 433
Gestion financière . . . 434
Gestion de la relation fournisseurs . . . 463
1.14 Japon . . . 470
Gestion financière . . . 471
1.15 Mexique . . . 503
Gestion financière . . . 504
Customer Relationship Management . . . 527
Gestion de la relation fournisseurs . . . 568
1.16 Pays-Bas . . . 570
Gestion financière . . . 571
Gestion des ressources humaines . . . 583
Gestion de la relation fournisseurs . . . 585
1.17 Nouvelle-Zélande . . . 586
Gestion financière . . . 587
1.18 Pologne . . . 591
Gestion financière . . . 591
1.19 Afrique du Sud . . . 595
Gestion financière . . . 596
1.20 Corée du Sud . . . 604
Gestion financière . . . 605
Customer Relationship Management . . . 628
1.21 Espagne . . . 631
Gestion financière . . . 633
Gestion de la relation fournisseurs . . . 671
Customer Relationship Management . . . 673
1.22 Suède . . . 674
Gestion financière . . . 674
1.23 Suisse . . . 675
Gestion financière . . . 676
Customer Relationship Management . . . 719
Gestion des ressources humaines . . . 721
1.24 Ukraine . . . 724
Gestion financière . . . 725
1.25 Royaume-Uni . . . 731
Gestion financière . . . 732
Gestion des ressources humaines . . . 747

1.26 États-Unis. . . . . 748
Gestion financière. . . . . 749
Gestion des ressources humaines. . . . . 764

# 1 Fonctionnalités spécifiques du pays/de la région

Outre les fonctionnalités décrites dans la documentation des domaines de gestion, SAP fournit également des fonctionnalités spécifiques du pays/de la région qui répondent aux exigences commerciales et légales. Cette section décrit en détail les fonctionnalités spécifiques du pays/de la région.

**Langues disponibles**

La documentation propre au pays/à la région est disponible en anglais et dans la langue locale, si la langue locale est le chinois (simplifié), le français, l'allemand, l'italien, le japonais, le portugais (Brésil) ou l'espagnol.

## 1.1 Australie

SAP fournit une localisation standard pour l'Australie. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Australie. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Australie.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Australie) [page 6]
    - Guide de consultation rapide Déclarations de taxe sur les produits et services (Australie) [page 9]
    - Guide de consultation rapide Cycles de déclarations de taxe sur les produits et services (Australie) [page 11]
  - **Reporting légal**
    - Tableau des immobilisations (Australie) [page 28]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Australie) [page 19]
    - Tableau des immobilisations (Australie) [page 28]
  - **Paiements**
    -

- 
- **Gestion des frais et des remboursements**
  - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Australie) [page 16]
  - Guide de configuration Forfaits nuitée (Australie) [page 15]
  - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Australie) [page 17]
- **Gestion des ressources humaines**
  - **Administration du personnel**
    - Compléter les données de paie - Australie [page 30]
    - 
    - 

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Australie, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.1.1 Gestion financière

# 1.1.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.1.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.1.1.1.1.1 Reporting fiscal (Australie)

## Synthèse

La solution prend en charge les types de taxes suivants pour l'Australie :

- Retenue d'impôt
- TPS

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez configuré les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Australie* et *Taxe sur les biens et services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations des honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution vous permet de soumettre les déclarations d'honoraires à l'administration fiscale. Les cas suivants illustrent lorsque le système prend en compte les postes de taxes dans une déclaration des honoraires :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Données produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Si vous avez défini le type de revenu du fournisseur. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de définir la classification des déclarations d'honoraires séparément pour chaque produit.
- Si vous n'avez pas défini le numéro ABN du fournisseur et si le montant total net de la facture est supérieur à 75 dollars australiens.

Le processus de déclarations des honoraires pour l'Australie se compose des étapes suivantes :

**Création d'un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne

se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En préparation** à **Soumise**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de la déclaration d'honoraires*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale). La déclaration affiche le montant que vous devez verser à l'administration fiscale.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un *nouveau paiement de taxe* est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i Remarque**
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclarations de taxes sur les produits et services*

En tant qu'entrepreneur, vous devez transmettre une déclaration périodique de taxe sur les produits et services à l'administration fiscale et effectuer le paiement. Le système vous aide à créer les déclarations de taxes conformément à la législation de l'Australian Taxation Office. Les déclarations de taxes créées dans le système incluent tous les postes de taxes des transactions commerciales liées à la taxe sur les produits et services et des saisies manuelles de taxe devant être déclarés pour la période de déclaration correspondante.

Pour plus d'informations, voir :

- Guide de consultation rapide Déclarations de taxe sur les produits et services (Australie) [page 9]
- Guide de consultation rapide Cycles de déclarations de taxe sur les produits et services (Australie) [page 11]

*Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> **Exemple**
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

## 1.1.1.1.1.2 Guide de consultation rapide Déclarations de taxe sur les produits et services (Australie)

Cette vue affiche les déclarations périodiques de taxe sur les produits et services créées précédemment dans le système via des cycles de déclarations de taxe sur les produits et services. Vous pouvez suivre le statut de vos déclarations, utiliser les déclarations créées comme modèle pour la transmission à l'administration fiscale et déclencher le paiement de la taxe à payer déterminée auprès de l'administration fiscale.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Déclarations de taxe sur les produits et services* à partir du poste de travail *Gestion des taxes*, vue *Déclarations de taxes*.

L'entrepreneur doit transmettre une déclaration périodique de taxe sur les produits et services à l'administration fiscale et effectuer le paiement. Le système vous aide à respecter la procédure d'imposition conformément à la législation de l'Australian Taxation Office. Les déclarations de taxes créées dans le système incluent tous les postes de taxes des transactions commerciales liées à la taxe sur les produits et services et des saisies manuelles de taxe devant être déclarés pour la période de déclaration correspondante. Après avoir soumis ces données de déclaration de taxe auprès de l'administration fiscale et modifié le statut de la déclaration en **Déclaré** dans le système, vous pouvez, dans cette vue, déclencher un paiement de taxe afin de rapprocher la taxe à payer déterminée.

Si vous constatez une erreur dans une déclaration de taxes, vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez à tout moment supprimer une déclaration de taxe sur les produits et services ayant le statut **En cours de préparation**.
- Une déclaration ayant le statut **Déclaré** peut uniquement être annulée. Vous pouvez aussi créer une déclaration de taxes corrigée pour la même période de déclaration dans un cycle de rectification. Tous les

postes de taxe sur les produits et services de la même période de déclaration sont à nouveau entrés dans ce cycle. Pour plus d'informations sur la manière dont les postes de taxes sont ensuite pris en compte, voir Déclaration ultérieure de postes de taxes.

- Une déclaration de taxe sur les produits et services ayant le statut **Terminé** pour laquelle un paiement de taxe initié en externe a déjà été déclenché peut être annulée uniquement si vous avez supprimé l'affectation du paiement dans le poste de travail *Gestion des paiements*. Une déclaration de taxe sur les produits et services pour laquelle la compensation des paiements a déjà été exécutée ne peut pas être annulée.

# Tâches

## Vérifier les options prédéfinies

- Vérifiez les options de configuration personnalisée sous *Configuration de gestion* dans les tâches Déclarations de taxe sur les produits et services et Taxe sur les produits et services.
- Vérifiez que les données principales relatives à l'administration fiscale sont définies. Pour plus d'informations, voir .

## Créer un cycle de déclaration de taxes

1. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez la vue *Déclarations de taxes*, puis ouvrez l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes* sous *Tâches courantes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Les données de la déclaration de taxes sont récupérées.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en **Actif**. Cliquez sur *Planifier*, puis sur *OK* pour lancer immédiatement la déclaration. Vous pouvez également indiquer une date et une heure dans la zone *Planifier* pour effectuer la déclaration ultérieurement.
7. Cliquez sur *Fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

### Vérifier les données fiscales

Pour afficher les postes de taxes sur les ventes en cours ou déclarés pour une période sélectionnée, ainsi que les pièces d'origine, vous pouvez utiliser les rapports *Postes de TVA/taxes sur les ventes en cours*, *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés* et *Tous les postes de TVA/taxes sur les ventes*.

Pour vérifier les détails d'une déclaration de taxes, procédez comme suit :

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*. La déclaration a le statut **En cours de préparation**.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Traiter*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme soumise dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
     Vous pouvez afficher le paiement avec le statut **Prêt pour transfert** dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.
4. Pour vérifier les détails du formulaire créé dans le système, cliquez sur *Aperçu*.

### Soumettre les données fiscales

1. Imprimez une copie du modèle de formulaire et renseignez votre forme juridique manuellement.
2. Transmettez le formulaire à l'administration fiscale.

## 1.1.1.1.1.3 Guide de consultation rapide Cycles de déclarations de taxe sur les produits et services (Australie)

Cette vue vous permet d'exécuter des cycles de déclaration de taxes ou de rectification pour créer automatiquement votre déclaration périodique de taxe sur les produits et services.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Cycles de déclarations de taxe sur les produits et services* à partir de la vue *Tâches périodiques* du poste de travail *Gestion des taxes*.

Lors de l'exécution, le système détermine les postes de taxes pertinents pour la période de reporting sélectionnée à partir des transactions commerciales et des saisies manuelles de taxes.

Dans le cycle de déclaration de taxes, les postes de taxes en cours de la période de reporting sélectionnée sont dérivés automatiquement du registre de taxe, puis cumulés et affectés avec les événements fiscaux aux zones pertinentes de la déclaration de taxes. Une déclaration périodique de taxe sur les produits et services est créée dans le système consécutivement à l'exécution.

# Tâches

## Vérifier les options prédéfinies

- Vérifiez les options de configuration personnalisée sous *Configuration de gestion* dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services* et *Taxe sur les biens et services*.
- Vérifiez que les données principales relatives à l'administration fiscale sont définies.

## Vérifier les données fiscales

> **i** Remarque
>
> SAP vous recommande vivement d'effectuer les contrôles suivants régulièrement (en particulier lors des clôtures de trimestre et d'exercice) et lors de l'implémentation ou la conversion d'un système et après des modifications apportées aux options système.

1. Générez le rapport *Rapprochement de la TVA/taxe sur les ventes*. Ce rapport compare les données fiscales pertinentes pour la période de reporting dans le registre de taxe aux saisies des taxes dans le grand livre et analyse si des différences sont survenues sur le plan technique. .
2. Vérifiez s'il existe des postes de taxes **non soldés** avec une **date comptable** postérieure à la période de reporting. Grâce à ce contrôle, vous prévenez les écarts de solde dans les comptes de taxes. Pour ce faire, sélectionnez le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes non soldés*.
3. Vérifiez s'il existe des postes de taxes **non soldés** avec une **date d'échéance** postérieure à la période de reporting. Grâce à ce contrôle, vous prévenez les montants de solde dans les comptes de taxes. Pour ce faire, sélectionnez également le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes non soldés*.
4. Déterminez le montant de taxe à rapprocher pour la période de reporting. Sélectionnez le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes non soldés* et saisissez la période correspondant à la date d'échéance de la taxe.
5. Vérifiez que les montants de taxe ont été remplacés manuellement et comptabilisés dans les pièces d'origine. Sélectionnez le rapport *Calcul de TVA/taxes sur les ventes – Détails* et saisissez la période de reporting sous *Date comptable proposée*. Les montants de taxe sont calculés automatiquement à l'aide des postes présents dans les pièces d'origine et sont comparés aux montants de taxe qui ont été comptabilisés. Si un montant de taxe a été remplacé manuellement, vous pouvez accéder directement à l'écriture au journal du montant de taxe concerné dans le rapport et consulter la pièce d'origine.

## Créer et exécuter un cycle de déclaration de taxes

1. Sélectionnez *Tâches courantes* → *Nouveau cycle de déclaration de taxes*. Vous pouvez également réutiliser les données d'un cycle de déclarations de taxe sur les produits et services existant. Pour cela, sous *Tâches périodiques*→ *Cycles de déclarations de taxe sur les produits et services*, sélectionnez un cycle et cliquez sur *Copier*. Les données sont copiées automatiquement pour le nouveau cycle et vous pouvez les modifier en conséquence. Vous pouvez également utiliser une déclaration de taxes existante comme base pour une nouvelle exécution. Pour cela, sous *Déclaration de taxes* → *Déclarations de taxe sur les produits et services*,

sélectionnez une déclaration de taxes, puis cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Planifier cycle de déclaration de taxes pour période suivante*.

2. Saisissez le **régime fiscal de la société** et la période à prendre en compte pour le cycle.

> **i** Remarque
>
> SAP vous recommande de toujours choisir une période allant du 1er janvier de l'année civile à la fin de la période de reporting courante pour garantir la prise en compte de tous les postes de taxes non soldés lors de l'exécution.
>
> Pour créer une déclaration rectificative pour une déclaration **précédemment** transmise à l'administration fiscale, activez le code *Cycle de rectification*.

3. Pour créer le cycle de déclaration de taxes, cliquez sur *Sauvegarder*. Le système affecte automatiquement un numéro au cycle, ainsi que le statut **En cours de préparation**.
4. Cliquez sur *Activer* et effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour lancer le cycle **immédiatement** (avec le statut **Actif**) et créer une déclaration de taxes, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
   - Pour exécuter le cycle **ultérieurement** (afin de répartir la charge système, par exemple), activez le code *Exécution individuelle*, renseignez les entrées de date/heure et cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Si aucun poste de taxe non soldé n'est trouvé dans la période sélectionnée, **aucune** déclaration de taxes n'est créée.

Sous *Déclarations de taxes* → *Déclarations de taxe sur les produits et services*, votre déclaration est affichée avec le statut **En cours de préparation**.

# 1.1.1.1.1.4 Reporting des temps de paiement — Australie

## Synthèse

Le gouvernement australien a introduit le Schéma de reporting des temps de paiement (PTRS) administré en vertu de la loi sur le reporting des temps de paiement de 2020, afin d'améliorer les temps de paiement pour les petites entreprises australiennes. Dans le cadre de ce schéma, les grandes entreprises et certaines entreprises publiques dont le revenu annuel total dépasse les 100 millions de dollars australiens doivent déclarer leurs conditions et délais de paiement pour les petites entreprises.

Le schéma est entré en vigueur au 1er janvier 2021 et la première déclaration PTRS est prévue pour septembre 2021 au titre du premier semestre 2021.

## Conditions préalables

- Vous devez intégré au périmètre de la solution le reporting des temps de paiement dans le système. Les étapes suivantes vous permettent d'intégrer cette déclaration dans le périmètre de la solution :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.

3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous utiliser le reporting des temps de paiement ?* en suivant le chemin d'accès ▶ *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des paiements et liquidités* > *Rapports et analyses pour paiements et liquidités* > *Groupe : Reporting des temps de paiement* ◀.
4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Vous avez intégré au périmètre de la solution la vue *Reporting des temps de paiement*. Pour afficher la vue *Reporting des temps de paiement* dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs* , procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs* sous *Gestion des utilisateurs et des accès*, sélectionnez *Utilisateurs fonctionnels*.
  2. Marquez la ligne correspondant à votre utilisateur (ou à tout autre utilisateur auquel vous souhaitez accorder des droits d'accès) et cliquez sur ▶ *Traiter* > *Droits d'accès* ◀.
  3. Dans la page à onglet *Affectation des postes de travail et des vues*, dans la section *Postes de travail disponibles*, marquez la ligne correspondant au poste de travail *Comptabilité fournisseurs*.
  4. Dans les vues disponibles de la section du poste de travail Comptabilité fournisseurs, cochez la case *Affecté à l'utilisateur* pour la vue *Reporting des temps de paiement*.
  5. Sélectionnez *Sauvegarder* et connectez-vous de nouveau au système.

## Flux de processus

### Génération du rapport des temps de paiement

Pour créer un rapport des temps de paiement, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, sous *Tâches périodiques*, sélectionnez *Reporting des temps de paiement*.
2. Dans la vue *Reporting des temps de paiement*, sélectionnez ▶ *Créer* > *Rapport* ◀.
3. Dans la zone *ID société*, sélectionnez l'ID de la société. Le système récupère les détails pertinents sur la société.
4. Saisissez le *nom du rapport*.
5. Saisissez la date de début et la date de fin de la période de reporting.
6. Sélectionnez la *date de début du cadre temporel* et la *date de fin du cadre temporel*. Ces dates définissent la date de début et la date de fin du temps de paiement.
7. Vous pouvez également choisir d'inclure les postes non soldés et/ou partiellement rapprochés dans le rapport.
8. Dans l'onglet *Partenaires*, vous pouvez saisir manuellement les données des partenaire ou utiliser la fonctionnalité de chargement de fichiers pour charger la liste des partenaires pour lesquels le rapport fournit des données agrégées.
   Vous pouvez également exclure manuellement des partenaires en cochant la case *Exclure* en regard des partenaires concernés ou en chargeant le fichier indiquant comme étant exclus les partenaires concernés. Pour charger un fichier de partenaires, créez un fichier Microsoft Excel® avec 2 colonnes : "ID partenaire" et "Partenaire exclu". Vous pouvez marquer les partenaires à exclure par un "X" dans la colonne "Partenaire exclu". Ces partenaires sont alors exclus de l'agrégation des données qui en résulte.
9. Cliquez sur *Lire données de partenaires depuis fichier* pour terminer le chargement des données des partenaires.

10. Sélectionnez le statut de rapport *Actif* pour marquer le rapport comme actif dans le système.
11. Cliquez sur *Exécuter cycle* pour exécuter le cycle. Lors de l'exécution du cycle, le rapport est bloqué, comme l'indique le code *Statut de blocage du rapport* et la valeur *Date du rapport* est renseignée. Pour actualiser le statut de blocage, cliquez sur *Actualiser statut de blocage*.
12. Pour afficher l'avancement du cycle, cliquez sur *Ouvrir liste de cycles d'exécution* pour afficher le statut de traitement du cycle en question.
13. Si l'exécution réussit, vous pouvez afficher les listes de résultats suivantes dans le rapport :
    - Dans l'onglet *Partenaires*, vous pouvez afficher les totaux agrégés par partenaire s'il existe une transaction commerciale avec le partenaire sélectionné dans la période correspondante.
    - Dans l'onglet *Liste des postes échus*, vous pouvez afficher la liste de tous les postes échus des factures fournisseurs comptabilisées au cours de la période de reporting. Sur cet écran, vous pouvez sélectionner les postes échus à prendre en compte dans la liste de résultats agrégée en cochant ou en décochant manuellement la case *Poste échu exclu* par entrée. Vous pouvez également télécharger la liste à l'aide de la fonction *Exporter vers Excel*.
    - Dans l'onglet *Liste de résultats agrégée*, vous pouvez afficher la liste des postes échus agrégée pour les zones telles que la devise, le cadre temporel ou les totaux, et le statut de paiement. Elles sont ensuite regroupées en le total global, le total des partenaires sélectionnés (ceux chargés à partir de la liste) et d'autres.
      Vous pouvez télécharger cette liste de résultats agrégée à l'aide de la fonction *Exporter vers Excel*.
    - Dans l'onglet *Conditions de paiement agrégées*, vous pouvez afficher les conditions de paiement agrégées des partenaires sélectionnés.
    - Le *journal des modifications* PTRS enregistre les modifications du code d'exclusion dans la liste des postes échus et le partenaire à des fins d'audit pour garantir que l'exclusion est correctement suivie et que les modifications qui ont un impact direct sur les données agrégées sont traçables.
    - Dans l'onglet *Fichier de sortie PTRS Australie*, une liste d'édition dédiée est implémentée et structurée selon la version de modèle la plus récente fournie par le gouvernement australien.
      Pour la variante du rapport PTRS australien, cette structure de sortie est renseignée avec les données fournies par le système et permet le téléchargement d'un fichier Microsoft Excel® dans la structure requise pour la transmission aux administrations. Ainsi, seules les zones de données qui ne peuvent pas être fournis par le système doivent être renseignées et le fichier doit être converti au format * .csv.

## 1.1.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

### 1.1.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits nuitée (Australie)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits nuitée prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits nuitée - Australie* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des forfaits nuitée

1. Dans la table *Forfaits nuitée disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *pays* et la *région de forfait*.
3. Entrez l'*activité*, ainsi que les dates de *début de validité* et de *fin de validité*.
4. Entrez le *forfait* et la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés. Par ailleurs, si le forfait interne est supérieur au forfait légal, la différence entre les montants de remboursement interne et légal est automatiquement déclarée à la paie comme frais imposables.

# 1.1.1.1.2.2 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Australie)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais. Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Liste des activités en cours*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité **Forfaits kilométriques - Australie** dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir des types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule*, la *description* et le *type par défaut*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Région de forfait*, *Activité*, *Période* et *Limite miles/km*.
4. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez aucun forfait interne, le forfait kilométrique légal sera utilisé.

# 1.1.1.1.2.3 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Australie)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits pour les repas - Australie* dans la liste des activités.

# Tâches

## Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *code de durée*, la *description*, les *heures de début*, les *minutes de début*, les *heures de fin* et les *minutes de fin*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Renseignez les zones *Région de forfait*, *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Durée*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

## Traiter les retenues sur forfaits pour les repas

1. Dans la table *Retenues disponibles sur forfaits repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs pertinentes dans *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Description repas*, *Déplacement intérieur/à l'étranger*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

# 1.1.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.1.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Australie)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Australie.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| AU10 | Linéaire de valeur acquisition à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |
| AU10SV | Linéaire de valeur acquisition à 0 PRT | | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| AU11 | Linéaire de DuréeUtil-Résid. VNC à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |
| AU11SV | Linéaire de DuréeUtil-Résid. VNC à 0 PRT | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| AU30 | Linéaire explicite 40 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |
| AU31 | Linéaire explicite 27 % PRT à 0 | | |
| AU32 | Linéaire explicite 20 % PRT à 0 | | |
| AU33 | Linéaire explicite 17 % PRT à 0 | | |
| AU34 | Linéaire explicite 13 % PRT à 0 | | |
| AU35 | Linéaire explicite 7 % PRT à 0 | | |
| AU36 | Linéaire explicite 33 % PRT à 0 | | |
| AU37 | Linéaire explicite 15 % PRT à 0 | | |
| AU38 | Linéaire explicite 10 % PRT à 0 | | |
| AU39 | Linéaire explicite 8 % PRT à 0 | | |

| | | |
|---|---|---|
| AU40 | Linéaire explicite 5 % PRT à 0 | |
| AU41 | Linéaire explicite 3 % PRT à 0 | |
| AU42 | BMV linéaire explicite 18,75 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective<br>• Utilisé pour les immobilisations de faible valeur |
| AU43 | BMV linéaire explicite 37,5% PRT à 0 | |
| AU70 | Amortissement dégressif 60 % PRT à 0 | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes<br>• Fin de l'amortissement automatique à la fin de la durée d'utilisation planifiée |
| AU71 | Amortissement dégressif 40 % PRT à 0 | |
| AU72 | Amortissement dégressif 30 % PRT à 0 | |
| AU73 | Amortissement dégressif 25 % PRT à 0 | |
| AU74 | Amortissement dégressif 20 % PRT à 0 | |
| AU75 | Amortissement dégressif 10 % PRT à 0 | |
| AU76 | Amortissement dégressif 50 % PRT à 0 | |
| AU77 | Amortissement dégressif 22,5 % PRT à 0 | |
| AU78 | Amortissement dégressif 15 % PRT à 0 | |
| AU79 | Amortissement dégressif 11,25 % PRT à 0 | |

| | | |
|---|---|---|
| AU80 | Amortissement dégressif 7,5 % PRT à 0 | |
| AU81 | Amortissement dégressif 3,75 % PRT à 0 | |
| AU82 | Amortissmt dégr. 2 x sans limite sup. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 2 (sans limite supérieure)<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |
| AU83 | Amort. dégr. 2 x ss lim. sup. durée ut. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 2 (sans limite supérieure) |

| | | |
|---|---|---|
| AU84 | Amortissmt dégr. 1,5 x sans limite sup. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 1,5 (sans limite supérieure) |
| AU85 | Amort. dégr. 1,5 x ss lim. sup. durée ut. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 1,5 (sans limite supérieure) |

| | | |
|---|---|---|
| AU86 | Amort. dégressif sans limite supérieure | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 1,5 (sans limite supérieure) |
| AU87 | Amort. dégr. sans limite sup.durée util. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement périodique est multiplié par 1,5 (sans limite supérieure) |
| AU88 | Amortissement dégressif 18 % PRT à 0 | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes<br>• Fin de l'amortissement automatique à la fin de la |
| AU89 | Amortissement dégressif 21 % PRT à 0 | |
| AU90 | Amortissement dégressif 38 % PRT à 0 | |
| AU91 | Amortissement dégressif 8 % PRT à 0 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| AU92 | Amortissement dégressif 80 % PRT à 0 | durée d'utilisation planifiée | |
| L013 | L. durée util. par ctrl 01/01/02/02 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | |
| L014 | L.aux.dur.util.rés.par ctrl 01/01/02/02 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation résiduelle | |
| D220 | Amort.dégress. 2 x per cntl 01/01/02/02 | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement dégressif est multiplié par 2<br>• Le taux d'amortissement maximum par exercice est de 20 %<br>• Lorsque le montant de l'amortissement linéaire est supérieur à celui de l'amortissement dégressif, l'amortissement (linéaire) basé sur la valeur nette comptable et la durée d'utilisation résiduelle se poursuit<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |

| | | |
|---|---|---|
| D230 | Amort.dégress. 3 x per cntl 01/01/02/02 | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de l'amortissement dégressif est multiplié par 3<br>• Le taux d'amortissement maximum par exercice est de 30 %<br>• Lorsque le montant de l'amortissement linéaire est supérieur à celui de l'amortissement dégressif, l'amortissement (linéaire) basé sur la valeur nette comptable et la durée d'utilisation résiduelle se poursuit<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| AULVAP01 | ADégr.37,5%,réduc. 50% 1e année;DU 4 ans | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 37,5 %<br>• Le montant de l'amortissement est réduit de 50 % la première année<br>• Le calcul de l'amortissement automatique est interrompu après une durée d'utilisation de 4 ans<br>• La valeur nette comptable restante est entièrement amortie à la fin de la durée d'utilisation planifiée | 008 - 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes au début de l'année<br>• Sortie et transferts- Prorata en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est ignorée.<br>• La mise hors service n'est pas autorisée.<br>• Les achats suivants sont autorisés uniquement au cours de l'exercice de l'acquisition initiale. |
| AULVAP02 | ADégr.37,5%,réduc. 50% 1e année;illimité | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 37,5 %<br>• Le montant de l'amortissement est réduit de 50 % la première année<br>• Le calcul de l'amortissement automatique n'est pas interrompu à la fin de la durée d'utilisation planifiée | | |

# 1.1.1.2.2 Tableau des immobilisations (Australie)

## Synthèse

Ce rapport affiche la planification des immobilisations, c'est-à-dire l'enregistrement des modifications de la valeur des postes d'immobilisation inscrits au bilan au cours d'un exercice.

La planification des immobilisations représente le principal supplément au bilan lié aux immobilisations. Bon nombre d'administrations demandent aux entreprises de produire une planification des immobilisations et émettent des réglementations concernant sa forme et son contenu, en fonction de la forme juridique de la société. Si votre pays est soumis à cette loi, vous devez utiliser une version de la planification des immobilisations qui soit conforme aux réglementations en vigueur.

Ce rapport est pertinent pour l'Australie et, outre les données de comptabilité des immobilisations, les informations suivantes doivent être déclarées conformément aux exigences légales en vigueur en Australie.

- *Société*
- *Réévaluation du coût d'acquisition*
- *Réévaluation des coûts d'amortissement*
- *Sorties*
- *Transferts*
- *Valeur nette comptable*
- *Amortissements*
- *Réintégrations*

## Conditions préalables

Vous devez vous assurer que toutes les immobilisations sont mises en service.

## Vues

Ce rapport vous donne accès à la vue **Tableau des immobilisations (Australie)**. Cette vue présente les valeurs réelles triées par classe d'immobilisation, coût d'acquisition de l'immobilisation, valeur d'amortissement de l'immobilisation, etc.

# Fonctionnalités

## Exécuter le rapport

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- La zone *Système comptable* indique par défaut le système comptable affecté à la société.
- La zone *Domaine d'évaluation* est renseignée par défaut en fonction de la société et du système comptable affectés.
- La zone *Exercice comptable* présente automatiquement la valeur au début de l'exercice comptable en cours.
- Le *statut du cycle de vie de l'immobilisation* est défini par défaut sur les actifs immobilisés.
- La zone *Devise d'affichage – Date de conversion* affiche automatiquement la date du jour.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau dans la vue par défaut sélectionnée.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez limiter les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez accéder aux rapports *Amortissement* et *Immobilisations - Postes*. Sélectionnez l'objet requis. Une icône en forme de triangle est affichée à droite de l'objet. Cliquez sur le triangle pour ouvrir un menu avec un ensemble de rapports que vous pouvez sélectionner.
- Dans la vue détaillée, vous pouvez cliquer sur une immobilisation pour l'afficher et sélectionner l'option *Afficher l'immobilisation* dans le menu.

## Voir aussi

-
-
-

## 1.1.2 Gestion des ressources humaines

### 1.1.2.1 Administration du personnel

#### 1.1.2.1.1 Compléter les données de paie - Australie

Dans le cadre du processus général d'embauche dans SAP Business ByDesign, vous ajoutez des informations sur la paie dans le dossier individuel d'un nouveau salarié et, ce faisant, vous ajoutez ce salarié à la paie. L'ajout de données de paie comprend la saisie d'informations sur la paie pertinentes pour tous les pays supportés par SAP Business ByDesign, ainsi que la saisie d'informations spécifiques du pays sur l'assurance sociale, l'impôt et l'emploi précédent d'un salarié. Vous effectuez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

### Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Australie (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. À l'étape *Données de paie de base* de l'activité guidée, saisissez le groupe de paie du salarié.
3. Dans le deuxième écran de l'activité, *Données fiscales*, saisissez les données fiscales du salarié. Entrez le numéro de dossier fiscal du salarié. Sélectionnez le barème d'imposition du salarié dans la liste déroulante. Précisez si le salarié cotise à un programme de prêts en faveur de l'enseignement supérieur ou à un programme d'aide financière aux étudiants dans le menu déroulant. Si le salarié cotise à l'un de ces fonds ou aux deux, saisissez les montants correspondants.
4. À l'étape suivante, indiquez le cas échéant les exonérations fiscales auxquelles le salarié peut prétendre en les sélectionnant dans la liste déroulante Exonération fiscale.
   Les options affichées dans cette liste déroulante sont prédéfinies par la loi australienne et déterminent le montant des taxes à retenir sur le salaire.
   Indiquez, le cas échéant, si le salarié est exonéré d'impôts ou s'il peut bénéficier de montants déductibles, par exemple, en raison d'aide à des membres de sa famille ou conformément à des conditions particulières prévues par la loi australienne.
   Vous pouvez aussi indiquer si le salarié est exonéré des cotisations médicales en cochant la case *Exonération des cotisations médicales*.
5. Saisissez tout détail fiscal supplémentaire dans la table Détails fiscaux supplémentaires située en bas de l'écran en cliquant sur le bouton *Ajouter ligne* et en effectuant votre sélection dans la liste déroulante *Type d'indemnité*.
6. Dans le troisième écran, Fond assurance-vieillesse, entrez les détails du fond assurance-vieillesse souhaité par le salarié en sélectionnant le fond correspondant dans la liste déroulante.
   Vous pouvez aussi saisir la date de première cotisation du salarié, ainsi que son numéro d'affiliation.
   Vous pouvez aussi sélectionner la catégorie médicale du salarié dans la liste déroulante *Catégorie médicale*.
   Si le salarié souhaite modifier le montant de sa cotisation, sélectionnez un motif dans la liste déroulante *Motif du changement de cotisation*.
   Si le salarié ne souhaite pas cotiser au fond d'assurance-vieillesse, cochez la case *Code d'exclusion*.
7. Dans la section Détails des cotisations de la société, vous pouvez entrer le pourcentage de cotisation de la société ainsi que le montant de ses cotisations.

8. Dans la section Détails des cotisations du salarié, vous pouvez entrer le pourcentage de cotisation du salarié avant et après impôts ainsi que le montant de ses cotisations.
   Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.
   Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.2 Autriche

SAP fournit une localisation standard pour l'Autriche. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Autriche. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Autriche.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Autriche) [page 32]
    - Détermination de la taxe pour MOSS - Autriche [page 40]
    - Calcul de la cotisation à la Chambre économique fédérale (Autriche) [page 44]
    - Formulaire de déclaration de TVA U30 - Autriche [page 46]
  - **Paiements**
    - Accords de cession — Autriche [page 48]
    - Configuration : Détermination des organisations internationales pour le reporting auprès de la banque centrale - Autriche [page 50]
    -
    -
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Autriche) [page 64]
    - Guide de consultation rapide Fichier de clôture d'exercice pour exportation [page 73]
    - Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 77]
    - Guide de consultation rapide Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 81]
    - Compléter un modèle de fichiers supplémentaires [page 85]
    - Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable (Autriche) [page 87]
    - Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles (exemple d'application) [page 92]

        - Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles - Système de comptabilisation (Autriche) [page 97]
        -
    - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
        - Règle des 183 jours (Autriche) [page 52]
        - Règle des 5/5/15 jours (Autriche) [page 53]
        - Remboursement forfaitaire pour les repas - Autriche [page 54]
        - Guide de configuration Forfaits nuitée (Autriche) [page 55]
        - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Autriche) [page 55]
        - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Autriche) [page 57]
        - Cumul kilométrique - Autriche [page 58]
        - Décomptes des frais – Synthèse des déplacements vers les communautés en Autriche [page 59]
        - Décomptes des frais - Montants imposables et exonérés pour l'Autriche [page 60]
        - Déplacements mixtes (Autriche) [page 62]
        - Guide de consultation rapide Cumul journalier (Autriche) [page 63]
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Compléter les données de paie - Autriche [page 105]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Autriche (embauche) [page 106]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Autriche (réembauche) [page 107]


Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Autriche, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

## 1.2.1 Gestion financière

## 1.2.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.2.1.1.1 Gestion des taxes

## 1.2.1.1.1.1 Reporting fiscal (Autriche)

### Synthèse

La solution prend en charge les types de taxes suivants pour l'Autriche :

- TVA ;
- déclaration d'échange de biens.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Autriche* et *Taxe sur les biens et services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous devez :
  - Définir les données principales relatives à votre administration fiscale.
  - Renseigner la zone *ID administration fiscale* sous **Régimes fiscaux de la société** pour les différents régimes.

## Flux de processus

### *Déclarations de TVA*

Conformément à la loi **Umsatzsteuergesetz 1994**, les sociétés autrichiennes sont tenues de soumettre une déclaration de TVA annuelle et des déclarations préalables périodiques de TVA à l'administration fiscale, et d'assurer les paiements de TVA. Le système vous aide à respecter la procédure d'imposition prescrite par la législation.

Des événements fiscaux sont fournis pour les zones de formulaire fiscal suivantes, mais aucun code TVA :

| Zone de formulaire fiscal | Événement fiscal | Description |
|---|---|---|
| 001 | 490 | Auto-consommation |
| 057/066 | 103 | Achat de gaz, électricité, etc. UE |
| | 241 | Importation de gaz, électricité, etc. |
| | 15 | Régime d'autocotisation TVA déductible ; bourse d'émission de gaz à effet de serre |
| | 60 | Régime d'autocotisation TVA déductible pour terminaux mobiles et circuits intégrés |
| 032/089 | 13 | Régime d'autocotisation TVA déductible pour articles mis au rebut |
| 027 | 16 | TVA nationale déductible sur les frais liés aux véhicules |
| | 17 | Acquisition intracommunautaire avec frais spécifiques pour véhicules |
| | 19 | Régime d'autocotisation TVA déductible sur frais spécifiques pour véhicules |

| | | |
|---|---|---|
| 028 | 14 | TVA nationale déductible sur les frais liés aux bâtiments |
| | 18 | Acquisition intracommunautaire avec frais spécifiques pour bâtiments |
| | 20 | Régime d'autocotisation TVA déductible sur frais spécifiques pour bâtiments |
| 076B | 105 | Acquisition intracommunautaire de biens ; imposition dans le pays destinataire |

Pour utiliser l'un de ces événements fiscaux, vous pouvez créer des codes TVA sur la base de ces événements dans l'activité de configuration personnalisée *Taxe sur les biens et les services*.

> **i** Remarque
>
> - Actuellement, les zones de formulaire fiscal suivantes dans la déclaration préalable périodique et la déclaration de TVA annuelle ne sont pas couvertes : 016, 025, 037, 052, 038, 056, 088, 062, 063.
> - Si des produits de votre société sont classifiés comme exonérés de TVA sans paiement anticipé pour la zone de formulaire fiscal 020 de la déclaration de TVA, vous pouvez utiliser le code TVA 507 pour déclarer cet événement fiscal. Néanmoins, ceci n'inclut pas la référence nécessaire à la réglementation (§ 6 Abs 1 Z X) dans la déclaration de taxes. En outre, vous pouvez uniquement inclure le texte "produit exonéré de TVA" dans les factures clients, les avoirs ou les acomptes mais pas indiquer le type d'exonération fiscale.
> - Si des produits de votre société sont classifiés comme exonérés de TVA avec paiement anticipé pour la zone de formulaire fiscal 015 de la déclaration de TVA, vous pouvez utiliser le code TVA 515 pour déclarer cet événement fiscal. Néanmoins, ceci n'inclut pas l'indication nécessaire du type d'exonération de TVA dans les factures clients, les avoirs et les acomptes.

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour l'Autriche :

**Créer une déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
   Vous pouvez maintenant télécharger les détails de la déclaration de TVA mensuelle et annuelle au format MS Excel en sélectionnant *Exporter* -> *Vers Microsoft Excel* dans l'onglet *Déclaration de TVA* > *Déclaration de taxes*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA*/*Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
     Vous pouvez afficher le paiement avec le statut **Prêt pour transfert** dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.
4. Pour afficher le lien au fichier électronique relatif à vos déclarations préalables périodiques, sélectionnez *Pièces jointes*. Cliquez sur le fichier pour le télécharger dans le système ou ouvrez-le directement. Vous pouvez également utiliser les informations de la déclaration de taxes annuelle générée par le système comme modèle pour créer cette déclaration de taxes en dehors du système dans FinanzOnline.

> **i Remarque**
>
> En cas de modification des prix, des réglementations spécifiques sont prévues pour la transmission électronique et la transmission manuelle des déclarations de TVA. Si, en cas de modification des prix, une zone de formulaire fiscal devient négative, la zone respective doit être définie sur 0. Si une zone de formulaire fiscal est affectée et a un impact sur le calcul de la TVA, la valeur doit être saisie dans la zone de formulaire fiscal 067 (TVA déductible) ou 090 (TVA collectée). Pour la déclaration préalable périodique au

format électronique, cette fonctionnalité est déjà implémentée. En revanche, pour la création manuelle de la déclaration de TVA annuelle, l'opération doit être effectuée par l'utilisateur.

### *Déclaration d'échange de biens*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la période de reporting sélectionnée. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis, et le numéro d'identification de TVA correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Les paiements de TVA à l'administration fiscale sont déclenchés dans le système par les déclarations préalables de TVA ou les déclarations de taxes annuelles. Les déclarations d'échange de biens sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales pour lesquelles les déclarations et paiements de TVA ont été effectués.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi les informations suivantes :
  - une livraison de marchandises pour un client d'un autre pays de l'UE (événement fiscal 401) ;
  - un service intra-communautaire que vous avez réalisé (événement fiscal 455) ;
  - une livraison directe intra-communautaire (événement fiscal 402).

  > **i Remarque**
  >
  > Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de marchandises ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent.

### *Flux de processus*

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Vous pouvez télécharger le fichier électronique sur votre ordinateur personnel et le transmettre aux administrations fiscales pour lesquelles les déclarations et paiements de TVA ont été effectués.

### *Groupe de reporting fiscal*

Un groupe de reporting fiscal est constitué d'une société déclarante (société principale) et de ses filiales (sociétés partenaires), considérées comme une seule société immatriculée pour la taxe sur les biens et services. En règle générale, la société principale soumet les déclarations à l'administration fiscale pour le compte des filiales. Néanmoins, en Autriche, la déclaration d'échange de biens peut être soumise par la société principale ou les sociétés partenaires. Si les sociétés partenaires possèdent leur propre numéro d'identification de TVA et réalisent des achats ou des ventes intracommunautaires, elles doivent soumettre la déclaration d'échange de biens séparément sous leur numéro d'identification de TVA.

> **Exemple**
>
> A, B et C font partie d'un groupe de reporting fiscal en Autriche. A représente la société principale, et B et C sont les sociétés partenaires du groupe. Par conséquent, A produit les déclarations de TVA et les déclarations rectificatives pour A, B et C. Si B possède son propre numéro d'identification de TVA, alors B produit la déclaration d'échange de biens pour son propre compte tandis que A la produit seulement pour A et C.

**Activer un groupe de reporting fiscal dans la solution**

Dans la vue *Administrations fiscales* du poste de travail *Gestion des taxes*, créez trois régimes fiscaux de société comme suit :

- Définissez la société A en tant que société principale, et les sociétés B et C en tant que filiales. Créez les régimes fiscaux pertinents pour la déclaration de TVA mensuelle et annuelle.
- Définissez la société A en tant que société principale et la société C en tant que filiale. Créez un régime fiscal pour la déclaration d'échange de biens.
- Définissez la société B en tant que société principale, sans aucune filiale subordonnée. Créez un régime fiscal pour la déclaration d'échange de biens.

Les régimes fiscaux de société avec A ou B en tant que société principale peuvent dépendre de la même administration fiscale ou d'une administration différente, selon le cas.

*Cycle de rectification*

Si vous avez déjà soumis une déclaration de taxes pour une période et réalisé après coup que des corrections étaient nécessaires, vous pouvez créer une déclaration corrigée (pour les déclarations soumises). Pour les déclarations de TVA, vous ne pouvez créer qu'une seule déclaration corrigée par période de reporting. Toutefois, en ce qui concerne la déclaration corrigée pour la déclaration d'échange de biens, vous pouvez créer deux fichiers électroniques différents qui doivent être envoyés dans l'ordre suivant : fichier d'annulation et fichier de déclaration d'échange de biens corrigé. Dans les deux cas, la déclaration corrigée recouvre l'intégralité des données de la déclaration normale ; elle comprend également toutes les pièces pertinentes qui ont été enregistrées après la création de la déclaration normale pour la période.

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.
- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting

de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.

2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> **Exemple**
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

### Informations associées

Calcul de la cotisation à la Chambre économique fédérale (Autriche) [page 44]

## 1.2.1.1.1.2 Guichet unique - Autriche (UE)

### Synthèse

La commission de l'UE définit le processus d'audit. Conformément à la loi, toutes les transactions effectuées dans le cadre du système de guichet unique doivent être mises à la disposition de l'État membre d'identification ou de tout État membre de consommation par voie électronique sur demande. Dans ce rapport, vous pouvez créer un cycle qui extrait toutes les transactions de votre société dans un pays donné, qui apparaissent dans la déclaration de taxes du guichet unique (schéma de guichet unique). Celle-ci génère à son tour le fichier XML correspondant requis par l'administration.

Pour plus d'informations, voir .

### Conditions préalables

- Vous devez disposer des droits d'utilisateur appropriés pour accéder au poste de travail Configuration de gestion.
- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le rapport de contrôle fiscal guichet unique UE. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.

3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre des options de gestion suivantes :
    - Pour activer le rapport **EU Austria One Stop Shop (OSS)** (Guichet unique - Autriche (UE)), cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer le rapport de contrôle fiscal OSS UE ?*, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre*.
4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Octroyez à l'utilisateur des droits d'accès lui permettant d'accéder au rapport de contrôle fiscal guichet unique UE.

## Procédure

Pour accéder au rapport de contrôle fiscal guichet unique UE, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Rapport de contrôle fiscal guichet unique UE* sous *Tâches périodiques*.
2. Cliquez sur *Nouveau* > *Créer exécution*.
3. Saisissez tous les détails obligatoires. Cliquez sur *Sauvegarder* ou *Sauvegarder et fermer*.

> **i Remarque**
>
> Le pays d'audit doit avoir choisi le guichet unique.

4. Dans la liste, sélectionnez le cycle que vous avez créé et cliquez sur *Traiter*.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez vérifier les données générées par l'exécution du rapport avant de générer le fichier XML en suivant l'étape 6.

5. Dans l'écran **Grand livre - Rapport de contrôle fiscal guichet unique UE**, sélectionnez l'exécution que vous avez créée dans la liste, puis cliquez sur *Imprimer* (le fichier XML est généré une fois le processus terminé). Cette action peut également être planifiée à l'aide du bouton Planifier. Vous pouvez sélectionner *Imprimer ou Traiter* et *Imprimer* pour générer le fichier XML.
6. Cliquez sur *Afficher les résultats*.
    - Dans l'onglet *Général*, toutes les données et options que vous avez sélectionnées lors de la définition de l'exécution du rapport sont affichées.
    - L'onglet *Données préparées pour export* affiche les données des clients sélectionnés pour le cycle. Le client peut visualiser les détails des transactions associés dans le fichier d'audit uniquement si ces détails associés ont été renseignés dans le cycle du guichet unique. Les données sont affichées en fonction du paramètre sélectionné, uniquement à des fins de consultation.
    - Dans l'onglet *Pièces jointes*, les fichiers XML générés sont répertoriés.
    - Dans l'écran *Afficher les résultats*, les *Règles de gestion et contraintes de fichiers* affichent les erreurs qui indiquent les transactions ayant violé des contraintes et règles de gestion applicables à un fichier XML.
    - Dans l'écran *Afficher les résultats*, le *Journal des applications* affiche les erreurs qui indiquent la réussite ou l'échec d'une action planifiée.

> **i Remarque**
>
> - Le fichier XML est généré une fois que vous avez cliqué sur *Imprimer*. Le statut du cycle créé est maintenant défini sur **Terminer**.
> - Pour plus d'informations sur la création de fichiers d'audit personnalisés pour le rapport de contrôle fiscal guichet unique UE dans SAP Business ByDesign, voir Comment activer le rapport de contrôle fiscal guichet unique UE pour un fichier d'audit personnalisé.
> - Les fichiers XML peuvent être téléchargés en cliquant sur *Télécharger*.

Une synthèse des sections importantes dans les fichiers XML est présentée ci-dessous :

- En-tête : l'en-tête contient les informations générales relatives au contribuable auquel les enregistrements font référence.
- Fiche : la fiche contient les informations relatives aux clients de la société ou au contribuable pour une période fiscale donnée.
- Pièces d'origine : contient les transactions et mouvements de marchandises.
  - Transaction : informations relatives à toutes les transactions/tous les documents de vente du contribuable. Si plusieurs références sont requises, cet élément peut être généré autant de fois que nécessaire.
  - Transactions : informations relatives à toutes les transactions/tous les documents de vente du contribuable. Les documents/transactions annulés doivent être affichés pour pouvoir vérifier la séquence de la numérotation des documents.
  - Mouvement de marchandises : liste des transactions et documents de transport. Les transactions et documents de transport annulés doivent être affichés pour pouvoir vérifier la séquence de la numérotation des documents.
  - Mouvement de stock : transactions/documents de transport. Si plusieurs références sont requises, cet élément peut être généré autant de fois que nécessaire.

Il s'agit de la première version du rapport OSS Audit File (Fichier d'audit de guichet unique) et le fichier XML généré à partir de ce rapport risque de contenir plus de détails dans les versions futures.

# 1.2.1.1.1.3 Détermination de la taxe pour MOSS - Autriche

## Synthèse

En Autriche, les déclarations via Mini One Stop Shop (MOSS) sont disponibles pour la fourniture de services électroniques, de télécommunication, de télévision et de radiodiffusion à des consommateurs privés établis dans d'autres pays de l'UE. Par exemple, votre société est enregistrée en Autriche et fournit des services électroniques à des consommateurs privés établis en Allemagne ou en Italie. Toutes les transactions liées à ces types de services fournis à ces consommateurs peuvent être déclarées aux administrations fiscales via le MOSS.

L'utilisation du Mini One Stop Shop est facultative (si vous décidez de ne pas l'utiliser, vous êtes tenu de vous inscrire au titre de la TVA et de vous acquitter des taxes applicables dans chaque État membre où vos clients consomment les services électroniques, de télécommunication, de télévision et de radiodiffusion que vous avez fournis). La transmission de déclarations via le MOSS se fait par voie électronique sous la forme d'un fichier XML que vous créez conformément aux dispositions légales. Vous pouvez ensuite transmettre vos déclarations MOSS tous les trimestres via le portail Web FinanzOnline.

> **i Remarque**
>
> Vous devez transmettre la déclaration même s'il n'y a pas de données à déclarer. Dans ce cas, le fichier XML sera créé mais ne comportera aucun élément.

Le code TVA suivant est fourni par le système et déterminé automatiquement :

- Code TVA 575 – Ventes UE de services à des particuliers (MOSS)

| Localisation de la société | Localisation du consommateur | Code TVA sélectionné | Déclaration pertinente | Informations supplémentaires |
|---|---|---|---|---|
| Société établie en Autriche fournissant des services électroniques, de télécommunication, de télévision et de radiodiffusion | **Consommateur privé établi dans un autre pays de l'UE** | Code TVA 575 — (MOSS)<br>(Le code TVA MOSS est déterminé automatiquement) | Déclaré dans MOSS uniquement (non déclaré dans TVA) | |
| | **Partenaire établi dans un autre pays de l'EU et qui n'est pas un consommateur privé** | Déterminé automatiquement en fonction des directives nationales pertinentes<br>(Le code TVA autre que MOSS est déterminé automatiquement) | Déclaré en TVA uniquement | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Code TVA 575 — (MOSS)<br><br>Non déterminé automatiquement ; le code TVA MOSS peut être sélectionné manuellement mais cela n'est pas recommandé car la transaction ne sera pas déclarée. | La déclaration via le MOSS n'est pas disponible pour des partenaires qui ne sont pas des consommateurs privés. La transaction ou la comptabilisation ne figurera pas dans la déclaration MOSS. | Le code TVA automatiquement sélectionné dans ce cas est fonction des exigences nationales du pays de l'UE concerné.<br><br>Cependant, il est également possible de sélectionner manuellement le code TVA pour MOSS lors de la comptabilisation de la facture. Dans ce cas, la transaction peut être intégrée par erreur dans la déclaration MOSS. C'est pourquoi SAP vous recommande de ne pas sélectionner le code TVA MOSS pour des partenaires établis dans d'autres pays de l'UE qui ne sont pas des consommateurs privés. |
| **Consommateur privé établi en Autriche** | Code TVA 301 — (Vente national standard) | Déclaré en TVA uniquement | Le code TVA 301 (Vente nationale de marchandises) est sélectionné automatiquement et la transaction est intégrée dans la déclaration de TVA. |
| | Code TVA 575 — (MOSS) | La transaction ou la comptabilisation ne sera déclarée ni dans la déclaration de TVA autrichienne ni dans la déclaration via MOSS. | Il est possible de sélectionner manuellement ce code TVA mais la transaction ne sera déclarée ni en TVA ni via le MOSS. Le code TVA 301 (Vente nationale de marchandises) doit être sélectionné à la place pour que la transaction puisse être déclarée dans le cadre de la TVA standard. |

| | | |
|---|---|---|
| **Consommateur non établi dans l'UE** | Code TVA 301 — (Vente national standard) | Déclaré en TVA uniquement |

## Flux de processus

1. **Créer un cycle de déclaration de taxes via MOSS**
   1. Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez *Tâches courantesNouveau cycle de déclaration de taxes*. Vous pouvez également réutiliser les données d'un cycle de déclaration existant. Pour cela, sous *Tâches périodiques* > *Cycles de déclarations de TVA*, sélectionnez un cycle et cliquez sur *Copier*. Les données sont copiées automatiquement pour le nouveau cycle et vous pouvez les modifier en conséquence.
   2. Saisissez l'*ID du régime fiscal* pour le MOSS et la période à prendre en compte pour le cycle.

   Pour plus d'informations sur l'exécution des cycles de déclaration de TVA, voir .
2. **Afficher la déclaration de taxes MOSS**
   1. Sous *Déclarations de taxes* > *Déclarations de TVA*, sélectionnez l'ID du cycle que vous venez de créer. Cliquez sur *Afficher*, puis sur *Déclaration de taxes*. Les informations fiscales suivantes sont affichées :
      - Pays d'imposition (du consommateur)
      - Type de taux de taxe
      - Taux de TVA
      - Montant de base
      - Montant de la taxe

      Pour afficher les détails sur les transactions incluses, cliquez sur *Détails*. Seules les transactions liées aux consommateurs privés de services électroniques, de télécommunication, de télévision et de radiodiffusion fournis à des pays de l'UE autres que l'Autriche sont indiquées.

   > **i** Remarque
   >
   > - Si vous fournissez des services pertinents pour le MOSS à plusieurs consommateurs différents dans le même pays de l'UE, toutes les données sont regroupées dans un enregistrement unique pour ce pays dans le fichier de la déclaration (à condition que le taux de taxe soit identique pour la période de reporting).
   > - Si vous fournissez des services pertinents pour le MOSS à des consommateurs dans plusieurs États membres de l'UE, par exemple si vous êtes établi en Autriche et fournissez des services à des clients établis en France et en Allemagne, des enregistrements séparés sont créés dans le fichier de la déclaration pour chaque pays car il y a deux pays d'imposition différents.
3. **Valider la déclaration**

   Dans la vue *Déclarations de taxes* > *Déclarations de TVA*, sélectionnez l'ID du cycle que vous venez de créer et cliquez sur *Valider*.
   Le fichier XML à transmettre à l'administration fiscale est généré et disponible sous *Pièces jointes*.
   Pour plus d'informations, voir .
4. **Déclencher le paiement de la déclaration**

Sélectionnez une déclaration MOSS présentant le statut *Déclaré*, puis cliquez sur *Payer*. Vous pouvez afficher le paiement avec le statut *Prêt pour transfert* dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut *Terminé*. Pour plus d'informations, voir .

### Soumettre une déclaration MOSS à l'administration fiscale

Vous pouvez télécharger le fichier XML créé sur votre PC local et le transmettre à l'administration fiscale via le portail de communication en ligne du ministère des finances autrichien.

Pour plus d'informations, voir https://finanzonline.bmf.gv.at/fon .

## 1.2.1.1.1.4 Calcul de la cotisation à la Chambre économique fédérale (Autriche)

### Synthèse

Cette cotisation est versée par les sociétés qui appartiennent à la Chambre économique fédérale d'Autriche. Elle doit être acquittée chaque trimestre, uniquement lorsque le chiffre d'affaires imposable de la société sur une année civile dépasse le seuil de 150 000 € (montant net). Dans SAP Business ByDesign, vous disposez de la base pertinente pour calculer la cotisation manuellement et la déclarer à l'administration fiscale autrichienne. La déclaration de cotisation à la Chambre économique fédérale affiche les informations suivantes :

- Total du chiffre d'affaires net d'une période afin de déterminer si la valeur seuil de 150 000 EUR est dépassée (notez que le chiffre d'affaires est toujours affiché en valeur négative).
- Base de calcul de la cotisation, prenant en compte :
  - TVA déductible en général ;
  - taxe sur les importations ;
  - TVA déductible de la TVA intra-communautaire ;
  - TVA déductible de la taxe au preneur ;
  - TVA collectée déduite pour auto-consommation (événement fiscal 490).

> **i** Remarque
>
> - Il n'existe aucun événement fiscal explicite pour la TVA déductible basée sur la vente d'une entreprise ; ce type d'événement doit donc être traité manuellement.
> - Certains secteurs d'activité sont soumis à des réglementations spéciales (l'assurance, par exemple) et ne sont pas pris en compte dans le système.
> - Dans SAP Business ByDesign, tous les produits des ventes et la TVA déductible sont censés être générés par une activité qui sous-tend l'appartenance à la Chambre économique fédérale d'Autriche. Si une partie des produits des ventes ou de la TVA déductible ne se rapporte pas à une activité impliquant l'appartenance à cette chambre, la valeur concernée doit être traitée manuellement.

## Conditions préalables

Vous avez créé un régime fiscal de société pour la déclaration de cotisation à la Chambre économique fédérale 1.

> **i** Remarque
>
> Si votre société fait partie d'un groupe de taxes, vous devez créer un régime fiscal de société particulier pour la déclaration de cotisation à la Chambre économique fédérale 1.

## Flux de processus

1. Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, créez un cycle de cotisation à la Chambre économique fédérale pour un trimestre spécifique.
2. Vérifiez et validez la déclaration de cotisation à la Chambre économique fédérale pour ce trimestre.
    1. Ouvrez la déclaration de taxes que vous venez de créer et cliquez sur *Afficher tout*.
    2. Dans l'onglet *Synthèse*, vérifiez la valeur des zones **Total de base de vente** et **Base de calcul de la cotisation** sous l'intitulé *Informations sur la cotisation à la Chambre économique fédérale 1*.
    3. Vérifiez si le montant indiqué comme **total de base de vente** dépasse la valeur seuil de l'exercice en cours.
    4. Cliquez sur *Déclaration de taxes* pour contrôler les détails de la base de vente et de la base de calcul de la cotisation.
    5. Validez la déclaration.
3. Calculez la cotisation précise due à la Chambre économique fédérale sur la base du montant indiqué dans la zone **Base de calcul de la cotisation**.
4. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, imputez la cotisation pertinente à un compte de charges.
5. Payez manuellement (en dehors du système) la cotisation à l'administration fiscale autrichienne.

> **i** Remarque
>
> Si les produits des ventes pertinents pour la cotisation à la Chambre économique fédérale 1 ne dépassent pas le seuil de 150 000 EURau premier trimestre (ou au deuxième ou au troisième), vous devez annuler le cycle pour le trimestre précédent et ajouter le montant du trimestre précédent dans le cycle du trimestre suivant.

> **✤** Exemple
>
> Dans une société, les calculs de la base de vente et de la TVA déductible s'établissent comme suit sur quatre trimestres. Il convient de créer quatre cycles différents pour l'exercice, un par trimestre :
>
> 1. Trimestre 1 : 90 000 : total de base de vente ; TVA déductible = 100
> 2. Trimestre 2 : 80 000 : total de base de vente = 170 000, TVA déductible = 100, TVA déductible 100 [Correction pour le trimestre 2 après calcul et paiement de la cotisation]
> 3. Trimestre 3 : 100 000 total de base de vente = 270 000 ; TVA déductible = 800
> 4. Trimestre 4 : 70 000 total de base de vente = 340 000 ; TVA déductible = 700
>
> Au premier trimestre, l'utilisateur génère une déclaration pour le trimestre 1. Le montant seuil n'étant pas dépassé, il n'effectue aucun paiement.

Au deuxième trimestre, il l'a génère pour les trimestres 1 et 2. Les périodes se chevauchant avec la première déclaration pour le trimestre 1, il commence par annuler la déclaration du premier trimestre.

Total de base de vente = 170 000

Base de calcul de la cotisation = 200

Le seuil étant atteint, un paiement intervient. Le montant fait l'objet d'un calcul et d'un suivi manuels.

Au troisième trimestre, le cycle est exécuté pour le trimestre 3 seulement. Un paiement étant intervenu au dernier trimestre, l'utilisateur sait que le seuil est déjà atteint et n'exécute donc le cycle que pour le trimestre 3. Les corrections du trimestre 2 seront prises en compte au dernier trimestre.

Total de base de vente = 100 000

Base de calcul de la cotisation = 800

Un paiement intervient à nouveau, puis le montant est calculé et suivi manuellement.

Au quatrième trimestre, le cycle est exécuté pour les quatre trimestres. Les déclarations des trimestres 2 et 3 sont annulées au préalable.

Total de base de vente = 340 000

Base de calcul de la cotisation = 1,800

L'utilisateur doit calculer la cotisation manuellement et soustraire de ce montant la cotisation déjà payée pour les trimestres 2 et 3 dont il a effectué le suivi. La correction du trimestre 2 est prise en compte ce trimestre-là.

### Ajustements manuels sur la base du montant des cotisations

Vous pouvez exclure certains documents de la base de calcul du montant des cotisations. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Créez la déclaration de cotisation à la Chambre économique fédérale.
2. Accédez à l'onglet *Déclaration de taxes* et sélectionnez *Exporter* > *Vers Microsoft Excel*.
3. Dans le fichier Excel, excluez les postes de déclaration de taxes non pertinents et calculez manuellement la base du montant des cotisations.

   Pour afficher les comptes généraux associés aux postes de déclaration de taxes, accédez à *Gestion des taxes* > *Rapports* > *Tous les postes de TVA/taxe sur les ventes avec détails d'écritures au journal*
4. Dans l'onglet *Pièces jointes*, ajoutez ce fichier Excel modifié à la déclaration.
   Notez que le système ne met pas à jour le montant modifié de la base du montant des cotisations lors du chargement du fichier Excel.

## 1.2.1.1.1.5 Formulaire de déclaration de TVA U30 - Autriche

### Synthèse

En Autriche, les sociétés doivent soumettre périodiquement le formulaire de déclaration de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) U30 à l'administration fiscale. Ces déclarations sont en règle générale soumises mensuellement. Les conseillers fiscaux peuvent également charger les déclarations de TVA des clients

envoyées à l'administration fiscale via le compte FON (FinanzOnline) du client. Le fichier XML est ainsi mis à jour avec le numéro d'identification fiscale du conseiller fiscal et les informations du client.

## Conditions préalables

- Vous avez intégré au périmètre de la solution le fichier de taxe pour vos déclarations de TVA. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle option de gestion ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes - Autriche* afin d'activer le dépôt de déclaration de taxes pour vos déclarations de taxes.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez géré les informations du conseiller fiscal sous Compte entreprise. Il pourra ainsi soumettre les formulaires U30 via FON pour le compte de la société. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez à *Données des partenaires* > *Comptes*, sélectionnez le compte du conseiller fiscal et cliquez sur *Traiter* > *Afficher tout*.
  2. Accédez à *Données financières* > *Données fiscales* et entrez les détails suivants dans la section *Numéros d'identification fiscale* :
     1. Sélectionnez le *Type de numéro d'identification fiscale* comme **`Numéro de conseiller fiscal`**.
     2. Entrez le *Numéro d'identification fiscale* du conseiller fiscal. Le numéro d'identification fiscale est un numéro à neuf chiffres dont les deux premiers représentent l'ID administration fiscale et les suivants correspondent au numéro d'identification fiscale du conseiller. Cette opération permet de renseigner le numéro d'identification fiscale du conseiller fiscal dans le fichier .XML.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini les options suivantes :
  - Dans la section *Numéros d'identification fiscale*, vous avez saisi le *numéro d'identification fiscale* de la société pour le *Type de numéro d'identification fiscale* **`2 - Numéro d'identification fiscale général`**.
  - Vous avez défini les régimes fiscaux relatifs au *Type de déclaration de taxes* **`21- Déclarations périodiques de TVA`**.
  - Vous avez géré le compte du conseiller fiscal dans la zone *Conseiller fiscal*.
  - Vous avez activé le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

**Cycles de déclaration de TVA**

Pour afficher la déclaration de TVA et les formulaires de synthèse, procédez comme suit :

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le fichier et cliquez sur *Afficher*.
3. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes* ; vous obtenez ainsi une synthèse de la déclaration.
4. Dans la section *Informations générales*, entrez les informations pertinentes dans la zone *Informations client*.
5. Sélectionnez *Valider* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Dans l'onglet *Pièces jointes*, vous pouvez afficher le lien vers le fichier électronique. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

# 1.2.1.1.2 Comptabilité clients

# 1.2.1.1.2.1 Accords de cession — Autriche

## Synthèse

Dans la loi autrichienne, vous pouvez configurer des accords de cession avec votre banque ou votre institution financière pour permettre l'utilisation de postes non soldés spécifiques ou de comptes clients entiers (avec tous les postes non soldés pour ce client) comme garantie pour un prêt. C'est pourquoi l'accord de cession est un type de contrat entre vous en tant que client et votre banque ou institution financière. Pour que la banque reçoive un paiement basé sur cet accord de cession, le compte client cédé doit être soumis à la législation autrichienne.

Sous *Comptabilité clients* > *Gestion de compte client*, vous pouvez sélectionner le compte client pertinent et sous *Actions*, vous pouvez céder le compte ou supprimer la cession. Pour plus d'informations, voir .

Pour être éligible à la cession, la société client sélectionnée doit remplir les conditions suivantes :

- Elle doit être enregistrée en Autriche et être soumise à la loi autrichienne.
  Si la société est dépendante d'une société mère - la société cédée est par exemple une branche ou une filiale - la société mère doit être enregistrée en Autriche et être soumise à la loi autrichienne. Vous pouvez avoir des accords de cession avec des filiales ou des branches dont les bureaux sont situés en dehors de l'Autriche. Cependant, pour cela, la société mère doit être située en Autriche et être soumise à la législation autrichienne.
- Elle doit être une organisation, c'est-à-dire un compte entreprise et non une entité privée.

Au lieu de sélectionner un compte client entier, vous pouvez également sélectionner des postes non soldés spécifiques pour la cession. Pour cela, sélectionnez le poste et sous *Action*, sélectionnez *Céder poste*.

## Étapes

1. Sous *Comptabilité clients* > *Gestion de compte client*, sélectionnez le compte client pertinent. Sous *Actions*, sélectionnez *Céder compte*.

   > **i Remarque**
   >
   > Les actions *Céder compte* et *Supprimer cession du compte* sont uniquement disponibles pour le compte client sélectionné si le compte répond aux critères pour la cession comme définis plus haut.

2. Pour identifier que le compte est cédé comme garantie, entrez vos propres ID et description spécifiques de la société.
3. Pour vérifier les détails juridiques pour la société, sélectionnez le compte et cliquez sur *Afficher tout*. Sous *Général* > *Détails*, vérifiez si le client sélectionné a les compétences juridiques, c'est-à-dire s'il est une entité juridique indépendante d'un point de vue financier, ou s'il est légalement dépendant d'une société mère.
   - Si le code *Compétence juridique* est sélectionné, le client sélectionné est juridiquement indépendant et peut entrer dans n'importe quel accord contractuel.
   - Si le code *Compétence juridique* n'est pas sélectionné, la société est dépendante d'une société mère d'un point de vue financier et juridique. Sous *ID société mère*, entrez la société mère à laquelle le client sélectionné est dépendant.

     > **i Remarque**
     >
     > La société mère doit être enregistrée en Autriche et être soumise à la législation autrichienne. Si ce n'est pas le cas, la branche ou la filiale dépendante n'est pas éligible pour la cession.

# 1.2.1.1.2.2 Configuration : Détermination des organisations internationales pour le reporting auprès de la banque centrale - Autriche

## Synthèse

Si votre partenaire appartient à une organisation de développement international ou est assimilé à ce type d'organisation, il est soumis au reporting auprès de la banque centrale. Tout échange avec ce client ou fournisseur est donc intégré dans le reporting auprès de la banque centrale établi par votre société.

Les organisations internationales sont dotées de ce statut en raison de leur situation internationale, multilatérale ou diplomatique. Parmi les organisations internationales, citons les Nations Unies, l'Organisation Mondiale de la Santé et le Comité international de la Croix-Rouge.

Les partenaires affectés à une organisation internationale conservent leur code pays, étant donné qu'il correspond à leur adresse de facturation. Ces partenaires sont également affectés à un pays pour le code de reporting, code qui identifie de façon unique l'organisation internationale à laquelle ils sont rattachés. Pour les partenaires rattachés à des organisations internationales, le pays lié au code de reporting sert à agréger les données des rapports auprès de la banque centrale.

Vous pouvez créer des règles de détermination du code banque centrale pour les organisations internationales dans l'activité *Détermination d'organisations internationales pour reporting banque centrale*. Les règles peuvent également être créées ou traitées dans la vue *Reporting auprès de la banque centrale* des postes de travail *Comptabilité fournisseurs* et *Comptabilité clients*.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

## Options

Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont décrits ci-dessous.

| Options | Explication |
| --- | --- |
| N° série | Ce numéro de série est automatiquement créé par le système et identifie chaque ligne dans la liste de règle. Les règles seront appliquées dans cet ordre.<br><br>Vous ne pouvez pas modifier cette valeur. |

| Options | Explication |
| --- | --- |
| ID partenaire | L'ID partenaire identifie la partie impliquée qui appartient à une organisation internationale ou qui est considérée comme telle. |
| Pays de la société | Il s'agit du pays de domiciliation de votre société. |
| Organisation internationale | Une liste standard des codes d'organisations internationales est livrée avec la solution ; elle ne peut pas être modifiée. Cette liste est fournie par Statistik Austria.<br><br>Toutes les organisations internationales de développement, quel que soit le pays dans lequel elles sont implantées, sont considérées comme des sociétés étrangères aux fins du reporting auprès de la banque centrale. |

## Affecter un partenaire à une organisation internationale

1. Dans la phase de configuration personnalisée de la configuration de gestion, ouvrez l'activité *Détermination des organisations internationales pour le reporting auprès de la banque centrale*.
   Autre possibilité : dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs* ou *Comptabilité clients*, ouvrez la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale*.
   Sélectionnez Autriche dans la liste déroulante. Cliquez sur *Action Gérer organisations internationales pour le reporting auprès de la banque centrale*.
2. Pour affecter un partenaire, cliquez sur *Ajouter ligne*.
   - Sous *ID partenaire*, sélectionnez * (astérisque) et choisissez le partenaire pertinent. Pour cela, sélectionnez l'opérateur "EQ - Égal " et recherchez le partenaire via *Ouvrir le dialogue de sélection*.
   - Sous *Code pays/région*, sélectionnez * (astérisque) et sélectionnez le code pays pertinent. Pour ce faire, sélectionnez l'opérateur "EQ - Égal à", puis sélectionnez votre pays dans la liste.
   - Sous *Organisation internationale*, sélectionnez l'organisation pertinente.
3. Si nécessaire, utilisez les flèches pour réorganiser les règles de sorte à placer la plus spécifique en premier et la plus générique en dernier. Cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

> **i** Remarque
>
> L'ordre des règles est important car la détermination des codes s'effectue de haut en bas. Vous devez donc veiller à placer la règle la plus spécifique au début de la liste et la règle la plus générale à la fin.

# 1.2.1.1.3 Gestion des déplacements professionnels

# 1.2.1.1.3.1 Règle des 183 jours (Autriche)

## Synthèse

La règle des 183 jours s'applique aux salariés autrichiens pour les déplacements professionnels de plus de 120 km dans une commune en Autriche. Le système SAP Business ByDesign permet de calculer le forfait imposable pour les repas et l'hébergement, cumulé à l'occasion d'un déplacement de ce type. Si, sur 24 mois, un salarié a cumulé plus de 183 jours de déplacement professionnel dans une commune en une ou plusieurs fois, les forfaits nuitée et repas par jour deviennent imposables. S'il existe un vide d'au moins 6 mois calendaires entre deux déplacements professionnels consécutifs de plus de 120 km dans la même commune, alors la règle des 183 jours est réinitialisée et les déplacements suivants ne sont plus imposables, jusqu'à ce que les 183 jours soient de nouveau atteints.

## Conditions préalables

- Vous avez inclus l'Autriche comme partenaire commercial dans le périmètre de votre solution.
- Si vous disposez d'un décompte des frais existant dans votre système source, lors de la migration vers SAP Business ByDesign, vous avez mis à jour la catégorie de déplacement et la commune pertinentes dans le cumul journalier pour les décomptes des frais via *Gestion des déplacements professionnels* > *Gestion des exceptions* > *Cumul journalier* > *Créer l'historique des déplacements professionnels*.

  > **i** Remarque
  >
  > - Si vous ne gérez pas la catégorie de déplacement lors de la création d'un historique des déplacements professionnels, la règle des 183 jours prendra en compte la durée de ce déplacement pour le calcul, que les 183 jours aient été atteints ou non.
  > - Si vous ne gérez pas la commune lors de la création d'un historique des déplacements professionnels, ce déplacement ne sera pas pris en compte pour la règle des 183 jours.

## Flux de processus

1. Dans le poste de travail *Page d'accueil*, sélectionnez *Synthèse des libres-services*. Sous *Frais*, sélectionnez *Nouveau décompte des frais* pour créer un décompte des frais.
2. Pour définir le type de décompte des frais, cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard de la zone *Type de décompte des frais* et sélectionnez *Déplacement professionnel*. Les zones associées au type de décompte (motif professionnel, catégorie de déplacement, dates, localisation et kilométrage notamment) sont automatiquement affichées.
3. Pour la *Catégorie de déplacement*, sélectionnez *Déplacement professionnel de plus de 120 km*. Si vous n'entrez pas la catégorie de déplacement, le même calcul de cumul journalier est utilisé pour les déplacements professionnels de courte et de longue distance.

4. Saisissez le *Motif professionnel*, la *Date de début*, la *Date de fin* et la *Commune* du déplacement en Autriche. Si vous n'entrez pas la commune, la règle des 183 jours n'est pas appliquée pour les jours mentionnés dans le décompte des frais.

   > **i** Remarque
   >
   > Saisissez les mêmes données dans la zone *Première destination* et dans la zone *Commune* pour que la commune du déplacement apparaisse dans le PDF Détails de remboursement.

5. Sous *Par jour*, sélectionnez *Repas* ou *Hébergement*, ou cochez les deux cases.
6. Cliquez sur *Suivant* pour ajouter des notes de frais à rembourser.
7. Pour sauvegarder le décompte des frais, cliquez sur *Terminer*. Un récapitulatif des informations que vous avez saisies est affiché.
   Cliquez sur *Aperçu* et sélectionnez *Détails de remboursement* pour consulter le décompte des frais.

# 1.2.1.1.3.2 Règle des 5/5/15 jours (Autriche)

## Synthèse

La règle des 5/5/15 jours s'applique aux salariés autrichiens pour des déplacements professionnels de moins de 120 km dans une commune autrichienne. Le système SAP Business ByDesign permet de calculer les per diem imposables cumulés à l'occasion d'un déplacement de ce type. Cette règle s'applique de la manière suivante :

- Si un salarié a cumulé plus de cinq jours de déplacement dans une commune en un ou plusieurs déplacements professionnels, les forfaits repas des cinq premiers jours sont exonérés d'impôt et le calcul de la taxe démarre le sixième jour. S'il existe un vide d'au moins une semaine entre deux déplacements professionnels consécutifs, alors la règle de 5 est réinitialisée et le cumul des jours démarre à partir du début. La règle est également réinitialisée s'il existe un vide de six mois civils.
- Si un salarié a cumulé plus de 15 jours de déplacement dans une commune au cours d'une année civile, le calcul de la taxe pour les forfaits commence à partir du 16ème jour. La règle de 15 est réinitialisée au début de chaque année civile.

Les deux règles sont exécutées simultanément. Chacune des règles prend en compte chaque jour indépendamment et si l'une ou les deux règles s'appliquent, le jour devient imposable.

## Conditions préalables

- Vous avez inclus l'Autriche comme partenaire commercial dans le périmètre de votre solution.
- Si vous disposez d'un décompte des frais existant dans votre système source, lors de la migration vers SAP Business ByDesign, vous avez mis à jour la catégorie de déplacement et la commune pertinentes dans le cumul journalier pour les décomptes des frais via *Gestion des déplacements professionnels* > *Gestion des exceptions* > *Cumul journalier* > *Créer l'historique des déplacements professionnels*.

## Flux de processus

1. Dans le poste de travail *Page d'accueil*, sélectionnez *Synthèse des libres-services*. Sous *Frais*, sélectionnez *Nouveau décompte des frais* pour créer un décompte des frais.
2. Pour définir le type de décompte des frais, cliquez sur la flèche de liste déroulante en regard de la zone *Type de décompte des frais*, puis sélectionnez *Déplacement professionnel*. Les zones associées au type de décompte (motif professionnel, catégorie de déplacement, dates, localisation et kilométrage notamment) sont automatiquement affichées.
3. Pour la *catégorie de déplacement*, sélectionnez *Déplacement professionnel de 12 à 120 km*. Si vous n'entrez pas la catégorie de déplacement, le même calcul de cumul journalier est utilisé pour les déplacements professionnels de courte et de longue distance.
4. Saisissez le *motif professionnel*, la *date de début*, la *date de fin* et la *commune* du déplacement en Autriche. Si vous n'entrez pas la commune, la règle des 183 jours n'est pas appliquée pour les jours mentionnés dans le décompte des frais.

   > **i** Remarque
   >
   > Saisissez les mêmes données dans la zone *Première destination* et dans la zone *Commune* pour que la commune du déplacement apparaisse dans le PDF Détails de remboursement.

5. Sous *Forfaits*, cochez la case *Repas*.
6. Cliquez sur *Suivant* pour ajouter des notes de frais à rembourser.
7. Pour sauvegarder le décompte des frais, cliquez sur *Terminer*. Un récapitulatif des informations que vous avez saisies est affiché.
   Cliquez sur *Aperçu* et sélectionnez *Détails de remboursement* pour consulter le décompte des frais.

# 1.2.1.1.3.3 Remboursement forfaitaire pour les repas - Autriche

## Synthèse

En Autriche, le remboursement forfaitaire pour les repas est calculé sur la base de la règle du jour calendaire et de la règle des 24 heures. Selon la règle du jour calendaire, la solution rembourse la personne en déplacement sur la base d'un taux fixe par jour (de 00:00 à 23:59) lors d'un déplacement professionnel. Ainsi, le remboursement total est calculé en multipliant le taux fixe journalier par le nombre de jours en déplacement professionnel. Selon la règle des 24 heures, la solution rembourse les forfaits pour les repas en fonction du nombre d'heures passées en déplacement sur une journée. En votre qualité d'administrateur, vous pouvez choisir l'une de ces méthodes de calcul sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Votre projet*, puis *Ouvrir liste des activités*. Cliquez ensuite sur *Configuration personnalisée* et ouvrez *Forfaits pour les repas - Autriche* à partir de la liste des activités. Dans la vue **Forfaits pour les repas - Autriche**, cliquez sur *Définir règle de calcul pour forfait repas par jour*. Dans la vue **Règle de calcul pour forfait repas par jour**, sélectionnez la règle de calcul dans la liste déroulante **Déplacements intérieurs**. La règle correspondante sera également définie pour les déplacements à l'étranger.

## 1.2.1.1.3.4 Guide de configuration Forfaits nuitée (Autriche)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits nuitée prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits nuitée - Autriche* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des forfaits nuitée

1. Dans la table *Forfaits nuitée disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le *pays* s'affichent automatiquement.
2. Renseignez les zones *Région de forfait*, *Catégorie de déplacement*, *Activité*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Entrez le *forfait* et la *devise*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés. Par ailleurs, si le forfait interne est supérieur au forfait légal, la différence entre les montants de remboursement interne et légal est automatiquement déclarée à la paie comme frais imposables.

## 1.2.1.1.3.5 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Autriche)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Autriche* dans la liste des activités.

# Tâches

## Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs valides dans *Type de forfait*, *Début de validité*, *Fin de validité* et indiquez le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Classe du véhicule*, *Catégorie de déplacement*, *Activité*, *Période* et *Montant limite*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez gérer un forfait distinct pour la **classe de véhicule - Bicyclette** dans la configuration de gestion qui peut être remboursé par le salarié.
   >
   > Pour ce faire, sélectionnez le chemin *Configuration de gestion* > *Synthèse*. Recherchez *Forfaits kilométriques - Autriche*. Cliquez sur *Traiter forfaits kilométriques*. Sous *Forfaits légaux*, vous pouvez afficher le forfait requis. Vous pouvez également choisir d'ajouter et d'utiliser un forfait interne pour la classe de véhicule.
4. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits passager

1. Dans la table *Forfaits passager disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale* est affichée automatiquement.

2. Renseignez les zones *Groupe de remboursement des frais*, *Classe du véhicule*, *Type de séjour lié à la législation*, *Activité*, *Période*, *Limite*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et *Devise*.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez aucun forfait interne, le forfait kilométrique légal sera utilisé.

## 1.2.1.1.3.6 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Autriche)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits pour les repas - Autriche* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *code de durée*, la *description*, les *heures de début*, les *minutes de début*, les *heures de fin* et les *minutes de fin*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.

2. Renseignez les zones *Région de forfait*, *Groupe de remboursement des frais*, *Catégorie de déplacement*, *Activité*, *Numéro du jour*, *Durée*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

### Traiter les retenues sur forfaits pour les repas

1. Dans la table *Retenues disponibles sur forfaits repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/ régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs pertinentes dans *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Catégorie de déplacement*, *Description repas*, *Déplacement intérieur/à l'étranger*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez créer des retenues internes sur les forfaits pour les repas.

## 1.2.1.1.3.7 Cumul kilométrique - Autriche

### Synthèse

Pour la gestion des déplacements professionnels en Autriche, la **classe de véhicule – bicyclette** a été ajoutée. Le cumul kilométrique pour la classe de véhicule s'effectue séparément.

### Flux de processus

1. Accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels*. Sélectionnez *Nouveau décompte des frais pour un tiers* sous *Tâches courantes*.
2. Saisissez les détails obligatoires. Sélectionnez *Bicyclette* comme *classe de véhicule* et saisissez la distance parcourue.
3. Cliquez sur *Suivant* > *Suivant* > *Terminer*. Le décompte des frais est envoyé pour remboursement et un ID de décompte des frais est généré.
4. Pour vérifier le statut du décompte des frais, accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels* et cliquez sur *Décomptes des frais*. Recherchez l'ID de décompte des frais requis. Vous pouvez voir le statut du décompte des frais.
5. Pour vérifier le cumul de la classe de véhicule, accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels* > *Cumul kilométrique*. Recherchez le salarié dont vous souhaitez afficher le décompte

des frais. Cliquez sur *Afficher*. Vous constaterez qu'il existe un cumul distinct pour la classe de véhicule Bicyclette par rapport aux autres classes de véhicule.

## Sujets apparentés

Guide de configuration Forfaits kilométriques (Autriche) [page 55]

# 1.2.1.1.3.8 Décomptes des frais – Synthèse des déplacements vers les communautés en Autriche

## Synthèse

Ce rapport affiche la liste des déplacements professionnels effectués par les salariés dans les différentes communautés en Autriche. Vous pouvez l'utiliser pour vérifier l'exactitude des montants imposables et exonérés. Chaque communauté possède son propre code, et chaque fois qu'une communauté fusionne avec une autre ou est constituée, le code change.

## Fonctionnalités

### Exécuter le rapport

Avant d'exécuter le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Les variables les plus importantes sont décrites ci-dessous :

- *ID commune*
  Séquence de numéros destinée à l'identification des communes ou communautés indépendantes sur le plan politique en Autriche.
- *ID décompte des frais*
  Identifiant unique d'un décompte des frais.
  Si vous voulez restreindre la sélection à un ou plusieurs décomptes de frais, saisissez ici les ID des décomptes de frais.
- *Déplacement la même semaine*
  Indique si le salarié s'est rendu dans une communauté particulière au cours de la même semaine.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

### Analyse du rapport

- *Durée du séjour (jours)*
  Indique le nombre de jours pendant lequel un salarié est demeuré dans une communauté en Autriche.
- *Intervalle entre les séjours (jours)*

Indique l'intervalle temporel entre deux déplacements vers la même communauté en Autriche.

Pour analyser les données de ce rapport, procédez comme suit :

- Utilisez les filtres pour modifier l'affichage des données dans le panneau de contenu.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.

Pour afficher des détails supplémentaires sur un décompte de frais, cliquez sur le décompte avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Saut -> Afficher détails** dans le menu contextuel.

Vous pouvez filtrer et trier les données en fonction de toute colonne.

### Codes de commune

- La zone Communauté est obligatoire lors de la création d'un décompte de frais pour un salarié autrichien.
- Le nouveau code de commune **70370 Matrei am Brenner** est valide à partir du 1er janvier 2022.
- Les codes 70327 Matrei am Brenner, 70330 Mühlbachl et 70341 Pfons sont délimités à partir du 31 décembre 2021.

## 1.2.1.1.3.9 Décomptes des frais - Montants imposables et exonérés pour l'Autriche

### Synthèse

Ce rapport présente une liste des montants imposables et exonérés. Les valeurs exonérées présentées dans le rapport peuvent être considérées comme des frais d'imposition et le salarié peut demander une exonération à l'administration fiscale. Ceci est déterminé par l'employeur sur la base du § 16 paragraphe 19 de la loi sur l'impôt sur le revenu de 1988.

### Fonctionnalités

#### Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez spécifier les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Les variables les plus importantes sont décrites ci-dessous.

- *ID décompte des frais*
  Identifiant unique d'un décompte des frais.
  Si vous voulez restreindre la sélection à un ou plusieurs décomptes de frais, saisissez ici les ID des décomptes de frais.

- *Modifié le*
  Date à laquelle les décomptes des frais ont été modifiés. Si vous modifiez un décompte de frais après le traitement des remboursements imposables dans le processus de paie, les résultats obtenus pour la paie du salarié doivent alors être recalculés.
- *Créé le*
  Date à laquelle les décomptes des frais ont été créés.
- *Type de déplacement*
  Le type de déplacement est fonction de la distance parcourue par le salarié. Par exemple : déplacement professionnel de courte ou longue distance.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

**Analyse du rapport**

Le rapport affiche les décomptes de frais qui contiennent des remboursements assujettis à l'impôt et ventile les détails de taxe correspondants. Les montants suivants sont affichés :

- *Paiement au salarié*
  Montant remboursé au salarié sur la base de son décompte de frais.
- *Montant exonéré*
  Montant non assujetti à l'impôt.
- *Frais imposables*
  Frais supérieurs au montant exonéré remboursés au salarié. Les avantages en nature sont traités comme salaires à des fins fiscales, ce qui augmente le revenu imposable du salarié.
- *Imposable selon forfait*
  Ce montant est imposé selon un taux fixe défini par l'administration fiscale locale. En Allemagne, par exemple, les forfaits repas par jour font l'objet d'une taxation forfaitaire si le montant du remboursement n'excède pas le double du montant exonéré.
- *Frais professionnels*
  Ce montant diminue le revenu imposable du salarié. Les forfaits et les remboursements sont exonérés jusqu'à une limite légale. Si les taux de remboursement des frais de la société sont inférieurs au montant exonéré, les salariés peuvent déduire la différence dans leurs déclarations de taxes sous forme de frais professionnels, ce qui diminue leur revenu imposable.
- *Forfaits repas par jour exonérés*
  Montant forfaitaire des repas par jour non assujetti à l'impôt.

Pour analyser les données de ce rapport :

- Utilisez les filtres pour modifier l'affichage des données dans le panneau de contenu.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.

Pour afficher un décompte de frais plus détaillé, cliquez sur le décompte avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Saut -> Afficher Détails** dans le menu contextuel.

Vous pouvez filtrer et trier les données sur n'importe quelle colonne.

# 1.2.1.1.3.10 Déplacements mixtes (Autriche)

## Synthèse

La solution SAP Business ByDesign vous permet de demander le remboursement des forfaits repas pour les déplacements professionnels comprenant des destinations nationales et à l'étranger. Ces déplacements sont appelés Déplacements mixtes dans SAP Business ByDesign. En règle générale, les forfaits repas sont affichés sous les dates du déplacement correspondant dans la section Frais d'un décompte des frais. Cependant, lors de la création d'un décompte des frais pour un déplacement mixte, les forfaits liés à la partie nationale du déplacement sont affichés à zéro. Les forfaits liés à la partie à l'étranger sont affichés en fonction des valeurs configurées dans le système. Les forfaits repas de la partie nationale du déplacement sont ajoutés et affichés au dernier jour du déplacement. En fonction des repas gratuits dont vous avez bénéficié, le remboursement des forfaits peut varier. Voir l'exemple ci-dessous pour plus de précision.

### Exemple

Gerd Becker utilise SAP Business ByDesign pour demander le remboursement des forfaits repas pour un déplacement professionnel datant de la semaine précédente. Au cours de ce déplacement, il s'est rendu dans plusieurs villes en Autriche (Zell, Salzbourg) et plusieurs villes à l'étranger (Francfort en Allemagne ; Genève en Suisse). En général, le forfait repas par jour est calculé sur la base de la règle des 24 heures. Voici l'itinéraire de Gerd :

| Statut du déplacement | Jour | Heure |
|---|---|---|
| Début du déplacement | Mercredi | 06:00 |
| Arrivée à Zell | Mercredi | 07:00 |
| Départ pour Francfort | Mercredi | 08:00 |
| Arrivée à Francfort | Mercredi | 09:00 |
| Départ pour Genève | Jeudi | 11:00 |
| Arrivée à Genève | Jeudi | 13:00 |
| Départ pour Salzbourg | Vendredi | 08:00 |
| Fin du déplacement | Vendredi | 16:00 |

Le remboursement légal des repas pour l'Allemagne et la Suisse est de 35,30 € et 36,80 € respectivement. Durant son déplacement, Gerd a bénéficié certains jours de repas gratuits. Le montant déduit de ses remboursements est déterminé en fonction de ses sélections par rapport à la rémunération standard. Les déductions sont les suivantes :

| Jour et lieu | Repas gratuit | Déductions |
|---|---|---|
| Mercredi à Francfort (déduction du forfait repas par jour à l'étranger) | Déjeuner et dîner | 66,67 % de 35,30 € |

| Jour et lieu | Repas gratuit | Déductions |
|---|---|---|
| Jeudi à Genève (déduction du forfait repas par jour à l'étranger) | Déjeuner et dîner | 66,67 % de 36,80 € |
| Vendredi à Salzbourg (déduction du forfait repas par jour national) | Déjeuner | 13,20 € |

La durée totale du déplacement est de 58 heures, dont 48 heures passées à Francfort et Genève, et les 10 heures restantes passées à Zell et Salzbourg. Pour un salarié autrichien, le comportement standard du système est le suivant :

Comportement standard du système basé sur l'article 26 n° 4 de la loi sur l'imposition des revenus — Règle des 24 heures

| Intervalle | Durée | Pays de destination | Région de destination | Calcul selon la règle des 24 heures | Déductions |
|---|---|---|---|---|---|
| Intervalle à l'étranger | Mercredi 08:00 à Jeudi 08:00 | Allemagne | Francfort | 12/12 DE : 35,30 € | Déjeuner et dîner, à savoir 2/3 de 35,30 €<br>Calcul : 35,30 € — 23,53 € = 11,77 € |
| Intervalle à l'étranger | Jeudi 08:00 à Vendredi 08:00 (3 parts en Allemagne et 9 parts en Suisse) | Allemagne, Suisse | Francfort, Genève | 03/12 DE : 8,83 €<br>09/12 CH : 27,60 €<br>Total : 36,43 € | Déjeuner et dîner, à savoir 2/3 de 36,43 €<br>Calcul : 36,43 € — 24,29 € = 12,14 € |
| Partie nationale | — | — | Zell et Salzbourg | 34/12 – 24/12 = 10/12, à savoir AT : 22,00 € | Déduction du déjeuner : 13,20 €<br>Calcul : 22,00 € – 13,20 € = 8,80 € |

## 1.2.1.1.3.11 Guide de consultation rapide Cumul journalier (Autriche)

Cette vue vous permet d'afficher le total des jours cumulés pour les déplacements professionnels d'un salarié dans des communes en Autriche. Vous pouvez aussi définir la valeur initiale du cumul journalier d'un salarié.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Cumul journalier* à partir du poste de travail *Gestion des déplacements professionnels*, dans la vue *Gestion des exceptions*.

### Contexte de gestion

- Règle des 5/5/15 jours (Autriche) [page 53]
- Règle des 183 jours (Autriche) [page 52]

## Tâche

### Créer l'historique des déplacements professionnels

1. Ouvrez la sous-vue *Cumul journalier* et sélectionnez un salarié dans la liste proposée. Cliquez sur *Afficher* pour ouvrir l'activité rapide *Synthèse du cumul journalier*.

   > **i** Remarque
   >
   > Si le salarié ne figure pas dans la liste, cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'activité rapide *Nouveau cumul journalier*. Saisissez le matricule du salarié et cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour l'ajouter à la liste des salariés.

2. Cliquez sur *Créer l'historique des déplacements professionnels* et saisissez les informations pertinentes, puis cliquez sur *OK*. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder les modifications. Cliquez sur *Fermer* pour revenir à la sous-vue *Cumul journalier*.

La valeur initiale du cumul journalier est définie dans le système pour chaque commune et sera prise en compte pour tous les décomptes de frais du salarié concerné.

# 1.2.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.2.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Autriche)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Autriche.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| AT20 | Bâtiments amortissement linéaire 2%, règle semestrielle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition<br>• Taux d'amortissement annuel fixe de 2 % | 013 – 04/06/05/05<br>• Règle semestrielle pour acquisition au début du semestre<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert en début d'exercice, en milieu d'exercice et en fin d'exercice | • Principalement utilisé pour les bâtiments<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| AT30 | Bâtiments amortissement linéaire 3%, règle semestrielle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement fixe annuel de 3 % | | • Utilisé pour les bâtiments<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| L055 | Amort.lin. dep. val.acq. à 0,règle semest. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement calculé en interne sur la base de la durée d'utilisation planifiée. | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| L056 | Amort.lin.duréeUtil-Rés.VNC.à 0, règle semest. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable en début d'exercice comptable et taux d'amortissement déterminé pour chaque exercice à partir de la durée d'utilisation résiduelle. | | |
| ATS1 | Amortissement exceptionnel anticipé 2010, 30 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement calculé en interne sur la base de la durée d'utilisation planifiée.<br>• Amortissement exceptionnel supplémentaire de 30 % uniquement pour l'exercice fiscal 2010. | Pour l'amortissement normal :<br>013 – 04/06/05/05<br>• Règle semestrielle pour acquisition au début du semestre<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert en début d'exercice, en milieu d'exercice et en fin d'exercice | • Méthode d'amortissement exceptionnel anticipé à utiliser exclusivement en Autriche pour l'exercice fiscal 2010 |
| ATS9 | Amortissement exceptionnel anticipé 2009, 30 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement calculé en interne sur la base de la durée d'utilisation planifiée.<br>• Amortissement exceptionnel supplémentaire de 30 % uniquement pour l'exercice fiscal 2009. | Pour l'amortissement exceptionnel :<br>009 - 06/06/06/06<br>• Principales transactions en début d'exercice | |
| L010 | Lin. à partir de valeur d'acq. à 0 | Pour plus d'informations sur ces méthodes d'amortissement, voir et Méthodes d'amortissement - Allemagne [page 286]. | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| L011 | AmortLinDepDuréeD'utilRésidValRésid. à 0 | | | |
| L057 | Amort.lin. dep. val.acq. à 0, règle semest., voitures | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 013 – 04/06/05/05<br>• Règle semestrielle pour acquisition au début du semestre<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert en début d'exercice, en milieu d'exercice et en fin d'exercice | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement.<br>• Montant de base de l'amortissement limité à 34 000 euros jusqu'au 31 décembre 2004 et à 40 000 euros à partir du 1er janvier 2005 |
| AT15 | Amortissement linéaire de 1,5 % pour les bâtiments, règle semestrielle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement fixe annuel de 1,5% | 013 – 06/04/2005/05<br>• Règle semestrielle pour acquisition au début du semestre<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert en début d'exercice, en milieu d'exercice et en fin d'exercice | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| AT25 | Amortissement linéaire de 2,5% pour les bâtiments, règle semestrielle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement fixe annuel de 2,5% | 013 – 06/04/2005/05<br>• Règle semestrielle pour acquisition au début du semestre<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert en début d'exercice, en milieu d'exercice et en fin d'exercice | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| ATGB15 | Amortissement linéaire accéléré de 4,5/3,0/1,5% pour les bâtiments, prt. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement fixe annuel de 4,5 % la première année, 3,0 % la deuxième année et 1,5 % pendant la durée d'utilisation restante | 004 – 06/06/02/02<br>• Acquisition en début d'exercice<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • La valeur de récupération saisie manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| ATGB25 | Amortissement linéaire accéléré de 7,5/5,0/2,5% pour les bâtiments, prt. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût total d'acquisition et taux d'amortissement fixe annuel de 7,5% la première année, 5,0% la deuxième année et 2,5% pendant la durée d'utilisation restante | 004 – 06/06/02/02<br>• Acquisition en début d'exercice<br>• Acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transfert - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • La valeur de récupération saisie manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

# 1.2.1.2.2 Immobilisations - Autriche

## Synthèse

À partir de 2023, les entreprises autrichiennes pourront prétendre à une déduction pour investissement de 10 ou 15 % des coûts d'acquisition ou de production pour accroître leur productivité. Une déduction pour investissement a été introduite dans les immobilisations pour prendre en charge ce processus.

## Statut

Vous pouvez afficher le rapport sous *Immobilisations* > *Rapports* > *Liste Catégorie de rapport : Comptabilité financière* > *Analyse Tableau des immobilisations - Global*

- Pour incorporer des modifications au rapport, les options de statut suivantes sont disponibles pour ces zones dans la section Articles individuels : *Statut de déduction pour investissement*, *Montant de déduction pour investissement*, *Date de début de validité* et *Date de fin de validité*.

| Statut | Action |
|---|---|
| **Aucune mesure** | La **Déduction pour investissement** est définie sur **Aucune mesure** par défaut, les zones mentionnées ci-avant ne peuvent pas être traitées et les valeurs sont toutes initiales. |
| **Actif** | Si le statut est **Actif**, les zones *Montant de déduction pour investissement*, *Date de début de validité* et *Date de fin de validité* sont des zones obligatoires qui ne peuvent pas rester vides et peuvent être traitées jusqu'à ce que le statut passe à **Terminé**. |
| **Terminé** | Les zones mentionnées ci-avant ne peuvent pas être traitées une fois que le statut est **Terminé**. |

> **i** Remarque
>
> Si l'option Aucune mesure est sélectionnée après la mise à jour, les valeurs initiales sont rétablies.

## Immobilisations de moindre valeur

L'écran **Seuil de capitalisation pour immobilisations** permet de définir la plage de valeurs des immobilisations de moindre valeur pour chaque système comptable. Vous définissez la plage de valeurs en définissant les limites inférieure et supérieure. Les immobilisations dont la valeur est inférieure à la limite inférieure sont comptabilisées directement dans les comptes de charges. Les immobilisations dont la valeur est comprise

dans la plage définie sont marquées comme immobilisations de moindre valeur pour le domaine d'évaluation correspondant.

### Flux de processus

À partir du 1er janvier 2023, la valeur du montant maximum passera de 400 euros à 1 000 euros.

Vous pouvez mettre à jour cette valeur en délimitant les critères existants. Pour cela, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez *Option de gestion Comptabilité financière et de gestion*.
2. Sélectionnez *Immobilisations* puis *Écritures d'immobilisations*.
3. Sélectionnez *Seuil de capitalisation pour immobilisations* dans la liste, sous **Règles comptables**, puis sélectionnez la société autrichienne.
4. Cliquez sur *Ajouter ligne* et saisissez les détails obligatoires. Vous pouvez définir le *montant maximum* sur **1 000 euros** en mettant fin à la validité de l'enregistrement de moindre valeur précédent.

> **i** Remarque
>
> Par défaut, la valeur des immobilisations de moindre valeur reste à **400 euros**.

## 1.2.1.2.2.1 Tableau des immobilisations (Autriche)

### Synthèse

Ce rapport affiche le tableau des immobilisations pour l'Autriche, qui détermine les modifications de la valeur de la déduction pour investissement des immobilisations au cours d'un exercice.

### Conditions préalables

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- Dans la zone *Société*, l'utilisateur saisit la société autrichienne pertinente.
- La zone *Système comptable* est renseignée avec la valeur appropriée par l'utilisateur.
- La zone *Domaine d'évaluation* est renseignée par défaut en fonction de la société.
- Le *statut du cycle de vie de l'immobilisation* est défini par défaut sur les actifs **immobilisés**.
- La zone *Période/Exercice comptable* doit être obligatoirement renseignée avant d'exécuter le rapport.

## Exécution du rapport

Vous pouvez afficher le rapport sous *Immobilisations* > *Rapports* > *Liste Catégorie de rapport : Comptabilité financière* > *Analyse Tableau des immobilisations - Global*

- SAP vous recommande d'exécuter les activités de déduction pour investissement en tant qu'activité de clôture d'exercice.
  **Au cours de l'année d'acquisition, vous réclamez la déduction pour investissement** :
  1. Vérifiez les entrées d'immobilisations de l'exercice en cours pour déterminer l'immobilisation pour laquelle une déduction pour investissement doit être demandée.
  2. Utilisez le rapport **Tableau des immobilisations - Global** et filtrez
     - l'exercice en cours pour les entrées d'immobilisations récentes avec l'exercice comptable de l'entrée ;
     - toutes les immobilisations en service avec le statut du cycle de vie d'une immobilisation = **Immobilisé** ;
     - si la valeur de la déduction pour investissement n'est pas gérée au cours de l'exercice, les nouvelles immobilisations ont le statut de déduction pour investissement = **Aucune mesure**.
  3. Sélectionnez les lignes et configurez le rapport de sorte que vous puissiez voir le *statut de déduction pour investissement*, la *date de début de déduction pour investissement*, la *date de fin de déduction pour investissement*, le *montant de la déduction pour investissement*, et l'*immobilisation de faible valeur*.
  4. Vous pouvez désormais mettre à jour la valeur vide pour les immobilisations de faible valeur à l'aide du *filtre supplémentaire*.
  5. Exportez la liste dans un fichier CSV.
  6. Ouvrez la liste dans Microsoft Excel et
     - Marquez les immobilisations pour lesquelles vous pouvez prétendre à une déduction pour investissement (non autorisé pour toutes les catégories d'immobilisations, c'est-à-dire les immobilisations de faible valeur, les immobilisations utilisées, etc.) ;
     - totalisez les coûts d'acquisition (les déductions pour investissement ne peuvent être réclamées que pour un maximum de 1 million d'euros de CAP par exercice budgétaire) ;
     - calculez 10 % ou 15 % de la déduction pour investissement par immobilisation.
  7. Ouvrez les données principales de l'immobilisation et saisissez les informations relatives à la déduction pour investissement dans Données principales de l'immobilisation - Composant d'immobilisation pour chaque nouvelle immobilisation que vous avez sélectionnée à l'étape précédente :
     - Modifiez le *statut de la déduction pour investissement* en **Actif**.
     - Saisissez la déduction pour investissement calculée dans *Montant de déduction pour investissement*.
     - Saisissez la période de conservation de quatre ans dans *Date de début de déduction pour investissement* (c'est-à-dire 01.01.2023) et *Date de fin de déduction pour investissement* (c'est-à-dire 31.12.2026).
  8. Exécutez à nouveau le rapport **Tableau des immobilisations - Global**.
  9. Utilisez les mêmes sélections que précédemment, mais modifiez le *statut de déduction pour investissement* en **Actif** pour sélectionner les immobilisations appropriées.
     - Exportez à nouveau les valeurs dans Microsoft Excel et comparez-les.
     - La somme des valeurs de déduction pour investissement de toutes les entrées d'immobilisations de l'exercice en cours peut être utilisée dans la zone correspondante de la déclaration fiscale annuelle.

- **Au cours de la période de conservation de quatre ans suivante, générez chaque année le rapport Tableau des immobilisations - Global**.
  1. Pour sélectionner les immobilisations qui ont été mises au rebut ou vendues, utilisez les critères de filtre suivants :
     - Immobilisation avec le statut du cycle de vie de l'immobilisation = **Cédé**.
     - Exportez à nouveau les immobilisations dans Microsoft Excel.
  2. Sous *Immobilisations* > *Valeurs* > *Journal*, vérifiez la raison pour laquelle l'immobilisation a été sortie, à savoir si elle a été vendue, mise au rebut ou transférée.
  3. Ajoutez le motif de sortie de l'immobilisation dans Microsoft Excel.

  > **i** Remarque
  >
  > En effet, dans certains cas, vous devez annuler la déduction pour investissement, c'est-à-dire si vous avez vendu une immobilisation pendant la période de conservation de quatre ans ou si elle a été transférée vers une domiciliation étrangère. Totalisez toutes les déductions pour investissement pour ces types d'immobilisations sorties et ajoutez-les à la déclaration fiscale annuelle.

- **Vous pouvez aussi utiliser le rapport Grille des immobilisations - PL pour sélectionner les immobilisations vendues et les distinguer des immobilisations mises au rebut**.
  1. Exécutez le rapport **Grille des immobilisations – PL** pour l'exercice comptable en cours.
  2. Pour sélectionner les immobilisations qui ont été sorties, filtrez toutes les immobilisations dont le statut de cycle de vie est **Sorti**.
  3. Utilisez les colonnes Sortie par ventes, Sortie par mise au rebut ou Sortie par transfert pour identifier facilement les immobilisations qui ont été vendues, mises au rebut ou transférées. Cela permet de déterminer plus facilement si une déduction pour investissement qui a été demandée par le passé doit maintenant être annulée à des fins fiscales.

- **Après la période de conservation de quatre ans** :
  1. Exécutez le rapport **Tableau des immobilisations - Global**.
  2. Pour sélectionner les immobilisations acquises quatre ans plus tôt pour lesquelles une déduction pour investissement a été demandée pour filtre
     - Sélectionnez les immobilisations en service avec le statut du cycle de vie de l'immobilisation = **Immobilisé**, le *statut de déduction pour investissement* = **Actif**et la date de fin de la déduction pour investissement = date du bilan actuelle.
  3. Exportez les immobilisations dans Microsoft Excel.
  4. Utilisez cette liste pour modifier le *statut de déduction pour investissement* en **Terminé** dans Données principales de l'immobilisation - Composant d'immobilisation.

Vous pouvez vérifier toutes les modifications apportées aux nouvelles zones *Statut de déduction pour investissement*, *Date de début de déduction pour investissement*, *Date de fin de déduction pour investissement* et *Montant de déduction pour investissement* dans Immobilisations - Modifications.

## Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau dans la vue par défaut sélectionnée.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Dans la partie gauche de l'écran, sélectionnez les lignes *Statut de déduction pour investissement*, *Date de début de validité* et *Date de fin de validité* à utiliser pour filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour analyser plus en détail les données de ce rapport, vous pouvez faire glisser les caractéristiques vers les lignes *Statut de déduction pour investissement*, *Date de début de validité* et *Date de fin de validité* et vers les colonnes *Indicateur* et *Montant de déduction pour investissement*.

### Informations liées

## 1.2.1.2.3 Guide de consultation rapide Fichier de clôture d'exercice pour exportation

La sous-vue *Clôture d'exercice électronique* de la vue *Tâches périodiques* dans le poste de travail *Comptabilité générale* vous permet de créer une exécution de rapport pour extraire du système des ensembles prédéfinis de données financières concernant une période définie d'un exercice comptable, puis de créer un fichier contenant ces données pour le transmettre aux autorités autrichiennes.

Outre les données financières extraites du système, vous pouvez également charger des rapports au format Adobe PDF et XML, et les ajouter dans le fichier. Une fois que vous avez créé l'exécution de rapport, vous pouvez planifier son lancement à la fréquence de votre choix. Puis, un représentant légal dûment autorisé de votre société transmet le fichier généré au registre du commerce autrichien conformément aux dispositions légales.

# Contexte de gestion

### Exportation électronique du fichier de clôture d'exercice

En Autriche, les sociétés qui réalisent un chiffre d'affaires annuel spécifique sont tenues de transmettre leurs états financiers annuels au registre du commerce autrichien dans un format électronique. Ce format électronique correspond à un fichier XML, nommé ERV-JAb, qui contient les états financiers annuels spécifiés dans les dispositions légales en vigueur en Autriche.

Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 77].

## Cockpit de clôture

Pour pouvoir créer les rapports de clôture, vous devez effectuer certaines tâches préparatoires. Le système vous aide tout au long de ce processus.

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Créer une exécution de rapport de clôture d'exercice

1. Vous pouvez créer une exécution de rapport de bout en bout ou utiliser comme base une exécution existante. Cliquez sur *Créer*.
   1. Pour créer une nouvelle exécution, sélectionnez *Exécution de rapport de clôture d'exercice*.
   2. Pour utiliser une exécution existante, sélectionnez l'exécution à utiliser comme référence dans la réserve de travail, puis sélectionnez *Exécution de rapport de clôture d'exercice avec référence*. Tous les paramètres de sélection sont copiés depuis l'exécution sélectionnée et vous pouvez apporter les modifications nécessaires pour la nouvelle exécution.

   L'écran *Nouvelle clôture d'exercice électronique* est affiché.

   > **i** Remarque
   >
   > En raison d'une modification légale en Autriche, à compter du 1er janvier 2013, il est nécessaire d'inclure le numéro IBAN de l'émetteur et le code d'identification bancaire international (code BIC ou SWIFT) de l'établissement de crédit dans le fichier ERV-JAb. Par conséquent, afin d'inclure ces informations dans votre fichier (XML version 03.24), il est nécessaire de les gérer dans les données principales de banque de votre société.
   >
   > Pour plus d'informations sur la gestion des données principales de banque, voir .

2. Saisissez les données selon les besoins. Si vous avez créé une exécution avec référence, il vous suffit de modifier les entrées qui diffèrent de l'exécution de référence.
   Dans la zone *Description exécution* sous *Données générales*, vous devez saisir un texte qui vous aidera par la suite à identifier cette exécution. Vous pouvez également indiquer si vous voulez créer une version du fichier XML au format HTML. Le format HTML étant plus lisible que le format XML, ces fichiers sont uniquement destinés à vous aider à lire et à interpréter le fichier XML.

   > **i** Remarque
   >
   > Seuls les fichiers XML sont transmis aux autorités autrichiennes. La législation ne vous oblige pas à transmettre également les fichiers au format HTML. Pour pouvoir ouvrir le fichier, vous devez au préalable le sauvegarder sur votre bureau. Vous pouvez ensuite l'ouvrir au format HTML.

   Sous *Données de sélection du rapport*, vous indiquez les critères pertinents pour la sélection des données financières à inclure dans l'exécution du rapport. Vous devez saisir un ID société, un ID système comptable et un exercice comptable pour permettre l'identification automatique des paramètres définis dans la configuration des données de base et du plan comptable.

Vous devez indiquer les structures pertinentes pour le bilan et le compte de résultat. Vous pouvez également indiquer si la version du fichier en cours de création doit écraser les versions existantes, le cas échéant.
Dans la zone d'écran *Paramètres du rapport*, indiquez les paramètres relatifs aux données que vous avez sélectionnées pour les inclure dans l'exécution. Par défaut, le fichier de clôture d'exercice est créé dans un format XML structuré appelé JAB. Ce format permet de transmettre le fichier aux autorités par voie électronique. Vous devez renseigner les zones obligatoires suivantes :

- Référence
- Chiffre d'affaires sur l'exercice comptable
- ID registre du commerce de la société
- Signature de la confirmation de l'expéditeur

Dans la zone d'écran *Informations sur la société*, saisissez les informations relatives à la société et définissez les paramètres obligatoires suivants :

- ID de compte bancaire
- Forme juridique pour l'exercice en cours
- Classification de la taille

Si vous classifiez votre société comme moyenne ou grande, vous êtes tenu d'ajouter un compte de résultat dans le fichier. Si votre société est classifiée comme petite, l'inclusion du compte de résultat est facultative.
Dans l'onglet *Détails signataire*, vous devez saisir les informations relatives aux représentants de la société qui ont signé le fichier ERV-JAb et à l'état financier annuel correspondant au fichier. Ces informations sont obligatoires pour le registre du commerce. Vous pouvez saisir plusieurs signataires. Vous êtes tenu d'indiquer soit la date de naissance de chaque signataire, soit son ID interne au registre du commerce.

3. Facultatif : téléchargement de fichiers supplémentaires
   L'onglet *Pièces jointes* permet de charger des rapports supplémentaires (au format Adobe PDF) à inclure dans le fichier XML structuré que vous générez. Il existe sept fichiers de rapport à télécharger ; chacun d'entre eux possède un préfixe différent, défini dans le système. Lorsque vous chargez l'un de ces rapports, vous devez saisir le titre correspondant en respectant le préfixe défini pour le type de rapport.
   Vous pouvez également charger des rapports structurés contenant les informations relatives à la société, que vous avez saisies dans un modèle Microsoft Excel prédéfini puis converties au format XML avant de les charger dans le fichier ERV-JAb.
   Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 77].
4. Facultatif : Charger d'autres rapports structurés
   Vous pouvez aussi charger directement des rapports structurés au format XML contenant les informations relatives à la société, que vous avez entrées dans un modèle Microsoft Excel prédéfini puis converties au format XML avant le chargement.
   Pour plus d'informations, voir la tâche Ajouter d'autres rapports structurés ci-dessous.
5. Pour terminer la définition de l'exécution du rapport et revenir à la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Planifier une exécution de rapport de clôture d'exercice

Une fois que vous avez défini les données à exporter et à inclure dans le rapport, vous pouvez planifier le démarrage de l'exécution.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.

2. Pour activer l'exécution sélectionnée, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
3. Cliquez sur *Planifier*. L'écran *Planifier job* s'ouvre.
4. Planifiez le cycle pour la période requise, puis cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. L'exécution est planifiée.

> **i** Remarque
>
> Lorsque vous créez et sauvegardez l'exécution, vous pouvez également la définir comme *Active* et la planifier directement dans l'écran *Nouvelle clôture d'exercice électronique*. Vous pouvez également lancer une exécution de rapport à plusieurs reprises ; chaque exécution génère alors un journal des applications que vous pouvez consulter et traiter. Lorsqu'une exécution planifiée est terminée, son statut dans le journal des applications correspondant passe à *Terminé*.

## Vérifier les résultats d'une exécution de rapport de clôture d'exercice

Lorsque l'exécution est terminée, vous pouvez afficher les données exportées et incluses dans le fichier de rapport créé.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.
2. Cliquez sur *Afficher résultats de l'exécution de rapport*.
   - L'onglet *Sélection* affiche toutes les options que vous avez paramétrées lors de la définition de l'exécution du rapport.
   - L'onglet *Données préparées pour exportation* contient d'autres onglets qui affichent les données relatives aux postes du bilan et du compte de résultat qui figurent dans le fichier XML. Les données affichées dépendent des options définies pour l'exportation.
   - L'onglet *Pièces jointes* affiche le fichier XML généré. Ce fichier contient les données financières de clôture d'exercice dans un format XML structuré, conformes aux options que vous avez définies et aux dispositions légales en vigueur en Autriche. Il s'agit du fichier que le représentant légal autorisé de votre société envoie au registre du commerce.

## Télédécharger le fichier de clôture d'exercice pour exportation

Une fois que vous avez vérifié les résultats de l'exécution de rapport de clôture d'exercice et que vous vous êtes assuré du bon déroulement de l'exportation des données, vous pouvez télédécharger le fichier sur votre PC ou serveur local.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.
2. Cliquez sur *Afficher résultats d'exécution de rapport* et sélectionnez l'onglet *Pièces jointes*.
3. Parmi les fichiers d'exportation affichés, sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur *Télédécharger*. Avant d'envoyer le fichier télédéchargé au registre du commerce, vous devez le valider pour garantir l'intégralité des données et leur exactitude du point de vue structurel. Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 77].

### Ajouter d'autres rapports structurés

Vous pouvez télécharger le modèle Microsoft Excel prédéfini *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche*. Ce modèle permet de saisir des informations financières qui ne sont pas disponibles dans votre système. Six rapports sont disponibles à cette fin.

Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique (Autriche) [page 77].

1. Pour télécharger le modèle, allez au poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, puis sélectionnez la vue *Flexibilité de gestion* et *Gestion des modèles Office*.
2. Recherchez le groupe de modèles *Fichiers facultatifs pour fichier de clôture d'exercice électronique - Autriche* et sélectionnez le modèle *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche*. Pour plus d'informations, voir .
3. Téléchargez le modèle sur votre PC local en cliquant sur *Télécharger*.
4. Entrez les données propres à votre société dans le modèle. Pour plus d'informations, voir Compléter un modèle de fichiers supplémentaires [page 85].
5. Pour charger le modèle terminé dans votre exécution de rapport de clôture d'exercice, dans l'onglet *Pièces jointes*, sélectionnez *Ajouter*, puis *Fichier*. Accédez au fichier XML que vous sauvegardé sur votre PC.

> **i** Remarque
>
> Le nom du fichier XML doit avoir un préfixe "A_", faute de quoi il ne sera pas intégré correctement dans la structure XML du fichier d'exécution du rapport de clôture d'exercice électronique.

## 1.2.1.2.4 Clôture d'exercice électronique (Autriche)

### Synthèse

En Autriche, les sociétés qui réalisent un chiffre d'affaires annuel spécifique sont tenues de transmettre leurs états financiers annuels au registre du commerce autrichien dans un format électronique. Ce format électronique correspond à un fichier XML, nommé ERV-JAb, qui contient les états financiers annuels spécifiés dans les dispositions légales en vigueur en Autriche. Vous créez le fichier dans la sous-vue *Clôture d'exercice électronique* sous *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques*.

Une fois les états financiers annuels préparés et vérifiés pour un exercice comptable donné, vous devez créer une exécution de rapport pour extraire les données financières du système et générer le fichier ERV-JAb. Avant d'envoyer le fichier aux autorités, vous devez valider son intégralité et son exactitude sur le plan structurel. Si ces conditions sont remplies, vous pouvez envoyer le fichier au registre du commerce via le portail en ligne du ministère des finances.

Le fichier XML comprend les données qui sont renseignées en fonction du mappage de la taxonomie. De plus, vous devez définir des informations générales relatives au fichier, telles que les détails sur la société soumettant le fichier, l'expéditeur et des informations sur les signataires de l'état financier pour la société. La taille et la forme juridique de votre société déterminent les données que vous devez soumettre dans vos états financiers.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez votre administrateur.

- Vous avez sélectionné *Autriche* lors de la phase de sélection du périmètre.

## Fichier de clôture d'exercice pour exportation

Le fichier électronique de clôture d'exercice pour exportation est nommé ERV-JAb. Il s'agit d'un fichier XML qui contient les données financières préparées conformément aux dispositions légales en vigueur en Autriche. Ces données varient en termes de volume et de complexité selon la taille et la forme juridique de la société. Les dispositions légales indiquent les données qui doivent être fournies pour chaque forme de société. Outre des informations générales concernant la société qui soumet le fichier, l'émetteur et les signataires de l'état financier pour la société, le fichier ERV-JAb comprend le bilan, le compte de résultat et d'autres rapports facultatifs que vous pouvez charger et intégrer.

Lors de l'exécution visant à générer le fichier pour exportation, le système interroge les structures de rapport financier de votre société, sur lesquelles repose l'extraction des données financières. En fonction de ces données, le fichier XML est généré dans le format spécifié par les autorités. Il est possible de planifier des exécutions de rapport régulières.

Les fichiers de clôture d'exercice sont créés dans le format ERV-JAb spécifique de l'Autriche. Il s'agit d'un format XML contenant tous les éléments du bilan (pas une version agrégée). Les fichiers ERV-JAb transmis au registre du commerce ne portent que sur les données financières d'une société donnée et ne contiennent aucune donnée consolidée issue des filiales ou partenaires de cette société.

## Définition de l'exécution du rapport

Outre les informations sur la société déjà définies dans les données principales, comme le nom et la devise, vous devez préciser sa taille et sa forme juridique. Par exemple, vous pouvez définir la taille de la société comme étant petite, moyenne ou grande. Si vous classifiez la société comme étant petite, vous pouvez aussi indiquer qu'un compte de résultat est inclus dans les fichiers d'exportation en plus du bilan. Vous devez également définir la forme juridique de la société pour l'année précédente et l'année en cours. Les formes juridiques autorisées sont les suivantes :

Formes juridiques

| Code de forme juridique | Description de la forme juridique |
|---|---|
| AG | Société par actions |
| SC | Société coopérative européenne |

| Code de forme juridique | Description de la forme juridique |
| --- | --- |
| SE | Société européenne |
| GEN | Société coopérative |
| GES | Société à responsabilité limitée |
| KG | Partenariat limité |
| OG | Partenariat ouvert |

## Informations sur l'expéditeur du fichier

Les options doivent être définies pour la partie qui transmet le fichier au registre du commerce autrichien et des informations sur le fichier doivent être fournies. Vous pouvez indiquer l'ID servant à identifier les fichiers de votre société dans le registre du commerce. Vous pouvez aussi indiquer une étiquette pour les fichiers d'exportations envoyés au registre du commerce par votre société. Vous devez ensuite définir le niveau d'autorité de l'expéditeur du fichier en tant que représentant de la société. L'expéditeur peut endosser l'un des rôles suivants :

- Unique représentant légal - (unique signataire légal)
  La personne responsable de la transmission du fichier est l'unique représentant légal de la société et a personnellement signé l'état financier annuel correspondant au fichier de clôture d'exercice.
- Unique représentant légal – (signé par d'autres signataires)
  La personne responsable de la transmission du fichier est l'unique représentant légal de la société. Cependant, l'état financier annuel correspondant au fichier de clôture d'exercice a également été signé par tous les autres représentants légaux (désignés comme signataires dans le fichier).
- Représentant légal - (expéditeur autorisé mais signé par d'autres signataires)
  La personne responsable de la transmission du fichier est l'un des représentants légaux de la société, étant de ce fait autorisée à soumettre le fichier. Cependant, l'état financier annuel correspondant au fichier de clôture d'exercice a également été signé par tous les autres représentants légaux (désignés comme signataires dans le fichier).

## Charger des fichiers supplémentaires

Selon la taille et la forme juridique de la société, vous pouvez charger des rapports externes supplémentaires au format Adobe PDF à intégrer dans le fichier ERV-JAb. Vous pouvez charger sept fichiers de rapport. Chacun est intégré dans le fichier XML conformément à la convention d'appellation pour le type de rapport.

La convention d'appellation est constituée d'un préfixe numéroté de "1_" à "7_" correspondant à chaque rapport et aux balises XML dans le fichier XML où le rapport sera intégré. Vous devez intégrer ce préfixe au titre du rapport lors du chargement dans votre système de façon à garantir que le fichier soit intégré à la bonne position dans le rapport XML. Si, par exemple, vous chargez le fichier Rapport annuel, vous devez modifier son

titre pour qu'il comporte le préfixe **2_**. Ainsi, le document correspondant est intégré à la position voulue du fichier ERV-JAb. De plus, les règles suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez charger qu'un seul fichier avec un préfixe donné ; autrement dit, si vous avez déjà chargé un fichier dont le titre commence par le préfixe **2_** (fichier Rapport annuel), vous ne pouvez pas charger un autre fichier avec le préfixe **2_** dans la mesure où la position de ce préfixe dans le fichier XML est déjà occupée.
- Si vous choisissez de charger le fichier Annexe (“1_”) et le fichier Grille des immobilisations (“7_”) dans le même fichier XML, seule la grille des immobilisations sera chargée. Le fichier Grille des immobilisations écrase le fichier Annexe car ils sont intégrés au même emplacement dans le fichier XML.

Liste des préfixes et fichiers de rapport associés

| Préfixe requis | Fichier |
|---|---|
| 1_ | Annexe.pdf |
| 2_ | Rapport annuel.pdf |
| 3_ | Proposition d'utilisation des états financiers.pdf |
| 4_ | Décision d'utilisation des états financiers.pdf |
| 5_ | Note de confirmation.pdf |
| 6_ | Rapport du conseil de surveillance.pdf |
| 7_ | Grille des immobilisations.pdf |

> ⚠ Attention
>
> Pour que les fichiers Adobe PDF soient correctement validés dans le fichier XML, vous devez utiliser les versions 1.3 ou 1.4 d'Adobe PDF.

## Charger des rapports structurés à l'aide du modèle Microsoft Excel

Vous pouvez aussi charger des rapports structurés supplémentaires à l'aide d'un modèle Microsoft Excel que vous téléchargez dans le système. Ce modèle vous permet de charger des données externes qui n'étaient précédemment pas disponibles dans la solution. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Clôture d'exercice électronique [page 81].

Lorsque le modèle est complété, vous convertissez la feuille de calcul en fichier XML que vous pouvez charger comme pièce jointe au fichier ERV-JAb. Le XML chargé est intégré à certains emplacements du fichier XML ERV-JAb, emplacements spécifiés conformément aux identifiants légaux définis par l'administration et inclus dans le modèle.

Ce modèle contient les rapports suivants dans lesquels vous pouvez entrer les données spécifiques à votre société.

| Rapports facultatifs supplémentaires |
| --- |
| Historique des immobilisations |
| Tableau des réserves d'évaluation |
| Tableau des dettes |
| Tableau des créances |
| Tableau des provisions |
| Tableau des réserves |

Pour plus d'informations sur la façon de compléter le modèle, voir Compléter un modèle de fichiers supplémentaires [page 85]

### Charger le fichier XML pour les autorités

Une fois que vous avez créé le fichier XML pour exportation, vous le téléchargez sur votre PC ou serveur local. Avant d'envoyer le fichier aux autorités, vous devez valider son intégralité et son exactitude sur le plan structurel.

Si la validation du fichier se déroule correctement, l'application de validation génère un code numérique (ou total de contrôle) que vous devez utiliser pour mettre à jour le fichier ERV-JAb. Une fois que le total de contrôle est enregistré dans le fichier (ce qui garantit que la validation s'est bien déroulée), vous pouvez envoyer le fichier au registre du commerce. En cas d'échec de la validation du fichier, aucun total de contrôle n'est généré et vous ne pouvez soumettre le fichier qu'une fois le problème résolu.

Une fois validé, le fichier doit être envoyé aux autorités via le portail de communication en ligne du ministère des finances autrichien. Pour accéder à ce portail, utilisez le lien : https://finanzonline.bmf.gv.at/fon .

## 1.2.1.2.5 Guide de consultation rapide Clôture d'exercice électronique (Autriche)

La sous-vue *Clôture d'exercice électronique* de la vue *Tâches périodiques* dans le poste de travail *Comptabilité générale* vous permet de créer une exécution de rapport pour extraire du système des ensembles prédéfinis de données financières concernant une période définie d'un exercice comptable, puis de créer un fichier contenant ces données pour le transmettre aux autorités autrichiennes.

Outre les données financières extraites du système, vous pouvez également charger des rapports au format Adobe PDF et XML, et les ajouter dans le fichier. Une fois que vous avez créé l'exécution de rapport, vous pouvez planifier son lancement à la fréquence de votre choix. Puis, un représentant légal dûment autorisé de votre société transmet le fichier généré au registre du commerce autrichien conformément aux dispositions légales.

# Contexte de gestion

## Clôture d'exercice électronique

En Autriche, les sociétés qui réalisent un chiffre d'affaires annuel spécifique sont tenues de transmettre leurs états financiers annuels au registre du commerce autrichien dans un format électronique. Ce format électronique correspond à un fichier XML, nommé ERV-JAb, qui contient les états financiers annuels spécifiés dans les dispositions légales en vigueur en Autriche.

Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique [page 77].

## Cockpit de clôture

Pour pouvoir créer les rapports de clôture, vous devez effectuer certaines tâches préparatoires. Vous êtes guidé par le système tout au long de ce processus.

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Créer une exécution de rapport de clôture d'exercice

1. Vous pouvez créer une exécution de rapport de bout en bout ou utiliser comme base une exécution existante. Cliquez sur *Créer*.
   1. Pour créer une exécution, sélectionnez *Exécution de rapport de clôture d'exercice*.
   2. Pour utiliser une exécution existante, sélectionnez l'exécution à utiliser comme référence dans la réserve de travail, puis sélectionnez *Exécution de rapport de clôture d'exercice avec référence*. Tous les paramètres de sélection sont copiés depuis l'exécution sélectionnée et vous pouvez apporter les modifications nécessaires pour la nouvelle exécution.

   L'écran *Nouvelle clôture d'exercice électronique* est affiché.

   > **i** Remarque
   >
   > En raison d'une modification légale en Autriche, à compter du 1er janvier 2013, il est nécessaire d'inclure le numéro IBAN de l'émetteur et le code d'identification bancaire international (code BIC ou SWIFT) de l'établissement de crédit dans le fichier ERV-JAb. Par conséquent, afin d'inclure ces informations dans votre fichier (XML version 03.24), il est nécessaire de les gérer dans les données principales de banque de votre société.
2. Saisissez les données requises. Si vous avez créé une exécution avec référence, il vous suffit de modifier les entrées qui diffèrent de l'exécution de référence.
   Dans la zone *Description exécution* sous *Données générales*, vous devez saisir un texte qui vous aidera par la suite à identifier cette exécution. Vous pouvez également indiquer si vous voulez créer une version du fichier XML au format HTML. Le format HTML étant plus lisible que le format XML, ces fichiers sont uniquement destinés à vous aider à lire et à interpréter le fichier XML. Seuls les fichiers XML sont transmis

aux autorités autrichiennes. La législation ne vous oblige pas à transmettre également les fichiers au format HTML. Pour pouvoir ouvrir le fichier, vous devez au préalable le sauvegarder sur votre bureau. Vous pouvez ensuite l'ouvrir au format HTML.

> **i Remarque**
>
> En vue de la génération du fichier HTML, vous devez vérifier que le système autorise le chargement des fichiers au format HTML. Pour cela, vous devez indiquer dans la configuration de gestion que le HTML est un type MIME autorisé pour le chargement des documents et pièces jointes. Vous effectuez cette opération dans l'activité de configuration personnalisée *Types MIME autorisés pour chargement de document* au niveau du poste de travail *Configuration de gestion*. Dans cette activité, sélectionnez les types MIME "text/html" et cochez la case *Autorisé*. Pour plus d'informations, voir .

Sous *Données de sélection du rapport*, vous indiquez les critères pertinents pour la sélection des données financières à inclure dans l'exécution du rapport. Vous devez saisir un ID société, un ID système comptable et un exercice comptable pour permettre l'identification automatique des paramètres définis dans la configuration des données principales et du plan comptable.
Vous devez indiquer les structures pertinentes pour le bilan et le compte de résultat. Vous pouvez également indiquer si la version du fichier en cours de création doit écraser les versions existantes, le cas échéant.
Dans la zone d'écran *Paramètres du rapport*, indiquez les paramètres relatifs aux données que vous avez sélectionnées pour les inclure dans l'exécution. Par défaut, le fichier de clôture d'exercice est créé dans un format XML structuré appelé JAB. Ce format permet de transmettre le fichier aux autorités par voie électronique. Vous devez renseigner les zones obligatoires suivantes :

- Référence
- Recette pendant l'exercice comptable
- ID registre du commerce de la société
- Signature de la confirmation de l'expéditeur

Dans la zone d'écran *Informations sur la société*, saisissez les informations relatives à la société et définissez les paramètres obligatoires suivants :

- ID du compte bancaire
- Forme juridique pour l'exercice en cours
- Classification de la taille

Si vous classifiez votre société comme moyenne ou grande, vous êtes tenu d'ajouter un compte de résultat dans le fichier. Si votre société est classifiée comme petite, l'inclusion du compte de résultat est facultative.
Dans l'onglet *Détails signataire*, vous devez saisir les informations relatives aux représentants de la société qui ont signé le fichier ERV-JAb et à l'état financier annuel correspondant au fichier. Ces informations sont obligatoires pour le registre du commerce. Vous pouvez saisir plusieurs signataires. Vous êtes tenu d'indiquer soit la date de naissance de chaque signataire, soit son ID interne au registre du commerce.

3. Facultatif : chargement de fichiers supplémentaires
   L'onglet *Pièces jointes* permet de charger des rapports supplémentaires (au format Adobe PDF) à inclure dans le fichier XML structuré que vous générez. Il existe sept fichiers de rapport à charger ; chacun d'entre eux possède un préfixe différent, défini dans le système. Lorsque vous chargez l'un de ces rapports, vous devez saisir le titre correspondant en respectant le préfixe défini pour le type de rapport.
   Vous pouvez également charger des rapports structurés contenant les informations relatives à la société, que vous avez saisies dans un modèle Microsoft Excel prédéfini puis converties au format XML avant de les charger dans le fichier ERV-JAb.
   Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique [page 77].
4. Facultatif : Charger d'autres rapports structurés

Vous pouvez aussi charger directement des rapports structurés au format XML contenant les informations relatives à la société, que vous avez entrées dans un modèle Microsoft Excel prédéfini puis converties au format XML avant le chargement.
Pour plus d'informations, voir la tâche Ajouter d'autres rapports structurés ci-dessous.

5. Pour terminer la définition de l'exécution du rapport et revenir à la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Planifier une exécution de rapport de clôture d'exercice

Une fois que vous avez défini les données à exporter et à inclure dans le rapport, vous pouvez planifier le démarrage de l'exécution.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.
2. Pour activer l'exécution sélectionnée, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
3. Cliquez sur *Planifier*. L'écran *Planifier job* s'affiche.
4. Planifiez l'exécution pour la période requise, puis cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. L'exécution est planifiée.

> **i** Remarque
>
> Lorsque vous créez et sauvegardez l'exécution, vous pouvez également la définir comme *Active* et la planifier directement dans l'écran *Nouvelle clôture d'exercice électronique*. Vous pouvez également lancer une exécution de rapport à plusieurs reprises ; chaque exécution génère alors un journal des applications que vous pouvez consulter et traiter. Lorsqu'une exécution planifiée est terminée, son statut dans le journal des applications correspondant passe à *Terminé*.

## Vérifier les résultats d'une exécution de rapport de clôture d'exercice

Lorsque l'exécution est terminée, vous pouvez afficher les données exportées et incluses dans le fichier de rapport créé.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.
2. Cliquez sur *Afficher résultats de l'exécution de rapport*.
   - L'onglet *Sélection* affiche toutes les options que vous avez paramétrées lors de la définition de l'exécution du rapport.
   - L'onglet *Données préparées pour export* contient d'autres onglets *Bilan* et *Compte de résultat* qui affichent des données sur les postes de bilan et de compte de résultat. Les données affichées par le système contiennent tous les postes de bilan et de compte de résultat définis par la structure du rapport financier.
   - L'onglet *Pièces jointes* affiche le fichier XML généré. Les montants du fichier XML exporté seront renseignés en fonction du mappage de la taxonomie. Ce fichier contient les données financières de clôture d'exercice dans un format XML structuré, conformes aux options que vous avez définies et aux dispositions légales en vigueur en Autriche. Il s'agit du fichier que le représentant légal autorisé de votre société envoie au registre du commerce.

### Télécharger le fichier de clôture d'exercice

Une fois que vous avez vérifié les résultats de l'exécution de rapport de clôture d'exercice et que vous vous êtes assuré du bon déroulement de l'exportation des données, vous pouvez télécharger le fichier sur votre PC ou serveur local.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Clôture d'exercice électronique*, sélectionnez l'exécution de rapport de clôture d'exercice souhaitée.
2. Cliquez sur *Afficher résultats d'exécution de rapport* et sélectionnez l'onglet *Pièces jointes*.
3. Parmi les fichiers d'exportation affichés, sélectionnez le fichier souhaité et cliquez sur *Télécharger*. Avant d'envoyer le fichier téléchargé au registre du commerce, vous devez le valider pour garantir l'intégralité des données et leur exactitude du point de vue structurel. Pour plus d'informations, voir Clôture d'exercice électronique [page 77].

### Ajouter d'autres rapports structurés

Vous pouvez télécharger le modèle Microsoft Excel prédéfini *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche*. Ce modèle permet de saisir des informations financières qui ne sont pas disponibles dans votre système. Six rapports sont disponibles à cette fin.

1. Pour télécharger le modèle, allez au poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, puis sélectionnez la vue *Flexibilité de gestion* et *Gestion des modèles Office*.
2. Recherchez le groupe de modèles *Fichiers facultatifs pour fichier de clôture d'exercice électronique - Autriche* et sélectionnez le modèle *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche*. Pour plus d'informations, voir .
3. Téléchargez le modèle sur votre PC local en cliquant sur *Télécharger*.
4. Entrez les données propres à votre société dans le modèle. Pour plus d'informations, voir Compléter un modèle de fichiers supplémentaires [page 85].
5. Pour charger le modèle terminé dans votre exécution de rapport de clôture d'exercice, dans l'onglet *Pièces jointes*, sélectionnez *Ajouter*, puis *Fichier*. Accédez au fichier XML que vous sauvegardé sur votre PC.

> **i** Remarque
>
> Le nom du fichier XML doit avoir un préfixe "A_", faute de quoi il ne sera pas intégré correctement dans la structure XML du fichier d'exécution du rapport de clôture d'exercice électronique.

## 1.2.1.2.6 Compléter un modèle de fichiers supplémentaires

### Synthèse

Le modèle *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche* vous permet de saisir des données externes supplémentaires non disponibles dans la solution dans le fichier de clôture d'exercice électronique (ERV-JAb) que vous avez créé sous *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques*, sous-vue *Clôture d'exercice électronique*.

Téléchargez ce modèle sous *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Flexibilité de gestion* > *Gestion des modèles Microsoft Office®* . Ce modèle vous permet de saisir des données spécifiques de la société relatives aux immobilisations, aux réserves d'évaluation, aux dettes, aux créances, aux provisions et aux réserves. Une fois la saisie terminée, vous devez convertir les données au format XML et les sauvegarder conformément à la convention d'appellation "A_" définie pour ce fichier.

Le XML chargé est intégré dans certains emplacements du fichier XML ERV-JAb, emplacements spécifiés conformément aux identifiants légaux définis par l'administration. La structure du fichier est basée sur les structures légales HGB pour la préparation des états financiers en Autriche.

Chaque ligne de chaque feuille de calcul de ce modèle correspond à un emplacement spécifique dans le fichier XML ERV-JAb. L'ID légal correspondant à un ID du fichier XML ERV-JAb est fourni dans la colonne *ID légal XML* et les données saisies dans le modèle sont directement mappées avec le même emplacement dans le fichier ERV-JAb, conformément aux ID légaux spécifiés.

La colonne *Niveau dans la hiérarchie XML ERV-JAb* indique le niveau dans la structure XML du fichier ERV-JAb. La valeur 3 indique, par exemple, le niveau 3 dans la hiérarchie de la structure XML. Dans la hiérarchie, les valeurs de niveau 3 sont donc des sous-sections d'un niveau supérieur (niveau 2) qui est lui-même une sous-section du niveau immédiatement supérieur (niveau 1).

> **i** Remarque
>
> Tous les fichiers disponibles dans le modèle sont facultatifs.

## Procédure

1. Sur votre PC local, ouvrez le modèle téléchargé *Définir le contenu des fichiers facultatifs pour la clôture d'exercice électronique en Autriche*.
2. Sélectionnez la feuille dans laquelle saisir les données de votre société, par exemple *Historique des immobilisations*.
3. Saisissez les valeurs requises. Les zones servant à la saisie des données sont de couleur blanche. Les zones dans lesquelles les totaux sont calculés automatiquement (suivant les formules Microsoft Excel® prédéfinies dans le modèle) sont de couleur grise ; vous pouvez également les modifier.

   > **i** Remarque
   >
   > Lors de la saisie de valeurs, il est important de prendre en compte les éléments suivants.
   >
   > - Les totaux pour chaque niveau de la hiérarchie sont automatiquement calculés suivant les valeurs que vous saisissez dans les niveaux inférieurs de la hiérarchie ; vous pouvez modifier ces valeurs. Les valeurs du niveau 2 de la hiérarchie correspondent, par exemple, à la somme des valeurs des sous-sections du niveau 3.
   > - Si vous n'avez aucune valeur à saisir, vous devez indiquer la valeur 0 dans la cellule (pour ne pas la laisser vide). Les informations auxquelles correspondent les valeurs seront ainsi incluses dans le fichier XML ERV-Jab. Si la cellule ne comporte aucune valeur (cellule non renseignée), aucune information correspondante n'est prise en compte dans le fichier XML ERV-Jab.
   > - Pour certaines entrées du modèle, la structure indique également un ID légal pour permettre une ventilation supplémentaire du montant que vous saisissez.

> **Exemple**
>
> Dans la feuille *Historique des modifications*, par exemple, vous pouvez indiquer des valeurs pour les terrains, droits de propriété et immeubles, y compris les immeubles sur terrain externe (ID légal HGB_224_2_A_II_1). Saisissez 200 euros, par exemple.
>
> En outre, vous pouvez indiquer la part représentée par les terrains bâtis et non bâtis (valeur de base) (ID légal HGB_224_2_A_II_1_HGB_225) dans cette valeur. Saisissez 50 euros, par exemple.
>
> La valeur 50 faisant déjà partie du montant de 200 euros indiqué dans HGB_224_2_A_II_1, elle n'est pas à nouveau ajoutée aux montants totaux pour ce niveau de hiérarchie.

4. Facultatif : si vous voulez ajouter d'autres informations à celles déjà présentes dans le modèle, vous pouvez ajouter des colonnes directement dans la feuille de calcul. Vous devez cependant indiquer un titre pour la colonne, afin qu'elle puisse être correctement mappée avec les balises correspondantes dans le fichier XML ERV-JAb.
5. Lorsque vous avez terminé, exportez le modèle au format XML. Dans le menu *Développeur*, sélectionnez *Exporter*. Pour plus d'informations sur les fonctions Microsoft Excel, reportez-vous à l'aide Microsoft Excel.
6. Sauvegardez le fichier XML sur votre PC en suivant la convention d'appellation "A_<>.xml", où "A_" est le préfixe requis pour ce fichier.

> **i Remarque**
>
> Si vous ne sauvegardez pas le fichier avec le préfixe "A_", ces informations ne seront pas correctement intégrées à la structure XML du fichier ERV-JAb.

7. Chargez le fichier en tant que pièce jointe au fichier de clôture d'exercice électronique. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Clôture d'exercice électronique [page 81].

# 1.2.1.2.7 Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable (Autriche)

## Synthèse

La logique comptable du système est prévue pour créer des **comptes de résultat par fonction**. Une comparaison des états au niveau international est ainsi possible. Dans certains pays, les sociétés sont tenues de créer des comptes de résultat comptables.

Dans le compte de résultat comptable, le résultat d'exploitation est décomposé en natures comptables et éléments de produit individuels. Cela vous permet d'identifier les **facteurs de production** à l'origine des coûts engagés.

Dans le compte de résultat par fonction, les coûts sont reproduits sur la base de la structure de quantités côté produits. Cela vous permet d'identifier les **entités organisationnelles** (R&D, production, ventes et administration) pour lesquelles les coûts ont été engagés dans votre société.

Les deux comptes de résultat - par fonction et comptable - aboutissent au même résultat d'exploitation.

### Pertinence

Le processus décrit ici pour la création de comptes de résultat comptables vous concerne uniquement si vous voulez établir des comptes de résultat comptables (sociétés implantées en Autriche, en Allemagne ou en France).

> **i** Remarque
>
> Les exemples indiqués font référence aux comptes du plan comptable autrichien **7AT1**.

Effectuez les ajustements décrits ci-dessous chaque mois si les conditions suivantes s'appliquent :

- Vous fabriquez des articles gérés en stock.
- Vous vendez des articles à l'aide de commandes clients ou d'ordres de service.
- Vous créez des charges à payer ou des produits à recevoir pour vos commandes clients ou vos ordres de service. Dans ce cas, vous devez affecter uniquement les coûts des marchandises vendues. Aucune écriture supplémentaire n'est nécessaire.

Si votre société est un prestataire de services pour lequel aucune des conditions ci-dessus n'est pertinente, les étapes décrites ici **ne vous concernent pas**.

Si votre société propose des services de conseil uniquement, aucune correction n'est nécessaire pour créer des comptes de résultat comptables. Vous n'avez qu'à sélectionner la structure appropriée au moment de la création du compte de résultat.

### Flux de processus

Le système standard supporte le compte de résultat par fonction. Pour créer des comptes de résultat comptable, vous devez exécuter les étapes ci-après dans l'ordre indiqué :

1. Collecter les données requises à l'aide de rapports.
2. Passer des écritures de correction.

## Options système dans la version standard du produit

Si vous voulez créer votre compte de résultat comptable, vous devez définir différentes options pour les comptes et pour la détermination des comptes. Les options fournies dans la version standard du produit sont décrites ci-dessous.

### Comptes/Groupes de comptes/Domaines fonctionnels/Affectation dans la version du compte de résultat comptable

La table suivante présente tous les comptes que vous devez utiliser pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable.

Comptes pour le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

| Numéro de compte dans 7AT1 | Nom du compte | Groupe de comptes | Domaine fonctionnel<br>(Gère l'affectation dans la version du compte de résultat par fonction) | Affectation dans la version du compte de résultat par fonction |
|---|---|---|---|---|
| 582100 | Écarts de prix de production | Écarts | 1000 | Coût des articles |
| 582199 | Écarts de prix de production — Compte de correction pour CR comptable | Écarts | 1500 | Coût des articles |
| 520000 | Charges pour produits intermédiaires | Coûts/Charges | Objet CO | Coût des articles |
| 500000 | Charges pour produits finis | Coûts/Charges | Objet CO | Coût des articles |
| 520099 | Consommation d'articles — Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Coût des articles |
| 582100 | Écarts de prix de production | Écarts | 1000 | Coût des articles |
| 751000 | Services internes | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 751099 | Services — Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Correction des charges pour CR comptable |
| 795000 | Coût des marchandises vendues | Coût des marchandises vendues | 1000 | Correction pour CR comptable |
| 790000 | Compte de distribution — Contrôle de gestion | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 792000 | Frais généraux sur articles | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 792100 | Frais généraux de main-d'œuvre | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 792200 | Frais généraux R&D | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 792300 | Frais généraux sur ventes | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 792400 | Frais généraux d'administration générale | Coûts imputés | Objet CO | Correction des charges pour CR comptable |
| 792599 | Frais généraux — Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Correction des charges pour CR comptable |
| 451000 | Variation des stocks* | Produits ou bénéfices | 1500 | Variation des stocks des produits finis, encours de fabrication, services non encore facturés |
| 457099 | Production — Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Variation des stocks des produits finis, encours de fabrication, services non encore facturés |
| 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Correction pour CR comptable |

* Les variations des stocks de produits finis et d'encours de fabrication ne sont pas affichées actuellement (aucune variation des stocks de produits intermédiaires et matières premières n'intervient tant que le lot de production n'a pas été livré).

Pour afficher ces options, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Dans la phase *Configuration personnalisée*, utilisez les chemins suivants :

- Pour les comptes et groupes de comptes :
  Sélectionnez l'activité *Plans comptables, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités et sélectionnez *Mettre à jour plan comptable*.
- Pour les domaines fonctionnels :
  Sélectionnez l'activité *Paramétrage du compte de résultat par destination et d'exploitation par fonction* dans la liste des activités et sélectionnez *Gérer la détermination des domaines fonctionnels*.
- Pour l'affectation dans la version du compte de résultat par fonction :
  Sélectionnez l'activité *Plans comptables, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités et sélectionnez *Gérer structures du rapport financier*.

## Détermination des comptes

La table suivante présente tous les comptes que vous devez utiliser pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable.

Détermination des comptes pour le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

| Numéro de groupe | Groupe de détermination des comptes | Coûts des articles 7AT1 | Nom du compte |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3010 | Matières premières | 510000 | Charges pour matières premières |
| 3020 | Matières et fournitures consommables | 530000 | Charges pour fournitures et consommables |
| 3030 | Produits intermédiaires | 520000 | Charges pour produits intermédiaires |
| 3040 | Produits finis | 500000 | Charges pour produits finis |
| 3050 | Biens commercialisables | 500000 | Charges pour produits finis |

Vous créez manuellement les écritures de correction pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable. Les comptes utilisés pour les écritures manuelles **ne doivent pas** être affectés à un groupe de détermination des comptes.

Étant donné que les écritures d'ajustement doivent être différenciées selon la nature des charges, la détermination des comptes de consommation pour le compte de résultat comptable doit être suffisamment affinée pour que la sortie de matières premières puisse être différenciée au niveau du lot de production.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Plan comptable, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités.

### Étapes de clôture

Lorsque vous ouvrez et clôturez des périodes comptables, vous devez affecter les étapes de clôture autorisées. Pour pouvoir effectuer les comptabilisations pertinentes, vous devez veiller à ouvrir vos périodes comptables pour l'étape de clôture concernée.

Vous utilisez l'étape de clôture 80 pour passer des écritures lors du passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable. Cette étape de clôture vous permet d'identifier à tout moment les tâches associées.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité *Étapes de clôture* dans la liste des activités.

## Impression des comptes de résultat

Vous voulez imprimer un compte de résultat après avoir créé des écritures manuelles. Procédez comme suit :

1. Vous imprimez les comptes de résultat dans le poste de travail *Comptabilité générale*, sous *Rapports* > **États financiers - Mise en page**.

2. Dans l'écran de sélection, vous pouvez sélectionner *Compte de résultat comptable* dans la zone *Structure du rapport financier*. En fonction de vos options de configuration personnalisée, le *compte de résultat par fonction* peut aussi être disponible.
3. Créez l'état financier. Vous pouvez utiliser les fonctions standard pour imprimer ou télécharger le résultat.

## Contrôle du passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

Après avoir effectué le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable, SAP vous recommande de vérifier si toutes les activités ont été exécutées entièrement et correctement. Si les comptabilisations ont été exécutées à un moment donné, il est possible, par exemple, que des lots de production obtiennent le statut *Livraison effectuée* après comptabilisation des ajustements concernés.

Vous pouvez exécuter divers contrôles de cohérence du bilan et du compte de résultat avant et après le changement de présentation :

| Étape | Contrôle | Résultat attendu |
|---|---|---|
| 1. Création parallèle de comptes de résultat | En fonction de votre configuration, vous pouvez créer un compte de résultat par fonction et un compte de résultat comptable. | Les deux comptes de résultat présentent le même résultat général. |
| 2. Création séquentielle de comptes de résultat | Créez le compte de résultat avant et après le changement de présentation. | Les deux comptes de résultat présentent le même résultat général. |
| 3. Comparaison de la balance des comptes généraux et du compte de résultat | Créez la balance des comptes généraux et le compte de résultat. | Les deux types d'états financiers présentent les mêmes résultats. |
| 4. Balances des comptes généraux | Créez la balance des comptes généraux pour le compte de correction. | Le total de chaque période est de zéro. |

# 1.2.1.2.8 Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles (exemple d'application)

## Synthèse

Pour pouvoir passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable, vous devez passer plusieurs écritures manuelles. Vous utilisez différents rapports afin de recueillir les informations requises pour les écritures manuelles.

## Exemple d'application

Vous utilisez le plan comptable autrichien **7AT1** et avez déjà effectué toutes vos activités de clôture. Vous lancez les rapports individuels, vous documentez les résultats, puis vous voulez passer les écritures manuelles nécessaires.

Vous avez produit, stocké et vendu un produit avec un ordre de production sur une période donnée.

Vous avez exécuté les transactions suivantes pour le lot de production :

- **Retrait** de matières premières pour le lot de production correspondant pour un montant de 35,00 EUR.
- **Confirmation d'un service** par un centre de coûts pour le lot de production correspondant pour un montant de 10,00 EUR.
- Les **frais généraux** sont crédités sur le centre de coûts pertinent et sont débités du lot de production correspondant pour un montant de 5,00 EUR.
- Vous **livrez** le produit fini pour un montant de 50,00 EUR.
- Vous ne déterminez **aucun écart de production**.
- Vous modifiez le **statut** du lot de production en *Définitivement livré*.
- Vous **retirez** le produit fini dans une commande client. Si vous ne délimitez pas la commande client, le système comptabilise directement les coûts des marchandises vendues pour un montant de 50,00 EUR lorsque le produit est retiré.

Le tableau suivant présente un exemple de résultat pour chaque rapport avec les écritures correspondantes. Les valeurs pertinentes pour les écritures manuelles sont mises en surbrillance dans les tableaux de résultats des rapports.

## Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires

Dans le système standard, les informations suivantes sont affichées quand vous exécutez le rapport Informations sur la production pour compte de résultat comptable :

Résultat

| Lots de production terminés | Compte général | Articles ECF | Frais généraux ECF | Services ECF | Livraison | Écritures manuelles | Écarts de production |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Charges pour produits finis | | | | -50.00 | | |
| | Charges pour produits intermédiaires | | | | | | |
| | Charges pour matières premières | **35.00** | | | | | |
| | Services internes | | | **10.00** | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Frais généraux sur articles | | **5.00** | | |
| | Résultat global | 35.00 | 5.00 | 10.00 | -50.00 |
| **Tous les lots de production** | | | | | |
| | Charges pour produits finis | | | | -50.00 |
| | Charges pour produits intermédiaires | | | | |
| | Charges pour matières premières | **35.00** | | | |
| | Services internes | | | 10.00 | |
| | Frais généraux sur articles | | 5.00 | | |
| | Résultat global | 35.00 | **5.00** | **10.00** | -50.00 |
| **Coûts ultérieurs (lots terminés clôturés avant la période en cours)** | Charges pour produits finis | | | | |
| | Charges pour produits intermédiaires | | | | |
| | Charges pour matières premières | | | | |
| | Services internes | | | | |
| | Frais généraux sur articles | | | | |
| | **Résultat global** | | | | |

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

Écritures :

| | Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 451000 | Variations des stocks | 35,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 2 | 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 35,00 | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 3 | 520099 | Consommation d'articles - Compte de correction pour CR comptable | 35,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 4 | 451000 | Variations des stocks | | 35,00 | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 5 | 751099 | Services - Compte de correction pour CR comptable | 10,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 6 | 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 10,00 | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 7 | 792599 | Frais généraux - Compte de correction pour CR comptable | 5,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 8 | 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 5,00 | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 9 | 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | 50,00* | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 10 | 451000 | Variations des stocks | | 50,00* | Correction des charges pour CR comptable : Production |

* Les écritures au crédit apparaissent comme valeurs négatives dans les rapports. L'écriture de correction est créée avec une valeur positive.

Les postes 1-2 représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

Vous exécutez les postes 3-4 pour représenter les frais liés aux articles et la variation des stocks qui devient obsolète par la suite.

Les postes 5-8 permettent de corriger les coûts des services et les frais généraux comptabilisés dans le compte de résultat par fonction, et de les reclasser dans les variations des stocks.

Les postes 9-10 représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

## Écritures de correction pour les informations sur les ventes

Le système affiche les informations suivantes quand vous exécutez le rapport Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable :

Résultat :

| | Projet | Total article | Total service | Total frais généraux | Écritures manuelles | Constatation des produits | Total général |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Type de document de vente** | | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR |
| Commande client | | 50,00 | | | | | |
| Résultat global | | **50,00** | | | | | |

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

Écritures :

| Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | | 50,00 | Correction des charges pour CR comptable : Ventes |
| 451000 | Variations des stocks | 50,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Ventes |

Ces postes individuels permettent de corriger les coûts comptabilisés des marchandises vendues dans le compte de résultat par fonction, et de corriger la variation des stocks pour les articles utilisés.

> **i** Remarque
>
> Lorsque vous avez passé les écritures manuelles, vous devez vérifier que toutes les activités ont été exécutées correctement. Pour plus de détails sur les contrôles disponibles, voir Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable [page 87].

## 1.2.1.2.9 Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles - Système de comptabilisation (Autriche)

### Synthèse

Pour pouvoir passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable, vous devez passer plusieurs écritures manuelles. Vous utilisez différents rapports afin de recueillir les informations requises pour les écritures manuelles.

### Système de comptabilisation

Vous utilisez le plan comptable autrichien **7AT1**, vous avez déjà défini toutes les options système et vous avez exécuté les activités de clôture. Vous lancez les rapports individuels, vous documentez les résultats, puis vous voulez passer les écritures manuelles nécessaires.

Le tableau suivant présente un exemple de résultat pour chaque rapport avec les écritures correspondantes. Les valeurs pertinentes pour les écritures manuelles sont mises en surbrillance et regroupées dans les tableaux de résultats des rapports.

## Écritures de correction sur la base du rapport Informations sur la production pour compte de résultat comptable

Le système affiche par défaut les informations suivantes lorsque vous générez le rapport :

Résultat - Informations sur la production pour compte de résultat comptable

| | Compte général | Articles ECF | Frais généraux ECF | Services ECF | Livraison | Écritures manuelles | Écarts de production |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lots de production terminés** | Charges pour produits finis | | | | – 98.000,00 | | – 11.000,00 |
| | Charges pour produits intermédiaires | **60.000,00 (1)** | | | | | |
| | Consommation de matières premières | **30.000,00 (1)** | | | | | |
| | Services internes | | | 10.000,00 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Frais généraux sur articles | | 9.000,00 | | | |
| | **Résultat global** | 90.000,00 | 9.000,00 | 10.000,00 | – 98.000,00 | – 11.000,00 |
| **Tous les lots de production** | Charges pour produits finis | | | | – 98.000,00 | |
| | Charges pour produits intermédiaires | 60.000,00 | | | | |
| | Consommation de matières premières | **30.000,00 (2)** | | | | |
| | Services internes | | | 10.000,00 | | |
| | Frais généraux sur articles | | 9.000,00 | | | |
| | **Résultat global** | 90.000,00 | **9.000,00 (2)** | **10.000,00 (2)** | **– 98 000,00 (2)** | **1.000,00 (5)** |
| **Coûts ultérieurs (lots de production clôturés avant la période en cours)** | Charges pour produits finis | | | | – 1.000,00 | |
| | Charges pour produits intermédiaires | **5 000,00 (4a)** | | | | |
| | Charges pour matières premières | **1 000,00 (4a + 4b)** | | | | |
| | Frais liés aux services | | | 2.000,00 | | |
| | Frais généraux sur articles | | 1.000,00 | | | |
| | **Résultat global** | 6.000,00 | **1 000,00 (4b)** | **2 000,00 (4b)** | **- 1 000,00 (4b)** | **– 1 000.00 (4c)** |

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

## (1) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (lots de production terminés)

| Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 451000 | Variations des stocks | 90.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 457099 | Production — Compte de correction pour CR comptable | | 90.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Production |

Ces postes représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

## (2) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (tous les lots de production)

| Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 1 520099 | Consommation d'articles - Compte de correction pour CR comptable | 30.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 2 451000 | Variations des stocks | | 30.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 3 751099 | Services - Compte de correction pour CR comptable | 10.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 4 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 10.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 5 792599 | Frais généraux - Compte de correction pour CR comptable | 9.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 9.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 7 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | 98.000,00* | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 8 451000 | Variations des stocks | | 98.000,00* | Correction des charges pour CR comptable : Production |

* Les écritures au crédit apparaissent comme valeurs négatives dans les rapports. L'écriture de correction est créée avec une valeur positive.

Vous exécutez les postes 1-2 pour représenter les frais liés aux articles et la variation des stocks qui devient obsolète par la suite.

Les postes 3-6 permettent de corriger les coûts des services et les frais généraux comptabilisés dans le compte de résultat par fonction, et de les reclasser dans les variations des stocks.

Les postes 7-8 représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

Une fois que le statut d'un lot de production a été activé sur *Définitivement livré*, des écarts de production peuvent survenir. Dans ce cas, vous devez passer des écritures de correction supplémentaires.

## (3) Écritures de correction pour les écarts de production (lots de production terminés)

Les postes ci-dessus servent à corriger les variations des stocks.

| Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 582199 | Écarts de prix de production - Compte de correction pour CR comptable | | 11.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Écarts de production |
| 457099 | Production - Compte de correction pour CR comptable | 11.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Écarts de production |

Pour annuler les charges que vous avez comptabilisées via la compensation ECF sur le compte **582100 Écarts de prix de production**, imputez le compte **582199 Écarts de prix de production - Compte de correction pour CR comptable**.

En saisissant une écriture de contrepartie sur le compte **457099 Production - Compte de correction pour CR comptable**, vous reclassez cet écart de production en variation des stocks.

Les écarts de production sont déterminés **pour chaque ordre de production lors de la compensation ECF**. Les soldes de ces écarts, généralement enregistrés sur le même compte, déterminent s'ils apparaissent en tant que profit ou perte.

L'**écriture de correction** relative aux écarts de production représente **le total** de tous les lots de production. Selon le solde de cet écart de production, vous le comptabilisez en tant que profit ou perte.

Grâce à la vue complète des écarts de production, vous pouvez comptabiliser les profits en tant que totaux même si les profits et pertes ont été réalisés au niveau de chaque lot de production. En conséquence, vous avez imputé tous les comptes comportant profits et pertes issus des écarts de production et des comptes de correction correspondants au poste de compte de résultat **Autres charges d'exploitation**.

Une fois que le statut d'un lot de production a été activé sur *Définitivement livré*, vous pouvez toujours passer des écritures pour ce lot de production. Si vous ne veillez pas, d'un point de vue organisationnel, à ce qu'**aucune** écriture ultérieure ne puisse être créée pour un lot de production présentant déjà le statut Définitivement livré, vous devez passer des écritures de correction supplémentaires pour ces coûts ultérieurs.

## (4) Écritures de correction pour coûts ultérieurs (lots de production clôturés avant la période en cours)

| | | Système de comptabilisation |
|---|---|---|
| a) | **Consommation des matières premières** et **Consommation des produits intermédiaires** | Mise en correspondance des écritures pour (1) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (lots de production terminés) |
| b) | **Consommation des matières premières**, **Frais généraux**, **Frais liés aux services** et **Livraison** | Mise en correspondance des écritures pour (2) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (tous les lots de production) |
| c) | **Écarts de production** | Mise en correspondance des écritures pour (3) Écritures de correction pour les écarts de production (lots de production terminés) |

## (5) Écritures de correction relatives à des écritures manuelles pour lots de production

Dans cette vue, la colonne *Écritures manuelles* affiche toutes les écritures manuelles pour des lots de production sur la période en cours.

SAP vous recommande de **ne pas passer** d'écritures manuelles pour les lots de production faute de quoi vous devez vérifier les écritures de correction nécessaires en fonction du type d'écriture manuelle.

# Écritures de correction sur la base du rapport Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable

Lors de la génération du rapport, les informations suivantes sont affichées dans la ligne de totaux :

Résultats — Vue : Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable (standard)

| Projets | Total article | Total service | Total frais généraux | Frais divers | Écritures manuelles | Total général |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Type de document de vente** | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR | EUR |
| Retour client | -5 000,00 | | | 10000 | | -5.000,00 |
| 4567 | 10.000,00 | | | 10.000,00 | | |
| Commande client | 60.000,00 | 50.000,00 | | | | 110.000,00 |
| Ordre de service | 7.000,00 | 9.000,00 | 3.000,00 | | | 19.000,00 |
| Résultat global | **62.000,00** | **59.000,00** | **3.000,00** | **10.000,00** | | **124.000,00** |

Vous n'avez pas besoin de la colonne (masquée) *Constatation des produits* pour les écritures d'ajustement car ces écritures sont créées dès que les frais interviennent. Cette colonne permet d'établir une comparaison avec d'autres rapports sur les ventes.

### 1) Écritures de correction pour les informations sur les ventes

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

Écritures — Vue : Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable

| Compte de 7AT1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 751099 | Services — Compte de correction pour CR comptable | 59.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 2 | 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | | 59.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 3 | 792599 | Frais généraux - Compte de correction pour les comptes de résultat comptables | 3.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 4 | 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | | 3.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 5 | 451000 | Variations des stocks | 62.000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : variation des stocks |
| 6 | 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | | 62.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : variation des stocks |

- Les postes 1-4 permettent de corriger les coûts des services et les frais généraux comptabilisés dans le compte de résultat par fonction, et de les reclasser dans les variations des stocks.
- Les postes 5-6 représentent seulement une écriture statistique au sein des variations des stocks.

## (2) Postes 7–8 : Écritures de correction pour frais divers

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes : les frais divers sont imputés au projet (approvisionnements liés à une commande client ou frais de déplacement, par exemple). Vous devez créer des écritures de correction supplémentaires pour ces écritures manuelles.

| | Compte | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 7 | 788000 | Coûts d'exploitation | 10.000,00 | | Autre correction des charges pour CR comptable : Frais divers |
| 8 | 494099 | Ventes - Compte de correction pour CR comptable | | 10.000,00 | Correction des charges pour CR comptable : variation des stocks |

Les postes 7-8 génèrent l'écriture pertinente sur le compte de charges.

Pour obtenir une écriture plus détaillée, vous pouvez également utiliser l'*origine du compte général* à la place du compte *Autres charges d'exploitation*.

## (3) Écritures de correction relatives aux écritures manuelles pour documents de vente

Si vous avez créé des écritures manuelles pour des documents de vente, elles sont affichées dans la colonne Écritures manuelles. Vous devez créer des écritures de correction supplémentaires pour ces écritures manuelles.

Pour afficher les informations pertinentes, sélectionnez la vue *Écritures comptables manuelles* une fois le rapport généré. Dans cette vue, le système affiche toutes les écritures manuelles pour les documents de vente sur la période en cours.

SAP vous recommande de ne pas créer d'écritures manuelles pour les documents de vente faute de quoi vous devez vérifier les écritures de correction nécessaires en fonction du type d'écriture manuelle.

> → Conseil
>
> En outre, vous pouvez afficher la colonne *Frais divers — Commande d'achat* qui affiche les frais liés à la gestion des livraisons directes. Si vous devez créer des écritures de correction pour ces frais divers, vous pouvez créer les écritures en conséquence pour les écritures sur compte de stock article (voir les lignes 5 et 6 ci-dessus). Si vous voulez créer des écritures distinctes, vous devez créer vos propres comptes de correction et créer les écritures au journal en conséquence.

> i Remarque
>
> Lorsque vous avez passé les écritures manuelles, vous devez vérifier que toutes les activités ont été exécutées correctement. Pour plus de détails sur les contrôles disponibles, voir Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable [page 87].

# 1.2.2 Gestion des ressources humaines

# 1.2.2.1 Administration du personnel

# 1.2.2.1.1 Compléter les données de paie - Autriche

## Synthèse

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du nouveau salarié pour l'ajouter à la paie. L'ajout des données de paie consiste à saisir les données de base sur la paie, l'assurance sociale, l'impôt et l'emploi précédent du salarié concerné. Ces informations sont requises par l'administration du personnel.

## Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Autriche* du nouveau salarié.
2. À l'étape *Données de paie de base* de l'activité guidée, saisissez le groupe de paie du salarié.
3. À l'étape suivante, *Données de l'emploi précédent*, saisissez les données fiscales concernant son ou ses emplois précédents dans l'année fiscale en cours. Vous devez sélectionner la catégorie fiscale correspondante pour ce salarié dans la liste déroulante.
4. À l'étape suivante, saisissez les données fiscales du salarié pour l'emploi actuel. Vous devez indiquer les éléments suivants :
   - Procédure fiscale
   - Exonération fiscale

   Les options affichées dans ces listes déroulantes sont prédéfinies par la loi autrichienne et déterminent les montants des taxes à retenir sur le salaire.
   Indiquez, le cas échéant, si le salarié est exonéré d'impôts ou s'il peut bénéficier de déductions de montants, par exemple, en raison d'aide à des membres de sa famille ou conformément à des conditions particulières prévues par la loi autrichienne.
5. À la quatrième étape de l'activité guidée, saisissez l'*ID d'assurance sociale*, puis sélectionnez l'*organisme d'assurance sociale* et le *groupe de cotisations* dans les listes déroulantes. Le groupe de cotisations détermine le montant déduit du salaire.
6. À l'étape *Données d'assurance retraite*, vous devez indiquer la compagnie d'assurance retraite à laquelle cotise le salarié et la date à partir de laquelle le système commence à calculer l'assurance retraite. La date par défaut est la date d'embauche.
7. À l'étape *Réviser* de l'activité guidée, vérifiez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.
   Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.2.2.1.2 Tâche - Compléter les données de paie - Autriche (embauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Autriche (embauche)* informe le gestionnaire qu'il doit compléter les données de paie pour un nouveau salarié et ajouter ainsi le salarié à la paie. Cette opération consiste à entrer les données de base sur la paie, l'assurance sociale et l'assurance privée, les données fiscales et les informations sur l'emploi précédent exigées par l'administration du personnel.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Embaucher salarié* est terminée. La tâche est complétée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie –Autriche (réembauche)* liée à cette tâche. Elle est également réalisée lorsque vous saisissez les données de paie immédiatement après l'embauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant qu'administrateur de la paie. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Autriche (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - Autriche (embauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil.

## Configuration

Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade.

# 1.2.2.1.3 Tâche - Compléter les données de paie - Autriche (réembauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Autriche (réembauche)* vous informe, en qualité de gestionnaire administratif, que vous devez compléter les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société et ajouter de nouveau le salarié à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est réalisée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie – Autriche (réembauche)* associée. La tâche est également complétée lorsque l'utilisateur saisit les données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée, en tant que gestionnaire responsable. Vous recevez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail Traitement de la paie.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Autriche (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette opération consiste à ressaisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie, la sécurité sociale et l'assurance privée, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - Autriche (réembauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer cette tâche de façon à n'effectuer aucune action ou à annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

# 1.3 Belgique

SAP fournit une localisation standard pour la Belgique. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Belgique. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la Belgique.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Comptabilité financière**
  - **Taxes**
    - BELCOTAX - Déclaration d'honoraires [page 109]
    - 
    - Mappage d'événements fiscaux à une zone de déclaration de taxes — Belgique [page 110]
  - **Reporting légal**
    - Guide de consultation rapide Rapports de journal (Belgique) [page 126]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Belgique) [page 124]
    - 
  - **Paiements**
    - 
  - **Gestion des frais et des remboursements**
    - Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais – Belgique [page 122]
- **Gestion de la relation fournisseurs**
  - **Facturation fournisseur**
    - Configuration de la numérotation Décompte évalué des entrées pour les factures fournisseurs - Belgique [page 127]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Belgique, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.3.1 Gestion financière

# 1.3.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.3.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.3.1.1.1.1 BELCOTAX - Déclaration d'honoraires

## Synthèse

En Belgique, la loi exige des sociétés qu'elles déclarent chaque année à l'administration fiscale les montants de base imposables pour les transactions concernées par BELCOTAX dans la fiche 281.50 au format XML. Comme le taux de taxe est de zéro, le montant de la déclaration d'honoraires est également de zéro. Par conséquent, le dépôt de déclaration n'entraîne pas de paiement.

## Conditions préalables

- Vous avez intégré au périmètre de la solution le fichier de déclaration d'honoraires pour la Belgique. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question **Utilisez-vous le fichier de déclaration d'honoraires belge pour BELCOTAX ?**, à partir du chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration d'honoraires - Belgique*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
  - Vous avez défini le régime fiscal relatif au *Type de déclaration de taxes* **`Déclaration BELCOTAX`**.
  - Vous avez coché le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez géré les fournisseurs avec les données pertinentes pour la déclaration d'honoraires. Pour ce faire, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau fournisseur*. Sélectionnez *Afficher tout* pour accéder à *Données financières* > *Données fiscales* ; dans cet onglet, saisissez le numéro d'identification fiscale, la classification déclaration d'honoraires et l'exonération fiscale existante.

## Flux de processus

**Nouveau cycle de déclaration de taxes**

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans le cycle. C'est pourquoi il est nécessaire de créer une déclaration corrigée si vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, une fois le cycle exécuté. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas encore été exécuté. Il suffit d'entrer une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Déclarations des honoraires**

Pour afficher la synthèse des déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le fichier de déclaration d'honoraires et cliquez sur *Afficher*.
3. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes* ; vous obtenez ainsi une synthèse de la déclaration, avec les détails du fournisseur et le montant pris en compte dans la déclaration notamment.
4. Sélectionnez l'onglet *Pièces jointes* pour afficher le fichier généré au format .xml.

## 1.3.1.1.1.2 Mappage d'événements fiscaux à une zone de déclaration de taxes — Belgique

Les codes TVA indiquent dans quel poste du formulaire de déclaration de taxes le montant doit être déclaré. Le montant déclaré dépend du formulaire fiscal spécifique utilisé pour le reporting.

La table suivante représente le mappage de l'événement fiscal à une zone de déclaration de taxes.

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Base | TVA | Base | TVA |
| 001 | Achat non imposable en Belgique | 1 | Achat non imposable | | | | |
| 300 | Vente non imposable en Belgique | 300 | Vente non imposable | | | | |
| 530 | Vente de services hors UE, art. 44, taux zéro | 455 | Vente de services UE, art. 44, taxe au preneur | 44 | | 48 | |
| 200 | Marchandises importées (facture fournisseur) | 200 | Marchandises importées (facture fournisseur) | 81 | 81 | 85 & 81 | 81 (montant non déductible) |
| 203 | Marchandises diverses importées (facture fournisseur) | 203 | Importation de marchandises diverses (facture fournisseur) | 82 | | 82 | |
| 100 | Achat de marchandises UE, taxe au preneur, taux standard | 100 | Achat de marchandises UE, taxe au preneur | 81 & 86 | 55 \| 59 \| 81 | 84, 81 & 86 | 61 \| 62 \| 81 (montant non déductible) |
| 101 | Achat de marchandises UE, taxe au preneur, taux réduit | | | | | | |
| 102 | Achat de marchandises UE, taxe au preneur, taux bas | | | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 130 | Achat d'autres marchandises UE, taxe au preneur, taux standard | 130 | Achat de marchandises diverses UE, taxe au preneur | 82 & 86 | 55 \| 59 \| 82 | 84, 82 & 86 | 61 \| 62 \| 82 (montant non déductible) |
| 131 | Achat d'autres marchandises UE, taxe au preneur, taux réduit | | | | | | |
| 132 | Achat d'autres marchandises UE, taxe au preneur, taux bas | | | | | | |
| 140 | Achat de placements UE, taxe au preneur, taux standard | 140 | Achat de placements UE, taxe au preneur | 83 & 86 | 55 \| 59 \| 83 | 84, 83 & 86 | 61 \| 62 \| 83 (montant non déductible) |
| 141 | Achat de placements UE, taxe au preneur, taux réduit | | | | | | |
| 142 | Achat de placements UE, taxe au preneur, taux bas | | | | | | |
| 150 | Acquisition de services hors UE (taxe au preneur), taux standard | 150 | Acquisition de services hors UE, taxe au preneur | | 56 \| 59 \| 82 | 85 | 61 \| 62 \| 82 (montant non déductible) |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 430 | Achat de services UE, taxe au preneur, taux standard | 155 | Achat UE de services, taxe au preneur | 82 & 88 | 55 \| 59 \| 82 | 84, 82 & 88 | 61 \| 62 \| 82 (montant non déductible) |
| 431 | Achat de services UE, taxe au preneur, taux zéro | | | | | | |
| 310 | Vente nationale de marchandises et services, taux standard | 310 | Vente nationale de marchandises et services | 01\| 02 \| 03 | 54 | 49 | 64 |
| 311 | Vente nationale de marchandises et services, taux réduit | | | | | | |
| 312 | Vente nationale de marchandises et services, taux bas | | | | | | |
| 060 | Achat national de marchandises, TVA due par le cocontractant, taux standard | 60 | Achat national de marchandises, TVA due par le cocontractant | 81 & 87 | 56 \| 59 \| 81 | 85, 81 & 87 | 61 \| 62 \| 81 (montant non déductible) |
| 061 | Achat national de marchandises, TVA due par le cocontractant, taux réduit | | | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 062 | Achat national de marchandises, TVA due par le cocontractant, taux bas | | | | | | |
| 070 | Achat national de services et marchandises diverses par cocontractant, taux standard | 70 | Achat national de services et marchandises diverses par le cocontractant | 82 & 87 | 56 \| 59 \| 82 | 85, 82 & 87 | 61 \| 62 \| 82 (montant non déductible) |
| 071 | Achat national de services et marchandises diverses par cocontractant, taux réduit | | | | | | |
| 072 | Achat national de services et marchandises diverses par cocontractant, taux bas | | | | | | |
| 080 | Achat national de placements, TVA due par le cocontractant, taux standard | 80 | Achat national de placements, TVA due par le cocontractant | | 56 \| 59 \| 83 | 85 | 61 \| 62 \| 83 (montant non déductible) |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 081 | Achat national de placements, TVA due par le cocontractant, taux réduit | | | | | | |
| 082 | Achat national de placements, TVA due par le cocontractant, taux bas | | | | | | |
| 350 | TVA sur avantages en nature (voiture de fonction) | 350 | TVA sur avantages en nature (voiture de fonction) | | 61 | | 61 |
| 320 | [Case 61] Correction de TVA - TVA collectée | 320 | [Case 61] Correction de TVA - TVA collectée | | 61 | | 61 |
| 020 | [Case 62] Correction de TVA - TVA déductible | 20 | [Case 62] Correction de TVA - TVA déductible | | 62 | | 62 |
| 010 | Achat national de marchandises, taux standard, entièrement déductible | 10 | Achat national de marchandises | 81 | 59 \| 81 | 85 & 81 | 63 \| 81 (montant non déductible) |
| 011 | Achat national de marchandises, taux standard, non déductible | | | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA |
|---|---|---|---|---|---|
| 012 | Achat national de marchandises, taux standard, partiellement déductible 1 | | | | |
| 013 | Achat national de marchandises, taux réduit, entièrement déductible | | | | |
| 014 | Achat national de marchandises, taux réduit, non déductible | | | | |
| 015 | Achat national de marchandises, taux bas, entièrement déductible | | | | |
| 016 | Achat national de marchandises, taux standard, (déduction de 50 %, SAP Cloud for Travel and Expense) | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 017 | Achat national de marchandises, taux standard, partiellement déductible 2 | | | | | | |
| 201 | TVA importation marchandises produites (facture douanière), taux standard | 201 | Importation de marchandises produites (facture douanière) | 81 | 59 \| 81 | 85 & 81 | 63 \| 81 (montant non déductible) |
| 202 | TVA importation marchandises normales (facture douanière), taux standard | 202 | Importation de marchandises normales (facture douanière) | 82 | 59 \| 82 | 85 & 82 | 63 \| 82 (montant non déductible) |
| 050 | Achat national de services et marchandises diverses, taux standard, entièrement déductible | 50 | Achat national de services et marchandises diverses | 82 | 59 \| 82 | 85 & 82 | 63 \| 82 (montant non déductible) |
| 051 | Achat national de services et marchandises diverses, taux réduit, entièrement déductible | | | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA |
|---|---|---|---|---|---|
| 052 | Achat national de services et marchandises diverses, taux bas, entièrement déductible | | | | |
| 053 | Achat national de services et marchandises diverses, standard, partiellement déductible 1 | | | | |
| 054 | Achat national de services et marchandises diverses, taux zéro | | | | |
| 055 | Achat national de services et marchandises diverses, taux standard, non déductible | | | | |
| 056 | Achat national de services et marchandises diverses, taux réduit, non déductible | | | | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 057 | Achat national de services et marchandises diverses, taux bas, non déductible | | | | | | |
| 058 | Achat national de services et marchandises diverses, standard, partiellement déductible 2 | | | | | | |
| 040 | Achat national de placements, taux standard, entièrement déductible | 40 | Achat national de placements | 83 | 59 \| 83 | 85 & 83 | 63 \| 83 (montant non déductible) |
| 041 | Achat national de placements, taux réduit, entièrement déductible | | | | | | |
| 042 | Achat national de placements, taux bas, entièrement déductible | | | | | | |
| 330 | Ventes exonérées, art. 44 | 330 | Ventes exonérées, art. 44 | 00 | | 49 | |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 335 | Ventes exonérées, art. 41 - Transports internationaux et services associés | 335 | Ventes exonérées, art. 41 - Transports internationaux et services associés | 47 | | 49 | |
| 340 | Vente nationale d'ouvrage immobilier - TVA due par le cocontractant | 340 | Vente nationale d'ouvrage immobilier - TVA due par le cocontractant | 45 | | 49 | |
| 400 | Vente de marchandises UE, taux zéro | 400 | Vente de marchandises UE | 46 | | 48 | |
| 410 | Vente triangulaire simplifiée UE, taux zéro | 410 | Vente triangulaire simplifiée UE | 46 | | 48 | |
| 470 | Vente de services hors UE, art. 44, taux zéro | 470 | Vente de services hors UE, art. 44 | 47 | | 49 | |
| 500 | Exportation vers un pays tiers, taux zéro | 500 | Exportation | 47 | | 49 | |
| 331 | Ventes exonérées, art. 42 | 331 | Ventes exonérées, art. 42 | 47 | | 49 | |
| 031 | Achat exonéré de marchandises prises en stock | 31 | Achat exonéré de marchandises prises en stock | 81 | 81 | 85 & 81 | 81 (montant non déductible) |

| Code TVA | Description du code TVA | Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Zone de formulaire fiscal - Facture de déclaration de TVA | | Zone de formulaire fiscal - Avoir de déclaration de TVA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 030 | Achat exonéré de services et de marchandises non pris en stock | 30 | Achat exonéré de services et de marchandises non pris en stock | 82 | 82 | 85 & 82 | 82 (montant non déductible) |
| 90 | Importation de marchandises et de services (dans un même document), taxe au preneur, taux standard | 90 | Importation de marchandises et de services (dans un même document), taxe au preneur | 81 & 87 | 57 \| 59 \| 81 | 85, 81 & 87 | 61 \| 62 \| 81 (montant non déductible) |
| 91 | Importation de marchandises et de services (dans un même document), taxe au preneur, taux réduit | | | | | | |
| 92 | Importation de marchandises et de services (dans un même document), taxe au preneur, taux bas | | | | | | |

# 1.3.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

# 1.3.1.1.2.1 Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais – Belgique

## Synthèse

Les codes TVA constituent un cas d'utilisation de taxe spécifique. Ils servent à calculer les montants des taxes corrects en fonction d'informations relatives au pays, à l'événement fiscal, au type de taxe, au type de taux de taxe et également, dans certains cas, à la déductibilité fiscale. SAP fournit les codes TVA les plus courants, mais vous pouvez également créer vos propres codes.

Pour plus d'informations sur la création de codes TVA personnalisés, voir .

Pour plus d'informations sur la configuration de codes TVA, voir .

Pour la Belgique, si vous voulez utiliser un code TVA personnalisé dans les *décomptes des frais*, assurez-vous qu'il est mappé avec l'un des événements fiscaux répertoriés ci-dessous :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Déplacement local | Déplacement à l'étranger |
|---|---|---|---|
| 1 | Achat non imposable | X | - |
| 10 | Achat national de marchandises | X | - |
| 150 | Acquisition de services hors UE, taxe au preneur | X | - |
| 155 | Achat UE de services, taxe au preneur | X | - |
| 200 | Marchandises importées (facture fournisseur) | X | X |
| 203 | Importation de marchandises diverses (facture fournisseur) | X | X |
| 30 | Achat exonéré de services et de marchandises non pris en stock | X | - |
| 400 | Vente de marchandises UE | X | - |
| 50 | Achat national de services et marchandises diverses | X | - |

Pour plus d'informations sur la création d'un décompte des frais, voir .

## 1.3.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.3.1.2.1 Rapports de journal - Belgique

### Synthèse

SAP propose dans la solution un ensemble de sous-journaux avec les types de pièces de journal pertinents. Vous êtes autorisé à générer un rapport de journal. Les transactions sont affichées chronologiquement par numéro de pièce, type de sous-journal et date comptable pour les sous-journaux pertinents. Le rapport affiche également une synthèse par comptes généraux, code TVA et zone dans les déclarations de TVA de chaque sous-journal et période comptable.

### Conditions préalables

- Vous devez intégrer Rapport de journal – Belgique au périmètre de la solution. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez *Implémentation initiale*, puis *Modifier le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Sélection du périmètre*, intégrez au périmètre les options de gestion suivantes :
     - Cochez la case *Communication pour grand livre* à partir du chemin *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale*.
  4. Dans la section *Questions*, intégrez au périmètre les options de gestion suivantes :
     - Cochez la case *Dans le périmètre* en regard de *Rapport de journal - Belgique* à partir du chemin *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre*.
  5. Sauvegardez la sélection du périmètre.

### Procédure

Le rapport de journal peut être généré en créant une exécution de rapport ou en utilisant une exécution de rapport existante comme référence.

1. Dans le poste de travail **Comptabilité générale**, sélectionnez **Rapports de journal - Belgique** sous Tâches périodiques.
2. Accédez à la vue **Rapports de journal - Belgique**, cliquez sur *Créer*, puis sélectionnez *Exécution de rapports de journal*.
3. Dans l'onglet *Données générales* de la vue **Nouvelle exécution de rapports de journal - Belgique**, saisissez la description de l'exécution.
4. Dans la section **Données de sélection du rapport**, sélectionnez une société et un système comptable, puis saisissez l'exercice, la période et la date comptable.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez planifier un test en cochant la case *Test*.

5. Sélectionnez les entrées à générer dans l'**Exécution de rapport** dans la liste déroulante *Type de sous-journal*.
6. Cliquez sur *Activer*, puis sur *Planifier* pour planifier la génération du fichier de sortie.
7. Dans la vue **Planifier job**, sélectionnez la case d'option correspondant à la méthode de planification dont vous avez besoin, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*, puis cliquez de nouveau sur *Sauvegarder et fermer* dans la vue **Nouvelle exécution de rapports de journal - Belgique**.
8. Dans la table **Détails**, sélectionnez les détails de l'exécution correspondant à l'exécution planifiée. Une fois que le statut de traitement est passé au vert, cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport*.
9. Dans l'onglet *Général*, vérifiez les paramètres du rapport, puis, dans l'onglet *Pièces jointes*, sélectionnez le document dans la table **Pièces jointes** et cliquez sur *Télécharger*.
   - Pour créer une exécution de rapport avec référence, suivez le processus de navigation de poste de travail mentionné plus haut, puis cliquez sur *Exécution de rapports de journal avec référence*. La nouvelle exécution de rapport est générée avec les valeurs de l'exécution de rapport de référence. Planifiez la génération du fichier de sortie, puis vérifiez les paramètres de rapport qu'il contient.
10. Pour une exécution de rapport déjà créée ou active, cliquez sur *Planifier* pour planifier le rapport afin de générer l'édition sous forme de journal des applications.
11. Cliquez sur *Afficher jobs* pour obtenir une synthèse des jobs au statut **Créé**, **Planifié**, **Annulé** ou **Terminé** pour la planification d'un rapport.
12. Cliquez sur Action et sélectionnez **Activer**, **Activer statut Obsolète** ou **Annuler statut Obsolète** pour modifier le statut de l'exécution.
13. Cliquez sur **ID journal des applications** pour vérifier le statut de l'exécution du rapport.
14. Sélectionnez *Afficher résultats d'exécution du rapport* pour afficher le fichier de sortie généré.
15. Cliquez sur *Ressoumettre* pour créer un autre document.
16. Sélectionnez *Activer sur "Effectué correctement"* pour affecter au document le statut Réussite.
17. Cliquez sur *Afficher données XML* pour afficher les données XML générées. Le fichier est généré au format PDF.

# 1.3.1.2.2 Méthodes d'amortissement (Belgique)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour la Belgique.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;

- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes, voir | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| BEAVSL10 | Val.acq.lin./ dur.util;déb.am.mois proch. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 019 – 11/11/06/11<br>• Acquisitions, acquisitions suivantes et transferts au début de la période suivante<br>• Sorties à la fin de l'exercice précédent | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| BENVSL11 | VC lin./ dur.ut.rest.;déb.am. mois proch. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle | | |
| BEDB40M | AD max. 40 %; déb.am. mois proch. | Amortissement dégressif basé sur la valeur nette comptable et la durée d'utilisation planifiée. Le taux d'amortissement calculé est multiplié par 2, avec un maximum de 40 % par an.<br>Lorsque le montant de l'amortissement linéaire est supérieur à l'amortissement dégressif, le système passe à l'amortissement linéaire. | | |

# 1.3.1.2.3 Reporting légal

# 1.3.1.2.3.1 Guide de consultation rapide Rapports de journal (Belgique)

## Synthèse

SAP propose dans la solution un ensemble de sous-journaux avec les types de pièces de journal pertinentes. Vous pouvez générer un rapport de journal pour afficher les transactions dans l'ordre chronologique par numéro de pièce, type de sous-journal et date comptable pour les sous-journaux pertinents. Le rapport affiche également une synthèse par comptes généraux, code TVA et zone des déclarations de TVA pour chaque sous-journal et période comptable.

# Flux de processus

Le rapport de journal peut être généré par la création d'une exécution de rapport de bout en bout ou l'utilisation d'une exécution de rapport existante comme référence.

## Créer une exécution de rapport

1. Dans le poste de travail **Comptabilité générale**, sous Tâches périodiques, sélectionnez *Rapports de journal - Belgique*.
2. Dans la vue de poste de travail *Rapports de journal - Belgique*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Exécution de rapports de journal*.
3. Dans la section **Données générales** de la vue **Nouvelle exécution de rapports de journal - Belgique**, saisissez la description de l'exécution.
4. Dans la section **Données de sélection du rapport**, sélectionnez une société et un système comptable, puis entrez l'exercice, la période et la date comptable.
5. Pour exécuter le cycle en mode test, cochez la case *Test*.
6. Dans la liste déroulante *Type de sous-journal*, sélectionnez les entrées que vous voulez générer dans l'exécution de rapport.
7. Cliquez sur *Activer*, puis cliquez sur *Planifier* pour planifier la génération du fichier de sortie.
8. Dans la vue **Planifier job**, sélectionnez la case d'option correspondant à la méthode de planification souhaitée, cliquez sur *Sauvegarder et fermer* et cliquez à nouveau dans la vue **Nouvelle exécution de rapports de journal - Belgique**.
9. Dans la table **Détails**, sélectionnez le détail d'exécution correspondant à l'exécution planifiée. Une fois le statut de traitement passé au vert, cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport*.
10. Dans l'onglet **Général**, vérifiez les paramètres du rapport. Dans l'onglet **Pièces jointes**, sélectionnez le document dans la table **Pièces jointes** et cliquez sur *Télédécharger*.

### Créer une exécution de rapport avec référence

Pour créer une exécution de rapport avec référence, suivez le processus de navigation de poste de travail mentionné plus haut, puis cliquez sur *Exécution de rapports de journal avec référence*. La nouvelle exécution de rapport est générée avec les valeurs de l'exécution de rapport de référence. Planifiez la génération du fichier de sortie, puis vérifiez les paramètres de rapport qu'il contient.

## 1.3.2 Gestion de la relation fournisseurs

## 1.3.2.1 Facturation fournisseur

## 1.3.2.1.1 Configuration de la numérotation Décompte évalué des entrées pour les factures fournisseurs - Belgique

Les factures fournisseurs ERS (Décompte évalué des entrées) pour la Belgique sont créées avec une tranche de numéros séquentielle et unique pour chaque fournisseur.

### Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes dans le périmètre de la solution :
     - Pour activer l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer la numérotation séquentielle des factures automatiques – Belgique ?* en suivant le chemin d'accès ▶ *Achats* > *Facturation fournisseur* > *Décomptes automatiques* > *Option de numérotation Décomptes évalués des entrées – Belgique* ▶.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez saisir une valeur de préfixe et activer l'année civile comme valeur de suffixe pour le fournisseur. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Base de fournisseurs*. Sélectionnez *Fournisseurs*.
  2. Recherchez le fournisseur requis. Cliquez sur ▶ *Traiter* > *Achats* ▶.
  3. Saisissez une valeur de préfixe dans la zone *Décompte évalué des entrées - Préfixe du numéro de facture*.
  4. Cochez la case *Année civile comme suffixe* pour ajouter l'année civile comme valeur de suffixe aux numéros de document Décompte évalué des entrées.
  5. Cochez la case *Redémarrer ID doc. chaque année civile* pour redémarrer la numérotation de document sur les factures Décompte évalué des entrées à partir de 1 au début de chaque année civile.

6. *Sauvegardez et fermez*.

> **i** Remarque
>
> Assurez-vous de gérer la valeur de préfixe et de vérifier l'année civile comme valeur de suffixe pour tous les fournisseurs belges.

## Procédure

**Création d'une facture fournisseur**

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*. Sélectionnez *Nouvelle facture automatique* sous *Tâches courantes*.
2. Renseignez tous les détails obligatoires.
3. Cliquez sur *Contrôler* pour vous assurer que tous les détails sont saisis correctement.
4. *Sauvegardez* la facture. La facture Décompte évalué des entrées est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
5. *Comptabilisez* la facture. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document séquentiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion.
6. Vous pouvez rechercher une facture comptabilisée en suivant le chemin *Facturation fournisseur* > *Factures et avoirs*. Le numéro de document séquentiel généré à l'étape précédente est visible dans la colonne *Numéro de document séquentiel*.

# 1.4 Canada

SAP fournit une localisation standard pour le Canada. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes au Canada. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour le Canada.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Canada) [page 129]
    - Rapport T4A (Canada) [page 134]
    - Barèmes d'imposition par région - Canada [page 135]

        - Configuration : Barèmes d'imposition par région (Canada) [page 136]
        -
        -
        -
    - **Comptabilité financière**
        - Méthodes d'amortissement (Canada) [page 138]
    - **Paiements**
        - Liste chronologique de la comptabilité fournisseurs par date de pièce (Canada) [page 140]
        - Liste chronologique de la comptabilité clients par date de pièce (Canada) [page 142]
        -
        -
        -
    - **Gestion des frais et des remboursements**
        - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Canada) [page 137]
        -
- **Gestion de la relation client**
    - **Commandes clients**
        -
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Compléter les données de paie (Canada) [page 143]
        -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour le Canada, voir le lien Amérique.

## 1.4.1 Gestion financière

## 1.4.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.4.1.1.1 Gestion des taxes

## 1.4.1.1.1.1 Reporting fiscal (Canada)

### Synthèse

La solution propose les types de déclarations de taxes suivants pour déclarer les différentes taxes du Canada :

- Déclarations de taxe sur les produits et services (TPS), de taxe de vente harmonisée (TVH), de taxe de vente provinciale (TVP) et de taxe de vente du Québec (TVQ)
- Déclarations de taxe de vente provinciale (TVP) et de taxe de vente du Québec (TVQ)
- Déclarations de taxe sur les produits et services (TPS) et de taxe de vente harmonisée (TVH)

- Fichier déclaration pour la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH)
- État des paiements contractuels (T5018)

Si un régime fiscal est indiqué pour les déclarations TPS/TVH/TVP/TVQ au niveau du régime fiscal de la société, vous pouvez continuer à utiliser le même. En revanche, si vous configurez de nouveaux régimes fiscaux dans le système, SAP vous recommande d'utiliser les déclarations TVP/TVQ ou TPS/TVH selon le cas.

Si vous êtes un déclarant TPS/TVH (hormis une organisation caritative) au Canada (exception faite du Québec), avec plus de 1,5 million de dollars d'approvisionnement imposable chaque année (y compris celui de tous vos associés) et que vous voulez transmettre vos déclarations par voie électronique via le service de transfert de fichier Internet TPS/TVH, créez un régime fiscal avec le type de déclaration de taxes Fichier déclaration TPS/TVH.

Pour pouvoir utiliser le transfert de fichier Internet TPS/TVH, vous devez disposer du code d'accès à quatre chiffres imprimé sur la feuille d'information de la télédéclaration (formulaire GST34-3) ou de la déclaration personnalisée (formulaire GST34-2) que vous avez reçue par courrier.

### i Remarque

- Les déclarations TPS/TVH suivantes ne doivent pas être transmises via le service de transfert de fichier Internet TPS/TVH mais via le service NETFILE TPS/TVH du CRA. Les informations requises sont disponibles dans le rapport généré via les types de déclarations de taxes Déclarations TPS/TVH/TVP/TVQ ou Déclarations TPS/TVH.
  - Déclarations des constructeurs qui doivent soumettre les informations sur le logement transitoire en relation avec la taxe de vente harmonisée (annexe A de la déclaration GST34)
  - Entreprises devant récupérer les crédits de TVA déductible (il s'agit généralement des entreprises dont les ventes taxables annuelles sont supérieures à 10 millions de dollars ou de certains établissements financiers (annexes B et C de la déclaration GST34)
- Si vous avez un montant à déclarer sur les lignes 110, 111, 205, 135, 136, 405, vous devrez saisir votre déclaration manuellement à l'aide du service NETFILE TPS/TVH du CRA à la page www.cra.gc.ca/gsthst-netfile .

### Exemple

Si vous société possède des bureaux dans l'Île-du-Prince-Édouard, Manitoba, Saskatchewan et au Québec, elle doit alors déposer sa déclaration TVP ou TVQ auprès de quatre administrations fiscales fédérales tandis que la déclaration TPS de toutes ces provinces doit être déposée auprès d'une seule administration fiscale fédérale. Vous devez donc effectuer les opérations suivantes :

- Créez quatre administrations fiscales différentes dans le système, sachant que l'État correspondra à la province dans l'adresse de l'administration fiscale. Créez un régime fiscal du type **Déclarations TVP/TVQ** sous le régime fiscal de la société de chacune des administrations fiscales. Utilisez ce régime fiscal pour transmettre la déclaration TVP à chacune des administrations fiscales fédérales de l'Île-du-Prince-Édouard, Manitoba et Saskatchewan et la déclaration TVQ à l'administration fiscale fédérale du Québec.
- Créez une administration fiscale fédérale. Créez un régime fiscal du type **Déclarations TPS/TVH** ou **Déclarations (fichiers) TPS/TVH** sous le régime fiscal de la société de l'administration fiscale fédérale. Utilisez ce régime fiscal pour transmettre la déclaration TPS à l'administration fiscale fédérale.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Canada* et *Taxe sur les biens et les services - Canada*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

Le flux de processus classique du reporting fiscal canadien se compose des étapes suivantes :

**Création d'un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En préparation** à **Soumise**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Pour les déclarations TPS/TVH/TVP/TVQ, TVP/TVQ et TPS/TVH, le système crée un rapport au format PDF que vous pouvez prévisualiser et télédécharger. Les données fiscales requises pour transmettre la déclaration TPS/TVH via Netfile, la déclaration TPS/TVH via Telefile et le formulaire GST34 peuvent être récupérées dans le rapport généré via les types de déclarations de taxes TPS/TVH/TVP/TVQ ou TPS/TVH.
     Pour les déclarations (fichiers) TPS/TVH ou le service de transfert de fichier Internet TPS/TVH, le système crée un fichier avec l'extension .tax. Ce fichier est disponible sous l'onglet *Pièces jointes* via *Déclarations de TVA* > *Afficher tout* pour l'**ID déclaration de taxes**. Cliquez sur le fichier pour le télédécharger dans votre système puis le télécharger à l'attention du CRA à l'aide du lien suivant : Service de transfert de fichier Internet TPS/TVH .
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

## État des paiements contractuels (T5018)

Le flux de processus relatif aux déclarations d'état des paiements contractuels (T5018) dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus). Cette déclaration constitue uniquement un rapport statistique et n'implique aucun paiement. Outre les conditions requises indiquées ci-dessus, vous devez respecter les conditions suivantes :

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez sélectionné **Oui** à la question clé **Utilisez-vous le fichier État des paiements contractuels T5108 pour le Canada ?**
  Pour ce faire, passez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*, sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape **4. Questions**.
  Sous *Élément*, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* pour répondre à cette question.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régime fiscal de la société*, vous avez :
  - Coché la case *Déclaration d'honoraires requise* pour la société.

- Défini un salarié en tant que point de contact pour la communication avec l'administration fiscale. Pour effectuer cette opération, sélectionnez *Régimes fiscaux* et sélectionnez un salarié via la sélection de valeurs sous *Responsable*.

- Dans le poste de travail *Administration du personnel*, vous avez défini le numéro de téléphone et l'adresse e-mail du responsable. Pour cela, passez à *Salariés* et sélectionnez le salarié. Puis, cliquez sur *Actions*, sélectionnez *Modifier les données professionnelles du contact* et saisissez un numéro de téléphone à dix chiffres et une adresse e-mail.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les éléments suivants :
  - le **groupe de détermination des comptes** (par exemple national, tierce partie) sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données de paiement* > :
  - la **classification déclaration d'honoraires** sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données fiscales* > :
  - le **Type de numéro d'identification fiscale** comme **numéro de compte** ou **numéro d'assuré social** sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données fiscales*. Notez que si vous sélectionnez **Numéro de compte** comme type de numéro d'identification fiscale, le fournisseur est considéré comme une société. Notez que si vous sélectionnez **Numéro d'assuré social** comme type de numéro d'identification fiscale, le fournisseur est considéré comme un individu.
  - Pour **Exonérations fiscales** sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données fiscales*. À partir de maintenant, il est possible de déterminer l'exonération fiscale du fournisseur uniquement au niveau du type de taxe lorsqu'un type de taxe est indiqué, mais pas lorsque les valeurs *État* et *Type de taxe* sont spécifiées.
- Dans le poste de travail *Données produits*, vous avez défini le produit comme étant soumis à la déclaration d'honoraires via *Services* > *Achats* > *Déclaration d'honoraires*.
- Vous devez créer au moins une facture payée pour un fournisseur pertinent et le produit défini pour obtenir un résultat.

Le fichier T5018 est disponible via *Déclarations des honoraires* > *Afficher* > *Pièces jointes*. Sélectionnez le fichier et sauvegardez-le dans le système. Vous pouvez le transmettre au site Web CRA à la date souhaitée.

## Rapport T4A

Outre ce qui précède, le système vous fournit les informations requises pour renseigner des valeurs spécifiques dans le formulaire T4A. Pour plus d'informations, voir Rapport T4A (Canada) [page 134].

### *Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> **Exemple**
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

> **Remarque**
>
> Si vous avez besoin d'apporter une correction dans la déclaration (fichier) TPS/TVH et que le fichier de la déclaration d'origine n'a pas encore été transmis au CRA, vous devez annuler l'ID déclaration et créer une autre déclaration. Si le fichier Internet TPS/TVH a déjà été transmis au CRA, vous ne pouvez pas transmettre au CRA une autre déclaration pour la même période.

# 1.4.1.1.1.2 Rapport T4A (Canada)

## Synthèse

La solution vous fournit les informations nécessaires pour renseigner des valeurs spécifiques dans le formulaire T4A du Canada. Vous pouvez utiliser ces informations pour calculer les montants de la zone n° 48 du formulaire T4A.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régime fiscal de la société*, vous devez cocher la case *Déclaration d'honoraires requise* pour la société.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les éléments suivants :
  - le **groupe de détermination des comptes** (par exemple national, tierce partie) sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données de paiement* ;

- la **classification déclaration d'honoraires** sous *Fournisseur* > *Données financières* > *Données fiscales* > .
- Dans le poste de travail *Données produits*, vous devez définir le produit comme étant soumis à la déclaration d'honoraires sous *Services* > *Achats* > *Déclaration d'honoraires* > .
- Vous devez créer au moins une facture payée pour un fournisseur pertinent et le produit défini pour obtenir un résultat.

### Flux de processus

Lorsque vous créez une facture fournisseur avec le fournisseur et produit pertinents, la facture est comptabilisée avec une déclaration d'honoraires de 0 %. Cette imposition, ainsi que les informations sur la base imposable, sont affichées dans un rapport BI. Vous pouvez les utiliser pour le reporting T4A comme suit :

1. Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, passez à *Rapports* > *Liste* > et sélectionnez le rapport *Postes de déclaration d'honoraires*.
2. Filtrez les données en fonction de la société, du pays d'imposition et de la date d'échéance de la taxe. Vous pouvez également filtrer les données en fonction de l'ID fournisseur.
   La colonne *Montant de base imposable* affiche le montant de base requis pour renseigner les cases pertinentes dans le rapport T4A.

## 1.4.1.1.1.3 Barèmes d'imposition par région - Canada

### Synthèse

Pour que le calcul des taxes soit parfaitement conforme à la législation canadienne, votre système doit disposer, pour chaque région du Canada, de taux d'imposition appropriés accompagnés d'un type de taux. Cette combinaison est connue sous le nom de barème d'imposition. Le système a également besoin de la date de validité pour identifier le barème à appliquer. Des barèmes d'imposition prédéfinis accompagnent votre solution. Vérifiez que les valeurs préconfigurées sont correctes avant de passer en production. En cas de modification de la législation, n'oubliez pas d'apporter les modifications correspondantes.

*Options*

Les options et contrôles possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous :

Types de taux d'imposition disponibles

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
|---|---|---|
| Région | Précise les différentes régions du Canada pour lesquelles il est possible de définir des taux d'imposition et des dates de validité. | Sélectionnez la région pour laquelle les taux d'imposition sont à définir. |

> **i Remarque**
>
> Le type de taux peut prendre l'une des valeurs suivantes :
>
> - 1 - Standard
> - 2 - Zéro
> - 3 - HST provincial (taxe de vente harmonisée)

Barème d'imposition

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
|---|---|---|
| Début de validité | Vous permet de fixer la date à partir de laquelle la combinaison choisie (région et type de taux) est valide. | Saisissez une nouvelle date de validité. |
| Taux en % | Précise le taux en pourcentage. | Modifiez ou saisissez le taux à appliquer pour une date de validité. |

*Tâches de traitement ultérieur*

Pour garantir la prise en compte du type de taux lors de la détermination du taux d'imposition, affectez le type de taux au code fiscal approprié.

*Exemple :*

Larry Stewart, comptable chargé de la fiscalité chez Akron Heating Technologies Inc., a été informé d'une modification du taux légal de la taxe de vente (PST) dans la province d'Ontario à compter du 1er janvier 2009. Larry ouvre l'activité de personnalisation *Barèmes d'imposition par région - Canada*, puis sélectionne l'entrée correspondant à PST Ontario - standard. Il crée une ligne et saisit le 1er janvier 2009 comme nouvelle date de validité. Il affecte ensuite le nouveau taux en pourcentage. Dans ce cas, les codes fiscaux peuvent rester inchangés puisqu'il n'y a aucun traitement ultérieur à envisager.

## 1.4.1.1.1.4 Configuration : Barèmes d'imposition par région (Canada)

> **⚠ Attention**
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Pour que le calcul des taxes soit parfaitement conforme à la législation canadienne, votre système doit disposer, pour chaque région du Canada, des taux de taxe appropriés accompagnés d'un type de taux. Cette combinaison est connue sous le nom de barème d'imposition. Le système a également besoin de la date de validité pour identifier le barème à appliquer. Des barèmes d'imposition prédéfinis accompagnent

votre solution. Cette activité de configuration vous permet de vérifier que les valeurs préconfigurées sont correctes avant de passer en production. En cas de modification de la législation, n'oubliez pas d'apporter les modifications correspondantes.

## 1.4.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

### 1.4.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Canada)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Canada* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Classe du véhicule*, *Catégorie de déplacement*, *Activité*, *Période* et *Montant limite*.
4. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule*, la *description* et le *type par défaut*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.4.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.4.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Canada)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour le Canada.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| CA06 | Lin.VNC duréeU rest.;amort à date exacte | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle | Base journalière | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CA07 | Lin. coût acq.,DU pl.;amort.date exacte | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | Base journalière | |
| CA08 | Linéaire NBV, durée util. restante ; CTT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation résiduelle | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata en début de période | |
| CA09 | Linéaire coût acq., durée ut. plan.; CTT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| CA10 | Lin. val. acq. pr ms base début d'année | | | |
| CA11 | Lin. dur.util. rés. VNC pr ms déb. année | Amortissement linéaire basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation résiduelle | | |
| CA12 | Lin. val. acq. pr jr base début d'année | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | Base journalière | |
| CA13 | AD 20 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes<br>• Le montant de l'amortissement est réduit de 50 % la première année<br>• L'amortissement automatique se poursuit au-delà | 009 – 06/06/06/06<br>• Principales transactions en début d'exercice | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| CA14 | AD 30 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | | | |
| CA15 | AD 45 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | | | |
| CA16 | AD 4 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | | | |
| CA17 | AD 5 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | | | |
| CA18 | AD 10 %; débExer.; 50 % déd.amort.1erEx. | | | |

| | | |
|---|---|---|
| CA19 | AD 55 %; débExer.;<br>50 % déd.amort.1erEx. | de la durée d'utilisation planifiée. |
| CA21 | AD 40 %; débExer.;<br>50 % déd.amort1er ex. | |
| CA22 | AD 25 %; débExer.;<br>50 % déd.amort.1erEx. | |
| CA23 | AD 8 %; débExer.;<br>50 % déd.amort.1erEx. | |
| CA24 | AD 15 %; débExer.;<br>50 % déd.amort.1erEx. | |
| CA25 | AD 100 %; débExer.;<br>50 % déd.amort.1erEx. | |
| CA20 | Lin. 25 %,50 %, 25 %;<br>amort.completDébEx | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable et trois pourcentages indiqués dans la description L'amortissement est calculé comme suit :<br>• 1er exercice: 25%<br>• 2ème exercice : 50%<br>• 3ème exercice : 25 % du coût d'acquisition |

# 1.4.1.2.2 Liste chronologique de la comptabilité fournisseurs par date de pièce (Canada)

## Synthèse

Ce rapport affiche pour chaque fournisseur les dettes en retard en fonction d'une date de pièce donnée et d'une période chronologique.

# Fonctionnalités

## Exécution du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Ces variables sont décrites ci-dessous :

- *Date de la pièce*
  La date de la pièce est la date comptable.
- *Période 1 à période 4*
  Vous pouvez spécifier quatre périodes chronologiques de façon à regrouper les dettes en retard. Ces périodes sont calculées à partir de la date butoir indiquée. Dans l'affichage par défaut, la structure de période se présente comme suit : 30 jours (période 1), 60 jours (période 2), 90 jours (période 3), 120 jours (période 4). Autrement dit, la période 2 affiche les dettes en retard avec une échéance comprise entre 31 et 60 jours dans le passé, que ces dettes aient été compensées à la date courante ou pas. Ces valeurs peuvent être modifiées.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Outre les dettes en retard, ce rapport affiche également, pour chaque période, les dettes qui ne sont pas encore échues et le montant total des dettes (total des postes en retard de paiement et des postes non encore échus).

> **i** Remarque
>
> À noter pour les différents types de documents :
>
> - Les **factures** fournisseurs sont affichées sous forme de montants négatifs.
> - Les **avoirs** fournisseurs sont affichés sous forme de montants positifs.
> - Les **paiements** n'ont pas d'échéance spécifique. La date d'échéance nette affichée correspond en conséquence à la date de transaction.

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour approfondir l'analyse des données de ce rapport, vous pouvez faire glisser des caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- À partir des postes non soldés affichés, vous pouvez afficher les détails de chaque poste. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

> **i** Remarque
>
> Pour pouvoir accéder à la pièce d'origine, ajoutez les caractéristiques suivantes au rapport :
>
> - *Type de pièce d'origine*
> - *Numéro de pièce* et/ou *Référence externe*
>
> Vous devez insérer le *Type de pièce d'origine* sur la **gauche** du *Numéro de pièce* et de la *Référence externe*.
>
> Vous pouvez alors accéder à la pièce d'origine à partir du *Numéro de pièce* ou de la *Référence externe*.

## 1.4.1.2.3 Liste chronologique de la comptabilité clients par date de pièce (Canada)

### Synthèse

Ce rapport affiche pour chaque fournisseur les créances en retard en fonction d'une date de pièce donnée et d'une période chronologique.

## Fonctionnalités

### Exécution du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Ces variables sont décrites ci-dessous :

- *Date de la pièce*
  La date de la pièce est la date comptable.
- *Période 1 à période 4*
  Vous pouvez spécifier quatre périodes chronologiques de façon à regrouper les dettes en retard. Ces périodes sont calculées à partir de la date butoir indiquée. Dans l'affichage par défaut, la structure de période se présente comme suit : 30 jours (période 1), 60 jours (période 2), 90 jours (période 3), 120 jours (période 4). Autrement dit, la période 2 affiche les dettes en retard avec une échéance comprise entre 31 et 60 jours dans le passé, que ces dettes aient été compensées à la date courante ou pas. Ces valeurs peuvent être modifiées.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

### Analyse du rapport

Outre les dettes en retard, ce rapport affiche également, pour chaque période, les dettes qui ne sont pas encore échues et le montant total des dettes (total des postes en retard de paiement et des postes non encore échus).

> ℹ Remarque
>
> À noter pour les différents types de documents :
>
> - Les **factures** fournisseurs sont affichées sous forme de montants négatifs.
> - Les **avoirs** fournisseurs sont affichés sous forme de montants positifs.
> - Les **paiements** n'ont pas d'échéance spécifique. La date d'échéance nette affichée correspond en conséquence à la date de transaction.

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour approfondir l'analyse des données de ce rapport, vous pouvez faire glisser des caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- À partir des postes non soldés affichés, vous pouvez afficher les détails de chaque poste. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

> ℹ Remarque
>
> Pour pouvoir accéder à la pièce d'origine, ajoutez les caractéristiques suivantes au rapport :
>
> - *Type de pièce d'origine*
> - *Numéro de pièce* et/ou *Référence externe*
>
> Vous devez insérer le *Type de pièce d'origine* sur la **gauche** du *Numéro de pièce* et de la *Référence externe*.
>
> Vous pouvez alors accéder à la pièce d'origine à partir du *Numéro de pièce* ou de la *Référence externe*.

# 1.4.2 Gestion des ressources humaines

## 1.4.2.1 Administration du personnel

### 1.4.2.1.1 Compléter les données de paie (Canada)

Dans le cadre du processus général d'embauche dans SAP Business ByDesign, vous ajoutez des informations sur la paie dans le dossier individuel d'un nouveau salarié et, ce faisant, vous ajoutez ce salarié à la paie. L'ajout de données de paie comprend la saisie d'informations sur la paie pertinentes pour tous les pays supportés par SAP Business ByDesign, ainsi que la saisie d'informations spécifiques du pays sur l'assurance sociale, l'impôt et l'emploi précédent d'un salarié. Vous effectuez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

## Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Canada (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. Dans l'écran *Données de paie de base* de l'activité guidée, sélectionnez le groupe de paie du salarié dans la liste déroulante.
3. Dans l'écran *Données fiscales*, sélectionnez l'État dans lequel le salarié est employé, le territoire de travail et l'État de résidence du salarié dans les listes déroulantes respectives.
4. Facultatif : Dans l'écran *Impôt fédéral*, entrez les détails de l'impôt fédéral du salarié.
   Dans la section *Formulaire TD1*, entrez les détails suivants :
   - montant total des crédits d'impôt du salarié ;
   - crédits d'impôt non indexés du salarié ;
   - montant supplémentaire de la taxe à déduire à la demande du salarié ;
   - retenue annuelle du salarié pour résidence dans une zone désignée.

   Dans la section *Commissions du formulaire TD1*, entrez le revenu total estimé du salarié pour l'année et les dépenses totales estimées.
   Dans la section *Autres retenues et crédits*, entrez le montant des actions achetées par le salarié au cours de l'année et tout crédit ou retenue autorisé(e) par un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.
5. Facultatif : Dans l'écran *Impôt provincial*, entrez les détails de l'impôt provincial du salarié.
   Dans la section *Commissions du formulaire TD1*, entrez le montant total des crédits d'impôt et le montant total des crédits d'impôt non indexés du salarié.
   Dans la section *Données supplémentaires sur la province*, entrez le nombre de personnes âgées de moins de 18 ans ou souffrant d'une invalidité à la charge du salarié, le cas échéant.
   Dans l'autre section *Retenues et crédit*, entrez tout autre crédit d'impôt autorisé par un bureau des services fiscaux ou un centre fiscal.

# 1.5 Chine

SAP fournit une localisation standard pour la Chine. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Chine. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la Chine.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Chine) [page 146]

- À propos des codes impôt à la source en Chine [page 149]
- À propos des barèmes des taux de déclaration d'honoraires en Chine [page 151]
-
-

- **Comptabilité financière**
  - Méthodes d'amortissement (Chine) [page 154]
  - Calcul des écarts d'évaluation (Chine) [page 156]
  - Détermination des comptes de charges (Chine) [page 158]
  - Fichier de paie Golden Audit (Chine) [page 160]
  - Fichier de comptabilité fournisseurs/clients Golden Audit — Chine [page 163]
  - Fichier de comptabilité générale Golden Audit — Chine [page 166]
  - Fichier d'informations générales Golden Audit - Chine [page 170]
  - Fichier d'immobilisations Golden Audit (Chine) [page 173]
  - Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178]
  - Analyse des flux de trésorerie directs - Chine [page 183]
  - Utilisation de la clé de flux de trésorerie dans les opérations de fonds de caisse, les extraits de compte et les écritures comptables [page 190]
  -
- **Paiements**
  -
  -
- **Reporting légal**
  - Guide de consultation rapide Reporting légal (Chine) [page 193]
- **Gestion des frais et des remboursements**
  - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Chine) [page 153]

- **Gestion de la relation client**
  - **Facturation client**
    - Gérer le numéro de classification Golden Tax à l'aide de Microsoft Excel® [page 196]
    - Guide de consultation rapide Factures Golden Tax - Chine [page 198]
    - Facturation client Golden Tax (Chine) [page 201]
    -
- **Gestion des ressources humaines**
  - **Administration du personnel**
    - Compléter les données de paie – Chine [page 203]
    - Tâche - Compléter les données de paie - Chine (embauche) [page 204]
    - Tâche - Compléter les données de paie - Chine (réembauche) [page 205]
    -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Chine, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.5.1 Gestion financière

# 1.5.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.5.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.5.1.1.1.1 Reporting fiscal (Chine)

## Synthèse

Cette solution vous permet de calculer et de déclarer les types de taxes suivants pour la Chine :

- TVA
- Déclaration d'honoraires

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Chine* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour la Chine :

**Créer un nouveau cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.

8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Le système crée un formulaire que vous pouvez transmettre à l'administration fiscale.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclarations d'honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

### *Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Toutefois, le système ne prend pas en charge les formats d'édition légale pour la Chine. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

### *Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.
- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> **Exemple**
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

# 1.5.1.1.1.2 À propos des codes impôt à la source en Chine

## Synthèse

L'activité *Codes impôt à la source en Chine* vous permet de définir les codes impôt à la source et leur mode de détermination en fonction des événements fiscaux, des types de taux de taxe et des types de revenus. Le type de revenu correspond à une classification fondée sur le revenu du fournisseur. Il classe les paiements que vous effectuez pour un fournisseur. Le système utilise le type de revenu et le code impôt à la source pour déterminer le montant de la retenue d'impôt qu'il fait figurer sur la facture.

Le système détermine la retenue d'impôt sur les paiements que vous effectuez en fonction du type de revenu et du code impôt à la source.

## Conditions préalables

Les taux de taxe sont déjà fournis pour les types de revenus prédéfinis. Vous pouvez définir des taux de taxe supplémentaires le cas échéant.

## Options

Les commandes et options possibles dans cette activité sont décrites ci-après.

Codes impôt à la source disponibles

| Commandes et options | Explication | Tâche |
|---|---|---|
| Code impôt à la source<br>• 1 Non assujetti à retenue d'impôt<br>• 2 Transport<br>• 3 Construction<br>• 4 Banque et assurance<br>• 5 Service postal<br>• 6 Éducation physique<br>• 7 Loisirs (bowling, etc.)<br>• 8 Loisirs (night club, etc.)<br>• 9 Autres services<br>• 10 Transfert d'immobilisations incorporelles<br>• 11 Ventes de patrimoine | Clé d'une retenue d'impôt, en fonction de la combinaison événement fiscal, type de revenu et type de taux de taxe | Les codes impôt à la source sont prédéfinis. Vous pouvez ajouter de nouveaux codes impôt à la source. |

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Description<br>• 1 Non assujetti à retenue d'impôt<br>• 2 Transport<br>• 3 Construction<br>• 4 Banque et assurance<br>• 5 Service postal<br>• 6 Éducation physique<br>• 7 Loisirs (bowling, etc.)<br>• 8 Loisirs (night club, etc.)<br>• 9 Autres services<br>• 10 Transfert d'immobilisations incorporelles<br>• 11 Ventes de patrimoine | Courte description de l'élément identifié par le code impôt à la source | Indiquez une description. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le code impôt à la source s'applique | Indiquez une date. |
| Date de fin de validité | Date jusqu'à laquelle le code impôt à la source s'applique | Indiquez une date. |
| Événement fiscal<br>• 601 Non soumis à retenue<br>• 602 Soumis à retenue | Objet qui détermine le type de taxe, la méthode de calcul et le schéma fiscal applicables | Sélectionnez un événement fiscal dans la liste déroulante. |

Détails

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de taxe<br>• 2 Retenue d'impôt sur les entreprises<br>• 3 Retenue d'impôt sur le revenu | Catégorie de taxe correspondant à un numéro d'identification fiscale donné | Sélectionnez le type de taxe dans la liste déroulante. |
| Type de taux de taxe<br>• 1 Standard | Type de pourcentage utilisé pour calculer le montant des taxes | Sélectionnez le type de taux de taxe dans la liste déroulante. |

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de revenu<br>• 1 Transport<br>• 2 Construction<br>• 3 Banque et assurance<br>• 4 Service postal<br>• 5 Éducation physique<br>• 6 Loisirs (bowling, etc.)<br>• 7 Loisirs (night club, etc.)<br>• 8 Autres services<br>• 9 Transfert d'immobilisations incorporelles<br>• 10 Ventes de patrimoine<br>• 11 Revenu soumis à une retenue | Objet vous permettant de classer les paiements que vous avez effectués en fonction de l'impôt retenu | Sélectionnez un type de revenu dans la liste déroulante. |

### Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. Alors qu'il entre les détails d'une facture, il remarque qu'un code impôt à la source est requis et que ce dernier n'a pas été proposé par le système. Larry saisit le code qui convient et enregistre la facture. Pour s'assurer que le bon code sera automatiquement entré dans les prochaines factures, Larry met à jour le type de taux de taxe dans la fiche fournisseur appropriée et vérifie le type de revenu dans la fiche produit.

## 1.5.1.1.1.3 À propos des barèmes des taux de déclaration d'honoraires en Chine

### Synthèse

Les *barèmes des taux de déclaration d'honoraires en Chine* vous permettent de définir les taux de déclaration d'honoraires en pourcentage pour les types de revenus. Lors du paiement de la facture, le montant de la déclaration d'honoraires est calculé sur la base du pourcentage défini ici et saisi dans la facture.

### Options

Les options et contrôles disponibles dans cette activité sont expliqués ci-dessous.

Barème de déclaration d'honoraires par type de revenu

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Déclaration d'honoraires/Type de revenu<br>• 1 Transport<br>• 2 Construction<br>• 3 Banque et assurance<br>• 4 Service de courrier<br>• 5 Éducation physique<br>• 6 Loisirs (bowling, etc.)<br>• 7 Loisirs (discothèque, etc.)<br>• 8 Autres services<br>• 9 Transfert d'immobilisations incorporelles<br>• 10 Ventes de patrimoine<br>• 11 Revenu soumis à une déclaration d'honoraires | Objet qui vous permet de classifier les paiements que vous avez effectués sur lesquels des honoraires ont été déclarés. | Sélectionnez un type de revenu dans la liste déroulante. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le barème de déclaration d'honoraires est valide. | Indiquez une date. |
| Taux en %<br>• 3 %<br>• 5 %<br>• 10 %<br>• 20 % | Taux utilisé pour calculer le montant de la taxe. | Sélectionnez un taux de taxe dans la liste déroulante. |

## Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. En saisissant les détails d'une facture, il remarque qu'il doit saisir un code de déclaration d'honoraires. Larry saisit le code et enregistre la facture. Lors du paiement de la facture, la déclaration d'honoraires est payée directement à l'administration fiscale et le montant restant est versé au fournisseur. Le fournisseur et l'administration fiscale seront informés des montants de la déclaration d'honoraires au cours de la prochaine période de reporting.

## 1.5.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

## 1.5.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Chine)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits pour les repas - Chine* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *code de durée*, la *description*, les *heures de début*, les *minutes de début*, les *heures de fin* et les *minutes de fin*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Renseignez les zones *Région de forfait*, *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Durée*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

### Traiter les retenues sur forfaits pour les repas

1. Dans la table *Retenues disponibles sur forfaits repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/ régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs pertinentes dans *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Description repas*, *Déplacement intérieur/à l'étranger*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si les salariés ont bénéficié de repas gratuits lors de leur déplacement professionnel, la société calcule les retenues sur forfaits pour les repas.

## 1.5.1.1.2.2 Codes TVA obsolètes dans les décomptes des frais – Chine

Les codes TVA constituent un cas d'utilisation de taxe spécifique. Ils servent à calculer les bons montants de taxes en fonction d'informations relatives au pays, à l'événement fiscal, au type de taxe, au type de taux de taxe et également, dans certains cas, à la déductibilité fiscale.

Pour la Chine, le code TVA suivant a été marqué comme obsolète à partir du 1er février 2022.

| Code TVA | Description du code TVA |
|---|---|
| 11 | Achat national de services de fret, taux réduit de fret (obsolète) |

Pour en savoir plus sur la configuration de codes TVA, voir .

Pour en savoir plus sur la création d'un décompte des frais, voir .

## 1.5.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.5.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Chine)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour la Chine.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| L051 | Lin. dep. val. d'acq. 10% valeur résid. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement prend fin lorsque la VNC atteint 10 % du coût d'acquisition. | 012 – 11/11/11/11<br>• Prorata pour principales transactions à la période suivante | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| L052 | Amort.lin. durée util. à 10% val.résid. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation résiduelle<br>• L'amortissement prend fin lorsque la VNC atteint 10 % du coût d'acquisition. | | |
| L059 | AmortLin. basé valAcq. (amort.mois suiv.) | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| L079 | Lin. dep. val. d'acq. 30 % valeur résid. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement prend fin lorsque la VNC atteint 30 % du coût d'acquisition. | |
| L080 | Lin. valeur acq. 5 % valeur résiduelle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement prend fin lorsque la VNC atteint 5 % du coût d'acquisition. | |
| L081 | Lin. val. acq. (amort. dep. mois actuel) | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata en début de période |

## 1.5.1.2.2 Calcul des écarts d'évaluation (Chine)

### Synthèse

En Chine, lorsqu'une immobilisation est réévaluée, l'usage commercial veut que le montant soit inscrit en premier lieu dans un bilan. En règle générale, le contrôleur financier de la société valorise ensuite l'immobilisation, puis autorise l'enregistrement du montant (ou de la valeur corrigée, en présence d'un écart) dans le compte de résultat.

Ci-dessous des exemples types d'écarts d'évaluation qui doivent, dans un premier temps, être inscrits dans un bilan :

- Écart entre le prix d'achat et le prix de vente d'un produit
- Cession d'immobilisations, mise au rebut ou vente
- Gains et pertes sur les immobilisations en attente de cession

Dans SAP Business ByDesign, lorsqu'une immobilisation est vendue ou mise au rebut, la valeur est automatiquement enregistrée dans le compte de résultat. Pour plus d'informations, voir . Lors de la cession

d'une immobilisation, il est donc recommandé de créer une écriture comptable pour que l'immobilisation soit transférée sur le compte de bilan pertinent. Pour plus d'informations sur la création d'une écriture comptable, voir **Créer une écriture comptable** dans la section **Tâches** du .

Ci-dessous les comptes de bilan à utiliser dans SAP Business ByDesign pour les écarts d'évaluation en Chine :

- 14040100 - Écart d'évaluation
- 14070000 - Écart entre prix d'achat/de vente
- 16060000 - Cession d'immobilisations
- 19010000 - Gains et pertes sur les immobilisations en attente de cession

## Exemple de réévaluation de l'inventaire physique

Après avoir réalisé un inventaire, vous constatez que la quantité de matières premières est inférieure à celle qui est actuellement enregistrée dans le système. En Chine, toute réévaluation doit être approuvée par la direction ; vous devez donc enregistrer cet écart dans le bilan à titre provisoire.

> **i** Remarque
>
> Dans SAP Business ByDesign, les postes suivants du compte de résultat sont généralement utilisés pour la réévaluation de l'inventaire physique :
>
> D : 61020000 – Écart sur transfert de stock
>
> C : 14030000 – Matières premières

Pour ajuster la valeur du compte de résultat dans le bilan, procédez comme suit :

1. Créez une écriture comptable via *Comptabilité générale* > *Écritures comptables*.
2. Saisissez toutes les données requises, notamment :
   - Société
   - Date comptable
   - Type d'écriture au journal (047– Écriture manuelle – Écriture comptable)
   - Variante d'écran (601– Écriture comptable)
   - Système comptable (0010 pour la Chine)
3. Sous *Postes*, comptabilisez les valeurs comme suit :

Écritures

| Compte général | Débit en devise de la transaction | Crédit en devise de la transaction | Centre de coûts | Centre de projet | Tâche de projet |
|---|---|---|---|---|---|
| **61020000 – Écart sur transfert de stock** | | 500,00 CNY | | | |

| | |
|---|---|
| **19010000 – Gains et pertes sur immobilisations en attente de cession** | 500,00 CNY |

Si l'ajustement est approuvé, la valeur de la zone **19010000 – Gains et pertes sur immobilisations en attente de cession** doit être transférée sur un compte de pertes (pertes exceptionnelles), de frais d'administration (en l'absence d'une partie responsable) ou sur un autre compte de créances si la partie responsable est connue.

# 1.5.1.2.3 Détermination des comptes de charges (Chine)

## Synthèse

En Chine, lors de la comptabilisation des frais généraux, l'usage commercial veut que les frais soient directement comptabilisés sur le compte général pertinent. Les différents montants de charges sont aussi généralement consultés directement à partir du compte général pertinent dans le reporting des frais. Les comptes de charges sont ventilés par type de coût - généralement production, ventes et administration. Lors de la comptabilisation d'une charge, le compte imputé peut être différent suivant le type de coût d'un service.

Dans SAP Business ByDesign, les frais généraux (factures d'achat, salaires, amortissement, etc.) sont affectés au centre de coûts pertinent. Des règles de répartition sont utilisées pour répartir les coûts des projets ou des centres de coûts de support entre les centres de coûts primaires. L'imputation du compte général pertinent est alors automatiquement déterminée par ces règles de répartition.

Dans le modèle pré-livré actuel pour le plan comptable chinois, les comptes généraux associés aux charges sont ventilés par production, ventes et administration. Par exemple, les comptes suivants sont disponibles pour les charges de location :

- 51011300 – Charges de production – Location
- 66021300 – Charges d'administration – Location
- 66011300 – Charges de ventes – Location

La plupart des écritures présentes dans le système étant créées automatiquement, les comptes généraux requis doivent être déterminés d'après des règles prédéfinies. Vous devez configurer la détermination automatique des comptes pour chaque plan comptable. Pour plus d'informations, voir .

Si vous souhaitez comptabiliser les charges directement sur le compte général pertinent, vous devrez créer des groupes de détermination des comptes supplémentaires pour les charges et affecter les comptes correspondants à ces groupes de détermination des comptes.

Pour plus d'informations, voir .

## Ajouter des groupes de détermination des comptes

1. Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Liste des activités en cours*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Plan comptable, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités.

2. Sous *Groupes de détermination des comptes*, cliquez sur *Traiter groupes de détermination des comptes*.
3. Dans *Types de groupe par livres de groupes de détermination des comptes*, sélectionnez le type pertinent. Pour ajouter un autre groupe de détermination des comptes associé aux frais de déplacement, par exemple, sélectionnez *Coûts* > *Groupes de frais généraux*. Cliquez sur *Ajouter ligne*.
4. Ajoutez les détails requis pour le ou les nouveaux groupes de détermination des comptes.

> **i Remarque**
>
> Un ID groupe défini par l'utilisateur doit commencer par la lettre Z ou par un chiffre.

Dans l'exemple suivant, les options sont basées sur **7110 - Hébergement**, qui est l'un des groupes de détermination des comptes pré-livrés.

Exemple de groupes de détermination des comptes pour les frais de déplacement

| ID groupe | Description | Disponible dans les factures fournisseurs | Disponible dans les paiements en espèces | Disponible dans une forme de paiement non numéraire | Disponible dans d'autres transactions | Disponible dans les types de note de frais |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Z-7111 | Hébergement - Admin | | | Oui | | Oui |
| Z-7112 | Hébergement - Production | | | Oui | | Oui |
| Z-7113 | Hébergement - Ventes | | | Oui | | Oui |

5. Affectez des comptes aux groupes de détermination des comptes nouvellement créés.
   1. Sous *Détermination des comptes*, vous traitez les livres auxiliaires pertinents. Dans cet exemple, vous cliquez sur le livre auxiliaire **Coûts**.
   2. Assurez-vous que le plan comptable approprié est sélectionné.
   3. Dans *Frais généraux*, sous *Groupe de détermination des comptes pour frais généraux*, sélectionnez le ou les groupes de détermination des comptes pertinents et, sous *Frais généraux*, choisissez le compte associé devant être affecté.

Avec le même exemple que ci-dessus, cela donne :

Exemple de comptes affectés aux groupes de détermination des comptes pour les frais de déplacement

| Groupe de détermination des comptes pour frais généraux | TVA déductible non récupérable | Frais généraux |
|---|---|---|
| Z-7111 - Hébergement - Amin | | 66022500 - Charges d'administration - Hébergement |
| Z-7112 - Hébergement - Production | | 51012500 - Charges de production - Hôtel |
| Z-7113 Hébergement - Ventes | | 66012500 - Charges de ventes - Hôtel |

# 1.5.1.2.4 Fichier de paie Golden Audit (Chine)

## Synthèse

Lors de la génération d'un rapport pour la création du fichier Golden Audit, vous pouvez indiquer que les données de paie doivent être incluses sous forme de fichier supplémentaire. Vous pouvez extraire du système des données de paie spécifiques pour votre société et les regrouper dans un fichier que vous téléchargez comme pièce jointe dans le fichier Golden Audit à exporter pour les autorités chinoises.

Pour collecter les données, il convient d'utiliser un modèle de feuille de calcul prédéfini, d'entrer les informations pertinentes et de télécharger le fichier dans le système. Avant le téléchargement, les données présentes dans la feuille de calcul doivent être converties au format XML. En fonction des données collectées dans la feuille de calcul, les informations sont séparées en quatre sections dans le fichier obtenu : période de paie, poste de paie, enregistrement de paie et détail d'enregistrement de paie.

Accédez à *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques* > *Fichiers d'exportation Golden Audit*. Créez une exécution de rapport de bout en bout ou sur la base d'une exécution existante en cliquant sur *Créer*.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178].

## Extraction de données

Le tableau suivant décrit les informations dont la présence dans le fichier de paie est obligatoire et indique d'où les données sont extraites. Les informations sont déclarées une fois pour la période de paie et extraites du poste de travail *Paie*.

| Nom d'en-tête du fichier | Nom de colonne du fichier | Nom de zone SAP Business ByDesign | Description |
|---|---|---|---|
| *Période de paie* | Année de paie | Année de période de paie | Ces valeurs proviennent du poste de travail *Paie*.<br>• L'année de paie est l'année à laquelle correspond la période de paie.<br>• Le numéro de la période de paie est issu du groupe de paie du salarié dans le poste de travail *Paie* ; il représente la période dans l'année de paie.<br>• La date de début et la date de fin de la période de paie sont issues du groupe de paie du salarié dans le poste de tra- |
| | Période de paie | Numéro de période de paie | |
| | Date de début de la période de paie | Date de début | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Date de fin de la période de paie | Date de fin | vail *Paie* ; il s'agit des dates qui délimitent la période de paie indiquée. |

| Nom d'en-tête du fichier | Nom de colonne du fichier | Nom de zone SAP Business ByDesign | Description |
|---|---|---|---|
| *Poste de paie* | Description de la catégorie de paie | Rubrique du prestataire de gestion de la paie | La description chinoise de la catégorie de paie est indiquée. Elle est générée dans l'activité *Rubriques du prestataire de gestion de la paie pour autres prestataires — Chine* de la *configuration de gestion*, sous *Ressources humaines* > *Paie* > *Traitement de la paie*. Cette activité permet de sélectionner la rubrique du prestataire de gestion de la paie et de la traduire dans la langue cible souhaitée. |
| | ID poste de paie | ID élément de rémunération | Issu du poste de travail *Rémunération*, représente le type de rémunération. |
| | Description poste de paie | Élément de rémunération | Issu du poste de travail *Rémunération*. |

| Nom d'en-tête du fichier | Nom de colonne du fichier | Nom de zone SAP Business ByDesign | Description |
|---|---|---|---|
| *Enregistrement de paie* | Matricule | Matricule | • Le matricule et le code du service sont issus des données personnelles du salarié dans le poste de travail *Administration du personnel*.<br>• La catégorie de salarié est issue des données d'activité du salarié ; elle représente le contrat de travail associé au salarié. |
| | Code du service | ID unité de ligne hiérarchique | |
| | Catégorie de salarié | Contrat de travail | |
| | Description de la catégorie de paie | Rubrique du prestataire de gestion de la paie | |
| | Année de paie | Année de période de paie | |
| | Période de paie | Numéro de période de paie | |
| | Exercice comptable | Exercice comptable | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Période comptable | Numéro de période de paie | • La catégorie de paie, l'année de paie et la période de paie sont issues du système, de la même manière que décrit plus haut pour la période de paie et les fichiers de poste de paie.<br>• La période comptable est identique à la période de paie. |
| | Code devise | Devise | |

| Nom d'en-tête du fichier | Nom de colonne du fichier | Nom de zone SAP Business ByDesign | Description |
|---|---|---|---|
| *Détail d'enregistrement de paie* | Matricule | Matricule | Issu des données personnelles du salarié dans le poste de travail *Administration du personnel*. |
| | Description de la catégorie de paie | Description rubrique du prestataire de gestion de la paie | La description chinoise de la catégorie de paie est indiquée. Elle est générée dans l'activité *Rubriques du prestataire de gestion de la paie pour autres prestataires — Chine* de la *configuration de gestion*, sous *Ressources humaines* > *Paie* > *Traitement de la paie*. Cette activité permet de sélectionner la rubrique du prestataire de gestion de la paie et de la traduire dans la langue cible souhaitée. |
| | Année de paie | Année de période de paie | Issue du poste de travail *Paie*, représente l'année à laquelle correspond la période de paie. |
| | Période de paie | Numéro de période de paie | Période de l'année de paie qui fait l'objet du reporting actuel. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Montant du salaire | Montant | Basée sur l'élément de rémunération du salarié dans le poste de travail *Rémunération*, cette valeur représente les revenus prévus du salarié. |

## Flux de processus

1. Télédéchargez le modèle *Définir le contenu du rapport du fichier paie pour Golden Audit - Chine*. Allez au poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, puis sélectionnez la vue *Flexibilité de gestion* et *Gestion des modèles Office*.
2. Sélectionnez le groupe de modèles *Définir le contenu du rapport du fichier paie - Chine*, puis sélectionnez le modèle *Définir le contenu du rapport du fichier paie pour Golden Audit - Chine*. Pour plus d'informations, voir .
3. Télédéchargez le modèle dans votre PC local en cliquant sur *Télédécharger*.
4. Ouvrez le fichier télédéchargé et supprimez les données échantillons prédéfinies.
5. Saisissez les informations de paie spécifiques à votre société. Pour plus d'informations sur les valeurs requises et leur mode d'extraction, voir la section **Extraction de données** dans ce document.
6. Lorsque vous avez terminé, exportez le modèle au format XML. Dans le menu *Développeur*, sélectionnez *Exporter*. Pour plus d'informations sur les fonctions Microsoft Excel, reportez-vous à l'aide Microsoft Excel.
7. Sauvegardez le fichier XML sur votre PC en suivant la convention d'appellation "2_<>.xml", où "2_" est le préfixe requis pour ce fichier.
8. Pour télécharger le modèle terminé dans le rapport Golden Audit généré, au niveau de l'onglet *Pièces jointes*, sélectionnez *Ajouter* puis *Fichier*. Accédez au fichier XML que vous sauvegardé sur votre PC.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne sauvegardez par le fichier XML en respectant cette convention d'appellation, vous ne pourrez pas le télécharger dans le système SAP Business ByDesign pour l'intégrer dans le fichier d'exportation Golden Audit.

# 1.5.1.2.5 Fichier de comptabilité fournisseurs/clients Golden Audit — Chine

## Synthèse

Lors de l'exécution d'un rapport pour la création du fichier Golden Audit, vous pouvez préciser que vous souhaitez déclarer des informations de comptabilité fournisseurs/clients sous forme de fichier supplémentaire.

Les données de ce fichier sont extraites du système et regroupées dans le format spécifié par les autorités. Le fichier créé est ensuite disponible sous forme de pièce jointe dans le rapport Golden Audit généré, puis il

est pris en compte lors de l'exportation de fichier pour les autorités chinoises. Les données déclarées sont extraites et organisées comme suit.

Accédez à *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques* > *Fichiers d'exportation Golden Audit*. Créez une exécution de rapport de bout en bout ou sur la base d'une exécution existante en cliquant sur *Créer*.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178].

## Extraction de données

| En-tête de fichier | Informations déclarées | Description |
|---|---|---|
| Type de pièce | • Code du type de pièce d'origine<br>• Description du type de pièce d'origine | Affiche les informations déclarées de l'écriture au journal relatives à la pièce d'origine comptabilisée. |
| Type de transaction | • Code du type de transaction<br>• Description du type de transaction | Affiche les informations déclarées de l'écriture au journal relatives à chaque écriture comptabilisée de la pièce d'origine. |

| | | |
|---|---|---|
| Détails de la comptabilité clients | • Code client<br>• Numéro du compte général<br>• Date de création de la pièce<br>• Date de comptabilisation de la pièce<br>• Exercice<br>• Période comptable<br>• Code du type de pièce<br>• Numéro de pièce<br>• Description de la devise locale<br>• Débit/crédit pour solde<br>• Solde dans la devise locale<br>• Solde dans la devise de la pièce<br>• Montant total dans la devise locale<br>• Description de la devise de la pièce<br>• Montant total dans la devise de la pièce<br>• Désignation<br>• Date de valeur<br>• Pièce de rapprochement<br>• Date de rapprochement<br>• Code du type de pièce d'origine<br>• Code du type de transaction<br>• Numéro de la pièce d'origine<br>• Numéro de facture<br>• Code de mode de paiement<br>• Date de paiement<br>• Code de rapprochement | Affiche les informations déclarées de l'écriture au journal relatives à la comptabilité clients pour la période indiquée. |

| | | |
|---|---|---|
| Détails de la comptabilité fournisseurs | • Numéro fournisseur<br>• Numéro du compte général<br>• Date de création de la pièce<br>• Date de comptabilisation de la pièce<br>• Exercice<br>• Période comptable<br>• Code du type de pièce<br>• Numéro de pièce<br>• Description de la devise locale<br>• Taux de change<br>• Débit/crédit pour montant<br>• Solde dans la devise locale<br>• Solde dans la devise de la pièce<br>• Montant total dans la devise locale<br>• Description de la devise de la pièce<br>• Montant total dans la devise de la pièce<br>• Désignation<br>• Date de valeur<br>• Pièce de rapprochement<br>• Date de rapprochement<br>• Code du type de pièce d'origine<br>• Code du type de transaction<br>• Numéro de la pièce d'origine<br>• Numéro de facture<br>• Code de mode de paiement<br>• Date de paiement<br>• Code de rapprochement | Affiche les informations déclarées de l'écriture au journal relatives à la comptabilité fournisseurs pour la période indiquée. |

# 1.5.1.2.6 Fichier de comptabilité générale Golden Audit — Chine

## Synthèse

Lors d'une exécution pour la création du fichier Golden Audit, vous pouvez préciser que vous souhaitez inclure des informations de comptabilité générale sous forme de fichier supplémentaire.

Les données de ce fichier sont extraites du système et regroupées dans le format spécifié par les autorités. Le fichier créé est ensuite disponible sous forme de pièce jointe dans le rapport Golden Audit généré, puis il est pris en compte lors de l'exportation de fichier pour les autorités chinoises. Les données déclarées sont extraites et organisées comme suit.

Accédez à *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques* > *Fichiers d'exportation Golden Audit*. Créez une exécution de rapport de bout en bout ou sur la base d'une exécution existante en cliquant sur *Créer*.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178].

## Extraction de données

| En-tête de fichier | Informations déclarées | Description |
|---|---|---|
| Informations de comptabilité générale de base | • Séparateur de structure<br>• Règle de numérotation du compte général<br>• Règle de numérotation des postes de flux de trésorerie<br>• En-tête de pièce :<br>  • Structure de zone extensible<br>  • Archive de zones extensible<br>• Archive pièce :<br>  • Structure de zone extensible<br>  • Archive de zones extensible | Affiche les informations d'en-tête de base pour les fichiers de comptabilité générale. |
| Compte général | • Compte général :<br>  • Numéro<br>  • Description<br>  • Niveau<br>  • Catégorie<br>  • Sens du solde (crédit/débit) | Affiche des informations sur les comptes généraux individuels. |
| Livre auxiliaire | • Numéro du compte général<br>• Numérotation des postes de livre auxiliaire<br>• Description des postes de livre auxiliaire<br>• Archive de livre auxiliaire | Affiche des informations sur les livres auxiliaires individuels des comptes généraux. |

| | | |
|---|---|---|
| Postes de flux de trésorerie | • Poste de flux de trésorerie :<br>  • Code<br>  • Nom<br>  • Description<br>  • Si le poste est au niveau le plus bas (O/N)<br>  • Niveau<br>  • Nœud supérieur<br>  • Source de données<br>  • Attribut de poste | Affiche des informations sur les postes de flux de trésorerie directs et indirects comptabilisés dans la comptabilité générale. Pour les postes de flux de trésorerie directs, la valeur 1 est déclarée dans le fichier. Pour les postes de flux de trésorerie indirects, la valeur 0 est déclarée. |
| Solde du compte et total | • Numéro du compte général<br>• Code du poste de livre auxiliaire (1-30)<br>• Signe débit/crédit pour le solde initial de la période<br>• Signe débit/crédit pour le solde final de la période<br>• Code devise<br>• Unité de quantité<br>• Exercice comptable<br>• Période comptable<br>• Montant initial de la période<br>• Solde initial de la période dans la devise de la pièce<br>• Solde initial de la période dans la devise locale<br>• Quantité au débit<br>• Montant au débit dans la devise de la pièce<br>• Montant au débit dans la devise locale<br>• Quantité au crédit<br>• Montant au crédit dans la devise de la pièce<br>• Montant au crédit dans la devise locale<br>• Quantité finale de la période<br>• Montant final de la période dans la devise de la pièce<br>• Montant final de la période dans la devise locale | Affiche des informations relatives à la balance des comptes généraux, y compris les détails de débit et crédit pour les périodes indiquées. |

| | | |
|---|---|---|
| Pièce comptable | • Date de comptabilisation de la pièce<br>• Exercice comptable<br>• Période comptable<br>• Code du type de pièce<br>• Numéro de pièce<br>• Description de l'en-tête de pièce<br>• Numéro du compte général<br>• Code du poste de livre auxiliaire (1-30)<br>• Code devise<br>• Unité de quantité<br>• Quantité au débit<br>• Montant au débit dans la devise de la pièce<br>• Montant au débit dans la devise locale<br>• Quantité au crédit<br>• Montant au crédit dans la devise de la pièce<br>• Montant au crédit dans la devise locale<br>• Code de taux de change<br>• Taux de change<br>• Prix unitaire<br>• Code de mode de paiement<br>• Pièce initiale :<br>  • Type<br>  • Numéro<br>  • Date comptable<br>• Pièce :<br>  • Auteur<br>  • Réviseur<br>  • Comptable<br>  • Comptabilisé<br>  • Annulé<br>• Description de la pièce d'origine | Affiche les informations des écritures au journal liées aux postes de flux de trésorerie d'exploitation. |

| | | |
|---|---|---|
| Postes de pièce de flux de trésorerie | • Code du type de pièce<br>• Numéro de pièce<br>• Code devise<br>• Numéro de ligne analyse des flux de trésorerie<br>• Synthèses de flux de trésorerie<br>• Code du poste de flux de trésorerie<br>• Attribut du poste de flux de trésorerie<br>• Montant du flux de trésorerie dans la devise de la pièce<br>• Montant du flux de trésorerie dans la devise locale | Affiche des informations de comptabilité générale relatives aux postes de flux de trésorerie. |
| Groupe de rapports | • Rapport<br>  • Code<br>  • Nom<br>  • Date<br>  • Période<br>• Entité de reporting<br>• Unité monétaire de reporting | Affiche les types de rapports envoyés. Seuls les types de rapports suivants sont inclus : bilan, compte de résultat, analyse des flux de trésorerie et capitaux propres.<br>L'entité de reporting affiche la société qui déclare les données. |
| Données de poste de rapport | • Code de rapport<br>• Poste de rapport :<br>  • Code<br>  • Élément de données<br>  • Formule<br>  • Montant | Indique les informations relatives aux postes dans les types de rapports suivants : bilan, compte de résultat, analyse des flux de trésorerie et capitaux propres. |

# 1.5.1.2.7 Fichier d'informations générales Golden Audit - Chine

## Synthèse

Lors de la création d'une exécution de rapport pour la création du fichier Golden Audit, vous pouvez préciser que vous souhaitez inclure des informations générales sur la société sous forme de fichier supplémentaire.

Les données de ce fichier sont extraites du système et regroupées dans le format spécifié par les autorités. Le fichier créé est ensuite disponible sous forme de pièce jointe dans le rapport Golden Audit généré, puis il est pris en compte lors de l'exportation de fichier pour les autorités chinoises. Les données déclarées sont extraites et organisées comme suit.

Accédez à *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques* > *Fichiers d'exportation Golden Audit*. Créez une exécution de rapport de bout en bout ou sur la base d'une exécution existante en cliquant sur *Créer*.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178].

## Extraction de données

| En-tête de fichier | Informations déclarées | Description |
|---|---|---|
| Livre comptable électronique | • Code du système comptable<br>• Description du système comptable<br>• Description de l'entité organisationnelle<br>• Code de l'entité organisationnelle<br>• Catégorie de l'entité organisationnelle<br>• Code de branche<br>• Développement par<br>• Version du logiciel<br>• Devise interne<br>• Version standard nationale | Les informations générales et les données de base relatives à la société sont déclarées depuis le système et également basées sur les paramètres de sélection indiquées dans le fichier d'informations générales lors de la création de l'exécution de rapport Golden Audit. |
| Période comptable | • Exercice comptable<br>• Période comptable<br>• Date de début de la période comptable<br>• Date de fin de la période comptable | L'exercice comptable et les détails de la période comptable correspondante sont déclarées depuis le système.<br>La période comptable indiquée est basée sur l'exercice comptable et elle reprend toutes les périodes comptables de cet exercice. |
| Type de pièce | • Code du type de pièce comptable<br>• Description du type de pièce comptable<br>• Désignation du type de pièce comptable | Les informations déclarées sont basées sur les transactions financières effectuées au cours de la période comptable indiquée. |
| Type de taux de change | • Code du type de taux de change<br>• Description du type de taux de change | La déclaration est effectuée à partir des données de base de la société dans le système. |
| Type de devise | • Code du type de devise<br>• Description du type de devise | La déclaration est effectuée à partir des données de base de la société dans le système.<br>Toutes les devises étrangères utilisées par la société sont incluses en plus de la devise interne. |

| | | |
|---|---|---|
| Mode de paiement | • Code du type de mode de paiement<br>• Description du type de mode de paiement | La déclaration est effectuée à partir des données de base entrées pour les modes de paiement de la société dans le système. |
| Service | • Code du service<br>• Description du service<br>• Code du service de contrôle | La déclaration est effectuée à partir des informations du centre de coûts définies dans les données de base de la société dans le système. S'il existe une hiérarchie, le code du service de contrôle déclare le centre de coûts au niveau supérieur de la structure hiérarchique. |
| Salarié | • Matricule<br>• Nom du salarié<br>• Type de pièce d'identité<br>• Sexe<br>• Date de naissance<br>• Code du service<br>• Date de début de la relation de travail<br>• Date de fin de la relation de travail | Les informations sur les salariés de la société sont déclarées à partir des données de base des salariés dans le poste de travail *Administration du personnel*. Seuls les salariés actifs entre les dates de début et de fin de la période comptable donnée sont reportés. Par exemple, une date de fin de relation de travail est reprise uniquement si elle est dans la période comptable indiquée.<br><br>Le type de pièce d'identité déclare les informations à partir des données personnelles dans le dossier individuel du salarié. |
| Fournisseur | • Numéro fournisseur<br>• Description du fournisseur<br>• Désignation du fournisseur | Les informations déclarées sont basées sur les transactions financières de la période comptable indiquée. |
| Client | • Code client<br>• Description du client<br>• Désignation du client | Les informations déclarées sont basées sur les transactions financières de la période comptable indiquée. |
| Archive personnalisée : Postes | • Code d'archive<br>• Nom de l'archive<br>• Description de l'archive<br>• Hiérarchie (O/N)<br>• Règle de numérotation des archives | Toutes les catégories de produits et projets spécifiques du client dans le système sont déclarées. |

| | | |
|---|---|---|
| Archive personnalisée : Valeurs | • Code d'archive<br>• Code de valeur d'archive<br>• Nom de la valeur d'archive<br>• Description de la valeur d'archive<br>• Nœud supérieur de la valeur d'archive<br>• Niveau de la valeur d'archive | Les valeurs des catégories de produits et des projets inclus dans la table Archive personnalisée : Postes sont déclarées. |

# 1.5.1.2.8 Fichier d'immobilisations Golden Audit (Chine)

## Synthèse

Les normes nationales pour le reporting Golden Audit en Chine vous permettent de déclarer des informations comptables sur les immobilisations comme fichier distinct dans le fichier Golden Audit pour exportation. Les informations sur les immobilisations sont déclarées dans 11 fichiers différents et la fréquence et le format de déclaration de chaque fichier est déterminé par l'administration.

Les données de ce fichier sont extraites du système et regroupées dans le format spécifié par les autorités. Le fichier créé est ensuite disponible sous forme de pièce jointe dans le rapport Golden Audit généré, puis il est pris en compte lors de l'exportation de fichier pour les autorités chinoises. Les données déclarées sont extraites et organisées comme suit.

SAP fournit des classes d'immobilisations auxquelles des immobilisations sont affectées. Pour le reporting Golden Audit, seules les immobilisations corporelles sont déclarées dans le fichier Golden Audit. Les immobilisations corporelles sont affectées aux classes d'immobilisation dont la tranche de numéros commence avec un chiffre entre 1 et 8 inclus. Les classes d'immobilisations avec une tranche de numéros commençant par 9 représentent les immobilisations incorporelles et les immobilisations en cours de construction, qui ne sont pas déclarées dans le fichier Golden Audit.

Accédez à *Comptabilité générale* > *Tâches périodiques* > *Fichiers d'exportation Golden Audit*. Créez une exécution de rapport de bout en bout ou sur la base d'une exécution existante en cliquant sur *Créer*.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit [page 178].

> **i** Remarque
>
> Lorsqu'un ID d'immobilisation est affecté, tous les zéros non significatifs sont automatiquement supprimés. Pour plus d'informations sur les classes d'immobilisations fournies dans le système SAP Business ByDesign, voir .

## Extraction de données

Les tables suivantes présentent les données extraites du système SAP Business ByDesign pour chaque fichier d'immobilisations, et déclarées selon les dispositions légales en vigueur.

**Informations de base**

| | |
|---|---|
| *Compte général pour immobilisation* | Numéro de compte général collectif pour l'immobilisation, la charge de dépréciation de l'immobilisation et l'amortissement cumulé de l'immobilisation. |
| *Compte général pour charge de dépréciation de l'immobilisation* | |
| *Compte général pour amortissement cumulé* | |

**Option de type**

| | |
|---|---|
| *Règle de code de type d'immobilisation* | Règle de numérotation pour la classe d'immobilisations |
| *Code de type d'immobilisation* | Classe d'immobilisations à laquelle l'immobilisation appartient |
| *Description du type d'immobilisation* | Description de la classe d'immobilisations |

**Méthode d'amortissement**

| | |
|---|---|
| *Code de méthode d'amortissement* | Clé d'amortissement à partir de laquelle l'amortissement de l'immobilisation est calculé. Cette valeur est prédéfinie dans le fichier. |
| *Description de la méthode d'amortissement* | Description de la méthode d'amortissement. Cette valeur est prédéfinie dans le fichier. |
| *Formule de la méthode d'amortissement* | Calcul pour la méthode d'amortissement appliquée à l'immobilisation. Cette valeur est prédéfinie dans le fichier. |

**Statut d'utilisation**

| | |
|---|---|
| *Code de statut d'utilisation* | Code pour le statut d'utilisation actuel de l'immobilisation. L'immobilisation peut avoir les statuts suivants : En service, Cédé ou Inactif. |
| *Description du statut d'utilisation* | Description du statut d'utilisation |

> **i** Remarque
>
> Les fichiers *Carte d'immobilisation* présentent des informations sur les immobilisations de statut *En service*.

**Carte d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *Numéro de carte d'immobilisation* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Code de type d'immobilisation* | Classe d'immobilisations à laquelle l'immobilisation appartient |
| *Code d'immobilisation* | Numéro de stock affecté à l'immobilisation |
| *Nom de l'immobilisation* | Nom de l'immobilisation |
| *Date d'acquisition de l'immobilisation* | Date de la première acquisition de l'immobilisation |
| *Période comptable* | Période comptable à laquelle s'applique l'état financier |
| *Unité de quantité* | La valeur "pièce" est indiquée comme unité de quantité. |
| *Quantité d'immobilisation* | La valeur "01" est indiquée. |
| *Code de type de modification* | Code qui décrit les modifications éventuelles de l'immobilisation. Par exemple, acquisition ou cession d'immobilisation. |
| *Code de méthode d'amortissement* | Clé d'amortissement à partir de laquelle l'amortissement de l'immobilisation est calculé |
| *Code de statut d'utilisation* | Code pour le statut d'utilisation actuel de l'immobilisation. L'immobilisation peut avoir les statuts suivants : Utilisé, Non utilisé ou Provisoirement hors service. |
| *Utilisation attendue en périodes* | Durée d'utilisation en périodes de l'immobilisation |
| *Amortissement comptabilisé pour (en périodes)* | Période pour laquelle l'amortissement cumulé de l'immobilisation est comptabilisé sur le compte général |
| *Devise interne* | Devise de la société |
| *Valeur d'origine de l'immobilisation* | Valeur de départ de l'immobilisation avant amortissement |
| *Amortissement cumulé pour l'immobilisation* | Amortissement de l'immobilisation sur la période comptable indiquée |
| *Valeur nette de l'immobilisation* | Valeur de l'immobilisation après amortissement |
| *Régularisation d'amortissement pour l'immobilisation* | La valeur "0" est reportée et ne peut pas être modifiée. |
| *Ratio de valeur restante nette de l'immobilisation* | Valeur de récupération en pourcentage de l'immobilisation |
| *Valeur restante nette de l'immobilisation* | Valeur de récupération de l'immobilisation |
| *Ratio d'amortissement de l'immobilisation par période* | Valeur d'amortissement de l'immobilisation divisée par la valeur d'origine de l'immobilisation |

| | |
|---|---|
| *Valeur d'amortissement de l'immobilisation par période* | Valeur d'amortissement de l'immobilisation pour la période comptable indiquée |
| *Compte général pour immobilisation* | Compte général sur lequel les immobilisations sont postées |
| *Compte général pour charge de dépréciation de l'immobilisation* | Compte général sur lequel la charge de dépréciation de l'immobilisation est comptabilisée |
| *Numéro de compte général pour amortissement cumulé* | Compte général sur lequel l'amortissement cumulé de l'immobilisation est comptabilisé |

**Informations logistiques sur la carte d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *Numéro de carte d'immobilisation* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Période comptable* | Période comptable à laquelle s'applique l'état financier |
| *Numéro d'étiquette d'immobilisation* | ID article de l'immobilisation |
| *Description de la localisation des immobilisations* | Centre de coûts des immobilisations |
| *Spécification de l'immobilisation* | Description du composant d'immobilisation auquel l'immobilisation est affectée |

**Statut d'utilisation de la carte d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *Numéro de carte d'immobilisation* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Période comptable* | Période comptable à laquelle s'applique l'état financier |
| *Code du service* | Repris des données de base de l'immobilisation, affiche l'ID unité de reporting du centre d'organisation. |
| *Ratio de répartition de l'amortissement* | Imputation d'un pourcentage d'amortissement sur chaque service pour les immobilisations partagées par plusieurs services de la société |
| *Numéro d'étiquette d'immobilisation* | ID article de l'immobilisation |

> **i** Remarque
>
> Les fichiers *Réduction d'immobilisation* présentent uniquement des informations sur les immobilisations de statut *Cédé*.

**Statut de réduction d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *ID généré automatiquement* | ID généré par l'association de l'ID de base immobilisation et l'ID immobilisation subsidiaire |
| *Date comptable de dépréciation* | Date de la dépréciation de l'immobilisation |
| *Période comptable* | Période à laquelle s'applique l'état financier |
| *Code de type de modification* | Code pour le type de modification Cession d'immobilisation |
| *Numéro de carte d'immobilisation* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Description de l'immobilisation* | Description de la classe d'immobilisations |
| *Code d'immobilisation* | Numéro de stock affecté à l'immobilisation |
| *Valeur d'origine réduite de l'immobilisation* | Résultat de l'opération suivante : valeur d'origine de l'immobilisation moins la somme des amortissements cumulés des périodes comptables précédentes |
| *Amortissement cumulé réduit de l'immobilisation* | Somme des amortissements des périodes comptables précédentes (reportés des années ou des périodes comptables précédentes) |
| *Valeur restante réduite de l'immobilisation* | Valeur nette comptable moins la somme des amortissements cumulés des périodes comptables précédentes, plus l'amortissement cumulé de la période en cours |
| *Plus-value de cession d'immobilisation* | Valeurs identifiées à partir du plan comptable chinois fourni et qui correspondent à une valeur de compte général dans le plan comptable |
| *Perte de cession d'immobilisation* | |
| *Motif de réduction de l'immobilisation* | Description de la cession d'immobilisation |

**Informations logistiques sur la réduction d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *ID généré automatiquement* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Numéro de carte d'immobilisation* | ID généré par l'association de l'ID de base de l'immobilisation et l'ID de l'immobilisation subsidiaire |
| *Numéro d'étiquette d'immobilisation* | ID article de l'immobilisation |
| *Période comptable* | Période comptable à laquelle s'applique l'état financier |

**Statut de la modification d'immobilisation**

| | |
|---|---|
| *ID généré automatiquement* | Seules les immobilisations modifiées dans les données de base liées au centre de coûts sont indiquées. |
| *Date comptable de modification d'immobilisation* | |
| *Période comptable* | |
| *Numéro de carte d'immobilisation* | |
| *Code d'immobilisation* | |
| *Nom de l'immobilisation* | |
| *Code de type de modification d'immobilisation* | |
| *Numéro d'étiquette d'immobilisation* | |
| *Valeur d'immobilisation avant modification* | |
| *Valeur d'immobilisation après modification* | |
| *Motif de modification d'immobilisation* | |

## 1.5.1.2.9 Guide de consultation rapide Fichiers d'exportation Golden Audit

La sous-vue *Fichiers d'exportation Golden Audit* de la vue *Tâches périodiques* du poste de travail *Comptabilité générale* vous permet de créer une exécution de rapport pour extraire du système des ensembles prédéfinis de données financières concernant une période définie d'un exercice comptable. Un rapport Golden Audit est alors généré sous forme de fichier XML qu'il suffit de transmettre par voie électronique aux autorités chinoises. Le format et le contenu du rapport créé sont prescrits par l'administration chinoise.

Lorsque votre société dispose d'un plan comptable chinois et est soumise au reporting Golden Audit, vous devez également préciser des informations supplémentaires sur les comptes. Ces informations supplémentaires fournissent une vue de vos comptes dans un format prescrit par l'administration chinoise.

Une fois que vous avez défini les données à inclure dans l'exécution de rapport, vous pouvez planifier son lancement à la fréquence de votre choix. Un représentant dûment autorisé de votre société transmet ensuite le fichier généré aux autorités chinoises.

# Contexte de gestion

## Cockpit de clôture

Pour pouvoir créer les rapports de clôture, vous devez effectuer certaines tâches préparatoires. Vous êtes guidé par le système tout au long de ce processus.

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Créer une exécution de rapport Golden Audit

1. Vous pouvez créer une exécution de rapport de bout en bout ou utiliser comme base une exécution existante. Cliquez sur *Créer*.
   - Pour créer une exécution, cliquez sur *Exécution rapport Golden Audit*.
   - Pour utiliser une exécution existante comme référence, sélectionnez-la dans la réserve de travail, puis sélectionnez *Exécution rapport Golden Audit avec référence*. Tous les paramètres de sélection sont copiés depuis l'exécution sélectionnée et vous pouvez apporter les modifications nécessaires pour la nouvelle exécution.

   L'écran *Exécution rapport Golden Audit* s'affiche.
2. Saisissez les données requises. Si vous avez créé une exécution avec référence, il vous suffit pour la nouvelle exécution de modifier les entrées qui diffèrent de l'exécution référencée.
   Dans la zone *Description exécution* sous *Données générales*, vous devez saisir un texte qui vous aidera par la suite à identifier cette exécution. Vous pouvez également indiquer si vous voulez créer une version du fichier XML au format HTML. Le format HTML étant plus lisible que le format XML, ces fichiers sont uniquement destinés à vous aider à lire et à interpréter le fichier XML.

   > **i** Remarque
   >
   > Seuls les fichiers XML sont transmis aux autorités chinoises. La législation ne vous oblige pas à transmettre également les fichiers au format HTML.

   Sous *Données de sélection du rapport*, vous indiquez les critères pertinents pour la sélection des données financières à inclure dans l'exécution du rapport. Vous devez entrer votre société, le système comptable et l'exercice comptable de façon à permettre la dérivation automatique des options définies dans la configuration des données principales et du plan comptable.
   Sous *Fichiers à créer*, vous indiquez les fichiers à inclure dans le rapport Golden Audit. Pour inclure un fichier, cochez la case correspondante. Les fichiers disponibles sont les suivants :
   - Informations générales
   - Comptabilité générale
   - Comptabilité fournisseurs/clients
   - Immobilisations
   - Paie

En ce qui concerne les fichiers *Informations générales*, *Comptabilité générale* et *Immobilisations*, des paramètres supplémentaires doivent être fournis. Ils sont disponibles quand vous cochez la case du fichier correspondant.

> **i** Remarque
>
> Si vous sélectionnez les fichiers *Comptabilité générale* et *Paie*, certaines des informations requises pour le reporting Golden Audit ne sont pas disponibles dans le système SAP Business ByDesign et doivent donc être chargées en tant que pièce jointe. Vous devez charger les fichiers concernés en respectant les conventions d'appellation requises avant de sauvegarder l'exécution de rapport. Pour plus d'informations, voir les tâches Créer le fichier de comptabilité générale et Créer le fichier de paie dans ce document.

3. Pour terminer la définition de l'exécution de rapport et revenir à la sous-vue *Fichiers d'exportation Golden Audit*, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Planifier une exécution de rapport Golden Audit

Une fois que vous avez défini les données à exporter et à inclure dans le rapport, vous pouvez planifier le démarrage de l'exécution.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Fichiers d'exportation Golden Audit*, sélectionnez l'exécution de rapport voulue.
2. Pour activer l'exécution sélectionnée, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
3. Cliquez sur *Planifier*. L'écran *Planifier job* s'affiche.
4. Planifiez l'exécution pour la période requise, puis cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. L'exécution est planifiée.

Lorsque vous créez et sauvegardez l'exécution, vous pouvez également la définir comme *Active* et la planifier directement dans l'écran *Nouveau Golden Audit - Chine*. Vous pouvez également lancer une exécution de rapport à plusieurs reprises ; chaque exécution génère alors un journal des applications que vous pouvez consulter et traiter. Lorsqu'une exécution planifiée est terminée, son statut dans le journal des applications correspondant passe à *Terminé*.

## Vérifier les résultats d'une exécution de rapport Golden Audit

Lorsque l'exécution est terminée, vous pouvez afficher les données exportées et incluses dans le fichier de rapport créé.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Fichiers d'exportation Golden Audit*, sélectionnez l'exécution de rapport voulue.
2. Cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport*.
   - Toutes les options que vous avez paramétrées lors de la définition du rapport sont affichées sous *Général*.
   - L'onglet *Données préparées pour export* contient d'autres onglets qui affichent les données relatives aux postes et aux fichiers qui figurent dans le fichier XML. Les données affichées dépendent des options définies pour l'exportation.

- La liste de tous les fichiers XML créés, tels que *Comptabilité générale* ou *Immobilisations*, est affichée sous *Pièces jointes*. Ces fichiers contiennent des données au format XML structuré conformément aux options définies et aux formats exigés par les autorités légales. Si vous avez indiqué lors de la création de l'exécution que vous souhaitiez également les versions au format HTML des fichiers XML, ces fichiers figurent également dans la liste mais ils ne doivent pas être transmis aux autorités légales.

  > **i** Remarque
  >
  > Pour afficher le fichier HTML, vous devez le télécharger sur votre ordinateur local et le sauvegarder en tant que fichier HTML.

## Créer le fichier d'informations générales

1. Sous *Fichiers à créer*, cochez la case *Informations générales*. Les paramètres supplémentaires propres au fichier *Informations générales* s'affichent.
2. Dans la zone *Code organisation*, entrez le code affecté à votre société. Ce code vous a été communiqué lorsque votre société s'est enregistrée.
3. Dans la zone *Numéro de version standard nationale*, entrez la norme nationale chinoise selon laquelle vous générez le rapport Golden Audit.

Pour plus d'informations, voir Fichier d'informations générales Golden Audit (Chine) [page 170].

## Créer le fichier de comptabilité générale

1. Sous *Fichiers à créer*, cochez la case *Comptabilité générale*. Les paramètres supplémentaires propres au fichier *Comptabilité générale* s'affichent.
2. Pour chacune des zones obligatoires ci-dessous, vous devez définir la structure de rapport financier à appliquer au contenu figurant dans le rapport :
   - *Structure de compte*
   - *Structure du bilan*
   - *Structure du compte de résultat*
   - *Structure d'analyse des flux de trésorerie*
   - *Structure des capitaux propres*

   En ce qui concerne les informations relatives aux capitaux propres, vous devez entrer le contenu à l'aide d'un modèle Microsoft Excel fourni. Vous téléchargez le modèle sur votre PC, entrez les données et les exportez dans un fichier XML. Vous devez sauvegarder le fichier en ajoutant le préfixe "1_" à son nom. Vous chargez ensuite le fichier en tant que pièce jointe à l'exécution de rapport Golden Audit. Pour plus d'informations, voir la tâche Charger le modèle de fichier pour capitaux propres dans ce document.
3. Vous devez également définir la règle de numérotation à appliquer au compte général et à l'analyse des flux de trésorerie.
4. Pour afficher le fichier créé, lorsque l'exécution du rapport Golden Audit est terminée, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport*. Vous pouvez voir le fichier *Comptabilité générale* créé dans l'onglet *Pièces jointes*.

Pour plus d'informations, voir Fichier de comptabilité générale Golden Audit — Chine [page 166].

## Charger le modèle de fichier pour capitaux propres

Si vous indiquez la création d'un fichier *Comptabilité générale* à inclure dans le rapport Golden Audit, vous devez obligatoirement fournir des informations sur vos capitaux propres. Pour ce faire, vous devez télécharger le modèle Microsoft Excel fourni, entrer manuellement les données de capitaux propres et enfin le charger dans l'exécution de rapport Golden Audit.

1. Pour trouver ce modèle, accédez à *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Flexibilité de gestion* > *Gestion des modèles Office*.
2. Sélectionnez le groupe de modèles *Définir contenu de rapport capitaux propres - Chine* et sélectionnez le modèle *Définir contenu de rapport capitaux propres pour Golden Audit chinois*. Pour plus d'informations, voir .
3. Téléchargez le modèle sur votre PC local en cliquant sur *Télécharger*.
4. Entrez les données propres à votre société dans le modèle. Indiquez les informations suivantes :
   - ID de poste de rapport
   - Description poste de rapport
   - Formule de poste de rapport
   - Montant

   Entrez un code de structure du rapport financier. Vous pouvez en sélectionner un dans le système ou le saisir manuellement. Vous devez aussi indiquer la devise de la société.
5. Lorsque vous avez terminé, exportez le modèle au format XML. Pour ce faire, dans le menu *Développeur*, sélectionnez *Exporter*. Vous devez d'abord configurer Microsoft Excel pour afficher le menu *Développeur*. Pour plus d'informations sur les fonctions Microsoft Excel, reportez-vous à l'aide Microsoft Excel.
6. Sauvegardez le fichier XML sur votre PC en respectant la convention d'appellation "1_<>.xml", où "1_" est le préfixe requis pour le fichier de capitaux propres.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous ne sauvegardez par le fichier XML en respectant cette convention d'appellation, vous ne pourrez pas le charger dans le système SAP Business ByDesign pour l'intégrer dans le fichier d'exportation Golden Audit.

7. Chargez le modèle terminé dans votre exécution du rapport Golden Audit. Sous *Pièces jointes*, cliquez sur *Ajouter* et sélectionnez *Fichier*. Accédez au fichier XML que vous sauvegardé sur votre PC.

## Créer le fichier de comptabilité fournisseurs/clients

Sous *Fichiers à créer*, cochez la case *Comptabilité fournisseurs/clients*. Vous devez également définir le paramètre supplémentaire *Structure de compte*, qui est à appliquer au contenu à déclarer. Pour plus d'informations, voir Fichier de comptabilité fournisseurs/clients Golden Audit — Chine [page 163].

## Créer le fichier des immobilisations

1. Sous *Fichiers à créer*, cochez la case *Immobilisations*. Les paramètres supplémentaires propres au fichier des immobilisations s'affichent.

2. Indiquez les paramètres supplémentaires requis.

Pour plus d'informations, voir Fichier des immobilisations Golden Audit — Chine [page 173].

### Créer le fichier de paie

Les informations requises pour le fichier de paie doivent être saisies manuellement à l'aide d'un modèle Microsoft Excel fourni.

1. Téléchargez le modèle *Définir contenu de rapport pour fichier de paie pour Golden Audit chinois* sur votre PC local, entrez les données requises et sauvegardez le modèle.
   Pour plus d'informations, voir Fichier de paie Golden Audit — Chine [page 160].
2. Sous *Fichiers à créer*, cochez la case *Paie*.
3. Chargez le modèle terminé dans votre exécution du rapport Golden Audit. Sous *Pièces jointes*, cliquez sur *Ajouter* et sélectionnez *Fichier*. Accédez au fichier XML que vous avez sauvegardé sur votre PC.

## 1.5.1.2.10 Analyse des flux de trésorerie directs - Chine

### Synthèse

L'analyse des flux de trésorerie affiche les modifications de la situation de trésorerie d'une organisation pour une période spécifique. Il existe deux types de méthodes pour préparer un compte de flux de trésorerie. Il s'agit des méthodes suivantes :

- Méthode directe
- Méthode indirecte

La méthode directe répertorie les montants en caisse reçus et payés par la société en fonction de la catégorie de flux de trésorerie. Dans la méthode directe, l'écriture au journal comptabilisée dans les comptes de trésorerie doit l'être avec la clé de flux de trésorerie.

### Conditions préalables

- Vous devez inclure l'analyse des flux de trésorerie directs dans le périmètre. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre des options de gestion suivantes :
     - Pour activer l'analyse des flux de trésorerie directs, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'activité *Analyse flux trésorerie directs - Chine*, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre* > *Vos rapports légaux disponibles*.

4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Vous devez ajouter l'analyse des flux de trésorerie directs à votre projet d'implémentation. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et choisissez *Ouvrir liste des activités*.
  3. Sous les activités de configuration personnalisée, sélectionnez *Toutes les activités*, recherchez l'option *Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie* et sélectionnez-la.
  4. Cliquez sur *Ajouter au projet*.

  > **i** Remarque
  >
  > - L'activité *Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie* contient les clés de flux de trésorerie qui correspondent aux diverses opérations de caisse.
  > - Au besoin, vous pouvez aussi choisir de créer votre propre clé de flux de trésorerie. Pour cela, cliquez sur *Ajouter*, entrez une clé de flux de trésorerie de cinq caractères commençant par **Z** et suivie de quatre caractères alphanumériques, puis fournissez une *Description* appropriée. Si vous souhaitez supprimer la clé de flux de trésorerie personnalisée, sélectionnez-la, puis cliquez sur l'option *Supprimer*.
  > - Vous pouvez ajouter les clés de flux de trésorerie personnalisées uniquement si vous avez ajouté **Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie** à votre projet d'implémentation.
  > - Vous pouvez également choisir de supprimer l'activité **Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie** de votre projet d'implémentation en suivant les étapes 1 à 3 mentionnées ci-avant, puis en cliquant sur *Supprimer du projet*.

- Vous devez créer l'opération de caisse, l'extrait de compte et l'écriture comptable avec la clé de flux de trésorerie pertinente et les comptabiliser. Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Utilisation de la clé de flux de trésorerie dans les opérations de fonds de caisse, les extraits de compte et les écritures comptables [page 190].

  > **i** Remarque
  >
  > Si vous avez sélectionné une clé de flux de trésorerie personnalisée lors de la création d'une opération de caisse et que vous souhaitez la modifier, vous pouvez uniquement le faire avant la comptabilisation de l'opération en question. Une fois que l'opération a été comptabilisée, vous pouvez uniquement remplacer la description de la clé de flux de trésorerie par **Obsolète** dans la configuration de gestion. Vous ne pouvez pas supprimer la clé de flux de trésorerie.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Le système comptable utilisé dépend de la société sélectionnée.
- **Structure des flux de trésorerie**

La structure des flux de trésorerie repose sur le plan comptable et le type de code de flux de trésorerie direct. Pour le rapport **Analyse flux trésorerie directs - Chine**, vous pouvez voir les structures de flux de trésorerie dans la liste déroulante correspondante, en fonction de la *Société* et du *Système comptable* que vous avez sélectionnés.
Depuis la version 2108, SAP prédéfinit le modèle de structure de flux de trésorerie suivant pour le rapport Analyse des flux de trésorerie directs :

- ZCNF - CN - CFS - Méthode directe

Vous pouvez accéder à la structure des flux de trésorerie comme suit :

1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse* .
2. Recherchez *Structure du rapport financier*.
3. Sous Type : *Activité*, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
4. Sous *Structures du rapport financier*, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*. Sous *Structures du rapport financier disponibles*, cliquez sur *Copier depuis le modèle*, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Si vous utilisez votre plan comptable personnalisé, sélectionnez *Sans affectations*. Cette option permet d'ignorer toutes les affectations du modèle et entraîne la création d'une structure de rapport financier sans aucune clé de flux de trésorerie et aucun compte affecté. Vous devez mapper manuellement les clés de flux de trésorerie et les comptes généraux à la structure à l'aide de la fonctionnalité *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®*.
   - Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous utilisez le plan comptable et les structures financières fournis par SAP, sélectionnez *Avec affectations*. Cette option copie les clés de flux de trésorerie et les imputations de la structure du rapport financier.
5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez au préalable une structure de rapport financier à titre de modèle.
6. Entrez l'ID correspondant à la copie de la structure de rapport financier. Il doit commencer par la lettre Z et compter quatre caractères au maximum.
7. Entrez une description qui facilitera l'identification ultérieure de cette copie.
8. Entrez votre plan comptable.
9. Cliquez sur *OK* et sauvegardez vos entrées.
   Répétez les étapes 4 à 9 pour chaque type de structure de rapport financier à copier et à utiliser dans le reporting financier.

Étant donné que la clé de flux de trésorerie est mappée à la structure des flux de trésorerie, il est recommandé de ne pas utiliser la fonctionnalité *Traiter* pour apporter des modifications à la structure des flux de trésorerie, car vous ne pourrez ni voir ni ajouter les clés de flux de trésorerie à l'aide de cette fonctionnalité. Utilisez plutôt la fonctionnalité *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®* pour apporter les modifications requises à la structure des flux de trésorerie lorsque vous utilisez l'option *Copier depuis le modèle*. Toutefois, vous pouvez uniquement utiliser la fonctionnalité *Traiter* pour mettre à jour les informations de l'*Option d'impression des totaux intermédiaires* car ces informations ne sont pas disponibles dans le fichier Excel importé.
Pour plus d'informations sur la fonctionnalité d'importation de Microsoft Excel® ou les structures de rapport financier, reportez-vous respectivement aux rubriques et .

## Procédure

Pour accéder à l'analyse des flux de trésorerie directs, suivez la procédure ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Reporting légal* sous *Tâches périodiques*.
2. Sélectionnez *Analyse des flux de trésorerie directs - Chine*.
3. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution de rapport vide*.

   > **i Remarque**
   >
   > Vous pouvez également créer une analyse des flux de trésorerie à l'aide de l'option *Nouveau* > *Avec paramètres copiés*.

4. Saisissez tous les détails obligatoires. Cliquez sur *Suivant*.
5. Les *Postes d'analyse des flux de trésorerie* sont affichés dans la table *Postes d'analyse des flux de trésorerie* en fonction du cycle.

   > **i Remarque**
   >
   > Le solde initial (Liquidités en début de période) pour l'**Analyse des flux de trésorerie directs - Chine** est désormais calculé à partir de la période comptable précédente indiquée dans *Période (du/au)*.

6. Les *Postes d'analyse des flux de trésorerie* peuvent être téléchargés à l'aide de l'option *Exporter*.
7. Dans la table *Postes*, les entrées pertinentes pour les postes sont affichées en fonction des critères de sélection.

   > **i Remarque**
   >
   > - La table peut être vide s'il n'existe pas de résultat disponible pour les paramètres que vous avez saisis.
   > - Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul poste d'analyse des flux de trésorerie à la fois.

8. Sous *Afficher tous les postes*, vous pouvez afficher tous les postes via *Exporter* > *Tous les postes*.
9. L'option *Exporter* peut être utilisée pour télécharger tous les *Postes* au format **Microsoft Excel**®.
10. Vérifiez les entrées et les détails pour vous assurer qu'il n'existe pas d'incohérence. Cliquez sur *Terminer* pour soumettre le rapport.
11. Vous pouvez afficher un aperçu de la sortie du rapport à l'aide de l'option *Aperçu* ou imprimer le rapport en cliquant sur *Imprimer les résultats*.

# 1.5.1.2.11 Analyse des flux de trésorerie directs

## Synthèse

L'analyse des flux de trésorerie affiche les modifications de la situation de trésorerie d'une organisation pour une période spécifique. Il existe deux types de méthodes pour préparer un compte de flux de trésorerie. Il s'agit des méthodes suivantes :

- Méthode directe
- Méthode indirecte

La méthode directe répertorie les montants en caisse reçus et payés par la société en fonction de la catégorie de flux de trésorerie. Dans la méthode directe, l'écriture au journal comptabilisée dans les comptes de trésorerie doit l'être avec la clé de flux de trésorerie.

## Conditions préalables

- Vous devez inclure l'analyse des flux de trésorerie directs dans le périmètre. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre des options de gestion suivantes :
     - Pour activer l'analyse des flux de trésorerie directs, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'activité *Analyse des flux de trésorerie directs à l'aide de clés de flux de trésorerie pour les filiales chinoises*, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre* > *Vos rapports légaux disponibles*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez ajouter l'analyse des flux de trésorerie directs à votre projet d'implémentation. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et choisissez *Ouvrir liste des activités*.
  3. Sous les activités de configuration personnalisée, sélectionnez *Toutes les activités*, recherchez l'option *Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie* et sélectionnez-la.
  4. Sous les activités de configuration personnalisée, sélectionnez *Toutes les activités*, recherchez l'option *Liste de pays pertinents pour générer une analyse des flux de trésorerie directs avec des clés de flux de trésorerie* et sélectionnez-la.
  5. L'option *Ajouter* vous permet d'ajouter les pays requis à partir de la liste des pays inclus dans le périmètre du locataire et de créer une analyse des flux de trésorerie pour ces pays.

     > **i** Remarque
     >
     > L'ajout de la Chine ne sera pas possible car ce pays a déjà été inclus dans le périmètre.

6. Cliquez sur *Ajouter au projet*.

> **i** Remarque
>
> - L'activité *Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie* contient les clés de flux de trésorerie qui correspondent aux diverses opérations de caisse.
> - Au besoin, vous pouvez aussi choisir de créer votre propre clé de flux de trésorerie. Pour cela, cliquez sur *Ajouter*, entrez une clé de flux de trésorerie de cinq caractères commençant par **Z** et suivie de quatre caractères alphanumériques, puis fournissez une *Description* appropriée. Si vous souhaitez supprimer la clé de flux de trésorerie personnalisée, sélectionnez-la, puis cliquez sur l'option *Supprimer*.
> - Vous pouvez ajouter les clés de flux de trésorerie personnalisées uniquement si vous avez ajouté **Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie** à votre projet d'implémentation.
> - Vous pouvez également choisir de supprimer l'activité **Analyse des flux de trésorerie directs – Clés de flux de trésorerie** de votre projet d'implémentation en suivant les étapes 1 à 3 mentionnées ci-avant, puis en cliquant sur *Supprimer du projet*.

- Vous devez créer l'opération de fond de caisse, l'extrait de compte et l'écriture comptable avec la clé de flux de trésorerie pertinente et les comptabiliser. Pour en savoir plus, voir Utilisation de la clé de flux de trésorerie dans les opérations de fonds de caisse, les extraits de compte et les écritures comptables [page 190].

> **i** Remarque
>
> Si vous avez sélectionné une clé de flux de trésorerie personnalisée lors de la création d'une opération de caisse et que vous souhaitez la modifier, vous pouvez uniquement le faire avant la comptabilisation de l'opération en question. Une fois que l'opération a été comptabilisée, vous pouvez uniquement remplacer la description de la clé de flux de trésorerie par **Obsolète** dans la configuration de gestion. Vous ne pouvez pas supprimer la clé de flux de trésorerie.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Le système comptable utilisé dépend de la société sélectionnée.
- **Structure des flux de trésorerie**
  La structure des flux de trésorerie repose sur le plan comptable et le type de code de flux de trésorerie direct. Pour le rapport **Analyse des flux de trésorerie directs**, vous pouvez voir les structures de flux de trésorerie dans la liste déroulante correspondante, en fonction de la *Société* et du *Système comptable* que vous avez sélectionnés.
  Depuis la version 2108, SAP prédéfinit le modèle de structure de flux de trésorerie suivant pour le rapport Analyse des flux de trésorerie directs :
  - ZCNF - CN - CFS - Méthode directe

Vous pouvez accéder à la structure des flux de trésorerie comme suit :

1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
2. Recherchez *Structure du rapport financier*.
3. Sous Type : *Activité*, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
4. Sous *Structures du rapport financier*, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*. Sous *Structures du rapport financier disponibles*, cliquez sur *Copier depuis le modèle*, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
   - Si vous utilisez votre plan comptable personnalisé, sélectionnez *Sans affectations*. Cette option permet d'ignorer toutes les affectations du modèle et entraîne la création d'une structure de rapport financier sans aucune clé de flux de trésorerie et aucun compte affecté. Vous devez mapper manuellement les clés de flux de trésorerie et les comptes généraux à la structure à l'aide de la fonctionnalité *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®*.
   - Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous utilisez le plan comptable et les structures financières fournis par SAP, sélectionnez *Avec affectations*. Cette option copie les clés de flux de trésorerie et les imputations de la structure du rapport financier.
5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez au préalable une structure de rapport financier à titre de modèle.
6. Entrez l'ID correspondant à la copie de la structure de rapport financier. Il doit commencer par la lettre Z et compter quatre caractères au maximum.
7. Entrez une description qui facilitera l'identification ultérieure de cette copie.
8. Entrez votre plan comptable.
9. Cliquez sur *OK* et sauvegardez vos entrées.
   Répétez les étapes 4 à 9 pour chaque type de structure de rapport financier à copier et à utiliser dans le reporting financier.

Étant donné que la clé de flux de trésorerie est mappée à la structure des flux de trésorerie, il est recommandé de ne pas utiliser la fonctionnalité *Traiter* pour apporter des modifications à la structure des flux de trésorerie, car vous ne pourrez ni voir ni ajouter les clés de flux de trésorerie à l'aide de cette fonctionnalité. Utilisez plutôt la fonctionnalité *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®* pour apporter les modifications requises à la structure des flux de trésorerie lorsque vous utilisez l'option *Copier depuis le modèle*. Toutefois, vous pouvez uniquement utiliser la fonctionnalité *Traiter* pour mettre à jour les informations de l'*Option d'impression des totaux intermédiaires* car ces informations ne sont pas disponibles dans le fichier Excel importé.
Pour plus d'informations sur la fonctionnalité d'importation de Microsoft Excel® ou les structures de rapport financier, reportez-vous respectivement aux rubriques et .

## Procédure

Pour accéder à l'analyse des flux de trésorerie directs, suivez la procédure ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Reporting légal* sous *Tâches périodiques*.
2. Sélectionnez *Analyse des flux de trésorerie directs*.
3. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution de rapport vide*.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez également créer une analyse des flux de trésorerie à l'aide de l'option *Nouveau* > *Avec paramètres copiés*.

4. Saisissez tous les détails obligatoires. Cliquez sur *Suivant*.
5. Les *Postes d'analyse des flux de trésorerie* sont affichés dans la table *Postes d'analyse des flux de trésorerie* en fonction du cycle.

> **i Remarque**
>
> Le solde initial (Liquidités en début de période) pour l'**Analyse des flux de trésorerie directs - Chine** est désormais calculé à partir de la période comptable précédente indiquée dans *Période (du/au)*.

6. Les *Postes d'analyse des flux de trésorerie* peuvent être téléchargés à l'aide de l'option *Exporter*.
7. Dans la table *Postes*, les entrées pertinentes pour les postes sont affichées en fonction des critères de sélection.

> **i Remarque**
>
> - La table peut être vide s'il n'existe pas de résultat disponible pour les paramètres que vous avez saisis.
> - Vous ne pouvez sélectionner qu'un seul poste d'analyse des flux de trésorerie à la fois.

8. Sous *Afficher tous les postes*, vous pouvez afficher tous les postes via *Exporter* > *Tous les postes*.
9. L'option *Exporter* peut être utilisée pour télécharger tous les *Postes* au format **Microsoft Excel**®.
10. Vérifiez les entrées et les détails pour vous assurer qu'il n'existe pas d'incohérence. Cliquez sur *Terminer* pour soumettre le rapport.
11. Vous pouvez afficher un aperçu de la sortie du rapport à l'aide de l'option *Aperçu* ou imprimer le rapport en cliquant sur *Imprimer les résultats*.

## 1.5.1.2.12 Utilisation de la clé de flux de trésorerie dans les opérations de fonds de caisse, les extraits de compte et les écritures comptables

La clé de flux de trésorerie est un code légal standard qui correspond aux opérations de caisse dans le système. Les clés de flux de trésorerie sont utilisées dans les extraits de compte, les écritures comptables manuelles et les opérations de fonds de caisse pour garantir qu'ils sont déclarés de manière appropriée dans l'analyse des flux de trésorerie directs. Une écriture au journal correspondante est également créée avec ses informations de clés de flux de trésorerie associées pour chacune des opérations (extraits de compte, écritures comptables manuelles et/ou fonds de caisse) comptabilisées.

# Clé de flux de trésorerie dans les opérations de fonds de caisse

## Procédure

1. Accédez au poste de travail *Gestion des paiements*. Sélectionnez *Fonds de caisse*.
2. Sélectionnez l'**ID fonds de caisse** nécessaire lié à la société requise. Cliquez sur *Créer* > *Encaissement en espèces - Référence à des postes*.
3. Saisissez le *Payeur*, la *Date comptable* et le *Montant du paiement*, puis sélectionnez la *Clé du flux de trésorerie* appropriée.

   Les clés de flux de trésorerie marquées comme pertinentes pour la réévaluation en devise étrangère dans l'activité de configuration personnalisée de la configuration de gestion **Analyse des flux de trésorerie directs - Chine** ne peuvent pas être utilisées dans les transactions de fonds de caisse.

   L'utilisation de la clé de flux de trésorerie s'applique uniquement à la création d'opérations de fonds de caisse de types **Encaissement en - Référence à des postes**, **Encaissement en espèces - Comptabilisation directe sur compte général**, **Décaissement en espèces - Référence à des postes** et **Décaissement en espèces - Comptabilisation directe sur compte général**.
4. Rapprochez les postes non soldés aux comptes multiples du payeur. Pour cela, saisissez le *Payeur* requis. Dans la section *Postes non soldés*, cliquez sur *Rechercher postes non soldés*. Recherchez la facture requise et cliquez sur *Sélectionner* > *OK*.
5. Cliquez sur *Comptabiliser*. Lors de la comptabilisation, vous pouvez voir la clé de flux de trésorerie dans la section *Données de comptabilité* en sélectionnant *Afficher tout*.

   Vous ne pouvez pas *Comptabiliser* l'opération de fonds de caisse si la zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas renseignée.

# Clé de flux de trésorerie dans l'extrait de compte

## Procédure

1. Accédez au poste de travail *Gestion des liquidités*. Sélectionnez *Nouvel extrait de compte* sous *Tâches courantes*. Vous pouvez également choisir de créer un extrait de compte à partir du chemin d'accès *Gestion des liquidités* > *Extrait de compte*. Cliquez sur *Créer* > *Extrait de compte*.

   Les clés de flux de trésorerie marquées comme pertinentes pour la réévaluation en devise étrangère dans l'activité de configuration personnalisée de la configuration de gestion **Analyse des flux de trésorerie directs - Chine** ne peuvent pas être utilisées dans l'extrait de compte.

   La zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas disponible si l'extrait de compte est créé à l'aide de l'option *Chargement d'extrait de compte*.
2. Saisissez tous les détails obligatoires. Cliquez sur *Suivant*.
3. Dans la section *Créer et traiter postes*, sélectionnez *Ajouter ligne*. Sélectionnez le *Mode de paiement*, puis saisissez la *Clé du flux de trésorerie* appropriée. Cliquez sur *Suivant*.

4. Ajoutez les éventuelles pièces jointes requises. Cliquez sur *Suivant*.
5. Cliquez sur *Contrôler* pour vérifier l'extrait de compte et vous assurer qu'il n'existe pas d'incohérence. Cliquez sur *Comptabiliser*. L'extrait de compte est maintenant comptabilisé.

   Vous ne pouvez pas *Comptabiliser* l'extrait de compte si la zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas renseignée. Toutefois, vous êtes autorisé à *Sauvegarder* l'extrait de compte sans saisir la *Clé du flux de trésorerie*. Cela s'applique lorsque vous créez l'extrait de compte à l'aide de l'interface utilisateur, du chargement d'extrait de compte, du service Web, mais également d'autres canaux.
6. Pour afficher l'extrait de compte créé, suivez le chemin *Gestion des liquidités* > *Extraits de compte*. Recherchez l'extrait de compte requis. Cliquez sur *Afficher*. Pour afficher la clé de flux de trésorerie, sélectionnez *Afficher tout*, puis accédez à la section *Transactions*.

# Clé du flux de trésorerie dans les écritures comptables

## Procédure

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Écritures comptables* sous *Écritures au journal*.
2. Cliquez sur *Créer* > *Écriture comptable*.
3. Saisissez tous les détails nécessaires et la valeur de clé de flux de trésorerie pertinente.

   L'utilisation de la clé de flux de trésorerie s'applique uniquement aux écritures comptables si le *Type d'écriture au journal* est *00083 - Entrée manuelle pour liquidités* et la *Variante de saisie* est *624 - Écriture d'ajustement manuelle pour caisse*. Pour les autres combinaisons de *Type d'écriture au journal* et de *Variante de saisie*, la zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas disponible.
4. Cliquez sur *Sauvegarder* et *Comptabiliser*. L'écriture comptable est créée.

   Vous ne pouvez pas *Comptabiliser* l'écriture comptable si la zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas renseignée. Toutefois, vous êtes autorisé à *Sauvegarder* l'écriture comptable sans saisir la *Clé du flux de trésorerie*.

   Vous ne pouvez pas *Comptabiliser* l'écriture comptable si la zone *Clé du flux de trésorerie* n'est pas renseignée. Toutefois, vous êtes autorisé à *Sauvegarder* l'écriture comptable. Ce scénario s'applique uniquement si le *Type d'écriture au journal* est *00083 - Entrée manuelle pour liquidités* et la *Variante de saisie* est *624 - Écriture d'ajustement manuelle pour caisse*. Pour toute autre combinaison de *Type d'écriture au journal* et de *Variante de saisie*, un message d'erreur est généré lorsque vous *sauvegardez* et/ou *comptabilisez* l'écriture comptable sans saisir la *Clé du flux de trésorerie*.
5. Pour afficher l'écriture comptable créée, suivez le chemin *Comptabilité générale* > *Écritures au journal*.
6. Recherchez l'écriture comptable requise. Cliquez sur *Afficher*. La valeur de la clé de flux de trésorerie est disponible dans *Liquidités*, dans la section *Détails du poste*.

   Une seule clé de flux de trésorerie au maximum doit être marquée comme pertinente pour la réévaluation en devise étrangère. Par défaut, la clé de flux de trésorerie CF023 est définie comme pertinente pour la réévaluation en devise étrangère. L'utilisateur peut également sélectionner une clé de flux de trésorerie différente comme pertinente pour la réévaluation en devise étrangère. Si vous sélectionnez une clé de flux de trésorerie liée à la réévaluation en devise étrangère, la même clé de flux de trésorerie est renseignée dans les écritures au journal créées à partir des cycles de réévaluation en devise étrangère pour les

liquidités. Si vous n'utilisez pas la réévaluation en devise étrangère, la sélection d'une clé de flux de trésorerie comme réévaluation en devise étrangère est facultative.

### Informations associées

Analyse des flux de trésorerie directs - Chine [page 183]

# 1.5.1.2.13 Reporting légal

## 1.5.1.2.13.1 Guide de consultation rapide Reporting légal (Chine)

La sous-vue *Reporting légal* de la vue *Tâches périodiques* permet, lors des activités de clôture, d'effectuer le cycle de report de solde pour la comptabilité générale et de créer et d'examiner des rapports légaux.

La sous-vue *Reporting légal* fournit une liste des rapports requis pour le reporting légal périodique. Le contenu, le format, le type de fichier et la fréquence des rapports légaux sont définis par une administration externe. Cette sous-vue fournit des liens vers les rapports légaux ainsi qu'une description de leur utilisation.

Les rapports légaux et les rapports d'analyse décisionnelle (Business Intelligence) présentent les principales différences suivantes :

- Chaque rapport légal comporte un historique qui liste toutes les exécutions existantes du rapport. Il est ainsi toujours possible de vérifier l'exécution d'un rapport et d'en voir les paramètres de sélection ainsi que les résultats. Chaque exécution de rapport est documentée et peut être reproduite.
- Les rapports légaux prennent en charge une sortie formatée. Un formulaire étant affecté à chaque rapport, il est donc toujours possible d'utiliser les options d'aperçu et d'impression pour générer une sortie au format PDF. Le PDF en résultant est alors stocké dans la synthèse des rapports créés et peut toujours être récupéré.

Les rapports suivants, applicables à la Chine, sont disponibles à partir de la sous-vue *Reporting légal* :

- Bilan et compte de résultat - Chine
- Analyse des flux de trésorerie - Chine
- Postes du grand livre - Chine
- Postes du grand livre en devise étrangère - Chine
- Golden Audit - Chine (propose des ensembles prédéfinis de données financières)
- Écriture comptable en devise étrangère - Chine
- Écriture comptable - Chine
- Balance des comptes généraux - Chine
- Balance des comptes généraux en devise étrangère - Chine

## Créer un rapport légal

1. Sélectionnez le rapport pertinent dans la table des rapports de la sous-vue *Reporting légal*. L'historique de ce rapport est affiché.
2. À partir du menu déroulant *Créer*, vous pouvez effectuer les actions suivantes.
   - Pour créer un rapport, sélectionnez *Créer* > *Exécution de rapport vide* et saisissez tous les paramètres nécessaires.
   - Pour utiliser un autre rapport comme base de votre nouveau rapport, sélectionnez l'exécution de rapport pertinente dans la table d'historique des rapports, puis cliquez sur *Créer* -> *Avec paramètres copiés*. Les informations de l'exécution de rapport existante sont copiées dans la nouvelle version. Vous pouvez alors apporter toutes les modifications nécessaires pour ce nouveau rapport.

     > **i** Remarque
     >
     > SAP vous recommande de donner un nom explicite au rapport car le nom que vous aurez donné sera identique à celui des fichiers PDF générés si vous choisissez d'imprimer les résultats.
3. Pour planifier l'exécution du rapport, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
   - Pour exécuter le rapport en arrière-plan, cliquez sur *Planifier*. Vous pouvez sélectionner une exécution immédiate ou une exécution ultérieure à l'heure que vous aurez indiquée.
   - Si vous voulez à la fois planifier l'exécution et créer une copie imprimée du rapport sans contrôler les résultats de son exécution, cliquez sur *Planifier et imprimer*. Pour plus d'informations sur l'impression des résultats du rapport, voir la section **Imprimer un rapport légal** du présent document.

     > **i** Remarque
     >
     > Pour certains rapports qui entraînent généralement l'impression d'un volume de données considérable, par exemple le rapport Journal, l'édition générée est fractionnée automatiquement en plusieurs PDF. Chaque PDF reçoit le nom que vous avez attribué au rapport. Si vous vous attendez à ce que l'exécution du rapport génère un volume de données élevé, par exemple si vous décidez d'exécuter le rapport pour une période plus longue comme une année ou un semestre, SAP vous recommande d'utiliser *Planifier et imprimer* ou *Planifier* pour créer automatiquement plusieurs PDF.
4. L'écran *Afficher les résultats* de la génération du rapport affiche les résultats du rapport. Les options suivantes sont disponibles :
   - Cliquez sur *Précédent* pour revenir à l'écran précédent si vous voulez modifier les paramètres de sélection du rapport et le générer à nouveau.
   - Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier le contenu et la mise en forme du rapport.

     > **i** Remarque
     >
     > Si l'exécution du rapport génère un volume de données élevé avec création automatique de plusieurs fichiers PDF, seul le contenu du dernier PDF créé est affiché quand vous cliquez sur *Aperçu*. Si par exemple l'exécution entraîne la création de 10 fichiers PDF, seul le contenu du dixième PDF est affiché quand vous cliquez sur Aperçu.
   - Cliquez sur *Terminer* pour sauvegarder les paramètres du rapport sans le générer.
   - Pour valider le rapport et par conséquent geler ses paramètres et ses résultats, cliquez sur *Valider*.

> **ℹ Remarque**
>
> Si aucun résultat n'est disponible pour les paramètres saisis, la table des résultats est vide.

5. Dans l'écran *Confirmation* du rapport, vous pouvez cliquer sur *Valider* pour valider le rapport sans imprimer ou cliquer sur *Imprimer résultats* pour produire une copie imprimée de ce rapport. Cette impression est stockée en tant que pièce jointe au rapport et un fichier PDF est disponible dans l'aperçu des rapports créés.

## Imprimer un rapport légal

Pour les rapports suivants uniquement, le nombre de pages qu'une pièce jointe au format PDF peut comporter est limité. Si le volume des données générées dans le rapport dépasse la limite, les données sont automatiquement fractionnées dans plusieurs fichiers PDF lorsque vous cliquez sur l'une des options d'impression *Planifier et imprimer* ou *Imprimer résultats*.

- Écriture comptable - Chine
- Écriture comptable en devise étrangère — Chine

Il existe deux options pour imprimer les résultats d'un rapport :

- Planifier et imprimer
  1. Cliquez sur *Planifier et imprimer* pour à la fois planifier l'exécution et créer directement une copie imprimée du rapport, c'est-à-dire sans contrôler les résultats de son exécution. L'impression est conservée comme pièce jointe PDF du rapport et disponible dans la synthèse des exécutions créées. Pour afficher les PDF générés, sélectionnez l'exécution voulue dans la synthèse des exécutions créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

  > **→ Conseil**
  >
  > Si vous vous attendez à ce que l'exécution du rapport génère un volume de données élevé, par exemple si vous décidez d'exécuter le rapport pour une période plus longue comme une année ou un semestre, SAP vous recommande d'utiliser *Planifier et imprimer* ou *Planifier* pour créer automatiquement plusieurs PDF.

- Imprimer résultats
  Cette option vous permet de d'abord afficher et contrôler les résultats de l'exécution du rapport avant d'imprimer le PDF.
  1. Dans l'écran *Confirmation*, cliquez sur *Imprimer résultats*. Cette impression est stockée en tant que pièce jointe au rapport et un fichier PDF est disponible dans l'aperçu des rapports créés.
  2. Pour afficher les PDF générés en vue de l'impression, sélectionnez l'exécution voulue dans la synthèse des exécutions créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

Le gestionnaire d'impression vous permet d'imprimer plusieurs PDF en un seul lot. Pour cela, un administrateur doit télédécharger et installer le gestionnaire d'impression une fois dans votre réseau et configurer la file d'impression à partir de laquelle vous voulez imprimer.

Pour plus d'informations, voir et . Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation des files d'impression, voir .

Pour les rapports suivants uniquement, le nombre de pages qu'une pièce jointe au format PDF peut comporter est limité. Si le volume des données générées dans le rapport dépasse la limite, les données

sont automatiquement fractionnées dans plusieurs fichiers PDF lorsque vous cliquez sur l'une des options d'impression *Planifier et imprimer* ou *Imprimer résultats*.

- Écriture comptable - Chine
- Écriture comptable en devise étrangère — Chine

### Réimprimer un rapport légal existant

1. Dans la sous-vue *Reporting légal*, cliquez sur le nom du rapport. L'écran de l'historique du rapport s'affiche.
2. Sélectionnez le rapport pertinent dans la liste. La table de la section *Détails* affiche les documents de rapport qui ont été produits pour les paramètres de rapport sélectionnés.
3. Cliquez sur l'icône PDF d'un rapport de votre choix. Le système affiche l'écran d'*aperçu du rapport*. Cliquez sur *Imprimer*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez sélectionner une entrée PDF dans l'*historique des rapports* et cliquer sur le bouton *Soumettre à nouveau*. Le système envoie alors le fichier à l'imprimante désignée.

## 1.5.1.2.13.2 Analyse des flux de trésorerie - Chine

L'analyse des flux de trésorerie affiche les modifications de la situation de trésorerie d'une organisation pour une période spécifique. Ce rapport légal peut être utilisé pour tous les pays.

SAP prédéfinit désormais le modèle de structure de flux de trésorerie de l'**Analyse des flux de trésorerie** pour le pays localisé :

Pour la Chine, ZCN6 - CN - CFS (méthodes directe et indirecte).

Pour plus d'informations sur l'analyse des flux de trésorerie, voir .

# 1.5.2 Customer Relationship Management

## 1.5.2.1 Facturation client

## 1.5.2.1.1 Gérer le numéro de classification Golden Tax à l'aide de Microsoft Excel®

### Synthèse

Vous pouvez gérer les détails du numéro de classification Golden Tax en les saisissant dans un modèle Microsoft Excel® prédéfini, puis en les chargeant dans le système SAP Business ByDesign.

## Conditions préalables

- Vous avez installé le dernier **Add-In pour Microsoft Excel**® du *Centre de téléchargement* dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*.

## Étapes

### Se connecter à la solution depuis Microsoft Excel

1. Dans le système SAP Business ByDesign, dans la vue *Gérer les données principales Golden Tax*, cliquez sur *Importer de Microsoft Excel*®.
2. Dans le ruban *SAP Business ByDesign* de Microsoft Excel, cliquez sur *Connexion*.
   Vous voyez apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir les détails de connexion. L'URL système est proposée automatiquement. Il s'agit de l'URL du système que vous utilisez.
3. Entrez vos nom d'utilisateur et mot de passe, puis cliquez sur *Connexion*.

### Entrer des détails dans le modèle Microsoft Excel

Saisissez les détails du numéro de classification des taxes dans les lignes et les colonnes appropriées. Vérifiez que les zones obligatoires (signalées par un astérisque) sont renseignées.

### Sauvegarder vos données

1. Une fois que vous avez entré toutes vos données, sauvegardez le fichier Microsoft Excel.
2. Cliquez sur *Sauvegardez les données dans*.
   La boîte de dialogue qui s'affiche à l'écran vous signale que les données sont en cours de sauvegarde dans la solution.
   Une fois que le chargement est terminé, un message vous informe que vos données ont été sauvegardées dans la solution.

   > ⚠ Attention
   >
   > Si vous avez omis de saisir des informations obligatoires ou si vous avez saisi des informations incorrectes, certains enregistrements ne seront pas sauvegardés. Ces problèmes seront mis en évidence par des messages d'erreur, qui vous permettront d'effectuer les corrections requises avant de sauvegarder à nouveau les données.

3. Vous pouvez ensuite vous déconnecter en cliquant sur *Déconnexion*.

## Résultat

Les détails du numéro de classification des taxes sont sauvegardés dans le système SAP Business ByDesign et ajoutés à la liste dans la section *Numéros de classification Golden Tax* de la vue *Gérer les données principales Golden Tax*, disponible dans le poste de travail *Facturation client*.

# 1.5.2.1.2 Guide de consultation rapide Factures Golden Tax - Chine

La vue *Facture Golden Tax* vous permet d'imprimer vos factures sous la forme prédéfinie par le système Golden Tax chinois. Vous remplissez par ailleurs les exigences liées à la consignation des factures clients créées dans le système Golden Tax.

Vous pouvez accéder à la vue *Factures Golden Tax* à partir du poste de travail *Facturation client*.

## Conditions préalables

Vous avez géré les données principales Golden Tax pour la Chine dans la vue *Gérer les données principales Golden Tax*, disponible dans le poste de travail *Facturation client*. Pour ce faire, suivez la procédure ci-dessous :

- **Gérer les données de base du fichier**
  1. Dans la section des *données principales du fichier*, cliquez sur *Ajouter ligne*.
  2. Saisissez la *Version de classification des taxes*, le *Type de fichier Golden Tax* et le *Modèle de chargement Microsoft Excel* de chaque société.
     Les formats de fichiers pris en charge pour le traitement Golden Tax sont les suivants : fichiers Excel Aisino, fichiers texte Aisino et fichiers texte Best-Wonder. Pour les fichiers Excel Aisino, vous pouvez sélectionner Shanghai ou Pékin comme Modèle de chargement Microsoft Excel.
  3. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur *Sauvegarder*.
- **Gérer les numéros de classification Golden Tax**
  1. Dans la section *Numéros de classification Golden Tax*, cliquez sur *Ajouter*.
  2. Dans l'écran *Numéro de classification des taxes*, entrez le *Numéro de classification des taxes* d'un ID de produit et/ou d'un ID de catégorie de produit. Cela garantit que les marchandises et services facturés sont mappés au code standard approprié dans le fichier Golden Tax.
  3. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également gérer les détails des numéros de classification des taxes en important les données d'un fichier Excel à l'aide du bouton *Importer Depuis Microsoft Excel®*. Pour plus d'informations, voir Gérer le numéro de classification Golden Tax à l'aide de Microsoft Excel® [page 196].

## Contexte de gestion

### Traitement de facture client

Pour plus d'informations, voir .

## Facturation client pour Golden Tax

Le projet Golden Tax oblige toutes les entreprises implantées en Chine à utiliser un logiciel d'imposition certifié par l'État, le logiciel Golden Tax, pour la génération de factures TVA, le calcul de la TVA et le reporting fiscal légal. Cette solution vous permet d'intégrer le logiciel Golden Tax, certifié par l'État, dans le processus journalier de facturation client.

Pour plus d'informations, voir Facturation client pour Golden Tax - Chine [page 201].

## Numérotation de documents de facturation client

Les documents de facturation client (tels que les factures clients, les avoirs et les demandes d'acompte) doivent avoir des numéros d'identification uniques. Le processus de numérotation des documents garantit la conformité de votre société aux spécifications légales de chaque pays (une numérotation séquentielle et continue, par exemple).

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Traiter les factures Golden Tax

1. Dans le poste de travail *Facturation client*, ouvrez la vue *Factures*.
2. Dans la liste déroulante *Afficher*, sélectionnez *Tous les documents de facturation en cours*, puis cliquez sur *Lancer* pour afficher la liste de toutes les factures au statut **Non validé**.
3. Sélectionnez les documents de facturation (facture client/avoir) que vous voulez déclarer à l'administration, puis cliquez sur *Pertinent pour Golden Tax* pour ouvrir l'écran *Traitement Golden Tax*.

   > **i** Remarque
   >
   > Avant de sélectionner des documents de facturation en vue du traitement Golden Tax, passez à l'onglet *Général*, sous la section **Détails**, et vérifiez que le statut de la zone *Traitement Golden Tax* est **Non lancé**.

4. Dans l'écran *Traitement Golden Tax*, sélectionnez le document de facturation, puis cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour le marquer comme pertinent pour Golden Tax.
5. Ouvrez la vue *Factures Golden Tax* pour afficher le document de facturation marqué comme pertinent pour Golden Tax à l'étape précédente.
   Cliquez sur *Préparer pour télédéchargement* pour ouvrir l'activité rapide *Télédécharger fichier* et sélectionner les documents de facturation voulus.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez maintenant utiliser l'option *Télédécharger fichier* également pour une facture Golden Tax avec un taux de taxe nul.

6. Cliquez sur **Nouveau fichier** -> **Sans option combinée** pour générer un fichier pour tous les documents de facturation. Lorsque vous téléchargez ce fichier dans le système Golden Tax, des numéros Golden Tax distincts sont créés pour chacun des documents de facturation sélectionnés. Vous pouvez, par ailleurs, sélectionner **Nouveau fichier** -> **Avec option combinée** pour générer un fichier unique pour tous les documents de facturation. Lorsque vous téléchargez ce fichier dans le système Golden Tax, un numéro Golden Tax unique est créé pour tous les documents de facturation sélectionnés. Le système extrait et affiche le fichier pertinent.

   > **i** Remarque
   >
   > Le fichier affiche également les détails du contrôleur et du chargé de recouvrement dans le système. Vous pouvez gérer ces détails dans l'activité de configuration personnalisée *Détails Golden Tax - Chine* ou dans la section des *données principales du fichier*, dans la vue *Gérer les données principales Golden Tax*. Notez que les détails gérés dans l'activité de configuration personnalisée sont prioritaires par rapport à ceux gérés dans les données principales Golden Tax.
   >
   > Pour générer un fichier pour tous les documents de facturation, vous devez sélectionner :
   >
   > - soit des types de factures Golden Tax standard ou des types de factures Golden Tax spéciaux ;
   > - soit des documents de facturation standard ou des documents de facturation d'annulation.

   Sélectionnez le fichier à envoyer à l'administration, puis cliquez sur *Télédécharger* pour le sauvegarder sur votre ordinateur local. Si vous choisissez de télédécharger un fichier au format Excel, sauvegardez-le sur votre ordinateur local au format .xlsx.

   > **i** Remarque
   >
   > Les postes de taxes des factures sont marqués comme déductibles.

   Le statut des factures pertinentes passe à *Demandé*.
7. Chargez le fichier dans le logiciel Golden Tax que vous avez installé sur votre PC, puis envoyez-le à l'administration par le biais de ce logiciel.
8. Ouvrez la vue *Factures Golden Tax*, puis cliquez sur *Télécharger* pour ouvrir l'écran *Pièces jointes*.
9. Cliquez sur **Ajouter** -> **Fichier** pour ouvrir la boîte de dialogue **Ajouter fichier**.
   Localisez le fichier de confirmation fourni par l'administration Golden Tax. Cliquez sur *Ajouter* pour télécharger le fichier.
10. Cliquez sur *Sauvegarder* pour affecter un numéro, un type et une catégorie Golden Tax, ainsi qu'une note, aux documents de facturation concernés.
    Le statut des documents de facturation passe sur *Terminé*.

## Annuler les factures Golden Tax

1. Dans le poste de travail *Facturation client*, sélectionnez la vue *Factures*.
2. Dans la liste déroulante *Afficher*, sélectionnez *Tous les documents de facturation en cours*, puis cliquez sur *Lancer* pour afficher la liste de toutes les factures dotées du statut *Validé*.
3. Cliquez sur l'ID facture du document de facturation que vous voulez annuler et signaler à l'administration. La facture est ouverte dans une nouvelle fenêtre.
4. Cliquez sur *Traiter* -> *Afficher tout* -> *Annuler*. Le statut du document de facturation passe à *Non validé*. Cliquez sur *Sauvegarder*.

Le système annule la facture et crée une nouvelle facture annulée.

5. Ouvrez la vue *Factures Golden Tax* et, dans la liste déroulante *Afficher*, sélectionnez *En cours pour annulation* et cliquez sur *Lancer*. La liste de toutes les factures dotées du statut *En cours pour annulation* s'affiche.
6. Sélectionnez les documents de facturation et cliquez sur *Télédécharger pour annulation*. Le statut du document passe à *Annulation demandée*.

> ⚠ Attention
>
> Si vous sélectionnez une facture qui était combinée à d'autres factures à l'aide de *Avec option combinée*, un message d'erreur apparaît. Il indique que vous devez sélectionner toutes les factures qui étaient combinées.

7. Sélectionnez les documents de facturation et cliquez sur *Préparer pour télédéchargement*.
8. Dans la fenêtre *Télédécharger fichier*, sélectionnez le fichier approprié, puis cliquez sur *Télédécharger*.

> ℹ Remarque
>
> La fenêtre *Télédécharger fichier* affiche deux fichiers, un pour la facture originale (format SJJK0101) et un pour la facture annulée (format SJJK0102).

9. Sauvegardez ce fichier en local sur votre PC et envoyez-le à l'administration Golden Tax. Vous recevrez un fichier de confirmation (au format **SJJK0201**) du système Golden Tax.
10. Dans la vue *Factures Golden Tax*, cliquez sur *Charger* pour ouvrir l'écran des pièces jointes.
11. Cliquez sur *Ajouter* -> *Fichier* pour ouvrir la boîte de dialogue *Ajouter fichier*. Localisez le fichier de confirmation fourni par l'administration Golden Tax. Cliquez sur *Ajouter* pour télécharger le fichier.
12. Cliquez sur *Sauvegarder* pour affecter un numéro, un type et une catégorie Golden Tax, ainsi qu'une note, aux documents de facturation concernés. Le statut des documents de facturation passe à *Annulation terminée*.

> ℹ Remarque
>
> Vous pouvez également terminer le processus d'annulation d'une facture en cliquant sur le bouton *Terminer l'annulation*.

### Exporter des demandes de factures vers Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, voir .

## 1.5.2.1.3 Facturation client Golden Tax (Chine)

### Synthèse

Le projet Golden Tax oblige toutes les entreprises implantées en Chine à utiliser un logiciel d'imposition certifié par le gouvernement, le logiciel Golden Tax, pour la génération de factures TVA, le calcul de la TVA et le

reporting fiscal légal. Cette solution vous permet d'intégrer le logiciel Golden Tax, certifié par le gouvernement, dans le processus journalier de facturation client.

## Conditions préalables

- Lors de la sélection du périmètre, vous avez sélectionné la Chine comme l'un des pays dans lesquels votre société est présente. La sélection du périmètre couvre également les packages de gestion *Facturation client* et *Comptabilité générale*, ainsi que les rubriques de gestion *Créances* et *Gestion des paiements*.
- Vous avez reçu le logiciel Golden Tax du gouvernement chinois et vous l'avez installé.
- Vous avez géré les données principales Golden Tax pour la Chine dans la vue *Gérer les données principales Golden Tax*, disponible dans le poste de travail *Facturation client*. Pour plus d'informations, reportez-vous à la section Conditions préalables, dans Guide de consultation rapide Factures Golden Tax - Chine [page 198].

## Flux de processus

Les étapes suivantes décrivent le flux de processus type du processus de facturation client. Au cours de ce processus, vous devez accéder aux postes de travail *Facturation client*, *Logistique d'expédition*, *Comptabilité générale*, *Comptabilité clients* et *Gestion des paiements*.

1. La demande de logistique d'expédition est validée dans le poste de travail *Logistique d'expédition*. Un poste à facturer est créé automatiquement à partir des informations contenues dans la commande client précédente.
2. Dans le poste de travail *Facturation client*, sous la vue *Documents de facturation*, recherchez les factures à envoyer au système Golden Tax. Notez que seules les factures dont le statut est **Non validée** peuvent être identifiées comme pertinentes pour Golden Tax.
   Marquez les factures identifiées comme pertinentes pour Golden Tax et préparez le fichier à importer dans le logiciel Golden Tax installé sur le PC local. À ce stade, la validation de la facture client pour la comptabilité est bloquée.
3. Téléchargez le fichier de sortie depuis le système dans le PC local.
4. Connectez-vous au système Golden Tax sur ce PC et importez ce fichier. Les factures télédéchargées sont visibles dans le système Golden Tax. Vous pouvez imprimer ou annuler les factures et générer des rapports.
5. Toutes les factures imprimées reçoivent un numéro unique du système Golden Tax, appelé numéro Golden Tax.

   > **i** Remarque
   >
   > Le numéro Golden Tax est affiché sous la zone *Numéro de référence du paiement* dans les écrans financiers suivants : Comptes clients, Nouveau chèque reçu, Paiements automatiques, Compensation des paiements, Relances, Affectation du paiement.
   >
   > Notez que vous ne pourrez le voir qu'après avoir personnalisé les options de l'écran concerné sous *Personnaliser > Cet écran > Table sans titre*.
6. Sélectionnez l'option *Exporter* dans le système Golden Tax pour créer un fichier d'entrée et chargez le fichier dans le système à l'aide du service de pièces jointes.

7. La facture client Golden Tax appropriée est mise à jour avec le numéro Golden Tax et le statut est activé sur **Terminé**. À ce stade, la facture client est disponible pour validation pour la comptabilité.
8. Une fois que la facture client a été validée, le système informe automatiquement le composant Traitement des commandes client que la facturation a eu lieu.
9. Les données de la facture sont transférées à la comptabilité financière. Un poste non soldé est créé dans le compte client et fait l'objet d'un suivi jusqu'à ce que le paiement correspondant soit reçu. Le comptable aux comptes clients peut le consulter dans le poste de travail *Comptabilité clients*.
10. La facture est comptabilisée en tant que créance dans la comptabilité générale. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, le comptable peut surveiller les comptes généraux pour la comptabilité clients.
11. Il contrôle l'encaissement dans le poste de travail *Gestion des paiements*.
12. Lorsque le paiement est reçu, le poste correspondant du compte client est alors soldé. Le comptable chargé des comptes clients peut le consulter dans le poste de travail *Comptabilité clients*.
13. Le paiement est comptabilisé en tant que rentrée de fonds dans la comptabilité générale. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, le comptable peut surveiller les comptes généraux pour les liquidités.

### Informations associées

Guide de consultation rapide Factures Golden Tax - Chine [page 198]

## 1.5.3 Gestion des ressources humaines

## 1.5.3.1 Administration du personnel

## 1.5.3.1.1 Compléter les données de paie – Chine

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du salarié nouvellement embauché, ajoutant ainsi ce salarié à la paie. Cette opération consiste à saisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie et l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

### Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Chine (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. Sur le premier écran de l'activité guidée, entrez les détails de la paie de base.
   - Spécifiez le groupe de paie du salarié.
   - Si le salarié est incompatible avec la comptabilité de la paie, sélectionnez *Inactif pour la paie*.
3. Sur le deuxième écran de l'activité guidée, entrez les détails relatifs à la sécurité sociale du salarié.
   - Indiquez le type de cotisation.

- Les différentes zones de cotisation renvoient à différentes réglementations pour le calcul des cotisations, vous devez donc entrer la zone de cotisation dans laquelle le salarié ou l'employeur verse la cotisation.
- Spécifiez le groupe dont fait partie le salarié.
- Précisez qui paie la cotisation dans *Responsable du paiement*. Vous pouvez sélectionner l'une des options de paiement suivantes :
  - **employeur** si la cotisation est versée seulement par l'employeur ;
  - **salarié** si la cotisation est versée seulement par le salarié ;
  - **salarié** et **employeur** si la cotisation est versée par le salarié et l'employeur.

4. Sur le troisième écran de l'activité guidée, entrez les détails fiscaux du salarié.
   - Indiquez le domaine fiscal ainsi que le type d'impôt afin de déterminer le montant exonéré.
   - Vous pouvez également gérer des informations fiscales supplémentaires. Si l'impôt sur le revenu du salarié est payé par l'employeur, sélectionnez *Impôt payé par l'employeur*. Si le revenu du salarié est totalement exonéré d'impôt, sélectionnez *Exonéré de l'impôt*.
5. Dans l'écran *Contrôler* de l'activité guidée, vérifiez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails. Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.5.3.1.2 Tâche - Compléter les données de paie - Chine (embauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie – Chine (embauche)* vous informe, en tant que gestionnaire de la paie, que vous devez compléter les données de paie pour un nouveau salarié et de ce fait ajouter le salarié à la paie. Cette opération consiste à entrer les données de base sur la paie, l'assurance sociale et les données fiscales du salarié qui sont exigées par l'administration du personnel.

Déclenchée dans le cadre du processus d'embauche, cette tâche est complétée lorsque vous effectuez l'activité guidée *Compléter les données de paie – Chine (embauche)* liée.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après l'embauche initiale à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant que gestionnaire de la paie autorisé. Vous affichez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

### Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie –Chine (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas complétée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie - Chine (embauche)* est envoyée dans votre réserve de travail dans le poste de travail *Administration du personnel*> vue *Travail*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

### Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez, par exemple, totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos exigences de gestion.

### Informations associées

Compléter les données de paie – Chine [page 203]

## 1.5.3.1.3 Tâche - Compléter les données de paie - Chine (réembauche)

### Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Chine (réembauche)* vous informe, en tant que gestionnaire de la paie, que les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société doivent être entrées dans le système. De ce fait, le salarié est ajouté à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est complétée lorsque vous effectuez l'activité guidée *Compléter les données de paie - Chine (réembauche)* liée à cette tâche.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

### Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant que gestionnaire de la paie autorisé. Vous affichez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

### Réponse

Pour cette tâche, vous devez exécuter l'activité guidée *Compléter les données de paie – Chine (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Ajouter des informations de paie consiste à saisir à nouveau les données sur la paie de base, sur l'assurance sociale ainsi que sur l'impôt pour un salarié donné.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie - Chine (réembauche)* est envoyée dans votre réserve de travail dans le poste de travail *Administration du personnel*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

### Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez, par exemple, totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos exigences de gestion.

### Informations associées

Compléter les données de paie – Chine [page 203]

## 1.6 Danemark

SAP fournit une localisation standard pour le Danemark. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes au Danemark. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour le Danemark.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Déclarations de taxes (Danemark) [page 207]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Danemark) [page 217]
    - Configuration : Détermination du code banque centrale (Danemark) [page 216]
    -
  - **Paiements**
    -
    -
    - Type de référence de paiement : formulaire de versement (71 et 75) Danemark [page 210]
  - **Gestion des frais et des remboursements**
    - Guide de configuration Forfaits nuitée - Danemark [page 212]
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Danemark) [page 212]
    - Cumul kilométrique – Danemark [page 214]
    - Guide de configuration Forfaits pour les repas - Danemark [page 215]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour le Danemark, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.6.1 Gestion financière

## 1.6.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.6.1.1.1 Gestion des taxes

## 1.6.1.1.1.1 Déclarations de taxes (Danemark)

### Synthèse

La solution prend en charge les déclarations de taxes suivantes pour le Danemark :

- TVA
- Déclaration d'échange de biens.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services – Danemark* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous devez définir les données principales pour votre administration fiscale.

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour le Danemark :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclaration d'échange de biens*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la période de reporting sélectionnée. Vous avez également accès à toutes les transactions de correction de la période de reporting précédente dans la déclaration d'échange de biens. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis et le numéro d'identification de TVA client correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Elles sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi les informations suivantes :
  - une livraison de marchandises pour un client d'un autre pays de l'UE ;
  - un service intracommunautaire que vous avez réalisé ;
  - une livraison directe intracommunautaire.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de biens, une prestation de services ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent. .

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Vous pouvez télédécharger un fichier électronique au format .txt et le soumettre à l'administration fiscale.

# 1.6.1.1.2 Gestion des liquidités

## 1.6.1.1.2.1 Type de référence de paiement : formulaire de versement (71 et 75) Danemark

### Synthèse

Le type de référence de paiement est un des principaux modes de paiement au Danemark. La société vendeuse génère un numéro de référence de paiement lors de la création d'une facture client. Ce numéro est imprimé sur un formulaire de versement et sert de référence pour les encaissements.

Deux types de références de paiement sont actuellement disponibles pour le Danemark :

- Formulaire de versement 71 - Danemark
- Formulaire de versement 75 - Danemark

### Conditions préalables

- Vous avez intégré le traitement de la comptabilité fournisseurs et clients au périmètre de la solution. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section Sélection du périmètre du projet, vérifiez que *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* est coché dans *Gestion des flux de trésorerie*.
  4. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre des options de gestion suivantes :
     - Pour activer l'approbation légale des factures, cochez la case Dans le périmètre pour les questions *Utilisez-vous des paiements avec référence pour la comptabilité fournisseurs ?* et *Utilisez-vous des paiements avec référence pour la comptabilité clients ?*, à partir du chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Paiements et compensation* > *Bulletin de versement avec numéro de référence*.
  5. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez géré les coordonnées bancaires nécessaires. Pour cela, accédez à la vue *Gestion des liquidités* > *Mes banques*. Sélectionnez la banque appropriée. Cliquez sur *Traiter* et sélectionnez *Comptes bancaires*.
  Les coordonnées bancaires sont constituées d'un code d'identification bancaire à quatre chiffres et du numéro de compte.
  Pour les paiements ou les prélèvements bancaires via PBS, le *numéro PBS* de chaque partenaire doit être indiqué. Vous devez également sauvegarder ce numéro dans les données principales de vos partenaires. Dans ce cas, le numéro PBS doit être sauvegardé dans la zone *Compte bancaire*. Spécifiez la valeur **9999** comme *Code d'identification bancaire* dans l'*Entrée dans le répertoire des banques* de la banque de la société. Gérez les coordonnées bancaires du code d'identification bancaire 9999 conformément à PBS.

## Flux de processus

### Facture client

Vous avez créé une facture client avec le *Type de référence de paiement* pertinent et l'avez validée. La facture créée comprend un formulaire de versement sur lequel figurent tous les détails relatifs au paiement, comme les coordonnées bancaires de votre société, le montant dû et le numéro de référence du paiement. Pour la procédure de création d'une facture client manuelle, reportez-vous à la rubrique **Créer une facture manuelle** de la section **Tâches** dans .

> **i** Remarque
>
> *Formulaire de versement 71 - Danemark* est sélectionné par défaut comme type de référence de paiement si une entité de ventes danoise et un compte client danois sont sélectionnés dans la demande de facture client. Vous pouvez choisir de remplacer le type de référence de paiement par *Formulaire de versement 75 – Danemark* s'il s'agit du type de référence de paiement pertinent pour la facture.

### Facture fournisseur

Vous avez créé une facture fournisseur avec le *Type de référence de paiement* et le *Numéro de référence du paiement* pertinents et l'avez validée. La facture créée contient des informations sur tous les détails du paiement, notamment les coordonnées bancaires de votre société, le montant dû et le numéro de référence du paiement. Pour la procédure de création d'une facture fournisseur, reportez-vous à la rubrique .

Le format du *Numéro de référence du paiement* sur la facture fournisseur dépend du type de référence de paiement sélectionné. Les formats sont les suivants :

- Si le type de référence de paiement sélectionné est *Formulaire de versement 71 - Danemark*, le format du numéro de référence du paiement est de **15 chiffres + 8 chiffres**, les 14 premiers chiffres correspondant à l'ID de paiement, le chiffre suivant, au numéro de contrôle et les huit derniers chiffres, au numéro/à l'ID de créancier émis par la banque.

  > **⁘** Exemple
  >
  > Si le numéro de référence du paiement est **022646321691221+88655702**, 02264632169122 correspond à l'ID de paiement, 1, au numéro de contrôle et 88655702, au numéro/à l'ID de créancier.

- Si le type de référence de paiement sélectionné est *Formulaire de versement 75 - Danemark*, le format du numéro de référence du paiement est de **16 chiffres + 8 chiffres**, les 15 premiers chiffres correspondant à l'ID de paiement, le chiffre suivant, au numéro de contrôle et les huit derniers chiffres, au numéro/à l'ID de créancier émis par la banque.

  > **⁘** Exemple
  >
  > Si le numéro de référence du paiement est **0226463216912218+88655702**, 022646321691221 correspond à l'ID de paiement, 8, au numéro de contrôle et 88655702, au numéro/à l'ID de créancier.

> **i** Remarque
>
> La ligne Reconnaissance optique de caractères (ROC) est toujours imprimée sur la carte de paiement et contient le numéro de référence du paiement. Vous pouvez également utiliser ce numéro lorsque vous saisissez le numéro de référence de paiement.

## 1.6.1.1.3 Gestion des déplacements professionnels

## 1.6.1.1.3.1 Guide de configuration Forfaits nuitée - Danemark

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits nuitée prédéfinies pour un pays.

Pour trouver cette activité, accédez au poste de travail Configuration de gestion et sélectionnez la vue Projets d'implémentation. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur Ouvrir liste des activités. Sélectionnez la phase Configuration personnalisée, puis l'activité Forfaits nuitée - Danemark dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *Type de forfait*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, et le *Compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des forfaits nuitée

1. Dans la table *Forfaits nuitée disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le *pays* s'affichent automatiquement.
2. Entrez l'*Activité* ainsi que les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*.
3. Entrez le *Forfait* et la *Devise*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés. Par ailleurs, si le forfait interne est supérieur au forfait légal, la différence entre les montants de remboursement interne et légal est automatiquement déclarée à la paie comme frais imposables.

## 1.6.1.1.3.2 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Danemark)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

# Tâches

## Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Classe du véhicule*, *Activité*, *Période* et *Limite miles/km*.
4. Entrez les dates de *début de validité* et de *fin de validité*, le *forfait* et la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

# 1.6.1.1.3.3 Cumul kilométrique – Danemark

Pour le Danemark, le cumul kilométrique est effectué par classe de véhicule. Les deux classes de véhicules disponibles pour le Danemark sont les suivantes :

- Voiture et moto
- Vélomoteur, bicyclette et scooter

## Flux de processus

1. Accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels*. Sélectionnez *Nouveau décompte des frais pour un tiers* sous *Tâches courantes*.
2. Saisissez les détails obligatoires. Sélectionnez la *Classe de véhicule* requise, puis saisissez la distance parcourue. Cliquez sur *Suivant*.
3. Saisissez la *Date des frais*, le *Type de frais* et le *Montant des frais*. Vérifiez que la section *Données des frais* a été mise à jour avec les informations appropriées. Cliquez sur *Suivant*. Joignez tout fichier ou lien requis à des fins de remboursement. Cliquez sur *Suivant* > *Terminer*. Le décompte des frais est envoyé pour remboursement et un ID de décompte des frais est généré.
4. Pour vérifier le statut du décompte des frais, accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels* et cliquez sur *Décomptes des frais*. Recherchez l'ID de décompte des frais requis. Vous pouvez voir le statut du décompte des frais.
5. Pour vérifier le cumul de la classe de véhicule, accédez au poste de travail *Gestion des déplacements professionnels* > *Cumul kilométrique*. Recherchez le salarié dont vous souhaitez afficher le décompte des frais. Cliquez sur *Afficher*. Vous pouvez constater qu'il existe un cumul distinct pour chacune des classes de véhicules.

> **i** Remarque
>
> Pour les décomptes de frais créés avant la version 2105 non terminés, un nouveau calcul de décompte des frais doit être effectué afin que le cumul kilométrique soit effectué par classe de véhicule et non conformément à la méthode précédente de cumul kilométrique de toutes les classes de véhicules.
>
> Pour cela, suivez le chemin *Gestion des déplacements professionnels* > *Gestion des exceptions* > *Cycles de nouveau décompte des frais*. Renseignez correctement les champs *Description cycle*, *ID société*, *Période de décompte des frais initiale/finale* et *Période d'accumulation initiale/finale*. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Informations associées

Guide de configuration Forfaits kilométriques (Danemark) [page 212]

# 1.6.1.1.3.4 Guide de configuration Forfaits pour les repas - Danemark

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité **Forfaits pour les repas - Danemark** dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *Type de forfait*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, et le *Compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *Code de durée*, la *Description*, les *Heures de début*, les *Minutes de début*, les *Heures de fin* et les *Minutes de fin*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Entrez le *Groupe de remboursement des frais*, l'*Activité*, la *Durée*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, le *Forfait* et la *Devise* appropriée.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

## 1.6.1.2 Comptabilité financière et de gestion

### 1.6.1.2.1 Configuration : Détermination du code banque centrale (Danemark)

Lorsqu'un utilisateur crée un document de facturation (facture ou avoir) pour un partenaire étranger, certaines informations du document doivent être déclarées à la banque centrale danoise. L'activité de configuration *Détermination du code banque centrale – Danemark* permet de créer des règles qui mettent en correspondance les attributs pertinents des lignes de facture avec le code banque centrale officiel. Une règle consiste en une ou plusieurs valeurs d'attribut, qui sont affectées à un code banque centrale. Le système utilise des attributs spécifiques de chaque poste du document pour déterminer automatiquement le code banque centrale applicable.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

#### Conditions préalables

Vous avez sélectionné le reporting auprès de la banque centrale dans la configuration de votre solution. Le reporting auprès de la banque centrale est uniquement disponible pour l'Autriche, le Danemark, la France, l'Allemagne et les Pays-Bas. Vous devez sélectionner un de ces pays à l'étape *Pays/Région et type de secteur d'activité* dans la phase de sélection du périmètre.

Pour accéder aux options de gestion associées, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. À l'étape *Sélection du périmètre* du projet, vérifiez que le package de gestion *Déclarations d'échange de biens* est sélectionné dans le domaine *Conformité*, puis sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale*. À l'étape *Questions*, sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale* et répondez aux questions correspondantes.

#### Tâches

##### Déterminer les codes banque centrale

Vous pouvez affecter un code banque centrale par défaut selon le produit, la catégorie de produits ou le compte général. Ce code sera automatiquement affecté aux factures pertinentes pour le reporting.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez accéder à cette activité dans la configuration de gestion et via *Tâches périodiques* > *Reporting auprès de la banque centrale* dans les postes de travail *Comptabilité fournisseurs* et *Comptabilité clients*. Dans la vue *Reporting auprès de la banque centrale*, sélectionnez le Danemark parmi les pays disponibles, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Déterminer code banque centrale*.

En fonction des critères à utiliser pour la règle, procédez comme suit :

1. Dans la table pertinente, cliquez sur *Ajouter ligne*.
2. Sous *Pays/Région*, sélectionnez le pays de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
3. Entrez l'*ID produit*, la *catégorie de produits* ou le *compte général*.
4. Si la règle le demande, sélectionnez *Commerce de transit*.
5. Sous *Code banque centrale*, sélectionnez le code banque centrale approprié, qui est basé sur la liste officielle fournie par l'administration. Sauvegardez vos modifications.

> **i Remarque**
>
> Le système recherche d'abord la règle la plus spécifique, puis les règles plus génériques. Par exemple, comme une règle liée à un ID produit donné est plus spécifique qu'une règle liée à une catégorie de produits, le système vérifie d'abord si un poste présente l'ID produit correspondant.

Pour plus d'informations, voir .

# 1.6.1.2.2 Méthodes d'amortissement (Danemark)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour le Danemark.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes, voir** | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| L015 | L. durée util. ; ctrle pér. début année | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes au début de l'année<br>• Sortie et transfert en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| L016 | L. dur.util.rés. ; ctrl pér. début année | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle | | |
| VLI2 | L. durée util. ; début année ; seuil 20% | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Prend en compte un exercice complet et se termine lorsque la valeur nette comptable atteint 20 % du coût d'acquisition. | | |
| VLI3 | L. durée util. ; début année ; seuil 30 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Prend en compte un exercice complet et se termine lorsque la valeur nette comptable atteint 30 % du coût d'acquisition. | | |

# 1.7 Finlande

SAP fournit une version prélocalisée destinée aux entreprises qui exercent des activités en Finlande.

Cette documentation décrit les fonctionnalités spécifiques au pays/à la région et les options nécessaires pour implémenter ces fonctionnalités spécifiques au pays/à la région. Elle ne couvre pas les fonctionnalités génériques, qui sont décrites dans le reste de la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

#### Fonctionnalités spécifiques du pays/de la région

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Finlande, voir le lien Pays prélocalisés.

## 1.7.1 Gestion financière

## 1.7.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.7.1.1.1 Gestion des déplacements professionnels

## 1.7.1.1.1.1 Remboursement forfaitaire pour les repas - Finlande

### Synthèse

Pour la Finlande, la règle de calcul du per diem est maintenant définie par défaut sur une règle de 24 heures au lieu de l'intervalle de jours calendaires lors de la création d'une **version nationale/régionale générique**. Cette règle s'applique aux déplacements intérieurs et aux déplacements à l'étranger.

> ℹ Remarque
>
> Elle ne s'appliquera à aucune version nationale existante pour la Finlande créée via la **version nationale/régionale générique** avant la version 2005.

Pour plus d'informations sur la configuration des forfaits repas pour la version nationale/régionale générique, voir .

# 1.8 France

SAP fournit une localisation standard pour la France. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en France. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la France.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (France) [page 221]
    - À propos des barèmes de retenue d'impôt en France [page 225]
    - Guide de configuration Déclaration des honoraires (France) [page 226]
    -
  - **Paiements**
    - Guide de configuration Détermination du code banque centrale – France [page 228]
    - Guide de consultation rapide Reporting auprès de la banque centrale (France) [page 234]
    -
    -
  - **Reporting légal**
    - Guide de consultation rapide Reporting légal (France) [page 236]
    -
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (France) [page 241]
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (France) [page 226]
    - Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais - France [page 228]
- **Gestion de la relation client**
  - **Facturation client**
    -
- **Gestion de la relation fournisseurs**
  - **Facturation fournisseur**
    - Formats de numérotation de document pour la facturation fournisseur (France) [page 253]
    -
- **Gestion des ressources humaines**
  - **Administration du personnel**
    - Configuration : extensions de contrat de travail (France) [page 248]
    - Compléter les données de paie - France [page 250]
    - Tâche - Compléter les données de paie - France (embauche) [page 250]
    - Tâche - Compléter les données de paie - France (réembauche) [page 252]
    -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la France, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.8.1 Gestion financière

# 1.8.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.8.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.8.1.1.1.1 Reporting fiscal (France)

## Synthèse

La solution prend en charge les types de taxes suivants pour la France :

- Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
- Déclaration d'échange de biens
- Déclaration d'honoraires

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez configuré les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - France* et *Taxe sur les biens et les services - France*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux du processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour la France :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.

7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Le système crée un formulaire que vous pouvez transmettre à l'administration fiscale.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i Remarque**
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclaration d'échange de biens*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la

période de reporting sélectionnée. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis, et le numéro d'identification de TVA correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Les paiements de TVA à l'administration fiscale sont déclenchés dans le système par les déclarations préalables de TVA ou les déclarations de taxes annuelles. Les déclarations d'échange de biens sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi une livraison de marchandises à un client dans un autre pays de l'UE. Vous avez également saisi un service intracommunautaire fourni par vos soins.

  > **i** Remarque
  >
  > Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de marchandises ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent. Voir aussi : .

**Flux de processus**

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus). à une différence près : le format d'édition d'une déclaration d'échange de biens correspond à un fichier électronique, alors qu'il s'agit d'un formulaire pour les déclarations de TVA.

Aucune fonction n'est actuellement disponible pour la transmission par voie électronique des déclarations d'échange de biens directement à partir du système. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

Vous pouvez télédécharger le fichier électronique et le transmettre aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Pour plus d'informations, voir :

- 
- 

*Déclarations des honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.

- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

*Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Comme dans le cas de la déclaration d'échange de biens, le format d'édition correspond à un fichier électronique, alors qu'il s'agit d'un formulaire pour les déclarations de TVA. Aucune fonction n'est actuellement disponible pour la transmission par voie électronique des déclarations d'honoraires directement à partir du système. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

> **i Remarque**
>
> Deux nouvelles zones ont été ajoutées pour les déclarations d'honoraires : *Code Activité Principale de l'entreprise (APE)* au niveau de données *Régimes fiscaux de société* et *Profession du fournisseur* au niveau des données *Fiche fournisseur*. Ces zones doivent comporter respectivement cinq et trente caractères.

*Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.
- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> **Exemple**
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté

pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

# 1.8.1.1.1.2 À propos des barèmes de retenue d'impôt en France

## Synthèse

Les *barèmes de retenue d'impôt en France* vous permettent de définir les taux de retenue d'impôt en pourcentage pour les types de taux de taxe. Lors du paiement de la facture, le montant de la retenue est calculé sur la base du pourcentage défini ici et saisi dans la facture.

## Options

Les options et contrôles disponibles dans cette activité sont expliqués ci-dessous.

Barème de retenue d'impôt par type de taux de taxe

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
|---|---|---|
| Type de taux de taxe<br>• 1 | Type de taux utilisé pour calculer le montant de taxe. | Sélectionnez un type de taux de taxe dans la liste déroulante. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le barème de retenue d'impôt est valide. | Indiquez une date. |
| Taux en %<br>• 0% | Pourcentage utilisé pour calculer le montant de l'impôt. | Indiquez un pourcentage. |

## Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. En saisissant les détails d'une facture, il note qu'il doit saisir un code de retenue d'impôt. Larry saisit le code pertinent et enregistre la facture. Le fournisseur et l'administration fiscale seront informés des montants de la retenue au cours de la prochaine période de déclaration.

# 1.8.1.1.1.3 Guide de configuration Déclaration des honoraires (France)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier les options prédéfinies pour les déclarations d'honoraires. Vous pouvez également définir un seuil pour les déclarations d'honoraires.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase de **configuration personnalisée**, puis l'activité dans la liste des activités.

## Tâches

### Afficher les options pour les déclarations d'honoraires

1. Pour ouvrir l'activité, cliquez sur *Afficher les options pour les déclarations d'honoraires*.
2. Vérifiez le *type de déclaration de taxes*, le *type de revenu* et les *seuils de déclaration* déjà disponibles. Cliquez sur *Fermer* si ces options correspondent à vos exigences de gestion.

### Afficher et définir des codes de seuil

1. Pour ouvrir l'activité, cliquez sur *Définir seuils pour déclaration d'honoraires*.
2. Vérifiez le code et le montant de seuil prédéfinis déjà disponibles. Cliquez sur *Fermer* si ces options correspondent à vos exigences de gestion.
3. Si vous voulez définir un autre code de seuil, cliquez sur *Ajouter ligne*. Ajoutez un **code de seuil**, une **description** et le **montant de seuil**.

   > **i** Remarque
   >
   > Lorsque vous créez vos propres entrées, assurez-vous que le code de seuil commence par la lettre Z. Vous pouvez ainsi distinguer les codes préconfigurés par SAP de ceux que vous créez.

4. Sauvegardez vos options.

# 1.8.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

# 1.8.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (France)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - France* dans la liste des activités.

# Tâches

## Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Entrez les valeurs pertinentes dans *Type de véhicule*, *Classe du véhicule*, *Activité*, *Période*, *Limite miles/km*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et *Devise*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez entrer les forfait kilométriques internes. Le système utilisera les forfaits légaux si vous ne définissez pas de forfaits internes. La différence entre le montant de remboursement interne et le montant de remboursement légal est imposable et doit être déclarée à la paie comme revenu supplémentaire ou comme frais professionnels.

# 1.8.1.1.2.2 Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais - France

## Synthèse

Les codes TVA constituent un cas d'utilisation de taxe spécifique. Ils servent à calculer les montants des taxes corrects en fonction d'informations relatives au pays, à l'événement fiscal, au type de taxe, au type de taux de taxe et également, dans certains cas, à la déductibilité fiscale. SAP fournit les codes TVA les plus courants, mais vous pouvez également créer vos propres codes.

Pour plus d'informations sur la création de codes TVA personnalisés, voir .

Pour plus d'informations sur la configuration de codes TVA, voir .

Pour la France, si vous souhaitez utiliser un code TVA personnalisé dans les *décomptes des frais*, assurez-vous qu'il est mappé sur l'un des événements fiscaux répertoriés ci-dessous :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Déplacement local | Déplacement à l'étranger |
|---|---|---|---|
| 1 | Achat non imposable | X | - |
| 10 | Achat national de marchandises | X | - |
| 11 | Achat national d'actifs | X | - |
| 200 | Marchandises importées | X | X |
| 40 | Achats dans les DOM | X | - |
| 50 | Achat national de services | X | - |

Pour plus d'informations sur la création d'un décompte des frais, voir .

# 1.8.1.1.3 Gestion des paiements

# 1.8.1.1.3.1 Guide de configuration Détermination du code banque centrale – France

Lorsqu'un utilisateur crée un document de facturation client (facture ou avoir) pour un partenaire étranger, certaines informations du document doivent être déclarées à la Banque de France, la banque centrale française. L'activité de configuration *Détermination du code banque centrale – France* permet de créer des règles qui mettent en correspondance les attributs pertinents des lignes de facture avec le code banque centrale officiel. Une règle consiste en une ou plusieurs valeurs d'attribut, qui sont affectées à un code banque centrale. Les attributs spécifiques de chaque poste du document permettent la détermination automatique du code banque centrale applicable.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

### Conditions préalables

Vous avez sélectionné le reporting auprès de la banque centrale dans la configuration de votre solution. Le reporting auprès de la banque centrale est uniquement disponible pour l'Autriche, le Danemark, la France, l'Allemagne et les Pays-Bas. Vous devez sélectionner un de ces pays à l'étape *Pays/Région et type de secteur d'activité* dans la phase de sélection du périmètre.

Pour accéder aux options de gestion associées, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. À l'étape *Sélection du périmètre* du projet, vérifiez que le package de gestion *Déclarations d'échange de biens* est sélectionné dans le domaine *Conformité*, puis sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale*. À l'étape *Questions*, sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale* et répondez aux questions correspondantes.

## Tâches

### Créer une règle pour la détermination du code banque centrale – Facturation client

Dans l'activité *Détermination du code banque centrale – France*, cliquez sur *Détermination du code banque centrale pour Facturation client - France*.

1. Sélectionnez la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
2. Si la règle le demande, sélectionnez un type de produit. Pour cela, sous *Type de produit*, sélectionnez * (astérisque), puis sélectionnez l'opérateur **EQ - Égal à** et recherchez le type de produit via *Ouvrir la sélection de valeurs*.
3. Si la règle le demande, sélectionnez un ID produit.
4. Si la règle le demande, sélectionnez une catégorie de produits.
5. Sélectionnez un code qui correspond à la combinaison de sélections effectuée pour les différents attributs. Si nécessaire, utilisez les flèches pour réorganiser les règles de sorte à placer la plus spécifique en premier et la plus générique en dernier. Cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

   Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous.

| Options | Explication |
| --- | --- |
| Séq. | Ce numéro séquentiel est créé automatiquement par le système et identifie de façon unique chaque ligne de la liste des règles. La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. |
| ID société | Il s'agit de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale. Le système utilise cet attribut en combinaison avec un ou plusieurs des autres attributs pour déterminer le code banque centrale à affecter. La règle que vous créez est valide pour la société sélectionnée. |
| Type de produit | Les types de produit suivants sont disponibles :<br>• Article<br>• Service<br>• Composant d'immobilisation<br>• Garantie<br>Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID produit | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID catégorie de produits | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Commerce de transit | Concerne les biens achetés à un partenaire étranger puis vendus à un partenaire étranger sans être importés vers le pays ou exportés depuis ce pays. En France et en Autriche, vous devez déclarer les biens commercialisables en transit. |
| Compte général | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID projet | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Code banque centrale | Une liste standard de codes banque centrale est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste de codes officielle émise par la banque centrale pertinente. Quand un code de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de document dont les attributs correspondent à la règle de détermination. |

| | |
|---|---|
| Numéro de chapitre | Une liste standard des numéros de chapitres est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste officielle émise par la Deutsche Bundesbank (banque centrale allemande). Quand un numéro de chapitre de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de facture dont les attributs correspondent à la règle de détermination.<br><br>**i Remarque**<br>Les numéros de chapitres ne concernent que l'Allemagne. |
| À déclarer<br>• vrai<br>• faux | Le code banque centrale ou le numéro de chapitre (Allemagne) que vous avez saisi pour cette règle est comparé à la liste des codes banque centrale fournie avec la solution. Le code banque centrale détermine si les postes auxquels ce code est affecté doivent figurer dans la déclaration correspondante.<br><br>**i Remarque**<br>Pertinent pour la France et l'Autriche. |

**i Remarque**

La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. Il convient donc de placer la règle la plus spécifique en haut de la liste et la règle la plus générale ou par défaut en dernier. Insérez de nouvelles règles si nécessaire afin de conserver l'intégrité de la séquence de détermination du code.

## Créer une règle pour la détermination du code banque centrale – Facturation fournisseur

Dans l'activité *Détermination du code banque centrale – France*, cliquez sur *Détermination du code banque centrale pour Facturation fournisseur - France*.

1. Sélectionnez la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
2. Si la règle le demande, sélectionnez un type de produit. Pour cela, sous *Type de produit*, sélectionnez * (astérisque), puis sélectionnez l'opérateur **EQ - Égal à** et recherchez le type de produit via *Ouvrir la sélection de valeurs*.
3. Si la règle le demande, sélectionnez un ID produit.
4. Si la règle le demande, sélectionnez une catégorie de produits.
5. Sélectionnez un code qui correspond à la combinaison de sélections effectuée pour les différents attributs. Si nécessaire, utilisez les flèches pour réorganiser les règles de sorte à placer la plus spécifique en premier et la plus générique en dernier. Cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous.

| Options | Explication |
| --- | --- |
| Séq. | Ce numéro séquentiel est créé automatiquement par le système et identifie de façon unique chaque ligne de la liste des règles. La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. |
| ID société | Il s'agit de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale. Le système utilise cet attribut en combinaison avec un ou plusieurs des autres attributs pour déterminer le code banque centrale à affecter. La règle que vous créez est valide pour la société sélectionnée. |
| Type de produit | Les types de produit suivants sont disponibles :<br>• Article<br>• Service<br>• Composant d'immobilisation<br>• Garantie<br>Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID produit | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID catégorie de produits | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Commerce de transit | Concerne les biens achetés à un partenaire étranger puis vendus à un partenaire étranger sans être importés vers le pays ou exportés depuis ce pays. En France et en Autriche, vous devez déclarer les biens commercialisables en transit. |
| Compte général | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID projet | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |

| | |
|---|---|
| Code banque centrale | Une liste standard de codes banque centrale est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste de codes officielle émise par la banque centrale pertinente. Quand un code de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de document dont les attributs correspondent à la règle de détermination. |
| Numéro de chapitre | Une liste standard des numéros de chapitres est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste officielle émise par la Deutsche Bundesbank (banque centrale allemande). Quand un numéro de chapitre de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de facture dont les attributs correspondent à la règle de détermination.<br>**i Remarque**<br>Les numéros de chapitres ne concernent que l'Allemagne. |
| À déclarer<br>• vrai<br>• faux | Le code banque centrale ou le numéro de chapitre (Allemagne) que vous avez saisi pour cette règle est comparé à la liste des codes banque centrale fournie avec la solution. Le code banque centrale détermine si les postes auxquels ce code est affecté doivent figurer dans la déclaration correspondante.<br>**i Remarque**<br>Pertinent pour la France et l'Autriche. |

**i Remarque**

La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. Il convient donc de placer la règle la plus spécifique en haut de la liste et la règle la plus générale ou par défaut en dernier. Insérez de nouvelles règles si nécessaire afin de conserver l'intégrité de la séquence de détermination du code.

# Activités liées

### Reporting auprès de la banque centrale – Exclusion

Si une société de votre organisation n'est pas pertinente pour le reporting auprès de la banque centrale, vous devez exclure ses activités de ce type de reporting. Il peut, par exemple, s'agir d'une société qui travaille seulement avec des partenaires locaux. Pour plus d'informations, voir .

# 1.8.1.1.3.2 Guide de consultation rapide Reporting auprès de la banque centrale (France)

La sous-vue *Reporting auprès de la banque centrale* permet de gérer et de préparer manuellement ces données collectées à partir de la facturation client et fournisseur, en vue du reporting auprès de la banque centrale. Outre la collecte automatique des données, il est possible de saisir manuellement des données dans la réserve de travail du reporting auprès de la banque centrale. Cette sous-vue est disponible dans les postes de travail *Comptabilité fournisseurs* ou *Comptabilité clients* sous *Tâches périodiques*.

En France, une société doit soumettre des rapports à la Banque de France si ses transactions commerciales internationales dépassent 30 millions d'euros par année civile.

> **i** Remarque
>
> Il n'est pas nécessaire de déclarer les transactions commerciales effectuées avec des partenaires basés à Monaco ou dans l'une des régions suivantes : Guadeloupe, Martinique, Réunion, Guinée française, Saint-Pierre-et-Miquelon, Mayotte.

> **i** Remarque
>
> S'il n'existe aucune entrée pour votre société dans la liste Reporting auprès de la banque centrale, il se peut que votre société ne soit pas activée pour le reporting auprès de la banque centrale. Vérifiez, dans l'activité *Reporting auprès de la banque centrale – Exclusion* de la configuration de gestion, si le reporting auprès de la banque centrale est désactivé pour votre société.

## Tâches

### Déterminer les codes banque centrale

La vue *Reporting auprès de la banque centrale* vous permet de configurer des règles pour déterminer automatiquement les codes banque centrale par défaut à utiliser pour les factures présentant les attributs pertinents.

Vous pouvez affecter un code banque centrale par défaut selon la catégorie de produits, le produit ou le compte général. Ce code sera automatiquement affecté aux factures pertinentes pour le reporting.

1. Dans la vue *Reporting auprès de la banque centrale*, sélectionnez la France parmi les pays disponibles, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Déterminer code banque centrale*.
2. En fonction des critères à utiliser pour la règle, procédez comme suit :
    1. Dans la table pertinente, cliquez sur *Ajouter ligne*.
    2. Sous *Pays/Région*, sélectionnez le pays de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
    3. Le cas échéant, entrez l'ID produit, la catégorie de produits ou le compte général correspondant.
    4. Si la règle le demande, sélectionnez *Commerce de transit*.
    5. Sous *Code banque centrale*, sélectionnez le code banque centrale approprié, qui est basé sur la liste officielle fournie par l'administration. Sauvegardez vos modifications.

> **i Remarque**
>
> Le système recherche d'abord la règle la plus spécifique, puis les règles plus génériques. Par exemple, comme une règle liée à un ID produit donné est plus spécifique qu'une règle liée à une catégorie de produits, le système vérifie d'abord si un poste présente l'ID produit correspondant.

## Effectuer un reporting auprès de la banque centrale

La sous-vue *Reporting auprès de la banque centrale* de la vue *Tâches périodiques* vous permet d'effectuer le reporting auprès de la banque centrale, une activité englobant la collecte et la gestion des transactions commerciales internationales. Ces transactions sont déclarées aux administrations compétentes pour créer la balance des paiements du pays concerné. Pour plus d'informations, voir .

## Affecter un statut à un poste de reporting auprès de la banque centrale

Sous *Tâches périodiques* > *Reporting auprès de la banque centrale*, sélectionnez le ou les postes pertinents, cliquez sur *Modifier statut* et sélectionnez le statut approprié. Par exemple, si vous avez déjà déclaré un poste, vous devez mettre à jour le statut en conséquence afin de ne pas le déclarer de nouveau par erreur.

> **i Remarque**
>
> Les statuts suivants sont disponibles :
>
> - Le statut **Non pertinent** indique un poste qui inclut un code banque centrale mais n'a pas besoin d'être déclaré.
> - Le statut **En cours de préparation** indique un poste créé manuellement ou automatiquement pour lequel la saisie de données n'est pas encore terminée, par exemple parce qu'il manque un code banque centrale. Ce statut passe automatiquement à Reporting en cours quand les données sont complètes, par exemple dès lors que vous saisissez un code banque centrale. Il n'est pas possible de modifier manuellement ce statut.
> - Le statut **Déclaration en cours** indique un poste créé manuellement ou automatiquement pour lequel toutes les données sont complètes, mais qui n'a pas encore été déclaré aux administrations concernées. Dès que vous déclarez ce poste, vous modifiez son statut en **Déclaré**.
> - Le statut **Déclaré** indique un poste qui a été déclaré aux administrations concernées pour la période de reporting concernée. Si vous modifiez incidemment le statut d'un poste en **Déclaré**, vous pouvez rétablir le statut **Déclaration en cours**.
> - Le statut **Déclaration d'annulation en cours** indique que la facture correspondant au poste a été annulée, mais que l'annulation n'a pas encore été déclarée aux administrations. Dès que vous déclarez l'annulation, vous modifiez le statut de ce poste en **Annulation déclarée**. Si la facture correspondante est annulée au cours du même mois avant qu'elle ne soit déclarée aux administrations, le poste est supprimé de la réserve de travail du reporting auprès de la banque centrale.
> - Le statut **Annulation déclarée** indique que la facture correspondant au poste a été annulée et que l'annulation a été déclarée aux administrations pour la période de reporting concernée. Si vous modifiez incidemment le statut d'un poste en **Annulation déclarée**, vous pouvez rétablir le statut **Déclaration d'annulation en cours**.

# 1.8.1.1.4 Reporting légal

## 1.8.1.1.4.1 Guide de consultation rapide Reporting légal (France)

La sous-vue *Reporting légal* est accessible dans la vue *Tâches périodiques* et permet, lors des activités de clôture, d'effectuer le cycle de report de solde pour la comptabilité générale et de créer et d'examiner le reporting légal.

La sous-vue *Reporting légal* fournit une liste des rapports requis pour le reporting légal périodique. Le contenu, le format, le type de fichier et la fréquence du reporting légal sont définis par les autorités. Cette sous-vue fournit des liens vers le reporting légal, ainsi qu'une description de son utilisation.

Le reporting légal et les rapports analytiques de Business Intelligence (BI) présentent les différences principales suivantes :

- Chaque reporting légal comporte un historique du rapport qui répertorie toutes les exécutions de rapport existantes. Il est ainsi toujours possible de vérifier l'exécution d'un rapport et d'en voir les paramètres de sélection, ainsi que les résultats. Chaque exécution de rapport est documentée et peut être reproduite.
- Le reporting légal prend en charge une sortie formatée. Un formulaire étant affecté à chaque rapport, il est donc toujours possible d'utiliser les options d'aperçu et d'impression pour générer une sortie au format PDF. Le PDF résultant est alors enregistré dans la synthèse des exécutions créées et peut toujours être récupéré.

Les rapports suivants, pertinents pour la France, sont disponibles à partir de la sous-vue *Reporting légal* :

- Bilan et compte de résultat - France
- Journal centralisateur - France
- Contrôle des discontinuités dans la numérotation des documents - France
- Grand livre - France
- Journal - France
- Balance des comptes généraux - France

# Tâches

## Créer un reporting légal

1. Sélectionnez le rapport pertinent dans la table des rapports de la sous-vue *Reporting légal*. L'historique de ce rapport est affiché.
2. À partir du menu déroulant *Nouveau*, vous pouvez effectuer les actions ci-après.
   - Pour créer un rapport, sélectionnez *Nouveau* > *Exécution de rapport vide* et saisissez tous les paramètres nécessaires.
   - Pour utiliser un autre rapport comme base de votre nouveau rapport, sélectionnez l'exécution de rapport pertinente dans la table de l'historique des rapports, puis cliquez sur *Nouveau* -> *Avec paramètres copiés*. Les informations de l'exécution de rapport existante sont copiées dans la nouvelle version. Vous pouvez alors apporter toutes les modifications nécessaires pour ce nouveau rapport.

> **i Remarque**
>
> SAP vous recommande de donner un nom explicite au rapport car le nom que vous aurez donné sera identique à celui des fichiers PDF générés si vous choisissez d'imprimer les résultats.
>
> Les comptes généraux compris dans la tranche de numéros commençant par 1 – 7 sont désormais inclus dans le rapport de journal pour la France. Les comptes généraux qui ne sont pas compris dans cette tranche de numéros sont exclus du rapport de journal. Assurez-vous que le montant dans l'écriture au journal est soldé après la suppression du compte général car ce dernier se trouve en dehors de la plage. Autrement, ces comptes généraux ne seront pas exclus du rapport de journal.

3. Pour planifier l'exécution du rapport, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
   - Pour exécuter le rapport en arrière-plan, cliquez sur *Planifier*. Vous pouvez sélectionner une exécution immédiate ou une exécution ultérieure à l'heure que vous aurez indiquée.
   - Si vous voulez à la fois planifier l'exécution du rapport et créer une copie imprimée du rapport sans contrôler les résultats de son exécution, cliquez sur *Planifier et imprimer*. Pour plus d'informations sur l'impression des exécutions du rapport, voir la section **Imprimer un reporting légal** du présent document.

     > **i Remarque**
     >
     > Pour certains rapports qui génèrent généralement un volume de données considérable (par exemple, le rapport Journal), lors de l'impression, la sortie générée est fractionnée automatiquement en plusieurs PDF. Chaque PDF reçoit le nom que vous avez attribué à l'exécution du rapport. Si vous vous attendez à ce que l'exécution du rapport génère un volume de données important (par exemple, si vous décidez d'exécuter le rapport pour une période plus longue comme une année ou un semestre), SAP vous recommande d'utiliser l'option *Planifier et imprimer* ou *Planifier* pour créer automatiquement plusieurs PDF.

4. L'écran *Afficher les résultats* de l'exécution des rapports affiche les résultats des rapports. Les options suivantes sont disponibles :
   - Cliquez sur *Précédent* pour retourner à l'écran précédent si vous voulez modifier les paramètres de sélection du rapport et générer à nouveau ce dernier.
   - Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier le contenu et la mise en forme du rapport.

     > **i Remarque**
     >
     > - Si l'exécution du rapport génère un volume de données important avec création automatique de plusieurs fichiers PDF, seul le contenu du dernier PDF créé est affiché quand vous cliquez sur *Aperçu*. Si, par exemple, l'exécution entraîne la création de 10 fichiers PDF, seul le contenu du dixième PDF est affiché quand vous cliquez sur Aperçu.
     > - Selon le groupe de documents, le total de la période est classé en sections dans Journal centralisateur - France.
     > - Dans le rapport Contrôle des discontinuités dans la numérotation des documents - France, la section **ID documents manquants** affiche les **ID documents**, ainsi que les motifs de leur absence dans une plage ou une séquence spécifique.

   - Cliquez sur *Terminer* pour sauvegarder les paramètres d'exécution du rapport sans le générer.
   - Pour valider le rapport et par conséquent geler ses paramètres et résultats, cliquez sur *Valider*.

> **i Remarque**
>
> Si aucun résultat n'est disponible pour les paramètres saisis, la table des résultats est vide.

5. Dans l'écran *Confirmation* de l'exécution du rapport, vous pouvez cliquer sur *Valider* pour valider l'exécution du rapport sans l'imprimer ou cliquer sur *Imprimer résultats* pour générer une copie imprimée de ce rapport. Cette impression est stockée comme pièce jointe du rapport et un fichier PDF est disponible dans la synthèse des exécutions créées.

## Imprimer un reporting légal

Pour les rapports suivants uniquement, le nombre de pages qu'une pièce jointe au format PDF peut comporter est limité. Si le volume des données générées dans le rapport dépasse la limite, les données sont automatiquement fractionnées dans plusieurs fichiers PDF lorsque vous cliquez sur l'une des options d'impression *Planifier et imprimer* ou *Imprimer résultats*.

- Journal centralisateur — France
- Contrôle des discontinuités dans la numérotation des documents — France
- Journal (et également les rapports Journal spécifiques de la France, l'Espagne et l'Italie)
- Écriture comptable - Chine
- Écriture comptable en devise étrangère — Chine

Il existe deux options pour imprimer les résultats d'un rapport :

- *Planifier et imprimer*
  1. Cliquez sur *Planifier et imprimer* pour à la fois planifier l'exécution et créer directement une copie imprimée du rapport, c'est-à-dire sans contrôler les résultats de son exécution. L'impression est conservée comme pièce jointe PDF du rapport et disponible dans la synthèse des exécutions créées. Pour afficher les PDF générés, sélectionnez l'exécution voulue dans la synthèse des exécutions créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

  > **→ Conseil**
  >
  > Si vous vous attendez à ce que l'exécution du rapport génère un volume de données élevé, par exemple si vous décidez d'exécuter le rapport pour une période plus longue comme une année ou un semestre, SAP vous recommande d'utiliser *Planifier et imprimer* ou *Planifier* pour créer automatiquement plusieurs PDF.

- *Imprimer résultats*
  Cette option vous permet de d'abord afficher et contrôler les résultats de l'exécution du rapport avant d'imprimer le PDF.
  1. Dans l'écran *Confirmation*, cliquez sur *Imprimer résultats*. Cette impression est stockée en tant que pièce jointe au rapport et un fichier PDF est disponible dans l'aperçu des rapports créés.
  2. Pour afficher les PDF générés en vue de l'impression, sélectionnez l'exécution voulue dans la synthèse des exécutions créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

Le gestionnaire d'impression vous permet d'imprimer plusieurs PDF en un seul lot. Pour cela, un administrateur doit télédécharger et installer le gestionnaire d'impression une fois dans votre réseau et configurer la file d'impression à partir de laquelle vous voulez imprimer.

Pour plus d'informations, voir et . Pour plus d'informations sur la création et l'utilisation des files d'impression, voir .

## Réimprimer un reporting légal existant

1. Dans la sous-vue *Reporting légal*, cliquez sur le nom du rapport. L'écran de l'historique du rapport est affiché.
2. Sélectionnez le rapport pertinent dans la liste. La table de la section *Détails* affiche les documents de rapport qui ont été produits pour les paramètres de rapport sélectionnés.
3. Cliquez sur l'icône PDF d'un rapport de votre choix. L'écran *Aperçu du rapport* est affiché. Cliquez sur *Imprimer*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez sélectionner une entrée PDF dans l'*historique des rapports* et cliquer sur le bouton *Soumettre à nouveau*. Le système envoie alors le fichier à l'imprimante désignée.

## Créer un rapport Journal

1. Sélectionnez le rapport pertinent dans la table des rapports de la sous-vue *Reporting légal*. L'historique de ce rapport est affiché.
2. À partir du menu déroulant *Nouveau*, vous pouvez effectuer les actions ci-après.
   - Pour créer un rapport, sélectionnez *Créer* > *Exécution de rapport vide* et saisissez tous les paramètres nécessaires.
   - Pour utiliser un autre rapport comme base de votre nouveau rapport, sélectionnez l'exécution de rapport pertinente dans la table de l'historique des rapports, puis cliquez sur *Nouveau* -> *Avec paramètres copiés*. Les informations de l'exécution de rapport existante sont copiées dans la nouvelle version. Vous pouvez alors apporter toutes les modifications nécessaires pour ce nouveau rapport.

     > **i** Remarque
     >
     > SAP vous recommande de donner un nom explicite au rapport car le nom que vous aurez donné sera identique à celui des fichiers PDF générés si vous choisissez d'imprimer les résultats.
3. Pour planifier l'exécution du rapport, vous pouvez choisir l'une des options suivantes :
   - Pour exécuter le rapport en arrière-plan, cliquez sur *Planifier*. Vous pouvez sélectionner une exécution immédiate ou une exécution ultérieure à l'heure que vous aurez indiquée.
   - Si vous voulez à la fois planifier l'exécution du rapport et créer une copie imprimée du rapport sans contrôler les résultats de son exécution, cliquez sur *Planifier et générer*. Pour plus d'informations sur l'impression des exécutions du rapport, voir la section **Générer un rapport Journal** du présent document.

     > **i** Remarque
     >
     > En général, la sortie est générée au format TXT, mais si vous en voulez une version PDF, vous devez cocher la case Générer PDF. Chaque PDF reçoit le nom que vous avez attribué à l'exécution du rapport.

4. L'écran *Afficher les résultats* de l'exécution des rapports affiche les résultats des rapports. Les options suivantes sont disponibles :
   - Cliquez sur *Précédent* pour retourner à l'écran précédent si vous voulez modifier les paramètres de sélection du rapport et générer à nouveau ce dernier.
   - Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier le contenu et la mise en forme du rapport.

     > **i Remarque**
     >
     > Le bouton Aperçu est activé uniquement si la case *Générer PDF* est cochée.

   - Cliquez sur *Terminer* pour sauvegarder les paramètres d'exécution du rapport sans le générer.
   - Pour valider le rapport et par conséquent geler ses paramètres et résultats, cliquez sur *Valider*.

   > **i Remarque**
   >
   > Si aucun résultat n'est disponible pour les paramètres saisis, la table des résultats est vide.

5. Dans l'écran *Confirmation* de l'exécution du rapport, vous pouvez cliquer sur *Valider* pour valider le rapport sans l'imprimer ou sur *Générer résultats* pour générer une copie imprimée de ce rapport. Cette impression est enregistrée comme pièce jointe du rapport et un fichier PDF est disponible dans la synthèse des exécutions créées.

## Générer un rapport Journal

Vous pouvez imprimer les résultats d'une exécution de rapport de deux manières :

- À l'aide de l'option *Planifier et générer*
  1. 1. Cliquez sur *Planifier et générer* pour à la fois planifier l'exécution et créer directement une copie imprimée du rapport, c'est-à-dire sans contrôler les résultats de son exécution. La sortie est enregistrée comme pièce jointe au format PDF et disponible dans la synthèse des exécutions créées. Pour afficher les sorties générées, sélectionnez l'exécution de rapport requise dans la synthèse des exécutions de rapport créées et cliquez sur *Générer résultats*.

  > **→ Conseil**
  >
  > Si vous vous attendez à ce que l'exécution du rapport génère un volume de données important (par exemple, si vous décidez d'exécuter le rapport pour une période plus longue comme une année ou un semestre), SAP vous recommande d'utiliser l'option *Planifier et générer* ou *Planifier* pour créer automatiquement plusieurs sorties.

- À l'aide de l'option *Générer résultats*
  Cette option permet d'afficher et de contrôler les résultats de l'exécution du rapport avant d'imprimer les sorties PDF.
  1. Dans l'écran *Confirmation*, cliquez sur *Générer résultats*. Cette impression est enregistrée comme pièce jointe du rapport et un fichier PDF est disponible dans la synthèse des exécutions créées.
  2. Pour afficher les PDF générés en vue de leur impression, sélectionnez l'exécution de rapport requise dans la synthèse des exécutions de rapport créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

Le gestionnaire d'impression permet d'imprimer plusieurs PDF en un seul lot. Pour cela, un administrateur doit télécharger et installer le gestionnaire d'impression sur votre réseau et configurer la file d'impression à partir de laquelle vous voulez imprimer.

Pour plus d'informations, voir et .

## 1.8.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.8.1.2.1 Méthodes d'amortissement (France)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour la France.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes, voir | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| 000D | Aucun amortissement automatique, base journalière | • Amortissement effectué manuellement sur une base journalière<br>• Immobilisation exclue de l'amortissement automatique<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | Base journalière<br>• Amortissement effectué manuellement sur une base journalière | • Pour usages spéciaux |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| L060 | Méthode linéaire | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Continuation de l'amortissement au-delà de la durée d'utilisation planifiée | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière | • Les valeurs de récupération sont ignorées. |
| L070 | Amt lin. (VNC/durée résiduelle) | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| D125 | Amt dégr. 3&4 ans (x1,25) | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 1,25<br>• Pourcentage minimum annuel 31,25 %<br>• Pourcentage maximum annuel 41,66 %<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |
| D175 | Amt dégr. 5&6 ans (x1,75) | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 1,75<br>• Pourcentage minimum annuel 29,1665 %<br>• Pourcentage maximum annuel 35,00 %<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | |

| | | |
|---|---|---|
| D225 | Amt dégr. 7 ans et plus(x2,25) | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 2,25<br>• Pourcentage minimum annuel 1,00 %<br>• Pourcentage maximum annuel 32,14 %<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |

| | | |
|---|---|---|
| DZ12 | Amt dégr. 3&4ans (x1,5) + 30 % (LF2001) | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 2,25<br>• Pourcentage minimum annuel 1,00 %<br>• Pourcentage maximum annuel 32,14 %<br>• Amortissement exceptionnel supplémentaire de 30 % du montant d'amortissement normal (uniquement lorsque la vue d'évaluation calcule l'amortissement pour dépréciation avant l'amortissement exceptionnel)<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |

| | | |
|---|---|---|
| FRD150 | Amt dégr.x1,5 UL | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 1,5<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |
| FRD200 | Amt dégr.x2,0 UL | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 2,0<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée |

| | | | |
|---|---|---|---|
| FRD250 | Amt dégr.x2,5 UL | Amortissement dégressif basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation planifiée<br>• Amortissement annuel multiplié par 2,5<br>• Basculement vers l'amortissement linéaire basé sur la VNC et la durée d'utilisation résiduelle lorsque le montant linéaire annuel est supérieur<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | |
| LVM1 | Amt lin.basé sur val.limitée à 18300 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• L'amortissement continue à la fin de la durée d'utilisation planifiée<br>• Base de l'amortissement limitée à 18 300 euros | |

| | | |
|---|---|---|
| LVM2 | Amt lin.basé sur val.limitée à 9900 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Continuation de l'amortissement au-delà de la durée d'utilisation planifiée<br>• Base de l'amortissement limitée à 9 900 euros |

## 1.8.2 Gestion des ressources humaines

### 1.8.2.1 Administration du personnel

#### 1.8.2.1.1 Configuration : extensions de contrat de travail (France)

En France, pour des raisons de reporting légal, tous les contrats de travail doivent inclure des détails sur les classifications professionnelles et les groupes électoraux utilisés dans la société. Pour les élections de délégués du personnel, chaque salarié est affecté à différents groupes électoraux. Comme ces groupes ne peuvent pas toujours être dérivés d'autres données de salariés, ils doivent être gérés de manière explicite.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation nécessaire, contactez un administrateur.

Pour rechercher cette activité, passez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité dans la liste des activités.

Les activités suivantes sont liées à *Extensions de contrat de travail - France* :

## Bilan social

L'activité *Bilan social* vous permet de définir un ensemble de catégories professionnelles requises pour le bilan social, un reporting légal annuel qui présente différentes statistiques salariés, triées par catégorie professionnelles et par sexe. Ces catégories professionnelles sont propres à la société et doivent prendre en compte toute convention collective ou tout accord à l'échelle de l'entreprise.

## Groupes électoraux du comité d'entreprise

Cette activité vous permet de définir les groupes électoraux utilisés dans votre société pour le comité d'entreprise.

## Groupes électoraux du conseil de surveillance

Cette activité vous permet de définir les catégories professionnelles utilisées dans votre société pour les élections du comité de surveillance. Par exemple, salarié ou manager.

## Catégories de rôle

Outre la classification professionnelle officielle de l'INSEE (Institut National de la Statistique et des Études Économiques), une classification spécifique client est requise pour les statistiques du bilan social. Ouvrier, cadre dirigeant et secrétaire sont des exemples de catégories de rôle.

Outre les catégories de rôle prédéfinies par SAP, vous pouvez indiquer vos propres catégories.

> **i** Remarque
>
> L'information relative aux catégories professionnelles n'est pas exigée par la loi, mais elle est souvent définie par les règles qui s'appliquent dans la société. Il est également possible de définir une classification correspondant à une entité de l'entreprise.

## Catégories légales

Cette activité vous permet de définir les catégories légales utilisées dans votre société. Ces catégories sont des classifications du type de contrat sur lequel est basé le contrat de travail d'un salarié. Par exemple, un contrat permanent ou un contrat étudiant.

## 1.8.2.1.2 Compléter les données de paie - France

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du salarié nouvellement embauché, ajoutant ainsi ce salarié à la paie. Cette opération consiste à saisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie et l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

### Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – France (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. Dans le premier écran de l'activité guidée, entrez le groupe de paie du salarié.
3. Dans l'écran suivant *Données d'assurance sociale*, entrez les cotisations salariales comme suit :
   - Le type de destinataire de cotisations, comme la couverture de base, l'assurance chômage ou l'assurance retraite complémentaire.
   - Le modèle de cotisation, qui doit être cohérent avec le type de destinataire de cotisations. Par exemple, si le type de destinataire de cotisations est IRCANTEC, vous devez sélectionner le modèle IRCANTEC.

   > **i** Remarque
   >
   > Un modèle de cotisation regroupe les cotisations selon des critères spécifiques, comme le payeur de la cotisation (le salarié ou l'employeur), le risque de blessure ou d'invalidité lié au travail, etc.
4. Dans le troisième écran de l'activité guidée, entrez les détails d'assurance sociale supplémentaires du salarié.
   - Le cas échéant, indiquez le nombre d'enfants du salarié. Cette information est utilisée à des fins de reporting sur l'absentéisme.
   - Sélectionnez l'organisation d'assurance sociale concernée et ajoutez le type de cotisations. Si l'organisation concernée est manquante, cliquez sur *Nouvelle organisation* pour l'ajouter.
5. Sur l'écran *Contrôler* de l'activité guidée, contrôlez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.
   Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

## 1.8.2.1.3 Tâche - Compléter les données de paie - France (embauche)

### Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie – France (embauche)* vous informe, en tant que gestionnaire de la paie, que vous devez compléter les données de paie pour un nouveau salarié et de ce fait ajouter le salarié à la paie. Cette opération consiste à entrer les données de base sur la paie, l'assurance sociale et les données fiscales du salarié qui sont exigées par l'administration du personnel.

La tâche est déclenchée dans le cadre du processus d'embauche et terminée lorsque vous effectuez l'activité guidée liée *Compléter les données de paie – France (embauche)*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après l'embauche initiale à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

La tâche est automatiquement affectée au responsable de la paie dans votre société. L'utilisateur concerné reçoit alors cette tâche dans la vue *Mon travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez exécuter l'activité guidée *Compléter les données de paie –France (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas complétée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie – France (embauche)* est envoyée dans votre réserve de travail dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas effectuée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

## Informations associées

Compléter les données de paie - France [page 250]

# 1.8.2.1.4 Tâche - Compléter les données de paie - France (réembauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - France (réembauche)* vous informe, en tant que gestionnaire de la paie, que les données de paie d'un ancien salarié qui a rejoint votre société doivent être entrées dans le système. De ce fait, le salarié est ajouté à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est terminée lorsque vous effectuez l'activité guidée *Compléter les données de paie - France (réembauche)* liée à cette tâche.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant que gestionnaire de la paie autorisé. Vous affichez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – France (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Ajouter des informations de paie consiste à saisir à nouveau les données sur la paie de base, sur l'assurance sociale ainsi que sur l'impôt pour un salarié donné.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - France (réembauche)* est envoyée dans votre réserve de travail dans le poste de travail *Administration du personnel*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez, par exemple, totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos exigences de gestion.

# 1.8.3 Gestion de la relation fournisseurs

## 1.8.3.1 Facturation fournisseur

### 1.8.3.1.1 Formats de numérotation de document pour la facturation fournisseur (France)

#### Synthèse

Les formats de numérotation vous permettent de déterminer le mode de numérotation des documents de facturation. Les documents sont numérotés au moment de leur sauvegarde. Vous pouvez par exemple créer des formats utilisant des préfixes, des séparateurs ou des suffixes, conformément aux besoins de votre société.

Si vous ne définissez aucune règle spécifique, le système applique les règles par défaut et vos documents de facturation (tels que factures fournisseurs, avoirs et demandes d'acompte) sont automatiquement numérotés à partir de 1, quelle que soit la société ou le type de document. Aucun préfixe ou séparateur n'est inclus.

Si vous définissez des règles spécifiques et que vous possédez des sociétés dans différents pays, vous pouvez définir des règles pour chacun des ID de société que vous avez créés dans votre système.

En France, il existe des exigences particulières pour la numérotation des documents. Par conséquent, si votre société édite des documents commerciaux dans lesquels le pays d'imposition est la France, vous devez définir les règles de numérotation dans la table *Formats de numérotation des documents propres à la France* pour la numérotation de tels documents.

> ⚠ Attention
>
> La séquence des règles de cette liste est importante, dans la mesure où la détermination des formats de numérotation des documents s'effectue de haut en bas. Le système utilise la première règle de numérotation correspondant aux critères qu'il rencontre.

#### Options

Les commandes et options disponibles dans cette activité de configuration personnalisée sont décrites ci-après.

| Options | Explication | Tâche |
|---|---|---|
| ID société* | Numéro d'identification de votre société ou d'une entité organisationnelle spécifique qui émet la facture. | Vous devez entrer votre ID société. |

| Options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de document* | Type de document de facturation auquel s'applique la règle, tel que factures fournisseurs, avoirs ou demandes d'acompte. | Vous devez sélectionner un type de document dans la liste. |
| Site fournisseur* | Site du fournisseur impliqué dans la transaction commerciale, qu'il s'agisse d'un fournisseur national ou d'un fournisseur au sein de l'Union européenne ou hors de celle-ci. | Vous devez sélectionner un type de site fournisseur dans la liste. |
| Début de validité | Date à partir de laquelle la règle est valide. | Entrez une date. |
| Fin de validité | Date jusqu'à laquelle la règle est valide. | Entrez une date. |
| Valeur de préfixe | Valeur utilisée comme préfixe dans la numérotation des documents. Chaque préfixe doit être unique ; vous ne pouvez donc pas le réutiliser dans une autre règle. La longueur maximale de cette valeur est de 4 caractères. | Saisissez une valeur de préfixe de quatre caractères au maximum. Les caractères valides sont les nombres et les majuscules. |
| Séparateur | Valeur utilisée comme séparateur entre le préfixe, la partie numérique et, le cas échéant, le suffixe des ID de document. Si vous n'indiquez pas de caractère spécifique, les différentes parties de l'ID document ne sont pas séparées. Si vous indiquez un préfixe se terminant par un chiffre, vous devez sélectionner un séparateur. | Sélectionnez un caractère dans la liste. |
| Année civile en tant que suffixe | Cette option indique que l'année civile sert de suffixe dans les ID de document. | Sélectionnez cette option pour joindre l'année civile en tant que suffixe aux ID de document. |
| Recommencer la numérotation des documents à 1 à chaque nouvelle année civile | Cette option spécifie que les ID document sont renumérotés à partir de 1 au début de chaque année civile. Vous pouvez sélectionner cette option uniquement si vous avez également activé l'option Année civile en tant que Suffixe. | Sélectionnez cette option pour réinitialiser les numéros des ID document au changement d'année civile. |

| Options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| ID premier document | Nombre de départ de la numérotation séquentielle des documents de facturation. Si vous ne saisissez aucune valeur dans cette zone, vos numéros de documents pour cette règle démarreront avec le nombre 1. | Entrez le nombre à partir duquel débuter la numérotation des documents. |
| Format déjà utilisé | La coche indique que les règles de formatage de cette ligne sont en cours d'utilisation, ou qu'elles ont été utilisées. Dans ce cas, vous pouvez modifier uniquement la valeur qui figure dans la zone Fin de validité pour la règle spécifiée. Vous ne pouvez ni supprimer, ni modifier, ni sauvegarder aucune autre option car l'opération pourrait induire des incohérences au niveau de la numérotation des documents. | Cette valeur n'est pas modifiable. |

> **i** Remarque
>
> Les options marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires.

## Exemple

Un utilisateur clé d'une société définit les règles des formats de numérotation pour les documents de facturation fournisseurs. Ces règles permettent aux utilisateurs de créer des documents de facturation dotés d'un format de numérotation propre à chaque société, type de document et site fournisseur. La table suivante montre un extrait des règles de numérotation spécifiques à un pays, créées par l'utilisateur clé.

Formats de numérotation de documents propres à la France

| ID société | Type de document | Site fournisseur | Début de validité | Fin de validité | Valeur de préfixe | Séparateur | Année civile en tant que suffixe | Recommencer la numérotation des documents à 1 à chaque nouvelle année civile | ID premier document | Format déjà utilisé |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| GCFR10000 | Facture fournisseur | Fournisseur national | 01/01/2008 | 31/12/2008 | FSID | - | Oui | | | |
| GCFR10000 | Facture fournisseur | Fournisseur UE | 01/01/2008 | 31/12/2008 | FSIE | - | Oui | | 10 | |
| GCFR10000 | Facture fournisseur | Fournisseur hors UE | 01/01/2008 | 31/12/2009 | FSIF | - | Oui | Oui | | |
| GCFR10000 | Avoir fournisseur | Fournisseur national | 01/01/2008 | 31/12/2008 | FCMD | _ | Oui | | | |

Lorsque l'administrateur des ventes sauvegarde une facture fournisseur portant l'ID société "GCFR10000" dans la plage de dates spécifiée et pour un fournisseur national, le système met en correspondance les données avec la table ci-dessus et applique le préfixe "FSID" ainsi que les autres options de format au numéro de document. Lorsque le premier document de ce type est sauvegardé, l'ID document "FSID-1-2008" lui est attribué.

Lorsque l'administrateur des ventes sauvegarde une facture fournisseur portant l'ID société "GCFR10000" dans la plage de dates spécifiée et pour un fournisseur au sein de l'Union européenne, le système met en correspondance les données avec la table ci-dessus et applique le préfixe "FSIE" ainsi que les autres options de format au numéro de document. L'ID premier document étant défini à 10, l'ID document complet "FSIE-10-2008" est attribué au premier document de ce type.

Lorsque l'administrateur des ventes sauvegarde une facture fournisseur portant l'ID société "GCFR10000" dans la plage de dates spécifiée et pour un fournisseur hors de l'Union européenne, le système met en correspondance les données avec la table ci-dessus et applique le préfixe "FSIF" ainsi que les autres options de format au numéro de document. Lorsque le premier document de ce type est sauvegardé, l'ID document "FSIF-1-2008" lui est attribué. Dans l'année civile suivante, l'administrateur des ventes sauvegarde une autre facture fournisseur correspondant à un fournisseur basé hors de l'Union européenne. Pour le premier document de cette année civile, l'ID document "FSIF-1-2009" est généré.

Lorsque l'administrateur des ventes sauvegarde un avoir fournisseur portant l'ID société "GCFR10000" dans la plage de dates spécifiée et pour un fournisseur national, le système met en correspondance les données avec

la table ci-dessus et applique le préfixe "FCMD" ainsi que les autres options de format au numéro de document. Lorsque le premier document de ce type est sauvegardé, l'ID document "FCMD_1_2008" lui est attribué.

# 1.9 Allemagne

SAP fournit une localisation standard pour l'Allemagne. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Allemagne. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Allemagne.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Détermination et calcul de la taxe pour l'Allemagne [page 258]
  - **Paiements**
    - Effectuer le reporting auprès de la banque centrale - Allemagne [page 260]
    - Guide de configuration Détermination du code banque centrale (Allemagne) [page 263]
  - **Comptabilité financière**
    - Exportation DATEV — Allemagne [page 272]
    - Immobilisations de moindre valeur pour l'Allemagne [page 276]
    - Méthodes d'amortissement (Allemagne) [page 286]
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Allemagne) [page 268]
    - Avantages en nature (Allemagne) [page 269]
- **Gestion des ressources humaines**
  - **Administration du personnel**
    - Compléter les données de paie (Allemagne) [page 300]
    - Configuration : Siège de caisse d'assurance sociale (Allemagne) [page 303]
    - Cessation progressive d'activité en Allemagne : traitement de la paie [page 303]
    - Tâche - Compléter les données de paie - Allemagne (embauche) [page 307]
    - Tâche - Compléter les données de paie - Allemagne (réembauche) [page 308]
    - Gérer les données fiscales des salariés (Allemagne) [page 309]
    - Gérer les données d'assurance sociale des salariés (Allemagne) [page 312]
    - Configuration : Éléments de rémunération - Autres prestataires (Allemagne) [page 316]

- Créer une caisse d'assurance sociale : caisse locale (Allemagne) [page 317]
- Exécuter le chargement initial des caisses d'assurance sociale - Allemagne [page 318]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Allemagne, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.9.1 Gestion financière

# 1.9.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.9.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.9.1.1.1.1 Détermination et calcul de la taxe pour l'Allemagne

## Synthèse

Les sociétés doivent calculer les taxes sur les produits qu'elles vendent ou achètent et les services qu'elles utilisent. Les taxes sont calculées pour les documents commerciaux comme les commandes, les factures, les avoirs ou les acomptes. Un arbre de décision de taxe est utilisé pour déterminer correctement l'événement fiscal et la méthode d'imposition appropriée en fonction des données saisies dans les documents commerciaux.

Ce document vous informe sur les scénarios de calcul de la taxe pris en charge, les déclarations de taxes, le contenu prédéfini fourni par SAP et les restrictions d'imposition pour l'Allemagne dans SAP Business ByDesign.

## Scénarios de calcul de la taxe

Les scénarios de calcul de la taxe suivants sont pris en charge :

- Scénarios de ventes nationales et de services
- Transactions de vente et opérations de service au sein de l'Union européenne (UE)
- Scénarios de taxe au preneur
  Dans le scénario de taxe au preneur, la législation exige que le client soit soumis à la TVA et responsable de son paiement auprès de l'administration fiscale. Dans ce cas, le prestataire de services émet une facture sans TVA, mais avec une notification indiquant que la responsabilité du paiement de la TVA est transférée au client. Le client doit calculer et payer la TVA à l'administration fiscale.
- Scénarios Mini One Stop Shop (MOSS)
  Le MOSS permet aux sociétés qui fournissent des services en ligne, de télécommunications et de diffusion à des consommateurs privés dans d'autres États membres de l'UE de s'inscrire dans un seul État membre de l'UE (État membre d'identification) et de transmettre par voie électronique les déclarations de TVA sur ces service via un portail Web.
  Pour plus d'informations, voir .

- Exportations et importations depuis ou vers des pays hors de l'Union Européenne

## Contenu prédéfini SAP

Les éléments suivants constituent le contenu prédéfini SAP présent dans le système. Ils sont pris en compte lors du calcul de la taxe. Pour plus d'informations, voir .

- Types de taxes
- Événement fiscaux
- Codes TVA (personnalisables)
- Codes de motifs d'exonération
- Modifications du taux de taxe

## Déclarations de taxes

Les déclarations de taxes suivantes sont prises en charge :

- Déclarations mensuelles de taxes ELSTER
- Déclarations annuelles de taxes ELSTER
- Déclarations d'échange de biens ELSTER
- Déclarations de correction

## Contenu prédéfini SAP pour les déclarations

Les éléments suivants constituent le contenu prédéfini SAP pour les déclarations de taxes :

- Formulaires de déclaration de taxes
  Vous pouvez trouver les formulaires de déclaration de taxes pour toutes les déclarations de taxes mentionnées dans la section précédente.
- Mappage d'un événement fiscal à une zone de déclaration de taxes
  Vous pouvez vérifier et affecter les événements fiscaux aux zones d'un formulaire de déclaration de taxes en fonction des taux de taxe et des catégories d'exigibilité appliqués. Pour plus d'informations, voir .

## Restriction de l'imposition en Allemagne

Les restrictions d'imposition suivantes sont celles appliquées en Allemagne par le système.

- Le scénario de taxe de livraison directe par un tiers n'est pas terminé, vous devez contrôler (contre-vérifier) le code de taxe déterminé par le système.
- Le mappage des codes de taxe inter-sociétés de l'achat à la vente n'est pas pris en charge. De nouveaux scénarios de taxe sont déterminés.

- La dernière certification de la détermination de la taxe, du calcul des taxes et du reporting fiscal remonte à 2008. La législation fiscale allemande a subi de nombreuses modifications depuis. Certaines modifications du système, comme le MOSS, n'ont pas été vérifiées par les parties fiscales externes.
- La déclaration d'échange des biens doit être étendue.

# 1.9.1.1.2 Gestion des paiements

# 1.9.1.1.2.1 Effectuer le reporting auprès de la banque centrale - Allemagne

## Synthèse

La sous-vue *Reporting auprès de la banque centrale* vous permet d'effectuer le reporting auprès de la banque centrale, une activité englobant la collecte et la gestion des transactions commerciales internationales. Ces transactions sont déclarées aux administrations compétentes pour créer la balance des paiements du pays concerné.

Les données issues de la facturation client et de la facturation fournisseur des partenaires étrangers sont affichées dans la réserve de travail *Reporting auprès de la banque centrale*. Vous devez affecter manuellement toutes les factures pertinentes pour le reporting aux codes banque centrale liés si le code pertinent n'a pas été déterminé automatiquement.

## Conditions préalables

Veillez à terminer toutes les tâches en cours concernant le reporting auprès de la banque centrale dans la vue *Travail*.

## Procédure

1. Dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs* ou *Comptabilité clients*, sélectionnez *Tâches périodiques* > *Reporting auprès de la banque centrale*.
2. Sous *Afficher*, spécifiez le pays faisant l'objet du reporting.
3. Pour filtrer les postes de document pertinents, sélectionnez *Avancé*, entrez les détails de la recherche et cliquez sur *Lancer*. Les paramètres de filtrage permettent, entre autres, de filtrer par intervalle de dates et par statut.

> **i** Remarque
>
> Les statuts suivants sont disponibles :
>
> - Le statut **Non pertinent** indique un poste qui inclut un code banque centrale mais n'a pas besoin d'être déclaré.

- Le statut **En préparation** indique un poste créé manuellement ou automatiquement pour lequel la saisie de données n'est pas encore terminée, par exemple parce qu'il manque un code banque centrale. Ce statut passe automatiquement à Reporting en cours quand les données sont complètes, par exemple dès lors que vous saisissez un code banque centrale. Il n'est pas possible de modifier manuellement ce statut.
- Le statut **Reporting en cours de traitement** indique un poste créé manuellement ou automatiquement pour lequel toutes les données sont complètes mais qui n'a pas encore été déclaré aux administrations concernées. Dès que vous déclarez ce poste, vous modifiez son statut en **Déclaré**.
- Le statut **Déclaré** indique un poste qui a été déclaré aux administrations concernées pour la période de reporting considérée. Si vous modifiez incidemment le statut d'un poste en **Déclaré**, vous pouvez rétablir le statut **Reporting en cours de traitement**.
- Le statut **Annulation du reporting en cours de traitement** indique que la facture correspondant au poste a été annulée mais que l'annulation n'a pas encore été déclarée aux administrations. Dès que vous déclarez l'annulation, vous modifiez le statut de ce poste en **Annulation déclarée**. Si la facture correspondante est annulée au cours du même mois avant d'être déclarée aux administrations, le poste est supprimé de la réserve de travail du reporting auprès de la banque centrale.
- Le statut **Annulation déclarée** indique que la facture correspondant au poste a été annulée et que l'annulation a été déclarée aux administrations pour la période de reporting concernée. Si vous modifiez incidemment le statut d'un poste en **Annulation déclarée**, vous pouvez rétablir le statut **Annulation du reporting en cours de traitement**.

4. Ajoutez toute information manquante devant figurer dans la réserve de travail.
   1. Cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Saisie pour reporting auprès de la banque centrale*.
   2. Saisissez toutes les informations de reporting requises, dont : ID société, détails de la pièce d'origine, code banque centrale pertinent, pays de décompte des frais, pays du client ou du fournisseur, montant brut, etc.
      Le montant de la transaction est renseigné automatiquement dans la devise de la facture d'origine comptabilisée. La zone Montant déclaré affiche le montant de la transaction converti dans la devise interne et, selon le niveau auquel le reporting est effectué (poste de facture, facture ou banque centrale, par exemple), le montant déclaré peut être arrondi à l'unité de devise la plus proche.
      Le niveau auquel le reporting légal est effectué peut différer d'un pays à l'autre. Le montant déclaré peut ainsi varier en fonction de l'arrondi pratiqué. Pour un poste de facture, par exemple, le montant peut être arrondi à l'unité de devise la plus proche tandis que si le reporting porte sur le total de la facture, le montant ne peut pas être arrondi.

      > **i** Remarque
      >
      > Si vous ne voulez pas déclarer une valeur arrondie, vous pouvez saisir manuellement un montant déclaré correspondant au montant exact de la transaction converti dans la devise interne.

   3. Cliquez sur *Sauvegarder* pour ajouter le poste à la réserve de travail du reporting auprès de la banque centrale.
5. Contrôlez les postes de document.
   Si certains postes n'ont pas de code banque centrale, sélectionnez tous les postes concernés et cliquez sur *Action Proposer code banque centrale*. Si des règles de détermination du code banque centrale appropriées ont été définies, le code banque centrale pertinent est alors affecté. Sinon, vous recevrez un message d'avertissement vous indiquant qu'aucun code approprié n'a été trouvé. Vous pouvez alors créer une règle de détermination du code banque centrale pour déterminer automatiquement les codes

de banque centrale par défaut à utiliser pour les factures comportant les attributs pertinents. Pour plus d'informations, voir **Traiter les règles de détermination du code banque centrale** dans la section *Tâches* du .

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez uniquement proposer des codes banque centrale pour les postes de document ayant le statut "En préparation".

Vous pouvez également affecter manuellement un code banque centrale à un poste de document. Pour ce faire, cliquez sur *Traiter* pour ouvrir l'activité *Reporting auprès de la banque centrale* et saisissez les données requises.
Si vous avez créé un poste pour la réserve de travail Reporting auprès de la banque centrale, vous pouvez traiter tous les détails de ce poste. Cependant, si le poste provient d'un autre document, comme une facture, vous pouvez uniquement traiter le code banque centrale. Dans certains cas, notamment le commerce de transit, il peut être nécessaire de vérifier et de modifier le code banque centrale.

> **i Remarque**
>
> Si le pays du partenaire est absent, les factures associées sont incluses dans la réserve de travail Reporting auprès de la banque centrale. Pour exclure une entrée du reporting, marquez l'entrée comme "non pertinente".

6. Mettez en forme le rapport :
   - Cliquez sur le lien *Avancé* pour afficher les options de filtre *avancées*.
   - Activez le *statut* sur "Reporting en cours".
   - Définissez des filtres supplémentaires selon les besoins, notamment la date de la pièce et l'ID de la société. Cliquez sur *Lancer*.

   Le système affiche les données filtrées dans la table.
7. Pour transmettre les détails aux administrations compétentes, vous devez exporter les informations de reporting vers une feuille de calcul.
   1. Sélectionnez *Exporter Vers Microsoft Excel®*.
   2. Cliquez sur *Télécharger*.
   3. Un message indique que vous pouvez ouvrir ou sauvegarder le fichier contenant les données que vous venez d'exporter. Cliquez sur *Sauvegarder*.
   4. La boîte de dialogue "Sauvegarder sous" qui s'affiche vous permet de sélectionner l'emplacement de sauvegarde du fichier sur votre machine locale. Sélectionnez un emplacement approprié pour le fichier sur votre machine locale, puis cliquez sur *Sauvegarder*.
   5. Le système affiche le message suivant : `Téléchargement terminé`. Vous pouvez ouvrir le fichier immédiatement ou le fermer et le consulter ultérieurement.
      La feuille de calcul Microsoft Excel est maintenant disponible et vous pouvez utiliser les données selon vos besoins. Le "tableau croisé dynamique" comporte une synthèse des données de reporting auprès de la banque centrale que vous devez déclarer. Ce tableau croisé dynamique vous permet de trier les données par code banque centrale et de vérifier la valeur totale des transactions pour un code donné.
8. Dans la vue *Reporting auprès de la banque centrale*, sélectionnez tous les postes que vous avez déclarés et cliquez sur *Modifier statut*, puis sélectionnez Activer sur "Déclaré".

> ℹ Remarque
>
> Si le statut n'est pas activé sur "Déclaré", les postes déclarés peuvent, par inadvertance, être inclus dans les futures déclarations auprès de la banque centrale. Si vous avez modifié par inadvertance le statut d'un poste sur "Déclaré", vous pouvez le repasser sur "Reporting en cours de traitement".

# 1.9.1.1.2.2 Guide de configuration Détermination du code banque centrale (Allemagne)

Lorsqu'un utilisateur crée un document de facturation client (facture ou avoir) pour un partenaire étranger, certaines informations du document doivent être déclarées à la Deutsche Bundesbank, la banque centrale allemande. L'activité de configuration *Détermination du code banque centrale – Allemagne* permet de créer des règles qui mettent en correspondance les attributs pertinents des lignes de facture avec le code banque centrale ou le numéro de chapitre officiel. Les attributs spécifiques de chaque poste du document permettent la détermination automatique du numéro de chapitre ou code banque centrale applicable.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

## Conditions préalables

Vous avez sélectionné le reporting auprès de la banque centrale dans la configuration de votre solution. Le reporting auprès de la banque centrale est uniquement disponible pour l'Autriche, le Danemark, la France, l'Allemagne et les Pays-Bas. Vous devez sélectionner un de ces pays à l'étape *Pays/Région et type de secteur d'activité* dans la phase de sélection du périmètre.

Pour accéder aux options de gestion associées, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. À l'étape *Sélection du périmètre* du projet, vérifiez que le package de gestion *Déclarations d'échange de biens* est sélectionné dans le domaine *Conformité*, puis sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale*. À l'étape *Questions*, sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale* et répondez aux questions correspondantes.

# Tâches

## Créer une règle pour la détermination du code banque centrale – Facturation client

Dans l'activité *Détermination du code banque centrale – Allemagne*, cliquez sur *Détermination du code banque centrale pour Facturation client - Allemagne*.

1. Sélectionnez la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
2. Si la règle le demande, sélectionnez un type de produit. Pour cela, sous *Type de produit*, sélectionnez * (astérisque), puis sélectionnez l'opérateur **EQ - Égal à** et recherchez le type de produit via *Ouvrir la sélection de valeurs*.
3. Si la règle le demande, sélectionnez un ID produit.
4. Si la règle le demande, sélectionnez une catégorie de produits.
5. Sélectionnez un code qui correspond à la combinaison de sélections effectuée pour les différents attributs. Si nécessaire, utilisez les flèches pour réorganiser les règles de sorte à placer la plus spécifique en premier et la plus générique en dernier. Cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

   Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous.

| Options | Explication |
| --- | --- |
| Séq. | Ce numéro séquentiel est créé automatiquement par le système et identifie de façon unique chaque ligne de la liste des règles. La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. |
| ID société | Il s'agit de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale. Le système utilise cet attribut en combinaison avec un ou plusieurs des autres attributs pour déterminer le code banque centrale à affecter. La règle que vous créez est valide pour la société sélectionnée. |
| Type de produit | Les types de produit suivants sont disponibles :<br>• Article<br>• Service<br>• Composant d'immobilisation<br>• Garantie<br>Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID produit | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |

| | |
|---|---|
| ID catégorie de produits | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Commerce de transit | Concerne les biens achetés à un partenaire étranger puis vendus à un partenaire étranger sans être importés vers le pays ou exportés depuis ce pays. En France et en Autriche, vous devez déclarer les biens commercialisables en transit. |
| Compte général | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID projet | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Code banque centrale | Une liste standard de codes banque centrale est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste de codes officielle émise par la banque centrale pertinente. Quand un code de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de document dont les attributs correspondent à la règle de détermination. |
| Numéro de chapitre | Une liste standard des numéros de chapitres est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste officielle émise par la Deutsche Bundesbank (banque centrale allemande). Quand un numéro de chapitre de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de facture dont les attributs correspondent à la règle de détermination.<br>**i Remarque**<br>Les numéros de chapitres ne concernent que l'Allemagne. |
| À déclarer<br>• vrai<br>• faux | Le code banque centrale ou le numéro de chapitre (Allemagne) que vous avez saisi pour cette règle est comparé à la liste des codes banque centrale fournie avec la solution. Le code banque centrale détermine si les postes auxquels ce code est affecté doivent figurer dans la déclaration correspondante.<br>**i Remarque**<br>Pertinent pour la France et l'Autriche. |

**i Remarque**

La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. Il convient donc de placer la règle la plus spécifique en haut de la liste et la règle la plus générale ou par

défaut en dernier. Insérez de nouvelles règles si nécessaire afin de conserver l'intégrité de la séquence de détermination du code.

## Créer une règle pour la détermination du code banque centrale – Facturation fournisseur

Dans l'activité *Détermination du code banque centrale – Allemagne*, cliquez sur *Détermination du code banque centrale pour Facturation fournisseur - Allemagne*.

1. Sélectionnez la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
2. Si la règle le demande, sélectionnez un type de produit. Pour cela, sous *Type de produit*, sélectionnez * (astérisque), puis sélectionnez l'opérateur **EQ - Égal à** et recherchez le type de produit via *Ouvrir la sélection de valeurs*.
3. Si la règle le demande, sélectionnez un ID produit.
4. Si la règle le demande, sélectionnez une catégorie de produits.
5. Sélectionnez un code qui correspond à la combinaison de sélections effectuée pour les différents attributs. Si nécessaire, utilisez les flèches pour réorganiser les règles de sorte à placer la plus spécifique en premier et la plus générique en dernier. Cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

   Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous.

| Options | Explication |
| --- | --- |
| Séq. | Ce numéro séquentiel est créé automatiquement par le système et identifie de façon unique chaque ligne de la liste des règles. La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. |
| ID société | Il s'agit de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale. Le système utilise cet attribut en combinaison avec un ou plusieurs des autres attributs pour déterminer le code banque centrale à affecter. La règle que vous créez est valide pour la société sélectionnée. |
| Type de produit | Les types de produit suivants sont disponibles :<br>• Article<br>• Service<br>• Composant d'immobilisation<br>• Garantie<br>Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |

| | |
|---|---|
| ID produit | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID catégorie de produits | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Commerce de transit | Concerne les biens achetés à un partenaire étranger puis vendus à un partenaire étranger sans être importés vers le pays ou exportés depuis ce pays. En France et en Autriche, vous devez déclarer les biens commercialisables en transit. |
| Compte général | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| ID projet | Il s'agit de l'un des attributs que le système utilise pour déterminer le code banque centrale. |
| Code banque centrale | Une liste standard de codes banque centrale est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste de codes officielle émise par la banque centrale pertinente. Quand un code de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de document dont les attributs correspondent à la règle de détermination. |
| Numéro de chapitre | Une liste standard des numéros de chapitres est fournie avec la solution ; elle est basée sur la liste officielle émise par la Deutsche Bundesbank (banque centrale allemande). Quand un numéro de chapitre de cette liste est utilisé dans une règle de détermination, il est automatiquement affecté à tous les postes de facture dont les attributs correspondent à la règle de détermination.<br>**i Remarque**<br>Les numéros de chapitres ne concernent que l'Allemagne. |
| À déclarer<br>• vrai<br>• faux | Le code banque centrale ou le numéro de chapitre (Allemagne) que vous avez saisi pour cette règle est comparé à la liste des codes banque centrale fournie avec la solution. Le code banque centrale détermine si les postes auxquels ce code est affecté doivent figurer dans la déclaration correspondante.<br>**i Remarque**<br>Pertinent pour la France et l'Autriche. |

> **i** Remarque
>
> La séquence des règles figurant dans la liste est importante car le code est déterminé de haut en bas. Il convient donc de placer la règle la plus spécifique en haut de la liste et la règle la plus générale ou par défaut en dernier. Insérez de nouvelles règles si nécessaire afin de conserver l'intégrité de la séquence de détermination du code.

## Activités liées

**Reporting auprès de la banque centrale – Exclusion**

Si une société de votre organisation n'est pas pertinente pour le reporting auprès de la banque centrale, vous devez exclure ses activités de ce type de reporting. Il peut, par exemple, s'agir d'une société qui travaille seulement avec des partenaires locaux. Pour plus d'informations, voir .

# 1.9.1.1.3 Gestion des déplacements professionnels

# 1.9.1.1.3.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Allemagne)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Allemagne* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et sélectionnez le/la *pays/région*, ainsi que la *région de forfait*.
3. Entrez l'*activité*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité*, le *forfait* et la *devise* appropriée.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez aucun forfait interne, le forfait kilométrique légal sera utilisé.

### Traiter les forfaits passager

1. Dans la table *Forfaits passager disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale* est affichée automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais*, la *classe du véhicule* et l'*activité*. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et *Devise*.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez aucun forfait interne, le forfait kilométrique légal sera utilisé.

## 1.9.1.1.3.2 Avantages en nature (Allemagne)

### Synthèse

Le revenu d'activité payé sous une forme non numéraire (par exemple, des repas gratuits) correspond à des avantages en nature. Les avantages en nature sont traités en tant que tels à des fins fiscales. Tout avantage dont bénéficie un salarié sous la forme de repas gratuits est traité comme un revenu auquel s'appliquent l'assurance sociale et l'assurance emploi. La valeur des avantages en nature est définie par la loi dans le Décret d'application de la valeur des avantages en nature (Sachbezugsverordnung).

> **i** Remarque
>
> Les avantages en nature ne réduisent **pas** les forfaits repas par jour que les salariés reçoivent pour les déplacements professionnels. Dans le *décompte des frais*, un lien *Repas gratuits* vous permet de saisir les déductions des forfaits repas par jour dans les cas où les salariés bénéficient de repas gratuits lors d'un déplacement professionnel. Ce lien ne s'affiche que si vous avez défini les déductions spécifiques de la société correspondantes dans la configuration.

# Fonctionnalités

Les avantages en nature sont saisis par les salariés dans les décomptes de frais. Vous pouvez gérer les avantages en nature comme suit :

- Les avantages en nature sont automatiquement transférés vers la paie du salarié où ils sont taxés.
- Les salariés sont redevables de taxes sur les avantages en nature.
- Vous déduisez les avantages en nature du montant du remboursement pour **éviter** leur taxation.

## Imposition des avantages en nature

Pour garantir que les avantages en nature sont taxés, vous saisissez les valeurs pour les repas gratuits sous la forme de justificatifs.

SAP fournit les types de justificatifs suivants à cette fin :

- *Avantages en nature pour le petit-déjeuner, avantage imposable*
- *Avantages en nature pour le déjeuner, avantage imposable*
- *Avantages en nature pour le dîner, avantage imposable*

Les avantages en nature sont traités comme salaires à des fins fiscales, ce qui augmente le revenu imposable du salarié.

Si vous voulez que le salarié paie des taxes sur les avantages en nature, vous pouvez utiliser ces types de justificatifs à cette fin. Si le périmètre de votre solution intègre la Paie, ces montants sont automatiquement transférés à la Paie. Si la Paie n'est **pas** intégrée au périmètre de votre solution, vous devez prendre les mesures nécessaires pour vous assurer que le salarié acquitte la taxe sur ces montants.

## Déduction des avantages en nature des montants de remboursement

Vous pouvez saisir les avantages en nature comme déduction de la façon suivante :

- Définition de types de justificatifs de déduction distincts pour les avantages en nature dans la configuration
  Si vous voulez utiliser les montants des avantages en nature comme déductions, définissez trois nouveaux types de justificatifs :
  - **`Avantages en nature pour le petit-déjeuner, déduction`**
  - **`Avantages en nature pour le déjeuner, déduction`**
  - **`Avantages en nature pour le dîner, déduction`**

  Pour cela, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail Configuration de gestion sous *Liste des activités* > *Configuration personnalisée* > *Gestion des flux de trésorerie*, sélectionnez l'activité *Décompte des frais - Allemagne*.
  2. Cliquez sur le lien *Traiter types de justificatifs*.
  3. Ajoutez le type **`Avantages en nature pour le petit-déjeuner, déduction`**.

4. Définissez les options suivantes :
   - Onglet *Définition* :
     - Colonne *Catégorie de frais* : *Autre*
     - Colonne *Imposition* : *Achat national (exonération)*
     - Colonne *Paiement et imposition* : *Montant du remboursement (paiement, aucune imposition)*
   - Onglet *Groupes de remboursement des frais* : ajoutez les groupes *Salariés* et *Dirigeants*.
   - Onglet *Montants maximum* : pour chaque groupe de remboursement des frais, saisissez la valeur **`-1,50 EUR`** (2008) et dans la colonne *Réaction*, sélectionnez l'option *Aucune réaction (le montant est la valeur par défaut)*.
   - Onglet *Détermination des comptes* : ajoutez un groupe de détermination des comptes et sélectionnez un compte dans la colonne *Groupe de détermination des comptes pour compte de charges*.
5. Ajoutez les types de justificatifs **`Avantages en nature pour le déjeuner, déduction`** et **`Avantages en nature pour le dîner, déduction`**. Procédez comme indiqué ci-dessus mais dans l'onglet *Montants maximum*, saisissez une valeur de **`-2,67 EUR`** (2008).
   Les types de justificatifs définis sont alors disponibles dans la vue *Décomptes des frais* avec les valeurs par défaut correspondantes.

   > → Conseil
   >
   > Vous pouvez limiter la validité des types de justificatifs fournis par SAP pour les supprimer de l'aide à la saisie de la zone *Type de justificatif*, proposée pour sélection dans la vue *Décomptes des frais*. Pour cela, procédez comme suit :
   >
   > 1. Dans la table *Types de justificatifs disponibles*, sélectionnez le type de justificatif à supprimer.
   > 2. Dans la section *Détails* de l'onglet *Définitions*, cliquez sur *Ajouter ligne* pour rendre accessible la date de *fin de validité* du type de justificatif sélectionné. En effet, cette zone est initialement en lecture seule.
   > 3. Saisissez une nouvelle date de *fin de validité* pour le type de justificatif sélectionné afin de limiter ce type selon la date souhaitée.
   > 4. Sélectionnez la nouvelle ligne ajoutée au dessous et supprimez-la.

- Saisie comme *frais divers* dans la vue *Décompte des frais*
  Vous pouvez utiliser le type de justificatif *Frais divers* avec une valeur négative à titre temporaire.

> ℹ Remarque
>
> Cette déduction réduit le montant du remboursement, **pas** les forfaits repas par jour. En effet, une déduction est requise même si les forfaits repas par jour sont de 0,00 EUR (si le salarié était en déplacement pendant moins de huit heures).

## 1.9.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.9.1.2.1 Exportation DATEV — Allemagne

### Synthèse

L'exportation DATEV convertit vos données comptables au format DATEV et crée un fichier d'exportation que vous pouvez transférer à votre conseiller fiscal. Celui-ci peut importer le fichier dans le système DATEV puis utiliser les données comptables pour procéder aux clôtures (période, trimestre, exercice).

> → Conseil
>
> Exécutez l'exportation DATEV uniquement après avoir rapproché vos données comptables et exécuté les évaluations (comme la compensation EM/EF et la réévaluation en devise étrangère). Vous assurez de cette manière la cohérence de vos données comptables.

> ℹ Remarque
>
> Pour des raisons techniques, SAP **n'a pas** validé les données comptables regroupées dans l'exportation DATEV en vue d'un traitement ultérieur par DATEV, pour tout ce qui concerne la génération des déclarations préalables et des déclarations annuelles de TVA. **N'utilisez pas** l'exportation DATEV pour créer des déclarations préalables et des déclarations annuelles de TVA.

> ℹ Remarque
>
> Concernant la réduction temporaire de TVA pour l'Allemagne dans SAP Business ByDesign, vous pouvez obtenir de plus amples informations sur la configuration de l'interface DATEV sur notre blog dans SAP Community.

## Conditions préalables

Vous avez sélectionné l'Allemagne dans la *sélection du périmètre* et vous avez activé l'exportation DATEV.

Dans la *liste des activités*, vous avez utilisé l'un des modèles fournis par SAP pour définir votre plan comptable DATEV et vous avez précisé la manière dont les comptes figurant dans le système comptable utilisé doivent être mappés sur les comptes du plan comptable DATEV.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir la liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité *Plan comptable DATEV et mappage de code de taxe* dans la liste des activités.

### Fichier pour l'exportation DATEV

L'exportation DATEV consiste à créer un fichier pour les données exportées où sont réunies toutes les données comptables se rapportant à la période de reporting choisie. Selon les paramètres de sélection du cycle

d'exportation, il peut aussi s'y trouver des données de base pour des comptes généraux, des clients et des fournisseurs. Lorsque vous créez un cycle d'exportation, vous saisissez les données client qui vous ont été fournies par DATEV (par exemple, numéro de client, nom et ID du conseiller fiscal, etc.). Ces données figurent dans le fichier exporté et servent à authentifier votre statut de client auprès de DATEV afin de faciliter le pilotage des processus internes de DATEV.

> **i** Remarque
>
> Au cours d'une exportation DATEV, le système crée uniquement des fichiers pour les données que vous avez choisi d'exporter et les stocke dans un dossier du système. Il n'y a aucune connexion avec le centre informatique de DATEV. Il vous appartient de communiquer vos fichiers à votre conseiller fiscal. Vous pouvez transmettre ces données en toute sécurité et ce, de plusieurs manières : via un protocole de transfert sécurisé (HTTPS par exemple sur un site Web d'entreprise), par e-mail via des pièces jointes chiffrées et protégées par mot de passe, ou par courrier postal sur un CD ou une clé USB.

## Définir les comptes, les clients et les fournisseurs

À vous de décider s'il faut inclure tous les comptes généraux d'un plan comptable dans une exportation DATEV ou uniquement les comptes pour lesquels il existe des données comptables sur la période de reporting. Cette option vous permet de réduire le volume des données exportées et d'accélérer la procédure. Il en est de même pour les données de base des clients et des fournisseurs. Vous pouvez par exemple décider de n'exporter que les clients et les fournisseurs pour lesquels il existe des écritures sur la période de reporting. Le système est configuré de manière à n'exporter que les comptes qui s'accompagnent d'écritures et que les clients et les fournisseurs référencés dans ces écritures.

## Définir les types d'écriture au journal

Vous pouvez encore restreindre le volume des données à exporter en présélectionnant des types d'écritures (c'est-à-dire en excluant les types d'écriture non retenus) en vue de l'exportation. Vous pouvez, par exemple, définir une exportation qui ne concernerait que les types d'écritures des factures fournisseurs. De cette façon vous pouvez définir des sous-ensembles de documents comptables à traiter dans des cycles d'exportation distincts. Cela est d'autant plus sensé si, dans votre entreprise, certains types d'écritures se font plus fréquents que d'autres. Dans ce cas, vous pouvez créer des cycles d'exportation distincts pour les documents comptables disponibles à différentes périodes, et les exécuter au moment de la disponibilité des données. Cette option s'avère utile si DATEV considère que les données exportées contenant certains types d'écritures doivent être rectifiées et réexportées.

## Sélectionner le type de date

En général, le degré de granularité de la rétention des données en interne dans SAP Business ByDesign doit être diminué pour l'exportation DATEV car l'interface d'exportation DATEV n'offre pas les mêmes capacités de différenciation. Il faut, par exemple, se poser la question quant au type de date à affecter aux écritures que

vous souhaitez exporter vers DATEV. Vous devez choisir entre la date comptable et la date de l'écriture, qui sont toutes deux stockées en parallèle dans le système.

## Comportement du système face à des données incomplètes

En pratique, il arrive que le système détermine qu'il est impossible, au cours d'un cycle d'exportation, d'exporter certaines écritures au journal. Cela arrive par exemple, lorsque l'imputation DATEV n'a pas été gérée pour les comptes nouvellement créés s'accompagnant d'écritures. Il vous appartient de définir la façon dont réagira le système dans une situation analogue, au cours d'une exportation DATEV :

- Le paramétrage par défaut spécifie que si des écritures sont erronées, un message d'erreur est émis et aucun fichier n'est créé. La raison en est simple : il est généralement impossible de procéder à une clôture conforme aux obligations légales lorsque des enregistrements incomplets ont été exportés.
- Vous pouvez néanmoins demander au système de créer quand même des fichiers. Dans ce cas, les fichiers ne contiennent que les écritures pour lesquelles aucune erreur n'a été détectée et qui, par conséquent, ont pu être exportées correctement. Vous pouvez forcer le système à réagir de la sorte pour avoir une idée préliminaire d'une clôture à des fins internes, sans pour autant qu'à ce stade l'exportation soit parfaitement conforme aux obligations légales.

> **i** Remarque
>
> Si vous décidez d'utiliser cette option, vous devez toujours en informer votre conseiller fiscal pour éviter tout malentendu ou toutes questions par la suite. De plus, vous devrez ultérieurement exécuter un autre cycle d'exportation pour ces données de façon à corriger ou à compléter les données erronées ou manquantes.

## Référence à utiliser pour une exportation DATEV

L'exportation DATEV des données comptables est une tâche périodique qui a lieu à intervalles réguliers et pour laquelle seule généralement la période change d'une exportation à une autre. Pour cette raison, le système facilite la création des cycles d'exportation en proposant des références à partir desquelles vous pouvez copier de nouveaux cycles. Toutes les options d'un cycle existant sont copiées dans le nouveau cycle. Il vous suffit de modifier la date de reporting.

# 1.9.1.2.2 Information financière électronique

Dans certains pays, conformément à la législation, les sociétés sont tenues de transmettre leurs données financières sous forme électronique aux administrations. Le format utilisé pour la transmission de ces données varie en fonction du pays et des réglementations et recommandations spécifiques des administrations.

## Prérequis

Vous devez intégrer l'information financière électronique au périmètre de la solution. Pour cela, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
2. Sélectionnez *Implémentation initiale*, puis *Modifier périmètre du projet*.
3. Dans la section *Sélection du périmètre*, intégrez les options de gestion suivantes au périmètre de la solution :
   - Cochez la case *Communication pour grand livre*, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale*.
4. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes au périmètre de la solution :
   - Cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la zone **Information financière électronique – Allemagne**, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre*.
5. Sauvegardez la sélection du périmètre.
6. Acceptez les réponses présélectionnées et cliquez sur *Terminer*.
7. Un système comptable doit déjà exister.
8. Une structure du rapport financier doit exister (structure Bilan et compte de résultat) :
   - Structure du bilan : ZD20 DE SKR04
   - Structure du compte de résultat : ZD21 DE SKR04

   Les structures du rapport financier sont accessibles comme suit :
   - Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
   - Recherchez *Structure du rapport financier*.
   - Sous Type : *Activité*, sélectionnez *Plan comptable*, *Structure du rapport financier*, *Détermination des comptes*.
   - Sous *Structures du rapport financier*, vous pouvez gérer votre structure du rapport financier avec un type de structure et un plan comptable.

## Contexte

Pour accéder au rapport, suivez les étapes ci-dessous :

## Procédure

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Information financière électronique - Allemagne* sous *Tâches périodiques*.
2. Cliquez sur ▶ *Nouveau* ▶ *Exécution de rapport électronique* ▶.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez également créer une exécution de rapport électronique à l'aide de l'option ▶ *Nouveau* ▶ *Exécution de rapport électronique avec référence* ▶, qui crée le rapport en prenant comme référence une exécution déjà créée.
3. Pour traiter une exécution, sélectionnez-la, puis cliquez sur *Traiter*.
4. Saisissez tous les détails obligatoires.
5. Cliquez sur *Activer* et sélectionnez *Planifier* pour planifier le rapport.
6. Une fois que la planification est terminée, cliquez sur le *journal des applications* pour afficher les résultats.
7. Une fois que toutes les préparations nécessaires ont été effectuées et que toutes les données financières et générales sont en place, vous pouvez créer le fichier de sortie à l'aide d'une exécution de rapport.
8. Les structures du rapport financier de votre société sont interrogées pour extraire les données financières. En fonction de ces données, le fichier de sortie est généré dans le format imposé par l'administration. Les données de ce fichier varient en volume et complexité selon la taille et les obligations de votre société.
9. Vous pouvez télécharger le fichier de sortie sur votre ordinateur local ou le serveur.
10. Le fichier de sortie peut être transmis via le portail en ligne de l'administration ou à l'aide de l'option de transfert de l'outil logiciel de validation.

# 1.9.1.2.3 Immobilisations de moindre valeur pour l'Allemagne

## Synthèse

En raison d'exigences légales, le mode de gestion des immobilisations de faible valeur pour l'Allemagne diffère de la logique générale en la matière.

**Exigences légales**

| Exigence légale | Validité | Description |
|---|---|---|
| Législation commerciale | À compter du 1er janvier 2010 | Inscription à l'actif et amortissement sur la durée d'utilisation |
| Législation fiscale | Jusqu'au 31 décembre 2007 | Amortissement immédiat pour une valeur maximum de 410 EUR |
| Législation fiscale | À partir du 1er janvier 2008 | Article 6, paragraphe 2a. Loi sur l'imposition des revenus<br>Inscription à l'actif nécessaire pour les coûts d'acquisition compris entre 150 EUR et 1 000 EUR et amortissement sur 5 ans |
| Législation fiscale | À compter du 1er janvier 2010 | Article 6, paragraphe 2, loi sur l'imposition des revenus<br>Possibilité d'amortir immédiatement les immobilisations dont les coûts d'acquisition sont inférieurs ou égaux à 410 EUR<br>Article 6, paragraphe 2a, loi sur l'imposition des revenus<br>Possibilité de suivre les dispositions légales de 2008/2009<br>Comme il s'agit d'une clause discrétionnaire, les immobilisations concernées peuvent aussi être inscrites à l'actif normalement et être amorties sur la durée d'utilisation habituelle. |
| Législation fiscale | À partir du 1er janvier 2018 | Article 6, paragraphe 2, loi sur l'imposition des revenus<br>Possibilité d'amortir immédiatement les immobilisations dont le coût d'acquisition est inférieur ou égal à 800 EUR<br>Article 6, paragraphe 2a, loi sur l'imposition des revenus<br>Inscription à l'actif nécessaire pour les coûts d'acquisition compris entre 250 EUR et 1 000 EUR et amortissement sur 5 ans<br>Comme il s'agit d'une clause discrétionnaire, les immobilisations concernées peuvent aussi être inscrites à l'actif normalement et être amorties sur la durée d'utilisation habituelle. |

### 1. Législation commerciale

L'abolition du principe inversé d'égalité de traitement, qui prend effet à compter du 1er janvier 2010 avec l'introduction de la loi de modernisation du droit comptable allemand (BilMog), implique que l'amortissement fiscal (qui inclut le principe s'appliquant aux immobilisations de faible valeur) n'est plus pris en compte conformément à la législation commerciale. Les immobilisations de faible valeur doivent être inscrites à l'actif comme immobilisations normales et amorties sur leur durée d'utilisation.

### 2. Législation fiscale du 1er janvier 2008 au 31 décembre 2009 : inscription à l'actif obligatoire pour les coûts d'acquisition compris entre 150 EUR et 1 000 EUR

Vue détaillée des dispositions légales entre le 1er janvier 2008 et le 31 décembre 2009 :

| Coûts d'acquisition ou valeur de stockage | Réglementé dans | Gestion |
|---|---|---|
| Jusqu'à 150 EUR inclus | Article 6, paragraphe 2, loi sur l'imposition des revenus | Déclaration comme coûts d'exploitation |
| 150,01 EUR à 1 000 EUR | Article 6, paragraphe 2a. Loi sur l'imposition des revenus | Le bien doit être considéré comme une immobilisation et amorti de manière égale sur cinq années, en commençant par l'année d'acquisition du bien.<br>Pendant cette période, un dessaisissement ou une diminution de la valeur de l'immobilisation n'affectent pas la manière dont celle-ci est amortie. |

### 3. Législation fiscale à compter du 1er janvier 2010 : options pour les coûts d'acquisition d'un montant maximum de 410 EUR

À compter du 1er janvier 2010, la loi pour l'accélération de la croissance économique (conformément à l'article § 6 paragraphe 2a de la loi allemande sur l'imposition des revenus pour la gestion des immobilisations de faible valeur) permet de choisir entre l'application du principe existant pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009 et la déduction immédiate du revenu imposable pour les immobilisations avec des coûts d'acquisition pour une valeur maximum de 410 EUR.

Tous les contribuables ont droit à cette option, qui s'applique à toutes les immobilisations acquises ou créées par la société après le 31 décembre 2009.

Si vous décidez d'utiliser l'une des autres options, celle-ci s'appliquera uniformément à toutes les immobilisations acquises ou crées dans un exercice comptable.

### 4. Législation fiscale à compter du 1er janvier 2018 : options pour les coûts d'acquisition d'un montant maximum de 800 EUR

À compter du 1er janvier 2018, la loi pour l'accélération de la croissance économique (conformément à l'article 6 paragraphe 2a de la loi allemande sur l'imposition des revenus pour la gestion des immobilisations de faible valeur) permet de choisir entre l'application du principe existant de 2008/2009 pour les immobilisations de faible valeur et la déduction immédiate du revenu imposable pour les immobilisations dont le coût d'acquisition est inférieur ou égal à 800 EUR.

Tous les contribuables peuvent bénéficier de cette option, qui s'applique à toutes les immobilisations acquises ou créées par la société après le 31 décembre 2017.

Si vous décidez d'utiliser l'une des autres options, celle-ci s'appliquera uniformément à toutes les immobilisations acquises ou crées dans un exercice comptable.

Si vous appliquez la nouvelle option fiscale, vos immobilisations de faible valeur seront traitées comme suit :

| Coûts d'acquisition ou valeur de stockage | Réglementé dans | Gestion |
|---|---|---|
| Jusqu'à 250 EUR | Article 6, paragraphe 2a. Loi sur l'imposition des revenus | Déclaration comme coûts d'exploitation |
| 250,01 EUR à 800 EUR | Article 6, paragraphe 2, loi sur l'imposition des revenus | L'amortissement immédiat est appliqué à toutes les immobilisations acquises au cours d'un exercice comptable pour une valeur maximale de 800 EUR, tandis que les immobilisations dont le coût d'acquisition est supérieur à 800,01 EUR sont amorties sur leur durée d'utilisation habituelle. Autrement dit, vous n'utilisez pas la réglementation de 2008/2009 relative aux immobilisations de faible valeur et vous n'inscrivez à l'actif ni n'amortissez sur la durée d'utilisation habituelle les immobilisations dont les coûts d'acquisition sont compris entre 250,01 EUR et 800 EUR. |
| Plus de 800,01 EUR | Article 6, paragraphe 2, loi sur l'imposition des revenus | Les immobilisations avec des coûts d'acquisition supérieurs à 800,01 EUR doivent être constatées dans votre portefeuille des immobilisations et amorties proportionnellement sur leur durée d'utilisation normale. |

### Exemple

Les immobilisations suivantes sont acquises en 2018 et peuvent être amorties conformément à la législation fiscale et suivant l'une des trois réglementations suivantes :

| | Option fiscale 1 : Amortissement complet jusqu'à 800 EUR, inscription à l'actif et amortissement sur la durée d'utilisation normale si valeur supérieure à 800,01 EUR. | Option fiscale 2 : Réglementation de 2008/2009 sur les immobilisations de faible valeur pour les immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 250 EUR et 1 000 EUR. | Option fiscale 3 : Inscription à l'actif et amortissement sur la durée d'utilisation normale. |
|---|---|---|---|
| Immobilisation 1 avec coûts d'acquisition de 240,00 EUR (net) et durée d'utilisation normale de 5 ans | 240,00 | 240,00 | 48,00 |
| Immobilisation 2 avec coûts d'acquisition de 600,00 EUR (net) et durée d'utilisation normale de 5 ans | 600,00 | 120,00 | 120,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Immobilisation 3 avec coûts d'acquisition de 806 EUR (net) et durée d'utilisation normale de 13 ans | 62,00 | 161,20 | 62,00 |
| Immobilisation 4 avec coûts d'acquisition de 990,00 EUR (net) et durée d'utilisation normale de 3 ans | 330,00 | 198,00 | 330,00 |
| Total : | 1232,00 | 719,20 | 560,00 |

- L'immobilisation 1 peut être immédiatement comptabilisée sous forme de coûts d'exploitation, même si vous voulez utiliser la réglementation de 2008/2009 relative aux immobilisations de faible valeur pour les autres immobilisations.
- L'immobilisation 2 peut être immédiatement amortie conformément à l'article 6 paragraphe 2 de la loi sur l'imposition des revenus. La réglementation de 2008/2009 relative aux immobilisations de faible valeur ne s'applique pas aux autres immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 250,01 EUR et 1 000 EUR. Il est également impossible d'inscrire à l'actif et d'amortir sur la durée d'utilisation normale les autres immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 250 EUR et 800 EUR.
- L'immobilisation 3 peut utiliser la réglementation de 2008/2009 relative aux immobilisations de faible valeur pour réduire la période d'amortissement à 5 ans, par opposition à la durée d'utilisation de 13 ans.
- Cependant, l'immobilisation 4 ne profite pas de la durée d'utilisation raccourcie découlant de la réglementation pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009, cette immobilisation devant alors être amortie sur 5 ans.

## Conditions préalables

Pour pouvoir définir les immobilisations de faible valeur correctement pour l'Allemagne, vous devez définir les options suivantes dans la configuration de gestion :

- Selon les règles comptables que vous avez sélectionnées, vous pouvez définir des limites de valeurs dépendantes du temps au niveau des règles comptables dans l'activité *Seuil de capitalisation pour immobilisations*.
  - Les immobilisations dont les coûts d'acquisition sont au-dessous de la limite inférieure définie pour les immobilisations de faible valeur ne sont pas inscrites à l'actif. Ces coûts d'acquisition sont automatiquement comptabilisés quand l'acquisition est enregistrée à l'aide du processus d'approvisionnement fourni par le système (commande d'achat - entrée de marchandises - entrée de facture ou entrée de facture sans commande d'achat de référence).
  - Les immobilisations avec des coûts d'acquisition compris dans les limites de valeurs sont inscrites à l'actif dans la comptabilisation des immobilisations, indiquées en tant qu'immobilisations de faible valeur, et amorties conformément à la méthode utilisée pour les immobilisations de faible valeur.
  - Toutes les immobilisations dont les coûts d'acquisition sont au-dessus de la limite supérieure définie pour les immobilisations de faible valeur sont inscrites à l'actif en tant qu'immobilisations et amorties sur la durée d'utilisation planifiée.

  Pour plus d'informations, voir .
- Le *code d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur* est défini au niveau du *domaine d'évaluation*.

Dans la vue *Immobilisations* du poste de travail *Immobilisations*, traitez une immobilisation via *Données principales* > *onglet Évaluation des immobilisations*.
Lorsqu'une immobilisation de faible valeur est créée automatiquement, la méthode d'amortissement indiquée au niveau du domaine d'évaluation est transférée aux données principales, à la place de la méthode d'amortissement de la classe d'immobilisation.

> **i** Remarque
>
> Le système utilise les options par défaut suivantes :
>
> - Pour les principes comptables 4000 et 4020, les limites sont définies entre 250,01 EUR et 800 EUR.
> - Pour l'ensemble de règles comptables 4010, une limite à zéro est définie.
> - Pour le domaine d'évaluation fiscal sous la méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur, la méthode d'amortissement *0100 - Immob. faible valeur - amort. total 100 %* est entrée.
>
> Il est important que vous contrôliez ces options et apportiez les modifications nécessaires.

## Général

Que vous utilisiez un ou deux systèmes comptables avec les domaines d'évaluation correspondants, les options suivantes vous sont proposées pour la gestion des immobilisations de faible valeur :

- Vous décidez en début d'exercice comptable d'appliquer l'amortissement immédiat sur les immobilisations avec des coûts d'acquisition inférieurs à 800 EUR.
- Vous décidez en début d'exercice comptable d'appliquer la règle pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009.
- Vous décidez en début d'exercice comptable de ne pas utiliser de règle de gestion des immobilisations de faible valeur.
- Vous souhaitez attendre la fin de l'exercice avant de prendre une décision, lorsque vous serez en mesure de vous rendre compte des avantages de l'une des règles pour les immobilisations de faible valeur.

Vous devrez attendre la clôture de l'exercice pour disposer d'informations réalistes sur le mode de gestion des immobilisations de faible valeur le plus intéressant pour votre fiscalité. SAP vous recommande donc de ne prendre votre décision qu'en fin d'exercice.

## Un système comptable et deux domaines d'évaluation

Vous utilisez un système comptable avec deux domaines d'évaluation pour vos évaluations commerciale et fiscale.

La valeur seuil pour la capitalisation des immobilisations ou des immobilisations de faible valeur peut seulement être fixée pour les règles comptables définies. Des restrictions s'appliquent quant à l'utilisation des principes commerciaux, les immobilisations de faible valeur n'étant plus prises en compte. Vous devez donc inscrire à l'actif toutes vos immobilisations, quels que soient leurs coûts d'acquisition.

> **i Remarque**
>
> Vous devez vous assurer d'adapter les options de configuration définies pour le principe comptable 4000 pour les valeurs comprises entre 250,01 EUR et 800 EUR.
>
> - Si vous optez pour l'amortissement immédiat, vous définissez les limites en début d'exercice comptable entre zéro et 800 EUR. Dans ce cas, ajustez également la méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur dans le domaine d'évaluation fiscal en indiquant la méthode d'amortissement total pour les immobilisations de faible valeur.
> - Définissez les limites entre 0 et 1 000 EUR si vous avez déjà décidé en début d'exercice comptable de gérer les immobilisations de faible valeur conformément aux réglementations de 2008/2009.
> - Si vous choisissez de ne pas utiliser les réglementations relatives aux immobilisations de faible valeur, définissez les limites à 0 et utilisez la méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur du domaine d'évaluation fiscal.
> - Définissez les limites entre 0 et 1 000 EUR si vous voulez vérifier en fin d'exercice la règle la plus intéressante pour vos objectifs fiscaux.

En définissant des limites comprises entre 0 et 1 000 EUR pour vos immobilisations de faible valeur, vous pouvez utiliser le code d'immobilisation de faible valeur, ce qui vous permet de connaître les immobilisations acquises pendant l'exercice comptable pouvant potentiellement être gérées en tant qu'immobilisations de faible valeur à des fins fiscales. L'activation du code d'immobilisation de faible valeur n'a aucune incidence sur le domaine d'évaluation commercial si la configuration du système ne comporte pas de méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur dans ce domaine d'évaluation.

En fin d'exercice, vous déterminez la règle pour les immobilisations de faible valeur la plus intéressante pour votre comptabilité fiscale. Pour ce faire, vous sélectionnez les immobilisations potentiellement pertinentes, à l'aide du tableau des immobilisations et du code d'immobilisation de faible valeur, et vérifiez ces immobilisations en utilisant les coûts d'acquisition et les périodes de durée d'utilisation réelle.

Vous devez alors ajuster manuellement les données principales de l'immobilisation de faible valeur.

- Modifiez la méthode d'amortissement en règle pour les immobilisations de faible valeur sélectionnée : vous devez amortir les immobilisations dont les coûts d'acquisition sont inférieurs ou égaux à 250 EUR. Suivant la règle pour les immobilisations de faible valeur que vous avez sélectionnée, vous apportez les modifications nécessaires aux immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 250 EUR et 800 EUR et aux immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 800,01 EUR et 1 000 EUR.
- Vous devez aussi vérifier la durée d'utilisation et la date de début de l'amortissement.
- Si nécessaire, annulez la sélection du code d'immobilisation de faible valeur (par exemple, si vous utilisez l'amortissement immédiat pour les immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 800,01 EUR et 1 000 EUR).

Si vous appliquez la règle pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009, vous utilisez les rapports financiers pour sélectionner les données requises pour la création de votre bilan fiscal et passer une écriture manuelle sur les comptes de taxes correspondants ou inclure le montant lors de la bascule entre le bilan commercial et le bilan fiscal.

# Deux systèmes comptables ayant chacun un domaine d'évaluation

Vous utilisez deux systèmes comptables, chacun ayant un domaine d'évaluation, pour vos domaines d'évaluation commercial et fiscal.

> **i** Remarque
>
> Veillez à vérifier et ajuster, si nécessaire, les options de configuration définies pour les valeurs comprises entre 250,01 EUR et 800 EUR pour les règles comptables à caractère fiscal 4020. Vous devez aussi vérifier les limites (zéro) pour les règles comptables commerciales.
>
> - Si vous optez pour l'amortissement immédiat, vous définissez les limites en début d'exercice comptable entre 250,01 EUR et 800 EUR. Dans ce cas, ajustez également la méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur dans le domaine d'évaluation fiscal en indiquant la méthode d'amortissement total pour les immobilisations de faible valeur.
> - Gardez les limites entre 250,01 EUR et 1 000 EUR si vous avez déjà décidé en début d'exercice comptable de gérer les immobilisations de faible valeur conformément aux réglementations 2008/2009.
> - Si vous choisissez de ne pas utiliser les réglementations relatives aux immobilisations de faible valeur, définissez les limites à 0 et utilisez la méthode d'amortissement standard pour les immobilisations de faible valeur du domaine d'évaluation fiscal.
> - Gardez les limites entre 250,01 EUR et 1 000 EUR si vous voulez vérifier en fin d'exercice la règle la plus intéressante pour vos objectifs fiscaux.

## Amortissement immédiat pour les immobilisations avec des coûts d'acquisition inférieurs à 800 EUR

Pour l'écriture d'acquisition, le système comptabilise automatiquement les coûts d'acquisition de l'immobilisation inférieurs à 250 EUR directement dans les charges fiscales à l'aide du processus d'approvisionnement (commande d'achat - entrée de marchandises - entrée de facture ou entrée de facture sans référence à une commande d'achat).

Pour les écritures comprises dans les limites, une immobilisation de faible valeur est automatiquement créée avec le code correspondant et la méthode d'amortissement total pour les immobilisations de faible valeur. Ces immobilisations de faible valeur sont gérées dans la comptabilité des immobilisations, mais immédiatement amorties. Dans la comptabilité des immobilisations, vous pouvez afficher les coûts d'acquisition ou la valeur de stockage, ainsi que les dates d'acquisition et de stockage. Cela respecte les exigences légales de gestion de ce type d'immobilisation dans un registre.

Les approches fiscales n'ont aucun impact sur le système comptable commercial et le domaine d'évaluation correspondant. Les immobilisations sont inscrites à l'actif conformément aux réglementations commerciales, quels que soient leurs coûts d'acquisition, puis amorties sur leur durée d'utilisation.

## Réglementation pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009

Vous pouvez décider en début d'exercice comptable d'appliquer la réglementation pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009.

Si vous souhaitez prendre votre décision en fin d'exercice comptable, après avoir étudié le mode d'application le plus avantageux de la règle, SAP vous recommande d'effectuer vos écritures dans l'exercice comptable en cours conformément à la réglementation sur les immobilisations de faible valeur de 2008/2009. Dans ce cas, les immobilisations de faible valeur peuvent facilement être évaluées, ce qui vous permet de disposer d'informations fiables sur lesquelles baser votre décision.

Les étapes d'exécution suivantes s'appliquent aux systèmes comptables fiscaux ou au domaine d'évaluation fiscal. Les approches fiscales n'ont aucun impact sur le système comptable commercial et le domaine d'évaluation correspondant. Les immobilisations sont inscrites à l'actif conformément aux réglementations commerciales, quels que soient leurs coûts d'acquisition, puis amorties sur leur durée d'utilisation.

### Comptabilisation sur l'exercice suivant la réglementation pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009

Les immobilisations avec des coûts d'acquisition dans les limites des valeurs définies dans la configuration de gestion sont gérées comme des immobilisations de faible valeur dans les classes d'immobilisations existantes, mais la manière dont elles sont gérées diffère de la logique générale concernant les immobilisations de faible valeur :

#### Données principales

Vous ne pouvez adopter une approche d'évaluation appropriée d'un point de vue de gestion qu'en utilisant des immobilisations individuelles. La loi stipule une approche en gestion groupée pour chaque exercice comptable. Cependant, SAP vous recommande de ne **pas** adopter les immobilisations en gestion groupée pour chaque combinaison de classe d'immobilisation et de centre de coûts pour toutes les écritures d'immobilisations à faible valeur correspondantes dans un exercice comptable. La vue de gestion d'entreprise des immobilisations est trop diversifiée pour pouvoir gérer plusieurs immobilisations à faible valeur simultanément en tant qu'immobilisation en gestion groupée.

Même si vous utilisez les immobilisations individuelles, vous pouvez aussi créer une immobilisation en gestion groupée lors de votre clôture d'exercice fiscal.

La méthode d'amortissement *L200 - Amortissement linéaire immobilisation de faible valeur 20 % (régime fiscal allemand)* du domaine d'évaluation fiscal applique l'amortissement linéaire sur cinq ans, conformément à la législation fiscale allemande. Sur la base de cette méthode d'amortissement, le début de l'amortissement est défini au début de l'exercice comptable et la durée d'utilisation de cinq ans est transférée aux données principales de l'immobilisation. Cette règle répond à l'exigence légale d'amortissement linéaire de 1/5.

#### Acquisition

Suivant le montant des coûts d'acquisition, les immobilisations sont automatiquement gérées de trois manières différentes :

| Type | Valeur | Gestion |
|---|---|---|
| Articles consommables | Valeur inférieure à 250 EUR | Ces immobilisations ne sont pas enregistrées dans la gestion des immobilisations. Le système les entre automatiquement et immédiatement en tant que dépenses. |
| Immobilisation de moindre valeur | Valeur comprise entre 250,01 EUR et 1 000 EUR | Ces immobilisations sont enregistrées en tant qu'immobilisations de faible valeur dans la gestion des immobilisations et les amortissements correspondants sont répartis sur cinq exercices. |
| Immobilisation | Valeur supérieure à 1 000 EUR | Ces immobilisations sont enregistrées dans la gestion des immobilisations et amorties sur leur durée d'utilisation. |

L'immobilisation de faible valeur est automatiquement créée comme toutes les autres immobilisations dans la chaîne de processus d'écriture de commande d'achat - entrée de marchandises - entrée de facture ou d'écriture d'entrée de marchandises sans référence à une commande d'achat, avec les options d'immobilisation de faible valeur (méthode d'amortissement d'immobilisation de faible valeur pour l'Allemagne, code d'immobilisation de faible valeur, durée d'utilisation, date de début d'amortissement).

### Sortie

D'un point de vue légal, une cession d'une immobilisation de faible valeur ne doit pas avoir d'effet sur l'amortissement de cette immobilisation pendant la période d'amortissement de cinq ans. Cette condition légale est respectée car aucune écriture de sortie n'est passée dans le domaine d'évaluation DE0010 pour les immobilisations désignées comme immobilisations de faible valeur et ces immobilisations ne sont pas non plus désactivées.

### Postes groupés / Pooling

Lorsque vous exécutez une clôture d'exercice à des fins fiscales, vous pouvez afficher votre propre poste groupé d'immobilisations de faible valeur (pooling) pour l'exercice comptable dans un poste de bilan spécifique.

Procédez de la manière suivante :

1. Pour évaluer toutes les immobilisations de faible valeur, utilisez le rapport *Tableau des immobilisations*.
2. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, utilisez la fonction *Nouvelle écriture comptable* pour transférer manuellement les coûts d'acquisition pour chaque classe d'immobilisation et l'amortissement cumulé de toutes les immobilisations de faible valeur pour un exercice du compte général d'immobilisations actuel approprié aux comptes généraux d'immobilisations pour les immobilisations de faible valeur.
   Vous pouvez accéder à la vue *Écritures comptables* dans le poste de travail *Comptabilité générale*.
3. Après la clôture de l'exercice, vous annulez ces écritures de transfert dans l'exercice suivant.

### Traitement en fin d'exercice

En fin d'exercice, vous pouvez évaluer les avantages liés à l'application d'une règle fiscale donnée et baser votre décision sur :

- l'application immédiate de l'amortissement ;
- l'utilisation de la règle pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009.

Procédez de la manière suivante :

- Pour évaluer toutes les immobilisations dotées d'un code d'immobilisation de faible valeur, utilisez le rapport *Tableau des immobilisations*.
- En utilisant comme base les coûts d'acquisition et les périodes de durée d'utilisation normale de toutes les immobilisations de faible valeur, déterminez la variante la plus intéressante pour vous.
- Adaptez vos options de configuration s'il apparaît que la règlementation pour les immobilisations de faible valeur de 2008/2009 ne sera pas la plus intéressante.
- Pendant la clôture, ajustez toutes les immobilisations avec des coûts d'acquisition compris entre 250 EUR et 1 000 EUR en modifiant le code d'immobilisation de faible valeur, la méthode d'amortissement, la date de début de l'amortissement et la durée d'utilisation dans de domaine d'évaluation fiscal.

# 1.9.1.2.4 Méthodes d'amortissement (Allemagne)

## Synthèse

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| D020 | Amortissement dégressif 2 x | Amortissement dégressif de 20 %<br>• Jusqu'à deux fois maximum l'amortissement linéaire | 003 – 01/06/02/02<br>• Acquisitions - Prorata à la date de début de période<br>• Acquisitions suivantes - Prorata à la date de début de la période et de l'année<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | Par exemple, une immobilisation devant être amortie sur 12 années à l'aide d'un amortissement linéaire est amortie à 8,33 % par an (100 % ÷ 12 = 8,33 %). Étant donné que 8,33 % × 2 = 16,666 %, l'amortissement dégressif de 20 % n'est pas autorisé et le taux dégressif de 16,666 % est appliqué lors de la phase dégressive de l'amortissement. Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation. Voir l'exemple 1 dans la section Exemples.<br><br>Cependant, une immobilisation devant être amortie sur 8 années à l'aide d'un amortissement linéaire est amortie à 12,5 % par an (100 % ÷ 8 = 12,5 %). Étant donné que 12,5 % × 2 = 25 %, le taux d'amortissement dégressif de 20 % est autorisé et appliqué. Lorsque le montant de l'amortissement dans |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| | | | | la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation. Voir l'exemple 2 dans la section Exemples. |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| D025 | Amortissement dégressif 2,5 x | Amortissement dégressif de 25 %<br>• Jusqu'à deux fois et demi maximum l'amortissement linéaire | | • Valide à partir du 1er janvier 2009<br>Par exemple, une immobilisation à amortir sur 12 ans à l'aide d'un amortissement linéaire est amortie à 8,33 % par an (100 % ÷ 12 = 8,33 %). Étant donné que 8,33 % × 2,5 = 20,825 %, l'amortissement dégressif de 25 % n'est pas autorisé et le taux dégressif de 20,825 % est appliqué lors de la phase dégressive de l'amortissement. Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation.<br>Cependant, une immobilisation devant être amortie sur 10 années à l'aide de la méthode d'amortissement linéaire est amortie à 10 % par an (100 % ÷ 10 = 10 %). Étant donné que 10 % × 2,5 = 25 %, le taux d'amortissement dégressif de 25 % est autorisé et appliqué. Lorsque le montant de l'amortissement dans |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| | | | | la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation. |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| D030 | Amortissement dégressif 3 x | Amortissement dégressif de 30 % jusqu'à un maximum de trois fois l'amortissement linéaire. | | Par exemple, une immobilisation devant être amortie sur 12 années à l'aide d'un amortissement linéaire est amortie à 8,33 % par an (100 % ÷ 12 = 8,33 %). Étant donné que 8,33 % × 3 = 24,99 %, l'amortissement dégressif de 30 % n'est pas autorisé et le taux dégressif de 24,99 % est appliqué lors de la phase dégressive de l'amortissement. Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation.<br><br>Cependant, une immobilisation devant être amortie sur 8 années à l'aide de la méthode d'amortissement linéaire est amortie à 12,5 % par an (100 % ÷ 8 = 12,5 %). Étant donné que 12,5 % × 3 = 37,5 %, le taux d'amortissement dégressif de 30 % est autorisé et appliqué. Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortis- |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| | | | | sement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation. |
| L010 | Lin. à partir de valeur d'acq. à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition comme base de calcul et règle prorata temporis pour déterminer la date de début de l'amortissement. | | • Par exemple, la date de début d'amortissement d'une immobilisation acquise le 14 janvier 2008 est le 1er janvier 2008.<br>Voir l'exemple 3 dans la section Exemples. |
| L011 | AmortLinDepDuréeD'utilRésidValRésid. à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable et durée d'utilisation résiduelle<br>• Le prorata est utilisé pour déterminer la date de début de l'amortissement. | | • Par exemple, la date de début d'amortissement d'une immobilisation acquise le 14 janvier 2008 est le 1er janvier 2008.<br>• Les acquisitions supplémentaires n'entraînent pas une prolongation de la durée d'utilisation de l'immobilisation, mais augmentent le taux d'amortissement.<br>Voir l'exemple 4 dans la section Exemples. |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| L020 | Amort. fiscal except. suppl. §7g 20 % + prévu | Amortissement linéaire basé sur :<br>• 20 %, plus 20 % d'amortissement exceptionnel supplémentaire.<br>• Cet amortissement supplémentaire de 20 % est appliqué au cours de la première année de la durée d'utilisation de l'immobilisation. | 003 — 01/06/02/02<br>004 — 06/06/02/02 **(Amort. exceptionnel)**<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes au début de l'année<br>• Sorties et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | Voir l'exemple 5 dans la section Exemples. |
| L200 | Amort. lin. 20 % immob. faible val. taxe DE | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Amortissement linéaire de 20 % pour immobilisation de faible valeur sur 5 ans. | 004 – 06/06/02/02<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes au début de l'année<br>• Sorties et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • Valide à partir du 1er janvier 2008. Il s'agit d'une nouvelle législation pour l'amortissement fiscal.<br>Voir l'exemple 6 dans la section Exemples. |
| MD10 | Bâtiments amort. dégressif 10,0/5,0/2,5 % | Amortissement dégressif basé sur :<br>• 4 ans à 10 %<br>• 3 ans à 5 %<br>• 18 ans à 2,5 % | 003 — 01/06/02/02<br>004 — 06/06/02/02 **(Amort. exceptionnel)**<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes au début de l'année<br>• Sorties et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • Utilisé pour les bâtiments de plus de 25 ans<br>Voir l'exemple 7 dans la section Exemples. |
| MD35 | Amort. dégr. bâtiments 3.5 / 2 / 1% | Amortissement dégressif basé sur :<br>• 12 ans à 3,5 %<br>• 20 ans à 2 %<br>• 18 ans à 1 % | | Utilisé pour les bâtiments de plus de 50 ans |

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| MD40 | Amort. dégr. bâtiments 4.0 / 2.5 / 1.25% | Amortissement dégressif basé sur :<br>• 10 ans à 4 %<br>• 8 ans à 2,5 %<br>• 36 ans à 1,25 % | | Utilisé pour les bâtiments de plus de 54 ans |
| MD50 | Amort. dégr. bâtiments 5.0 / 2.5 / 1.25% | Amortissement dégressif basé sur :<br>• 8 ans à 5 %<br>• 6 ans à 2,5 %<br>• 36 ans à 1,25 % | | Utilisé pour les bâtiments de plus de 50 ans |
| MD70 | Amort. dégr. bâtiments 7.0/5.0/2/1.25% | Amortissement dégressif basé sur :<br>• 4 ans à 7 %<br>• 6 ans à 5 %<br>• 6 ans à 2 %<br>• 24 ans à 1,25 % | | Utilisé pour les bâtiments de plus de 40 ans |
| ML20 | Bâtiments amortissement linéaire 2 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• 2 % pour 50 ans | 003 – 01/06/02/02<br>• Acquisitions - Prorata à la date de début de période<br>• Acquisitions suivantes - Prorata à la date de début de la période et de l'année<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | Utilisé pour les bâtiments |
| ML25 | Bâtiments amortissement linéaire 2,5 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• 2,5 % pour 40 ans | | |
| ML30 | Bâtiments amortissement linéaire 3 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• 3 % pour 33 ans<br>L'amortissement final de 1 % est appliqué l'année 34. | | |
| ML40 | Bâtiments amortissement linéaire 4 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• 4 % pour 25 | | |

## Clés d'intérêts – Allemagne

En plus des codes d'amortissement, le système fournit également deux clés pour calculer les intérêts analytiques sur les immobilisations.

La clé d'intérêts I001 calcule l'intérêt d'après la valeur d'acquisition. La clé fournie contient un taux d'intérêt de 3,5 %. Vous pouvez adapter le taux d'intérêt selon vos besoins dans le poste de travail *Configuration de gestion*.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Calcul des intérêts des immobilisations* dans la liste des activités.

Les intérêts ne sont généralement pas calculés pour l'évaluation des règles générales comptables locales, mais pour des domaines d'évaluation supplémentaires. Les intérêts ne sont pas comptabilisés, mais reportés pour chaque immobilisation dans le domaine d'évaluation respectif.

La clé d'intérêts I002 calcule les intérêts analytiques sur les immobilisations sur la base de la valeur nette comptable moyenne sans amortissement exceptionnel.

# Exemples

## Exemple 1

### D020 Amortissement dégressif 2 x

Cette table montre comment une immobilisation achetée 10 000 EUR et ayant une durée d'utilisation planifiée de 12 années est amortie à l'aide du code d'amortissement D020.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 | Méthode d'amortissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 000,00 EUR | 16.666..% | 1 666,60 EUR | 1 666,60 EUR | 8 333,40 EUR | Dégressif |
| 2 | 8 333,40 EUR | 16.666..% | 1 388,84 EUR | 3 055,44 EUR | 6 944,56 EUR | Dégressif |
| 3 | 6 944,56 EUR | 16.666..% | 1 157,38 EUR | 4 212,82 EUR | 5 787,18 EUR | Dégressif |
| 4 | 5 787,18 EUR | 16.666..% | 964,49 EUR | 5 177,31 EUR | 4 822,69 EUR | Dégressif |
| 5 | 4 822,69 EUR | 16.666..% | 803,75 EUR | 5 981,06 EUR | 4 018,94 EUR | Dégressif |
| 6 | 4 018,94 EUR | 16.666..% | 669,80 EUR | 6 650,86 EUR | 3 349,14 EUR | Dégressif |
| 7 | 3 349,14 EUR | 16.666..% | 558,17 EUR | 7 209,03 EUR | 2 790,97 EUR | Dégressif |

Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 | Méthode d'amortissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 2 790,97 EUR | 20% | 558,19 EUR | 7 767,22 EUR | 2 232,78 EUR | Linéaire |
| 9 | 2 232,78 EUR | 25% | 558,20 EUR | 8 325,42 EUR | 1 674,58 EUR | Linéaire |
| 10 | 1 674,58 EUR | 33.333..% | 558,19 EUR | 8 883,61 EUR | 1 116,39 EUR | Linéaire |
| 11 | 1 116,39 EUR | 50% | 558,20 EUR | 9 441,80 EUR | 558,20 EUR | Linéaire |
| 12 | 558,20 EUR | 100% | 558,20 EUR | 10 000 EUR | 0 EUR | Linéaire |

## Exemple 2

### D020 Amortissement dégressif 2 x

Cette table montre comment une immobilisation achetée 10 000 EUR et ayant une durée d'utilisation planifiée de 8 années est amortie à l'aide du code d'amortissement D020.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 | Méthode d'amortissement |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 10 000 EUR | 20% | 2 000 EUR | 2 000 EUR | 8 000 EUR | Dégressif |
| 2 | 8 000 EUR | 20% | 1 600 EUR | 3 600 EUR | 6 400 EUR | Dégressif |
| 3 | 6 400 EUR | 20% | 1 280 EUR | 4 880 EUR | 5 120 EUR | Dégressif |
| 4 | 5 120 EUR | 20% | 1 024 EUR | 5 904 EUR | 4 096 EUR | Dégressif |
| Lorsque le montant de l'amortissement dans la méthode d'amortissement dégressif est inférieur à celui de la méthode d'amortissement linéaire, cette dernière est utilisée pour terminer l'amortissement de l'immobilisation. | | | | | | |
| 5 | 4 096 EUR | 25% | 1 024 EUR | 6 928 EUR | 3 072 EUR | Linéaire |
| 6 | 3 072 EUR | 33.333..% | 1 024 EUR | 7 952 EUR | 2 048 EUR | Linéaire |
| 7 | 2 048 EUR | 50% | 1 024 EUR | 8 976 EUR | 1 024 EUR | Linéaire |
| 8 | 1 024 EUR | 100% | 1 024 EUR | 10 000 EUR | 0 EUR | Linéaire |

## Exemple 3

### L010 Lin. à partir de valeur d'acq. à 0

Cette table montre comment une immobilisation achetée 1 000 EUR et comportant une acquisition supplémentaire de 400 EUR pendant l'année 2 est amortie à l'aide du code d'amortissement L010.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Acquisition supplémentaire | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 000 EUR | 20% | 200 EUR | 200 EUR | | 800 EUR |
| 2 | 800 EUR | 20% | 280 EUR | 480 EUR | 400 EUR | 920 EUR |
| 3 | 920 EUR | 20% | 280 EUR | 760 EUR | | 640 EUR |
| 4 | 640 EUR | 20% | 280 EUR | 1 040 EUR | | 360 EUR |
| 5 | 360 EUR | 20% | 280 EUR | 1 320 EUR | | 80 EUR |
| 6 | 80 EUR | 20% | 80 EUR | 1 400 EUR | | 0 EUR |

## Exemple 4

### L011 AmortLinDepDuréeD'utilRésidValRésid. à 0

Cette table montre comment une immobilisation achetée 1 000 EUR et comportant une acquisition supplémentaire de 400 EUR pendant l'année 2 est amortie à l'aide du code d'amortissement L011.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Acquisition supplémentaire | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 000 EUR | 20% | 200 EUR | 200 EUR | | 800 EUR |
| 2 | 800 EUR | 25% | 300 EUR | 500 EUR | 400 EUR | 900 EUR |
| 3 | 900 EUR | 33.33..% | 300 EUR | 800 EUR | | 600 EUR |
| 4 | 600 EUR | 50% | 300 EUR | 1 100 EUR | | 300 EUR |
| 5 | 300 EUR | 100% | 300 EUR | 1 400 EUR | | 0 EUR |

## Exemple 5

### L020 Amort. fiscal except. suppl. §7g 20 % + prévu

Cette table montre comment une immobilisation achetée 20 000 EUR est amortie à l'aide du code d'amortissement L020.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 20 000 EUR | 8 000 EUR (20 % (4 000) plus 20 % amortissement exceptionnel supplémentaire (4 000)) | 8 000 EUR | 12 000 EUR |
| 2 | 12 000 EUR | 4 000 EUR | 12 000 EUR | 8 000 EUR |
| 3 | 8 000 EUR | 4 000 EUR | 16 000 EUR | 4 000 EUR |
| 4 | 4 000 EUR | 4 000 EUR | 20 000 EUR | 0 EUR |

## Exemple 6

### L200 Amort. lin. 20 % immob. faible val. taxe DE

Cette table montre comment une immobilisation d'une valeur de 800 EUR est amortie sur cinq ans à l'aide du code d'amortissement L200.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 800 EUR | 20% | 160 EUR | 160 EUR | 640 EUR |
| 2 | 640 EUR | 20% | 160 EUR | 320 EUR | 480 EUR |
| 3 | 480 EUR | 20% | 160 EUR | 480 EUR | 320 EUR |
| 4 | 320 EUR | 20% | 160 EUR | 640 EUR | 160 EUR |
| 5 | 160 EUR | 20% | 160 EUR | 800 EUR | 0 EUR |

## Exemple 7

### MD10 Bâtiments amort. dégressif 10/5/2,5 %

Cette table montre comment une immobilisation d'une valeur de 1 000 000 EUR est amortie sur 25 ans à l'aide du code d'amortissement MD10.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 000 000 EUR | 10% | 100 000 EUR | 100 000 EUR | 900 000 EUR |
| 2 | 900 000 EUR | 10% | 100 000 EUR | 200 000 EUR | 800 000 EUR |

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 800 000 EUR | 10% | 100 000 EUR | 300 000 EUR | 700 000 EUR |
| 4 | 700 000 EUR | 10% | 100 000 EUR | 400 000 EUR | 600 000 EUR |
| 5 | 600 000 EUR | 5% | 50 000 EUR | 450 000 EUR | 550 000 EUR |
| 6 | 550 000 EUR | 5% | 50 000 EUR | 500 000 EUR | 500 000 EUR |
| 7 | 500 000 EUR | 5% | 50 000 EUR | 550 000 EUR | 450 000 EUR |
| 8 | 450 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 575 000 EUR | 425 000 EUR |
| 9 | 425 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 600 000 EUR | 400 000 EUR |
| 10 | 400 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 625 000 EUR | 375 000 EUR |
| 11 | 375 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 650 000 EUR | 350 000 EUR |
| 12 | 350 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 675 000 EUR | 325 000 EUR |
| 13 | 325 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 700 000 EUR | 300 000 EUR |
| 14 | 300 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 725 000 EUR | 275 000 EUR |
| 15 | 275 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 750 000 EUR | 250 000 EUR |
| 16 | 250 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 775 000 EUR | 225 000 EUR |
| 17 | 225 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 800 000 EUR | 200 000 EUR |
| 18 | 200 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 825 000 EUR | 175 000 EUR |
| 19 | 175 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 850 000 EUR | 150 000 EUR |
| 20 | 150 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 875 000 EUR | 125 000 EUR |
| 21 | 125 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 900 000 EUR | 100 000 EUR |
| 22 | 100 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 925 000 EUR | 75 000 EUR |
| 23 | 75 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 950 000 EUR | 50 000 EUR |
| 24 | 50 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 975 000 EUR | 25 000 EUR |
| 25 | 25 000 EUR | 2.5% | 25 000 EUR | 1 000 000 EUR | 0 EUR |

# 1.9.2 Gestion des ressources humaines

## 1.9.2.1 Administration du personnel

### 1.9.2.1.1 Compléter les données de paie (Allemagne)

#### Synthèse

Dans le cadre du processus général d'embauche dans SAP Business ByDesign, vous devez ajouter des informations sur la paie dans le dossier individuel d'un nouveau salarié et, ce faisant, ajouter ce salarié à la paie. L'ajout des données de paie consiste à saisir les données de paie de base, les données d'assurance sociale, les données fiscales et, le cas échéant, les données de l'emploi précédent du salarié.

Vous ajoutez ces informations de paie dans la vue *Travail* de l'administration du personnel, en accédant à la tâche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)* pour le salarié sélectionné et en suivant les étapes spécifiées dans cette activité guidée. Le reste de ce document apporte des informations détaillées sur cette activité.

#### Procédure

1. Sous *Données de paie de base*, entrez le *groupe de paie* du salarié. Vous pouvez également cocher la case *Inactif dans la paie* pour exclure le salarié du processus de paie actuel. Décochez cette case ultérieurement pour inclure le salarié dans tous les cycles de paie futurs. Cochez cette case également pour les salariés qui quittent votre société afin de vous assurer qu'ils sont supprimés de tous les cycles de paie futurs. *Matricule chez le prestataire de gestion de paie* : en fonction de la configuration de votre système SAP Business ByDesign et des accords mis en place avec votre prestataire de gestion de paie, cette information peut ne pas être requise. Ces trois scénarios sont possibles :
   - Le matricule est renseigné automatiquement.
   - Vous n'entrez pas le matricule lorsque vous complétez les données. Il sera défini ultérieurement par le système du prestataire de gestion de paie. Vous devrez ensuite l'entrer manuellement dans le dossier individuel du salarié.
   - Vous entrez le matricule qui vous a été fourni par le prestataire de gestion de paie.

   Puis, cliquez sur *Suivant*.
2. Saisissez les données d'assurance sociale de base du salarié comme suit :
   1. Indiquez la *catégorie d'assurance sociale* du salarié. Il s'agit en principe de la catégorie **standard**. Vous devez néanmoins affecter la catégorie appropriée si le salarié présente des circonstances particulières, par exemple une invalidité ou s'il s'agit d'un salarié occasionnel.
   2. Pour les zones *Assurance maladie*, *Assurance retraite*, *Assurance chômage* et *Assurance dépendance*, indiquez le type de cotisation de chaque assurance.

      > → Conseil
      >
      > La *clé officielle*, utilisée pour le reporting statistique, est générée automatiquement en fonction de vos entrées dans les zones relatives aux assurances dans l'étape.

3. Sélectionnez la *caisse locale d'assurance maladie* dans la liste déroulante. Si la caisse n'y figure pas, vous devez d'abord créer un enregistrement de caisse locale, puis affecter celui-ci au salarié. Pour ce faire, cliquez sur *Créer* et créez un enregistrement de caisse locale dans le système. Renseignez cet enregistrement autant que possible et cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Vous retournez ensuite à l'activité *Compléter les données de paie*. Vous pouvez alors affecter la nouvelle caisse locale au salarié. Le siège de l'assurance maladie est également affiché.
   Pour plus d'informations sur la création d'un nouvel enregistrement de caisse locale, voir .
4. Entrez le *numéro de sécurité sociale* du salarié. Ignorez cette zone si vous ne disposez pas du numéro actuellement, car vous pourrez le renseigner ultérieurement dans le dossier individuel du salarié. En principe, votre prestataire de gestion de paie demande ce numéro lors du cycle de paie du salarié concerné.
5. Gérez les *données DEUEV* à l'aide des listes déroulantes fournies et cliquez sur *Suivant*.

   > **i** Remarque
   >
   > Les données DEUEV sont requises pour les statistiques officielles et pour assurer le traitement correct de la paie en Allemagne, mais vous ne devez pas obligatoirement les gérer directement dans votre système SAP Business ByDesign. Cependant, SAP vous recommande d'ajouter les données DEUEV requises dans cette activité ou ultérieurement dans le dossier individuel du salarié, une fois le processus d'embauche terminé. Vous pouvez également les ajouter directement dans le système du prestataire de gestion de paie.

3. Si le salarié dispose d'une assurance maladie et/ou dépendance privée, vous devez gérer le *montant de la cotisation* sous *Assurance privée*. Il s'agit du montant que le salarié paie pour ces assurances. Vous pouvez aussi entrer des données facultatives d'assurance privée lors de cette étape :
   1. *Montant pour calcul de la subvention* : indiquez le montant pertinent pour le calcul de la subvention du salarié pour la cotisation d'assurance maladie/dépendance privée si vous voulez remplacer le montant de subvention par défaut.
   2. *Montant de cotisation de base* : ce montant est nécessaire pour le calcul des taxes lorsque le salarié dispose d'une assurance maladie/dépendance privée.
   3. *Réglementation spéciale* : sélectionnez **Non plafonnée** si vous voulez réinitialiser la limite de la cotisation d'assurance maladie/dépendance par défaut du salarié. Dans ce cas, l'employeur paie 50 % des cotisations d'assurance maladie/dépendance privée du salarié quel que soit le *montant de la cotisation*.

   Cliquez sur *Suivant*.

   > **i** Remarque
   >
   > Cette étape de la tâche *Compléter les données de paie* est activée uniquement si vous avez sélectionné **Assuré privé** ou **Privé, réduit** comme *catégorie d'assurance sociale* pour la maladie ou la dépendance.

4. Lors de l'étape *Données fiscales*, sous *Données d'identification fiscale*, saisissez le *numéro d'identification fiscale* du salarié et décochez la case *Activité principale* si nécessaire. Au minimum ces données doivent être gérées pour le traitement de la déclaration d'impôts électronique (ELSTER). Toute information supplémentaire saisie dans la section *Données de l'année fiscale* est également transmise au système du prestataire de gestion de paie pour les salariés concernés par le traitement ELSTER.
   Pour les salariés qui ne sont pas inclus dans le traitement de la déclaration d'impôts électronique tels que ceux soumis à une imposition forfaitaire ou ne résidant pas en Allemagne, vous devez gérer au moins les données obligatoires suivantes dans la section *Données de l'année fiscale* de cette étape :
   1. Saisissez l'*année fiscale* et cliquez sur Retour. Un message système vous informe que la période de validité de cet enregistrement de données fiscales a été définie (de la date d'embauche du salarié à la fin de l'année fiscale sélectionnée). En outre, les zones restantes de l'enregistrement sont ouvertes

pour la saisie des données et le bouton *Modifier année fiscale* est activé. Cliquez sur *Modifier année fiscale* si vous devez corriger votre saisie dans la zone *Année fiscale*.

2. Sous *Données supplémentaires*, dans la liste déroulante, sélectionnez la catégorie d'*impôt à payer* appropriée pour le salarié.
3. En fonction de la catégorie d'*impôt à payer* gérée, complétez les zones obligatoires restantes comme suit :

- Impôt à payer activé sur *Impôt forfaitaire* : sélectionnez une catégorie dans la zone *Forfait*.
- Impôt à payer activé sur *Non assujetti* : aucune zone obligatoire supplémentaire n'est à gérer.
- Impôt à payer activé sur *Restreint* : sélectionnez **Travailleur frontalier** comme *motif d'exemption*.
- Impôt à payer activé sur *Illimité* : gérez les zones obligatoires *Commune*, *Classe d'imposition* et *Impôt sur le culte*.

Cliquez sur *Suivant*.

5. Lorsqu'elles sont fournies par le salarié pour lequel les données de l'année fiscale sont saisies lors du processus d'embauche (soit un salarié dont l'impôt **n'est pas** calculé par le traitement ELSTER), vous devez ajouter les données fiscales liées aux emplois précédents dans l'année fiscale en cours. La gestion de ces données permet de s'assurer que le système dispose des données pour l'année fiscale complète et que le calcul des taxes et les déclarations fiscales du salarié peuvent être correctement gérés. Cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer un nouvel enregistrement fiscal d'un emploi précédent. Une date de fin est alors automatiquement indiquée pour cet enregistrement correspondant au jour précédant la date d'embauche du salarié. Vous devez préciser une date de début, en principe celle de l'année fiscale en cours, et ajouter toutes les données fiscales de l'emploi précédent avant de sauvegarder l'enregistrement, y compris tous les montants de taxes spécifiques dans la section *Montants certifiés de la carte précédente*.
   Cliquez sur *Suivant*.
6. Vérifiez les données de paie du salarié entrées dans cette activité. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.

## Résultat

Les données de paie sont à présent sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

> ⚠ Attention
>
> **Pour les salariés non inclus dans le traitement de la déclaration d'impôts électronique** : les données fiscales et d'assurance sociale supplémentaires qui ne peuvent pas être gérées directement dans cette activité sont requises pour la configuration correcte du salarié pour le traitement de la paie. Ces informations sont ajoutées directement au dossier individuel du salarié, sous *Données de l'année fiscale*. La section *Voir aussi* comporte des liens vers des documents complémentaires relatifs à la gestion des données fiscales et d'assurance sociale des salariés allemands suite au processus d'embauche.

## Informations associées

Gérer les données fiscales des salariés (Allemagne) [page 309]
Gérer les données d'assurance sociale des salariés (Allemagne) [page 312]

# 1.9.2.1.2 Configuration : Siège de caisse d'assurance sociale (Allemagne)

## Synthèse

> **i** Remarque
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Intégration et extension* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Pour créer dans le système des informations relatives aux sièges des caisses d'assurance sociale, vous disposez de deux options dans la phase *Intégration et extension* de la configuration de gestion :

**Exécuter un chargement initial des caisses d'assurance sociale allemandes**

Vous pouvez exécuter un chargement initial pour migrer les informations relatives aux sièges des caisses d'assurance maladie en Allemagne. Cette option vous permet de charger simultanément tous les sièges.

**Gérer manuellement chaque siège de caisse d'assurance sociale**

Vous pouvez aussi gérer manuellement les données de chaque siège de caisse d'assurance sociale. Après la mise en production, vous pouvez gérer les données des caisses d'assurance sociale dans la vue *Administration* du poste de travail *Administration du personnel*.

> **→** Conseil
>
> Les caisses locales d'assurance maladie ne peuvent pas être chargées. Vous devez donc gérer manuellement les données de caisses locales pertinentes pour votre société.

# 1.9.2.1.3 Cessation progressive d'activité en Allemagne : traitement de la paie

## Synthèse

Vous pouvez utiliser la vue *Salariés* du poste de travail Administration du personnel pour vérifier que le plan de cessation progressive d'activité est correctement géré dans la paie pour les salariés éligibles. Le modèle de cessation progressive d'activité utilisé par le salarié est implémenté dans la paie avec les compléments versés par l'employeur sur le salaire standard du salarié en cessation progressive d'activité et les cotisations patronales supplémentaires versées à l'assurance retraite du salarié.

La cessation progressive d'activité fait référence à la phase de transition de la vie active à la retraite, au cours de laquelle la durée du travail peut être réduite jusqu'à l'âge de la retraite ou le salarié peut prendre sa retraite prématurément. Dans un plan de répartition homogène, la durée du travail du salarié est réduite de moitié sur

toute la période de cessation progressive d'activité. Dans un plan par "blocs", la cessation progressive d'activité est répartie en deux phases de travail égales. À la première phase (de travail), où la durée du travail reste inchangée, succède une seconde phase (de décharge) pendant laquelle le salarié ne travaille pas. Le plan par "blocs" est le plus fréquent.

La loi allemande sur la cessation d'activité (AltTZG) règlemente les conditions requises pour l'approbation d'une subvention via l'agence fédérale allemande pour l'emploi. Pour pouvoir proposer une cessation progressive d'activité à ses salariés, l'employeur doit compléter le salaire standard à hauteur de 20 % minimum dans le cadre du plan et verser des cotisations supplémentaires à l'assurance retraite du salarié. En outre, un stagiaire ou un demandeur d'emploi doit être embauché lorsqu'un salarié entre en cessation progressive d'activité. L'employeur reçoit alors sous forme de subvention le montant minimum total du complément de salaire, ainsi que la cotisation supplémentaire à l'assurance retraite.

Les réglementations décrites ci-dessus sont limitées à une période précise : La subvention est garantie pour une période maximale de six ans et le salarié doit être en cessation progressive d'activité au 31 décembre 2009. Pour plus d'informations, par exemple sur le calcul de la moitié de la durée du travail standard, le traitement des heures supplémentaires ou des durées de travail flexibles, la détermination du salaire standard ou le calcul des compléments, contactez l'Agence fédérale allemande pour l'emploi.

## Pertinence

Les réglementations concernant la cessation progressive d'activité et sa gestion dans l'Administration du personnel sont pertinentes si vous incluez des salariés en cessation progressive d'activité dans la paie.

## Conditions préalables

- Le salarié doit être âgé de plus de 55 ans et être affecté à la catégorie d'assurance sociale de semi-retraité.
- > **i** Remarque
  >
  > Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

  Les modèles de cessation progressive d'activité sont activés dans la configuration de votre solution. Pour rechercher cette option de gestion, passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Au cours de l'étape *Sélection du périmètre* du projet, assurez-vous d'avoir sélectionné *Administration du personnel* dans *Ressources humaines*.
  Au cours de l'étape *Questions*, développez l'élément *Ressources humaines* et sélectionnez *Administration du personnel*. Sélectionnez *Dossier individuel* et répondez aux questions sur les modèles de cessation progressive d'activité sous *Assurance sociale — Allemagne*.

## Données de cessation progressive d'activité dans le dossier individuel

Toutes les données relatives à la cessation progressive d'activité d'un salarié sont gérées dans la vue *Salariés*. Sélectionnez le salarié concerné, cliquez sur *Traiter* pour ouvrir le dossier individuel, cliquez sur *Assurance*

*sociale*, puis cliquez sur *Cessation progressive d'activité* pour créer ou modifier l'enregistrement du salarié. Les données requises pour l'enregistrement de la cessation progressive d'activité d'un salarié sont décrites ci-après :

- Entrez la date à laquelle le salarié entre dans la phase de cessation progressive d'activité dans la zone *Début de validité*.
- Sélectionnez le *modèle* de cessation progressive d'activité qui s'applique au salarié. Trois modèles par défaut sont proposés dans le système :
  - modèle de cessation progressive d'activité valide avant le 01.07.2004 ;
  - modèle de cessation progressive d'activité valide à partir du 01.07.2004 ;
  - modèle de cessation progressive d'activité valide à partir du 01.07.2004 avec augmentation selon les réglementations précédentes.
- Indiquez la phase de cessation progressive d'activité dans laquelle se trouve le salarié : temps partiel, décharge ou travail.
- Entrez le nom du stagiaire ou du demandeur d'emploi qui a été embauché lorsque le salarié est entré en cessation progressive d'activité dans la zone *Nom du remplaçant*.
- Entrez l'*ID cessation progressive d'activité*. Cet ID vous est communiqué par l'agence fédérale allemande pour l'emploi si la subvention pour cessation progressive d'activité a été accordée pour le salarié concerné.
- *Cotisation supplémentaire* : entrez le complément sous forme de pourcentage du salaire standard que perçoit le salarié en cessation progressive d'activité (voir les **exemples** ci-dessous). Le complément minimum est de 20 %.
- *Supplément de cotisation retraite* : entrez le pourcentage du salaire standard utilisé pour calculer la cotisation supplémentaire à l'assurance retraite que doit verser l'employeur pour le salarié en cessation progressive d'activité. Vous devez entrer au moins 80 %. Toutefois, le montant obtenu ne doit pas être supérieur à la différence entre le salaire standard et 90 % du plafond.
- *Rémunération nette minimale* : entrez le montant minimum du salaire standard net sous forme de pourcentage du salaire net précédent (temps plein). Des compléments plus élevés sont parfois convenus de façon collective, pour lesquels ce pourcentage (par exemple, 83 % du salaire net précédent) est généralement utilisé.

> → Conseil
>
> Le prestataire de gestion de paie compare cette valeur par défaut au calcul de la rémunération incluant les montants complémentaires. Si la rémunération calculée est inférieure à la valeur par défaut, des compléments sont ajoutés jusqu'à ce que le montant minimum soit atteint. Pour les subventions qui suivent l'ancien modèle (valide pour les entrées en cessation progressive d'activité jusqu'au 30.06.2004), l'agence fédérale allemande pour l'emploi rembourse également le montant des cotisations supplémentaires. Cette partie de la subvention ne s'applique pas aux subventions qui suivent la nouvelle réglementation (entrées à compter du 01.07.2004).

## Exemples

Sur la base d'un salaire standard de 750,00 EUR, le complément versé par l'employeur est calculé comme suit :

| Type de montant | Règle | Montant final |
|---|---|---|
| Salaire standard | | 750,00 |
| Complément | Au moins 20 % x salaire standard | 150,00 |
| Rémunération complétée | Salaire standard + complément | 900,00 |

Outre le complément du salaire standard, l'employeur verse une cotisation supplémentaire à l'assurance retraite, calculée comme suit :

| Type de montant | Règle | Montant final |
|---|---|---|
| Salaire standard | | 750,00 |
| Cotisation à l'assurance retraite (employeur/salarié) | 19,9 % x salaire standard | 149,25 |
| Cotisation supplémentaire à l'assurance retraite (employeur uniquement) | 19,9 % x (80 % x salaire standard) | 119,40 |
| Cotisations totales à l'assurance retraite | Cotisation assurance retraite + cotisation supplémentaire | 268,65 |

La limite de la cotisation supplémentaire à l'assurance retraite, qui correspond à la différence entre le salaire standard et 90 % du plafond de cotisations, est calculée comme suit :

| Type de montant | Règle | Montant final |
|---|---|---|
| Salaire standard | | 2.750,00 |
| 90 % du plafond | 90% x 5 300,00 | 4.770,00 |
| Montant de la différence | 4 770,00 moins 2 750,00 | 2.020,00 |
| Montant d'évaluation de la cotisation supplémentaire à l'assurance retraite sans limite | 80% x 2 750,00 | 2.200,00 |
| Montant d'évaluation avec limite de la cotisation supplémentaire à l'assurance retraite | | 2.020,00 |
| Cotisation supplémentaire à l'assurance retraite (employeur uniquement) | 19,9% x 2 020,00 | 401,98 |

# 1.9.2.1.4 Tâche - Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)* vous informe en tant qu'administrateur que vous devez compléter les données de paie pour un nouveau salarié et l'ajouter ainsi à la paie. Cette opération consiste à saisir les données de base sur la paie, l'assurance sociale et l'assurance privée, les données fiscales et les informations sur l'emploi précédent exigées par l'administration du personnel.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité rapide *Embaucher salarié* est terminée. La tâche est terminée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie – Allemagne (embauche)* associée. Elle est également terminée lorsque vous saisissez les données de paie immédiatement après l'embauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant qu'administrateur de la paie. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Allemagne (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie - Allemagne (embauche)* est envoyée à votre boîte de réception dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil.

## Configuration

Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade.

## Informations associées

Compléter les données de paie [page 300]

# 1.9.2.1.5 Tâche - Compléter les données de paie - Allemagne (réembauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Allemagne (réembauche)* vous informe, en qualité de gestionnaire administratif, que vous devez compléter les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société et ajouter de nouveau le salarié à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est exécutée. La tâche est réalisée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie – Allemagne (réembauche)* associée. La tâche est également réalisée lorsque l'utilisateur saisit les données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée, en tant que gestionnaire responsable. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Traitement de la paie.

## Réponse

Pour l'effectuer, accédez à l'activité guidée *Compléter les données de paie – Allemagne (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette opération consiste à ressaisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie, la sécurité sociale et l'assurance privée, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - Allemagne (réembauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* de votre page d'accueil. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer cette tâche de façon à n'effectuer aucune action ou à annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas effectuée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

# 1.9.2.1.6 Gérer les données fiscales des salariés (Allemagne)

## Synthèse

Les données fiscales des salariés allemands sont saisies dans le système lorsque vous exécutez la tâche d'embauche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)* dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel. Cependant, des données fiscales supplémentaires sont requises pour le traitement de la paie et doivent être également gérées dans le dossier individuel du salarié, dans la vue *Salariés* du poste de travail Administration du personnel. Ce document présente une synthèse des données fiscales enregistrées dans le dossier individuel et fournit des informations supplémentaires pour vous aider à gérer les données fiscales de vos salariés en Allemagne.

## Conditions préalables

- Le salarié doit être embauché dans votre société.
- Des données fiscales initiales doivent être saisies dans le système lors de la tâche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)*. Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 300].

# Fonctionnalités

Les données fiscales sont gérées dans le dossier individuel du salarié. Sélectionnez *Données fiscales* pour y accéder. Les données fiscales contenues dans le dossier individuel sont réparties en trois enregistrements distincts :

## Données fiscales de base

Cliquez sur *Données fiscales de base* pour consulter et gérer les données fiscales des salariés soumis au traitement de la déclaration d'impôts électronique. Les informations relatives au *numéro d'identification fiscale* et à l'*activité principale* sont saisies lors du processus d'embauche. Les autres données de cet enregistrement sont fournies directement par l'administration fiscale du salarié au prestataire de gestion de paie. Néanmoins, si vous le souhaitez, vous pouvez également gérer ces informations ici.

Si vous décidez d'entrer ces données fiscales facultatives sous *Données fiscales de base*, les informations suivantes sont pertinentes :

- *Blocage de l'ajustement de l'impôt sur le revenu annuel* : ce blocage est activé par le système en fonction de plusieurs conditions légales. Lorsque ces conditions s'appliquent, le blocage est activé automatiquement pour le salarié. Vous pouvez aussi l'activer manuellement si, par exemple, un salarié est embauché en milieu d'année fiscale ou s'il existe une période de double imposition pour le salarié. Si vous cochez cette case et appliquez le blocage de l'ajustement de l'impôt sur le revenu annuel, aucune déclaration n'est envoyée pour le salarié pour toutes les années fiscales suivantes.

- *Table d'imposition spéciale*: cochez cette case si la table d'imposition non standard (paragraphe 38c EStG) est utilisée pour calculer l'impôt du salarié.
- *Déplacement de l'impôt à taux unique sur le salarié*: lorsque l'impôt à payer est un impôt forfaitaire, cochez cette case si le salarié y est assujetti.
- *Relation de travail supplémentaire*: cochez cette case si le salarié a une seconde fonction.
- *Réglementation transfrontalière*: s'applique aux salariés vivant en Belgique ou en Suisse et travaillant en Allemagne. Cochez cette case pour vous assurer que le salarié ne soit pas assujetti à la double imposition.
- *Code de traitement de correction spécial*: si vous voulez déroger au calcul standard des taxes pour un salarié donné, indiquez le principe à utiliser pour le calcul. Vous disposez de deux options :
  1. **Principe d'origine**: l'impôt est calculé en fonction de la date à laquelle le salarié a effectivement perçu son revenu (principe basé sur la date de perception).
  2. **Principe d'afflux**: l'impôt est calculé en fonction de la date à laquelle le revenu a effectivement été payé au salarié (principe basé sur la date de paiement).
- *Impôt à payer*: ces données doivent être gérées au cours du processus d'embauche et peuvent être corrigées ultérieurement, directement dans le dossier individuel du salarié.
- *Impôt forfaitaire*: si le salarié est assujetti à un impôt forfaitaire, utilisez cette zone pour indiquer la classe de revenus modestes qui s'applique.
- *Motif d'exonération*: si le salarié est exonéré d'impôt, indiquez ici la classe d'exonération. Trois options sont possibles :
  1. Sélectionnez **Travailleur frontalier** si le salarié vit en Belgique ou en Suisse et travaille en Allemagne.

     > → Conseil
     >
     > Les salariés travaillant en Allemagne, mais vivant en Suisse ou en Belgique doivent également être définis comme frontaliers. Pour ces salariés, vous devez aussi vérifier que le pays correspondant est défini dans la zone *Réglementation transfrontalière*. Le paramétrage de ces deux options garantit que des calculs particuliers des taxes sont effectués et que la double imposition n'est pas appliquée aux salariés travaillant en Allemagne et vivant en Suisse ou en Belgique.
  2. Sélectionnez **Convention de double imposition** si le salarié (à l'exception des salariés suisses et belges) travaille en Allemagne, mais vit dans un pays qui a signé une convention de double imposition avec l'Allemagne.
  3. Sélectionnez **Exonération sur salaires perçus à l'étranger** si le salarié (à l'exception des salariés suisses et belges) travaille en Allemagne, mais vit dans un pays qui a signé un accord d'exonération sur les salaires perçus à l'étranger avec l'Allemagne.
- *Numéro d'identification fiscale électronique* : le numéro d'identification fiscale électronique est généré automatiquement en fonction des nom et prénom et de la date de naissance du salarié.
- *Traitement spécial de la déclaration d'impôts électronique*: dans des cas exceptionnels où le salarié effectue une déclaration d'impôts électronique, vous pouvez utiliser cette zone pour préciser de quelle manière le processus de création de déclaration d'impôt standard doit être remplacé à l'aide de la déclaration d'impôts électronique (ELSTER). Vous disposez de trois options :
  1. Ne pas créer de déclaration d'impôts.
  2. Créer une déclaration d'impôts pour un cas particulier.
  3. Créer une déclaration d'impôts pour un cas standard.

## Données de l'année fiscale

Cliquez sur *Données de l'année fiscale* pour consulter et gérer les informations fiscales des salariés dont les calculs des taxes ne sont pas traités via ELSTER. C'est le cas des salariés soumis à une imposition forfaitaire ou situés en dehors de l'Allemagne, par exemple. Vous pouvez ajouter d'autres données de la carte fiscale du salarié et gérer trois zones facultatives supplémentaires, le cas échéant :

- *Commune* : sélectionnez le lieu de résidence officiel du salarié dans la liste déroulante. Si vous avez géré l'*année fiscale* dans l'enregistrement, vous devez entrer les données dans la zone *Commune*.
- *Motif d'absence de carte fiscale*: indiquez la raison pour laquelle vous, en tant qu'employeur, ne détenez pas la carte fiscale.
- *Date de délivrance de la carte fiscale*: entrez la date à laquelle la carte fiscale a été délivrée au salarié. Vous pouvez ainsi effectuer un suivi des cartes fiscales remises aux salariés.

> **i** Remarque
>
> Les données fiscales gérées sous *Données de l'année fiscale* sont pertinentes uniquement pour l'année fiscale en cours.

## Données de l'emploi précédent

**Pertinent uniquement pour les salariés dont les calculs des taxes ne sont pas traités via ELSTER, lorsque les données de l'année fiscale ont été saisies lors du processus d'embauche.**

Cliquez sur *Données de l'emploi précédent* pour consulter ou gérer les données fiscales d'un salarié récemment embauché concernant ses emplois précédents dans l'année fiscale en cours. La gestion des données fiscales précédentes permet de s'assurer que le système dispose des données pour l'année fiscale complète et que le calcul des taxes et les déclarations de taxes du salarié sont correctement gérés. Cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer un nouvel enregistrement fiscal d'un emploi précédent. Une date de fin est alors automatiquement indiquée pour cet enregistrement correspondant au jour précédant la date d'embauche du salarié. Vous devez indiquer une date de début (généralement le premier jour de l'année fiscale en cours) et ajouter toutes les données fiscales de l'emploi précédent avant de sauvegarder l'enregistrement.

Vous pouvez également ajouter plusieurs enregistrements sur les emplois précédents d'un salarié, par exemple si ce dernier a déjà travaillé pour deux sociétés dans l'année fiscale en cours.

> **⁘** Exemple
>
> Un salarié embauché le 1er novembre soumet deux cartes fiscales de deux employeurs précédents dans l'année fiscale en cours. Le salarié a été affecté à la classe d'imposition III pour la première période d'activité allant du 1er janvier au 30 avril, et à la classe d'imposition IV pour la période d'activité allant du 1er mai au 31 août. Vous devez créer deux enregistrements distincts pour les emplois précédents de ce salarié, comme suit :
>
> 1. Cliquez sur *Ajouter* et créez l'enregistrement initial avec une date de début au 1er janvier en affectant la classe d'imposition III et toutes les autres données requises. Le 31 octobre est automatiquement affecté comme date de fin de l'enregistrement, soit un jour avant la date d'embauche du salarié.
> 2. Cliquez sur *Ajouter ligne* et indiquez le 1er mai comme date de début du second enregistrement. Indiquez la classe d'imposition IV et toutes les autres données requises pour l'enregistrement, puis

cliquez sur *Sauvegarder*. La date de fin du premier enregistrement est automatiquement définie sur le 30 avril et les deux enregistrements sont sauvegardés.

### Informations associées

Gérer les données d'assurance sociale des salariés (Allemagne) [page 312]

## 1.9.2.1.7 Gérer les données d'assurance sociale des salariés (Allemagne)

### Synthèse

Les données d'assurance sociale des salariés allemands sont saisies dans le système lorsque vous exécutez la tâche d'embauche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)* dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel. Cependant, vous pouvez également gérer les données d'assurance sociale dans le dossier individuel du salarié après le processus d'embauche, dans la vue *Salariés* du poste de travail Administration du personnel. Ce document présente une synthèse des données d'assurance sociale enregistrées dans le dossier individuel et fournit des informations supplémentaires pour vous aider à gérer ces données pour vos salariés en Allemagne.

→ Conseil

La fonction *Chargement initial* vous permet de déclencher la création dans le système des caisses d'assurance sociale allemandes les plus courantes (et de leurs données principales). Néanmoins, vous ne pouvez effectuer ce chargement initial qu'une seule fois, après quoi la fonction est inactive. Tous les enregistrements de données de caisse d'assurance sociale créés dans le système par cette méthode se voient affecter le statut initial *Bloqué*. Vous devez activer chacun des enregistrements que vous souhaitez utiliser.

### Conditions préalables

- Un salarié est embauché dans votre société.
- Des données initiales d'assurance sociale doivent être saisies dans le système lors de la tâche *Compléter les données de paie - Allemagne (embauche)*. Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 300].

# Fonctionnalités

Des données d'assurance sociale sont gérées dans le dossier individuel du salarié, situé dans la vue *Salariés* du poste de travail Administration du personnel. Sélectionnez *Données d'assurance sociale* pour y accéder. Les données d'assurance sociale figurant dans le dossier individuel du salarié sont réparties en cinq enregistrements distincts :

## Assurance sociale

Cliquez sur *Assurance sociale* pour consulter toutes les données d'assurance sociale de base du salarié. Si le *numéro de sécurité sociale* de ce dernier n'a pas été entré dans le cadre du processus d'embauche, vous pouvez le saisir ici. En principe, le prestataire de gestion de paie demande ce numéro lors du cycle de paie du salarié. Le siège et les caisses locales d'assurance maladie du salarié, gérés lors de l'embauche, sont également affichés et ils peuvent être modifiés dans cette vue.

> ℹ Remarque
>
> Si vous devez exécuter le cycle de la paie pour un nouveau salarié, mais ne disposez pas de son numéro de sécurité sociale, vous pouvez néanmoins l'inclure dans le cycle. Le prestataire peut utiliser les données d'assurance sociale que vous envoyez pour le cycle de la paie afin d'obtenir de la caisse d'assurance sociale allemande (DEUEV) un nouveau numéro pour ce salarié.

Les éléments restants de l'enregistrement d'assurance sociale sont divisés en deux parties :

- Cliquez sur *Données de base* pour afficher et mettre à jour les données d'assurance sociale de base du salarié, entrées au cours du processus d'embauche. La *clé officielle*, utilisée pour le reporting statistique, est générée automatiquement en fonction des entrées dans les zones *Assurance maladie*, *Assurance retraite*, *Assurance chômage* et *Assurance dépendance* plus haut. Vous pouvez également mettre à jour la *caisse locale d'assurance maladie* ou ajouter une nouvelle caisse via le bouton *Créer*. Le siège est mis à jour automatiquement dans cet enregistrement à partir des modifications apportées à la caisse locale.
  Le *numéro de sécurité sociale européen* ne doit pas être renseigné dans la mesure où la législation y afférente n'est pas encore entrée en vigueur et la zone *Statut* doit être gérée uniquement si le salarié est membre d'une famille ou partenaire d'une société à responsabilité limitée.
  Les *données DEUEV* doivent être gérées pour le salarié car elles sont requises pour les statistiques officielles et pour assurer le traitement correct de la paie en Allemagne. Vous ne devez pas obligatoirement gérer les données DEUEV directement dans votre système SAP Business ByDesign mais SAP vous recommande de les ajouter dans SAP Business ByDesign au cours du processus d'embauche du salarié ou plus tard dans son dossier individuel sous *Données de base*. Les données DEUEV peuvent également être ajoutées directement dans le système du prestataire de gestion de la paie.

  > ⚠ Attention
  >
  > À partir du 1er décembre 2011, de nouvelles zones liées à DEUEV doivent être gérées pour tous les salariés. Vous devez donc créer un nouvel enregistrement d'assurance sociale sous *Données de base* en indiquant le 1er décembre 2011 comme date de début pour tous les salariés, et gérer les nouvelles zones suivantes liées à DEUEV :
  >
  > 1. Fonction/Profession
  > 2. Certificat

3. Formation professionnelle
4. Délégation de salariés
5. Forme de contrat

- Cliquez sur *Données supplémentaires* pour afficher et gérer les données d'assurance sociale relatives à des circonstances particulières s'appliquant au salarié, par exemple des revenus faibles ou multiples, des exonérations, des majorations et aucune règle de cotisation. Cet onglet vous permet aussi de gérer toutes les règles de répartition des cotisations et les réglementations spéciales qui s'appliquent au salarié. Cochez la case *Payeur direct* si le salarié paie le montant de sa cotisation directement à la caisse d'assurance. Dans ce cas, les cotisations patronales sont versées au salarié directement, via la paie.

> **i** Remarque
>
> Toutes les données d'assurance sociale gérées dans cette section sont dépendantes du temps, leur validité étant affichée dans les zones *Début de validité/Fin de validité*.

## Assurance maladie privée

Si le salarié bénéficie d'une assurance maladie privée, les données correspondantes sont enregistrées lors du processus d'embauche et peuvent être consultées et gérées en cliquant sur *Assurance maladie privée*. Vous pouvez modifier les données d'assurance maladie privée existantes, délimiter les enregistrements et en créer de nouveaux. La gestion des zones suivantes est nécessaire pour chaque enregistrement de la section :

- *Début/fin de validité*
- *Montant de la cotisation* : entrez le montant versé par le salarié pour son assurance maladie privée.
- *Montant pour calcul de la subvention* : indiquez le montant pertinent pour le calcul de la subvention du salarié pour la cotisation d'assurance maladie privée si vous voulez remplacer le montant de subvention par défaut.
- *Montant de cotisation de base* : ce montant est nécessaire pour les calculs de taxe lorsque le salarié dispose d'une assurance maladie privée. Le montant réel est fourni par la caisse d'assurance.
- *Réglementation spéciale* : sélectionnez **Non plafonnée** si vous voulez réinitialiser la limite de la cotisation d'assurance maladie par défaut du salarié. Dans ce cas, l'employeur paie 50 % des cotisations d'assurance maladie privée du salarié quel que soit le *montant de la cotisation*.

## Assurance retraite privée

Si le salarié bénéficie d'une assurance retraite privée, les données correspondantes sont enregistrées lors du processus d'embauche et peuvent être consultées et gérées en cliquant sur *Assurance retraite privée*. Vous pouvez modifier les données d'assurance retraite privée existantes, délimiter les enregistrements et en créer de nouveaux. La gestion des zones suivantes est nécessaire pour chaque enregistrement de la section :

- *Début/fin de validité*
- *Montant de la cotisation* : entrez le montant versé par le salarié pour son assurance retraite privée.
- *Montant pour calcul de la subvention* : indiquez le montant pertinent pour le calcul de la subvention du salarié pour la cotisation d'assurance retraite privée si vous voulez remplacer le montant de subvention par défaut.

- *Réglementation spéciale* : sélectionnez **Retraite d'entreprise** si le salarié est affilié à un régime de retraite privé constituant une alternative à l'assurance retraite légale. Ce peut être le cas pour un avocat, un architecte ou un pharmacien, par exemple. Sélectionnez **Paiement complémentaire** si le salarié paie des cotisations d'assurance retraite privée en complément de l'assurance retraite légale. Dans ces cas, n'indiquez pas le *montant de la cotisation*.

## Assurance dépendance privée

Si le salarié bénéficie d'une assurance dépendance privée, les données correspondantes sont enregistrées lors du processus d'embauche et peuvent être consultées et gérées sous *Assurance dépendance privée*. Vous pouvez modifier les données d'assurance dépendance privée existantes, délimiter les enregistrements et en créer de nouveaux. La gestion des zones suivantes est nécessaire pour chaque enregistrement de la section :

- *Début/fin de validité*
- *Montant de la cotisation* : entrez le montant versé par le salarié pour son assurance dépendance privée.
- *Montant pour calcul de la subvention* : indiquez le montant pertinent pour le calcul de la subvention du salarié pour la cotisation d'assurance dépendance privée si vous voulez remplacer le montant de subvention par défaut.
- *Montant de cotisation de base* : ce montant est nécessaire pour le calcul des taxes lorsque le salarié dispose d'une assurance dépendance privée.
- *Réglementation spéciale* : sélectionnez **Non plafonnée** si vous voulez réinitialiser la limite de la cotisation d'assurance dépendance par défaut du salarié. Dans ce cas, l'employeur paie 50 % des cotisations d'assurance dépendance privée du salarié quel que soit le *montant de la cotisation*.

## Cessation progressive d'activité

Cliquez sur *Cessation progressive d'activité* pour consulter et gérer les données de cessation progressive d'activité d'un salarié. Pour être éligible au plan de cessation progressive d'activité, un salarié doit être âgé de 55 ans minimum lorsque le plan débute et la catégorie d'assurance sociale **Semi-retraité** doit lui être affectée.

- *Début/fin de validité*
- *Modèle* : sélectionnez le modèle de cessation progressive d'activité valide pour le salarié. Trois modèles par défaut sont proposés dans le système :
  1. Modèle de cessation progressive d'activité valide avant le 01.07.2004.
  2. Modèle de cessation progressive d'activité valide à partir du 01.07.2004.
  3. Modèle de cessation progressive d'activité valide à partir du 01.07.2004 avec augmentation selon la réglementation antérieure.

  > **i** Remarque
  >
  > Vous pouvez gérer des modèles supplémentaires de cessation progressive d'activité dans la configuration de gestion.

- *Phase* : indiquez la phase de cessation progressive d'activité dans laquelle se trouve le salarié : temps partiel, décharge ou travail.

Les zones suivantes vous permettent de gérer des données supplémentaires relatives à la cessation progressive d'activité du salarié :

- *Nom du remplaçant* : entrez le successeur désigné du salarié. Cette information est requise par l'agence pour l'emploi pour garantir les remboursements à la société.
- *ID cessation progressive d'activité* : entrez l'ID cessation progressive d'activité du salarié tel que fourni par l'agence pour l'emploi.
- *Cotisation supplémentaire* : indiquez la cotisation supplémentaire versée au salarié conformément à toute convention collective ou réglementation de la société en vigueur. En général, 20 % des cotisations supplémentaires sont remboursées par l'agence pour l'emploi.
- *Supplément de cotisation retraite* : indiquez le supplément de cotisation retraite versé au salarié conformément à toute convention collective ou réglementation de la société en vigueur. En général, 90 % des suppléments de cotisation retraite sont remboursés par l'agence pour l'emploi.
- *Rémunération nette minimale* : indiquez la rémunération nette minimale du salarié conformément à toute convention collective ou réglementation de la société en vigueur. En général, 90 % de ces rémunérations sont remboursées par l'agence pour l'emploi.

### Informations associées

Cessation progressive d'activité en Allemagne : traitement de la paie [page 303]

## 1.9.2.1.8 Configuration : Éléments de rémunération - Autres prestataires (Allemagne)

### Synthèse

> **i** Remarque
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Intégration et extension* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Si vous voulez migrer les données de rémunération des salariés (affectation d'éléments de rémunération) dans le système, vous devez au préalable vérifier la liste des éléments de rémunération préconfigurés et ajuster ces éléments (ou en ajouter de nouveaux si besoin). Les éléments de rémunération sont des types de rémunération propres au système, divisés en revenus et retenues, et nécessaires dans le cadre de la rémunération. Vous devez veiller à ce que tous les éléments de rémunération soient disponibles avant de lancer la migration des données. La liste des éléments de rémunération préconfigurés est disponible dans la vue *Éléments de rémunération*. Pour plus d'informations, voir .

# 1.9.2.1.9 Créer une caisse d'assurance sociale : caisse locale (Allemagne)

## Synthèse

Les enregistrements de siège pour les principales caisses d'assurance sociale en Allemagne sont généralement fournis dans le système SAP Business ByDesign. Toutefois, les enregistrements de caisses locales associées ne le sont pas et doivent être créés manuellement dans la vue *Administration* du poste de travail Administration du personnel.

## Conditions préalables

Le siège pour lequel vous souhaitez créer un enregistrement de caisse locale existe déjà dans le système SAP Business ByDesign.

## Procédure

1. Dans la vue *Administration*, sélectionnez *Assurance sociale*.
2. Dans la zone *Afficher*, sélectionnez *Toutes les caisses locales*.

   > **i** Remarque
   >
   > Cliquez sur *Contrôler présence de doublons* pour détecter les concordances similaires ou identiques entre les données que vous avez saisies à cette étape et les enregistrements de siège existants dans le système.

3. Cliquez sur *Créer*, puis sélectionnez *Nouvelle caisse locale* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvelle caisse locale*.
4. Sous *Siège et caisse locale de la caisse d'assurance sociale*, entrez les détails du nouvel enregistrement de caisse locale tels que l'ID, le nom (obligatoire) et l'ID du siège auquel est rattachée la caisse locale.
5. Vous pouvez aussi gérer l'adresse et les données de communication de la caisse locale et les détails personnels/de communication de votre contact principal à la caisse locale.
6. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Résultat

Vous avez créé une nouvelle caisse locale dans le système à laquelle vous pouvez affecter des salariés dans leur dossier individuel.

#### 1.9.2.1.10 Exécuter le chargement initial des caisses d'assurance sociale - Allemagne

Vous devez créer les caisses d'assurance sociale requises en vue du traitement de la paie en Allemagne. Utilisez à cet effet la fonction *Chargement initial*.

**Étapes**

Pour charger les caisses d'assurance sociale, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Administration du personnel*.
2. Accédez à *Assurance sociale* dans la vue *Administrations*.
3. Cliquez sur *Chargement initial*.
   Le système importe automatiquement les caisses d'assurance sociale allemandes pour la paie.

**Résultat**

Une fois l'importation terminée, les caisses d'assurance sociale sont disponibles dans le système et peuvent être utilisées dans les cycles de paie.

## 1.10 Grèce

SAP fournit une version prélocalisée destinée aux entreprises qui exercent des activités en Grèce.

Cette documentation décrit les fonctionnalités spécifiques au pays/à la région et les options nécessaires pour implémenter ces fonctionnalités spécifiques au pays/à la région. Elle ne couvre pas les fonctionnalités génériques, qui sont décrites dans le reste de la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

#### Fonctionnalités spécifiques au pays/à la région

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Grèce, voir le lien Pays prélocalisés.

# 1.10.1 Gestion financière

# 1.10.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.10.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.10.1.1.1.1 Rapport MYF — Grèce

## Synthèse

Conformément à la législation fiscale grecque (KVS), chaque société grecque est tenue de soumettre à KEPYO (le centre de traitement des informations du ministère des finances) une liste exhaustive contenant les informations suivantes pour les clients et les fournisseurs, à intervalles réguliers :

- Le nombre de factures et d'avoirs émis
- La valeur nette et le montant de TVA des factures et des avoirs pour la période déclarée

Ce rapport MYF répertorie toutes les factures clients et fournisseurs, ainsi que les avoirs sur une période de reporting donnée par client et par fournisseur.

> **i** Remarque
>
> Dans le système, tous les fournisseurs et clients grecs sont pertinents par défaut pour le rapport MYF. Cependant, vous pouvez marquer un fournisseur ou un client comme non pertinent pour le rapport MYF.
>
> Pour marquer un partenaire comme non pertinent pour le rapport MYF, sélectionnez *Fournisseurs* ou *Compte* dans la vue *Partenaires*, sous la section *Rôles partenaire*. Dans l'onglet *Général* de la vue Fournisseurs ou Comptes, vous pouvez définir le *Type de payeur de TVA* comme **`Non pertinent pour MYF`**.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez défini les régimes fiscaux relatifs au type de déclaration de taxes **`Déclaration de TVA`**.
  - Vous avez activé le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- Dans le poste de travail Facturation client, vous avez créé une facture client pour la Grèce avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée.
- Dans le poste de travail Facturation fournisseur, vous avez créé une facture fournisseur pour la Grèce avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Entrez des dates de début et de fin.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur *En cours de préparation*. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier le job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

### Cycles de déclaration de TVA

Pour générer le fichier MYF pour vos déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le rapport MYF et cliquez sur *Afficher tout*. Vous obtenez une synthèse de la déclaration.
3. Dans la section *Montants de déclaration de taxes*, saisissez les montants des zones pertinentes pour la TVA et les taxes.
4. Sélectionnez *Valider* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Accédez à l'onglet *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

# 1.10.1.1.1.2 Calcul de la déclaration des honoraires - Grèce

## Synthèse

En Grèce, la déclaration des honoraires est calculée sur une facture fournisseur (ou un avoir), si la facture est émise pour un fournisseur marqué comme pertinent pour la déclaration des honoraires. La déclaration des honoraires étant due sur facture, elle n'est plus appliquée aux paiements. La déclaration des honoraires ne s'applique pas non plus à un acompte.

Pour plus d'informations, voir la section Calcul de la déclaration des honoraires dans .

# 1.10.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.10.1.2.1 Valorisation des stocks

# 1.10.1.2.1.1 Rapports magasin - Grèce

## Synthèse

La gestion des comptes d'achats est une obligation légale en Grèce qui consiste à documenter les coûts des articles approvisionnés gérés en stock, ainsi que les variations de ces articles à tout moment au cours de l'exercice comptable. Sur demande, les sociétés doivent générer un rapport appelé Livre de magasin, qui répertorie tous les articles à l'aide d'une évaluation du prix moyen pondéré. Ce rapport permet de déterminer le prix des articles pour l'exercice en cours chaque mois selon la méthode du prix moyen glissant pondéré.

## Exécution du prix moyen glissant pondéré (WMAP)

L'exécution du prix moyen glissant pondéré (WMAP) permet de valoriser les stocks pour une période comptable donnée de l'exercice comptable. Vous pouvez exécuter le WMAP de la manière suivante :

1. Accédez à *Valorisation des stocks*. Sous *Tâches périodiques*, cliquez sur *Exécution WMAP*.
2. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution WMAP*.
3. Saisissez une *Description exécution*.
4. Renseignez les zones *Société*, *Système comptable*, *Exercice comptable*, *Période* et *Catégorie de produits (de/à)*.

   > **i** Remarque
   >
   > - Si vous ne saisissez pas les détails *Catégorie de produits (de/à)*, tous les articles du système sont pris en compte dans l'exécution pour la période comptable spécifiée.
   > - L'exécution ne peut être créée que pour une période d'un mois à la fois.

5. Une fois que vous avez saisi tous les détails nécessaires, cliquez sur *Sauvegarder*.
6. Une fois que l'exécution a été sauvegardée, un **ID d'exécution** est créé. Cliquez sur *Activer*.
7. Vous pouvez à présent planifier l'exécution. Pour cela, cliquez sur *Planifier*. Si vous choisissez de planifier l'exécution immédiatement, sélectionnez *Lancer immédiatement*. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Les données de l'exécution sont utilisées dans les rapports analytiques *Livre de magasin - Grèce* et *Prix moyen glissant pondéré*.

> **i** Remarque
>
> - Si vous créez et/ou planifiez une exécution pour la même période comptable où qu'il existe déjà une exécution, les résultats de cette dernière sont remplacés par les résultats de la nouvelle exécution dans les rapports analytiques.
> - Vous pouvez également choisir de mettre à jour et planifier une exécution existante à partir de la vue *Valorisation des stocks - Exécution WMAP*. Pour cela, sélectionnez l'exécution requise et cliquez sur *Planifier*.

- Si de nouvelles transactions ont lieu au cours d'une période comptable pour laquelle le rapport a déjà été exécuté, vous devez procéder à une nouvelle exécution manuellement pour la période comptable en question, ainsi que pour toute période comptable ultérieure, jusqu'à la dernière. De la sorte, la *Quantité initiale* et le *Solde initial* de la période comptable en cours qui sont utilisés dans les rapports analytiques *Livre de magasin - Grèce* et *Prix moyen glissant pondéré* sont mis à jour en conséquence.

## Rapport Livre de magasin - Grèce

Le rapport *Livre de magasin - Grèce* indique les quantités et valeurs des marchandises achetées ou vendues par le magasin au cours d'une période comptable. Il inclut les informations sur toutes les marchandises et tous les articles des divers magasins et notamment de ceux du client tiers. La *Quantité initiale* et le *Solde initial* de la période comptable en cours dépendent de la *Quantité totale* et du *Total solde* de la période comptable précédente.

Vous pouvez accéder à ce rapport de la manière suivante :

1. Accédez au poste de travail *Valorisation des stocks*. Sous *Rapports*, cliquez sur *Liste*.
2. Sous la section *Comptabilité financière - Rapports de solde et de stock*, sélectionnez *Livre de magasin - Grèce*.
3. Saisissez les détails obligatoires. Cliquez sur *Appliquer*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également choisir de spécifier l'*ID article*, l'*ID catégorie de produits* et/ou la *Domiciliation* comme paramètres supplémentaires avant d'exécuter le rapport.
>
> Le rapport du livre de magasin a été étendu pour prendre en charge les scénarios suivants :
>
> - Si la quantité totale de la **Commande d'achat** ne fait pas partie de l'entrée de marchandises ou de la facture, seules les quantités partielles sont reflétées dans le rapport du magasin en fonction de l'entrée de marchandises ou de la facture. Cela s'applique lorsque les entrées de marchandises ou les factures sont créées dans la même période comptable ou dans des périodes comptables différentes.
> - Si les périodes sont différentes et que l'une des transactions (entrée de marchandises ou facture) est créée un mois donné et qu'une autre transaction (entrée de marchandises ou facture) est créée le mois suivant, la quantité commune entre les transactions est déclarée le mois en cours et ne sera pas déclarée dans les mois suivants pour éviter de déclarer la quantité plusieurs fois.
>
> Ces deux scénarios sont pris en charge dans les transactions d'achat avec le type de processus Tierce partie et sont désormais déclarés dans **Quantité d'achat de tierce partie** et **Total des achats de tierce partie** du **Rapport du livre de magasin pour la Grèce**.
>
> - Les zones **Quantité d'achat de tierce partie** et **Total des achats de tierce partie** sont renseignées pour les transactions de tierce partie de type processus qui contiennent des ordres de service.
>
> Le scénario de retour marchandises avec la **Livraison** et l'**Avoir fournisseur** correspondant prendra également en charge des scénarios de traitement partiel pour la même période et des périodes différentes comme indiqué ci-dessus dans le cas d'achat. Ce scénario est indiqué dans **Quantité d'achat** et **Montant des achats** dans **Rapports magasin**.

### Rapport Prix moyen glissant pondéré

Le rapport *Prix moyen glissant pondéré* indique le prix moyen glissant pondéré de chaque article d'une période comptable planifiée. Il inclut les informations sur tous les articles achetés et les achats effectués auprès d'un fournisseur tiers.

Vous pouvez accéder à ce rapport de la manière suivante :

1. Accédez au poste de travail *Valorisation des stocks*. Sous *Rapports*, cliquez sur *Liste*.
2. Sous la section *Comptabilité financière - Rapports de solde et de stock*, sélectionnez *Prix moyen glissant pondéré*.
3. Saisissez les détails obligatoires. Cliquez sur *Appliquer*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également choisir de spécifier l'*ID article* et/ou l'*ID catégorie de produits* comme paramètres supplémentaires avant d'exécuter le rapport.

## 1.11 Inde

SAP fournit une localisation standard pour l'Inde. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Inde. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Inde.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Déclarations de taxes (Inde) [page 325]
    - Guide de consultation rapide Ajustements de taxes (Inde) [page 326]
    - À propos des barèmes de retenue d'impôt en Inde [page 327]
    - Importation de produits (Inde TPS) [page 329]
    - Chargement en masse des codes HSN/SAC (Inde) [page 330]
    - Taxe sur les produits et services (Inde) [page 331]
    - Guide de consultation rapide Autres cycles de déclaration de taxes (Inde) [page 334]
    - Guide de consultation rapide Autres déclarations de taxes (Inde) [page 336]
    - Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337]
    - Guide de configuration Tranches de numéros pour déclaration des honoraires (Inde) [page 338]

        - Déclaration d'honoraires 27Q (Inde) [page 340]
        - Déclarations des honoraires (Inde) [page 342]
        - Traitement des challans (Inde) [page 344]
        - Détermination du code TVA pour la taxe retenue à la source (TCS) – Inde [page 347]
        - Déclaration de taxes retenues à la source (Inde) [page 348]
    - **Comptabilité financière**
        - Rapport d'audit des coûts 3 (Inde) [page 353]
        - Méthodes d'amortissement (Inde) [page 354]
    - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
        - Guide de configuration Forfaits nuitée (Inde) [page 350]
        - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Inde) [page 351]
        - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Inde) [page 352]
- **Gestion de la relation client**
    - **Facturation client**
        - Numérotation flexible de documents (Inde) [page 370]
        - Lettre de voiture électronique - Inde [page 373]
        - Facturation électronique - Inde [page 375]
        - Mettre à jour les données d'approbation légale de la facture client - Inde [page 379]
        - Code QR sur les factures B2C (Inde) [page 380]
- **Gestion de la relation fournisseurs**
    - **Facturation fournisseur**
        - Créer un article (Inde) [page 393]
        - Numéro de document officiel pour facture émise par le client (Inde) [page 395]
- **Gestion de la chaîne logistique**
    - **Fabrication, stockage et logistique**
        - Facturation électronique pour ordre de transfert - Inde [page 385]
        - Enregistrement d'un ordre de transfert (Inde) [page 390]
        - Numéro de document officiel pour livraison – Inde [page 392]
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Compléter les données de paie - Inde [page 381]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Inde (embauche) [page 382]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Inde (réembauche) [page 384]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Inde, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.11.1 Gestion financière

# 1.11.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.11.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.11.1.1.1.1 Déclarations de taxes (Inde)

## Synthèse

Le système SAP Business ByDesign permet de créer les déclarations de taxes suivantes pour l'Inde :

- **Déclarations de TVA**
  Pour plus d'informations, voir :
  - 
  - 
  - 
- **Déclarations d'honoraires**
  Pour plus d'informations, voir :
  - Déclarations des honoraires (Inde) [page 342]
  - 
- **Déclarations de taxes sur les services**
  Pour plus d'informations, voir :
  - 
  - 
- **Déclarations de droits d'accise**
  Pour plus d'informations, voir :
  - 
  - 
- **Autres déclarations de taxes**
  Pour plus d'informations, voir :
  - Guide de consultation rapide Autres déclarations (Inde) [page 336]
  - Guide de consultation rapide Autres cycles de déclarations de taxes (Inde) [page 334]

Pour accéder à des documents connexes, voir *Espace Aide* > *Bibliothèque SAP Business ByDesign* > *Domaines de gestion* > *Gestion financière* > *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes*.

## Informations associées

Traitement des challans (Inde) [page 344]
Guide de consultation rapide Ajustements de taxes (Inde) [page 326]
Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337]

# 1.11.1.1.1.2 Guide de consultation rapide Ajustements de taxes (Inde)

Cette vue affiche les ajustements de taxes créés dans le système via des cycles de déclarations de taxes sur les services. Vous pouvez suivre le statut de vos ajustements de taxes et les annuler si nécessaire.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Ajustements de taxes* à partir du poste de travail *Gestion des taxes*, vue *Déclarations de taxes*.

La fonctionnalité d'ajustement de taxes est d'abord utilisée dans les scénarios suivants :

- **Importation d'un service** : la TVA déductible est activée une fois que la TVA collectée correspondante d'une facture d'importation est payée à l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .
- **Achat de biens d'investissement** : le droit d'accise déductible différé est activé en deux parties :
  - En premier lieu, 50 % sont activés lorsque vous créez le premier challan de taxe sur les services après comptabilisation de la facture de biens d'investissement.
  - Les 50 % restants sont activés lorsque vous créez le premier challan de taxe sur les services dans l'exercice budgétaire suivant.
    Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Contrôler les ajustements de taxes

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Ajustements de taxes*.
2. Sélectionnez l'ajustement (statut **Validé**) et cliquez sur l'*ID ajustement* pour ouvrir l'écran *Synthèse des ajustements de taxes*. Contrôlez les détails de l'ajustement de taxes que vous avez sélectionné.
3. Cliquez sur *Fermer* pour revenir à la sous-vue *Ajustements de taxes*.

## Annuler des ajustements de taxes

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Ajustements de taxes*.
2. Sélectionnez l'ajustement (statut **Validé**) que vous voulez annuler. Cliquez sur *Action* —> *Annuler* pour annuler l'ajustement de taxes.
   L'ajustement de taxes prend le statut **Validation annulée**.

# 1.11.1.1.1.3 À propos des barèmes de retenue d'impôt en Inde

## Synthèse

Les *barèmes de retenue d'impôt en Inde* vous permettent de définir les taux de retenue d'impôt en pourcentage pour les types de taux de taxe et les types de revenus. Lors du paiement de la facture, le montant de la retenue est calculé sur la base du pourcentage défini ici et saisi dans la facture.

## Conditions préalables

Vous avez déjà défini les types de taux de taxe.

## Options

Les contrôles et options possibles dans cette activité de configuration personnalisée sont expliqués ci-dessous.

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Code de type de taxe<br>• 19 Impôt sur le revenu à la source<br>• 20 Majoration sur le revenu<br>• 21 Taxe parafiscale pour l'éducation sur le revenu<br>• 22 Taxe parafiscale pour l'éducation / pour l'enseignement secondaire et supérieur sur le revenu | Catégorie de taxe liée à un numéro d'identification fiscale particulier. | Sélectionnez un type de taxe dans la liste déroulante. |

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Retenue d'impôt/Type de revenu<br>• 194A Intérêts autres que les intérêts sur titres<br>• 194B Gains de loteries ou problèmes de mots croisés<br>• 194 BB Gains de courses hippiques<br>• 194C Paiement aux maîtres d'œuvre ou aux sous-traitants<br>• 194D Commission pour assurance<br>• 194EE Paiements liés au dépôts sur le National Savings Scheme, etc.<br>• 194F Acomptes de rachat d'unités par un fond commun de placement ou Unit Trust of India<br>• 194G Commissions, etc., sur la vente de billets de loterie<br>• 194H Commissions ou courtage<br>• 194I Loyer<br>• 194J Honoraires pour services professionnels ou techniques<br>• 194LA Paiement de rémunération sur l'acquisition de certain biens immobiliers | Objet qui vous permet de classifier les paiements que vous avez effectués en fonction de la retenue d'impôt.<br>**i Remarque**<br>Pour chacun des types de revenus répertoriés ici, SAP fournit également les types de revenus de majoration correspondants pour le calcul des éléments suivants :<br>• Taxe parafiscale pour l'éducation (revenu)<br>• Taxe parafiscale pour l'éducation / pour l'enseignement secondaire et supérieur (revenu)<br>• Majoration (revenu) | Sélectionnez un type de revenu dans la liste déroulante. |
| Type de taux de taxe | Code d'une retenue d'impôt en fonction des combinaisons événement fiscal, type de revenu et type de taux de taxe. | Les codes de retenue d'impôt sont prélivrés. Vous pouvez ajouter de nouveaux codes. |
| Taux en % | Pourcentage utilisé pour calculer le montant de la taxe. | Indiquez un pourcentage. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le code de retenue d'impôt est valide. | Indiquez une date. |

## Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. En saisissant les détails d'une facture, il note qu'il doit saisir un code de retenue d'impôt. Larry saisit le code approprié et enregistre la facture. Le fournisseur et l'administration fiscale seront informés des montants de la retenue au cours de la prochaine période de déclaration. .

# 1.11.1.1.1.4 Importation de produits (Inde TPS)

## Synthèse

En Inde, les produits importés sont soumis à des taxes et à des droits divers. Il s'agit notamment des droits de douane de base et de la taxe sur les produits et services intégrée (TPS).

Lorsque les produits arrivent au bureau de douane, l'administration des douanes crée une déclaration d'entrée indiquant la valeur taxable des produits importés et les différents droits applicables. Dans le système SAP Business ByDesign, la déclaration d'entrée est appelée Facture douanière.

La solution SAP Business ByDesign vous permet de créer une facture et d'acquitter les droits de douane.

## Conditions préalables

Vous devez gérer la zone **Destinataire de la facture** en indiquant un pays étranger dans le poste de travail Base de fournisseurs. Ainsi, le code TVA pertinent est affecté lors de l'enregistrement de la facture.

## Flux de processus

Les étapes suivantes décrivent le déroulement type du scénario d'importation de produits :

**Créer une facture fournisseur**

> ℹ Remarque
>
> Dans la facture fournisseur, aucune TPS n'est appliquée sur l'achat. Le code TVA **Non Taxable Acquisition of Goods and Services(IGST) (Acquisition de produits et services non imposable)** est défini par défaut pour la transaction.

**Créer une facture douanière**

1. Passez au poste de travail *Facturation fournisseur*, et sous la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture douanière*.
2. Saisissez le nom du *Fournisseur*, qui correspond à une administration fiscale compétente, l'*ID document externe* et la *Date de la facture douanière*.
3. Sous *Postes*, saisissez la *Description*, le *Code TVA* pertinent pour l'importation de produits et le *Montant net*.
4. Sélectionnez *Actions*, puis *Calculer montants totaux* pour calculer le **Montant total de la TVA**.
5. Sélectionnez *Comptabiliser*.

**Effectuer le paiement**

Passez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, sélectionnez votre fournisseur et procédez au paiement de la facture.

**Créer une déclaration de TPS**

Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, créez une déclaration de TPS pour le mois en cours. .

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez réclamer l'IGST auprès des autorités douanières grâce à la déclaration de TPS.

# 1.11.1.1.1.5 Chargement en masse des codes HSN/SAC (Inde)

## Synthèse

En Inde, les codes HSN et SAC sont utilisés pour classifier les biens et les services sous le régime TPS. À l'aide du modèle Microsoft Excel© prédéfini, vous pouvez désormais charger en masse les codes HSN/SAC dans votre solution.

Pour accéder au modèle et le télécharger, sélectionnez Chargement en masse des codes HSN/SAC.

> **i** Remarque
>
> Pour plus d'informations sur les fonctions Microsoft Excel, reportez-vous à la documentation de Microsoft Excel.

## Étapes

1. **Créer le fichier CSV**
    1. Ouvrez le modèle et téléchargez-le sur votre machine locale.
    2. Dans la feuille de calcul, spécifiez le code HSN et le nom de l'article ou du service dans des colonnes distinctes. Pour chaque entrée, supprimez les espaces de début et de fin afin d'éviter les problèmes de mise en forme.

        > **i** Remarque
        >
        > Les détails sont répertoriés dans le modèle pour vous aider à saisir les données.

    3. Une fois que vous avez terminé la saisie des données, sauvegardez le fichier Microsoft Excel sous forme de fichier CSV.
2. **Charger le fichier sur le système**
    1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, sélectionnez la vue *Saisie de fichiers*.
    2. Pour créer le cycle et spécifier les critères de sélection, vous devez sélectionner le code d'interface de service pertinent pour ce cycle dans la zone *Code d'interface de service*. Vous pouvez charger le fichier de codes HSN/SAC à l'aide des interfaces de service suivantes :
        - *HSN SAC File Upload – Simulate*
        - *HSN SAC File Upload - Save*

> **i Remarque**
>
> Le cycle *HSN SAC File Upload – Simulate* doit aboutir pour que le cycle *HSN SAC File Upload - Save* puisse être exécuté.

Pour plus d'informations sur la création et la planification d'un cycle de saisie de fichiers, voir les tâches **Créer un cycle de saisie de fichiers** et **Planifier un cycle de saisie de fichiers** dans le .

3. **Vérifier les résultats du cycle**
   Pour afficher les détails du cycle, sélectionnez le cycle terminé, puis cliquez sur *Afficher jobs*. Sous *Détails de l'exécution*, vous pouvez afficher le statut du cycle, le journal des applications et d'autres détails pertinents.
   Le journal des applications fournit également des informations sur les messages d'erreur, d'avertissement ou d'information. Sous *ID journal des applications*, sélectionnez l'ID de journal pertinent. L'onglet *Résultats* vous permet d'afficher les erreurs consignées lors du traitement des données saisies. Corrigez les erreurs le cas échéant, puis exécutez à nouveau le cycle.

# 1.11.1.1.1.6 Taxe sur les produits et services (Inde)

## Synthèse

La taxe sur les produits et services (TPS) est une taxe globale indirecte sur la fabrication, la vente et la consommation de biens et services, appliquée en Inde pour remplacer les taxes prélevées par l'État et le gouvernement central.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Données produits*, vous devez définir les éléments suivants :
  - *Code HSN pour l'Inde* pour les articles.
  - Code comptable pour service pour l'Inde pour les services.
  - Les *codes de type d'article pour l'Inde* pour les matières premières comme **Autres** et pour les biens d'équipement comme **Bien d'équipement**. Ne renseignez pas la zone pour les produits finis.

    > **i Remarque**
    >
    > Gérez le *code HSN pour l'Inde* dans la zone *ID tarif article pour Inde* pour les produits assujettis à l'accise.

- Sous *Gestion des comptes* > *Comptes*, vous devez gérer les codes de motif d'exonération et les taux de taxes alternatifs dans la table *Exonérations fiscales*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de la société*, vous devez gérer le *numéro d'identification TPS* des différentes unités de reporting fiscal de la société.

## Flux de processus

### I. Créer une transaction

Pour une facture client, procédez comme suit :

1. Passez au poste de travail *Facturation client*, sélectionnez *Tâches courantes*, puis *Nouvelle facture manuelle*.
2. Entrez le *nom du compte* et la *date de la facture*.
3. Sous *Postes*, entrez l'*ID produit* approprié.
4. Saisissez la *quantité* voulue et cliquez sur *Contrôler*.
5. Cliquez sur *Afficher tout*, sélectionnez *Postes*, puis *Taxes* pour afficher toutes les informations relatives aux taxes. Assurez-vous que le *code TVA* défini par défaut correspond au code pertinent pour la TPS.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous ne gérez aucun *ID tarif article* pour le produit utilisé dans la transaction, le code de taxe utilisé par défaut est le code de taxe sur les ventes centrales ou le code TVA.

6. Cliquez sur *Sauvegarder comme facture* puis *Valider*.

Pour une facture fournisseur, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Facturation fournisseur* et sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
2. Entrez le nom du *fournisseur* et la *date de la facture*.
3. Entrez l'*ID pièce externe* et assurez-vous que cet ID est unique pour que vous puissiez retrouver la facture facilement.
4. Sous *Postes*, saisissez l'*ID produit* approprié et assurez-vous que le *code TVA* défini par défaut correspond au type pertinent pour la TPS.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous ne gérez aucun *ID tarif article* pour le produit utilisé dans la transaction, le code de taxe utilisé par défaut est le code de taxe sur les ventes centrales ou le code TVA. Pour que la transaction soit prise en compte dans le cadre du reporting, le code HSN doit être géré dans la facture fournisseur en texte libre.

5. Saisissez les valeurs souhaitées dans les zones *Quantité*, *Prix net* et *Unité de prix*, puis, sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le *montant net*.
6. Sélectionnez le *type d'imputation* **Centre de coûts** et entrez le centre de coûts correspondant.
7. Sélectionnez *Afficher tout*, puis sélectionnez l'onglet *Général*. Vous pouvez modifier les détails du montant de la taxe dans l'onglet *Détails de la taxe*, si nécessaire.
8. Cliquez sur *Comptabiliser* pour sauvegarder la facture et transférer les détails de la transaction à la gestion financière.

Pour l'importation de marchandises, voir Importation de produits (Inde TPS) [page 329].

Pour le transfert de stock, voir .

> **i** Remarque
>
> Lorsque vous transférez votre stock d'un site de la société à un autre, le crédit de TPS disponible est automatiquement transféré.

Lors de la validation de la livraison, la facture TPS est disponible avec le bon de livraison pour être imprimée.

**II. Préparer la déclaration de taxes sur les produits et services**

Vous pouvez créer les déclarations de taxes sur les produits et services suivantes :

- GSTR1/TPS ANX-1, GSTR2/TPS ANX-2 – Détails des livraisons (entrées et sorties) de marchandises et de services. Les événements fiscaux pertinents pour l'importation sont mappés sur la déclaration de taxes TPS ANX-1.

  > **i Remarque**
  >
  > Avant d'envoyer la déclaration GSTR1 à l'administration fiscale, vous devrez supprimer manuellement les événements fiscaux pertinents pour l'importation de la déclaration.

- GSTR3 – Déclaration mensuelle sur la base de la finalisation des détails des livraisons sortantes et entrantes, conjointement avec le paiement du montant de TVA

Pour créer la déclaration, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans la zone *ID régime fiscal*, saisissez l'ID du régime et les types de déclarations de taxes pertinents pour les déclarations de taxes sur les produits et services, comme GSTR-1/TPS ANX-1, GSTR-2/TPS ANX-2 et GSTR-3.
3. Saisissez les dates dans les zones *De* et *À*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le système génère un *ID cycle* qui servira à retrouver la déclaration par la suite.
5. Cliquez sur *Activer* puis sur *Planifier*.
6. Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour créer la déclaration immédiatement. Vous pouvez également décider de créer la déclaration ultérieurement.
7. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.
8. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez *Tâches périodiques*, puis *Cycles de déclaration de TVA*.
9. Cliquez sur l'ID de déclaration de taxes.
10. Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, sélectionnez *Exporter* > *Vers Microsoft Excel* pour télécharger le fichier MS Excel.
11. Vous pouvez traiter les données manuellement pour respecter le format indiqué par votre fournisseur de services applicatifs (ASP). L'ASP permet la communication des données au système GSTN (Goods and Services Tax Network) pour gérer les besoins de reporting.
12. Vous pouvez mettre à jour le statut de chaque poste dans les déclarations GSTR-1/TPS ANX-1 et GSTR-2/TPS ANX-2 comme Accepté ou Refusé, en fonction de la réponse du système GSTN.
13. Le cycle de déclaration GSTR3 prend en compte toutes les pièces qui sont comptabilisées pour une période.

## Informations associées

Numéro de document officiel pour facture émise par le client (Inde) [page 395]

# 1.11.1.1.1.7 Taxe sur les produits et services Inde - Reporting des frais

Le décompte des frais pour TPS Inde inclut désormais des zones pertinentes pour la TPS telles que le code HSN/SAC, la région fiscale, le code TVA, le numéro d'identification fiscale et le numéro de facture. Les types de taxe dans la table TPS sont déterminés en fonction du code TVA. En outre, vous ne pouvez pas modifier le type de taxe d'un code TVA. Cependant, vous pouvez modifier le type de taux de taxe dans la table Détails TPS d'un type de taxe.

## Procédure

1. Vous pouvez accéder au rapport via *Page d'accueil* > *Synthèse des libres-services* > *Nouveau décompte des frais*.
2. Sélectionnez le type de décompte des frais **Déplacement professionnel**.
3. Saisissez tous les détails obligatoires.
4. Indiquez le code TVA dans la zone Code TVA.

> **i** Remarque
>
> - L'onglet **Détails TPS** indique le type de taxe en fonction du code TVA saisi.
> - Il est possible de modifier le type de taux de taxe en fonction de vos besoins ; le pourcentage et le montant de la taxe correspondants sont mis à jour en conséquence.

## Informations associées

Taxe sur les produits et services (Inde) [page 331]

# 1.11.1.1.1.8 Guide de consultation rapide Autres cycles de déclaration de taxes (Inde)

Cette vue vous permet d'exécuter des cycles de déclaration de taxes pour créer vos déclarations de taxes retenues à la source et de taxes sur les importations automatiquement.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Autres cycles de déclarations de taxes* à partir de *Gestion des taxes* > *Tâches périodiques*.

Pendant le cycle, les postes de taxes pertinents pour la période de reporting sélectionnée sont déterminés à partir des transactions commerciales et des saisies manuelles de taxes. Cette opération s'effectue sur la base de la .

Dans l'exécution de déclarations de taxes, les postes de taxes en cours de la période de reporting sélectionnée sont dérivés automatiquement du , puis sont synthétisés et affectés avec les événements fiscaux aux zones

pertinentes de la déclaration de taxes. Une déclaration périodique de taxes retenues à la source est créée dans le système consécutivement au cycle.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Autres déclarations de taxes (Inde) [page 336].

*Voir aussi :*

-

# Tâches

## Prédéfinir les options

- Vérifiez que vous pouvez consulter les options de vos déclarations de taxes sous ▶ *Configuration de gestion* ▶ *Projets d'implémentation* ◀ au niveau de l'activité *Déclarations de taxes pour biens et services*.
- Vérifiez que vous pouvez consulter les options pour le calcul des taxes sous ▶ *Configuration de gestion* ▶ *Projets d'implémentation* ◀ au niveau de l'activité *Taxe sur les biens et services*.
- Vérifiez que vous avez sélectionné le *type de déclaration de taxes* pertinent sous ▶ *Régime fiscal de la société* ▶ *Régimes de déclarations fiscales* ◀. Pour plus d'informations, voir Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337].

## Créer et exécuter un cycle de déclaration de taxes

1. Sélectionnez ▶ *Tâches courantes* ▶ *Nouveau cycle de déclaration de taxes* ◀.

   > → Conseil
   >
   > Vous pouvez aussi sélectionner une ligne correspondant à un cycle **existant** et cliquer sur *Copier*. Les données sont copiées automatiquement pour le nouveau cycle et vous pouvez les modifier en conséquence.

2. Saisissez le régime fiscal de la société pertinent sous *ID régime fiscal* et la période à prendre en compte pour le cycle.
3. Pour créer le cycle de déclaration de taxes, cliquez sur *Sauvegarder*. Le système affecte automatiquement un numéro au cycle, ainsi que le statut *En cours de préparation*.
4. Pour pouvoir être exécuté immédiatement ou planifié à une date ultérieure, le cycle doit avoir le statut *Actif*. Pour ce faire, cliquez sur *Activer*.
   Vous pouvez désormais effectuer les actions suivantes :
   - Pour lancer le cycle **immédiatement** et créer une déclaration de taxes, cliquez sur *Planifier* et *OK*. Si aucun poste de taxe non soldé n'est trouvé dans la période sélectionnée, aucune déclaration de taxes n'est créée.
   - Pour lancer le cycle ultérieurement (afin de répartir la charge système, par exemple), cliquez sur *Planifier*, puis saisissez la *date* et l'*heure*.

- Pour vérifier la validité des données dans votre déclaration de taxes, vous pouvez :
  - Vérifier la déclaration de taxes créée avec le statut *En cours de préparation*. Vous pouvez, si besoin, supprimer une déclaration de taxes présentant ce statut.
  - Activer le code *Test*. Notez qu'une déclaration de taxes créée en mode test ne peut faire l'objet d'aucun traitement.
- Pour créer une déclaration de taxes rectificative pour des données de taxe précédemment transmises à l'administration fiscale, activez le code *Cycle de rectification*.

5. Pour pouvoir afficher la nouvelle déclaration de taxes ayant le statut *En préparation*, vous pouvez :
   - Sélectionner la ligne du cycle concerné dans la vue *Autres cycles de déclarations de taxes*. Dans la vue détaillée qui s'affiche, accédez à l'onglet *Détails d'exécution* et cliquez sur le lien affiché sous le *numéro de déclaration de taxes*.
   - Accédez à la vue *Autres cycles de déclarations de taxes*, appliquez le filtre *Déclarations fiscales en cours de préparation*, puis sélectionnez votre déclaration de taxes.

# 1.11.1.1.1.9 Guide de consultation rapide Autres déclarations de taxes (Inde)

Cette vue permet d'afficher et de mettre à jour l'ensemble des déclarations de taxes retenues à la source et de taxes sur les importations créées dans le système à l'aide de Autres cycles de déclarations de taxes [page 334].

La sous-vue *Autres déclarations de taxes* est accessible via *Gestion des taxes* > *Déclarations de taxes*.

# Tâches

## Vérifier les options prédéfinies

- Vérifiez les options de configuration personnalisée sous *Business Configuration* dans les tâches *Tax Returns for Goods and Services*, *Tax Settings for Purchasing* et *Tax on Goods and Services*.
- Vérifiez que les données principales relatives à l'administration fiscale sont définies. Pour plus d'informations, voir Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337].
- Vérifiez que vous avez saisi les données fiscales des fiches fournisseurs et clients dans les postes de travail respectifs *Supplier Base* et *Account Management*.
- Vérifiez que vous avez saisi les données fiscales des **ventes** et des **achats** dans le poste de travail *Product Data*.

## Vérifier les données des déclarations de taxes

1. Sélectionnez la valeur de filtre pertinente dans l'affichage du filtre.

2. Sélectionnez la ligne de la déclaration. Les informations fiscales relatives à la déclaration sont affichées dans la partie inférieure de l'écran.
3. Pour afficher le formulaire créé dans le système, cliquez sur *Aperçu*.
4. Pour obtenir une synthèse des postes de taxes retenues à la source ou de taxes sur les importations avec leurs pièces d'origine et informations fiscales respectives, sélectionnez *View*, puis passez à l'onglet *Tax Return* et cliquez sur *Détails*.

### Valider la déclaration dans le système

Pour marquer la déclaration de taxes comme déclarée dans le système, sélectionnez-la et cliquez sur *Valider*.

La validation entraîne les événements suivants :

- Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
- Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
- Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).

  Vous pouvez afficher le paiement, qui présente le statut **Prêt pour transfert**, via *Gestion des paiements* > *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

## 1.11.1.1.1.10 Créer un régime fiscal de société – Inde

### Synthèse

Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous pouvez créer un régime fiscal de société entre votre société et les administrations fiscales qui définissent les dispositions légales relatives à vos déclarations de taxes.

### Procédure

1. **Entrer les détails de la société**
   1. Dans la vue *Administrations fiscales*, cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvelle administration fiscale*.
   2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher l'ensemble des onglets.
   3. Cliquez sur l'onglet *Général*, et saisissez le *nom de l'administration fiscale* et le *numéro d'administration fiscale* correspondant.
   4. Saisissez les détails requis dans les zones *Adresse principale* et *Communication principale*.
   5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer tous les détails.
2. **Entrer les données financières**
   1. Cliquez sur l'onglet *Données financières* pour ajouter les informations relatives à la banque et au paiement.

2. Dans l'onglet *Données bancaires*, ajoutez une ligne et saisissez le numéro d'identification bancaire. Le pays et le code de la banque sont automatiquement extraits et affichés.
3. Entrez l'*ID compte bancaire*. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer les coordonnées bancaires.

3. **Ajouter des sociétés au régime fiscal**
   1. Cliquez sur l'onglet *Régime fiscal de la société* pour ajouter les détails du régime fiscal.
   2. Cliquez sur *Ajouter ligne* pour ajouter une société. Entrez l'*ID société*.
   3. Renseignez les zones *Début de validité* et *Fin de validité*.
   4. Cochez la case *Déclaration d'honoraires requise* si nécessaire.

   Répétez les étapes décrites ci-dessus pour ajouter d'autres sociétés au régime fiscal, si besoin.
4. **Affecter le numéro d'identification fiscale**
   1. Cliquez sur l'onglet *Numéros d'identification fiscale* et ajoutez une ligne pour sélectionner la *catégorie de numéro d'identification fiscale*.
   2. Saisissez le *numéro d'identification fiscale*.
5. **Cocher la case Paiement requis**
   1. Cliquez sur l'onglet *Régimes fiscaux*.
   2. Ajoutez une ligne pour saisir le *régime fiscal*. Sélectionnez *Type de déclaration de taxes*.
   3. Cochez la case *Paiement requis* si vous sélectionnez un type de déclaration de taxes pertinent pour le paiement. Par exemple : challan de taxe sur les services, challan de déclaration d'honoraires.
   4. Renseignez les zones *Début de validité* et *Fin de validité*.
6. **Renseigner les zones Périodicité de déclaration et Périodicité du paiement**
   1. Dans la zone *Périodicité de déclaration*, indiquez la *périodicité de la déclaration de taxes*, la *périodicité* et la *périodicité - mois/jour*.
   2. Dans la zone *Périodicité du paiement*, indiquez la *périodicité du paiement*, la *périodicité* et la *périodicité - mois/jour*.
7. **Affecter les unités de reporting fiscal**
   1. Cliquez sur l'onglet *Unités de reporting fiscal affectées*.
   2. Ajoutez une ligne sous *Unité de reporting fiscal* et sélectionnez une domiciliation pertinente pour le régime fiscal existant. Vous pouvez, si nécessaire, ajouter plusieurs unités de reporting fiscal.
8. **Sauvegarder le régime fiscal de la société**

## Résultat

Le nouveau régime fiscal de la société est sauvegardé et l'administration fiscale correspondante est mise à jour.

# 1.11.1.1.1.11 Guide de configuration Tranches de numéros pour déclaration des honoraires (Inde)

Les tranches de numéros contrôlent la création du numéro d'un nouveau document ou de nouvelles données. Lors de l'ajout d'un nouveau document, vous pouvez paramétrer le système pour qu'il crée un numéro de document automatiquement, ou pour que l'utilisateur saisisse un numéro manuellement. L'activité de configuration personnalisée *Tranches de numéros pour déclaration des honoraires - Inde* vous permet de vérifier et d'adapter les options prédéfinies pour les intervalles de tranches de numéros pour les déclarations

des honoraires. Vous pouvez également définir vos propres tranches de numéros pour les certificats 16A par type de revenu.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Tranches de numéros pour déclaration des honoraires - Inde* dans la liste des activités.

# Tâches

## Afficher les tranches de numéros pour les certificats 16A de la déclaration des honoraires et les fichiers 26Q des déclarations trimestrielles

1. Dans l'activité *Tranches de numéros pour déclaration des honoraires - Inde*, cliquez sur le lien *Tranches de numéros pour certificats 16A de la déclaration des honoraires et déclaration trimestrielle 26Q*.
2. Vérifiez les tranches de numéros déjà disponibles dans le système. Cliquez sur *Fermer* si elles correspondent à vos exigences de gestion.

## Traiter les tranches de numéros pour les certificats 16A par type de revenu

1. Dans l'activité *Tranches de numéros pour déclaration des honoraires - Inde*, cliquez sur le lien *Traiter les tranches de numéros pour les certificats 16A de la déclaration des honoraires*.
2. Vérifiez les tranches de numéros déjà disponibles dans le système. Cliquez sur *Fermer* si elles correspondent à vos exigences de gestion.
3. Si vous voulez une tranche de numéros différente par type de revenu, cliquez sur *Ajouter ligne*. Ajoutez une *description* pertinente, ainsi qu'un *numéro initial* et un *numéro final* de votre choix dans les zones correspondantes. Assurez-vous que la tranche de numéros créée est suffisamment large pour intégrer un grand nombre de certificats.

   > → Conseil
   >
   > Les descriptions créées peuvent servir de référence à l'intervalle de tranche de numéros lors de la gestion des règles relatives aux tranches de numéro pour les certificats 16A de la déclaration des honoraires.

4. Pour sauvegarder la nouvelle tranche de numéros, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Affecter des règles pour tranches de numéros pour les numéros TAN et le type de revenu

1. Dans l'activité *Tranches de numéros pour déclaration des honoraires - Inde*, cliquez sur le lien *Affecter des règles pour tranches de numéros pour le numéro TAN et le type de revenu*.

2. Cliquez sur *Ajouter ligne*. Sélectionnez l'*ID de la société*, le *type de revenu pour la déclaration des honoraires* et le numéro *TAN* dans les zones correspondantes.
3. Dans la zone de *description des règles*, sélectionnez une description de la tranche des numéros que vous avez déjà créée.
4. Pour activer la règle créée, cliquez sur *Sauvegarder et activer*.

# 1.11.1.1.1.12 Déclaration d'honoraires 27Q (Inde)

## Synthèse

Conformément à la loi de 1961 relative à l'impôt sur le revenu, lors des transactions réalisées avec un fournisseur étranger, la déclaration d'honoraires ne doit pas être déduite de ce fournisseur. Le fichier 27Q doit être soumis à l'administration fiscale.

La solution SAP Business ByDesign vous permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation indienne.

## Conditions préalables

- Vous devez créer la fiche de l'administration fiscale compétente.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez géré l'adresse de facturation du fournisseur en indiquant une adresse à l'étranger.
- Dans les postes de travail *Données produit* et *Base de fournisseurs*, vous avez géré la classification de la déclaration d'honoraires pour le service et le fournisseur afin d'inclure les types de déclarations d'honoraires suivants :
  1. 19
  2. 20 (si une majoration est nécessaire)
  3. 21
  4. 22
- Dans le poste de travail *Données produit*, vous avez géré les codes de type de revenu appropriés pour le service.

## Flux de processus

Le processus de déclaration d'honoraires en Inde pour les fournisseurs étrangers se compose des étapes suivantes :

**Créer une facture fournisseur pour un fournisseur étranger**

1. Allez au poste de travail *Facturation fournisseur* et sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.

2. Saisissez le nom du *fournisseur*, la *date de la facture* et l'*ID de pièce externe*.
3. Sous *Postes*, renseignez les zones *Type de produit* et *ID produit* et assurez-vous que la valeur par défaut de la zone *Code TVA* est **71**.
4. Entrez les valeurs souhaitées pour les zones *Quantité*, *Prix brut* et *Prix par* et sous *Actions*, cliquez sur *Calculer montants totaux*.
5. Sélectionnez le *type d'imputation* **Centre de coûts** et entrez le centre de coûts correspondant.
6. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez *Postes*.
7. Passez à la vue *Déclarations d'honoraires* et saisissez un *code de déclaration d'honoraires*.
8. *Sauvegardez* la facture fournisseur et cliquez sur *Comptabiliser*.

**Exécuter le paiement de la déclaration d'honoraires (challan)**

Pour plus d'informations, voir Traitement des challans (Inde) [page 344].

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches courantes*, sélectionnez la vue *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Entrez l'*ID de régime fiscal* approprié (WHT_27Q) ainsi que les dates de *début* et de *fin*.
3. Renseignez la zone *Description cycle* et assurez-vous que cet ID est unique, par exemple 140911 sur le modèle jj-mm-aa.
4. Cliquez sur *Sauvegarder* ; l'*ID de cycle* généré vous permettra ensuite de localiser le cycle de déclaration de taxes.
5. Cliquez sur *Activer* puis sur *Planifier*.
6. Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également décider d'exécuter la déclaration ultérieurement.
7. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration n'est pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Transmettre à une administration fiscale**

1. Accédez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de la déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire 27Q pour la déclaration des honoraires.
3. Cliquez sur *Afficher tout* ; sous *Déclaration de taxes - Édition*, entrez le numéro de la confirmation.
4. Cliquez sur *Sauvegarder* pour mettre à jour ce numéro dans vos enregistrements et cliquez sur *Fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

# 1.11.1.1.1.13 Déclarations des honoraires (Inde)

## Synthèse

En Inde, vous soumettez les déclarations des honoraires par le biais du fichier 26Q et communiquez chaque trimestre le montant des impôts retenus à votre ou vos fournisseur(s) via le certificat fournisseur de déclaration d'honoraires (16A). Le système cumule le montant des règlements effectués aux fournisseurs configurés pour la déclaration d'honoraires et ayant des paiements cumulés émanant de votre société. À l'échéance de la déclaration et du paiement, vous lancez la création des données de déclaration de taxes ainsi que le paiement à l'administration fiscale.

## Conditions préalables

- Vous devez créer la fiche de l'administration fiscale compétente. Pour plus d'informations, voir Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337].
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les options suivantes :
  - Gestion des données de numéro de compte permanent (PAN) du fournisseur.
  - Activation de la case à cocher *Extérieur à la société* pour le fournisseur dont le PAN ne comporte pas un "C" comme quatrième caractère.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne gérez pas le PAN du fournisseur dans le système, un message d'avertissement est affiché à la sauvegarde de la facture fournisseur : **PAN fournisseur manquant ; fixez taux le plus élevé pour TDS**. Vous pourrez poursuivre la transaction mais vous serez invité à définir comme taux de déclaration d'honoraires le taux autorisé le plus élevé.
>
> Pour saisir les données de PAN d'un fournisseur existant, passez au poste de travail *Partenaires*. Sélectionnez la vue *Fournisseurs* et le fournisseur voulu. Sélectionnez *Traiter* –> *Données financières* –> *Données fiscales*. Sous *Numéros d'identification fiscale*, cliquez sur *Ajouter ligne* et entrez **IN – Inde** pour *Pays/Région*, **Numéro de compte permanent** pour la *catégorie de numéro d'identification fiscale*, le *numéro d'identification fiscale* voulu et cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder les données.

## Flux de processus

Le processus de déclaration d'honoraires en Inde se compose des étapes suivantes :

*Exécuter le paiement de la déclaration d'honoraires (challan)*

Pour plus d'informations, voir Traitement des challans (Inde) [page 344].

*Soumettre la déclaration d'honoraires (fichier 26Q)*

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

### Soumettre à l'administration fiscale

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire de déclaration d'honoraires. Cliquez sur *Soumettre à l'administration fiscale* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée.
3. Chargez le fichier manuellement sur le site Web http://www.incometaxindia.gov.in . Vous obtenez sur le site un numéro de confirmation que vous devez mettre à jour dans le système SAP Business ByDesign.

### Mise à jour du numéro de confirmation de la déclaration d'honoraires

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire de déclaration d'honoraires. Dans l'onglet *Synthèse*, sous la section *Déclaration de taxes – Édition*, saisissez le numéro de confirmation et cliquez sur *Sauvegarder* pour le mettre à jour dans vos enregistrements.
3. Cliquez sur *Fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> La déclaration des honoraires étant soumise chaque trimestre, vérifiez que vous disposez d'un seul numéro de confirmation 26Q par trimestre.

*Générer un certificat fournisseur (formulaire 16A)*

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

Suivez les étapes 1 à 8 concernant la déclaration des honoraires (26Q), avec les différences suivantes :

1. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez **WHT_16A_FORM**.
2. Veillez à ce que les valeurs indiquées entre le *début* et la *fin* de la période représentent un trimestre complet d'un exercice.

**Génération du certificat**

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'*ID de déclaration de taxes* pour lequel vous avez généré le certificat fournisseur de déclaration d'honoraires. Pour afficher les détails du formulaire, cliquez sur *Aperçu*. Pour imprimer le formulaire, cliquez sur *Générer certificat et imprimer*.

   > **i Remarque**
   >
   > Si vous voulez contrôler les données avant de les envoyer au fournisseur, cochez la case *Test* lors de la génération du certificat. Le test vous permet d'afficher les données relatives à une plage de dates sur un trimestre donné. La mention *Certificat test* est ajoutée sur les certificats générés dans le cadre du test.

3. Connectez-vous au site TIN (Tax Information Network), en anglais : www.tin-nsdl.com et téléchargez le formulaire 16A. Saisissez les informations voulues et envoyez-le à vos fournisseurs.

# 1.11.1.1.1.14 Traitement des challans (Inde)

## Synthèse

En Inde, les sociétés ont l'obligation légale de calculer et de prélever des taxes sur les biens et services qu'elles vendent et de les payer à l'administration fiscale. Ainsi, les taxes perçues sur les services et revenus sont payées au moyen d'un challan. Le processus de challan est pris en charge pour les taxes suivantes :

- taxe sur les services ;
- Déclaration d'honoraires

En tant que société, vous pouvez utiliser le processus de challan pour calculer vos taxes et les payer à l'administration fiscale.

## Conditions préalables

- Vous devez créer la fiche de l'administration fiscale compétente. Pour plus d'informations, voir Créer un régime fiscal de société – Inde [page 337].
- Si vous voulez implémenter le processus de challan pour la taxe sur les services, vous devez également gérer le code comptable de la taxe sur les services, qui identifie le type de service d'après la liste de codes fournie par l'administration fiscale.

## Flux de processus

Le processus de challan se compose des étapes suivantes :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

### Exécuter le paiement dans le système

Une fois que vous avez planifié et exécuté le cycle de déclaration challan de taxe sur les services ou de déclaration d'honoraires, vous pouvez envoyer les données à l'administration fiscale compétente. Pour ce faire, procédez comme suit :

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez la ligne correspondant à la déclaration de taxes dont vous voulez effectuer le paiement.
3. Cliquez sur *Valider* pour modifier le statut de la déclaration de taxes en **Déclaré**.
4. Sous *Détails du paiement*, sélectionnez le poste dont vous voulez effectuer le paiement, puis cliquez sur *Payer postes*. Le montant du paiement est regroupé selon que le fournisseur est catégorisé comme société ou extérieur à la société.

> **i** Remarque
>
> Il n'est pas possible d'effectuer des paiements pour tous les postes à la fois. Vous devez sélectionner des montants individuels et cliquer sur *Payer postes* pour les payer séparément.

### Envoyer manuellement le formulaire de challan à l'administration fiscale

Pour effectuer le paiement de taxe, vous devez remplir manuellement le formulaire de challan imprimé et l'envoyer à la banque.

### Mettre à jour les informations de challan

*For Service Tax*

La banque vous fournit un numéro de challan que vous devez mettre à jour au niveau du système. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne de la déclaration de taxes pour laquelle vous voulez saisir les informations de challan, puis cliquez sur *Afficher* pour ouvrir l'écran *Paiement de la taxe sur les services*.
2. Ouvrez l'onglet *Déclaration de taxes* pour afficher la zone *Détails challan*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez traiter les zones dans cet écran uniquement après l'approbation du paiement.
3. Pour chaque service ayant fait l'objet d'un paiement, renseignez le *numéro d'identification du challan*, la *date de challan* et le *code BSR*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer les informations de challan.

Le système dispose désormais de vos informations de challan. Ces informations seront transmises dans la déclaration de taxe sur les services (ST–3).

*For Withholding Tax*

La passerelle de paiement des taxes en ligne vous fournit un numéro d'identification challan (CIN) que vous devez mettre à jour dans le système. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne de la déclaration de taxes pour laquelle vous voulez saisir les informations de challan, puis cliquez sur *Afficher* pour ouvrir l'écran *Paiement de déclaration d'honoraires*.
2. Cliquez sur l'onglet *Détails challan*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez traiter les zones dans cet écran uniquement après l'approbation du paiement.

3. Renseignez le *numéro d'identification challan* et appuyez sur Entrée. Le système récupère et renseigne automatiquement le *numéro de série de challan*, la *date de challan* et le *code BSR*. Il récupère également le *montant de taxe payé*. Vous pouvez saisir le numéro de la confirmation à partir de la passerelle en ligne dans la zone *Numéro de référence du paiement*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer les informations de challan.

Le système dispose désormais de vos informations de challan. Elles seront consignées dans la déclaration des honoraires 26Q.

# 1.11.1.1.1.15 Détermination du code TVA pour la taxe retenue à la source (TCS) – Inde

## Synthèse

La taxe retenue à la source est la taxe à payer par un vendeur que ce dernier perçoit de l'acheteur au moment de la vente. L'article 206C(1H) de la Loi relative à l'impôt sur le revenu régit les marchandises sur lesquelles le vendeur doit percevoir la taxe de l'acheteur pour les ventes supérieures à 50 lakhs.

## Flux de processus

### Configuration de la taxe retenue à la source

Pour effectuer la configuration de la détermination automatique des codes de taxes retenues à la source, suivez les étapes mentionnées ci-dessous :

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Régimes fiscaux de société*, vous devez marquer la société comme **Pertinent pour TCS**. Pour ce faire, accédez à *Gestion des taxes* > *Régimes fiscaux de société*. Recherchez la société requise. Cliquez sur *Modifier*. Sous l'onglet *Régimes fiscaux de société*, cochez la case *Pertinent pour TCS*.

  > **i** Remarque
  >
  > La configuration ci-dessus doit être activée uniquement si le total des ventes/chiffre d'affaires dépasse 10 crores au cours de l'exercice N-1.

- Dans le poste de travail *Comptabilité clients*, assurez-vous d'avoir coché la case Pertinent pour TCS pour le client requis. Pour ce faire, accédez à *Comptabilité clients* > *Client*. Recherchez le client requis. Cliquez sur *Modifier* > *Données financières*. Dans l'onglet *Données fiscales*, cochez la case *Pertinent pour TCS* sous *Détails de la taxe*.

  > **i** Remarque
  >
  > - La case Pertinent pour TCS doit également être cochée si le montant total des encaissements dépasse Rs 50 lakhs pour un exercice donné.
  > - Si vous voulez mettre à jour en masse le contrôle de la pertinence pour les taxes retenues à la source pour le client, procédez comme suit :

1. Accédez à *Comptabilité clients* > *Client*. Recherchez le client requis. Cliquez sur *Modifier* > *Données financières*. Dans l'onglet *Données fiscales*, décochez la case *Pertinent pour TCS* sous *Détails de la taxe* si elle est cochée.
2. Dans le poste de travail *Gestion des données en masse*, sélectionnez la vue de poste de travail *Gestion des données en masse*. Cliquez sur *Lien* en regard de *Exporter les clients*. Saisissez l'*ID compte* > *Lancer*. Cliquez sur *Exporter données vers fichier CSV* pour télécharger le fichier. Dans le fichier téléchargé, marquez X en regard de la zone **Code de taxe prélevée à la source pour client** et sauvegardez le fichier.
3. Accédez au poste de travail *Gestion des données en masse*, sélectionnez la vue de poste de travail *Gestion des données en masse*. Cliquez sur *Lien* en regard de *Importer les clients*. Cliquez sur *Charger les données du fichier texte* et chargez le fichier sauvegardé à l'étape précédente. Une fois le fichier chargé, cliquez sur *Exécuter importation de données* > *Immédiatement*.
4. Accédez à présent à *Comptabilité clients* > *Client*. Recherchez le client requis. La case à cocher Pertinent pour TCS sera mise à jour.

- Pour un acheteur assujetti à la retenue à la source du vendeur en vertu de toute autre disposition de la Loi et ayant déduit un tel montant, la case correspondant à la retenue à la source (TCS) ne doit pas être cochée.

Une fois ces deux configurations définies, les codes de taxes retenues à la source sont déterminés automatiquement dans les pièces.

> **i** Remarque
>
> Ces configurations doivent être évaluées au début de chaque exercice pour la société et le client et définies ou réinitialisées en conséquence.

### Sujets apparentés

Déclaration de taxes retenues à la source (Inde) [page 348]

## 1.11.1.1.1.16 Déclaration de taxes retenues à la source (Inde)

### Synthèse

La taxe retenue à la source est la taxe à payer par un vendeur qu'il perçoit auprès de l'acheteur au moment de la vente. L'article 206C de la Loi relative à l'impôt sur le revenu régit les marchandises sur lesquelles le vendeur doit percevoir la taxe auprès de l'acheteur. La taxe retenue à la source est une taxe non déductible du côté fournisseur et s'applique à compter du 1er octobre 2020. Cette déclaration de taxes continuera à faire état des pièces comptabilisées pour la vente de rebuts et fera également état des pièces payées ou partiellement payées avec les nouveaux codes TVA sur CA pour la taxe retenue à la source.

## Conditions préalables

Lors de la création d'une déclaration de taxes retenues à la source, assurez-vous d'exécuter les étapes suivantes avant de créer le cycle de déclaration :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous devez comptabiliser les pièces avec les codes TVA pertinents pour les taxes retenues à la source et les valider.
- Dans le poste de travail *Comptabilité clients*, vous devez sélectionner le mode de paiement des pièces comptabilisées avec les codes TVA pertinents pour les taxes retenues à la source et effectuer la compensation.

> **i** Remarque
>
> La déclaration de taxes retenues à la source s'applique uniquement du côté des ventes.

## Flux de processus

- **Créer un cycle de déclaration de taxes**
  1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*. Sélectionnez *Cycles de déclarations de taxes retenues à la source* sous Tâches périodiques.
  2. Dans l'écran *Cycles de déclarations de taxes retenues à la source*, cliquez sur *Créer* > *Cycle de déclaration de taxes*.

     > **i** Remarque
     >
     > Vous pouvez aussi créer un cycle de déclaration de taxes en sélectionnant le chemin *Gestion des taxes* > *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
  3. Saisissez la *description du cycle*, l'*ID régime fiscal* et les dates de *début* et de *fin*.
  4. Cliquez sur *Activer*. Une fois le cycle activé, cliquez sur *Planifier* et sélectionnez *Lancer immédiatement*. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Un ID déclaration de taxes est généré avec le statut *En cours de préparation*.
  5. Pour afficher le cycle créé, sélectionnez le chemin *Gestion des taxes* > *Déclarations de taxes* > *Déclarations de taxes retenues à la source*. Saisissez l'ID de déclaration requis.

     > **i** Remarque
     >
     > - Si vous voulez afficher les informations sur le *partenaire* et le *numéro PAN*, accédez à l'onglet *Déclaration de taxes* de la vue Déclaration de taxes retenues à la source.
     > - Si vous voulez télécharger les données pertinentes pour les taxes retenues à la source au format Microsoft Excel, sélectionnez la déclaration de taxes correspondante et cliquez sur l'option *Exporter* > *Vers Microsoft Excel* dans la vue Déclarations de taxes retenues à la source.

### Sujets apparentés

Détermination du code TVA pour la taxe retenue à la source (TCS) – Inde [page 347]

## 1.11.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

## 1.11.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits nuitée (Inde)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits nuitée prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits nuitée - Inde* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des forfaits nuitée

1. Dans la table *Forfaits nuitée disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le *pays* s'affichent automatiquement.
2. Saisissez les valeurs valides pour *Région de forfait*, *Activité*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Entrez le *forfait* et la *devise* appropriée.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

# 1.11.1.1.2.2 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Inde)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Inde* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Région de forfait*, *Activité*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

# 1.11.1.1.2.3 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Inde)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits pour les repas - Inde* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *code de durée*, la *description*, les *heures de début*, les *minutes de début*, les *heures de fin* et les *minutes de fin*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Renseignez les zones *Région de forfait*, *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Durée*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

### Traiter les retenues sur forfaits pour les repas

1. Dans la table *Retenues disponibles sur forfaits repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/ régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs pertinentes dans *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Description repas*, *Déplacement intérieur/à l'étranger*, *Début de validité* et *Fin de validité*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez créer des retenues internes sur les forfaits pour les repas.

## 1.11.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.11.1.2.1 Rapport d'audit des coûts 3 (Inde)

### Synthèse

Ce rapport affiche le montant net des ventes de tous les produits manufacturés et commercialisés ainsi que des services, pour une société sélectionnée. Ce rapport fait partie des obligations légales de reporting propres à l'Inde.

> **i** Remarque
>
> Ce rapport est uniquement pertinent pour l'Inde.

### Conditions préalables

- Vous devez sélectionner l'**Inde** comme pays dans la configuration de gestion.
- Vous devez configurer le **compte de résultat par fonction**.
- Vous devez sélectionner l'option permettant de classer le produit de type *Article* dans les *produits manufacturés*, les *produits commercialisés*, les *produits manufacturés et commercialisés* ou les *services*.

  > **i** Remarque
  >
  > Pour plus d'informations sur les codes ci-dessus et sur leur mode d'activation pour plusieurs produits, voir et .

# Fonctionnalités

## Exécuter le rapport

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- *Société*
  Vous pouvez sélectionner plusieurs sociétés.
- *Schéma de calcul de la marge sur coût d'exploitation*
  Sélectionnez le schéma de calcul de la marge sur coûts d'exploitation pertinent pour l'Inde.

Pour plus d'informations sur les variables courantes, voir .

## Analyse du rapport

Ce rapport supporte uniquement le type de bénéfice 3 - Bénéfice réalisé.

Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.

Ce rapport vous permet d'accéder aux **données principales article**.

# 1.11.1.2.2 Méthodes d'amortissement (Inde)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Inde.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Calcul de base | Méthode d'amortissement | Description | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective.<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. | IN02 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 1,63 % | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisition et acquisition suivante en début d'exercice<br>• Sortie et transferts- Prorata jusqu'à la période | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| | IN04 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 3,34 % | | |
| | IN08 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 4,75 % | | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| | IN10 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 7,42 % | | |
| | IN12 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 7,42 % | | |
| | IN14 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,28 % | | |
| | IN16 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7,07 % | | |

| | |
|---|---|
| IN18 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 9,5 % |
| IN20 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 11,31 % |
| IN22 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 16,21 % |
| IN24 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,38 % |
| IN26 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 8,46 % |
| IN28 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 11,87 % |
| IN30 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,6 % |

| | |
|---|---|
| IN32 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 11,31 % |
| IN34 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 18,96 % |
| IN36 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 29,05 % |
| IN38 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 16,21 % |
| IN42 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 10 % |
| IN44 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7 % |
| IN46 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5 % |

| | | | |
|---|---|---|---|
| IN48 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 3,34 % | | |
| IN50 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 6,33 % | | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| IN52 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 9,5 % | | |
| INDBL020 | Valeur d'acquisition linéaire bâtiments 1,63 % | Base journalière<br>(L'amortissement est calculé sur une base journalière, autrement dit, si vous faites l'acquisition de l'immobilisation aujourd'hui, l'amortissement début également aujourd'hui) | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| INDBL040 | Valeur d'acquisition linéaire bâtiments 3,34 % | | |
| INDFF020 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 6,33 % | | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INDFF040 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 9,5 % | | |
| INDPM020 | AmortLin.basé valAcq.instMat. 1x8-4,75 % | | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme |

| | | |
|---|---|---|
| INDPM040 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,28 % | indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INDPM060 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7,07 % | |
| INDPM080 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 9,5 % | |
| INDPM100 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,38 % | |
| INDPM120 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,6 % | |
| INDPM140 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 11,31 % | |
| INDPM160 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 16,21 % | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| INDPM200 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 10 % | | |
| INDPM220 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7 % | | |
| INDPM240 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5 % | | |
| INDPM260 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 3,34 % | | |
| INMBL020 | Valeur d'acquisition linéaire bâtiments 1,63 % | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| INMBL040 | Valeur d'acquisition linéaire bâtiments 3,34 % | | |
| INMFF020 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 6,33 % | | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INMFF040 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 9,5 % | | |

| | | |
|---|---|---|
| INMPM020 | AmortLin.basé valAcq.instMat. 1x8-4,75 % | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INMPM040 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,28 % | |
| INMPM060 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7,07 % | |
| INMPM080 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 9,5 % | |
| INMPM100 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,38 % | |
| INMPM120 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5,6 % | |
| INMPM140 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 11,31 % | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | INMPM160 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 16,21 % | | |
| | INMPM200 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 10 % | | |
| | INMPM220 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 7 % | | |
| | INMPM240 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 5 % | | |
| | INMPM260 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 3,34 % | | |
| Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | IN54 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition en leasing des terrains et bâtiments - période de leasing | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes en début d'exercice<br>• Sortie et transferts - Prorata à la date de début de la période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| | IN55 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des améliorations locatives - taux basé sur la durée du bail | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | INDLL010 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition en leasing des terrains et bâtiments - période de leasing | Base journalière | |
| | INMLL010 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition en leasing des terrains et bâtiments - période de leasing | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | |
| Amortissement dégressif basé sur :<br>• la valeur nette comptable (VNC) et un pourcentage fixe<br>• L'amortissement automatique se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée. | IN01 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 5 % | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes en début d'exercice<br>• Sortie et transferts - Prorata aux dates de début de période | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| | IN03 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 10 % | | |
| | IN07 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 13,91 % | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement.<br>• Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| | IN09 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 20,87 % | | |
| | IN11 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 20,87 % | | |

| | |
|---|---|
| IN13 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 15,33 % |
| IN15 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 20 % |
| IN17 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 25,89 % |
| IN19 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 30 % |
| IN21 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 40 % |
| IN23 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 15,62 % |
| IN25 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 23,42 % |

| | |
|---|---|
| IN27 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 31,23 % |
| IN29 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 16,2 % |
| IN31 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 30 % |
| IN33 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 2x8 - 45 % |
| IN35 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 3x8 - 60 % |
| IN37 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 40 % |
| IN41 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 27 % |

| | | | |
|---|---|---|---|
| IN43 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 19,8 % | | |
| IN45 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 14,6 % | | |
| IN47 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 10 % | | |
| IN49 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 18,1 % | | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| IN51 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du mobilier et des agencements utilisés en 1x8 - 25,88 % | | |
| IN53 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du matériel de bureau 13,91 % | | • Utilisé pour l'amortissement de matériel de bureau |
| INDBL010 | Amortissement dégressif bâtiments 5 % | Base journalière | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| INDBL030 | Amortissement dégressif bâtiments 10 % | | |

| | | |
|---|---|---|
| INDEP010 | Amort. dégressif matériel bureau 13,91 % | • Utilisé pour l'amortissement de matériel de bureau |
| INDFF010 | Amort. dégress. mobAg. 1x8-18,1 % | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INDFF030 | Amort. dégress. mobAg. 1x8-25,88 % | |
| INDPM010 | Amort. dégressif instMat. 1x8-13,91 % | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INDPM030 | Amort. dégress. instMat. 1x8-15,33 % | |
| INDPM050 | Amort. dégress. instMat. 1x8-20 % | |
| INDPM070 | Amort. dégress. inst. mat. 1x8-25,89 % | |
| INDPM090 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 15,62 % | |
| INDPM110 | Amort. dégress. inst. mat. 1x8-16,20 % | |
| INDPM130 | Amort. dégressif instMat. 1x8-30 % | |
| INDPM150 | Amort. dégress. instMat. 1x8-40 % | |
| INDPM190 | Amort. dégress. instMat. 1x8-27 % | |
| INDPM210 | Amort. dégress. instMat. 1x8-19,8 % | |
| INDPM230 | Amort. dégress. instMat. 1x8-14,6 % | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| INDPM250 | Amort. dégress. instMat. 1x8-10 % | | |
| INDPM270 | Amort. dégress. instMat. 1x8-27,05 % | | |
| INMBL010 | Amortissement dégressif bâtiments 5 % | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| INMBL030 | Amortissement dégressif bâtiments 10 % | | |
| INMEP010 | Amort. dégressif matériel bureau 13,91 % | | • Utilisé pour l'amortissement de matériel de bureau |
| INMFF010 | Amort. dégress. mobAg. 1x8-18,1 % | | • Utilisé pour les agencements et installations comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INMFF030 | Amort. dégress. mobAg. 1x8-25,88 % | | |
| INMPM010 | Amort. dégressif instMat. 1x8-13,91 % | | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8, 2X8 ou 3X8 par jour comme indiqué dans les descriptions correspondantes |
| INMPM030 | Amort. dégress. instMat. 1x8-15,33 % | | |
| INMPM050 | Amort. dégress. instMat. 1x8-20 % | | |
| INMPM070 | Amort. dégress. inst. mat. 1x8-25,89 % | | |
| INMPM090 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 15,62 % | | |
| INMPM110 | Amort. dégress. inst. mat. 1x8-16,20 % | | |
| INMPM130 | Amort. dégressif instMat. 1x8-30 % | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | INMPM150 | Amort. dégress. instMat. 1x8-40 % | | |
| | INMPM190 | Amort. dégress. instMat. 1x8-27 % | | |
| | INMPM210 | Amort. dégress. instMat. 1x8-19,8 % | | |
| | INMPM230 | Amort. dégress. instMat. 1x8-14,6 % | | |
| | INMPM250 | Amort. dégress. instMat. 1x8-10 % | | |
| | INMPM270 | Amort. dégress. instMat. 1x8-27,05 % | | |
| • Amortissement pour usages spéciaux<br>• Amortissement total atteint la première année<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. | IN05 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 100 % | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes en début d'exercice<br>• Sortie et transferts - Prorata aux dates de début de période | • Utilisé pour l'amortissement des bâtiments |
| | IN06 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition du bâtiment - 100 % | | |
| | IN39 | Amortissement dégressif basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 100 % | | • Utilisé pour les installations techniques et machines utilisées en 1X8 |
| | IN40 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des installations et du matériel utilisés en 1x8 - 100 % | | |
| | IN56 | Amortissement linéaire basé sur la valeur d'acquisition des immobilisations de faible valeur - 100 % | | • Utilisé pour les immobilisations de faible valeur |
| | INMS0100 | 100 % base mensuelle | | |

# 1.11.2 Customer Relationship Management

# 1.11.2.1 Facturation client

# 1.11.2.1.1 Numérotation flexible de documents (Inde)

## Synthèse

La fonctionnalité de numérotation flexible des documents vous permet de sélectionner la règle de numérotation pour les documents de facturation en fonction du type de document de vente. Vous pouvez définir un type de document de vente pour un événement fiscal dans la table *Configuration de numérotation avancée - Inde* lors de l'activité de configuration personnalisée.

## Détermination du type de document de vente

Pour appliquer la règle de numérotation des documents à un document de facturation, les paramètres suivants doivent être utilisés : ID société, pays d'imposition, type de document, numéro d'identification fiscale, unité de reporting fiscal, date et type de document de vente du document de facturation. Tous ces paramètres figurent dans le document de facturation, à l'exception du type de document de vente.

Le type de document de vente est déterminé à partir de l'événement fiscal présent dans le document de facturation. Cependant, un document de facturation peut comporter plusieurs événements fiscaux s'il compte plusieurs postes avec des codes TVA différents. C'est pourquoi le système fractionne la facture de telle manière que tous les postes dans chaque document de facturation correspondent à un type de document de vente. Les différents documents de facturation sont numérotés en fonction du type de document de vente. Le système contrôle, dans la table *Advanced Numbering Configuration - India*, si un type de document de vente est affecté à cet événement fiscal. Si oui, la règle de numérotation affectée à ce type de document de vente dans la table *Formats de numérotation de documents spécifiques à l'Inde* est appliquée. Si non, le type de document de vente est déterminé à partir de la table suivante :

> **i** Remarque
>
> Le type de document de vente **Facture pour service** est à présent obsolète. Les règles existantes qui ont le type de document de vente Facture pour service seront considérées comme **Facture fiscale**.

Détermination du type de document de vente

| Code TVA | Description code TVA | Événement fiscal | Description événement fiscal | Type de document de vente |
|---|---|---|---|---|
| 501 | Ventes non imposables (service) | 301 | Ventes non imposables (service) | Facture pour service (obsolète) |
| 500 | Ventes non imposables (produit) | 302 | Ventes non imposables (autres motifs) | Facture de vente |
| 531 | Ventes nationales - Marchandises (TVA) | 314 | Ventes inter-états (TVA uniquement) | Facture fiscale |
| 534 | Ventes nationales - Marchandises (TVC) | 315 | Ventes inter-états avec formulaire C (TVC uniquement) | Facture de vente |
| 536 | Ventes nationales - Marchandises (TVC sans formulaire C) | 316 | Ventes inter-états sans formulaire C (TVC uniquement) | Facture de vente |
| 541 | Ventes nationales - Services (taxe sur les ventes) | 351 | Ventes nationales de services | Facture pour service (obsolète) |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 546 | Ventes exonérées - Services (zéro) | 371 | Ventes exonérées de services | Facture pour service (obsolète) |
| 545 | Ventes (TVA et taxe sur les ventes) | 391 | Ventes avec TVA et taxe sur les services | Facture fiscale |
| 547 | Ventes exonérées - Services (standard) | 392 | Ventes exonérées - Services (standard) | Facture pour service (obsolète) |
| 548 | Ventes avec TVC et taxe sur les services (avec formulaire C) | 393 | Ventes avec TVC et taxe sur les services (avec formulaire C) | Facture de vente |
| 549 | Ventes avec TVC et taxe sur les services (sans formulaire C) | 394 | Ventes avec TVC et taxe sur les services (sans formulaire C) | Facture de vente |
| 550 | Ventes avec taxe sur les services (taux réduit) | 395 | Ventes avec taxe sur les services (taux réduit) | Facture pour service (obsolète) |
| 535 | Ventes à l'exportation - Marchandises (TVA) | 502 | Ventes à l'exportation (TVA) | Facture de vente |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 543 | Ventes à l'exportation - Services (taxe sur les ventes) | 551 | Exportation de services | Facture pour service (obsolète) |

### Exemple

Exemple : une facture compte deux postes avec des codes TVA différents. Le code TVA du premier poste est Ventes nationales - Marchandises (TVA) et le code TVA du deuxième poste est Ventes nationales - Marchandises (TVC). La facture est fractionnée en deux comme suit :

- une facture fiscale car le type de document de vente et le système suivent la règle de numérotation pour la facture fiscale ;
- une facture de vente car le type de document de vente et le système suivent la règle de numérotation pour la facture de vente.

Cependant, si vous voulez appliquer la règle de numérotation pour facture de vente à la première facture, vous devez affecter la facture de vente comme type de document de vente pour l'événement fiscal correspondant dans la table *Configuration de numérotation avancée - Inde* lors de l'activité de configuration personnalisée. De même, si vous voulez appliquer la règle de numération pour facture fiscale à la deuxième facture, vous devez affecter la facture fiscale comme type de document de vente pour l'événement fiscal correspondant dans la même table lors de l'activité de configuration personnalisée.

# 1.11.2.1.2 Lettre de voiture électronique - Inde

## Synthèse

Conformément à la législation en Inde, une lettre de voiture électronique est nécessaire pour le transport de marchandises vendues en Inde. Une lettre de voiture électronique est un document qui comporte des informations détaillées comme le type de document, le numéro du document, la quantité et la valeur des marchandises, les informations relatives au fournisseur et au destinataire, le montant de la taxe et les informations relatives au transporteur.

Toutes les marchandises transportées en Inde doivent être accompagnées d'un numéro de lettre de voiture électronique approuvée. Pour obtenir ce numéro, vous devez vous connecter au site Web e- Way Bill System du gouvernement indien et fournir les informations détaillées concernant le transport.

Les détails de la lettre de voiture électronique sont gérés via la vue de poste de travail *Approbation pour transport*. Vous pouvez créer une nouvelle approbation pour transport ou utiliser un modèle existant pour la création. Notez que pour pouvoir utiliser le modèle, vous devez créer une approbation pour transport au moins une fois. Le modèle est ensuite créé automatiquement à partir des informations renseignées.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> En règle générale, les options de configuration sont paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

- Vous devez activer l'approbation pour transport dans la configuration de votre solution. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la nouvelle *option de gestion*, sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Approbation pour transport*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez affecter des utilisateurs à la vue *Approbation pour transport* des postes de travail *Facturation client* et *Logistique d'expédition*. Pour cela, accédez à *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des utilisateurs et des accès* > *Utilisateurs fonctionnels* > *Traiter* > *Droits d'accès*.
  Pour plus d'informations sur l'affectation de rôles utilisateurs, voir la tâche Affecter et traiter droits d'accès dans le .

## Flux de processus

### Créer une approbation pour transport

Suivez les étapes ci-après pour créer une approbation pour transport :

1. Sélectionnez la vue *Approbation pour transport* dans le poste de travail *Facturation client*.
2. Sélectionnez *Créer* > *Approbation pour transport*. Le système récupère les *données de gestion*, active le *statut* sur *4 - En cours de préparation* et le *code de sens* sur *1 - Sortant* et renseigne les zones *Date/Heure de début de validité* et *Date/Heure de fin de validité*.
3. Entrez les données dans les sections Général et Approbation pour transport :
   - Sous *Général*, saisissez l'ID société dans la zone *Société*. L'*ID interne* et le/la *pays/région* de la société sont renseignés automatiquement.
   - Sous *Approbation pour transport*, saisissez le numéro d'approbation généré par le portail du gouvernement, ainsi que la période de validité.
4. Sous *Référence du document commercial*, sélectionnez *Ajouter ligne* pour entrer l'opération commerciale représentée soit par une facture client, soit par un document de livraison sortante. Sélectionnez le type de document de référence et saisissez l'ID document de référence. L'*ID partenaire* est renseigné automatiquement en fonction de la validité du document de référence.
5. Sous *Détails du transport*, sélectionnez *Ajouter ligne* pour entrer les détails du transport. Si le transporteur est un partenaire enregistré, son numéro d'identification fiscale est renseigné automatiquement. Sinon, saisissez le nom du transporteur dans la zone *Nom du transporteur*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez renseigner plusieurs lignes pour détailler le mode de transport choisi.

6. Sous *Général*, activez le *statut* sur **`Actif`** pour activer les détails de l'approbation pour transport.
7. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les détails de l'approbation pour transport. Ces informations sont affichées dans la facture client ou la livraison sortante dans la section *Approbation pour transport* lorsque le document est ouvert à nouveau.

> **i** Remarque
>
> Un seul document d'approbation pour transport actif est possible par facture client ou livraison pour une société. Si un document d'approbation pour transport précédent est affecté à la facture client ou à la livraison, ce document est désactivé et le statut passe automatiquement à **Annulé** lors de l'affectation de la nouvelle approbation.

**Utiliser un modèle d'approbation pour transport**

Les nouvelles approbations pour transport sont souvent similaires aux approbations existantes. Des modèles peuvent être créés pour les différentes approbations pour transport afin de réduire le travail de création. Suives ces étapes pour créer un modèle d'approbation pour transport dans le système :

1. Accédez à la vue *Approbation pour transport*, sélectionnez et ouvrez un document d'approbation existant afin de l'utiliser comme modèle.
2. Dans l'écran *Numéro d'approbation*, sous *Détails du modèle*, cochez la case *Modèle* et saisissez le nom du modèle. Le modèle conserve les informations relatives à la société et au transport.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder le modèle.
4. Pour utiliser le modèle, sélectionnez-le et cliquez sur *Créer à partir d'un modèle*.

**Imprimer les données du document de référence**

Pour imprimer les détails de l'approbation pour transport active directement dans la facture client ou les documents de livraison sortante, procédez comme suit :

1. Dans la vue *Approbation pour transport*, sélectionnez ou ouvrez le document d'approbation pour transport nécessaire.
2. Cliquez sur *Déclencher édition doc. réf.* pour recréer le fichier d'impression pour le document de référence.
3. Vous pouvez consulter la sortie en sélectionnant l'onglet *Historique de sortie* du document de référence.

# 1.11.2.1.3 Facturation électronique - Inde

## Synthèse

En Inde, l'organisme GST Council a introduit la facturation électronique, dans laquelle les factures interentreprises sont authentifiées électroniquement par le GST Network (GSTN) pour une utilisation ultérieure sur le portail GST Portal commun. Dans le système de facturation électronique, un numéro de référence de facture (IRN) est attribué à chaque facture par le portail d'enregistrement des factures (IRP), qui est géré par le GSTN.

Cette méthode fournit un standard uniforme et garantit une interopérabilité complète des factures électroniques dans l'ensemble de l'écosystème de GST. Cette méthode élimine le besoin de saisir manuellement les données lors de la déclaration de ANX-1/GST, ainsi que la génération de la partie A des factures électroniques nommées eWay bills, car les informations sont transmises directement par l'IRP au

portail GST. Elle permet également aux services fiscaux de pré-remplir les déclarations et de réduire les problèmes de rapprochement.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- l'Inde, comme l'un des pays dans lesquels vous exercez une activité commerciale ;
- les domaines de gestion *Facturation client* et/ou *Facturation fournisseur*.
- Vous devez ajouter l'administration fiscale pertinente dans vos données principales.
  Pour plus d'informations, voir .
- Vous devez intégrer le processus d'approbation légale pour les factures pour l'Inde. De plus, vous pouvez également valider automatiquement les factures clients après le processus d'approbation. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation, puis sélectionnez *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, ajoutez à la sélection du périmètre les options de gestion suivantes :
     - Pour activer l'approbation légale pour les factures, sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Numéro de référence de facture pour l'Inde* > *Approbation légale pour les factures - Inde*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer le processus d'approbation légale pour factures clients à l'aide du numéro de référence de facture ?*
     - Pour valider automatiquement les factures clients après approbation, sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Numéro de référence de facture pour l'Inde* > *Valider automatiquement la facture client après le processus d'approbation - Inde*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous valider les factures clients automatiquement lors de la soumission des détails d'approbation ?*
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez définir votre unité de quantité (UQ) sur un minimum de trois caractères, conformément aux exigences de la facture électronique GST. Pour cela, allez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*. Sous l'activité *Quantités et unités de quantité*, pour l'unité de quantité requise, modifiez la colonne *Symbole de l'unité de quantité* comme requis avec un minimum de trois caractères et un maximum de huit caractères.

  > **i** Remarque
  >
  > Cette activité de configuration modifie le symbole de l'unité dans tout le système. Il n'est pas nécessaire de modifier le symbole de l'unité de quantité dans la fiche article ou dans l'une des factures séparément.

## Flux de processus

- **Flux de processus pour les factures clients**
  1. Créer une facture client manuelle Pour créer une facture client manuelle, suivez les étapes 1 à 3 dans la section **Créer une facture manuelle** de .
  2. Une fois que vous avez terminé les étapes 1 à 3, vous pouvez procéder comme suit :
     - Cliquez sur *Valider* pour déclencher immédiatement le processus externe de demande d'approbation pour cette facture auprès de l'administration fiscale.
     - Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder ce document sous forme de demande de facture.
     - Cliquez sur *Sauvegarder comme facture* pour créer un nouveau document de facturation dans la vue *Factures*.
       Le document de facturation a le statut *Non validé*. Pour ouvrir la facture depuis la liste dans cette vue, cliquez sur le lien du numéro de facture correspondant. Vous pouvez à présent ignorer le processus d'approbation légal ou demander manuellement une approbation.

       > ⚠ Attention
       >
       > Les processus *Ignorer approbation* et *Demander approbation* pour une facture sont irréversibles.

     - Vous pouvez ignorer le processus d'approbation légale en cliquant sur *Ignorer approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale*. La facture prend le statut d'approbation `Approbation non requise`. Vous pouvez maintenant cliquer sur *Valider* pour valider la facture si l'option de gestion Validation automatique n'est pas incluse dans le périmètre.

       > ℹ Remarque
       >
       > L'action Ignorer approbation est désactivée pour la facture liée si la facture d'origine a déjà été approuvée légalement.

     - Vous pouvez déclencher le processus d'approbation légale manuellement en cliquant sur *Demander approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale* pour des documents cohérents. Le statut de la facture devient `En cours d'approbation`.

       > ℹ Remarque
       >
       > - Si vous avez inclus dans le périmètre le processus d'approbation de documents pour les factures manuelles, lorsque vous sélectionnez *Demander approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale*, le système déclenche d'abord une facture pour l'approbation de documents. Une fois que le document a été approuvé, la facture est déclenchée pour l'approbation légale.
       >   Pour plus d'informations sur le processus d'approbation de documents des factures manuelles, reportez-vous à la rubrique .
       > - Pour les factures créées via le cycle de facturation, si le processus d'approbation légale est inclus dans le périmètre, les factures sont créées mais pas validées automatiquement, même si la validation automatique des factures clients est activée. Vous devez valider ces factures manuellement.

       La facture est sauvegardée dans le système et ajoutée à la liste dans la vue *Factures*. Le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation` lui sont affectés.

- Un fichier JSON est disponible dans l'onglet Pièces jointes de la facture si le statut d'approbation de la facture est `En cours d'approbation`. Ce fichier peut être chargé sur le portail d'enregistrement des factures pour générer le numéro de référence de facture.
  Pour plus d'informations, voir Mettre à jour les données d'approbation légale de la facture client - Inde [page 379].
  Sauvegardez le document de facturation. Le statut d'approbation est mis à jour en `Approuvé`. Si la validation automatique des factures clients lors de la soumission des détails d'approbation est sélectionnée dans le périmètre, le statut de la facture est modifié en `Validé`.

  > **i** Remarque
  >
  > Une facture qui a été envoyée pour approbation légale peut être rappelée pour révision en cliquant sur *Restaurer approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale*. Une fois que vous avez effectué les révisions requises, vous pouvez soumettre à nouveau la facture rappelée pour approbation légale.

- Pour annuler une facture électronique transmise, il convient de charger dans l'IRP le fichier JSON disponible dans l'onglet Pièces jointes de la facture annulée via le fournisseur de services autorisé. Vous devez saisir le motif d'annulation dans la zone *Commentaire d'annulation* de la facture annulée.

**Flux de processus pour les factures fournisseurs**

1. Votre fournisseur vous envoie une facture avec le numéro de référence de facture.
2. Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vue *Saisie de factures*, créez une facture fournisseur.
3. Renseignez manuellement la zone *Numéro de référence de facture*.
4. Procédez comme dans le processus de facturation fournisseur standard.
   Pour plus d'informations, voir .

## Note de débit

Un sous-type de document appelé Note de débit a été ajouté dans la facturation client pour l'Inde. Ce sous-type de document est un document lié à une facture client existante. Une règle de numérotation distincte a été mise à disposition pour ce sous-type de document dans l'activité de configuration de gestion **Formats de numérotation de documents pour facturation client**. Vous pouvez également créer une note de débit manuelle dans le poste de travail *Facturation client* en accédant à *Créer* > *Note de débit manuelle*.

Pour plus d'informations sur la facturation client, reportez-vous à la rubrique .

# 1.11.2.1.4 Mettre à jour les données d'approbation légale de la facture client - Inde

## Synthèse

Vous pouvez charger les informations d'approbation légale fournies par l'administration fiscale pour vos documents de facturation à l'aide du fichier de réponse zip envoyé par le portail d'enregistrement des factures (IRP) dans le système SAP Business ByDesign.

## Conditions préalables

- Pour l'Inde, dans le poste de travail *Facturation client* , vous devez créer des documents de facturation comme décrit dans Facturation électronique - Inde [page 375]. Les documents de facturation ont le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation`.

## Étapes

1. Dans le poste de travail *Facturation client*, accédez à *Tâches courantes* et cliquez sur *Exécution d'approbation légale*.
2. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution d'approbation légale* pour créer une exécution d'approbation légale.
3. Renseignez les zones *Description exécution*, *Pays/Région*, *Processus d'approbation* et *Type de document*.
4. Sous *Pièces jointes*, chargez le fichier de réponse zip envoyé par le portail d'enregistrement de facture (IRP).

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez choisir de charger un fichier de réponse zip contenant plusieurs fichiers de réponse JSON pour plusieurs documents dans le système ou un fichier de réponse JSON individuel correspondant à un seul document.

5. Définissez le cycle sur *Actif*. Vous pouvez sélectionner *Sauvegarder* le cycle et le planifier immédiatement ou *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder le cycle et le planifier ultérieurement.
6. Dans le poste de travail *Facturation client*, dans la vue *Factures*, vérifiez si les documents document de facturation correspondants ont été mis à jour avec les informations d'approbation (à savoir le numéro de référence de facture (IRN), la facture signée et le code QR signé du fichier de réponse), si le statut d'approbation légale a été défini sur `Approuvé` et si le document est validé.

## Informations associées

Facturation électronique - Inde [page 375]

# 1.11.2.1.5 Code QR sur les factures B2C (Inde)

## Synthèse

Le gouvernement indien a imposé l'utilisation d'un code QR dynamique sur toutes les factures B2C pour un paiement via les applications Unified Payment Interface (UPI), à compter du 1er avril 2021. Tous les contribuables dont le chiffre d'affaires annuel est supérieur à 500 crores au cours d'un exercice précédent (à partir de 2017-18) sont tenus de générer un code QR sur leurs factures B2C. La lecture du code QR dynamique permet le paiement numérique des factures par le client.

> **i** Remarque
>
> Ce processus n'est associé à aucune autre méthode de traitement des paiements dans le système SAP Business ByDesign.

## Conditions requises

- Vous avez inclus dans le périmètre la génération de codes QR pour les factures B2C. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation, puis sélectionnez Modifier périmètre du projet.
  3. Dans la section Questions, ajoutez à la sélection du périmètre les options de gestion suivantes :
     - Pour activer la génération de codes QR pour les factures B2C, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question *Voulez-vous activer la génération de codes QR pour les factures B2C ?*, sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures B2C - Inde*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez géré les coordonnées bancaires requises. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Gestion des liquidités*. Sélectionnez *Mes banques* sous *Données de base*.
  2. Recherchez l'ID banque requis et sélectionnez-le. Cliquez sur *Afficher tout*.
  3. Accédez à l'onglet *Comptes bancaires*. Lancez le **Mode de personnalisation** et ajoutez la colonne *Compte bancaire principal*. Cliquez sur *Sauvegarder*. Quittez le mode de personnalisation.
  4. Cochez la case *Compte bancaire principal* en regard du compte sur lequel les paiements doivent être effectués et gérez l'*ID UPI* valide correspondant.

     > **i** Remarque
     >
     > - Assurez-vous d'avoir activé le code uniquement pour un compte bancaire individuel pertinent de la société.
     > - Assurez-vous également d'avoir géré le *Code d'identification bancaire* (code IFSC) valide du compte bancaire principal sélectionné. Pour cela, suivez le chemin *Gestion des liquidités* > *Répertoire des banques*. Recherchez la banque requise et saisissez le *Code d'identification bancaire* valide. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Flux de processus

### Création de factures B2C

1. Accédez au poste de travail *Facturation client*. Sélectionnez *Nouvelle facture manuelle* sous *Tâches courantes*.
2. Entrez toutes les informations obligatoires.
3. Cliquez sur *Contrôler* pour vérifier que tous les détails ont été saisis correctement.
4. Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier si le code QR a été généré sur la facture. Vous pouvez lire le code QR pour vous assurer que les détails UPI du destinataire et le montant à payer sont générés correctement.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* et *Valider* pour sauvegarder et valider le document.
6. Accédez à l'onglet *Historique d'édition*. Cliquez sur le formulaire généré. Le code QR est présent sur le formulaire d'édition. La lecture du code QR à l'aide d'une application UPI affiche les détails UPI du destinataire et le montant à payer.

> **i** Remarque
>
> - Le traitement des paiements à l'aide de codes QR via les applications UPI s'applique uniquement aux factures clients et aux notes de débit.
> - Lorsque vous renseignez les détails du compte, assurez-vous d'avoir sélectionné un compte client B2C.
> - Pour l'Inde, vous pouvez distinguer les comptes clients des factures B2B et B2C en fonction du numéro d'identification fiscale qui leur est affecté. Voici la liste des numéros d'identification fiscale des comptes clients B2C :
>   - Numéro d'identité d'entreprise
>   - Numéro de compte permanent
>   - Numéro de code des locaux
>   - Numéro d'identification de taxe sur les services
>   - Numéro de déclaration des honoraires et de compte d'encaissement
>   - Numéro d'identification du contribuable
>
>   Pour plus d'informations sur les comptes clients, reportez-vous à la rubrique .
> - SAP vous recommande de ne pas remplacer le type de numéro d'identification fiscale B2C d'un client par un type de numéro d'identification fiscale B2B ou inversement une fois que la facture a été créée car cela entraînerait des incohérences dans la génération de codes QR et le processus d'approbation légale de la facture.

# 1.11.3 Gestion des ressources humaines

# 1.11.3.1 Administration du personnel

# 1.11.3.1.1 Compléter les données de paie - Inde

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du salarié nouvellement embauché, ajoutant ainsi ce salarié à la paie. Cette opération consiste à saisir les données

exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie et l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

### Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Inde (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. Dans le premier écran de l'activité guidée, entrez le groupe de paie et le numéro de compte permanent (PAN) du salarié.
3. Sur l'écran *Données fiscales de l'employeur précédent* de l'activité guidée, entrez les données fiscales détaillées de la relation précédente du salarié comme suit :
   - Saisissez les dates de validité de la relation de travail précédente.
   - Saisissez le nombre d'indemnités de congé (LTA) exonéré. Si le salarié dispose d'une indemnité de transport en congé à reporter dans le cadre de son précédent emploi, sélectionnez *Indemnité de transport en congé reportée*.
   - Cliquez sur *Ajouter une ligne* pour préciser le type de paiement ainsi que le montant.
4. Sur l'écran *Caisse de retraite* de l'activité guidée, entrez les détails des caisses de retraite et de prévoyance du salarié comme suit :
   - Entrez l'ID caisse de retraite en fiducie ou cliquez sur la liste des *ID caisse de retraite en fiducie* pour y sélectionner celui qui vous concerne.
   - Entrez le numéro de la caisse de prévoyance.
   - Entrez le montant ou le pourcentage de la cotisation versée à la caisse de prévoyance volontaire.
   - Entrez l'ID caisse de retraite en fiducie ou cliquez sur la liste des *ID caisse de retraite en fiducie* pour y sélectionner celui qui vous concerne.
   - Entrez le numéro de retraite du salarié.
   - Si l'employeur cotise au régime de retraite, sélectionnez *Cotisation de l'employeur au régime de retraite*.
5. Dans l'écran *Assurance sociale du salarié* (ESI) de l'activité guidée, entrez les détails de sécurité sociale du salarié comme suit :
   - Entrez le numéro d'assurance sociale du salarié ou le numéro d'attestation temporaire.
   - Entrez l'ID de gratuité et de dispensaire de l'assurance sociale du salarié. Si le salarié cotise à la caisse de prévoyance sociale, sélectionnez *Cotisation à la caisse de prévoyance sociale*.
6. Sur l'écran *Contrôler* de l'activité guidée, contrôlez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.
   Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

## 1.11.3.1.2 Tâche - Compléter les données de paie - Inde (embauche)

### Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie – Inde (embauche)* vous informe, en tant que gestionnaire de la paie, que vous devez compléter les données de paie pour un nouveau salarié et de ce fait ajouter le salarié à la paie.

Cette opération consiste à entrer les données de base sur la paie, l'assurance sociale et les données fiscales du salarié qui sont exigées par l'administration du personnel.

Déclenchée dans le cadre du processus d'embauche, cette tâche est complétée lorsque vous effectuez l'activité guidée *Compléter les données de paie – Inde (embauche)* liée.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après l'embauche initiale à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant que gestionnaire de la paie autorisé. Vous affichez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie –Inde (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas complétée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie - Inde (embauche)* est envoyée dans votre réserve de travail dans le poste de travail *Administration du personnel*> vue *Travail*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez, par exemple, totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos exigences de gestion.

## Informations associées

Compléter les données de paie - Inde [page 381]

# 1.11.3.1.3 Tâche - Compléter les données de paie - Inde (réembauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Inde (réembauche)* indique au gestionnaire de la paie que les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société doivent être entrées dans le système. De ce fait, le salarié est ajouté à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est complétée lorsque vous exécutez l'activité guidée *Compléter les données de paie - Inde (réembauche)* liée à cette tâche.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi gérer ces données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant que gestionnaire de la paie autorisé. Vous affichez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Inde (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié. Cette opération consiste à ressaisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie, l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie – Inde (réembauche)* est envoyée dans la réserve de travail de l'utilisateur concerné dans le poste de travail *Administration du personnel*. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer le résultat pour effectuer aucune action ou annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez, par exemple, totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos exigences de gestion.

### Informations associées

Compléter les données de paie - Inde [page 381]

# 1.11.4 Gestion de la chaîne logistique

# 1.11.4.1 Fabrication, stockage et logistique

# 1.11.4.1.1 Logistique d'expédition

# 1.11.4.1.1.1 Facturation électronique pour ordre de transfert - Inde

## Synthèse

En Inde, le Conseil TPS a introduit la facturation électronique, dans laquelle les ordres de transfert intra-société sont authentifiés électroniquement par le réseau TPS (GSTN) pour une utilisation ultérieure sur le portail GST commun. Dans le système de facturation électronique, un numéro d'identification est émis pour chaque ordre de transfert par le portail d'enregistrement des factures (IRP), géré par le GSTN.

> ℹ Remarque
>
> - Avant d'inclure cette solution dans le périmètre, il est recommandé de terminer le traitement de tous les documents de transfert existants. Une fois la solution incluse dans le périmètre, les documents doivent passer par le processus d'approbation légale.
> - Notez également que la fonctionnalité de comptabilisation des taxes des ordres de transfert est automatiquement incluse à la sélection du périmètre de la facturation électronique.

## Conditions préalables

> ℹ Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- L'Inde comme l'un des pays dans lesquels vous exercez des activités.
- Vous devez ajouter l'administration fiscale concernée dans vos données principales.
  Pour plus d'informations, voir le .

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le processus d'approbation légale d'ordre de transfert pour l'Inde. Une fois le processus d'approbation légale intégré au périmètre, la validation automatique de l'ordre de transfert est exécutée par défaut après le processus d'approbation. Pour ce faire, suivez ces étapes :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et sélectionnez *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes au périmètre de la solution :
     - Pour activer l'approbation légale des ordres de transfert, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question *Voulez-vous activer le processus d'approbation légale pour les factures clients à l'aide du numéro de référence de facture ?* sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Numéro de référence de facture pour l'Inde* > *Approbation légale pour les factures - Inde*.
     - Lors de la sélection du périmètre du processus d'approbation légale, l'option permettant de valider automatiquement les ordres de transfert est proposée par défaut. Cette option permettant de valider automatiquement les ordres de transfert est intégrée au périmètre avec la question *Voulez-vous valider les factures clients automatiquement lors de la soumission des détails d'approbation ?* sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Numéro de référence de facture pour l'Inde* > *Valider automatiquement la facture client après le processus d'approbation - Inde*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

## Flux de processus

### Flux de processus pour les ordres de transfert

1. Dans le poste de travail *Pilotage de la logistique d'expédition*, sélectionnez *Nouvel ordre de transfert* sous Tâches courantes.
2. Entrez les détails d'expédition.
   Entrez les détails du **site expéditeur** sous la zone *ID site d'expédition* et les détails du **site de réception** sous les zones *ID site de livraison* et *ID lieu de livraison*. Sous la zone Général, vous pouvez sélectionner la priorité de livraison de l'ordre de transfert.
3. Entrez les détails des produits.
   1. Sous Postes, entrez les détails des produits associés à l'ordre de transfert.
   2. Entrez un ID produit. Le système affiche la description et la catégorie de produit associées.
   3. Entrez la quantité requise du produit. Le système calcule et affiche la valeur attendue. Répétez les étapes décrites ci-dessus pour ajouter des informations sur d'autres produits.
      Pour plus d'informations, voir .
4. Cliquez sur *Sauvegarder* si vous voulez sauvegarder ce document en tant que demande d'ordre de transfert. Lors de la *sauvegarde*, un ID est généré et vous pouvez *valider* l'ordre de transfert pour le convertir en livraison.

### Flux de processus pour bon de livraison

1. Dans le poste de travail *Logistique d'expédition*, sélectionnez *Propositions de livraison* sous *Pilotage des livraisons*.
2. Recherchez l'ordre de transfert requis en utilisant l'ID généré lors de la création de la demande d'ordre de transfert et créez une livraison et une sortie de marchandises en cliquant sur le bouton *Enregistrer sortie de marchandises*.
3. Sous Détails du poste, entrez la *quantité réelle* du poste et l'ID logistique de site.

4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour générer la livraison.

### Flux de processus pour l'approbation légale de la livraison

1. Dans le poste de travail *Logistique d'expédition*, sélectionnez *Livraisons*.
2. Recherchez la livraison requise à l'aide de l'ID généré lors de la création de la livraison et de la sortie de marchandises.
3. Vous pouvez sélectionner *Ignorer approbation* ou *Demander approbation* sous l'action *Approbation légale* pour la livraison de transfert de stock.
   - Si vous choisissez d'ignorer le processus d'approbation légale, vous pouvez le faire en cliquant sur *Ignorer approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale*. Le système active le statut d'approbation légale sur **Approbation non requise** et l'ordre de transfert est automatiquement validé.

     > **i Remarque**
     >
     > L'action Ignorer approbation est désactivée pour la facture liée si la facture d'origine a déjà été approuvée légalement.

   - Si vous choisissez de déclencher le processus d'approbation légale, vous pouvez le faire en cliquant sur *Demander approbation* sous le bouton d'action *Approbation légale* pour les documents cohérents. Le système passe le statut d'approbation de l'ordre de transfert sur **En cours d'approbation** et le fichier de demande **Générer NRF** est enregistré en pièce jointe. Ce fichier peut être utilisé pour générer le **Numéro de référence de la facture** à partir du portail de l'administration fiscale et obtenir le fichier de réponse.
     Le fichier de réponse doit être utilisé pour pouvoir effectuer l'action *Charger les informations d'approbation légale*.
     1. Si le contenu et le format du fichier de réponse sont corrects, le statut d'approbation légale de l'ordre de transfert passe sur *Approuvé* et le statut de la facture passe sur *Validé*. Le **Numéro de référence de la facture** et le **Code QR** sont disponibles dans le formulaire d'impression de l'onglet *Historique de sortie*.
     2. Si le contenu ou le format du fichier de réponse sont incorrects, une erreur se produit et le statut de la facture reste sur *Non validé*.
4. Si vous voulez télécharger la facture électronique pour une ou plusieurs livraisons qui ont été légalement approuvées, vous pouvez le faire à l'aide de l'option *Télécharger facture électronique*. Pour télécharger une seule facture électronique pour plusieurs livraisons, sélectionnez les livraisons nécessaires et cliquez sur *Télécharger facture électronique*.

### Annulation de l'ordre de transfert

Pour annuler l'ordre de transfert approuvé, suivez ces étapes :

- Sélectionnez l'action *Annuler validation*. Le *statut de validation* passe à *Non validé*.
- Sous l'onglet Flux de documents, cliquez sur la zone *Afficher* et accédez à *Vue étendue* > *Ordre magasin* > *Afficher tout* > *Ajuster confirmation*.
- Dans l'écran Ajuster confirmation, sélectionnez la zone *Activer la saisie* et saisissez manuellement le montant négatif de la *quantité produite*.
- Cliquez sur *Sauvegarder*.
- Dans l'écran Livraison de transfert de stock, l'action *Annuler* est maintenant activée. Cliquez sur *Annuler*. Le statut d'annulation de l'ordre de transfert passe à *Annulé*.

> **i** Remarque
>
> Un ordre de transfert qui a été légalement approuvé et validé ne peut pas être validé à nouveau après l'exécution de l'action *Annuler validation*. Il ne peut être qu'*annulé*.

### Liens associés

Enregistrement d'un ordre de transfert (Inde) [page 390]

## 1.11.4.1.1.2 Document lié à l'ordre de transfert – Inde

### Synthèse

En Inde, le Conseil TPS a introduit la facturation électronique, dans laquelle les ordres de transfert intra-société sont authentifiés électroniquement par le réseau TPS (GSTN) pour une utilisation ultérieure sur le portail GST commun. Dans le système de facturation électronique, un numéro d'identification est émis pour chaque ordre de transfert par le portail d'enregistrement des factures (IRP), géré par le GSTN.

### Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre la création de documents juridiques liés pour une livraison. Pour ce faire, suivez ces étapes :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et sélectionnez *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes au périmètre de la solution :
     - Pour activer les documents juridiques liés pour une livraison, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question **Voulez-vous créer des documents juridiques liés pour une livraison ?** sous *Conformité* > *Traitement des factures*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez gérer les formats de numérotation des documents pour la livraison. Pour ce faire, suivez ces étapes :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez *Synthèse*.
  2. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Activités* et recherchez *Formats de numérotation des documents pour livraison*.
  3. Cliquez sur *Ajouter ligne*. Gérez le *Type de document* comme *Note de débit de transfert de stock* ou *Avoir pour transfert de stock* pour l'*ID société* requis. Gérez toutes les autres informations obligatoires.

     > **i** Remarque
     >
     > Le *type de document* doit être géré par *ID de site* émetteur.

4. *Sauvegardez et fermez*.

- Vous devez affecter la vue de poste de travail *Documents juridiques liés de livraisons* pour l'utilisateur concerné. Pour plus d'informations sur l'affectation de postes de travail et de vues, voir Gestion des utilisateurs et des accès.

## Flux de processus

Pour créer un document lié pour un ordre de transfert, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Livraisons*. Sélectionnez le transfert de stock requis. Cliquez sur *Traiter*.
2. Cliquez sur *Approbation légale*. Sélectionnez *Créer un avoir lié* ou *Créer une note de débit liée* pour créer un avoir lié ou une note de débit liée, selon vos besoins.

   > **i Remarque**
   >
   > Vous pouvez uniquement créer un document lié pour les ordres de transfert qui ont été légalement approuvés et qui ont une réception correspondante.

3. Saisissez toutes les informations obligatoires.
4. *Sauvegardez* le document. Une fois le document sauvegardé, un ID de document est généré.
5. Pour demander l'approbation légale du document lié, cliquez sur *Approbation légale* > *Demander approbation*. Une fois le document lié approuvé légalement, un fichier JSON est créé. Ce fichier est disponible dans la section *Pièces jointes*. Ce fichier peut être chargé sur le portail d'enregistrement des factures (IRP) pour générer le numéro de référence de facture.
6. Pour charger les informations d'approbation légale pour le document lié, accédez au poste de travail *Logistique d'expédition* et sélectionnez *Documents juridiques liés de livraisons*. Recherchez l'ID du document créé précédemment.
7. Sélectionnez le document et chargez le fichier de réponse juridique valide à l'aide de *Action* > *Charger les informations d'approbation légale*. Le statut d'approbation légale passe sur Approuvé et le statut de validation sur Validé.
8. Une fois le document validé, vous pouvez trouver les détails de *confirmation de biens et activités* correspondants sous l'onglet *Flux de documents* et le formulaire d'impression sous l'onglet *Historique de sortie*.
9. Vous pouvez également annuler le document lié si nécessaire. Après l'annulation du document, la *confirmation de biens et activités* correspondante est également annulée. L'*annulation* est visible dans le *flux de documents*.

> **i Remarque**
>
> - Il est désormais possible d'annuler les documents liés avec un statut d'approbation légale qui *n'ont pas été lancés* ou qui *ne sont pas nécessaires* et leur statut de validation passe à *Validation rejetée* lors de l'annulation. Comme le document a été annulé avant d'être validé, aucune *Confirmation de biens et activités* ne sera créée.
> - Cette fonctionnalité est également activée pour la livraison de logistique de tierce partie.
> - La valeur taxable dans l'avoir ou la note de débit est dérivée des comptabilisations de taxes sur la livraison de transfert de stock d'origine. Si la valeur n'est pas cohérente, l'avoir ou la note de débit ne sera pas comptabilisé.

## Informations connexes

Facturation électronique pour ordre de transfert - Inde

# 1.11.4.1.1.3 Enregistrement d'un ordre de transfert (Inde)

## Synthèse

Le transfert de stock consiste à déplacer des marchandises d'un site de la chaîne de distribution vers un autre. En Inde, conformément au régime de la taxe sur les produits et services (TPS), le site expéditeur est redevable des taxes une fois les marchandises expédiées et le site de réception est admissible au crédit d'impôt une fois les marchandises réceptionnées. Par conséquent, une entrée d'impôts différés est créée au moment de la livraison et rapprochée lors de l'enregistrement d'une réception liée.

> **i** Remarque
>
> Avant d'inclure cette solution dans le périmètre, toutes les livraisons de transfert de stock existantes doivent être exécutées. Une fois la solution incluse dans le périmètre, vous ne pouvez plus l'annuler.

## Conditions préalables

Vous devez exécuter les tâches suivantes :

- Dans la vue *Structures organisationnelles* du poste de travail *Gestion de l'organisation*, vous devez configurer la structure organisationnelle de la société. Pour plus d'informations, voir .
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous devez gérer le *numéro d'identification TPS* de la société.
- Les informations figurant dans tous les onglets sont gérées pour l'article dans le site expéditeur et le site de réception dans la vue *Articles* du poste de travail *Données produits*.
- Vous devez inclure la solution de transfert de stock pour l'Inde dans le périmètre. Pour ce faire, suivez ces étapes :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et sélectionnez *Traiter le périmètre du projet*.
  3. À la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question *Voulez-vous utiliser la nouvelle solution de transfert de stock pour l'Inde ?* sous *Services et support intégrés* > *Environnement de gestion* > *Calcul des taxes* > *Calcul des taxes de services et produits*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

## Flux de processus

### Livraison

Pour créer une livraison, procédez comme indiqué ci-après :

1. Allez au poste de travail *Pilotage de la logistique d'expédition* et, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvel ordre de transfert*.
2. Saisissez les détails du lieu d'expédition et de livraison, ainsi que les détails du poste.
3. *Validez* le poste après avoir contrôlé sa disponibilité.
4. *Sauvegardez et fermez* l'ordre de transfert.
5. Allez à *Logistique d'expédition* et sélectionnez *Propositions de livraison*. Sélectionnez la proposition de transfert de stock pertinente et enregistrez la sortie de marchandises dans la sous-vue *Propositions de livraison*.
6. Le système ouvre l'écran *Créer livraison et sortie de marchandises* où vous pouvez saisir toutes les données nécessaires pour la livraison.
7. Sauvegardez le document. Une livraison est créée.

Pour plus d'informations, voir Facturation électronique pour ordre de transfert - Inde [page 385].

> **i Remarque**
>
> Voici quelques recommandations pour garantir la cohérence des données :
>
> - Vous pouvez exécuter l'action *Annuler validation* sur une livraison uniquement si la réception associée n'est pas validée.
> - Si l'action *Annuler validation* est exécutée sur une livraison, vous ne pouvez pas la valider à nouveau.

### Réception

Des avis de transfert de stock sont créés sur le site expéditeur dans le scénario de transfert de stock intra-société lorsque la livraison est validée. Par conséquent, un avis de réception avec le statut Notifié est créé pour le site de réception. Pour les avis de réception de transfert de stock, vous pouvez seulement modifier une partie des données générales, comme la date de livraison planifiée et la date de livraison réelle.

> **i Remarque**
>
> Voici quelques recommandations pour garantir la cohérence des données :
>
> - Si le statut de la réception est *Validé*, vous ne pouvez pas exécuter l'action *Annuler validation* ni créer de confirmation d'ajustement.
> - Les entrées de marchandises partielles ne sont pas autorisées pour les réceptions. Le système prend en charge les entrées de marchandises pour la quantité complète uniquement.
> - La confirmation par phases de la tâche de logistique de réception n'est pas autorisée.

### Limitation

Le rapport *Rapprochement de la TVA/taxe sur les ventes* au niveau de la catégorie d'exigibilité et du compte général peut actuellement afficher des valeurs incohérentes pour les documents d'ordre de transfert.

## Informations associées

Facturation électronique pour ordre de transfert - Inde [page 385]

# 1.11.4.1.1.4 Numéro de document officiel pour livraison – Inde

## Synthèse

En Inde, en vertu du régime de la Taxe sur les produits et les services (TPS), vous devez gérer des règles de numérotation des documents pour les livraisons. Les règles de numérotation des documents peuvent être gérées pour les livraisons nationales ou inter-états à l'aide d'un numéro d'identification de taxe sur les produits et les services (GSTIN).

## Conditions préalables

Vous avez effectué les opérations suivantes :

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous avez géré le *Numéro d'identification TPS* de la société.
- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, pour *Formats de numérotation des documents pour livraison*, vous avez géré les éléments suivants :
  - Pour une société indienne, affectez une valeur *Préfixe* unique au *Numéro d'identification fiscale*. Vous pouvez ainsi créer des documents de livraison avec un format de numérotation spécifique pour chaque numéro d'identification.
  - Pour un *Numéro d'identification fiscale* et le type de document *Transfert de stock*, vérifiez si *Inter-États* ou *National* est sélectionné.
  - Vous pouvez également gérer l'ID premier document. Cela vous permet d'indiquer le numéro de document à partir duquel vous souhaitez appliquer les règles de numérotation des documents.

> **i** Remarque
>
> - Vous pouvez ajouter les zones *Numéro d'identification fiscale*, *Inter-états ou dans l'état* et *ID premier document* via *Lancer mode de personnalisation*.
> - La détermination du format de numérotation des documents se fait par ordre descendant. Par conséquent, les règles de livraison doivent être répertoriées au-dessus des règles sans numéro d'identification fiscale.

### Flux de processus

Pour créer une livraison, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Pilotage de la logistique d'expédition* et, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvel ordre de transfert*.
2. Saisissez les détails du lieu d'expédition et du lieu de livraison, ainsi que les détails du poste.
3. *Validez* le poste après avoir vérifié sa disponibilité.
4. *Sauvegarder et fermez* l'ordre de transfert.
5. Accédez à *Logistique d'expédition* et sélectionnez *Propositions de livraison*. Sélectionnez la proposition de transfert de stock pertinente et enregistrez la sortie de marchandises dans la sous-vue *Propositions de livraison*.
6. L'écran *Créer livraison et sortie de marchandises* s'ouvre pour vous permettre de saisir toutes les données nécessaires pour la livraison.
7. Sauvegardez le document. Le système crée une livraison et génère un numéro de document officiel conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion.

## 1.11.5 Gestion de la relation fournisseurs

## 1.11.5.1 Facturation fournisseur

## 1.11.5.1.1 Créer un article (Inde)

1. Cliquez sur *Créer*, puis sur *Article* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvel article*.
2. Saisissez l'*ID article*.

   > **i** Remarque
   >
   > Si des tranches de numéros internes ont été configurées pour les articles, vous ne pouvez pas saisir d'identifiant de l'article manuellement ; lorsque vous sauvegardez l'article, le prochain ID disponible lui est automatiquement affecté.
   >
   > Pour plus d'informations, voir .

3. Saisissez la *description de l'article*.
   Pour plus d'informations sur les descriptions dans d'autres langues, voir **Ajouter des descriptions d'articles dans d'autres langues** ci-dessous.
4. Sélectionnez la *catégorie de produits* à laquelle vous voulez affecter le nouvel article.
5. Dans la zone *Unité de quantité de base*, saisissez l'unité de quantité par défaut pour l'article. Elle sera utilisée pour les achats, la logistique, la planification, la confirmation de disponibilité, les ventes et la valorisation sauf si d'autres unités de quantité sont sélectionnées manuellement pour ces processus.

   > → Conseil
   >
   > L'unité de quantité de base doit être la plus petite unité de quantité pour l'article. En conséquence, si vous sélectionnez différentes unités de quantité pour un quelconque processus, assurez-vous que l'unité de quantité de base est toujours la plus petite.

6. Facultatif : Sur l'onglet *Général*, saisissez le *poids net*, le *poids brut*, le *volume net* et le *volume brut* pour l'unité de quantité de base. Par exemple, si l'unité de quantité de base est boîte, définissez les caractéristiques physiques d'une boîte.
   Pour plus d'informations sur la définition d'autres caractéristiques, voir **Ajouter des caractéristiques d'unité de quantité de base et GTIN à un article** ci-dessous.
7. Facultatif : saisissez des détails généraux précis pour l'article.
   1. Cliquez sur *Afficher tout*.
   2. Pour affecter l'article à un groupe de stock identifié, sélectionnez le *type de stock identifié*.
   3. Pour ajouter, supprimer ou remplacer une image de produit pour l'article, cliquez sur *Image* et sélectionnez l'option appropriée.

   **Rapport Audit des coûts (Inde)**

   Sur l'onglet *Général*, vous pouvez également paramétrer les options suivantes, pertinentes pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde :

   - Sélectionnez un *code de type d'article pour l'Inde*.
   - Cochez ou décochez la case *Produit manufacturé pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde*.
   - Cochez ou décochez la case *Produit échangé pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde*.
8. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer le nouvel article.

1. Cliquez sur *Créer*, puis sur *Article* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvel article*.
2. Saisissez l'*ID article*.

> **i** Remarque
>
> Si des tranches de numéros internes ont été configurées pour les articles, vous ne pouvez pas saisir d'identifiant de l'article manuellement ; lorsque vous sauvegardez l'article, le prochain ID disponible lui est automatiquement affecté.
>
> Pour plus d'informations, voir .

3. Saisissez la *description de l'article*.
   Pour plus d'informations sur les descriptions dans d'autres langues, voir **Ajouter des descriptions d'articles dans d'autres langues** ci-dessous.
4. Sélectionnez la *catégorie de produits* à laquelle vous voulez affecter le nouvel article.
5. Dans la zone *Unité de quantité de base*, saisissez l'unité de quantité par défaut pour l'article. Elle sera utilisée pour les achats, la logistique, la planification, la confirmation de disponibilité, les ventes et la valorisation sauf si d'autres unités de quantité sont sélectionnées manuellement pour ces processus.

> **→** Conseil
>
> L'unité de quantité de base doit être la plus petite unité de quantité pour l'article. En conséquence, si vous sélectionnez différentes unités de quantité pour un quelconque processus, assurez-vous que l'unité de quantité de base est toujours la plus petite.

6. Facultatif : Sur l'onglet *Général*, saisissez le *poids net*, le *poids brut*, le *volume net* et le *volume brut* pour l'unité de quantité de base. Par exemple, si l'unité de quantité de base est boîte, définissez les caractéristiques physiques d'une boîte.
   Pour plus d'informations sur la définition d'autres caractéristiques, voir **Ajouter des caractéristiques d'unité de quantité de base et GTIN à un article** ci-dessous.
7. Facultatif : saisissez des détails généraux précis pour l'article.

1. Cliquez sur *Afficher tout*.
2. Pour affecter l'article à un groupe de stock identifié, sélectionnez le *type de stock identifié*.
3. Pour ajouter, supprimer ou remplacer une image de produit pour l'article, cliquez sur *Image* et sélectionnez l'option appropriée.

**Rapport Audit des coûts (Inde)**

Sur l'onglet *Général*, vous pouvez également paramétrer les options suivantes, pertinentes pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde :

- Sélectionnez un *code de type d'article pour l'Inde*.
- Cochez ou décochez la case *Produit manufacturé pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde*.
- Cochez ou décochez la case *Produit échangé pour le rapport Audit des coûts pour l'Inde*.

8. Cliquez sur *Sauvegarder* pour enregistrer le nouvel article.

# 1.11.5.1.2 Numéro de document officiel pour facture émise par le client (Inde)

## Synthèse

En Inde, vous devez créer une facture émise par le client pour tous les produits et services achetés à un fournisseur non enregistré, en vertu du régime de taxe sur les produits et services (TPS). Cette procédure est gérée via la fonction de facture automatique.

Vous créez une facture automatique à l'aide des codes TVA du mécanisme de la taxe au preneur. Un numéro de document officiel est généré pour ces pièces, en fonction du numéro d'identification fiscale TPS et de l'année.

> **i** Remarque
>
> Avant de créer les règles de numérotation des documents pour les factures émises par le client, toutes les factures automatiques existantes doivent être comptabilisées. Ceci vise à éviter toute discontinuité dans le format de numérotation des documents.

## Conditions préalables

Vous devez effectuer les opérations suivantes :

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous devez gérer le *numéro d'identification TPS* de la société.
- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, pour *Format de numérotation des documents pour facturation fournisseur*, vous devez gérer les éléments suivants :
  - Pour une société indienne, affecter une valeur de *préfixe* unique pour le *numéro d'identification fiscale*. Ceci permet aux utilisateurs de créer des factures émises par le client avec un format de numérotation spécifique pour chaque numéro d'identification fiscale.

- Pour un *numéro d'identification fiscale*, vérifier si la colonne *Facture émise par le client* affiche par défaut Oui.

> **i** Remarque
>
> La détermination du format de numérotation des documents se déroule de façon ascendante. Par conséquent, les règles relatives aux factures émises par le client doivent être énumérées au-dessus des règles sans le numéro d'identification fiscale.

### Flux de processus

Pour créer une facture émise par le client, procédez comme suit :

1. Passez au poste de travail *Facturation fournisseur* et sélectionnez la vue *Tâches courantes* puis *Nouvelle facture automatique*.
2. Saisissez le **fournisseur**, la **date de facture** et l'**ID pièce externe**, puis assurez-vous que cet ID est unique car il vous aidera à localiser la facture.
3. Sous *Postes*, saisissez l'**ID produit** approprié et assurez-vous que le **code TVA** sélectionné est associé aux codes TVA du mécanisme de la taxe au preneur pour la TPS.
   Les codes TVA actuellement associés au mécanisme de la taxe au preneur pour la TPS sont les suivants :

| Code TVA | Description du code TVA |
|---|---|
| 86 | Importation de services (Taxe au preneur – IGST) |
| 89 | Achat national inter-états (IGST) – Taxe au preneur |
| 90 | Achat national inter-états (CGST et SGST) – Taxe au preneur |
| 91 | Achat national UT (CGST et UTGST) – Taxe au preneur |

4. Saisissez les valeurs souhaitées dans les zones **Quantité**, **Prix net** et **Unité de prix** et, sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le *montant net*.
5. Sauvegardez la facture. Le système crée la facture émise par le client et génère un numéro de document officiel respectant les règles gérées dans la configuration de gestion.

> **i** Remarque
>
> Lorsque vous copiez une facture émise par le client, les règles de numérotation des documents ne sont pas appliquées dans la mesure où la facture est traitée comme une facture fournisseur.

## 1.12 Israël

SAP fournit une localisation standard pour Israël. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre

aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Israël. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Israël.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Déclaration de TVA (Israël) [page 404]
    - Déclaration des honoraires 856 - Israël [page 409]
    - Déclaration des honoraires 857 - Israël [page 411]
    - Fichiers Maarechet 1000 et Mivzak (Israël) [page 398]
    - Charger un fichier d'erreurs pour Mivzak (Israël) [page 402]
  - **Reporting légal**
    - Reporting unifié - Israël [page 421]
    - Formulaire 6111 - Israël [page 423]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Israël) [page 416]
    - Tableau des immobilisations (Israël) [page 419]
  - **Paiements**
    - Justificatif de paiement - Israël [page 416]
    - Code d'identification bancaire pour Israël [page 413]
    - Fichier de paiement MASAV - Israël [page 413]
- **Gestion de la relation client**
  - **Facturation client**
    - Copier la date comptable vers la date de taxe dans l'avoir lié (Israël) [page 427]
- **Gestion de la relation fournisseurs**
  - **Facturation fournisseur**
    - Numérotation de documents séquentielle pour les factures automatiques - Israël [page 428]
    - Compensation de factures fournisseurs et d'acomptes - Israël [page 431]
    - Code de groupe de fournisseurs pour le fournisseur national - Israël [page 415]
- **Internationalisation**
  -
  -
  - Traduction en hébreu

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour Israël, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.12.1 Gestion financière

# 1.12.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.12.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.12.1.1.1.1 Fichiers Maarechet 1000 et Mivzak (Israël)

## Synthèse

En Israël, les entreprises doivent vérifier périodiquement auprès de l'administration fiscale le taux ou pourcentage de la déclaration d'honoraires à déduire avant de payer le fournisseur. Pour cela, SAP Business ByDesign vous permet de générer deux types de fichiers avec les détails sur les fournisseurs à envoyer à l'administration fiscale israélienne :

- Maarechet 1000 (base de données société contenant jusqu'à 1 000 fournisseurs)
- Mivzak (base de données société contenant plus de 1 000 fournisseurs)

Toutefois, vous devez envoyer un seul type de fichier à l'administration fiscale, en fonction du nombre de fournisseurs ayant des transactions enregistrées dans votre base de données société.

Vous pouvez également charger les fichiers électroniques reçus de l'administration fiscale israélienne. Lors du chargement du fichier, le système met à jour les zones pertinentes avec les plus récents pourcentage de déclaration d'honoraires, date de validation, etc. dans la base de données société.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les options suivantes :
  - Gérer les données de numéro d'identification fiscale du fournisseur dans le système
  - Dans l'onglet *Données fiscales*, sous *Données financières*, vous devez gérer les informations de classification de déclaration d'honoraires suivantes :
    - Gérer une entrée de déclaration d'honoraires par défaut pour Israël, avec le *Type de taux de taxe* et la case *Par défaut* cochée.
      SAP recommande de gérer la *Date de début* comme moins l'infini (01/01/0001) et la *Date de fin* comme plus l'infini (31/12/9999). Par ailleurs, le *Groupe Shaam* et la valeur *Déclaration d'honoraires - Type de revenu* doivent être définis pour l'entrée par défaut.

> **i** Remarque
>
> - Vous pouvez marquer n'importe quelle entrée de classification de déclaration d'honoraires comme entrée par défaut en cochant la case *Par défaut*.
> - Pendant le processus de chargement, les zones pertinentes des fournisseurs ne sont pas mises à jour si vous ne gérez pas une entrée de déclaration d'honoraires par défaut ou une entrée de déclaration d'honoraires pour une période.
> - Un seul groupe Shaam par fournisseur est pris en charge.

- Les détails des *classifications des déclarations d'honoraires* apparaissent dans l'ordre croissant selon la *date de début*.

## Étapes pour générer un fichier Maarechet 1000 ou Mivzak :

1. Accédez au poste de travail *Base de fournisseurs* et sélectionnez la vue *Fournisseurs*.
2. Sélectionnez le fournisseur et cliquez sur le bouton *Shaam*.
3. L'écran *Fichier fournisseur vers Shaam* apparaît.
4. Dans la zone *Numéro de référence de la société*, saisissez l'ID de la société. Il s'agit du numéro unique fourni par l'administration fiscale israélienne. Notez que ce numéro est obligatoire pour le téléchargement de fichier Mivzak.
5. Sélectionnez le type de fichier pertinent :
   - Maarechet 1000 (si votre base de données société contient jusqu'à 1 000 fournisseurs)
   - Mivzak (si votre base de données société contient plus de 1 000 fournisseurs)
6. Activez le code *Fournisseur supprimé de Shaam* si le fournisseur a été supprimé de la base de données de l'administration fiscale.
7. Saisissez la date de *début de validité du fournisseur*.
8. Saisissez l'*ID société*.
9. Dans les zones De et À l'ID fournisseur, saisissez une plage d'ID fournisseurs pour afficher uniquement les fournisseurs compris dans cette plage.
10. Une fois que vous avez indiqué tous les critères de sélection, cliquez sur le bouton *Charger*. Si le traitement se déroule correctement, un fichier électronique est généré avec les détails relatifs aux fournisseurs (ID fournisseur, Numéro d'identification fiscale, Taxe : ID2) à envoyer à l'administration fiscale.

## Étapes pour charger un fichier Maarechet 1000 ou Mivzak :

1. **Charger le fichier dans le système :**
   1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, cliquez sur la vue *Saisie de fichiers* et affichez les *fichiers non traités*.
   2. Cliquez sur *Ajouter* pour ouvrir une boîte de dialogue permettant d'ajouter les fichiers.
   3. Indiquez les critères de chargement en sélectionnant l'interface de service pertinente. Vous pouvez charger les fichiers Maarechet 1000 ou Mivzak à l'aide des interfaces de service suivantes :
      - Pour le fichier Maarechet 1000, sélectionnez *Sauvegarder chargement de fichier Maarechet*.
      - Pour le fichier Mivzak, sélectionnez *Chargement de fichier Mivzak - Sauvegarder*.
   4. Cliquez sur *Parcourir* et sélectionnez le fichier à charger.
   5. Cliquez sur *OK* pour charger ce fichier dans le système. Votre fichier est maintenant visible dans la liste des *Fichiers non traités*.
2. **Créer un cycle de saisie de fichiers**
   La vue *Saisie de fichiers* permet de créer un cycle pour les fichiers d'entrée.
   1. Cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'éditeur *Cycle de saisie de fichiers*.
   2. Saisissez un ID et une description pour le cycle.

3. Indiquez les critères de sélection, en sélectionnant le code d'interface de service pertinent :
    - Pour le fichier Maarechet 1000, sélectionnez *Sauvegarder chargement de fichier Maarechet*.
    - Pour le fichier Mivzak, sélectionnez *Chargement de fichier Mivzak - Sauvegarder*.
4. Cliquez sur *Sauvegarder*.
5. Cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer* pour activer le cycle.

3. **Planifier un cycle de saisie de fichiers**.
   Pour que le système exécute un cycle, celui-ci doit être actif et planifié.
    1. Dans la vue *Saisie de fichiers*, sous la liste *Afficher*, sélectionnez *Actif* pour afficher tous les cycles actifs. Sélectionnez le cycle à exécuter et cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'éditeur *Planifier job*.
    2. Sous *Planifier*, sélectionnez l'option pertinente pour planifier le cycle :
        - Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour lancer l'exécution immédiatement.
        - Cliquez sur *Exécuter après job* et sélectionnez un job. Le cycle sera exécuté immédiatement après le job indiqué.
        - Cliquez sur *Exécution individuelle* afin de définir une date et une heure pour le cycle.
        - Cliquez sur *Périodicité* pour exécuter le cycle à intervalles réguliers. Sélectionnez une périodicité pour l'exécution (par exemple, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) et saisissez les variables souhaitées pour la périodicité.
    3. Sauvegardez la planification.

   Pour plus d'informations sur la création et la planification d'un cycle de saisie de fichiers, voir .

   > **i** Remarque
   >
   > Le même cycle peut être replanifié, si le fichier chargé n'est pas traité.

4. **Vérifier les résultats du cycle**
   Pour afficher les détails du cycle, sélectionnez le cycle terminé, puis cliquez sur *Afficher jobs*. Sous *Détails de l'exécution*, vous pouvez afficher le statut du cycle, le journal des applications et d'autres détails pertinents. Reportez-vous à la section Traitement des erreurs lors de la vérification pour plus de détails sur les scénarios de chargement de fichier et les messages d'erreur correspondants.
   Le journal des applications fournit également des informations sur les messages d'erreur, d'avertissement ou d'information. Sous *ID journal des applications*, sélectionnez l'ID de journal pertinent. L'onglet *Résultats* vous permet d'afficher les erreurs consignées lors du traitement des données saisies. Corrigez les erreurs le cas échéant, puis exécutez à nouveau le cycle. Si aucune erreur n'est détectée, le système met à jour le groupe Shaam auquel appartient le fournisseur, ainsi que le taux de taxe pertinent pour l'entrée de déclaration d'honoraires.
   En outre, un message d'avertissement s'affiche et vous invite à vérifier les *Erreurs de communication dans les processus* pour plus de détails sur l'erreur.

### Scénarios possibles pour le chargement de fichier

Lors du chargement de fichier, le système sélectionne chaque ligne (chaque ligne du fichier représente un fournisseur) et recherche un enregistrement similaire dans SAP Business ByDesign. Il met ensuite à jour la période de validité et le taux de la déclaration d'honoraires. Lors de la recherche d'enregistrements similaires, la combinaison d'*ID fournisseur* et de *Groupe Shaam* du fichier est vérifiée, et les valeurs de zone correspondantes sont mises à jour dans la base de données.

- En l'absence d'entrée correspondante, aucune valeur n'est mise à jour. Par exemple, dans le scénario ci-après, aucune mise à jour n'a lieu :

  Données dans le fichier

  | ID fournisseur | Groupe Shaam | Taux de la déclaration d'honoraires |
  |---|---|---|
  | 1001 | 1 - Services | 3 % |

  Données dans les données principales du fournisseur

  | ID fournisseur | Groupe Shaam | Taux de la déclaration d'honoraires |
  |---|---|---|
  | 1001 | 2 - Agriculture | 6 % |

- Si le gouvernement envoie le fichier sans spécifier de valeur pour le taux de déclaration d'honoraires, la date de début et la date de fin, le taux de déclaration d'honoraires maximum applicable doit être saisi pour le fournisseur. En outre, un message d'avertissement est affiché dans le journal des applications après le chargement du fichier.
- Si le gouvernement envoie le fichier avec le montant total maximum à appliquer au fournisseur, le système affiche les informations dans le journal des applications une fois le chargement du fichier terminé. Le *Journal des applications* affiche l'*ID fournisseur* et le montant total maximum à appliquer au fournisseur. Vous devez enregistrer manuellement cette valeur.
- Si la période de validité mentionnée dans le fichier chevauche la dernière plage de dates de déclaration d'honoraires disponible dans les données principales du fournisseur, le système délimite l'entrée existante et crée une entrée pour le fournisseur.
- Si le gouvernement envoie des informations mises à jour pour la période correspondant à la dernière plage de dates de déclaration d'honoraires gérée dans les données principales du fournisseur, l'entrée est mise à jour.

### Traitement des erreurs

Les erreurs qui surviennent pendant le *Cycle de saisie de fichiers* s'affichent dans le journal des applications une fois le cycle terminé. Si le cycle de saisie de fichiers n'est pas correctement exécuté, vous pouvez voir le fichier chargé dans la liste des *Fichiers non traités*. Si le cycle réussit, le fichier est supprimé de la liste des *Fichiers non traités*.

Pendant le chargement du fichier, si les données de fournisseur contiennent des erreurs, elles sont affichées dans les *Erreurs de communication dans les processus*.

Pour voir les erreurs de communication dans les processus ayant donné lieu à la création automatique d'un incident, accédez au poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs* et sous *Cohérence des données de gestion*, sélectionnez la vue *Erreurs de communication dans les processus*. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Erreurs en cours avec incidents* et filtrez le *Document d'émission* comme *Saisie de fichiers* pour afficher les erreurs consignées lors du traitement des données d'entrée. Corrigez les erreurs le cas échéant, puis chargez à nouveau le fichier. Notez que s'il existe un enregistrement erroné pour un fournisseur unique dans le fichier, aucune des données des fournisseurs n'est mise à jour.

Exemples d'erreurs courantes consignées dans le journal des applications :

- Si la date de début du fichier entrant est antérieure à la dernière plage de dates de déclaration d'honoraires gérée dans les données principales du fournisseur, les données ne sont pas mises à jour. En outre, un avertissement est affiché dans le *Journal des applications* pour l'exécution.

- Si les dates spécifiées dans le fichier entrant chevauchent d'autres entrées, à l'exception de la dernière entrée de plage de dates de déclaration d'honoraires, les données ne sont pas mises à jour. En outre, un avertissement est affiché dans le *Journal des applications* pour l'exécution.
  Par exemple, dans le scénario ci-après, aucune mise à jour n'a lieu :

  Données dans les données principales du fournisseur

| ID fournisseur | Date de début de validité | Date de fin de validité | Valeur par défaut | Taux de la déclaration d'honoraires |
|---|---|---|---|---|
| 1001 | 01/01/0001 | 31/12/9999 | X | 17 % |
| 1001 | 01/01/2020 | 31/03/2020 | | 17 % |
| 1001 | 25/03/2019 | 31/12/2019 | | 17 % |

  Données dans le fichier

| ID fournisseur | Date de début de validité | Date de fin de validité | Taux de la déclaration d'honoraires | Date de production du fichier Shaam |
|---|---|---|---|---|
| 1001 | 25/05/2019 | 30/06/2019 | 17 % | 30/06/2019 |

- Lors du chargement du fichier Mivzak, le Numéro de référence de la société dans le fichier (position d'enregistrement 2-10) est comparé au Numéro de référence de la société dans le système (données dans le fichier de l'écran Shaam). Si les numéros ne concordent pas, une erreur est affichée dans le journal des applications.
- Lors du chargement du fichier Maarechet, le numéro de retenue d'impôt dans le fichier (position d'enregistrement 2-10) est comparé au numéro de déclaration d'honoraires de la société. Si les numéros ne concordent pas, une erreur est affichée dans le journal des applications.

## Informations associées

Charger un fichier d'erreurs pour Mivzak (Israël) [page 402]

# 1.12.1.1.1.2 Charger un fichier d'erreurs pour Mivzak (Israël)

## Synthèse

En Israël, vous pouvez importer le fichier d'erreurs pour Mivzak reçu de l'administration fiscale d'Israël dans le système SAP Business ByDesign. Cela vous permet d'afficher les messages d'erreur dans le journal. Ce fichier contient les enregistrements erronés avec les détails du fournisseur. Vous pouvez également télécharger et sauvegarder ce fichier dans l'espace de travail de l'utilisateur.

## Étapes de chargement d'un fichier d'erreurs Mivzak :

1. **Charger le fichier dans le système :**
    1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, cliquez sur la vue *Saisie de fichiers* et affichez les *fichiers non traités*.
    2. Cliquez sur *Ajouter* pour ouvrir une boîte de dialogue permettant d'ajouter les fichiers.
    3. Indiquez les critères de chargement en sélectionnant l'interface de service pertinente. Vous pouvez charger le fichier d'erreurs Mivzak à l'aide de l'interface de service suivante :
        - Pour le fichier d'erreurs Mivzak, sélectionnez *Chargement du fichier d'erreurs Mivzak*
    4. Cliquez sur *Parcourir* et sélectionnez le fichier à télécharger.
    5. Cliquez sur *OK* pour charger ce fichier dans le système. Votre fichier est maintenant visible dans la liste des *Fichiers non traités*.
2. **Créer un cycle de saisie de fichiers**
   La vue *Saisie de fichiers* permet de créer un cycle pour les fichiers d'entrée.
    1. Cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'éditeur *Cycle de saisie de fichiers*.
    2. Saisissez un ID et une description pour le cycle.
    3. Indiquez les critères de sélection, en sélectionnant le code d'interface de service pertinent :
        - Pour le fichier d'erreurs Mivzak, sélectionnez *Chargement du fichier d'erreurs Mivzak*
    4. Cliquez sur *Sauvegarder*.
    5. Cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer* pour activer le cycle.
3. **Planifier un cycle de saisie de fichiers**.
   Pour que le système exécute un cycle, celui-ci doit être actif et planifié.
    1. Dans la vue *Saisie de fichiers*, sous la liste *Afficher*, sélectionnez *Actif* pour afficher tous les cycles actifs. Sélectionnez le cycle à exécuter et cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'éditeur *Planifier job*.
    2. Sous *Planifier*, sélectionnez l'option pertinente pour planifier le cycle :
        - Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour lancer l'exécution immédiatement.
        - Cliquez sur *Exécuter après job* et sélectionnez un job. Le cycle sera exécuté immédiatement après le job indiqué.
        - Cliquez sur *Exécution individuelle* afin de définir une date et une heure pour le cycle.
        - Cliquez sur *Périodicité* pour exécuter le cycle à intervalles réguliers. Sélectionnez une périodicité pour l'exécution (par exemple, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) et saisissez les variables souhaitées pour la périodicité.
    3. Sauvegardez la planification.

   Pour plus d'informations sur la création et la planification d'un cycle de saisie de fichiers, voir .

   > **i** Remarque
   >
   > Le même cycle peut être replanifié, si le fichier chargé n'est pas traité.

4. **Vérifier les résultats du cycle**
   Pour afficher les détails du cycle, sélectionnez le cycle terminé. Sous *Détails de l'exécution*, vous pouvez afficher le statut du cycle, le journal des applications et d'autres détails pertinents. Sélectionnez l'*ID journal des applications* approprié. Dans l'onglet *Résultats*, vous pouvez afficher les erreurs répertoriées dans le fichier d'erreurs Mivzak de chaque fournisseur. Sélectionnez *Exporter vers Microsoft Excel* > *Résultats* pour télécharger le journal des applications.

## Informations associées

Fichiers Maarechet 1000 et Mivzak (Israël) [page 398]

# 1.12.1.1.1.3 Déclaration de TVA (Israël)

## Synthèse

En Israël, les sociétés sont tenues de générer et de soumettre des déclarations de TVA sur une base mensuelle à l'administration fiscale. La déclaration de TVA doit être soumise au format PCN874.

## Conditions préalables

- Dans la vue *Structures organisationnelles* du poste de travail *Gestion de l'organisation*, vous avez configuré la structure organisationnelle de votre société. Pour plus d'informations, voir le Guide de consultation rapide Structures organisationnelles.
- Vous avez inclus dans le périmètre de la solution le dépôt de déclaration de taxes pour Israël. Pour inclure cette option au périmètre, procédez comme suit :
  1. Connectez-vous au système SAP Business ByDesign en tant qu'administrateur.
  2. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  3. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  4. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre la section *Questions*.
  5. Sous *Élément*, accédez à *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* et cochez les questions suivantes :
     1. Sélectionnez *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes - Israël* et répondez à la question clé **`Utilisez-vous les formulaires fiscaux PCN874 pour les déclarations périodiques de taxe sur les produits et services ?`**
     2. Sélectionnez *Groupe : Reporting du groupe de taxes* et répondez à la question clé **`Déclarez-vous les taxes pour les sociétés partenaires comme une entité juridique ?`**
  6. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez défini les régimes fiscaux pertinents pour le Type de déclaration de taxes : *Déclaration de TVA - PCN874*.
  - Vous avez activé le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- **Activer le groupe de reporting fiscal :**
  Un groupe de reporting fiscal est constitué d'une société déclarante (société mère) et de ses filiales (sociétés partenaires), considérées comme une seule société immatriculée pour la taxe sur les biens et services. En règle générale, la société mère soumet les déclarations à l'administration fiscale pour le compte des filiales. Pour plus d'informations, voir Groupe de reporting fiscal.

- Vous avez défini un groupe de reporting fiscal dans le poste de travail *Gestion des taxes* dans le *Régime fiscal de la société* pour la société déclarante. Pour cela, vous avez affecté les filiales concernées à la société déclarante sous *Filiales*.

> **i** Remarque
>
> Pour effectuer les déclarations de TVA, vous pouvez à présent générer et soumettre la déclaration de TVA de groupe pour la société déclarante (société mère) et ses filiales (société partenaire) au format PCN874. Cependant, les filiales peuvent soumettre leurs déclarations d'honoraires à l'administration fiscale en tant que sociétés individuelles.

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez créé une facture client pour Israël avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée.

> **i** Remarque
>
> - Pour les clients étrangers (autres que ceux venant de Palestine), le système considère la valeur saisie dans la zone *Référence externe* sur la facture client comme le numéro d'identification de la contrepartie.
> - Si le certificat douanier n'a pas été émis avant la création de la facture client, vous devez mettre à jour manuellement la zone *Référence externe* avec la valeur **999999999**.

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture fournisseur pour Israël avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Entrez des dates de début et de fin.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur *En cours de préparation*. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier le job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

### Cycles de déclaration de TVA

Pour générer le fichier de taxe PCN874 pour vos déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes créé à partir du cycle. Sélectionnez *Afficher tout* pour obtenir une synthèse de la déclaration. Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, vous pouvez voir les documents des sociétés

mères et des filiales qui ont été déclarés. Dans l'onglet *Résultats de la société*, vous pouvez afficher les détails de transaction de la société mère et des filiales individuellement.

3. Sélectionnez *Valider* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
4. Dans l'onglet *Pièces jointes*, vous pouvez afficher le lien vers le fichier électronique. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

   > **i** Remarque
   >
   > Le fichier généré contient également les détails des organisations à but non lucratif et le numéro de référence externe de la saisie manuelle des taxes.

5. Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, vous pouvez afficher les documents qui ont été enregistrés.

### Report de TVA

L'administration fiscale israélienne permet de différer la TVA sur les achats jusqu'à six mois à compter de la date de la facture fournisseur.

Pour marquer les factures fournisseurs qui doivent être différées, vous devez créer une déclaration de taxes en mode **Test** et déterminer si les lignes de taxes doivent être différées. Notez que vous ne pouvez pas valider ces tests.

Une fois que les postes concernés sont marqués pour ajournement, vous devez créer un autre cycle de déclaration de taxes pour la même période à soumettre à l'administration fiscale. Cette nouvelle déclaration ne prend pas en compte les postes de taxes marqués pour ajournement.

#### Activer le code Reporter la TVA pour les lignes de taxes

- Suivez les étapes 1 à 8 sous **Nouveau cycle de déclaration de taxes** en appliquant les différences suivantes :
  - Une fois que vous avez saisi la période à prendre en compte pour le cycle à l'étape 4, activez le code *Test*.
- Pour afficher cette nouvelle déclaration de taxes, accédez au poste de travail *Gestion des taxes* sous *Déclarations de taxes*, puis sélectionnez *Déclarations de TVA*.
- Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes créé à partir du cycle. Sélectionnez *Afficher* pour obtenir une synthèse de la déclaration.
- Pour différer la TVA pour les lignes de taxes, sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes*, activez le code *Reporter la TVA* pour les factures fournisseurs appropriées, puis cliquez sur *Sauvegarder*.

> **i** Remarque
>
> Lors de l'exécution d'un test, vous pouvez afficher le fichier électronique créé dans l'onglet Pièces jointes. Ce fichier ne peut pas être utilisé à des fins de reporting.

#### Créer une déclaration de taxes pour soumission

- Suivez les étapes 1 à 8 sous **Nouveau cycle de déclaration de taxes** pour la même période prise en compte lors de la création du test.
- Pour afficher cette nouvelle déclaration de taxes, accédez au poste de travail *Gestion des taxes* sous *Déclarations de taxes*, puis sélectionnez *Déclarations de TVA*.
- Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes créé à partir du cycle. Sélectionnez *Afficher* pour obtenir une synthèse de la déclaration.

- Sélectionnez *Valider* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système. Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
- Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, vous pouvez afficher les pièces qui ont été enregistrées. Les factures fournisseurs pour lesquelles le code *Reporter la TVA* est activé ne sont pas déclarées dans la déclaration de taxes.

> **i** Remarque
>
> Lors de la création d'un test pour la période suivante, assurez-vous que la période de cycle précédente est également prise en compte, car cette valeur est requise pour récupérer les postes de taxes différés précédemment.

### Écritures de taxes

Une fois la déclaration de taxes validée, les écritures suivantes sont enregistrées automatiquement :

- Pour la filiale, les soldes du compte TVA sont transférés sur les comptes Impôts à recevoir/Impôts à payer pour la société déclarante.
- Pour la société déclarante, les soldes du compte TVA sont transférés sur le compte Impôts à payer. Les écritures de créances/dettes pour la filiale sont enregistrées inversement. Les soldes sont également transférés sur le compte Impôts à payer.

### Exemple d'écriture

Le groupe de reporting fiscal comprend la société déclarante et les filiales 1 et 2. La filiale 1 a une facture fournisseur (facture A) de 100 ILS, la filiale 2 a une facture client (facture B) de 200 ILS et la société déclarante a une facture client (facture C) de 1 000 ILS. Lorsque la société déclarante valide la déclaration de taxes commune, les écritures ci-dessous sont saisies automatiquement :

> **i** Remarque
>
> Les comptes utilisés dans l'exemple sont fictifs.

Écritures pour la filiale 1 :

| | TVA collectée | | TVA déductible | | TVA à payer à la société déclarante | | Comptes fournisseurs inter-sociétés | | Comptes clients inter-sociétés | | Banque | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** |
| Facture A | | | 17 | | | | | | | | | |
| Déclaration de TVA | | | | 17 | 17 | | | | 17 | | | |
| Encaissement | | | | | | | | | | | 17 | |

Écritures pour la filiale 2 :

| | TVA collectée | | TVA déductible | | TVA à payer à la société déclarante | | Comptes fournisseurs inter-sociétés | | Comptes clients inter-sociétés | | Banque | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** |
| Facture B | | 34 | | | | | | | | | | |
| Déclaration de TVA | 34 | | | | | 34 | | 34 | | | | |
| Décaissement | | | | | | | | | | | | 34 |

Écritures dans la société déclarante :

| | TVA collectée | | TVA déductible | | TVA à payer à la société déclarante | | Comptes fournisseurs inter-sociétés | | Comptes clients inter-sociétés | | Banque | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** | **Débit** | **Crédit** |
| Facture C | | 170 | | | | | | | | | | |
| Déclaration de TVA pour la filiale 1 | | | | | | | | 17 | | | | |
| Déclaration de TVA pour la filiale 2 | | | | | | | | | 34 | | | |
| Déclaration de TVA pour la société déclarante | 170 | | | | | 170 | | | | | | |
| Encaissement de la société déclarante à la filiale 1 | | | | | | | | | | | | 17 |
| Décaissement à la société déclarante de la filiale 2 | | | | | | | | | | | 34 | |
| Paiement de taxe | | | | | 187 | | | | | | | 187 |

Les soldes des comptes d'impôt à payer/impôt à recevoir pour la filiale sont transférés sur le compte de compensation fiscale.

-

# 1.12.1.1.1.4 Déclaration des honoraires 856 - Israël

## Synthèse

En Israël, la déclaration d'honoraires est calculée dans la facture fournisseur et est comptabilisée dans la gestion comptable lors de l'enregistrement du paiement de la facture. Le montant de base de la déclaration d'honoraires correspond au poste brut. Le taux est déterminé en fonction du fournisseur sur la base du type de taux de taxe pouvant être affecté en fonction du temps dans les données principales du fournisseur.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez sélectionné l'administration fiscale pour Israël.
  - Vous avez sélectionné le régime fiscal de la société et la société pertinente.
  - Vous avez coché la case *Déclaration d'honoraires requise* .
  - Vous avez créé un régime fiscal avec **`Déclaration d'honoraires - 856`** comme **type de déclaration de taxes**.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, sous *Fournisseurs*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez ajouté la société au fournisseur et désigné un *groupe de détermination des comptes*. Pour ce faire, recherchez le fournisseur requis et sélectionnez le chemin *Traiter* > *Afficher tout* > *Données financières* > *Données de paiement*.
  - Vous avez géré les données pour la classification de la déclaration d'honoraires.
  - Vous avez sélectionné le pays Israël, le type de taxe **`Type 2 - Déclaration d'honoraires`** dans la liste déroulante et le type de taux de taxe requis.
  - Saisissez la *date de début* et la *date de fin*.
- Dans le poste de travail *Données produit*, sous *Services*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez géré les données pour la classification de la déclaration d'honoraires. Pour ce faire, recherchez le service requis et sélectionnez le chemin *Traiter* > *Afficher tout* > *Achats* > *Déclaration d'honoraires*.
  - Vous avez sélectionné le pays Israël et le type de taxe **`Type 2 - Déclaration d'honoraires`** dans la liste déroulante.

> **i** Remarque
>
> - Lors de la création de la facture fournisseur, il est nécessaire de définir et de sélectionner le type de revenu pour déclaration d'honoraires spécifique du fournisseur et son groupe SHAAM au niveau des données principales du fournisseur pour la détermination automatique du code de déclaration d'honoraires.

## Flux de processus

**Comptabilisation d'une facture fournisseur pour un fournisseur assujetti à la déclaration d'honoraires**

1. Sous le poste de travail *Facturation fournisseur*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat* dans **Tâches courantes**.
2. Dans l'onglet *Général* , renseignez les zones *Fournisseur*, *Société acheteuse* et *Destinataire de la facture* sous **Parties impliquées**.
3. Renseignez les zones *ID document externe*, *Date de facture*, *Date de réception*, *Montant brut total* et *Montant total de la TVA* sous **Informations générales**.
4. Sous *Postes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. Saisissez le *type de produit* et l'*ID produit*. Sélectionnez le *code TVA* pertinent et gérez les valeurs *Quantité*, *Prix net* et *Montant net*.
5. Cliquez sur *Afficher tout*. Accédez à présent à l'onglet Postes et sélectionnez le chemin *Taxes* > *Détails de la déclaration d'honoraires*. Le code déclaration d'honoraires doit être renseigné automatiquement.
6. Cliquez sur *Actions* > *Calculer montants totaux*.
7. Cliquez sur *Sauvegarder*. Un numéro de facture est généré.

**Paiement de la facture fournisseur**

1. Dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, sélectionnez *Comptes fournisseurs* sous *Fournisseurs*. Sélectionnez le fournisseur requis et cliquez sur *Afficher*.
2. Cliquez sur *Dettes fournisseurs*. Recherchez la facture requise.
3. Sélectionnez la facture. Cliquez sur *Payer manuellement par* et sélectionnez le mode de paiement. L'écran du nouveau paiement s'ouvre. Vous pouvez choisir d'effectuer un paiement intégral ou de verser un montant plus petit.

   > **i** Remarque
   >
   > Pour le paiement intégral, le montant de paiement correct est renseigné automatiquement. Cependant, le montant de la déclaration d'honoraires est exclu.

4. Saisissez toutes les informations obligatoires. Cliquez sur *Effectuer le paiement*. Un numéro de paiement est généré.

**Création d'une déclaration**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes* dans *Tâches courantes*.
2. Saisissez la *description du cycle*, l'*ID régime fiscal* et les dates de *début* et de *fin* pour lesquelles une déclaration de taxes doit être créée. Assurez-vous que cette période inclut la date comptable de toutes les écritures ci-dessus.
3. Cliquez sur *Activer*. Un ID de cycle est généré.
4. Cliquez sur *Planifier* pour planifier le cycle. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

**Contrôle d'un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et sélectionnez *Cycles de déclaration d'honoraires* dans *Tâches courantes*.
2. Recherchez le cycle de déclaration de taxes requis.
3. Cliquez sur l'ID du cycle de déclaration de taxes et ouvrez-le. Cliquez sur *Afficher tout* et accédez à l'onglet *Déclaration de taxes*. Vérifier que toutes les valeurs ont été correctement renseignées.
4. Cliquez sur *Valider*. Cela génère la pièce jointe au fichier txt.

5. Accédez maintenant à l'onglet *Pièces jointes* . Cliquez sur *Fichier créé* et cliquez sur *Télécharger* pour le télécharger.

### Informations liées

## 1.12.1.1.1.5 Déclaration des honoraires 857 - Israël

### Synthèse

En Israël, la déclaration d'honoraires est calculée dans la facture fournisseur et est comptabilisée dans la gestion comptable lors de l'enregistrement du paiement de la facture. Le montant de base de la déclaration d'honoraires correspond au poste brut. Le taux est déterminé en fonction du fournisseur sur la base du type de taux de taxe pouvant être affecté en fonction du temps dans les données principales du fournisseur.

### Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez sélectionné l'administration fiscale pour Israël.
  - Vous avez sélectionné le régime fiscal de la société et la société pertinente.
  - Vous avez coché la case *Déclaration d'honoraires requise* .
  - Vous avez créé un régime fiscal avec le type de déclaration de taxes **`4 - Certificat fournisseur pour déclaration d'honoraires 857`**

  Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, sous *Fournisseurs*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez ajouté la société au fournisseur et désigné un *groupe de détermination des comptes*. Pour ce faire, recherchez le fournisseur requis et sélectionnez le chemin *Traiter* > *Afficher tout* > *Données financières* > *Données de paiement*.
  - Vous avez géré les données pour la classification de la déclaration d'honoraires.
  - Vous avez sélectionné le pays Israël, le type de taxe **`Type 2 - Déclaration d'honoraires`** dans la liste déroulante et le type de taux de taxe requis.
  - Saisissez la *date de début* et la *date de fin*.
- Dans le poste de travail *Données produit*, sous *Services*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez géré les données pour la classification de la déclaration d'honoraires. Pour ce faire, recherchez le service requis et sélectionnez le chemin *Traiter* > *Afficher tout* > *Achats* > *Déclaration d'honoraires*.

- Vous avez sélectionné le pays Israël et le type de taxe **`Type 2 - Déclaration d'honoraires`** dans la liste déroulante et géré le type de revenu requis.

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez créé une facture client pour Israël avec le code TVA approprié et vous l'avez validée.
- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture fournisseur pour Israël avec le code TVA approprié et vous l'avez validée.
- Dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, vous avez comptabilisé les paiements pour la facture fournisseur créée.

> **i** Remarque
>
> - Si vous créez des factures pour un fournisseur sans sélectionner de type de revenu, vous devez sélectionner un service pertinent pour le type de revenu afin de déclencher la détermination automatique du code de déclaration d'honoraires.
> - Si vous créez des factures pour un fournisseur auquel un type de revenu est affecté, la détermination automatique du code de déclaration d'honoraires est effectuée pour tous les postes de la facture. Si un service pertinent pour la déclaration d'honoraires est utilisé dans la facture, la détermination automatique du code de déclaration d'honoraires est alors effectuée en fonction du type de revenu affecté au service. Autrement, le code de déclaration d'honoraires par défaut sera utilisé. Il correspond au type de revenu du fournisseur.

## Flux de processus

### Créer un cycle de déclaration de taxes

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes* dans Tâches courantes.
2. Renseignez les zones *Description du cycle* et *ID régime fiscal*.
3. Indiquez les dates de *début* et de *fin* pour lesquelles la déclaration de taxes doit être créée.
4. Cliquez sur *Activer*. Un ID de cycle est créé.
5. Cliquez sur *Planifier* pour planifier le cycle. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

### Contrôle de la déclaration de taxes

1. Dans le poste de travail *Gestion des taxes* , sélectionnez *Cycles de déclaration d'honoraires* dans Tâches périodiques.
2. Recherchez le cycle de déclaration de taxes requis.
3. Cliquez sur l'ID du cycle de déclaration de taxes et ouvrez-le. Cliquez sur *Afficher tout* et accédez à l'onglet *Déclaration de taxes*. Vérifiez que toutes les valeurs ont été correctement renseignées.
4. Cliquez sur *Aperçu* pour afficher un aperçu de la déclaration créée. Le formulaire pour la déclaration 857 créée s'affiche.

# 1.12.1.1.2 Gestion des paiements

# 1.12.1.1.2.1 Code d'identification bancaire pour Israël

## Synthèse

Le *répertoire des banques* vous permet de stocker toutes les informations bancaires nécessaires à vos opérations quotidiennes dans un référentiel central. Ce répertoire est entièrement intégré au système et vous pouvez y accéder dans la sous-vue *Répertoire des banques* de la vue *Données principales* du poste de travail *Gestion des liquidités*.

> **i** Remarque
>
> Chaque banque en Israël possède un code à un ou à deux chiffres appelé code bancaire. Chaque agence d'une banque spécifique possède un code à trois chiffres appelé code d'agence bancaire. Lorsque vous entrez le *code d'identification bancaire*, entrez le code bancaire suivi du code d'agence pour former le code d'identification bancaire à cinq chiffres.
>
> Si par exemple, le code bancaire est 5 et que le code d'agence est 009, le *code d'identification bancaire* sera "05009". De même, si le code bancaire est 10 et que le code d'agence est 999, le *code d'agence bancaire* sera "10999".

# 1.12.1.1.2.2 Fichier de paiement MASAV - Israël

## Synthèse

Pour l'Israël, le paiement MASAV est un format de fichier de paiement national. Avec cette extension, le fichier de paiement est divisé en plusieurs fichiers en fonction des codes de groupes de fournisseurs gérés dans la fiche fournisseur.

Vous pouvez créer le fichier de paiement MASAV manuellement pour la collecte des ordres de paiement de plusieurs fournisseurs dont le statut est **Prêt pour transfert**. Le fichier de paiement MASAV peut également être créé via le cycle de support de paiement.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez votre administrateur.

- Vous avez sélectionné le périmètre de la zone des codes de groupes de fournisseurs pour le fournisseur national en Israël. Pour plus d'informations, voir Code de groupe de fournisseurs pour le fournisseur national - Israël [page 415].

Vous pouvez alors trouver et gérer le code de groupe de fournisseurs requis sous l'onglet *Général* de l'écran de compte *Fournisseur*, à partir du chemin *Base de fournisseurs* > *Fournisseur* pour Israël.

> **i** Remarque
>
> - Le code de groupe de fournisseurs est pertinent uniquement si la société souhaite gérer plusieurs *ID client dans la banque* dans le fichier de paiement.

## Flux du processus

### Flux du processus de virement bancaire

1. Dans le poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, sélectionnez *Comptes fournisseurs*.
2. Sélectionnez *Tous les fournisseurs*. Saisissez l'*ID fournisseur*. Cliquez sur *Afficher*.
3. Dans l'écran, accédez à l'onglet *Dettes fournisseurs*. Sélectionnez le statut *Ouvert*. L'onglet *Payer manuellement par* est activé. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Virement bancaire émis*.
4. Cliquez sur *Compléter coordonnées bancaires* pour spécifier les informations requises. Vous pouvez également cliquer sur *Afficher tout* pour afficher toutes les informations relatives à la facture.
5. Cliquez sur *Comptabiliser*.

### Flux du processus de fichier de paiement

1. Dans le poste de travail *Gestion des liquidités*, sélectionnez *Moniteur des paiements*.
2. Saisissez l'*ID société* et cliquez sur *Rechercher*.
3. Sélectionnez les virements bancaires dont le statut est *Prêt pour transfert*.
4. Cliquez sur le bouton *Actions pour opérations bancaires* et sélectionnez *Créer fichier de paiement*. Le statut des virements bancaires passe à *En transfert*.

> **i** Remarque
>
> - Le même ID fichier sortant est affecté aux fournisseurs qui se trouvent sous les mêmes codes de groupes de fournisseurs.
> - Si le code de groupe de fournisseurs n'est pas géré, l'*ID client dans la banque* est utilisé à la place de ce code dans le fichier de paiement. La zone *ID client dans la banque* est disponible dans le compte de banque société de la société.

## Cycle de support de paiement

Les fichiers de paiement peuvent également être créés via le cycle de support de paiement, auquel une amélioration a été apportée pour permettre le fractionnement de fichier en fonction de la nouvelle zone de critères de sélection *Code de groupe de fournisseurs*.

Pour créer un cycle de support de paiement, procédez comme suit :

1. Suivez le chemin *Gestion des paiements* > *Cycles de support de paiement* > *Nouveau* > *Cycle de support de paiement*.

2. Accédez à la zone *Description cycle* sous *Données générales*.
3. Accédez aux zones *ID société* et Format sous *Critères de sélection*.

> **i** Remarque
>
> La zone *Code de groupe de fournisseurs* est activée lorsque vous sélectionnez Format comme *IL MASAV Paiement national*.

4. Sélectionnez le *Code de groupe de fournisseurs* correspondant.
5. Cliquez sur *Planifier*. Sélectionnez *Lancer immédiatement*. L'exécution est maintenant active. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

# 1.12.1.1.2.3 Code de groupe de fournisseurs pour le fournisseur national - Israël

## Synthèse

Le fichier de paiement est divisé en plusieurs fichiers en fonction des codes de groupes de fournisseurs gérés dans la fiche fournisseur.

## Flux de processus

- Vous pouvez sélectionner le périmètre de la zone des codes de groupes de fournisseurs pour le fournisseur national en Israël. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre de l'option de gestion suivante :
     - Pour activer la zone des codes de groupes de fournisseurs pour le fournisseur national en Israël, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question *Voulez-vous utiliser des codes de groupes de fournisseurs ?* à partir du chemin *Données générales de gestion* > *Partenaires* > *Gestion des partenaires*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

Une fois cette question ajoutée au périmètre, les *Groupes de fournisseurs* sont activés dans les activités de configuration personnalisée. Vous pouvez ajouter différents codes de groupes de fournisseurs et leurs descriptions si nécessaire. Pour ce faire, suivez le chemin *Configuration de gestion - Synthèse*. Recherchez l'élément de configuration *Groupes de fournisseurs*. Cliquez sur *Ajouter ligne* et saisissez le code du groupe de fournisseurs et sa description.

> **i** Remarque
>
> - Lors de la configuration personnalisée, veillez à gérer la description du code de groupe de fournisseurs sous la forme d'une valeur numérique à huit chiffres, telle qu'elle apparaîtra dans le fichier de paiement en tant qu'*ID client dans la banque*. Si plus de huit chiffres sont gérés, les chiffres supplémentaires seront tronqués à gauche. Si moins de huit chiffres sont gérés, des zéros seront ajoutés.

# 1.12.1.1.2.4 Justificatif de paiement - Israël

## Synthèse

En Israël, le justificatif de paiement possède un *ID réception de paiement* et un *ID document manuel*. Cela s'applique au chèque reçu ou aux paiements en espèces ou par carte de crédit.

## Flux de processus

Pour afficher les *Détails de l'encaissement*, procédez comme suit :

1. Accédez à *Gestion des liquidités* > *Moniteur des paiements*.
2. Sélectionnez *Tous les paiements* dans la liste déroulante.
3. Recherchez **`Israël`**.
4. Sélectionnez le type de paiement pour lequel vous voulez afficher les *Détails de l'encaissement* comme *ID réception de paiement* et *ID document manuel*.

# 1.12.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.12.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Israël)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour Israël.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes, voir | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| ILSL06 | Linéaire explicite 6 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| ILSL06ED | Linéaire explicite 6 % date exacte à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière | |
| ILSL07 | Linéaire explicite 7 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | |
| ILSL07ED | Linéaire explicite 7% date exacte à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ILSL15 | Linéaire explicite 15 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période |
| ILSL15ED | Linéaire explicite 15% date exacte à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière |
| ILSL33 | Linéaire explicite 33 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période |
| ILSL33ED | Linéaire explicite 33% date exacte à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ILSLED | Linéaire valeur acquis. à 0 date exacte | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière | |
| ILSLPR | Linéaire de valeur acquisition à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | |
| ILSLEDSV | Linéaire valeur acquis. à 0 date exacte | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | Base journalière<br>• Amortissement automatique sur une base journalière | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations n'est pas déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| ILSLPRSV | Linéaire de valeur acquisition à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisition et acquisition suivante - Prorata en début de période<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | |

# 1.12.1.2.2 Tableau des immobilisations (Israël)

## Synthèse

Ce rapport affiche la planification des immobilisations, c'est-à-dire l'enregistrement des modifications de la valeur des postes d'immobilisation inscrits au bilan au cours d'un exercice.

La planification des immobilisations représente le principal supplément au bilan lié aux immobilisations. Bon nombre d'administrations demandent aux entreprises de produire une planification des immobilisations et émettent des réglementations concernant sa forme et son contenu, en fonction de la forme juridique

de la société. Si votre pays est soumis à cette loi, vous devez utiliser une version de la planification des immobilisations qui soit conforme aux réglementations en vigueur.

Ce rapport est pertinent pour Israël et, outre les données de comptabilité des immobilisations, les informations suivantes doivent être déclarées conformément aux exigences légales en vigueur en Israël.

- *Exercice comptable d'acquisition*
- *Date de mise en service*
- *Date de début de l'amortissement*

Pour afficher ce rapport, passez au poste de travail *Immobilisations* et, sous *Rapports*, sélectionnez *Liste* > *Catégorie de rapport : Comptabilité financière - Analyses* > *Tableau des immobilisations - Global* >, sélectionnez la vue *Tableau des immobilisations (Israël)*.

### Conditions préalables

Vous devez vous assurer que toutes les immobilisations sont mises en service.

### Vues

Ce rapport vous donne accès à la vue **Tableau des immobilisations (Israël)**. Cette vue présente les valeurs réelles triées par classe d'immobilisation, exercice comptable d'acquisition, date de mise en service et date de début de l'amortissement.

## Fonctionnalités

### Exécuter le rapport

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- La zone *Système comptable* indique par défaut le système comptable affecté à la société.
- La zone *Domaine d'évaluation* est renseignée par défaut en fonction de la société et du système comptable affectés.
- Le *statut du cycle de vie de l'immobilisation* est défini par défaut sur les actifs immobilisés.
- La zone *Devise d'affichage – Date de conversion* affiche automatiquement la date du jour.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

### Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau dans la vue par défaut sélectionnée.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez limiter les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez accéder aux rapports *Amortissement* et *Immobilisations - Postes*. Sélectionnez l'objet requis. Une icône en forme de triangle est affichée à droite de l'objet. Cliquez sur le triangle pour ouvrir un menu avec un ensemble de rapports que vous pouvez sélectionner.
- Dans la vue détaillée, vous pouvez cliquer sur une immobilisation pour l'afficher et sélectionner l'option *Afficher l'immobilisation* dans le menu.

## Voir aussi

-
-
-

## 1.12.1.2.3 Reporting unifié - Israël

### Synthèse

Conformément aux Instructions pour l'impôt sur le revenu publiées par l'Administration fiscale israélienne (ITA), tous les systèmes comptables informatisés doivent obligatoirement exporter un fichier numérique de leurs écritures comptables. Conformément à cette exigence, le système SAP Business ByDesign génère deux fichiers : le fichier INI.TXT qui est un fichier de synthèse et le fichier BKMVDATA.TXT qui contient des informations relatives aux données de gestion.

### Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez votre administrateur.

- Vous avez activé le reporting unifié dans la configuration de la solution. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Inclus dans le périmètre* pour l'*Option de gestion*, *Reporting unifié - Israël* à partir du chemin *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre* > *Groupe : Vos fichiers de reporting financier disponibles*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez affecté des utilisateurs à la vue *Reporting unifié - Israël* pour le poste de travail *Comptabilité générale*. Vous effectuez cette affectation dans *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des utilisateurs et des accès* > *Utilisateurs fonctionnels* > *Traiter* > *Droits d'accès*.
  Pour plus d'informations sur l'affectation de rôles utilisateurs, voir la tâche Affecter et traiter les droits d'accès dans le .

## Flux de processus

- **Créer une exécution de rapport unifié**
  Vous pouvez créer une exécution pour extraire le rapport unifié de votre société pour une période comptable spécifique. Le système génère alors les fichiers INI et BKMVDATA correspondants et un formulaire de synthèse de reporting unifié pour une exécution réussie.
  1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale* et sélectionnez *Reporting unifié - Israël* sous *Tâches périodiques*.
  2. Cliquez sur *Nouveau* et sélectionnez *Exécution du rapport unifiée*.
  3. Renseignez toutes les zones obligatoires. Les variables obligatoires sont marquées par un astérisque (*) dans le système.
  4. Sélectionnez le *type de compression de fichier* préféré. Notez que vous devez enregistrer manuellement les fichiers au format sélectionné.
  5. Dans le *chemin de sauvegarde du fichier*, saisissez le chemin d'accès pour sauvegarder les fichiers générés sur l'ordinateur local.
     Note : Les fichiers comprimés INI.TXT et BKMVDATA.TXT doivent être sauvegardés sur le lecteur sélectionné de la façon suivante :
     1. Créez un répertoire nommé OPENFRMT sous le répertoire racine du lecteur sélectionné.
     2. Sous OPENFRMT, créez un répertoire et nommez-le au format suivant :
        - Le premier ensemble de caractères correspond au numéro d'identification fiscale affiché dans l'écran Régimes fiscaux de société , sans le chiffre de contrôle.
        - Suivi par le caractère : point
        - Enfin, les deux caractères indiquant la date de l'année d'exportation (l'année à laquelle les données sont exportées).
     3. Sous le répertoire créé à l'étape b., créez un autre répertoire et nommez-le selon le format suivant : MMDDhhmm (mois, jour, heure et minute de création du fichier).

     Par exemple, le 11 septembre 2008 à 10 h 25, un audit sur plusieurs années a été réalisé dans une entreprise qui utilise une application pluriannuelle et son numéro d'exploitant agréé 002233445. À cette époque, les données étaient exportées du 1er janvier 2003 au 31 décembre 2004. Conformément aux instructions, le chemin d'accès à la sauvegarde des fichiers est le suivant : F:\ OPENFRMT \00223344.08\09111025

6. Saisissez le *type de pièce*.

> **i** Remarque
>
> Le filtre *Type de pièce* n'est pas pertinent pour les codes d'enregistrement de type **B100 – Transactions comptables** et **B110 – Compte comptable**. Il est pertinent uniquement pour les codes d'enregistrement de type **C100 – En-tête de pièce**, **D110 – Détails de la pièce** et **D120 – Détails de la réception**.

7. Cliquez sur *Sauvegarder*.
8. Cliquez sur *Activer*.
9. Cliquez sur *Planifier*. Sélectionnez la case d'option *Lancer immédiatement* pour planifier le cycle immédiatement. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
10. Cliquez sur *Rafraîchir*. Le statut passe à *Terminé*.
11. Sélectionnez la ligne requise dans la section *Détails* et cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport* pour afficher les résultats de l'exécution créée.
12. Pour télécharger les fichiers, accédez à l'onglet *Pièces jointes*, sélectionnez la ligne requise et cliquez sur *Télécharger*.

# 1.12.1.2.4 Formulaire 6111 - Israël

## Synthèse

En Israël, les sociétés sont tenues de soumettre un fichier électronique pour le formulaire 6111 dans le cadre d'un rapport financier de fin d'exercice. Toutes les données requises des états financiers sont intégrées de manière uniforme, détaillée et codée ; chaque total du fichier correspond à un code du formulaire 6111.

En général, le reporting du formulaire 6111 est requis pour toutes les sociétés. Il contient les sections suivantes :

- Bilan
- Compte de résultat
- Ajustement de taxe

## Conditions préalables

- Vous devez inclure le formulaire 6111 dans le périmètre de la solution pour effectuer le reporting du formulaire 6111. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre de l'option de gestion suivante :
     - Pour permettre au formulaire 6111 pour Israël d'effectuer le reporting du formulaire 6111, cochez la case Dans le périmètre pour la question *Voulez-vous utiliser le formulaire 6111 pour l'Israël pour effectuer le reporting du formulaire 6111 ?* sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Comptabilité générale* > *Israël - Codes du formulaire 6111*.

> **i Remarque**
>
> Si vous ne souhaitez pas effectuer le reporting du formulaire 6111, désélectionnez l'option *Dans le périmètre* pour la question ci-avant.

- Vous pouvez afficher la liste des codes du formulaire 6111. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et choisissez *Ouvrir liste des activités*. La liste des activités s'affiche.
  3. Sélectionnez *Toutes les activités* dans la liste déroulante et recherchez *Israël - Codes du formulaire 6111*.
  4. Cliquez sur l'activité pour l'ouvrir. Vérifiez que tous les codes TVA pertinents pour le formulaire 6111 sont présents dans la liste affichée.
  5. Cliquez sur *Fermer*.

  > **i Remarque**
  >
  > Cette étape d'affichage des codes est facultative.

- Vous devez gérer la configuration des données principales communes. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et choisissez *Ouvrir liste des activités*. La liste des activités s'affiche.
  3. Sélectionnez *Toutes les activités* dans la liste déroulante et recherchez *Configuration des données principales communes*.
  4. Cliquez sur *Nouvelle configuration*. Saisissez *120 - Israël 6111 - Configuration des zones d'en-tête* comme *Code de type de configuration*. Une fois que vous avez sélectionné ce code de type de configuration, la section *Israël - Paramètres des zones d'en-tête* est activée.
  5. Renseignez les zones *Pays/Région*, *ID société*, *Début de validité*, *Fin de validité* et *Description*.
  6. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
  7. Renseignez toutes les zones obligatoires sous *Israël - Paramètres des zones d'en-tête*. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
- Vous devez gérer le type MIME pour le chargement de documents. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et cliquez sur *Synthèse*.
  2. Recherchez *Types MIME autorisés pour chargement de document*.
  3. Sélectionnez *application/dat* comme *Type MIME*.

     > **i Remarque**
     >
     > Si le type MIME **application/dat** n'existe pas, vous devez l'ajouter manuellement. Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter ligne* sous *Options de base*. Saisissez **`zz-application/zz-winassoc-dat`** comme *Type MIME*. Saisissez la *Description*, puis cochez les cases *Comprimer*, *Indexable* et *Autorisé*.
  4. Sous la table *Extension de fichier*, cliquez sur *Ajouter ligne*. Le type MIME requis est sélectionné.
  5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

     > **i Remarque**
     >
     > La gestion des types MIME pour le chargement de documents est une activité ponctuelle.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Le système comptable utilisé dépend de la société sélectionnée.
- **Structure financière**
  La structure financière varie en fonction de la société sélectionnée. La liste des structures financières repose sur le Système comptable et le Plan comptable. Vous pouvez traiter votre propre plan comptable et vos propres comptes généraux et les mapper aux structures financières requises. En fonction des besoins de votre entreprise, vous pouvez affecter les comptes généraux à la structure fournie dans l'interface utilisateur à l'aide de la fonctionnalité *Traiter*, *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®*.
  Depuis la version 2102, SAP prédéfinit les modèles de structure de rapport financier suivants pour le formulaire 6111 :
  - *ZIL8 - IL-6111 Balance Sheet* (ZIL8 - IL-6111 Bilan)
  - *ZIL9 - IL-6111 I/S Nature of Expense* (ZIL9 - IL-6111 Compte de résultat comptable)

  Notez que si vous utilisez un plan comptable personnalisé, vous devez copier les modèles de structure de rapport financier ZIL8 et ZIL9 et mapper manuellement vos comptes généraux.
  Vous pouvez accéder à la structure financière comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
  2. Recherchez *Structure du rapport financier*.
  3. Sous Type : *Activité*, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous *Structures du rapport financier*, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*. Sous *Structures du rapport financier disponibles*, cliquez sur *Copier depuis le modèle*, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
     - Si vous utilisez votre plan comptable personnalisé, sélectionnez *Sans affectations*. Cette option permet d'ignorer toutes les affectations du modèle et entraîne la création d'une structure de rapport financier sans aucun compte affecté. Vous devez mapper manuellement les comptes généraux à cette structure.
     - Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous utilisez le plan comptable et les structures financières fournis par SAP, sélectionnez *Avec affectations*. Cette option copie les affectations de compte à partir de la structure de rapport financier.
  5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez au préalable une structure de rapport financier à titre de modèle.
  6. Entrez l'ID correspondant à la copie de la structure de rapport financier. Il doit commencer par la lettre Z et compter quatre caractères au maximum.
  7. Entrez une description qui facilitera l'identification ultérieure de cette copie.
  8. Entrez votre plan comptable.
  9. Cliquez sur *OK* et sauvegardez vos entrées.
     Répétez les étapes 4 à 9 pour chaque type de structure de rapport financier à copier et à utiliser dans le reporting financier.

  Vous pouvez également **importer une structure de rapport financier personnalisée** depuis Microsoft Excel. Pour plus d'informations, voir .
  Pour plus d'informations sur les structures de rapport financier, voir .

> **i Remarque**
>
> - Il est recommandé de copier et d'utiliser uniquement les modèles de structure de reporting prédéfinis par SAP et de ne pas apporter de modifications aux codes 6111 dans les modèles de structure ZIL8 et ZIL9.
> - L'utilisation de ces modèles dans tout rapport autre que le rapport 6111 peut générer des résultats incorrects.

## Flux du processus

### Création de l'exécution du formulaire 6111

1. Sous le poste de travail *Comptabilité générale*, sélectionnez *Formulaire 6111 – Israël* dans Tâches périodiques.
2. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution du rapport 6111*.
3. Saisissez la *Description*. Renseignez les zones *ID société*, *Exercice comptable*, *Système comptable*, *Structure du résultat* et *Structure du bilan* sous *Paramètres de sélection*.
4. Saisissez toutes les informations nécessaires sous *Paramètres du rapport*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*. Les données sont sauvegardées et le cycle est créé.
6. Cliquez sur *Afficher tout*. Cliquez sur *Extraire le solde du compte* pour extraire le montant déclaré pour les codes 6111 en fonction des comptes généraux mappés sur les structures financières du compte de résultat et du bilan. Vous pouvez vérifier ces données en accédant à l'onglet *Données préparées pour export* > *Compte de résultat* pour afficher les données du compte de résultat ou à l'onglet *Données préparées pour export* > *Bilan* pour afficher les données du bilan.
   Le statut passe à *En cours de préparation*.
7. Cliquez ensuite sur *Calculer* pour calculer les soldes. Le statut passe à *Account Balances Calculated* (Soldes des comptes calculés). Si le rapport contient des erreurs, le statut passe à *Account Balances Calculated with Errors* (Soldes des comptes calculés avec erreurs). Corrigez les erreurs, puis cliquez sur *Calculer*.
8. Si vous devez ajuster les données fiscales, accédez à *Données préparées pour export* > *Ajustement de taxe*. Saisissez les données fiscales. Cliquez sur *Sauvegarder*.

   > **i Remarque**
   >
   > Les données fiscales requises pour l'ajustement de taxe doivent être saisies.
9. Une fois que les soldes des comptes ont été calculés, cliquez sur *Générer* pour générer la pièce jointe à soumettre à l'administration fiscale.
10. Cliquez sur *Télécharger* pour télécharger la pièce jointe générée.

## Liens apparentés

## 1.12.2 Customer Relationship Management

## 1.12.2.1 Facturation client

## 1.12.2.1.1 Copier la date comptable vers la date de taxe dans l'avoir lié (Israël)

Pour éviter les écarts de cours de change dans le montant de base de la TVA et le montant net figurant dans la déclaration de TVA des avoirs, vous pouvez choisir de copier la date comptable vers la date de taxe dans les avoirs liés (d'une facture client).

### Conditions requises

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution la copie de la date comptable de l'avoir lié (d'une facture client) vers les dates de taxes de chacun des postes de l'avoir lié. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation, puis sélectionnez *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, ajoutez à la sélection du périmètre les options de gestion suivantes :
     - Pour permettre la copie de la date comptable de l'avoir lié (d'une facture client) vers les dates de taxes de chacun des postes de l'avoir lié, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Do you want to copy the posting date to tax date in the follow up credit memo? (Voulez-vous copier la date comptable vers la date de taxe dans l'avoir lié ?)* via *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Tax date on credit memo – Israel (Date de taxe dans avoir – Israël)*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

### Procédure

1. Créez une facture client manuelle. Pour plus d'informations sur la création d'une facture client manuelle, voir la section Créer une facture manuelle de .
2. Sélectionnez *Facturation client* > *Factures*. Recherchez la facture requise et cliquez sur *Activités liées* > *Avoir manuel*.
3. Cliquez sur *Afficher tout*. Allez à *Postes* > *Taxes*. La *date de taxe* est gérée avec la même date que la *date comptable*.
4. *Sauvegardez comme avoir*.

> **i** Remarque
>
> Si la date comptable n'est pas renseignée dans l'avoir lié, la date de facture de l'avoir lié est copiée en tant que date de taxe pour chaque poste de l'avoir lié.

# 1.12.3 Gestion de la relation fournisseurs

## 1.12.3.1 Facturation fournisseur

### 1.12.3.1.1 Numérotation de documents séquentielle pour les factures automatiques - Israël

#### Synthèse

Les exigences légales en vigueur en Israël stipulent que les factures automatiques (décompte évalué des entrées) doivent présenter un format de numération séquentielle. Ce numéro de document officiel est généré lors de la comptabilisation des factures automatiques et affiché dans la zone *Numéro de document séquentiel* de la facture automatique.

> ℹ Remarque
>
> Pour Israël, les factures automatiques peuvent être créées uniquement via l'option *Nouvelle facture créée par le traitement des avoirs* du poste de travail *Facturation fournisseur*.

#### Conditions préalables

Pour Israël, la gestion de la numérotation séquentielle des factures automatiques s'effectue à l'aide les étapes suivantes :

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sous *Formats de numérotation de document pour la facturation fournisseur*, vous devez définir la règle de numérotation dans la table *Formats de numérotation de documents pour tous pays/régions* pour les factures automatiques.
- La personnalisation de la colonne Facture automatique est masquée et doit être activée en cochant la case **Facture émise par le client** sous l'onglet *Formats de numérotation de documents pour tous pays* en mode de personnalisation.

  > ⚠ Attention
  >
  > La séquence des règles de cette liste est importante, dans la mesure où la détermination des formats de numérotation des documents s'effectue de haut en bas. Le système utilise la première règle de format de numérotation correspondante dans la table. Par conséquent, SAP vous recommande d'ajouter la règle de facturation automatique en haut.

#### Flux de processus

**Facture automatique**

Pour créer une facture automatique, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*, et sous la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture créée par le traitement des avoirs*.
2. Entrez le *fournisseur*, la *société acheteuse*, le *destinataire de la facture*, la *date de la facture*, la *date de réception* et l'*ID document externe* (cet ID doit être unique, car il vous aidera à rechercher la facture).
3. Sous *Postes*, entrez le *type de produit*, *l'ID produit*, la *quantité* et le *prix net*. Remplacez le *code TVA* par **`150 Facture automatique - Taux standard, entièrement déductible`**.
4. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
5. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* pertinents.
6. Sauvegardez la facture. La facture automatique est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
   Notez qu'il ne s'agit pas du numéro de document séquentiel.
7. Comptabilisez la facture automatique. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document séquentiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion. Il est enregistré dans la zone Numéro de document séquentiel de la section Informations générales.

> **i** Remarque
>
> La copie de la facture automatique et la facture automatique annulée ne génèreront pas de numéro de document séquentiel. Par conséquent, il est recommandé de ne pas annuler le document.

### Exécutions du décompte évalué des entrées

Vous pouvez également générer des factures automatiques via des exécutions du décompte évalué des entrées. Pour ce faire, passez au poste de travail *Facturation fournisseur* et sélectionnez *Décompte évalué des entrées*. Saisissez l'ID d'exécution. Sous *Paramètres de pilotage*, sélectionnez *Critère de regroupement*.

> **i** Remarque
>
> - Pour créer une facture automatique via une exécution du décompte évalué des entrées qui inclut une commande d'achat comme critère de regroupement, le code de décompte évalué des entrées doit être activé dans les commandes d'achat sous-jacentes.
> - Pour marquer la commande d'achat comme décompte évalué des entrées, passez au poste de travail *Demandes et commandes d'achat* et, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle commande d'achat*. Activez le mode *Afficher tout* et insérez une ligne en cliquant sur *Ajouter ligne*. Sous l'onglet Postes, cochez la case **Décompte évalué des entrées**.

## 1.12.3.1.2 Numérotation séquentielle des documents pour les avoirs créés par le traitement des avoirs (Israël)

### Synthèse

Les exigences légales en vigueur en Israël stipulent que les avoirs créés par le traitement des avoirs doivent présenter un format de numérotation séquentielle. Ce numéro de document officiel est généré lors de la

comptabilisation des factures et affiché dans la zone *Numéro de document séquentiel* de l'avoir créé par le traitement des avoirs.

## Conditions préalables

Pour Israël, la gestion de la numérotation séquentielle des avoirs créés par le traitement des avoirs s'effectue à l'aide des étapes suivantes :

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sous *Format de numérotation des documents pour facturation fournisseur*, vous devez définir la règle de numérotation dans la table *Formats de numérotation de documents pour tous pays/régions* pour les avoirs fournisseur.
- La personnalisation de la colonne ERS est masquée et doit être activée en cochant la case **Facture émise par le client** sous l'onglet *Formats de numérotation de documents pour tous pays* en mode de personnalisation.

## Flux de processus

### Création d'un avoir

Pour créer un avoir, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*, sous la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvel avoir créé par le traitement des avoirs*.
2. Renseignez les zones *Fournisseur*, *Société acheteuse*, *Destinataire de la facture*, *Date de la facture*, *Date comptable* et *ID document externe*. Assurez-vous que cet ID est unique, car il vous aidera à localiser la facture.
3. Sous Postes, entrez le *type de produit*, *l'ID produit*, la *quantité*, le *prix net* et le *code TVA*.
4. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
5. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* pertinents.
6. Sauvegardez l'avoir. L'avoir est créé et un numéro de facture est généré automatiquement. Notez qu'il ne s'agit pas du numéro de document séquentiel.
7. Comptabilisez l'avoir. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document séquentiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion. Il est enregistré dans la zone *Numéro de document séquentiel* de la section *Informations générales*.

> **i** Remarque
>
> Le numéro de document séquentiel sera copié dans la zone *ID document externe* lors de l'enregistrement des documents d'avoirs créés par le traitement des avoirs.

# 1.12.3.1.3 Compensation de factures fournisseurs et d'acomptes - Israël

## Synthèse

La compensation de pièces de type Acompte et Facture fournisseur est désormais autorisée, même si les pièces ont des codes de déclaration d'honoraires différents.

## Conditions préalables

Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez défini les options suivantes :

- Vous avez géré les données de numéro d'identification fiscale du fournisseur dans le système
- Dans l'onglet *Données fiscales*, sous *Données financières*, vous devez gérer les informations de classification de déclaration d'honoraires suivantes :
  - Vous avez géré une entrée de déclaration d'honoraires par défaut pour Israël, avec le Type de taux de taxe et la case Par défaut cochée.
    SAP recommande de gérer la *Date de début* comme moins l'infini (01/01/0001) et la *Date de fin* comme plus l'infini (31/12/9999). Par ailleurs, le *Groupe Shaam* et la valeur *Déclaration d'honoraires - Type de revenu* doivent être définis pour l'entrée par défaut.

> **i** Remarque
>
> - Vous pouvez marquer n'importe quelle entrée de classification de déclaration d'honoraires comme entrée par défaut en cochant la case *Par défaut*.
> - Pendant le processus de chargement, les zones pertinentes des fournisseurs ne sont pas mises à jour si vous ne gérez pas une entrée de déclaration d'honoraires par défaut ou une entrée de déclaration d'honoraires pour une période.
> - Un seul groupe Shaam par fournisseur est pris en charge.
> - Les détails des *classifications des déclarations d'honoraires* apparaissent dans l'ordre croissant selon la *date de début*.

## Procédure

- **Création d'une demande d'acompte**
  - Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur* et cliquez sur *Nouvelle demande d'acompte*.
  - Créez une demande d'acompte en saisissant les informations nécessaires.

    > **i** Remarque
    >
    > Assurez-vous que le code de déclaration d'honoraires correct est appliqué à la demande d'acompte, tel que géré dans les données principales du fournisseur.

- **Paiement de la demande d'acompte**
  - Accédez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs* et cliquez sur *Comptes fournisseurs*.
  - Sélectionnez le compte fournisseur approprié et cliquez sur *Afficher*. Accédez à l'onglet *Dettes fournisseurs* et, à partir des postes *non soldés* , sélectionnez la nouvelle demande d'acompte enregistrée.
  - Sélectionnez *Payer manuellement par* et sélectionnez *Virement bancaire émis*.
  - Saisissez toutes les informations nécessaires. Comptabilisez le paiement.

    > **i** Remarque
    >
    > Vérifiez l'écriture au journal du paiement et vérifiez si la retenue d'impôt est correctement comptabilisée.
- **Comptabilisation de la facture fournisseur**
  - Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur* et cliquez sur *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
  - Créez une facture fournisseur en renseignant les informations nécessaires et comptabilisez-la.
  - Vérifiez si le taux de déclaration d'honoraires nouvellement géré est sélectionné pour le poste.
  - Vérifiez si la demande d'acompte s'applique automatiquement à la facture fournisseur. Pour ce faire, accédez à l'onglet *Général* et cliquez sur *Informations de paiement* > *Acomptes*. Ajustez le montant de l'acompte dans la facture le cas échéant. Si un acompte différent est affecté à la facture fournisseur, vous pouvez le supprimer de la facture et enregistrer la facture client.
  - Si l'acompte n'a pas été affecté à la facture fournisseur, suivez les étapes énoncées dans la section suivante pour compenser la facture et l'acompte.
- **Compensation de l'acompte et de la facture fournisseur**
  - Accédez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs* et cliquez sur *Comptes fournisseurs*.
  - Sélectionnez le compte fournisseur approprié et cliquez sur *Afficher*. Accédez à l'onglet *Dettes fournisseurs* et, à partir des postes *non soldés*, sélectionnez la facture fournisseur et l'acompte nouvellement comptabilisés.
  - Cliquez sur *Compenser manuellement*.
  - Ajustez le montant net appliqué de la facture le cas échéant et cliquez sur *Compenser*.

## Différents scénarios pour la compensation prise en compte

Vous trouverez ci-dessous les différents scénarios pris en compte pour la compensation des factures fournisseurs et de l'acompte :

- Code de déclaration d'honoraires différent dans la facture fournisseur et la demande d'acompte.
- Code de déclaration d'honoraires identique dans la facture fournisseur et la demande d'acompte, avant paiement de la demande d'acompte.
- Aucun code de déclaration d'honoraires sélectionné pour la facture et déclaration d'honoraires comptabilisée pour la demande d'acompte.
- Compensation de l'acompte et de l'avoir fournisseur.

# 1.13 Italie

SAP fournit une localisation standard pour l'Italie. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Italie. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Italie.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Certificazione Unica - Italie [page 437]
    - Reporting fiscal (Italie) [page 434]
    - Mettre à jour le modèle de formulaire de déclaration de taxes — Italie [page 439]
    - Déclaration de taxes Spesometro (Italie) [page 440]
    - Déclaration de TVA trimestrielle - Italie [page 442]
    - Paiement fractionné de TVA (Italie) [page 443]
    - Registre national de taxe au preneur (Italie) [page 445]
    - Certificat d'exonération fiscale du client (Italie) [page 447]
  - **Paiements**
    -
  - **Reporting légal**
    - Guide de consultation rapide Rapports de journal (Italie) [page 461]
  - **Comptabilité financière**
    - Super et Iper Ammortamento (Italie) [page 451]
    - Amortissement accéléré d'immobilisations : comparaison de valorisations [page 455]
    - Tableau des immobilisations (Italie) [page 457]
    - Méthodes d'amortissement (Italie) [page 459]
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques - Italie [page 449]
    - Guide de configuration Reporting des frais - Italie [page 450]
- **Gestion de la relation fournisseurs**
  - **Facturation fournisseur**
    - Facture émise par le client (Italie) [page 463]
    - Numérotation séquentielle des documents pour la facturation fournisseur (Italie) [page 466]
    - Numérotation relative à la taxe au preneur (Italie) [page 467]
    - Fichiers XML pour les factures automatiques et les factures avec taxe au preneur (Italie) [page 468]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Italie, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.13.1 Gestion financière

# 1.13.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.13.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.13.1.1.1.1 Reporting fiscal (Italie)

## Synthèse

La solution permet de calculer et de soumettre les déclarations de taxes suivantes pour l'Italie :

- **Livres du registre de TVA** : toutes les opérations (autres que les importations) réalisées par une société en Italie sont soumises à la TVA et doivent à ce titre faire l'objet d'une déclaration de TVA. Le registre de TVA constitue la base de la déclaration de TVA mensuelle/trimestrielle/annuelle. Les déclarations de TVA statistiques suivantes sont prises en charge :
  - Registre de la TVA nationale déductible
  - Registre de la TVA intracommunautaire déductible
  - Registre de la TVA extracommunautaire déductible
  - Registre de la TVA nationale collectée
  - Registre de la TVA intracommunautaire collectée
  - Registre de la TVA extracommunautaire collectée

  Le **registre de synthèse**, pertinent pour le paiement, est également pris en charge.
- **Déclaration des honoraires** : lors du paiement des factures, la société opère la retenue d'une partie du montant et paie la somme restante au fournisseur. Elle a jusqu'au 16 du mois suivant pour verser le montant retenu à l'administration fiscale. La déclaration d'honoraires prend en compte toutes les factures payées afin de déterminer le montant retenu à verser à l'administration fiscale. Cette déclaration est pertinente pour le paiement.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Italie* et *Taxe sur les biens et les services - Italie*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

> **i** Remarque
>
> Cochez la case *Reporter* si vous voulez que la créance de l'administration fiscale soit compensée dans la période suivante.

## Flux du processus

Le flux de processus relatif aux livres du registre de TVA en Italie se compose des étapes suivantes :

**Créer une déclaration de taxes pour une période**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> - Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée et que la déclaration n'a pas encore été transmise à l'administration fiscale, vous pouvez annuler la déclaration et la replanifier.
> - Si vous créez des écritures de taxes manuelles via *Gestion des taxes* > *Saisies manuelles des taxes* > *Saisies TVA*, ces écritures manuelles seront également reportées dans tous les livres du registre.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Pour une déclaration pertinente pour le paiement :
     - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
     - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).

- Un formulaire avec l'extension .pdf (Portable Document Format) est créé ; vous pouvez le prévisualiser, l'imprimer et l'envoyer à l'administration fiscale.

4. Pour une déclaration pertinente pour le paiement, le bouton *Payer* est activé s'il existe un montant net à payer à la fin d'une période de reporting. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclarations des honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

*Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Toutefois, le système ne prend pas en charge le format d'édition légal pour l'Italie. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

> **i** Remarque
>
> - Les informations de déclaration de taxes ne sont pas affichées dans un ordre particulier. Cependant, dans l'onglet *Déclaration de taxes*, vous pouvez afficher les informations dans l'ordre que vous voulez. Pour cela, procédez comme suit :
>
>  1. Sélectionnez *Personnaliser* > *Cet écran* > *Table sans titre*. Faites défiler vers le bas et cliquez sur *Configurer tri et regroupement* pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
>  2. Sélectionnez un élément dans la colonne de gauche et cliquez sur la flèche "Ajouter élément" pour trier les informations en fonctions de la colonne sélectionnée. Pour opérer un tri par date comptable, par exemple, sélectionnez l'option *Date comptable* dans le *nom de colonne*.
>  3. Cliquez sur *OK*, puis sur *Sauvegarder*. Les informations sont désormais triées selon votre choix.
>
>  Notez que vous devez appliquer ce processus pour chaque utilisateur individuellement.
> - Les deux types de déclaration d'honoraires pour l'Italie sont *23 - Déclaration des honoraires - Fichier* et *13 - Déclaration des honoraires - Paiement*. Le type de déclaration de taxes 13 est utilisé pour le

reporting et le paiement mensuels de la déclaration d'honoraires et le type de déclaration de taxes 23 est utilisé pour la génération et le reporting annuels du fichier CU.

# 1.13.1.1.1.2 Certificazione Unica - Italie

## Synthèse

Pour l'Italie, vous devez transmettre à l'administration fiscale une déclaration annuelle des taxes retenues (Certificazione Unica/CU) puis adresser le certificat de déclaration d'honoraires à vos fournisseurs. Vous pouvez générer un fichier pour l'administration fiscale et éditer un formulaire pour les fournisseurs.

Le fichier comporte les sections suivantes :

| Section | Description |
|---|---|
| A | Cette section comporte les informations du fichier. |
| B | Cette section comporte les informations relatives à la société. |
| D | Cette section comporte les informations relatives au fournisseur. |
| H | Cette section comporte des informations fiscales. Exemples :<br>• Montant de base de la déclaration d'honoraires<br>• Montant de la déclaration d'honoraires<br>• Contribution sociale |
| Z | Cette section affiche le nombre d'enregistrements liés aux sections B, D et H dans le fichier. |

Le formulaire contient des détails relatifs à la société, au fournisseur, des données fiscales et des informations sur les impôts.

## Conditions préalables

- Vous devez ajouter au périmètre de la solution le formulaire de déclaration d'honoraires et le fichier de déclaration d'honoraires et vous devez activer des données fiscales supplémentaires pour l'Italie. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.

3. Dans la section *Questions*, ajoutez au périmètre les nouvelles options de gestion :
    - Pour ajouter au périmètre le fichier de déclaration d'honoraires pour la déclaration Certificazione Unica, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous utiliser le fichier de déclaration d'honoraires pour la déclaration CU en Italie ?* sous *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration d'honoraires - Italie*.
    - Pour ajouter au périmètre le formulaire de déclaration d'honoraires pour la déclaration Certificazione Unica, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous utiliser le formulaire de déclaration d'honoraires pour la déclaration CU en Italie ?* sous *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration d'honoraires - Italie*.
    - Pour activer l'onglet *Données fiscales supplémentaires* sous l'onglet *Données financières*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer les données fiscales supplémentaires pour l'Italie ?* sous *Services et support intégrés* > *Environnement de gestion* > *Calcul des taxes* > *Calcul des taxes de services et produits*.
4. Sauvegardez la sélection du périmètre pour chacune des options de gestion mentionnées ci-dessus.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
    - Définissez le régime fiscal pour les *types de déclaration de taxes* **`Déclaration des honoraires`** et **`CU - Form. fourniss. déclar. honoraires`** afin de générer le fichier et d'éditer le formulaire, respectivement.
    - Activez le code *Formulaire d'impression requis* pour imprimer le formulaire de déclaration d'honoraires.
    - Activez le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les options suivantes :
    - Gérez les données fiscales supplémentaires du fournisseur dans le système.
    - Gérez les informations de classification de la déclaration d'honoraires.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.

8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration de taxes.

**Déclarations d'honoraires**

Pour afficher la synthèse du formulaire de déclaration, procédez comme suit :

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire de déclaration d'honoraires et cliquez sur *Afficher*.
3. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes* ; vous obtenez ainsi une synthèse de la déclaration, avec les détails du fournisseur et le montant pris en compte dans la déclaration notamment.
4. Pour afficher le PDF généré, cliquez sur *Aperçu*.
5. Validez la déclaration.
6. Sélectionnez l'onglet *Pièces jointes* pour afficher le fichier texte généré.

## 1.13.1.1.1.3 Mettre à jour le modèle de formulaire de déclaration de taxes — Italie

# Synthèse

SAP Business ByDesign fournit des formulaires juridiques à des fins de reporting fiscal en Italie. Ces formulaires juridiques exigent chaque année des mises à jour spécifiques conformes au format de l'année en question.

Le document décrit en détail la manière dont certaines modifications peuvent être apportées pour mettre à jour le formulaire.

# Conditions préalables

Pour pouvoir mettre à jour le formulaire, vous devez télécharger **Adobe® LiveCycle® Designer pour SAP Business ByDesign**.

Pour télécharger l'application, accédez au poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs* et sélectionnez *Centre de téléchargement* dans *Flexibilité de gestion*. Dans la vue suivante, cliquez sur le code de téléchargement pour l'application indiquée.

## Étapes

1. Ouvrez la vue *Gestion des modèles de formulaires* à partir du poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*.
2. Dans la vue *Gestion des modèles de formulaires*, vous pouvez rechercher un formulaire de déclaration fiscale à l'aide de la recherche de filtre étendue pour certains critères, tels que le pays/la région, le nom du modèle ou la langue, puis cliquer sur *Lancer*.
3. Sélectionnez le formulaire approprié et cliquez sur *Télécharger*.
4. Un fichier zip est téléchargé. Ouvrez Adobe® LiveCycle® Designer, puis recherchez et ouvrez le fichier XDP.
5. Une fois que ce fichier est ouvert, vous pouvez apporter les modifications requises au modèle. Vous pouvez traiter les descripteurs de zone, tels que l'année, les zones de texte, les légendes des zones de texte ou le logo.
6. Vous pouvez prévisualiser le modèle en cliquant sur l'option **Aperçu PDF**.
7. Sauvegardez vos modifications et fermez le fichier.
8. Dans la vue *Gestion des modèles de formulaires*, vous pouvez maintenant charger le fichier XDP sauvegardé pour le formulaire approprié sélectionné à l'étape 3 en cliquant sur *Charger*, puis en sélectionnant l'option *Pour remplacer variante existante*.
9. Le modèle de formulaire chargé conserve le statut *Non publié*. Cliquez sur *Publier* pour le faire passer au statut *Publié*.

# 1.13.1.1.1.4 Déclaration de taxes Spesometro (Italie)

## Synthèse

En Italie, depuis le 1er janvier 2017, les entreprises assujetties à la TVA doivent communiquer chaque trimestre les données contenues dans les factures clients et fournisseurs à l'administration fiscale. Elles doivent envoyer les données relatives à ces factures au format XML. Cette nouvelle disposition légale se nomme "Communication des factures 2017".

## Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le fichier de taxe Spesometro pour vos déclarations de taxes. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Connectez-vous au système SAP Business ByDesign et sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle option de gestion ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes – Italie* afin d'activer le fichier de taxe Spesometro pour vos déclarations de taxes.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :

- Définissez les régimes fiscaux pertinents pour le *type de déclaration de taxes*. Par exemple, selon le type de facture, vous sélectionnez l'un des types de déclarations de taxes suivants : Spesometro - Factures fournisseurs ou Spesometro - Factures clients.
- Activez le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez créé une facture client pour l'Italie avec le code TVA pertinent, et vous l'avez validée.
- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture fournisseur pour l'Italie avec le code TVA pertinent, et vous l'avez validée.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

### Exécutions de déclarations de TVA

Pour générer le fichier de taxe Spesometro pour vos déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Allez à la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le fichier Spesometro puis cliquez sur *Afficher tout* pour obtenir une synthèse de la déclaration. Saisissez le *numéro de page d'ouverture*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme soumise dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, sélectionnez *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

# 1.13.1.1.1.5 Déclaration de TVA trimestrielle - Italie

## Synthèse

En Italie, une déclaration de TVA périodique doit être soumise par voie électronique à l'administration fiscale. Les contribuables doivent envoyer les données relatives à leurs factures sous la forme d'un fichier XML à l'administration fiscale.

## Conditions préalables

- Vous avez intégré dans le périmètre de la solution le fichier de déclaration de TVA trimestrielle pour vos déclarations de taxes. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Connectez-vous au système SAP Business ByDesign et sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour l'option de gestion nouvellement ajoutée à partir du chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes - Italie* pour activer le fichier de déclaration de TVA trimestrielle pour vos déclarations de taxes.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez défini les régimes de déclarations fiscales pour le *Type de déclaration de taxes* comme **`22 - Déclaration de TVA trimestrielle`**.
  - Vous avez activé le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle de déclaration de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes* sous *Tâches courantes*.
2. Dans le *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Les détails de la déclaration de taxes sont automatiquement récupérés.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Sélectionnez *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement attribué.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à actif.

7. Sélectionnez *Planifier* pour ouvrir l'écran *Job de planification*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également spécifier d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, de manière récurrente ou ponctuellement.
8. Sélectionnez *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

**Cycles de déclaration de TVA**

Pour générer le fichier de déclaration de TVA trimestrielle pour vos déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous souhaitez générer la déclaration de TVA trimestrielle, puis sélectionnez *Afficher tout* pour obtenir une synthèse de la déclaration.
3. Dans la section *Montants de déclaration de taxes*, saisissez les montants dans les zones pertinentes pour la TVA et les taxes.
4. Sélectionnez *Valider* pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système. Une fois la validation effectuée :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Sélectionnez l'onglet *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

# 1.13.1.1.1.6 Paiement fractionné de TVA (Italie)

## Synthèse

En Italie, en vertu du système de paiement fractionné de la TVA, la TVA à décaisser par le client est payée directement à l'administration fiscale et non au fournisseur. Ce système a été mis en place en 2015 pour les transactions avec l'État et les autres organismes publics. À partir de juillet 2017, il a été étendu à un périmètre encore plus vaste.

## Flux de processus

**Facture fournisseur**

Dans le cas de la facture fournisseur, le paiement fractionné de la TVA est géré sous la forme d'un mécanisme de taxe au preneur standard.

Les événements fiscaux et codes TVA suivants sont associés au paiement fractionné de la TVA :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal |
|---|---|
| 42 | Paiement fractionné de la TVA DPR 633/72 Art. 17-ter, ex DL 50/17 Art. 1 |

| Code TVA | Description du code TVA |
|---|---|
| 74 | Paiement fractionné de la TVA DPR 633/72 Art. 17-ter, ex DL 50/17 Art. 1, taux standard |
| 75 | Paiement fractionné de la TVA DPR 633/72 Art. 17-ter, ex DL 50/17 Art. 1, taux réduit-normal |
| 76 | Paiement fractionné de la TVA DPR 633/72 Art. 17-ter, ex DL 50/17 Art. 1, taux réduit-bas |

L'utilisation de ces codes TVA aboutit à la création et à la comptabilisation de deux lignes de TVA, une pour le registre de TVA déductible et l'autre pour le registre de TVA collectée. Ce système entraîne une compensation de la TVA déductible et de la TVA collectée.

### Facture client

Dans le cas de la facture client, un nouveau type de taxe **TVA (paiement fractionné)** a été mis en place pour gérer la comptabilisation de la compensation de TVA, de sorte que la TVA finale à payer par le fournisseur soit nulle. Ce nouveau type de taxe est utilisé conjointement avec le type de taxe TVA standard. Le montant de la taxe correspondant au paiement fractionné de la TVA est affiché dans la facture client ; il doit être payé par le client directement à l'administration fiscale.

> **i** Remarque
>
> Dans SAP Business ByDesign, vous n'avez à gérer aucune configuration de taxe pour le type de taxe **TVA (paiement fractionné)**.

Ci-dessous les événements fiscaux, codes TVA et codes de motif d'exonération disponibles pour le paiement fractionné de la TVA :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal |
|---|---|
| 542 | Paiement fractionné de la TVA EX DPR 633/72 Art. 17-Ter |

| Code TVA | Description du code TVA |
|---|---|
| 550 | Paiement fractionné de la TVA ex DPR 633/72 Art. 17-ter, taux standard |
| 551 | Paiement fractionné de la TVA ex DPR 633/72 Art. 17-ter, taux réduit-normal |
| 552 | Paiement fractionné de la TVA ex DPR 633/72 Art. 17-ter, taux réduit-bas |
| 553 | Paiement fractionné de la TVA ex DPR 633/72 Art. 17-ter, taux zéro |

| Code de motif d'exonération fiscale | Motif d'exonération fiscale |
| --- | --- |
| 25 | Paiement fractionné de la TVA EX DPR 633/72 Art. 17-Ter<br><br>Ce motif est complété par le texte légal **Paiement fractionné – TVA payée directement par le client conformément à EX DPR 633/72 Art. 17-Ter** |

**Détermination automatique du paiement fractionné de la TVA**

Pour toutes les transactions nationales, lorsque vous gérez le code de motif d'exonération fiscale pour un compte dans les données principales du client, le paiement fractionné de la TVA est déterminé automatiquement.

Pour affecter un code de motif d'exonération fiscale à un compte, allez au poste de travail *Gestion des comptes*, sous la vue *Comptes*, et sélectionnez le compte, puis *Données financières* > *Données fiscales*. Dans la section *Exonérations fiscales*, pour le/la *pays/région* **`Italie`** et le *type de taxe* **`TVA`**, affectez le *code de motif d'exonération fiscale* **`25 Paiement fractionné de la TVA EX DPR 633/72 Art. 17-Ter`**.

> **i** Remarque
>
> - Le paiement fractionné de TVA a remplacé le paiement d'impôts différés pour les transactions associées à l'administration publique. Quelle qu'elle soit, la configuration de gestion définie pour les impôts différés n'affecte pas les transactions utilisant les codes TVA de paiement fractionné de la TVA CRM.
> - Le paramétrage par défaut pour la branche client *Administration publique* correspond à **Impôts différés = Faux**.
> - **Restriction connue** : il vous est actuellement impossible de créer des codes TVA basés sur l'événement fiscal 542.

# 1.13.1.1.1.7 Registre national de taxe au preneur (Italie)

## Synthèse

Les pièces comptabilisées avec des événements de taxe au preneur sont désormais incluses dans le registre national de taxe au preneur. Ce registre n'inclut que les transactions pour lesquelles la numérotation séquentielle des pièces est conservée pour les scénarios de taxe au preneur.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Italie* et *Taxe sur les biens et les services - Italie*.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
  - Saisir le numéro d'identification fiscale de la société qui sera utilisé pour la création de déclaration de taxes.
  - Définir le régime fiscal pour le *type de déclaration de taxes***Registre national de taxe au preneur**.
- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sous les *formats de numérotation de documents pour la facturation fournisseur*, vous devez définir les règles de numérotation pertinentes pour le scénario de taxe au preneur dans la table *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie*. Les transactions nationales assujetties à la taxe au preneur sont alors déclarées dans le registre national de taxe au preneur au lieu du registre national de TVA déductible.

  > **i** Remarque
  >
  > L'ordre des règles dans la liste est important car la détermination du format de numérotation des documents fonctionne de haut en bas. Dès qu'une règle de format de numérotation concordante est trouvée en parcourant la table vers le bas, elle est utilisée.

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous devez créer une facture fournisseur pour l'Italie, avec les codes TVA pertinents, et la valider.

## Flux de processus

Le flux de processus relatif aux livres du registre de TVA en Italie se compose des étapes suivantes :

**Créer un cycle de déclaration de taxes pour une période**

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *ID régime fiscal*, sélectionnez le régime fiscal de société pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut du cycle de déclaration de taxes passe alors à *En cours de préparation*. Un *ID cycle* est généré automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour planifier le cycle. Dans l'écran *Planifier job*, sélectionnez **`Lancer immédiatement`** pour exécuter immédiatement la déclaration. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes n'est pris en compte dans le cycle. C'est pourquoi il est nécessaire de créer une déclaration corrigée si vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, une fois le cycle exécuté. Il est possible de replanifier tout cycle de déclaration tant qu'il n'a pas encore été exécuté. Il suffit d'entrer une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

Pour valider la déclaration de taxes dans le système, procédez comme suit :

1. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez *Tâches périodiques*, puis sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Saisissez le *numéro de page d'ouverture*.
4. Pour marquer votre déclaration comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Soumise**.
   - Dans le cas d'une déclaration pertinente pour le paiement, les postes de taxes reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe.
   - Un formulaire avec l'extension .pdf (Portable Document Format) est créé ; vous pouvez le prévisualiser, l'imprimer et l'envoyer à l'administration fiscale.

# 1.13.1.1.1.8 Certificat d'exonération fiscale du client (Italie)

## Synthèse

Le système SAP Business ByDesign permet de créer des certificats d'exonération fiscale pour l'Italie et de les affecter au document de vente ou de facturation correspondant. Un certificat d'exonération fiscale est un certificat envoyé par un client à une société pour demander une exonération de la taxe sur les ventes. Dans le système, le certificat d'exonération fiscale indique les éléments suivants :

- la période pendant laquelle les exonérations fiscales s'appliquent ;
- si les exonérations fiscales s'appliquent à une seule transaction de vente ou à plusieurs transactions de vente ;
- si le montant exonéré (cumulé) dépasse un montant maximum quand les exonérations sont valables pour plusieurs transactions de vente ;
- le motif de l'exonération fiscale.

## Flux de processus

1. Allez au poste de travail *Commandes clients* et sélectionnez la vue *Traitement de la commande client*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez aussi créer un certificat d'exonération fiscale depuis les emplacements suivants :
>
> - Poste de travail *Gestion des comptes*.
> - Poste de travail *Ordres de service* via l'activité rapide *Nouvel ordre de service* sous *Tâches courantes*.
> - Poste de travail *Facturation client* via l'activité rapide *Nouvelle facture manuelle* sous *Tâches courantes*.

2. **Ouvrir l'activité rapide Nouvelle commande client**
   Dans la vue *Commandes clients*, cliquez sur *Créer* puis sélectionnez *Commande client* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvelle commande client*.
   *Conseil*
   Vous pouvez également ouvrir l'activité guidée *Nouvelle commande client* en cliquant sur *Nouvelle commande client* sous *Tâches courantes*.
3. **Saisir le numéro de compte client**
   1. Dans l'activité rapide *Nouvelle commande client*, passez à la zone *Compte*, puis, sous *Nom*, saisissez l'ID compte du client.
      Si nécessaire, cliquez sur l'icône *Ouvrir dialogue de sélection* pour rechercher l'ID compte ou cliquez sur *Créer* pour ajouter un compte client. Le système extrait et affiche le nom du salarié, le site du service et d'autres détails.
   2. Ajoutez une ligne pour saisir l'*ID produit* et la *quantité*.
   3. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher tous les détails du client.
   4. Accédez à l'onglet *Postes* et sélectionnez l'onglet *Taxes*. La zone *Exonération fiscale* est affichée.
4. **Ouvrir l'activité rapide Nouveau certificat d'exonération fiscale**
   Dans la zone *Exonération fiscale* , cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'activité rapide *Nouveau certificat d'exonération fiscale*.

   > **i** Remarque
   >
   > Si la case *Aucun certificat d'exonération fiscale* est déjà cochée, décochez-la pour afficher la zone *Créer*.

5. **Saisir les ID et les dates**
   1. Saisissez l'ID société, l'ID compte et l'ID certificat d'exonération fiscale dans les zones correspondantes. Le système extrait et affiche le pays.
   2. Sélectionnez le *type de certificat*.
   3. Saisissez les dates. Les dates de début et de fin définissent la période de validité du certificat.
   4. Saisissez *l'ID externe* et le *montant maximum de l'exonération fiscale* indiqués sur le certificat. Si aucun montant maximal ou ID externe ne figure sur le certificat, laissez ces zones vides.
   5. Saisissez la *date du certificat*, c'est-à-dire la date d'émission indiquée dans le certificat d'exonération fiscale. Ceci permet de distinguer les divers certificats d'exonération fiscale envoyés par le client.
6. **Activer le certificat d'exonération fiscale**
   1. Cliquez sur *Sauvegarder et poursuivre* pour sauvegarder le certificat d'exonération fiscale. Le certificat prend le statut **En cours de préparation**.
   2. Cliquez sur *Activer* pour activer le certificat d'exonération fiscale. Le certificat prend le statut **Actif**.
   3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir au poste de travail *Commandes clients*. Vous avez un certificat d'exonération fiscale activé, prêt à être utilisé.

> **i** Remarque
>
> - Le certificat d'exonération fiscale du client n'est pas pris en charge actuellement pour la facturation de projet et les documents de contrat.
> - Le certificat d'exonération fiscale du client peut être appliqué sur des produits et services prédéfinis, et non sur des postes de texte libre.

# 1.13.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

# 1.13.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques - Italie

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité *Forfaits kilométriques - Italie* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *Type de forfait*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, et le *Compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Entrez la *Classe du véhicule*, la *Catégorie de déplacement*, l'*Activité*, la *Période* et le *Montant limite*.
4. Entrez les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, le *Forfait* et la *Devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir une classe de véhicule ACI

1. Dans la table *Classe du véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* est automatiquement affichée.
2. Saisissez le *type de véhicule* et sa *description*.
3. Si vous voulez définir ce type de véhicule comme standard pour qu'il soit ensuite utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié, cochez la case *Code par défaut*.

4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.13.1.1.2.2 Guide de configuration Reporting des frais - Italie

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de reporting des frais prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Reporting des frais - Italie* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter des types de frais

1. Dans la table *Types de frais disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* est automatiquement affichée.
2. Sélectionnez le *Type de frais* et la *Description* appropriés.

> **i** Remarque
>
> Si vous avez besoin d'un type de frais non fourni par le système, vous pouvez en créer un. Assurez-vous que le type de frais commence par la lettre Z.

3. Dans la table *Détails*, sous *Définition*, cliquez sur *Ajouter ligne*.
4. Saisissez les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*. Sélectionnez la *Catégorie de frais*.
5. Cochez la case appropriée sous *Utilisé dans décomptes de frais liés à des justificatifs*, *Utilisé dans décomptes de frais liés à une période* ou *Utilisé dans décomptes de frais liés à un déplacement*.
6. Sélectionnez le *Code TVA* et le *Paiement / imposition* appropriés.
7. Accédez à *Groupe de remboursement des frais* et cliquez sur *Ajouter ligne*.
8. Saisissez les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*.
9. Dans le menu déroulant *Groupe pour remboursement des frais*, sélectionnez l'option appropriée.
10. Accédez à l'onglet *Montants maximums* et cliquez sur *Ajouter ligne*. Le/La *pays/région* est automatiquement affiché(e). Entrez la *Catégorie de déplacement*, la *Région de forfait nuitée*, le *Groupe de remboursement des frais*, l'*Activité*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, le *Montant par défaut / montant maximal*, la *Devise et le Type de montant*.
11. Accédez à *Détermination des comptes* et entrez les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, le *Compte pour frais* et le *Compte de contrepartie pour justificatifs payés*.
12. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des groupes de remboursement des frais

1. Dans la table *Groupes de remboursement des frais disponibles*, sous *Remboursement des frais*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* est automatiquement affichée.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et la *description* correspondante.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous avez besoin d'un Groupe pour remboursement des frais non fourni par le système, vous pouvez en créer un. Assurez-vous que le type de frais commence par la lettre Z.

3. Sous *Par défaut*, cochez la case appropriée.
4. Sous *Indemnités kilométriques*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* est automatiquement affichée. Entrez le *groupe d'indemnités kilométriques* et exécutez les mêmes étapes que précédemment.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous avez besoin d'un Groupe pour indemnités kilométriques non fourni par le système, vous pouvez en créer un. Assurez-vous que le type de frais commence par la lettre Z.

5. Sous *Remboursement forfaitaire des repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* est automatiquement affichée. Entrez le *Groupe pour remboursement forfaitaire pour les repas* et exécutez les mêmes étapes que précédemment.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous avez besoin d'un Groupe pour remboursement forfaitaire pour les repas non fourni par le système, vous pouvez en créer un. Assurez-vous que le type de frais commence par la lettre Z.

6. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.13.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.13.1.2.1 Super et Iper Ammortamento (Italie)

### Synthèse

En Italie, les concepts de Super Ammortamento (super amortissement) et d'Iper Ammortamento (hyper amortissement) autorisent les sociétés à calculer l'amortissement avec un pourcentage augmenté sur le coût d'acquisition. Ce pourcentage augmenté, fourni par le gouvernement, change chaque année. Les sociétés peuvent ainsi calculer un amortissement plus élevé. Ce calcul inclut une réduction de 50 % de la valeur de base de l'amortissement au cours de la première année.

Notez que cet amortissement accéléré ne doit pas être comptabilisé dans les livres de la société mais est autorisé uniquement dans les domaines d'évaluation internes, tels que le domaine d'évaluation de calcul prédéfini pour l'Italie.

## Super Ammortamento

Le Super Ammortamento vous permet de calculer l'amortissement avec un pourcentage augmenté (entre 1 % et 100 %) sur le coût d'acquisition.

### Exemple

Cet exemple montre comment une immobilisation est amortie lorsque le Super Ammortamento augmente de 30 % le coût d'acquisition. Ce coût augmenté, qui atteint 130 %, constitue la nouvelle base imposable sur laquelle calculer l'amortissement futur de l'immobilisation.

Date d'achat de l'immobilisation : 01.01.2018

Prix d'achat : 100 000 EUR

Taux d'amortissement : 20 % (réduit de 50 % la première année)

Le plan d'amortissement de l'immobilisation est le suivant :

| Exercice comptable | Amortissement pour dépréciation | Super Ammortamento |
|---|---|---|
| 2018 | 10 000 | 3 000 |
| 2019 | 20 000 | 6 000 |
| 2020 | 20 000 | 6 000 |
| 2021 | 20 000 | 6 000 |
| 2022 | 20 000 | 6 000 |
| 2023 | 10 000 | 3 000 |
| **Total** | **100 000** | **30 000** |

Pour implémenter le Super Ammortamento, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez *Copier modèle et créer méthode d'amortissement personnalisée* sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Ouvrir liste des activités* > *Configuration personnalisée*.
2. Sous *Modèle de méthode d'amortissement*, sélectionnez le modèle *Amortissement exceptionnel linéaire avec pourcentage défini et réduction de 50 % première année*.
3. Sous *Clé de méthode d'amortissement*, indiquez une clé pour votre nouvelle méthode d'amortissement. Cette clé peut comporter jusqu'à six caractères et doit commencer par le préfixe "Z".
4. Pour copier le modèle sélectionné, sélectionnez *Copier modèle de méthode d'amortissement*.
5. Sélectionnez *Traiter méthodes d'amortissement* sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Ouvrir liste des activités* > *Configuration personnalisée*
6. Dans l'onglet *Paramètres d'amortissement*, vous gérez les valeurs suivantes :
   - Sélectionnez la *méthode de pilotage des périodes*. SAP vous recommande d'utiliser **009 – 06/06/06/06** pour l'Italie, afin de prendre en compte les principales transactions en début d'année.
   - Entrez le *pourcentage d'amortissement*. Entrez un pourcentage identique à celui utilisé pour l'amortissement fiscal.

- Dans la zone *Pourcentage d'adaptation de la valeur de référence*, saisissez le pourcentage d'amortissement calculé en plus de l'amortissement fiscal. Dans le cadre de l'exemple ci-dessus, vous saisissez 30 % dans cette zone.

7. Dans l'onglet *Affectation aux règles comptables*, affectez la méthode d'amortissement aux règles comptables applicables.
8. Accédez à la vue *Immobilisations* dans le poste de travail *Immobilisations*.
9. Dans l'onglet *Évaluation des immobilisations* disponible sous *Données de base*, vous devez affecter la méthode d'amortissement nouvellement créée à un domaine d'évaluation de calcul.
10. Vous pouvez maintenant mettre en service l'immobilisation.

> **i** Remarque
>
> Si l'immobilisation n'a pas été créée et activée avec des coûts d'acquisition dans un processus d'approvisionnement ou de facturation fournisseur, vous devez créer une nouvelle immobilisation et comptabiliser les coûts d'acquisition correspondants.

11. Vous pouvez générer un rapport *Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisations* qui présente le montant de l'amortissement total dans le temps pour l'immobilisation, obtenu par l'addition des deux domaines d'évaluation. Pour afficher ce rapport, accédez au poste de travail *Immobilisations* et sous *Rapports*, sélectionnez *Liste* > *Catégorie de rapport : Comptabilité financière - Immobilisations* > *Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisation* .
Pour plus d'informations, voir Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisations [page 455].

## Iper Ammortamento

L'Iper Ammortamento vous permet de calculer l'amortissement avec un pourcentage augmenté (plus de 100 %) sur le coût d'acquisition.

> **Exemple**
>
> Cet exemple montre comment une immobilisation est amortie lorsque l'Iper Ammortamento augmente de 150 % le coût d'acquisition. Ce coût augmenté, qui atteint 250 %, constitue la nouvelle base imposable sur laquelle calculer l'amortissement futur de l'immobilisation.
>
> Date d'achat de l'immobilisation : 01.01.2018
>
> Prix d'achat : 100 000 EUR
>
> Taux d'amortissement : 20 % (réduit de 50 % la première année)
>
> Le plan d'amortissement de l'immobilisation est le suivant :

| Exercice comptable | Amortissement pour dépréciation | Iper Ammortamento |
|---|---|---|
| 2018 | 10 000 | 15 000 |
| 2019 | 20 000 | 30 000 |

| Exercice comptable | Amortissement pour dépréciation | Iper Ammortamento |
|---|---|---|
| 2020 | 20 000 | 30 000 |
| 2021 | 20 000 | 30 000 |
| 2022 | 20 000 | 30 000 |
| 2023 | 10 000 | 15 000 |
| **Total** | **100 000** | **150 000** |

Pour implémenter l'Iper Ammortamento, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez *Copier modèle et créer méthode d'amortissement personnalisée* sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Ouvrir liste des activités* > *Configuration personnalisée*.
2. Sous *Modèle de méthode d'amortissement*, sélectionnez le modèle *Amortissement exceptionnel linéaire avec pourcentage défini et réduction de 50 % première année*.
3. Sous *Clé de méthode d'amortissement*, indiquez une clé pour votre nouvelle méthode d'amortissement. Cette clé peut comporter jusqu'à six caractères et doit commencer par le préfixe "Z".
4. Pour copier le modèle sélectionné, sélectionnez *Copier modèle de méthode d'amortissement*.
5. Sélectionnez *Traiter méthodes d'amortissement* sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Ouvrir liste des activités* > *Configuration personnalisée*
6. Dans l'onglet *Paramètres d'amortissement*, vous gérez les valeurs suivantes :
   - Sélectionnez la *méthode de pilotage des périodes*. SAP vous recommande d'utiliser **009 – 06/06/06/06** pour l'Italie, afin de prendre en compte les principales transactions en début d'année.
   - Entrez le *pourcentage d'amortissement*. Entrez un pourcentage identique à celui utilisé pour l'amortissement fiscal.
   - Dans la zone *Pourcentage d'adaptation de la valeur de référence*, saisissez le pourcentage d'amortissement calculé en plus de l'amortissement fiscal. Dans le cadre de l'exemple ci-dessus, vous saisissez 150% dans cette zone.
7. Dans l'onglet *Affectation aux règles comptables*, affectez la méthode d'amortissement aux règles comptables applicables.
8. Accédez à la vue *Immobilisations* dans le poste de travail *Immobilisations*.
9. Dans l'onglet *Évaluation des immobilisations* disponible sous *Données de base*, vous devez affecter la méthode d'amortissement nouvellement créée à un domaine d'évaluation de calcul.
10. Vous pouvez maintenant mettre en service l'immobilisation.

> **i Remarque**
>
> Si l'immobilisation n'a pas été créée et activée avec des coûts d'acquisition dans un processus d'approvisionnement ou de facturation fournisseur, vous devez créer une nouvelle immobilisation et comptabiliser les coûts d'acquisition correspondants.

11. Pour que l'Iper Ammortamento soit correctement calculé, vous devez devez augmenter manuellement le coût d'acquisition en comptabilisant une revalorisation. Pour cela, suivez les étapes ci-dessous :
    1. Dans la liste *Immobilisations* de la vue *Immobilisations*, sélectionnez l'immobilisation pertinente et cliquez sur *Écriture manuelle* > *Revalorisation*.

2. Saisissez les détails requis :
    - Conservez la *date de la pièce* et la *date comptable*. La date comptable de la revalorisation doit être identique à la date de mise en service.
    - Indiquez le domaine d'évaluation auquel vous avez affecté la méthode d'amortissement Iper Ammortamento. SAP vous recommande d'utiliser l'**évaluation de calcul** comme domaine d'évaluation.
    - Sous *Revalorisation de*, sélectionnez **Coûts d'acquisition**.
    - Dans la zone *Relatif à*, sélectionnez **Exercice en cours**.
    - Vous devez calculer manuellement le pourcentage de revalorisation en déduisant 100 % du pourcentage d'Iper Ammortamento autorisé et en appliquant le pourcentage obtenu au coût d'acquisition de l'immobilisation. Saisissez ensuite la valeur résultante dans la zone Montant. Dans le cadre de l'exemple ci-dessus, vous entrez le coût d'acquisition × 50 % dans cette zone.
12. Vous pouvez générer un rapport *Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisations* qui présente le montant de l'amortissement total dans le temps pour l'immobilisation, obtenu par l'addition des deux domaines d'évaluation. Accédez au poste de travail *Immobilisations*, sous *Rapports*, et sélectionnez *Liste* > *Catégorie de rapport : Comptabilité financière - Immobilisations* > *Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisations*.
    Pour plus d'informations, voir Amortissement accéléré d'immobilisations - Comparaison de valorisations [page 455].

# 1.13.1.2.2 Amortissement accéléré d'immobilisations : comparaison de valorisations

## Synthèse

Ce rapport affiche le montant total de l'amortissement d'une immobilisation sur une période, obtenu en totalisant deux domaines d'évaluation. En Italie, par exemple, les concepts de Super Ammortamento (super amortissement) et d'Iper Ammortamento (hyper amortissement) autorisent les sociétés à calculer l'amortissement avec un pourcentage augmenté sur le coût d'acquisition. Par conséquent, les sociétés peuvent calculer un amortissement plus élevé.

Notez que l'amortissement accéléré ne doit pas être comptabilisé dans les livres de la société. Il est autorisé uniquement dans les domaines d'évaluation internes comme l'évaluation de calcul.

## Vues

Il propose les vues suivantes :

- **Valeurs comptabilisées**
  Affiche les valeurs comptabilisées des immobilisations pour les deux domaines d'évaluation sélectionnés.
- **Valeurs budgétées**
  Affiche les valeurs budgétées des immobilisations pour les deux domaines d'évaluation sélectionnés.

## Fonctionnalités

### Exécuter le rapport

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables.

- Dans la zone *Domaine d'évaluation*, sélectionnez le domaine d'évaluation utilisé pour l'amortissement fiscal.
- Dans la zone *Domaine d'évaluation de comparaison*, sélectionnez le domaine d'évaluation de calcul utilisé pour l'amortissement accéléré. Pour l'Italie, par exemple, sélectionnez le domaine d'évaluation utilisé pour le concept de Super Ammortamento ou d'Iper Ammortamento.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- La zone *Système comptable* indique par défaut le système comptable affecté à la société.
- La zone *Période/Exercice comptable* présente automatiquement la valeur au début de l'exercice comptable en cours, cette valeur s'appliquant jusqu'à la fin de la période en cours.

Si vous sélectionnez des méthodes d'amortissement, les données sont uniquement affichées si la combinaison de domaine d'évaluation et de méthode d'amortissement ou de domaine d'évaluation de comparaison et de méthode d'amortissement est valide.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir *Synthèse des rapports dans la gestion financière*.

### Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de table dans la vue par défaut sélectionnée. Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez limiter les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour approfondir l'analyse des données de ce rapport, vous pouvez afficher des caractéristiques supplémentaires, comme le *groupe de détermination des comptes* ou la *classe d'immobilisation*, depuis la zone *Non affiché actuellement*.

L'amortissement accéléré de l'immobilisation peut être obtenu par la somme des deux domaines d'évaluation.

## Informations associées

Super et Iper Ammortamento (Italie) [page 451]

# 1.13.1.2.3 Tableau des immobilisations (Italie)

## Synthèse

Ce rapport affiche la planification des immobilisations, c'est-à-dire l'enregistrement des modifications de la valeur des postes d'immobilisation inscrits au bilan au cours d'un exercice.

La planification des immobilisations représente le principal supplément au bilan lié aux immobilisations. Bon nombre d'administrations demandent aux entreprises de produire une planification des immobilisations et émettent des réglementations concernant sa forme et son contenu, en fonction de la forme juridique de la société. Si votre pays est soumis à cette loi, vous devez utiliser une version de la planification des immobilisations qui soit conforme aux réglementations en vigueur.

Ce rapport est pertinent pour l'Italie et, outre les données de comptabilité des immobilisations, les informations suivantes doivent être déclarées conformément aux exigences légales en vigueur en Italie.

- *Exercice comptable d'acquisition*
- *Coût d'acquisition initial*
- *Taux d'amortissement effectif*
- *Date de début de la mise hors service temporaire des immobilisations*
- *Date de début de la mise hors service temporaire des immobilisations*
- *Numéro d'immatriculation du véhicule*
- *Localisation des immobilisations*

## Conditions préalables

Vous devez vous assurer que toutes les immobilisations sont mises en service.

## Vues

Ce rapport propose les vues suivantes :

- **Tableau des immobilisations (IT)**
  Affiche les valeurs réelles triées par classe d'immobilisation, exercice comptable d'acquisition et localisation des immobilisations.
- **Valeurs budgétées**
  Affiche les valeurs planifiées triées par classe d'immobilisation, exercice comptable d'acquisition et localisation des immobilisations.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- La zone *Système comptable* indique par défaut le système comptable affecté à la société.
- La zone *Domaine d'évaluation* est renseignée par défaut en fonction de la société et du système comptable affectés.
- La zone *Exercice comptable* présente automatiquement la valeur au début de l'exercice comptable en cours.
- Le *statut du cycle de vie de l'immobilisation* est défini par défaut sur les actifs immobilisés.
- La zone *Devise d'affichage – Date de conversion* est automatiquement affectée à la date du jour.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau dans la vue par défaut sélectionnée.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez restreindre les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez accéder aux rapports *Amortissement* et *Immobilisations - Postes*. Sélectionnez l'objet requis. Une icône en forme de triangle est affichée à droite de l'objet. Cliquez sur le triangle pour ouvrir un menu avec un ensemble de rapports que vous pouvez sélectionner.
- Dans la vue détaillée, vous pouvez cliquer sur une immobilisation pour l'afficher et sélectionner l'option *Afficher l'immobilisation* dans le menu.

# Voir aussi

-
-
-

# 1.13.1.2.4 Méthodes d'amortissement (Italie)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Italie.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| LC03 | Amortissement linéaire de 3 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective. | 009 – 06/06/06/06<br>• Principales transactions en début d'exercice | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| LC04 | Amortissement linéaire de 4 % | | | |
| LC05 | Amortissement linéaire de 5 % | | | |
| LC06 | Amortissement linéaire de 6 % | | | |
| LC07 | Amortissement linéaire de 7 % | | | |
| LC08 | Amortissement linéaire de 8 % | | | |
| LC09 | Amortissement linéaire de 9 % | | | |
| LC10 | Amortissement linéaire de 10 % | | | |

| | | |
|---|---|---|
| LC12 | Amortissement linéaire de 12 % | |
| LC15 | Amortissement linéaire de 15 % | |
| LC20 | Amortissement linéaire de 20 % | |
| LC25 | Amortissement linéaire de 25 % | |
| LC30 | Amortissement linéaire de 30 % | |
| LC40 | Amortissement linéaire de 40 % | |
| LCVU | Durée d'utilisation de l'amortissement linéaire | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée |
| LF03 | Amortissement linéaire 3 (réduc. 50 % exer. 1) | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié par exercice (comme indiqué dans les descriptions correspondantes) avec réduction de 50 % du montant de l'amortissement la première année. |
| LF04 | Amortissement linéaire 4 (réduc. 50 % exer. 1) | |
| LF05 | Amortissement linéaire 5 (réduc. 50 % exer. 1) | |
| LF06 | Amortissement linéaire 6 (réduc. 50 % exer. 1) | |
| LF07 | Amortissement linéaire 7 (réduc. 50 % exer. 1) | |
| LF08 | Amortissement linéaire 8 (réduc. 50 % exer. 1) | |

| | |
|---|---|
| LF09 | Amortissement linéaire 9 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF10 | Amortissement linéaire 10 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF12 | Amortissement linéaire 12 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF15 | Amortissement linéaire 15 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF20 | Amortissement linéaire 20 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF25 | Amortissement linéaire 25 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF30 | Amortissement linéaire 30 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF33 | Amortissement linéaire 3,3 (réduc. 50 % exer. 1) |
| LF40 | Amortissement linéaire 40 (réduc. 50 % exer. 1) |

# 1.13.1.2.5 Guide de consultation rapide Rapports de journal (Italie)

## Synthèse

SAP propose dans la solution un ensemble de sous-journaux avec les types de pièces de journal pertinentes. Vous pouvez générer un rapport de journal pour afficher les transactions dans l'ordre chronologique par numéro de pièce, type de sous-journal et date comptable pour les sous-journaux pertinents. Le rapport affiche également une synthèse par comptes généraux, code TVA et zone des déclarations de TVA pour chaque sous-journal et période comptable.

## Conditions préalables

- Vous pouvez désactiver la numérotation des fichiers PDF dans le fichier journal à l'aide de la question clé "Voulez-vous désactiver l'option de numérotation des fichiers PDF dans le fichier journal pour l'Italie ?".

  Pour ce faire, accédez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*, sélectionnez votre projet et cliquez sur *Modifier le périmètre du projet*. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape *4*. *Questions*. Sous Élément, accédez à *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre* pour répondre à la question.

## Flux de processus

Le rapport de journal peut être généré par la création d'une exécution de rapport de bout en bout ou l'utilisation d'une exécution de rapport existante comme référence.

### Créer une exécution de rapport

1. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, sous Tâches périodiques, sélectionnez *Reporting légal*.
2. Cliquez sur *Journal – Italie*.
3. Dans la vue *Journal – Italie*, cliquez sur *Créer* > *Exécution de rapport vide*.
4. Dans la vue **Créer journal – Italie**, entrez la *société*, le *système comptable*, l'*année*, le *nom de l'exécution*, le *numéro séquentiel initial d'écriture au journal* et le *numéro de page d'ouverture*. Vous pouvez également choisir de saisir les informations de *Compte général* et de fournir un ou plusieurs comptes généraux à inclure dans une période de reporting donnée ou d'exclure des comptes généraux si nécessaire pour une période de reporting donnée.

   > **i** Remarque
   >
   > Les numéros de page de l'édition PDF du rapport de journal sont séquentiels, continus et uniques pour une exécution de rapport donnée. Le premier numéro de page de l'édition PDF est basé sur la valeur saisie dans la zone *Numéro séquentiel initial d'écriture au journal*. Ce numéro initial est géré pour chaque clic sur l'option *Imprimer résultats* pour une exécution de rapport donnée.

5. Cliquez sur *Suivant* > *Terminer*. L'exécution est créée. Vous pouvez aussi utiliser *Planifier* pour planifier l'exécution du rapport en arrière-plan, immédiatement ou ultérieurement.

   > **i** Remarque
   >
   > Si le nombre d'entrées dans le rapport est supérieur à 1 000, vous devez *planifier et imprimer* l'exécution pour la réaliser.

6. Si vous voulez imprimer les résultats de l'exécution, cliquez sur *Imprimer résultats*.
7. Pour afficher les résultats imprimés, cliquez sur *Afficher les exécutions de rapport créées*. Sélectionnez l'exécution requise et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*. Cliquez sur le fichier PDF généré pour afficher les résultats.

# 1.13.2 Gestion de la relation fournisseurs

# 1.13.2.1 Facturation fournisseur

# 1.13.2.1.1 Facture émise par le client (Italie)

## Synthèse

En Italie, si vous achetez des services auprès d'un fournisseur situé en dehors de l'UE, vous devez comptabiliser une facture émise par le client et l'enregistrer dans le registre de TVA sur les ventes et le registre de TVA sur les achats.

## Conditions préalables

- Vous devez définir des règles spécifiques pour la numérotation de vos factures fournisseur. Pour cela, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Liste des activités*. À l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Formats de numérotation des documents pour facturation fournisseur*.
  2. Sélectionnez la table *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie* pour définir les règles de numérotation conformément à la législation en vigueur en Italie.
  3. Pour ajouter la colonne *Facture émise par le client* à la table, cliquez sur *Personnaliser cet écran* dans le coin supérieur droit de l'écran. Un petit écran s'ouvre dans la partie droite. Sous *Sections*, sélectionnez *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie*. Une liste de zones et cases à cocher apparaît.
  4. Cochez la case en regard de la zone *Facture émise par le client* et cliquez sur *Sauvegarder*. La colonne *Facture émise par le client* s'affiche dans la table.
  5. La colonne *Facture émise par le client* est activée uniquement si vous sélectionnez le *type de document* **`Factures`** et le *site fournisseur* **`National`**.
  6. Pour définir les formats de numérotation des factures émises par le client, sélectionnez **`Oui`** pour la colonne *Facture émise par le client* et entrez les détails correspondants.

     > ⚠ Attention
     >
     > Les règles définies pour les factures émises par le client doivent être gérées en haut de la liste. La séquence des règles dans la liste est importante, car la détermination des formats de numérotation des documents fonctionne de haut en bas. Dès que le système trouve une correspondance en déroulant la table, il utilise cette règle de format de numérotation.

  7. Sauvegardez le format de numérotation.
- Vous devez définir des règles spécifiques pour la numérotation de vos factures client. Pour cela, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Liste des activités*. À l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Formats de numérotation de documents pour facturation client*.

2. Sélectionnez la table *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie* pour définir les règles de numérotation conformément à la législation en vigueur en Italie.
3. Pour ajouter la colonne *Facture émise par le client* à la table, cliquez sur *Personnaliser cet écran* dans le coin supérieur droit de l'écran. Un petit écran s'ouvre dans la partie droite. Sous *Sections*, sélectionnez *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie*. Une liste de zones et cases à cocher apparaît.
4. Cochez la case en regard de la zone *Facture émise par le client* et cliquez sur *Sauvegarder*. La colonne *Facture émise par le client* s'affiche dans la table.
5. La colonne *Facture émise par le client* est activée uniquement si vous sélectionnez le *pays d'imposition* **`Italie`**.
6. Pour définir les formats de numérotation des factures émises par le client, sélectionnez **`Oui`** pour la colonne *Facture émise par le client*. Le *type de document* et le *site client* sont définis par défaut sur Factures et National respectivement.
7. Sauvegardez le format de numérotation.

## Flux de processus

### Facture fournisseur

Pour créer une facture fournisseur, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur* et, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
2. Entrez les informations sur le fournisseur national dans la zone *Fournisseur*.
3. Entrez la *société acheteuse*, le *destinataire de la facture*, la *date de la facture*, la *date comptable* et le *numéro de facture fournisseur*.
4. Sous *Postes*, entrez l'*ID produit*, le *code TVA*, la *quantité*, le *prix net* et l'*unité*.
5. Entrez le code TVA pertinent pour les factures émises par le client. Vous pouvez entrer le code TVA 90, par exemple.
6. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
7. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* appropriés.
8. Sauvegardez la facture. Le système crée la facture fournisseur et génère un numéro de facture. Notez qu'il s'agit d'un numéro généré automatiquement et non du numéro de document séquentiel.
9. Comptabilisez la facture. Le système génère un numéro de document séquentiel qui respecte les règles gérées dans la configuration de gestion pour les factures émises par le client. Ce numéro est archivé dans la zone *Numéro de document séquentiel* dans la section *Informations générales*.

#### Créer un avoir

Pour créer un avoir, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*, puis, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvel avoir sans commande d'achat*.
2. Saisissez les informations sur le fournisseur national dans la zone *Fournisseur*.
3. Veillez à bien renseigner toutes les zones obligatoires. Dans le système, les zones obligatoires sont signalées par un astérisque (*).
4. Sous *Postes*, entrez l'*ID produit*, le *Code TVA*, la *Quantité*, le *Prix net* et l'*Unité*.
5. Entrez le code TVA pertinent pour les factures émises par le client. Par exemple, saisissez le code TVA 90.

6. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
7. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* appropriés.
8. Sauvegardez la facture. Le système crée la facture fournisseur et génère un numéro de facture. Notez qu'il s'agit d'un numéro généré automatiquement et non du numéro de document séquentiel.
9. Comptabilisez la facture. Le système génère un numéro de document séquentiel qui respecte les règles gérées dans la configuration de gestion pour les factures émises par le client. Ce numéro est archivé dans la zone *Numéro de document séquentiel* dans la section *Informations générales*.

## Facture client

Pour créer une facture client, suivez les étapes ci-dessous :

1. Accédez au poste de travail *Facturation client* et, dans la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture manuelle*.
2. Entrez le *nom du compte* et la *date de la facture*.
3. Vous devez entrer la référence exacte de la facture émise par le client dans la zone *Numéro de facturation par le client*.
4. Sous *Postes*, entrez l'*ID produit* et sélectionnez le code TVA pertinent pour les factures émises par le client. Vous pouvez entrer le code TVA 590, par exemple.
5. Saisissez la *quantité* requise et cliquez sur *Contrôler*.
6. Cliquez sur *Afficher tout*, sélectionnez *Postes*, puis *Taxes* pour afficher toutes les informations sur les taxes. Assurez-vous d'avoir entré les codes TVA pertinents pour les factures émises par le client.
7. Sélectionnez *Sauvegarder comme facture*. Le système crée la facture client et génère un numéro de document séquentiel qui respecte les règles gérées dans la configuration de gestion pour les factures émises par le client.
8. Sélectionnez *Aperçu* pour afficher le formulaire généré pour la facture émise par le client.
9. Validez la facture.

### Créer un avoir manuel

Pour créer un avoir manuel, suivez les étapes ci-dessous :

1. Vous pouvez créer un avoir manuel de différentes manières :
   - Dans le poste de travail *Facturation client*, sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouvel avoir manuel*.
   - Dans la vue *Factures*, vous pouvez copier un avoir existant comme modèle. Le système extrait automatiquement les valeurs et le contenu de l'avoir d'origine, puis il ouvre une *Demande de nouvel avoir manuel*. Vous pouvez modifier les valeurs saisies dans toutes les zones.
   - Créez un avoir manuel à partir d'une facture existante :
     dans la vue *Factures*, sélectionnez la facture pour laquelle vous souhaitez créer un avoir, cliquez sur *Suivi* et sélectionnez *Avoir manuel*.
     Tout le contenu est automatiquement renseigné dans l'écran *Nouvelle demande d'avoir manuel*. Vous pouvez saisir ou modifier des données si nécessaire :
2. Veillez à bien entrer la référence exacte de la facture émise par le client dans la zone *Numéro de facturation par le client*.
3. Sous *Postes*, entrez l'*ID produit* et sélectionnez le code TVA pertinent pour les factures émises par le client. Par exemple, saisissez le code TVA 590.
4. Saisissez la *Quantité* requise et cliquez sur *Contrôler*.
5. Cliquez sur *Afficher tout*, sélectionnez *Postes*, puis *Taxes* pour afficher toutes les informations sur les taxes. Assurez-vous de n'avoir saisi que les codes TVA pertinents pour les factures émises par le client.
6. Cliquez sur *Sauvegarder comme avoir*. Le système crée l'avoir et génère un numéro de document séquentiel qui respecte les règles gérées dans la configuration de gestion des factures émises par le client.

7. Sélectionnez *Aperçu* pour afficher le formulaire généré pour l'avoir. Le numéro d'avoir et la référence du document du fournisseur sont également disponibles dans le formulaire généré.
8. Validez l'avoir.

# 1.13.2.1.2 Numérotation séquentielle des documents pour la facturation fournisseur (Italie)

## Synthèse

Les exigences légales en vigueur en Italie stipulent que les factures, les avoirs et les factures de droits de douane doivent présenter un format de numération séquentielle. Le numéro de document officiel affecté aux documents de ce type doit être consécutif, sans aucune discontinuité. Ce numéro est généré lors de la comptabilisation des factures et affiché dans la zone *Numéro de document séquentiel* de l'écran des factures fournisseurs. Il est transmis aux registres de TVA dans le registre de taxe selon une séquence définie.

> ℹ Remarque
>
> La demande d'acompte est exclue de l'affectation des numéros de documents et du reporting fiscal car il ne s'agit pas d'un document pertinent pour la taxe en Italie.

Les documents d'annulation des factures, avoirs et factures de droits de douane génèrent également un numéro de document séquentiel lors de la comptabilisation.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sous *Formats de numérotation de document pour la facturation fournisseur*, vous devez définir les règles de numérotation dans la table *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie*.

  > ⚠ Attention
  >
  > La séquence des règles de cette liste est importante, dans la mesure où la détermination des formats de numérotation des documents s'effectue de haut en bas. Le système utilise la première règle de numérotation correspondant aux critères qu'il rencontre.

- Pour les scénarios avec un processus d'approbation à plusieurs étapes, le système SAP Business ByDesign peut proposer automatiquement une date comptable en fonction de la date système. Cela n'est possible que si la proposition automatique de date comptable dans les factures fournisseurs est activée dans la configuration de votre solution. Pour activer cette fonctionnalité, passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Au cours de l'étape *Sélection du périmètre* du projet, assurez-vous d'avoir sélectionné *Facturation fournisseur* dans *Achats*.
  Au cours de l'étape *Questions*, développez l'élément *Achats* et sélectionnez *Facturation fournisseur*. Sélectionnez *Factures fournisseurs et avoirs* et confirmez que vous voulez autoriser la proposition automatique de date comptable en fonction de la date système.

## Flux de processus

### Facture fournisseur

Pour créer une facture fournisseur, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Facturation fournisseur*, et sous la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
2. Entrez le *fournisseur*, la *société acheteuse*, le *destinataire de la facture*, la *date de la facture*, la *date comptable* et l'*ID document externe* (cet ID doit être unique, car il vous aidera à rechercher la facture).
3. Sous *Postes*, saisissez l'*ID produit*, le *code TVA*, la *quantité*, le *prix net* et l'*unité*.
4. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
5. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* pertinents.
6. Sauvegardez la facture. La facture fournisseur est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
   Notez qu'il ne s'agit pas d'un numéro de document officiel.
7. Comptabilisez la facture. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document officiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion. Il est enregistré dans la zone *Numéro de document séquentiel* de la section *Informations générales*.

# 1.13.2.1.3 Numérotation relative à la taxe au preneur (Italie)

## Synthèse

En Italie, si vous achetez des services à des fournisseurs nationaux, le mécanisme de taxe au preneur s'applique. Dans le cadre du scénario de taxe au preneur, le client peut gérer une règle de numérotation des documents distincte pour le numéro séquentiel des factures fournisseurs. Les factures fournisseurs qui utiliseront cette règle seront alors comptabilisées dans le registre de TVA dédié à la taxe au preneur.

## Conditions préalables

Vous devez définir une ou plusieurs règles pour la taxe au preneur dans l'activité de configuration de gestion relative aux formats de numérotation des factures fournisseurs. Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Liste des activités*. À l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Formats de numérotation des documents pour facturation fournisseur*.
2. Sélectionnez la table *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie* afin de définir les règles de numérotation conformément à la législation en vigueur en Italie.
3. Pour ajouter la colonne *Taxe au preneur* à la table, en haut à droite de l'écran, cliquez sur *Personnaliser cet écran*. Un petit écran s'ouvre du côté droit. Sous *Sections*, sélectionnez *Formats de numérotation de documents spécifiques de la France et de l'Italie*. Une liste de zones et de cases à cocher s'affiche.

4. Cochez la case en regard de la zone *Taxe au preneur* et cliquez sur *Sauvegarder*. La colonne *Taxe au preneur* est maintenant affichée dans la table.
5. La colonne *Taxe au preneur* est activée uniquement si vous sélectionnez le *type de document* **`Factures`** et le *site fournisseur* **`National`**.
6. Pour définir les formats de numérotation de vos documents, affectez la valeur **`Oui`** à la colonne *Taxe au preneur* et saisissez les détails.
7. Sauvegardez le format de numérotation.

## Flux de processus

### Facture fournisseur

Pour créer une facture fournisseur, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Facturation fournisseur*, et sous la vue *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
2. Saisissez les informations sur le fournisseur du marché national pertinent dans la zone *Fournisseur*.
3. Renseignez les zones *Société acheteuse*, *Destinataire de la facture*, *Date de la facture*, *Date comptable* et *ID document externe*.
4. Sous *Postes*, saisissez l'*ID produit*, le *code TVA*, la *quantité*, le *prix net* et l'*unité*.
5. Saisissez le code TVA pertinent pour la taxe au preneur. Vous pouvez, par exemple, saisir le code TVA 30.
6. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
7. Entrez le *compte général* et le *type d'imputation* pertinents.
8. Sauvegardez la facture. La facture fournisseur est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
   Notez qu'il ne s'agit pas du numéro de document séquentiel.
9. Comptabilisez la facture. Un numéro de document séquentiel conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion est généré. Ce numéro figure dans la zone *Numéro de document séquentiel* de la section *Informations générales*.

> **i** Remarque
>
> Si aucune règle de numérotation spécifique de la taxe au preneur n'est disponible, la règle de numérotation normale est appliquée.

# 1.13.2.1.4 Fichiers XML pour les factures automatiques et les factures avec taxe au preneur (Italie)

## Synthèse

Spesometro ne sera plus applicable pour les factures fournisseurs avec taxe au preneur et les factures automatiques comptabilisées à partir du 1er janvier 2022. Il sera remplacé par un fichier XML qui sera généré avec chaque facture comptabilisée. Le fichier XML généré devra être envoyé à l'administration fiscale aux fins de la déclaration de TVA.

## Conditions préalables

- Vous devez ajouter au périmètre la génération du dossier fiscal dans la facturation fournisseur pour Spesometro en Italie. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez l'option de gestion suivante dans le périmètre de la solution :
     - Pour activer la génération du dossier fiscal dans la facturation fournisseur pour Spesometro en Italie, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de *Voulez-vous activer la génération du dossier fiscal dans la facturation fournisseur pour Spesometro en Italie ?* en suivant le chemin d'accès *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Dossier fiscal pour l'Italie*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

## Flux de processus

### Création d'une facture fournisseur

Pour créer une facture fournisseur ou un avoir fournisseur, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail Facturation fournisseur. Pour créer une facture fournisseur, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*. Pour créer un avoir fournisseur, sélectionnez *Nouvel avoir sans commande d'achat*. Ces deux options sont disponibles sous *Tâches courantes*.
2. Renseignez toutes les informations obligatoires.
3. Saisissez les informations produit dans la section *Postes* et sélectionnez le *code TVA* approprié.
4. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux*.
5. *Vérifiez* la facture pour vous assurer qu'il n'y a pas d'incohérences.
6. *Sauvegardez* et *comptabilisez* la facture. La facture est comptabilisée et le fichier .xml Spesometro est généré dans la section *Pièces jointes*.

> **i** Remarque
>
> - Si vous créez la facture fournisseur ou l'avoir fournisseur à l'aide du *BAdI Génération de types de documents personnalisés à utilisation multiple*, vous pouvez modifier le type de document SDI dans la sortie du fichier .xml. Le type de document SDI dans la sortie du fichier .xml se trouve dans la balise <TipoDocumento>.
> - Pour les événements fiscaux = 15, 40, 42, 100, 101, 150, 155, lorsque le taux d'imposition est nul, la valeur de la nouvelle balise **Code Natura** peut être renseignée à l'aide du nom de BAdI PDI **CustomCodeValue**.
> - Un type de document SDI et un fichier XML sont générés pour les événements fiscaux suivants :
>   - 15 - Achat national de marchandises, taxe au preneur selon article 74 c7, DPR 633/72.
>   - 40 - Taxe au preneur selon DPR 633/72, article 17, paragraphe 6.
>   - 42 - Paiement fractionné TVA, selon DPR 633/72, article 17-ter, DL 50/17.
>   - 100 - Acquisition de marchandises UE, taxe au preneur.
>   - 101 - Acquisition UE de marchandises, DL331/1993 article 58.
>   - 150 - Acquisition de services hors UE, taxe au preneur.

- 155 - Acquisition de services UE, taxe au preneur.
- 290 - SAINT-MARIN avec TVA.
- 291 - RC SAINT-MARIN sans TVA.

### Informations associées

Reporting fiscal (Italie) [page 434]
Déclaration de taxes Spesometro (Italie) [page 440]

## 1.14 Japon

SAP fournit une localisation standard pour le Japon. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes au Japon. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour le Japon.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Japon) [page 471]
  - **Reporting légal**
    - Journal (Japon) [page 502]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Japon) [page 499]
    - Balance des comptes généraux (Japon) [page 499]
    - Postes de comptes généraux (Japon) [page 501]
    -
  - **Paiements**
    - Configuration : Frais bancaires (Japon) [page 473]
    - Format SAP pour le chargement du répertoire des banques (Japon) [page 475]
    - Affectation du paiement et compensation - Japon [page 479]
    - Modalité de paiement à l'étranger - Japon [page 482]
    - Guide de configuration : Traitement de la synthèse de la facture (Japon) [page 483]

- Guide de consultation rapide Exécutions de synthèse de facture (Japon) [page 488]
- Cycle d'initialisation des factures récapitulatives - Japon [page 491]
- Document de la synthèse de la facture - Japon [page 492]
- Compensation manuelle des factures récapitulatives (Japon) [page 495]
- Liste chronologique des factures récapitulatives (Japon) [page 496]
-
-
-

- **Données générales de gestion**
  -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour le Japon, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.14.1 Gestion financière

# 1.14.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.14.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.14.1.1.1.1 Reporting fiscal (Japon)

## Synthèse

SAP Business ByDesign permet de calculer et de déclarer la TVA pour le Japon. Ce document décrit le processus type de reporting fiscal au Japon, tel qu'exécuté dans le système.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Japon* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour le Japon :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).

   Toutefois, le système ne prend pas en charge le format d'édition légal pour le Japon. Vous pouvez utiliser les données du système et compléter le formulaire de TVA en dehors du système.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont

vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.
Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

# 1.14.1.1.2 Gestion des paiements

# 1.14.1.1.2.1 Configuration : Frais bancaires (Japon)

## Synthèse

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Chaque fois qu'un virement bancaire est effectué, l'auteur du virement génère des frais bancaires qui doivent être payés par votre entreprise ou par le partenaire concerné (client ou fournisseur) en fonction de l'accord convenu avec vous. La fonction *Frais bancaires - Japon* vous permet de créer et de gérer des imputations de frais bancaires et les montants correspondants pour le compte d'entreprises au Japon. Notez que le partage des coûts n'est pas pris en charge au Japon.

Vous pouvez gérer plusieurs imputations de frais bancaires pour votre entreprise et imputer différents frais à différents partenaires. Puisque les taxes associées au paiement des frais bancaires doivent aussi être gérées par le payeur, vous devez indiquer dans cette vue les codes TVA appropriés pour les frais bancaires, qui seront utilisés lors de la comptabilisation des frais bancaires, et le groupe de détermination des comptes correspondant.

Vous effectuez des imputations de frais bancaires en fonction de la devise comptable et des lieux de domiciliation de la banque de votre société et de la banque du partenaire correspondant.

Sur la base de l'ID d'imputation géré, les frais bancaires sont récupérés et contrôlés pour vérifier si l'écart entre le montant payé et le poste non soldé correspond aux frais bancaires. L'écart est ensuite comptabilisé sur le compte des frais bancaires. Pour plus d'informations, voir Affectation et compensation des paiements [page 479].

> ℹ Remarque
>
> Lorsque vous créez une imputation de frais bancaires, vous devez l'affecter au partenaire. Cette affectation s'effectue dans les données de paiement des données principales du partenaire.

Les montants des frais bancaires peuvent varier pour chaque partenaire et dans la vue *Frais bancaires - Japon*, vous pouvez gérer plusieurs frais bancaires avec des montants différents. Pour chaque ID affectation de frais

bancaires, vous pouvez gérer différents frais bancaires puisque ces frais varient en fonction de la relation entre les comptes bancaires utilisés, si les deux comptes sont détenus dans la même banque et si les comptes appartiennent à la même agence bancaire ou non.

## Conditions préalables pour les frais bancaires entrants

1. Vous avez indiqué les codes TVA pertinents pour la détermination des comptes dans la section *Groupes de détermination des comptes*. Cliquez sur *Ajouter ligne*. Sous *Pays/Région*, sélectionnez le pays de la société. Sous *Compte général* et *Code TVA*, saisissez le compte général et le code TVA correspondant pour la détermination des comptes.
2. Vous avez créé l'affectation de frais bancaires pour le compte général indiqué dans la section *Affectation de frais bancaires*. Cliquez sur *Ajouter ligne* et saisissez l'ID d'imputation de frais bancaires et la devise. Après avoir géré un ID d'imputation, vous devez mettre à jour les données principales de chaque partenaire concerné avec les détails de l'ID d'imputation de frais bancaires. Ainsi, l'imputation de frais bancaires correcte pertinente pour ces données est gérée.
3. Vous avez indiqué les montants de frais bancaires pour chaque affectation de frais bancaires dans la section *Montant des frais bancaires*. Cliquez sur *Ajouter ligne* et spécifiez des opérateurs relationnels et les combinaisons de devises correspondantes pour chaque ID d'affectation.

> **i Remarque**
>
> Les frais bancaires sont traités différemment par chaque banque. L'écart entre le montant de l'encaissement et le montant de la facture peut être dû à des frais bancaires. Le plus petit écart peut être affecté comme des frais bancaires lorsqu'il correspond à l'un des montants de frais bancaires prédéfinis. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la fonctionnalité *Opérateur relationnel*. Si, par exemple, les frais bancaires sont de 150 Yen japonais, vous pouvez sélectionner la valeur *Opérateur relationnel* comme *Inférieur ou égal à* 200 yens. L'opérateur relationnel Inférieur à ne peut être utilisé qu'une seule fois par groupe de frais bancaires et donne une correspondance lorsque l'écart est inférieur au montant indiqué.
>
> Pour gérer l'affectation de frais bancaires, passez à *Comptabilité clients* > *Clients* > *Données financières* > *Données de paiement*, saisissez l'*ID d'affectation de frais bancaires*, puis sauvegardez les modifications.

## Étapes relatives aux frais bancaires entrants

Vous pouvez exécuter les étapes suivantes :

1. Accédez à *Gestion des liquidités* > *Extraits de compte* > *Créer* > *Chargement d'extrait de compte* pour charger l'extrait de compte.
2. Saisissez les détails de la *Société*, l'*ID banque* et le *Format d'importation*.
3. Cliquez sur *Lancer chargement de fichier*.

> **i Remarque**
>
> La détermination automatique des frais bancaires entrants n'est actuellement pas prise en charge.

### Conditions préalables pour les frais bancaires sortants

1. Vous devez gérer des frais bancaires en accédant à *Créer/Gérer les frais bancaires sortants* > *Modèle pour frais bancaires*.
2. Vous devez sélectionner le *type de destinataire* du *modèle pour frais bancaires*.

   > **i** Remarque
   >
   > Le *Type de destinataire* est une valeur clé du *Modèle pour frais bancaires*.

3. Vous devez sélectionner *Frais bancaires payés par* **`Bénéficiaire`** via *Comptabilité fournisseurs* > *Fournisseurs* > *Données financières* > *Données de paiement*.

### Étapes relatives aux frais bancaires sortants

Vous pouvez exécuter l'une des étapes suivantes :

- Accédez à *Comptabilité fournisseurs* > *Fournisseurs* > *Payer manuellement par* > *Virement bancaire émis* > *Actions* > *Finaliser frais bancaires* > *Comptabiliser*.
- Accédez à *Comptabilité fournisseurs* > *Cycles de paiement* pour payer automatiquement.

## 1.14.1.1.2.2 Format SAP pour le chargement du répertoire des banques (Japon)

### Synthèse

Pour charger un répertoire des banques d'un fournisseur tiers, autre qu'Accuity ou la Deutsche Bundesbank (banque centrale allemande), vérifiez au préalable que les données contenues dans le fichier respectent le format pris en charge par SAP. Pour le Japon, vous devez utiliser le *modèle de répertoire des banques du Japon*, qui est prédéfini et vous permet de créer votre propre fichier de répertoire des banques en respectant le format de fichier stipulé par la réglementation japonaise.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également créer votre répertoire des banques en migrant vos données bancaires existantes ou en créant des entrées de répertoire des banques manuellement.

## Conditions préalables

Vous devez définir les options suivantes dans la configuration de gestion :

- Vous devez indiquer, dans la sélection du périmètre, que vous voulez créer et gérer votre répertoire des banques en chargeant un fichier qui respecte le format de fichier spécifique du Japon.
- Dans l'activité de configuration personnalisée *Chargement du fichier de répertoire des banques - Japon*, vous devez définir le *modèle de répertoire des banques du Japon* comme le format de votre fichier de répertoire des banques.

## Format de fichier

Votre fichier de répertoire des banques doit être un fichier texte au format CSV (character-separated values). Vous pouvez, si nécessaire, traiter le fichier à l'aide d'un tableur ou d'un éditeur de texte, puis le convertir dans le format pertinent lors de la sauvegarde de vos modifications. Le format CSV exige que chaque valeur de zone soit séparée de la suivante par un point-virgule (`;`) et que chaque ligne corresponde à une ligne dans le fichier texte, suivie d'un renvoi à la ligne. Les données bancaires contenues dans le fichier doivent être triées dans l'ordre indiqué ci-dessous.

> ℹ Remarque
>
> La taille de fichier maximale est de 25 Mo. Si la taille du fichier de répertoire des banques dépasse 25 Mo, vous devez soit compresser le fichier au format ZIP avant le chargement, soit diviser les données en des fichiers moins volumineux.

## Format et ordre des données

Vous devez vous assurer que les données bancaires dans votre fichier sont dans un ordre spécifique. Pour consulter un modèle indiquant l'ordre requis des données bancaires spécifiques du Japon, voir Modèle de téléchargement du répertoire des banques - Japon.

> ⚠ Attention
>
> Les caractères Katakana ne sont pas tous autorisés par le format de fichier Zenginkyo (Association des banquiers japonais) dans le fichier du répertoire des banques et pour les caractères interdits, les entrées ne sont pas créées dans le répertoire des banques. Les caractères Katakana suivants, par exemple, ne sont pas autorisés :
>
> WO ; certains caractères Katakana mono-octet de petite taille tels que "TU", "YA", "YU" et "YO" ; extensions Katakana.

> ℹ Remarque
>
> Ne modifiez **pas** l'ordre des données contenues dans le fichier. Le fichier contient également une section d'en-tête avec des informations importantes et des instructions relatives à l'utilisation. Pour assurer le bon

déroulement du traitement du fichier dans le système, ne modifiez pas ou ne supprimez pas cette section d'en-tête.

Le tableau suivant décrit les valeurs et l'ordre requis pour que le fichier de répertoire des banques respecte le format pris en charge par SAP :

| Nom de colonne | Obligatoire | Limite de caractères | Remarques |
|---|---|---|---|
| Code d'action | Oui | 1 | Saisissez **U** pour créer une entrée ou mettre à jour une entrée existante. Saisissez **D** pour définir une entrée existante comme obsolète. |
| Nom de la banque | Oui | 80 | |
| Nom de la banque (Katakana) | Non | 80 | Nom de la banque en caractères katakana |
| Code pays | Non | 3 | Conformément à la norme ISO-3166-1 |
| Ville | Non | 40 | |
| Rue | Non | 60 | |
| SWIFT/BIC | Non | 11 | |
| Identification via code SWIFT/BIC | Non | 1 | "X" ou " " -. **<br>Indique si le système utilise cette entrée en tant qu'entrée principale pour la banque si plusieurs entrées sont créées dans le répertoire des banques pour un même établissement, avec un SWIFT/BIC identique. Dans ce cas, une seule de ces entrées peut être marquée avec ce code pour un code SWIFT/BIC donné. |
| Type de code d'identification bancaire | Non | 3 | La liste des types de codes d'identification bancaire est disponible dans le menu déroulant *Type de code d'identification bancaire* dans l'écran *Nouvelle entrée de répertoire des banques*. |
| Code d'identification bancaire | Non | 35 | |
| Identification via le code d'identification bancaire | Non | 1 | Indique si le système utilise cette entrée en tant qu'entrée principale pour la banque lorsque plusieurs entrées sont créées dans le répertoire des banques pour un même établissement, avec un code d'identification bancaire identique. Dans ce cas, une seule de ces entrées peut être marquée avec ce code pour un code d'identification bancaire. |
| Début de validité | Non | 8 | Début de la période de validité ; format de date : AAAAMMJJ |
| Fin de validité | Non | 8 | Fin de la période de validité ; format de date : AAAAMMJJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Code de l'agence bancaire | Non | 3 | Code de l'agence bancaire |
| Nom de l'agence bancaire | Non | 80 | |
| Nom de l'agence bancaire (Katakana) | Non | 80 | Nom de l'agence bancaire en caractères katakana |
| Rue de l'agence bancaire | Non | 60 | |
| Ville de l'agence bancaire | Non | 40 | |
| Code de région de l'agence bancaire | Non | 3 | Code à deux ou trois caractères représentant la région japonaise Une liste des codes disponibles figure dans l'activité de configuration personnalisée **Régions** dans la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. |

Lorsque vous êtes prêt à charger le répertoire des banques, allez à la vue *Gestion des liquidités* > *Données principales* > *Répertoire des banques*. Pour plus d'informations sur cette tâche, voir .

### Mettre à jour les détails de l'agence bancaire

Le système met à jour les détails de l'agence bancaire en déterminant l'agence pertinente en fonction des critères ci-dessous, indiqués dans l'ordre :

- Code de l'agence bancaire
- Nom de l'agence bancaire (Katakana)
- Nom de l'agence bancaire

Une fois que le système a identifié les agences qui correspondent aux critères, les autres zones/critères ne sont pas pris en compte.

En fonction des informations fournies dans le fichier, le comportement du système est le suivant :

- Si une seule agence bancaire est identifiée, les détails sont mis à jour avec les informations les plus récentes.
- Si plusieurs agences correspondent aux critères, le système ne peut pas déterminer la bonne agence bancaire pour mettre à jour les informations et un message d'erreur est généré, indiquant que l'agence n'a pas pu être déterminée.
- Si aucune agence bancaire ne peut être déterminée, le système en crée une en fonction des détails chargés dans le fichier.

> **i** Remarque
>
> Le **chargement du fichier de répertoire des banques** prend en charge le chargement de données bancaires, y compris les informations sur l'agence bancaire en fonction de la banque. Cependant, le système ne peut pas traiter actuellement le scénario dans lequel le fichier de répertoire des banques à charger contient plusieurs lignes pour la même banque, mais avec des informations d'agence différentes.

# 1.14.1.1.2.3 Affectation du paiement et compensation - Japon

## Synthèse

L'affectation du paiement et la compensation sont deux étapes distinctes, mais liées, dans le traitement des paiements. L'affectation et la compensation de paiement sont nécessaires aussi bien pour les encaissements que pour les décaissements. Les deux étapes sont généralement effectuées automatiquement. Dans certains cas, le système ne peut pas exécuter ces processus automatiquement et crée des tâches manuelles d'affectation ou de compensation de paiement nécessitant l'intervention de l'utilisateur. Les différentes situations pouvant donner lieu à ces tâches manuelles, ainsi que la relation entre l'affectation et la compensation de paiement, sont expliquées ci-après.

Les affectations manuelles de paiement s'effectuent depuis le poste de travail *Gestion des paiements* dans la vue *Affectation de paiement*. La compensation manuelle de paiement s'effectue dans la vue *Compensation des paiements* du poste de travail *Comptabilité fournisseurs* (pour les paiements fournisseurs) ou *Comptabilité clients* (pour les paiements clients).

L'affectation de paiement correspond à l'affectation d'un paiement à un domaine de paiement donné, tel que comptes fournisseurs, comptes clients ou taxe. Ce paiement est ensuite affecté à un partenaire donné, tel qu'un fournisseur, un client, ou une administration fiscale dans ce domaine.

La compensation du paiement survient lorsque le paiement est comparé à un poste non soldé et que le paiement et le poste sont compensés. Les informations de partenaire et de référence du paiement (numéro de facture, montant du paiement et compte bancaire) sont utilisées d'abord pour sélectionner le partenaire pertinent, puis le poste non soldé correspondant. Dans certains cas, ce processus utilise également la date d'échéance du paiement ainsi que le mode de paiement. Si toutes les informations pertinentes sont disponibles et correctes, l'affectation du paiement et la compensation du paiement sont effectués automatiquement.

# Scénarios d'affectation manuelle du paiement

Le processus automatique d'affectation de paiement décrit ci-dessus n'est pas possible dans certains cas : les différentes situations susceptibles de se produire sont décrites ci-dessous :

- informations client ou fournisseur manquantes ;
- configuration incorrecte de l'extrait de compte électronique ;
- frais de transaction sur les paiements internationaux ;
- frais bancaires ou intérêts dans l'extrait de compte.

## Informations client ou fournisseur manquantes

Les paiements peuvent être reçus avec des informations manquantes sur le client ou le fournisseur pour différentes raisons, par exemple, si un paiement est reçu de la part d'un payeur tiers payant une facture en cours pour le compte d'un client. Cette tierce partie peut être une société mère ou une filiale de ce client, par exemple. Si ce payeur n'est pas enregistré dans les données principales du client, le paiement doit être affecté

manuellement au client. De même, il se peut que les informations sur le client/fournisseur aient été perdues ou corrompues à un moment donné avant la réception du paiement. Les avis de paiement peuvent également être concernés par ces problèmes.

S'il existe un extrait de compte avec un ID de compte bancaire inconnu, une recherche est exécutée dans le motif de l'opération en fonction des numéros de factures. Si un numéro de facture approprié est identifié, le paiement est comptabilisé pour le client ou fournisseur correspondant.

## Configuration incorrecte de l'extrait de compte électronique

Les avis de paiement peuvent être reçus sous forme de postes d'extrait de compte, vous informant qu'un paiement a été effectué sur l'un de vos comptes bancaires. Si des fichiers d'extrait de compte électronique sont utilisés à cette fin, le format d'importation utilisé doit être configuré de façon à ce que le code d'opération bancaire externe utilisé par votre banque pour un mode de paiement donné (virement bancaire, par exemple) corresponde au code d'opération bancaire externe utilisé par votre société pour ce mode de paiement. Si ces codes ne sont pas enregistrés correctement dans votre système, les paiements correspondants doivent être affectés manuellement au partenaire pertinent. Vous définissez les codes d'opération bancaire externe dans la vue *Liste des activités* du poste de travail *Configuration de gestion*. Dans l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Formats d'importation pour extraits de compte*.

## Frais de transaction sur les paiements internationaux

Dans les cas où les paiements impliquent des partenaires dans d'autres pays, votre banque peut facturer des frais de traitement ou de gestion selon le mode de paiement choisi et les accords passés avec la banque. Si ces paiements sont reçus ou confirmés par un extrait de compte, ces frais de transaction peuvent alors être inclus dans le poste d'extrait de compte de chaque paiement. Dans ce cas, une tâche d'affectation de paiement manuelle est créée. Grâce à cette tâche, les frais sont comptabilisés sur le compte général pertinent et le solde du paiement est affecté au partenaire correspondant.

## Frais bancaires ou intérêts dans l'extrait de compte

Si un extrait de compte contient des postes de frais bancaires ou d'intérêts, vous devez procéder à l'affectation manuelle du paiement de ces postes. Dans ce cas, toutefois, l'affectation du paiement ne concerne pas un partenaire et les frais ou intérêts sont comptabilisés directement sur le compte général pertinent. Une tâche d'affectation de paiement manuelle est créée pour effectuer cette comptabilisation. Les paiements de loyers effectués par prélèvement automatique sont également traités de cette manière.

Au Japon, lorsqu'un virement bancaire est effectué, des frais bancaires sont générés et le traitement de ces frais est activé lors du traitement des extraits de compte. Vous convenez avec le partenaire concerné de la responsabilité du paiement des frais bancaires et vous indiquez ces informations dans les données principales du partenaire. Lorsque vous devez vous acquitter des frais bancaires, votre partenaire peut déduire ces frais du montant à payer. Lors du traitement de l'encaissement, l'extrait de compte que vous recevrez fera apparaître le montant de la facture moins les frais.

Vous gérez l'affectation de frais bancaires et les montants correspondants dans le poste de travail *Configuration de gestion* et la vue *Liste des activités*. À l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Frais bancaires - Japon*. Pour plus d'informations, voir Configuration : Frais bancaires (Japon) [page 473].

# Scénarios de compensation manuelle du paiement

Une fois l'affectation de paiement (manuelle ou automatique) effectuée, une tâche de compensation manuelle de paiement peut être nécessaire dans les circonstances suivantes :

- référence de paiement manquante ;
- écart de paiement ;
- paiement effectué avant réception de la facture.

## Référence de paiement manquante

Un paiement peut être reçu sans référence aux postes non soldés à payer par le paiement. Il se peut également que des partenaires traitent des décaissements initiés en externe par votre société sans inclure les informations de référence de paiement. Les références de paiement peuvent aussi se révéler incorrectes ou comporter des inversions de chiffres. Les avis de paiement peuvent également être concernés par ces problèmes. Si l'une de ces situations survient, une tâche de compensation manuelle des paiements est créée pour établir une correspondance entre les paiements ou avis et les postes non soldés correspondants ainsi que leur compensation.

## Écart de paiement

Les montants de paiement ne correspondent pas toujours aux montants de facture : il est possible que des remises incorrectes soient appliquées aux paiements ou que d'autres déductions soient effectuées sur les montants de paiement, en raison, par exemple, d'un litige ou d'un avoir. Parfois, il se peut tout simplement que le montant de paiement erroné soit traité. Dans de tels cas, une tâche de compensation de paiement manuel peut être créée si l'écart de paiement dépasse la tolérance définie dans votre stratégie de compensation. Vous définissez une tolérance de paiement dans le poste de travail *Configuration de gestion*, au niveau de la vue *Liste des activités*. Dans l'étape *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Stratégie de compensation*. Pour plus d'informations, voir .

## Paiement avant réception de la facture

Dans certaines circonstances, un paiement peut apparaître avant la facture correspondante. Cela peut arriver lorsqu'un fournisseur traite un décaissement par prélèvement automatique puis émet la facture pour le paiement. De la même manière, il se peut qu'un client achète un produit en ligne et paie immédiatement,

mais qu'il reçoive la facture en même temps que le produit commandé. Dans ces cas-là, une tâche de compensation manuelle du paiement est créée car il n'est pas possible de retrouver automatiquement la facture qui correspond au paiement.

## Incidence du type de paiement sur l'affectation et la compensation manuelles

La table ci-dessous présente la relation entre le type de paiement impliqué (encaissement ou décaissement, initié en interne ou en externe) et les causes les plus probables d'une tâche d'affectation ou de compensation manuelle du paiement. Les tâches manuelles pour les encaissements initiés en interne se produisent dans des circonstances extrêmement exceptionnelles.

Motifs de tâches manuelles selon le type de paiement

| Type de paiement | Scénario d'affectation manuelle du paiement | Scénario de compensation manuelle du paiement |
|---|---|---|
| Encaissement initié en externe (chèque ou virement bancaire) | Informations client ou fournisseur manquantes ou configuration incorrecte de l'extrait de compte électronique | Tous scénarios possibles |
| Décaissement initié en interne (chèque ou virement bancaire) | Configuration incorrecte de l'extrait de compte électronique | Écart de paiement |
| Décaissement initié en externe (prélèvement automatique) | Informations client ou fournisseur manquantes | Écart de paiement |

# 1.14.1.1.2.4 Modalité de paiement à l'étranger - Japon

## Synthèse

Lorsque vous créez un décaissement, ces informations doivent être transmises à la banque. Dans la plupart des cas, ces informations sont directement communiquées à la banque à l'aide d'un fichier de paiement électronique (pour les virements bancaires). Le système utilise les modalités de paiement pour communiquer les informations de paiement à la banque.

## Conditions préalables

- Des factures fournisseurs arrivées à échéance sont présentes dans le système.
- Vous avez un fournisseur avec un compte bancaire à l'étranger.

- Vous avez ajouté la *modalité de paiement à l'étranger pour le Japon (JP)* comme format de support de paiement via *Gestion des liquidités* > *Ma banque* > *Compte bancaire* > *Modalités de paiement* > *JP Modalité de paiement à l'étranger*.
- Vous avez ajouté les informations sur le type de transfert via *Compte bancaire* > *Mode de paiement* > *Virement bancaire international*.
- Vous avez ajouté les détails du compte fournisseur via *Comptabilité fournisseurs* > *Fournisseurs* > *Nom du fournisseur* > *Lancer* > *Traiter* > *Données financières*. Saisissez toutes les informations requises et ajoutez **Virement bancaire** dans la liste **Mode de paiement**.

# Flux de processus

## Virement bancaire

1. Dans le poste de travail **Comptabilité fournisseurs**, accédez à la vue **Comptes fournisseurs**.
2. Saisissez le nom du fournisseur ou l'ID fournisseur dans la zone de texte *Rechercher* et cliquez sur *Lancer*.
3. Sélectionnez le fournisseur pertinent dans la table *Comptes fournisseurs* et cliquez sur *Afficher*.
4. Dans l'écran **Gestion de compte fournisseur**, sous *Dettes fournisseurs* > *Factures/Paiements*, sélectionnez la facture en cours souhaitée dans la table, puis sélectionnez *Virement bancaire émis* en cliquant sur *Payer manuellement par*.
5. Vérifiez et mettez à jour les détails de l'opération, puis cliquez sur *Comptabiliser* et notez l'**ID pièce**.

## Générer le fichier de paiement

1. Dans le poste de travail **Gestion des liquidités**, accédez à la vue **Moniteur des paiements**.
2. Saisissez l'ID pièce dans la zone de texte *Rechercher* et cliquez sur *Lancer*.
3. Sélectionnez la pièce pertinente dans la table, puis sélectionnez *Créer fichier de paiement* sous *Actions pour opérations bancaires*.
4. Faites défiler vers le bas jusqu'à la section *Données de paiement* et cliquez sur le numéro en regard de l'*ID fichier sortant* pour afficher le fichier de paiement.

# 1.14.1.1.2.5 Guide de configuration : Traitement de la synthèse de la facture (Japon)

Dans l'activité de configuration personnalisée *Traitement de la synthèse de la facture - Japon*, vous définissez le rôle synthèse de la facture et les formats de date de clôture des factures récapitulatives japonaises.

Cette activité vous permet aussi de créer des unités de regroupement que vous utiliserez comme critères de sélection pour les factures mensuelles. Vous pouvez regrouper des factures individuelles selon vos propres critères, par exemple, par domaine commercial ou par groupe de produits. Seules les factures affectées à

la même unité de regroupement peuvent figurer dans une même facture mensuelle. Vous pouvez également activer le nouveau calcul des taxes sur les factures mensuelles.

> **i Remarque**
>
> La numérotation des factures récapitulatives et mensuelles est codée en dur dans le système. Vous ne pouvez donc pas définir de tranches de numéros manuellement ni apporter des modifications.

> **⚠ Attention**
>
> Ce document présente les détails et les instructions concernant les options de configuration. Les options de ce type sont généralement définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez un administrateur.

## Conditions préalables

- Vous devez définir le périmètre de la facture pour créer et traiter des factures mensuelles et récapitulatives. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Accédez à la section *Questions* et cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'option de gestion *Voulez-vous créer et traiter des factures mensuelles et récapitulatives ?* via ▶ *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Traitement de la synthèse de la facture pour le Japon* ▶.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.

     > **i Remarque**
     >
     > L'option d'exclusion des factures fournisseurs sera automatiquement sélectionnée lors du recalcul des taxes sur la facture récapitulative. Il est recommandé de ne pas désactiver cette option.
- Vous devez intégrer la facture au périmètre de la solution pour ajouter l'année de création au numéro de facture. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Accédez à la section *Questions* et cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'option de gestion *Voulez-vous activer une nouvelle tranche de numéros pour les factures récapitulatives ?* via ▶ *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Traitement de la synthèse de la facture pour le Japon* ▶.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Si vous voulez effectuer un nouveau calcul des taxes sur les factures mensuelles. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Accédez à la section *Questions* et cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'option de gestion *Voulez-vous activer le nouveau calcul des taxes sur les factures mensuelles ?* via ▶ *Gestion des flux de*

*trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Traitement de la synthèse de la facture pour le Japon*.

3. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Si vous voulez effectuer une comptabilisation automatique de l'écart de taxe pour les factures récapitulatives. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Accédez à la section *Questions* et cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la nouvelle option de gestion *Voulez-vous activer la comptabilisation automatique de l'écart de taxe pour les factures récapitulatives ?* via *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Traitement de la synthèse de la facture pour le Japon*.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.

# Tâches

## Définir des formats de date de clôture

Vous pouvez ainsi indiquer les jours du mois de votre choix correspondant aux jours de clôture autorisés pertinents pour le payeur d'une facture récapitulative. Aux dates indiquées dans le format, une exécution de synthèse de la facture est lancée pour le payeur auquel le format est affecté. Les dates de clôture pour toutes les factures mensuelles et pièces sous-jacentes dans la facture récapitulative sont déterminées automatiquement d'après le format de date de clôture affecté au payeur. Vous pouvez cependant choisir d'autres dates dans le mois que celles proposées. Vous pouvez gérer un format de date de clôture uniquement pour les partenaires disposant du rôle "Payeur de la synthèse de la facture" dans les données principales du partenaire.

1. Sous *Traitement de la synthèse de la facture - Japon*, cliquez sur *Définir les formats de date de clôture des factures récapitulatives*.
2. Dans l'écran *Formats de date de clôture pour factures récapitulatives - Japon*, cliquez sur *Ajouter ligne* pour ajouter un nouveau format de date de clôture.
3. Sous *ID format de date de clôture*, indiquez l'ID du nouveau format (quatre caractères maximum).

   > **i** Remarque
   >
   > Lorsque vous indiquez un ID et que vous le sauvegardez, vous ne pouvez plus le modifier.

4. Sous *Description*, indiquez une description explicite du format.
5. Sous *Détails : format de date de clôture*, indiquez les jours que vous voulez inclure dans le format. Cliquez sur *Ajouter ligne* et sous *Jour de clôture*, saisissez un nombre compris entre 01 et 31 dans l'ordre croissant qui correspond au jour du mois que vous voulez inclure dans le format comme jour de clôture. Vous indiquez les jours par ordre croissant.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous voulez inclure le dernier jour du mois comme jour de clôture, vous saisissez la valeur **31** sous *Jour de clôture*. Par la suite, le système utilisera toujours la valeur 31 pour représenter le dernier jour du mois, même si le dernier jour du mois est le 30 (ou même le 28 ou le 29 pour le mois de février).

6. Affectez des conditions de paiement pour chaque jour ajouté.

> **i** Remarque
>
> - Vous pouvez ajouter ou supprimer des jours à tout moment dans le format créé. En revanche, vous ne pouvez pas modifier les jours existants. Par exemple, si vous ajoutez comme dates 01, 10 et 31, vous ne pouvez pas modifier ces entrées, mais vous pouvez en ajouter d'autres ou supprimer des entrées existantes.
> - Les conditions de paiement que vous affectez serviront à déterminer la date d'échéance d'un paiement. Les conditions de paiement pour client ne peuvent pas être utilisées dans les factures fournisseurs, de même que les conditions de paiement pour fournisseur ne peuvent pas être utilisées dans les factures clients.
> - Si le rôle du partenaire n'est pas pertinent pour la synthèse de la facture, les conditions de paiement figurant dans la pièce sont prises en compte à partir des données principales.

7. Cliquez sur *Sauvegarder*.

## Définir le rôle synthèse de la facture

Passez à *Gestion des comptes* > *Comptes*. Sélectionnez un compte et accédez à *Modifier* > *Données de synthèse de la facture* pour saisir les détails dans la zone *Rôle synthèse de la facture*.

Il existe deux types de **factures** :

- **Facture mensuelle**
  Les factures mensuelles correspondent au cumul des factures individuelles pendant la période allant de la dernière date de clôture à la date de clôture actuelle. Elle sont généralement envoyées au destinataire à titre d'information.
- **Facture payeur**
  Une facture payeur correspond au cumul des factures mensuelles, récapitulées à une date fixe. Elle est généralement envoyée au payeur.

Il existe quatre types de **rôles de synthèse** :

- **Client de la synthèse de la facture** : rôle pour lesquels des factures clients sont émises.
- **Payeur de la synthèse de la facture** : rôle pour lequel des factures payeur sont émises.
- **Destinataire de la synthèse de la facture** : rôle pour lequel des factures mensuelles sont émises.
- **Non pertinent (pour la synthèse de la facture)** : sélectionné lorsque la synthèse de la facture n'est pas pertinente.

  Pour définir le **type de relation** et les détails du **partenaire**, accédez à *Contacts* > *Relations*.
  - Si le rôle est **Destinataire de la synthèse de la facture**, saisissez le *type de relation A le payeur* et le *partenaire Payeur de la synthèse de la facture*.
  - Si le rôle est **Client de la synthèse de la facture**, gérez la relation en tant que *A le destinataire de la facture* avec le *partenaire* configuré comme *Destinataire de la synthèse de la facture*. Gérez également la relation en tant que *A le payeur* avec le compte *Payeur de la synthèse de la facture* géré pour le destinataire.

> **i** Remarque
>
> Les modifications apportées aux rôles de synthèse de la facture ou au format de la date de clôture peuvent entraîner des incohérences dans la génération de la synthèse de la facture. Les factures récapitulatives

existantes doivent être rapprochées ou payées avant une modification de rôle. Par conséquent, SAP vous recommande de modifier les rôles de synthèse de la facture uniquement si nécessaire et d'éviter les modifications fréquentes.

## Définir une unité de regroupement

Une unité de regroupement permet de regrouper des factures clients et fournisseurs au sein de factures récapitulatives spécifiques de l'unité de regroupement. Ainsi, toutes les factures appartenant à une même unité de regroupement peuvent être divisées en factures récapitulatives.

1. Sous *Traitement de la synthèse de la facture - Japon*, cliquez sur *Définir des unités de regroupement*.
2. Dans l'écran *Unités de regroupement*, cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer une unité de regroupement.
3. Sous *Unité de regroupement*, indiquez l'ID de la nouvelle unité de regroupement.
4. Sous *Description*, indiquez une description explicite de l'unité de regroupement. Par exemple, si vous créez une unité en vue de regrouper des factures par domaine commercial, vous pouvez le préciser dans la description.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*. Seules les factures individuelles d'une même unité de regroupement sont incluses dans une facture mensuelle. Lors du lancement d'une exécution de synthèse de la facture, vous pouvez sélectionner une unité de regroupement dans le cadre des paramètres d'exécution.

> **i** Remarque
>
> L'unité de regroupement doit être utilisée lors de la création d'une facture récapitulative pour la détermination du prix brut.

## Gérer le code du type de configuration et les paramètres de la facture récapitulative

Accédez à *Configuration de gestion* > *Projet d'implémentation* > *Liste des activités* et recherchez les données principales communes. Cliquez sur *Configuration des données principales communes* et accédez à *Nouvelle configuration*. Sélectionnez maintenant *110 – Configuration de la facture récapitulative pour le Japon* comme code de type de configuration et saisissez les paramètres de la facture récapitulative.

Il existe deux types de *paramètres de la facture récapitulative* :

- **Règle d'arrondi** : La règle d'arrondi est gérée à des fins de recalcul des taxes. Il existe deux types de règles d'arrondi, *Arrondir par défaut* et *Arrondir par excès lorsque val. exactement au milieu (cial)* qui est la règle d'arrondi par défaut.
- **Compte général** : La valeur du compte général saisi ici sera prélevée lors de la comptabilisation de l'écart de taxe net de zéro dans la facture mensuelle.
- **Compte général pour détermination du prix brut** : La valeur du compte général pour la détermination du prix brut saisie ici sera prélevée lors de la comptabilisation de l'écart de taxe pour les factures récapitulatives avec détermination du prix brut dans la facture mensuelle.

# 1.14.1.1.2.6 Guide de consultation rapide Exécutions de synthèse de facture (Japon)

Au Japon, les sociétés utilisent couramment le "Shimeseikyu", une pratique commerciale propre à ce pays, pour facturer les clients et gérer les encaissements. Cet usage, qui consiste à créer et à envoyer des factures récapitulatives et mensuelles aux clients et s'appuie sur les types de documents de facturation suivants : factures et avoirs.

## Contexte de gestion

La vue *Exécutions de synthèse de facture* vous permet de créer des exécutions automatiques qui génèrent des factures mensuelles et récapitulatives pour les transactions commerciales. Vous pouvez également afficher, imprimer et annuler des factures mensuelles et récapitulatives.

## Conditions préalables

### Vérifier les données principales

Dans le poste de travail *Gestion des comptes*, vous devez définir les données de synthèse de facture dans les données principales pour le compte.

- **Définir le rôle synthèse de la facture**
  Passez à ▶ *Gestion des comptes* ▶ *Comptes* ▶. Sélectionnez un compte et accédez à ▶ *Modifier* ▶ *Données de synthèse de la facture* ▶ pour saisir les détails dans la zone *Rôle synthèse de la facture*.
  Pour plus d'informations sur le rôle synthèse de la facture, voir Guide de configuration : Traitement de la synthèse de la facture (Japon) [page 483].
- **Définir le format de date de clôture**
  La date de clôture est une date du mois qui indique la clôture de la période de facturation. Il peut y avoir plusieurs dates de clôture dans un mois. La date d'échéance est la date à laquelle une facture payeur doit être payée.
  Pour plus d'informations sur le format de date de clôture, voir Guide de configuration : Traitement de la synthèse de la facture (Japon) [page 483].
- **Migration des données clients pour les factures récapitulatives**
  Vous pouvez à présent migrer les formats de date de clôture conjointement avec les données sur la relation et le rôle synthèse de la facture pour les comptes de payeurs.

Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez défini le code du type de configuration et les paramètres des factures récapitulatives dans les données principales communes du compte.

- **Gérer le code du type de configuration et les paramètres des factures récapitulatives**
  Accédez à ▶ *Configuration de gestion* ▶ *Projet d'implémentation* ▶ *Liste des activités* ▶ et recherchez les données principales communes. Cliquez sur *Configuration des données principales communes* et accédez à *Nouvelle configuration*. Sélectionnez maintenant *110 – Configuration de la facture récapitulative pour le Japon* comme code de type de configuration et saisissez les paramètres de la facture récapitulative.

Pour plus d'informations sur le code du type de configuration et les paramètres des factures récapitulatives, voir Guide de configuration : Traitement de la synthèse de la facture (Japon) [page 483].

### Demandes de factures

Après la création des factures client, des factures fournisseur, des avoirs, des notes de débit et autres créances et dettes, les cycles de synthèse des factures sont exécutés en tant que procédure périodique.

Pour plus d'informations sur la création des factures client, des factures fournisseurs, des avoirs, des notes de débit et autres créances et dettes, voir .

> **i** Remarque
>
> La création d'une nouvelle facture fournisseur ou d'une facture client n'est pas autorisée si une facture récapitulative existe déjà pour le même payeur et la même date de clôture. La facture récapitulative existante doit être annulée avant de générer le nouveau document de transaction de base.

## Tâches

### Créer une exécution de synthèse de la facture

1. Dans le poste de travail *Comptabilité clients*, sous **Tâches périodiques**, ouvrez **Exécutions de synthèse de facture**.
2. Cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvelle exécution de synthèse de facture* et saisissez une valeur dans la zone *Description cycle*.
3. Sous *Paramètres de pilotage*, vous pouvez définir les éléments suivants :
   - Cochez la case *Test* pour générer une simulation du cycle, par exemple pour vos propres besoins de test. Les données ne seront pas mises à jour dans le système.
   - Cochez la case *Comptabiliser écart de taxe* si vous voulez activer la comptabilisation automatique des factures mensuelles.
   - Cochez la case *Impression en masse* pour envoyer toutes les factures créées au cours de la création du cycle vers l'imprimante afin de les imprimer en masse.

     > **i** Remarque
     >
     > En cas de test, la case *Comptabiliser écart de taxe* est décochée.
4. Sous *Critères de sélection*, saisissez la *société* et les dates de clôture du cycle.

   > **i** Remarque
   >
   > - Les dates de clôture sont limitées à une plage de 90 jours.
   > - L'application de facture récapitulative s'efforce de maintenir une chaîne de factures récapitulatives en générant des documents dans l'ordre séquentiel des dates de clôture. Il est donc recommandé de fournir les dates de clôture de manière séquentielle afin d'éviter une génération de facture récapitulative incohérente.

5. Sous *Unité de regroupement*, sélectionnez une unité de regroupement (configuration de gestion prédéfinie) pour le cycle, le cas échéant.
6. Sous *Payeur*, sélectionnez une série de payeurs à inclure dans le cycle, le cas échéant.
7. Pour définir le statut sur Actif, cliquez sur *Activer*. Un **ID cycle** est généré automatiquement.
8. Pour exécuter le cycle, cliquez sur *Planifier*.
9. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
10. Accédez à *Comptabilité clients* > *Documents de la synthèse de la facture* pour afficher les factures récapitulatives créées. Pour plus d'informations, voir Document de la synthèse de la facture - Japon [page 492].
11. Vous pouvez afficher le journal des applications respectif de l'exécution en suivant le chemin *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Jobs d'arrière-plan*. Sélectionnez le cycle de facture récapitulative requis. Cliquez sur *Afficher journal des applications*.

## Imprimer en masse

Pour imprimer toutes les factures incluses dans l'exécution de synthèse de facture en un seul lot, cochez la case *Impression en masse*. Toutes les factures incluses dans l'exécution de synthèse de facture sont envoyées vers une file d'impression centralisée de l'outil Gestionnaire d'impression. Pour activer l'impression en masse, vous (ou un administrateur doté des autorisations adéquates) devez effectuer les activités de configuration suivantes :

- **Configurer la file d'impression**
  1. Téléchargez l'outil Gestionnaire d'impression et installez-le sur votre réseau. Pour plus d'informations, voir .
  2. Configurez la file d'impression à utiliser. Pour plus d'informations, voir .

     > **i** Remarque
     >
     > Si la file d'impression n'est pas correctement configurée, les documents sont envoyés automatiquement vers la file d'impression par défaut.

  3. Affectez la file d'impression de vos factures récapitulatives au canal de sortie approprié. Une seule file d'impression peut être affectée à un type de formulaire. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide .

  Vous pouvez afficher tous les jobs d'une file d'impression et vérifier leur statut en la sélectionnant et en cliquant sur *Traiter*. Les jobs d'impression placés en file d'attente sont visibles dans l'onglet *Documents dans la file d'attente* de l'éditeur de file d'impression. Les jobs d'impression dotés du statut Impression, Échec ou Avec succès sont visibles dans l'onglet *Documents traités*.

- **Imprimer en masse**
  Pour imprimer en masse les factures envoyées vers la file d'impression créée, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Page d'accueil*, sélectionnez la vue *Tâches d'impression manuelle*, puis sélectionnez la file d'impression vers laquelle vous avez envoyé vos documents. Pour plus d'informations, voir .
  2. Sélectionnez les documents listés à imprimer et cliquez sur *Confirmer la tâche d'impression*.

     > **i** Remarque
     >
     > Si plusieurs postes existent dans une file d'impression et que vous voulez tous les imprimer à la fois, procédez comme suit : sélectionnez le premier document de la liste, appuyez simultanément

sur les touches **Ctrl** et **Alt** de votre clavier et sélectionnez le dernier document de la liste en maintenant ces touches enfoncées. Tous les documents sélectionnés sont imprimés ensemble.

Les résultats du job d'impression sont accessibles depuis l'onglet *Historique de sortie* de la vue *Documents de synthèse de facture*. Sélectionnez la facture et cliquez sur *Imprimer résultats*. Pour soumettre à nouveau le job d'impression, cliquez sur *Resoumettre* et sélectionnez la file d'impression requise.

# 1.14.1.1.2.7 Cycle d'initialisation des factures récapitulatives - Japon

## Synthèse

Vous pouvez désormais réduire l'effort nécessaire à la migration de vos données de factures existantes vers SAP Business ByDesign grâce à la fonctionnalité *Cycle d'initialisation des factures récapitulatives*. Cette fonctionnalité vous permet de créer les données initiales requises pour utiliser l'*exécution de facture récapitulative*.

## Conditions préalables

- Vous avez créé un compte client et vous l'avez activé pour la facturation récapitulative.
- Les factures en cours sont migrées vers SAP Business ByDesign.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez à présent migrer des formats de date de clôture, ainsi que des données sur la relation et le rôle synthèse de la facture pour les comptes de payeurs.

## Flux de processus

### Exporter les comptes clients

1. Allez à *Comptabilité clients* > *Comptes clients*.
2. Recherchez le compte client et cliquez sur *Afficher*.
3. Sous *Créances clients*, cliquez sur *Exporter* afin d'exporter les factures liées au compte.

### Exécuter le cycle d'initialisation des factures récapitulatives

1. Allez à *Comptabilité clients* > *Cycle d'initialisation des factures récapitulatives*.
2. Pour créer une exécution, cliquez sur *Créer*. Saisissez les détails requis.

> **i** Remarque
>
> Dans *Critères de sélection*, vous pouvez entrer une valeur pour la zone facultative *ID système comptable*. Ceci vous permet de sélectionner des factures uniques avec des *ID écriture au journal* similaires mais des systèmes comptables différents.

3. Sous *Écriture au journal et exercice comptable*, cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer les écritures au journal, ou créez un fichier Microsoft Excel avec l'écriture au journal et l'exercice comptable issus du compte client exporté.
4. Cliquez sur Microsoft Excel > *Charger*. Chargez le document Microsoft Excel créé.
5. Pour planifier l'exécution, cliquez sur *Activer*.
6. Une fois que l'exécution a le statut *Terminé*, cliquez sur *ID journal des applications* pour afficher la comptabilisation.
7. Sous l'onglet *Résultats* sont indiqués le *numéro de facture mensuelle* et le *numéro de facture du payeur*.

### Résultats

Vous avez correctement exécuté le cycle d'initialisation des factures récapitulatives.

## 1.14.1.1.2.8 Document de la synthèse de la facture - Japon

### Synthèse

Au Japon, les sociétés sont tenues d'exécuter le processus de Shimeseikyu. Ce processus est unique aux pratiques commerciales japonaises et comprend les étapes de processus suivantes :

- Facturation - Création de factures récapitulatives.
- Impression de factures récapitulatives.
- Rapprochement - Réception des données de paiement et mise à jour des informations de rapprochement sur les factures récapitulatives.
- Reporting - Rapport de statut des postes facturés et non facturés.

### Document de synthèse de la facture

Le **document de la synthèse de la facture** est un document transactionnel créé pour un compte pour une plage de dates de clôture. Il existe deux types de documents de la synthèse de la facture : la facture payeur générée pour le payeur et la facture mensuelle générée pour le destinataire.

Pour accéder aux documents de la synthèse de la facture, dans le poste de travail *Comptabilité clients*, ouvrez les *Documents de la synthèse de la facture*. Le document de la synthèse de la facture peut être obtenu en saisissant le numéro de document de la synthèse de la facture dans la barre de recherche. Sélectionnez la facture pour afficher les détails.

Le document de la synthèse de la facture comporte trois onglets principaux à l'écran. Il s'agit des onglets Données générales et de solde, Liste de documents et Historique d'édition.

- **Données générales et de solde**
  L'onglet Données générales et de solde fournit les détails généraux sur la société, le nom du compte, ainsi que les données de solde, les détails de paiement et les informations fiscales.
  - **Détails des données de solde** : ils contiennent les calculs suivants :
    - **Montants des factures à payer** : il s'agit du cumul des montants pour les documents inclus dans la facture récapitulative pour la période de facturation donnée.
    - **Montant payé** : il s'agit du montant total du paiement qui est enregistré dans la facture récapitulative figurant dans la période de la facture récapitulative actuelle. Il est constitué des **paiements des factures précédentes** et des **paiements des factures en cours**. Le paiement des factures précédentes est limité à 350 jours.
    - **Report de solde du compte client** : il s'agit du montant reporté à partir du dernier jour de clôture du compte. Il correspond à la différence entre le montant de la facture précédente (montant total de la facture récapitulative précédente pour le compte) et le montant payé.
    - **Solde du compte client** : il s'agit du montant total en attente pour le compte jusqu'à la date de clôture actuelle.
  - **Détails du paiement** : l'onglet Détails du paiement fournit la liste de toutes les données de transaction incluses dans le calcul des montants payés pour la facture récapitulative en cours.
  - **Détails des informations de TVA** : l'onglet Détails des informations de TVA fournit les informations relatives au recalcul de la TVA sur la facture récapitulative. Cela inclut l'écart de taxe et les détails de taxe par code TVA.
- **Liste de documents**
  La liste de documents se compose de tous les documents se trouvant dans la période de facturation en cours. En cas de facture mensuelle, les documents de transaction de base inclus sont les factures client, les factures fournisseur, les notes de débits et avoirs, ainsi que les autres créances et dettes.
  Les documents de transaction de base qui sont sélectionnés comme pertinents pour la synthèse de factures doivent être pris en compte pour la création de factures mensuelles.

  > **i Remarque**
  >
  > - La case à cocher *Pertinence de la synthèse des factures* utilisée pour marquer les documents de transaction de base comme pertinents pour la synthèse de factures est masquée par la personnalisation et est accessible via la personnalisation.
  > - La demande de facture client peut être marquée comme non pertinente pour la synthèse de la facture tant qu'elle n'a pas été traitée. Pour ce faire, suivez le chemin *Facturation client* > *Demandes de factures*. Sélectionnez la demande de facture requise. Cliquez sur *Facture - Avancée* et cochez la case *Non pertinente pour la synthèse des factures*.

  L'annulation du document de transaction de base n'est pas activée si le document est inclus dans une facture récapitulative validée. Après l'annulation de la facture récapitulative, le document de transaction de base est annulable.
  Les détails de rapprochement comprennent les informations de rapprochement des documents de transaction de base. La liste est mise à jour uniquement pour les factures mensuelles lors de la création de factures récapitulatives, ainsi que pour le cycle de paiement de synthèse de la facture.
  En cas de factures payeur, la liste de documents doit contenir les factures mensuelles du destinataire pour un payeur.

- **Historique d'édition**
  L'historique d'édition suit et fournit des détails sur l'impression du formulaire de facture récapitulative. La facture récapitulative peut être imprimée en cliquant sur *Imprimer résultats*. Le formulaire de facture récapitulative peut faire l'objet d'un aperçu en cliquant sur *Aperçu*.

  > ℹ Remarque
  >
  > La facture récapitulative doit être réimprimée après la comptabilisation de l'écart de taxe afin de saisir la liste de documents mise à jour et les données de solde.

## Fonctionnalités

### Comptabilisation de l'écart de taxe de la facture récapitulative dans la gestion comptable

L'écart de taxe peut être comptabilisé dans la gestion comptable en utilisant le bouton d'action *Comptabiliser*.

Une fois que l'écart de taxe est comptabilisé dans la gestion comptable, un poste non soldé de type **Synthèse de facture** sur le compte correspondant est généré pendant que l'ajustement de taxe est effectué. Le document comptable généré pour cette transaction peut être affiché en cliquant sur la zone *ID écriture au journal*.

La comptabilisation du poste échu d'écart de taxe entraîne la modification de la liste de documents et des données de solde de la facture mensuelle correspondante.

> → Conseil
>
> Il est recommandé d'exclure les factures fournisseurs des factures récapitulatives si le recalcul des taxes est inclus dans le périmètre.

> ℹ Remarque
>
> - En cas de comptabilisation d'un écart de taxe net de zéro ou d'écriture de rectification de taxe produit, l'écriture du compte général est obligatoire.
> - En cas de comptabilisation d'un écart de taxe pour des factures récapitulatives avec détermination du prix brut, l'écriture du compte général pour la détermination du prix brut est obligatoire.
> - L'annulation de la facture récapitulative peut être réalisée en annulant la facture payeur correspondante. Seule la dernière facture payeur d'un compte peut être annulée. L'annulation de la facture payeur annulerait toutes les factures mensuelles incluses. Si l'écart de taxe d'une facture mensuelle est comptabilisé, le même écart doit être annulé et le document comptable sera annulé. Si le poste échu d'écart de taxe est déjà rapproché, l'annulation échouera. Dans ce cas, le paiement devra être annulé, ainsi que la facture payeur.
> - La comptabilisation de l'écart de taxe de la facture mensuelle doit avoir lieu dans la période de facturation de la facture mensuelle. La comptabilisation retardée ou différée n'est pas prise en charge. Il est donc recommandé de comptabiliser l'écart de taxe de la facture mensuelle en cours avant la génération de la facture mensuelle suivante.
> - La date du document, la date comptable et la date de base du paiement du poste échu d'écart de taxe correspondent à la date de clôture actuelle de la facture mensuelle correspondante. Lors de l'annulation, la date comptable du document annulé correspond à la date de clôture actuelle de la

facture mensuelle correspondante. La même remarque s'affichera dans l'écriture au journal générée pour le poste échu d'écart de taxe.

### Limitations

Les limitations pour le document de la synthèse de la facture dans le système sont les suivantes :

- La modification du rôle de synthèse de la facture des comptes n'est pas prise en charge. Les documents de transaction de base seront pris en compte pour la facture récapitulative basée sur la configuration du rôle de synthèse de la facture lors de la création des documents. La modification du rôle de synthèse de la facture après génération du document ne doit pas modifier la hiérarchie des factures récapitulatives et des documents pris en compte.
- La recomptabilisation des documents de transaction de base ne modifiera pas la hiérarchie de la génération de factures récapitulatives. Le document recomptabilisé sera toujours inclus dans la facture récapitulative du destinataire d'origine. Il est donc recommandé d'annuler le document d'origine et de générer un nouveau document sur le nouveau compte.
- Les actions comme *Fractionner* et *Comptabiliser à nouveau* ne sont pas prises en charge dans le poste échu d'écart de taxe de la facture récapitulative.
- Au niveau du paiement, les activités telles que l'écart de paiement (escomptes) ne sont pas prises en charge pour le poste échu d'écart de taxe des factures récapitulatives.
- Pour un document non pertinent pour synthèse de facture, si vous avez besoin de modifier la date d'échéance et les conditions de paiement du document de transaction de base, vous devez les modifier manuellement.

## 1.14.1.1.2.9 Compensation manuelle des factures récapitulatives (Japon)

### Synthèse

La compensation manuelle des factures récapitulatives est à présent possible pour le Japon.

### Flux de processus

1. Connectez-vous au système avec un utilisateur disposant des autorisations requises pour le poste de travail *Gestion des liquidités*.
2. Pour créer ou charger un extrait de compte, accédez à la vue de poste de travail *Extraits de compte* via *Gestion des liquidités* > *Extraits de compte* > *Créer* > *Chargement d'extrait de compte*.
3. Renseignez l'**ID de la société** et l'**ID de la banque**, puis sélectionnez le format d'importation approprié dans le menu déroulant (si aucune valeur n'est sélectionnée automatiquement).
4. Pour charger l'extrait de compte, dans la section **Pièces jointes** du poste de travail, cliquez sur *Ajouter* puis sur *Fichier*.

5. Dans la vue popup **Ajouter fichier**, accédez à l'extrait de compte et sélectionnez-le. Saisissez le titre et le type du document, puis cliquez sur *Ajouter*. Cliquez sur *Lancer chargement de fichier* pour charger l'extrait de compte, puis fermez la vue.
6. Dans la table **Extraits de compte**, sélectionnez la ligne qui correspond à l'ID de l'extrait de compte chargé et assurez-vous que son statut est **En cours de préparation** (le post-traitement **n'est pas pertinent**).
7. Cliquez sur l'ID de l'extrait de compte pour ouvrir la vue **Synthèse de l'extrait de compte**. Vous pouvez aussi ouvrir la synthèse en sélectionnant la ligne qui correspond à l'ID de l'extrait de compte et en cliquant sur *Afficher*. Cliquez ensuite sur *Vous pouvez également* > *Ouvrir la synthèse*.
8. Dans la table **Transactions**, vous pouvez visualiser les postes de l'extrait de compte dont le statut de post-traitement est **Requis**. Cliquez ensuite sur *Afficher tout*.
9. Dans l'onglet **Entrer données générales** de la vue **Extrait de compte**, vérifiez les détails de la société et les coordonnées bancaires, puis cliquez sur *Suivant*.
10. Accédez à l'onglet **Créer et traiter postes**.
11. Sélectionnez *Pertinent pour la facture récapitulative*.
12. Sélectionnez les postes dans la liste et cliquez sur *Détails du poste* pour affecter le montant du paiement aux factures en cours.
13. Saisissez l'ID du payeur dans la zone de texte *Payeur* et cliquez sur *Accéder aux factures récapitulatives* pour récupérer les factures récapitulatives en cours, ainsi que les factures mensuelles et client associées.
14. Sélectionnez les factures client pertinentes et saisissez les montants à imputer depuis l'encaissement total sur chacune de ces factures. Cliquez ensuite sur *OK*. Enfin, cliquez sur *Comptabiliser* pour compenser l'extrait de compte.

> **i** Remarque
>
> Le *cycle de paiement de synthèse de facture* est créé automatiquement. Ceci met à jour le statut et les montants des *pièces de facture récapitulative*.

# 1.14.1.1.2.10 Liste chronologique des factures récapitulatives (Japon)

## Synthèse

Le rapport *Liste chronologique des factures récapitulatives (Japon)* présente les postes clients non soldés en retard de documents de facturation tels que des factures clients, des factures fournisseurs ou des avoirs, qui concernent le payeur d'une facture récapitulative à une date donnée spécifiée selon la date butoir et les périodes chronologiques qui vous intéressent. Vous pouvez également classifier et regrouper les montants en retard en fonction de différentes périodes, si nécessaire.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Ces variables sont décrites ci-dessous :

- *Date butoir*
  La date butoir désigne la date de la transaction (qui fait référence à la date comptable dans la transaction d'origine, affichée comme date comptable proposée).
  Lors de la génération du rapport, les restrictions suivantes s'appliquent :
  - Le rapport ne peut être lancé que pour des documents de facturation dont la date de pièce est antérieure à la date butoir.
  - La date de rapprochement des documents de facturation doit être postérieure ou égale à la date butoir.
  - Si aucune date de rapprochement n'est spécifiée, c'est-à-dire que la date de valeur est vide, le document de facturation doit tout de même être inclus dans le rapport.
- *Périodes d'échéance 1 à 4*
  Vous pouvez spécifier quatre périodes de façon à regrouper les créances en retard. Ces périodes sont calculées à partir de la date butoir indiquée. Dans l'affichage par défaut, la structure de période se présente comme suit : 30 jours (période 1), 60 jours (période 2), 90 jours (période 3), 120 jours (période 4).
  Prenons un exemple :
  - **1ère période d'échéance (30 jours) :** affiche les créances en retard dont l'échéance est comprise entre 21 et 30 jours dans le passé, que ces créances aient été rapprochées à la date courante ou pas.
  - **2ème période d'échéance (60 jours) :** affiche les créances en retard dont l'échéance est comprise entre 31 et 60 jours dans le passé, que ces créances aient été rapprochées à la date courante ou pas.
  - **3ème période d'échéance (90 jours) :** affiche les créances en retard dont l'échéance est comprise entre 61 et 90 jours dans le passé, que ces créances aient été rapprochées à la date courante ou pas.
  - **4ème période d'échéance (120 jours) :** affiche les créances en retard dont l'échéance est comprise entre 91 et 120 jours dans le passé, que ces créances aient été rapprochées à la date courante ou pas.

  > **i** Remarque
  >
  > Le rapport affiche également une cinquième période qui contient les créances en retard de plus de 120 jours par rapport à la date butoir spécifiée.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Outre les créances en retard, le rapport affiche également les données suivantes :

- *Montant non dû*
  Cette colonne présente les montants non encore dus, c'est-à-dire les montants dont la date d'échéance est située dans le futur (après la date butoir définie).

- *Montant en retard*
  Cette colonne montre la valeur totale des montants en retard cumulés des périodes 1 à 5.
- *Montant impayé*
  Cette colonne contient la somme des montants en retard et non dus.

> **i** Remarque
>
> À noter pour les différents types de documents :
>
> - Les **factures** clients sont affichées sous forme de montants positifs.
> - Les **avoirs** clients sont affichés sous forme de montants négatifs.
> - Les **factures** fournisseurs sont affichées sous forme de montants négatifs.
> - Les **avoirs** fournisseurs sont affichés sous forme de montants positifs.

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez accéder aux informations détaillées correspondantes pour les postes non soldés affichés. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

> **i** Remarque
>
> Pour pouvoir accéder à la pièce d'origine, ajoutez les caractéristiques suivantes au rapport :
>
> - *Type de pièce d'origine*
> - *Numéro de pièce* et/ou *Référence externe*
>
> Vous devez insérer le *Type de pièce d'origine* sur la **gauche** du *Numéro de pièce* et de la *Référence externe*.
>
> Vous pouvez alors accéder à la pièce d'origine à partir du *Numéro de pièce* ou de la *Référence externe*.

## Voir aussi

-
-
-

# 1.14.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.14.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Japon)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement génériques prédéfinies.

| Méthode d'amortissement | Description |
|---|---|
| 0000 | Aucun amortissement automatique |
| 0100 | Immobilisations de faible valeur 100 % amortissement total |
| 0900 | Amortissement manuel (l'amortissement commence au début de l'année) |

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

Vous pouvez créer de nouvelles méthodes d'amortissement basées sur des modèles de copie. Pour plus d'informations, voir .

Pour plus d'informations sur les calculs d'amortissement qui ne peuvent pas être couverts par les modèles de copie, voir .

# 1.14.1.2.2 Balance des comptes généraux (Japon)

## Synthèse

Ce rapport affiche la balance des comptes généraux pour le Japon sur une période ou un exercice comptable défini. Il permet également de comparer les totaux et les soldes des comptes généraux japonais individuels sur deux périodes ou exercices comptables. Les informations suivantes sont affichées :

- Solde de la période/de l'exercice comptable en cours
- Solde de la période/de l'exercice comptable de comparaison
- Écart absolu (entre les deux valeurs)

## Vues

Ce rapport propose la vue suivante :

- **Vue Balance des comptes généraux – Japon (par défaut)**
  Affiche, pour chaque compte général, les soldes de l'exercice ou de la période comptable en cours et de comparaison, ainsi que l'écart absolu entre les deux valeurs pour les périodes sélectionnées.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Notez ce qui suit :

- **Type de compte général**
  Chaque compte général est catégorisé par un type de compte général (compte d'immobilisation ou compte de livre auxiliaire de caisse, par exemple). Différents types de comptes généraux vous sont proposés. Cependant, vous pouvez également définir vos propres types de comptes généraux dans la configuration. Vous pouvez restreindre l'affichage des soldes et des totaux aux comptes généraux d'un type spécifique.
- **Période/Exercice comptable de comparaison**
  Indiquez l'exercice comptable ou la période comptable de l'exercice auquel/à laquelle vous voulez comparer vos totaux et soldes.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- À partir des postes individuels de la balance des comptes généraux, vous pouvez afficher les détails pertinents. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant. De cette manière, vous pouvez afficher les postes et les pièces souhaités.
- Si vous n'avez pas encore terminé le report de solde pour l'exercice précédent, le système simule automatiquement ce report de solde lors de la création des rapports (comme la balance des comptes généraux ou les états financiers). En revanche, aucune écriture n'est passée.

# Voir aussi

-
-
-

# 1.14.1.2.3 Postes de comptes généraux (Japon)

## Synthèse

Ce rapport est pertinent pour le Japon. Il affiche le solde initial et le solde final de tous les postes d'un compte général sur une période ou un exercice comptable défini. Ces informations sont affichées par type et ID de document source. Pour chaque document source, les informations de compte général correspondantes sont disponibles. D'autres informations comptables sont disponibles, notamment la date comptable, les soldes débiteurs et créditeurs dans la devise de la société et les écritures au journal pertinentes.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*). Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- Dans la zone *Période/Exercice comptable*, vous devez indiquer la période ou l'exercice comptable pour laquelle/lequel générer le rapport.
- La zone *Compte général* vous permet d'indiquer un compte général particulier pour lequel générer le rapport. Vous pouvez également indiquer le type de compte général dans la zone *Type de compte général*.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez afficher les détails relatifs au partenaire et à l'écriture au journal pour chaque poste. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

# Voir aussi

-
-

- 

## 1.14.1.2.4 Journal (Japon)

### Synthèse

Ce rapport est pertinent pour le Japon. Il énumère toutes les écritures au journal dans l'ordre chronologique par type de pièce d'origine et date comptable. Pour chaque écriture, les postes individuels sont affichés avec les comptes sur lesquels l'écriture a été enregistrée et le montant correspondant. Vous pouvez également afficher les montants au débit et au crédit dans la devise de la société et la devise de la transaction. Vous pouvez, par exemple, utiliser ce rapport pour vérifier si les numéros de pièces ont été créés de manière continue.

## Fonctionnalités

### Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez indiquer une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

### Analyse du rapport

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Vous pouvez afficher les détails de chaque écriture au journal. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant. De cette façon, vous pouvez afficher les postes pour l'écriture au journal souhaitée.

## Voir aussi

- 
- 

•

# 1.15 Mexique

SAP fournit une localisation standard pour le Mexique. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes au Mexique. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour le Mexique.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Guide de consultation rapide Déclarations A-29 (Mexique) [page 504]
    - Guide de consultation rapide Exécutions de déclarations A-29 (Mexique) [page 507]
    - Reporting fiscal (Mexique) [page 509]
    - Agrégation des déclarations de taxes - Mexique [page 512]
    - Certificat fournisseur de déclaration d'honoraires (37-A) (Mexique) [page 514]
  - **Paiements**
    - Paiements électroniques – Mexique [page 516]
    - Informations d'approbation de paiement pour les décaissements – Mexique [page 518]
    -
    -
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Mexique) [page 520]
    - Guide de consultation rapide Comptabilité électronique (Mexique) [page 522]
    - Guide rapide Top 50 clients et fournisseurs – Mexique [page 525]
  - **Gestion des frais et des remboursements**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Mexique) [page 519]
- **Gestion de la relation client**
  - **Facturation client**
    - Créer une facture manuelle (Mexique) [page 527]
    - Guide de configuration Affectation de méthodes de traitement des factures (Mexique) [page 532]
    - Créer une facture client (Mexique) [page 534]
    - Traitement des factures (Mexique) [page 538]
    - Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation avec Microsoft Excel® (Mexique) [page 543]

        - Guide de consultation rapide Transactions au point de vente (Mexique) [page 545]
        - Traitement des transactions au point de vente (Mexique) [page 547]
        - Suivre un document de douane (Mexique) [page 550]
        - Guide de consultation rapide Factures (Mexique) [page 551]
        - Guide de consultation rapide Demandes de factures (Mexique) [page 557]
        - Créer un avoir manuel avec ou sans référence (Mexique) [page 561]
        - Configuration : accord contractuel avec prestataire de services pour factures électroniques (Mexique) [page 565]
        - Configuration : accord de communication avec partenaire pour les factures électroniques (Mexique) [page 567]
        -
- **Gestion de la relation fournisseurs**
    - **Facturation fournisseur**
        - Charger des factures fournisseurs au format XML (Mexique) [page 568]
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        -
- **Gestion de la conformité**
    - **Conformité**
        -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour le Mexique, voir le lien Amérique.

## 1.15.1 Gestion financière

## 1.15.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.15.1.1.1 Gestion des taxes

## 1.15.1.1.1.1 Guide de consultation rapide Déclarations A-29 (Mexique)

Cette vue permet de suivre les déclarations A-29 créées dans la vue Cycles de déclaration A-29 [page 507]. Au Mexique, les sociétés assujetties aux taxes doivent soumettre la déclaration A-29 chaque année. Cette déclaration offre une vue consolidée de toutes les taxes payées par la société sur l'exercice. Aucun paiement n'est associé à cette déclaration.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Déclarations A-29* à partir du poste de travail *Gestion des taxes*, vue *Déclarations de taxes*.

# Tâches

## Vérifier les options prédéfinies

- Vérifiez les options de configuration personnalisée sous *Configuration de gestion* dans les activités *Déclarations de taxes pour biens et services* et *Taxe sur les biens et services*.
- Vérifiez que les données principales relatives à l'administration fiscale sont définies. Pour plus d'informations, voir .

## Créer des cycles de déclarations de taxes

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

## Vérifier les données fiscales et valider la déclaration de taxes

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations A-29*.
2. Sélectionnez une déclaration (avec le statut **En cours de préparation**) et cliquez sur *Afficher* pour ouvrir le document.
3. Cliquez sur *Déclaration de taxes* puis sélectionnez une ligne pour afficher les données de taxes correspondantes d'une combinaison de fournisseur et de type de transaction.
4. Sous *Synthèse de transaction*, cliquez sur le lien vers le montant individuel pour afficher les détails correspondant à cette zone.
5. Sélectionnez une ligne et cliquez sur *Détails* pour afficher la synthèse consolidée des documents de TVA et de déclaration d'honoraires.
6. Cliquez sur *Exporter* — > *Vers Microsoft Excel* pour télécharger les détails affichés.
7. Pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Un fichier est automatiquement créé avec tous les détails.

## Télécharger le fichier sur le site Web

> **i** Remarque
>
> La solution ne prend pas en charge la fonction de transmission des données fiscales à l'administration directement depuis le système.

1. Pour afficher les détails du cycle, sélectionnez-le et cliquez sur *Afficher*.
2. Cliquez sur *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique créé. Cliquez sur le fichier pour le télécharger sur le système ou ouvrez-le directement. Vous pouvez également télécharger le fichier sur le site Web de l'administration fiscale mexicaine http://www.sat.gob.mx pour vous conformer aux dispositions légales définies par le Servicio de Administración Tributaria (SAT), l'administration fiscale mexicaine.

## Mettre à jour les données de confirmation

Une fois que vous avez soumis les données fiscales, l'administration fiscale mexicaine vous fournit un **numéro de réception** et un **numéro de transaction** que vous devez mettre à jour dans le système. Pour cela, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la déclaration pour laquelle vous voulez télécharger les détails et cliquez sur *Afficher*.
2. Sous *Données de confirmation*, cliquez sur *Synthèse* et mettez à jour les numéros correspondants qui vous ont été fournis par l'administration fiscale.
3. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder les informations dans le système.

> **i** Remarque
>
> Si vous créez une déclaration de correction et la soumettez au gouvernement, vous devez indiquer la référence de la déclaration de taxes d'origine. Outre la date de soumission, vous devez préciser le **numéro de réception** et le **numéro de transaction** de la déclaration d'origine dans la déclaration de correction.

## 1.15.1.1.1.2 Guide de consultation rapide Exécutions de déclarations A-29 (Mexique)

Cette vue permet de lancer des exécutions de déclarations A-29 afin de créer automatiquement la déclaration A-29, conformément aux obligations légales en vigueur au Mexique.

Vous pouvez accéder à la sous-vue *Cycles de déclarations A-29* à partir de la vue *Tâches périodiques* du poste de travail *Gestion des taxes*.

Guide de consultation rapide Déclarations A-29 (Mexique) [page 504]

# Tâches

## Contrôler les options et données fiscales prédéfinies

- Vérifiez les options de configuration personnalisée sous *Configuration de gestion* dans les tâches *Déclarations de taxes pour livraisons et prestations* et *Taxe sur les biens et services*.
- Vérifiez que les données principales relatives à l'administration fiscale sont définies. Pour plus d'informations, voir le .

## Préparer un cycle de déclaration de taxes

> **i** Remarque
>
> SAP vous recommande fortement d'effectuer les contrôles suivants régulièrement (en particulier lors des clôtures trimestrielles et annuelles) et lors de l'implémentation ou la conversion d'un système et après des modifications apportées aux options système.

1. Générez le rapport *Rapprochement de la TVA/taxe sur les ventes*. Ce rapport compare les données fiscales pertinentes pour la période de reporting dans le registre de taxe aux saisies des taxes dans le grand livre et analyse si des différences sont survenues sur le plan technique. .
2. Déterminez le montant de taxe à rapprocher pour la période de reporting. Sélectionnez le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes en cours* et saisissez la période pour la date d'échéance des postes de taxes.

3. Vérifiez que les montants de taxe ont été remplacés manuellement et comptabilisés dans les pièces d'origine. Sélectionnez le rapport *Calcul de TVA/taxes sur les ventes – Détails* et saisissez la période de reporting sous *Date comptable proposée*. Les montants de taxe sont calculés automatiquement à l'aide des postes présents dans les pièces d'origine et sont comparés aux montants de taxe qui ont été comptabilisés. Si un montant de taxe a été remplacé manuellement, vous pouvez accéder directement à l'écriture au journal du montant de taxe concerné dans le rapport et consulter la pièce d'origine.

Pour plus d'informations, voir .

## Créer et exécuter un cycle de déclaration de taxes

1. Sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*. Vous pouvez également réutiliser les données d'un cycle de déclaration A–29 existant. Pour cela, sous *Tâches périodiques* > *Cycles de déclaration A–29*, sélectionnez un cycle, puis cliquez sur *Copier*. Les données sont copiées automatiquement pour le nouveau cycle et vous pouvez les modifier en conséquence. Vous pouvez également utiliser une déclaration de taxes existante comme base pour une nouvelle exécution. Pour cela, sous *Déclarations de taxes* > *Déclarations A–29*, sélectionnez une déclaration de taxes, puis cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Planifier cycle de déclaration de taxes pour période suivante*.
2. Saisissez le **régime fiscal de la société** et la période à prendre en compte pour le cycle.

   > **i** Remarque
   >
   > SAP vous recommande de toujours choisir une période allant du 1er janvier à la fin de la période de reporting en cours pour garantir la prise en compte de tous les postes de taxes non soldés lors du cycle.
   >
   > Pour créer une déclaration rectificative pour une déclaration **précédemment** transmise à l'administration fiscale, activez le code *Cycle de rectification*.
3. Pour créer le cycle de déclaration de taxes, cliquez sur *Sauvegarder*. Le système affecte automatiquement un numéro au cycle, ainsi que le statut **En cours de préparation**.
4. Cliquez sur *Activer* et effectuez l'une des actions suivantes :
   - Pour lancer le cycle **immédiatement** (avec le statut **Actif**) et créer une déclaration de taxes, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
   - Pour exécuter le cycle **ultérieurement** (afin de répartir la charge système, par exemple), activez le code *Exécution individuelle*, renseignez les entrées de date/heure et cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Si aucun poste de taxe non soldé n'est trouvé dans la période sélectionnée, **aucune** déclaration de taxes n'est créée.

Sous *Déclarations de taxes* > *Déclarations A–29*, vos déclarations A–29 sont disponibles sous le statut **En cours de préparation**. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Déclarations A-29 (Mexique) [page 504].

# 1.15.1.1.1.3 Reporting fiscal (Mexique)

## Synthèse

Les sociétés doivent prélever des taxes sur leurs produits et services puis les déclarer et les payer à l'administration fiscale périodiquement. Cette solution vous aide à soumettre vos déclarations pour les divers types de taxes conformément aux dispositions légales en vigueur dans le pays où votre société est implantée. Les déclarations de taxes suivantes sont prises en charge pour le Mexique :

- Déclarations de TVA
- Déclarations A-29
- Déclarations d'honoraires

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour le Mexique :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez

poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.

Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.

La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Le système crée un formulaire que vous pouvez transmettre à l'administration fiscale.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

Pour plus d'informations sur les déclarations de TVA agrégées, voir Agrégation des déclarations de taxes - Mexique [page 512]

*Déclarations A-29*

Les sociétés mexicaines sont tenues de déclarer auprès de l'administration fiscale mexicaine toutes les transactions avec des tiers, dans une déclaration mensuelle intitulée *A-29 Declaración Informativa de Operaciones con Terceros (DIOT) 2010 Completa*. À l'heure actuelle, cette déclaration est limitée aux transactions côté comptes fournisseurs et englobe à la fois les transactions nationales et les importations de biens et services. Tous les achats payés doivent être déclarés. Cette déclaration ne donne lieu à aucun paiement de taxe. L'administration l'utilise pour contre-vérifier les déclarations de TVA des sociétés agissant en tant que fournisseurs par rapport aux achats auprès de tiers reportés sur la déclaration A-29, établie par les sociétés agissant en tant que clients. La loi n'impose pas la conservation dans le système de la déclaration

générée. Néanmoins, en cas d'audit, il doit être possible d'exécuter à nouveau la déclaration pour une période donnée et les données émises doivent être identiques à celles transmises à l'administration.

La solution vous permet de traiter les déclarations A-29 de la même façon que les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Pour plus d'informations, voir :

- Guide de consultation rapide Déclarations A-29 (Mexique) [page 504]
- Guide de consultation rapide Cycles de déclaration A-29 (Mexique) [page 507]

### *Déclarations des honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

### *Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Outre la création d'une nouvelle déclaration de taxes et sa soumission à l'administration fiscale, le système vous permet de générer un *certificat de déclaration d'honoraires (37-A)* que vous pouvez envoyer à vos fournisseurs lorsque vous réglez des factures de services. Ce certificat précise le mois ou la période de déclaration et de paiement de la taxe, le code de paiement, le montant de l'opération, le montant retenu, etc. Pour plus d'informations, voir :

### *Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.
- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

> Exemple
>
> Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

# 1.15.1.1.1.4 Agrégation des déclarations de taxes - Mexique

## Synthèse

SAP Business ByDesign vous permet de traiter de gros volumes de données pour le traitement des déclarations de TVA périodiques, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez configuré les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez défini les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour le Mexique :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent de la déclaration de TVA périodique pour le Mexique. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

   > **i Remarque**
   >
   > Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
   >
   > Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Il suffit d'entrer une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.
9. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches périodiques*, sélectionnez *Cycles de déclaration de TVA*.
10. Sélectionnez votre *ID cycle*. Dans le journal des applications, vous pouvez afficher les déclarations de taxes créées. Le nombre de déclarations créées est déterminé par une taille de lot prédéfinie. La taille de lot indique le nombre maximal de lignes de taxe prises en compte dans chaque déclaration de la chaîne d'agrégation.

    > **i Remarque**
    >
    > Si plusieurs déclarations ont été créées, le journal des applications contient une entrée de journal supplémentaire à laquelle aucun *ID cycle* n'est associé.
11. Accédez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
12. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la, puis cliquez sur *Afficher*.
13. Sélectionnez l'option *Soumises ou terminées - Déclarations de taxes, agrégation* dans la liste déroulante. La dernière déclaration de la chaîne d'agrégation est affichée. Cette dernière déclaration est utilisée pour rapprocher l'impôt total à payer.
14. Pour afficher le formulaire généré, cliquez sur *Aperçu*.

    > **i Remarque**
    >
    > Pour les déclarations de taxes agrégées, l'aperçu n'affiche que l'impôt à payer de la déclaration individuelle. Actuellement, nous ne prenons pas en charge de formulaire consolidé. Chaque déclaration de la chaîne ne contient que les pièces qui figurent dans cette déclaration particulière. Vous pouvez afficher les pièces associées dans l'onglet *Déclaration de taxes* de chaque déclaration intermédiaire.

15. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de la taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

Annuler la déclaration

Si plusieurs déclarations de taxes sont créées à l'aide du processus d'agrégation, pour en annuler une, vous devez annuler manuellement chaque déclaration de la dernière à la première. Le statut de la déclaration annulée passe à **Annulé** et la déclaration immédiatement précédente dans la chaîne obtient le statut **Déclaré**.

# 1.15.1.1.1.5 Certificat fournisseur de déclaration d'honoraires (37-A) (Mexique)

## Synthèse

SAP Business ByDesign permet de calculer et soumettre la déclaration d'honoraires, et de générer le certificat fournisseur 37– A pour le Mexique. Le document suivant décrit le déroulement type du traitement du certificat fournisseur de déclaration d'honoraires dans le système.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régime fiscal de la société*, vous avez :
  - coché la case *Déclaration d'honoraires requise* pour la société ;
  - sélectionné **Certificat fournisseur de déclaration d'honoraires** comme *type de déclaration de taxes* ;
  - géré le *responsable* du régime fiscal.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez défini les éléments suivants :
  - le numéro **RFC** sous **Catégorie de numéro d'identification fiscale** via *Données financières* > *Données fiscales* > *Numéros d'identification fiscale* ;
  - le *type de taxe* en tant que **Déclaration d'honoraires TVA/Déclaration d'honoraires BVR/ Déclaration d'honoraires IEPS** et le *type de taux de taxe* sous *Type de taxe* via *Données financières* > *Données fiscales* > *Classifications des déclarations d'honoraires* ;
  - le **nom du fournisseur** (pour une personne physique) sous *Données générales* dans le format suivant : prénom, suivi du deuxième prénom, suivi du nom, chacun étant séparé par un espace.

- Dans le poste de travail *Administration du personnel*, via *Salariés* > *Données personnelles* > *Renseignements personnels*, vous avez :
  - Géré le *prénom*, le *premier nom de famille* et le *deuxième nom de famille* du responsable du certificat. Il s'agit du salarié qui est géré comme responsable du régime fiscal dans le poste de travail *Gestion des taxes*.
  - Saisi le numéro RFC dans la section **ID**.
- Dans le poste de travail *Données produits*, vous avez défini le produit comme soumis à la déclaration d'honoraires via *Services* > *Achat* > *Déclaration d'honoraires*.
- Vous avez créé au moins une facture payée pour un fournisseur pertinent et le produit défini pour obtenir un résultat.

## Flux de processus

Le processus Déclarations des honoraires pour le Mexique se compose des étapes suivantes :

### Créer un cycle de déclaration de taxes

1. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, *Tâches courantes*, *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Job de planification*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

### Valider la déclaration de taxes dans le système

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **soumise**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Le système crée un certificat que vous pouvez prévisualiser et imprimer.

# 1.15.1.1.2 Gestion des paiements

# 1.15.1.1.2.1 Paiements électroniques – Mexique

## Synthèse

Au Mexique, le gouvernement a défini un nouveau complément pour permettre aux clients de valider leurs paiements partiels. Ces documents de paiement doivent être soumis à l'administration fiscale et le numéro d'approbation est géré dans le système.

Dans la vue *Cycle de paiement électronique*, vous pouvez créer des cycles automatiques qui génèrent des documents de paiement électronique pour vos transactions commerciales. Vous pouvez également afficher et annuler des documents de paiement électronique.

## Conditions préalables

- Vous avez intégré le paiement électronique pour le Mexique. Pour cela, suivez les étapes ci-dessous :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation, puis *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la nouvelle *option de gestion* sous le chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Paiements électroniques* pour activer la fonctionnalité de paiements électroniques pour le Mexique.

     > **i** Remarque
     >
     > - Il est désormais possible de générer la version CFDI 4.0 pour le paiement électronique.
     > - Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de *Voulez-vous activer la version CFDI 4 de de la fonctionnalité de paiement électronique pour le Mexique ?* sous le chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances* > *Paiements électroniques* pour activer la version CFDI 4.0 de la fonctionnalité de paiements électroniques pour le Mexique.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez affecté des utilisateurs aux vues de poste de travail *Documents de paiement électronique* et *Cycle de paiement électronique* pour le poste de travail *Comptabilité clients*. Vous effectuez cette affectation dans *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des utilisateurs et des accès* > *Utilisateurs fonctionnels* > *Traiter* > *Droits d'accès*.
- Vous avez créé et payé les factures et avoirs. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Demandes de factures (Mexique) [page 557].

## Flux de processus

### Créer un cycle de paiement électronique

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité clients* et sous *Tâches périodiques*, ouvrez *Cycle de paiement électronique*.
2. Sélectionnez *Nouveau* pour ouvrir un *cycle de paiement électronique*, puis saisissez une valeur dans la zone *Description cycle*.
3. Sous *Critères de sélection*, vous devez entrer une valeur pour toutes les zones obligatoires.
   - Sélectionnez *Exécuter cycle de paiement*.
     - Sélectionnez *Par compte client* si vous voulez générer un document de paiement électronique pour un exercice comptable et une période pour un client. Saisissez l'ID du client pour lequel le document de paiement électronique doit être généré.
     - Sélectionnez *Par facture client* si vous voulez générer un document de paiement électronique pour des factures clients précises.
   - Spécifiez les informations relatives à la *Société*, l'*Exercice comptable*, la *Période* (la période comptable du paiement) pour lesquels des documents de paiement électronique doivent être générés.
4. Sélectionnez *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de paiement sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement attribué.
5. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à actif.
6. Sélectionnez *Planifier* pour ouvrir l'écran *Job de planification*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également spécifier d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, de manière récurrente ou ponctuellement.
7. Sélectionnez *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Cycle de paiement électronique*.
8. Sélectionnez l'*ID cycle* pour lequel vous voulez générer le document de paiement électronique.
   Notez que dans la section *Journal des applications* de l'écran, vous pouvez vérifier le document de paiement électronique généré pour un *ID cycle*.
9. Sélectionnez le *Journal des applications* et accédez à l'onglet *Résultats*. Le document de paiement électronique généré pour un *ID cycle* est affiché.
10. Dans la section *Pièces jointes* de l'écran, un dossier ZIP contenant tous les documents de paiement électronique générés lors de la dernière exécution d'un *ID cycle* est disponible.

### Documents de paiement électronique

Pour afficher les documents de paiement électronique, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité clients* et sélectionnez la vue *Documents de paiement électronique*.
2. Sélectionnez l'*ID complément pour CFDI* (l'ID de document de paiement électronique) pour vérifier les détails du paiement.
3. Sélectionnez *Valider* pour marquer votre paiement électronique comme déclaré dans le système. La validation entraîne l'activation de la zone *ID approbation de paiement*.
4. Saisissez le numéro d'approbation de paiement et la date d'approbation fournis par l'administration fiscale dans les zones *ID approbation de paiement* et *Date d'approbation*.
5. Sélectionnez *Confirmer* pour confirmer le document de paiement électronique.
6. Sélectionnez *Générer XML* pour générer un fichier XML pour le document de paiement électronique.

> **i** Remarque
>
> - Si une compensation ou une écriture a été annulée ou contre-passée, le document électronique correspondant du paiement électronique doit également être annulé pour capturer les détails du dernier paiement et de la dernière compensation.
> - La compensation d'un poste échu en fonction des autres dettes est considérée comme un paiement.

# 1.15.1.1.2.2 Informations d'approbation de paiement pour les décaissements – Mexique

## Synthèse

Au Mexique, le gouvernement a défini un nouveau complément pour permettre aux clients de valider leurs paiements partiels. Ces documents de paiement doivent être soumis à l'administration fiscale et le numéro d'approbation est géré dans le système. Dans le moniteur des comptes fournisseurs, les clients peuvent désormais stocker les informations d'approbation de paiement reçues du fournisseur pour les décaissements.

## Conditions préalables

Vous avez créé et payé les factures et avoirs. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Demandes de factures (Mexique) [page 557].

## Flux du processus

### Gérer les informations d'approbation de paiement

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs*, puis, sous *Fournisseurs*, ouvrez *Comptes fournisseurs*.
2. Sélectionnez l'*ID compte* pour lequel vous souhaitez gérer les informations d'approbation de paiement. Assurez-vous que le fournisseur sélectionné est enregistré au Mexique.
3. Pour saisir les informations d'approbation de paiement, sélectionnez le bouton *Gérer approbation*. Ce bouton est activé pour tous les paiements comptabilisés sur ce compte.
4. Dans l'écran *Gérer paramètres d'approbation*, saisissez le numéro d'approbation de paiement, ainsi que la date et l'heure d'approbation spécifiées par le fournisseur, dans les zones respectives *ID approbation de paiement* et *Date/heure de l'approbation*.
5. Cochez la case *Annuler approbation de paiement* pour effacer les informations d'approbation de paiement existantes.
6. Sélectionnez *OK* pour sauvegarder les informations. Ces informations sont ensuite affichées dans la section *Informations de paiement - Mexique*.

> **i** Remarque
>
> Dans le scénario de paiement fractionné, l'ID approbation de paiement de l'ancien poste de fractionnement du décaissement est actuellement transféré au poste actuel du montant en suspens du paiement. Toutefois, vous pouvez cliquer sur le bouton *Gérer approbation* pour effacer les informations précédentes et saisir les nouveaux détails d'approbation de paiement.

# 1.15.1.1.3 Gestion des déplacements professionnels

# 1.15.1.1.3.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Mexique)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, passez au poste de travail Configuration de gestion et sélectionnez la vue Projets d'implémentation. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur Ouvrir liste des activités. Sélectionnez la phase Configuration personnalisée, puis l'activité Forfaits kilométriques - Mexique dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *Type de forfait*, les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, et le *Compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Entrez la *Classe du véhicule*, la *Catégorie de déplacement*, l'*Activité*, la *Période* et le *Montant limite*.
4. Entrez les dates de *Début de validité* et de *Fin de validité*, le *Forfait* et la *Devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.15.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.15.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Mexique)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour le Mexique.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| MX10 | Linéaire de valeur acquisition à 0 mois suivant | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 018 - 11/11/01/01<br>• Acquisition et acquisitions suivantes au début de la période suivante<br>• Sortie et transferts- Prorata en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| MX11 | Linéaire de valeur acquisition à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Prorata pour principales transactions au début de la période suivante |
| MX50 | Linéaire val. acquis. explicite 5 % mois suivant | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective. | 018 - 11/11/01/01<br>• Acquisition et acquisitions suivantes au début de la période suivante<br>• Sortie et transferts- Prorata en début de période |
| MX51 | Linéaire val. acquis. explicite 10 % mois suivant | | |
| MX52 | Linéaire val. acquis. explicite 25 % mois suivant | | |
| MX53 | Linéaire de valeur acquisition explicite 30 % mois suivant | | |
| MX60 | Linéaire de valeur acquisition explicite 5 % PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Prorata pour principales transactions au début de la période suivante |
| MX61 | Linéaire de valeur acquisition explicite 10 % PRT | | |
| MX62 | Linéaire de valeur acquisition explicite 25 % PRT | | |
| MX63 | Linéaire de valeur acquisition explicite 30 % PRT | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| MX80 | Linéaire val. acquis. expl. 25 % Lim 175 000 mois suivant | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe de 25 %<br>• La valeur de base maximale de l'amortissement est de 175 000.<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | 018 - 11/11/01/01<br>• Acquisition et acquisitions suivantes au début de la période suivante<br>• Sortie et transferts- Prorata en début de période |
| MX81 | Linéaire val. acquis. expl. 25 % Lim 175 000 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe de 25 %<br>• La valeur de base maximale de l'amortissement est de 175 000.<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Prorata pour principales transactions au début de la période suivante |

## 1.15.1.2.2 Guide de consultation rapide Comptabilité électronique (Mexique)

# À propos de ce document

Une disposition légale prévoit que les sociétés mexicaines soumettent leurs informations comptables à l'administration. Vous pouvez créer une exécution de rapport pour extraire les données financières du système en fonction de vos propres paramètres de rapport. Vous transmettez ensuite le résultat de l'exécution à l'administration.

### Plan comptable

Vous pouvez également inclure dans ce rapport le plan comptable de votre société. Vous ne devez soumettre votre plan comptable qu'une seule fois, mais il est obligatoire de remettre à l'administration, après chaque

modification du plan comptable, par exemple, suite à l'ajout ou la suppression d'un compte, une version mise à jour du plan comptable.

**Personnaliser la mise en forme du plan comptable mexicain avec des zones spécifiques du pays**

Vous pouvez ajouter des zones spécifiques du pays à la mise en forme du plan comptable mexicain. Il s'agit des zones *Code de regroupement Mexique* et *Code de nature des comptes Mexique*. Une fois qu'elles ont été ajoutées, ces dernières sont visibles et peuvent être modifiées pour une copie du plan comptable mexicain.

Vous pouvez définir les options de configuration de gestion dans la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Configuration personnalisée*. Sélectionnez *Traitement du plan comptable* dans la table et cliquez sur *Ouvrir*. Dans la vue *Traitement du plan comptable*, sélectionnez le plan comptable mexicain dans la table. Pour ajouter le code de regroupement et le code de nature comptable pour le Mexique au plan comptable, cliquez sur *Personnaliser* > *Cet écran*. Sélectionnez *Détails : MX : Mexique — Plan comptable*, puis cochez les cases correspondantes pour sélectionner les deux zones.

## Solde du compte

Vous pouvez également ajouter le solde du compte de votre société. Ces informations doivent être communiquées à chaque exercice comptable.

## Écritures au journal

Vous pouvez générer une liste de toutes les écritures au journal dans votre système pour une période spécifique en fonction des écritures de la comptabilité générale, du numéro d'identification fiscale du client ou de l'ID légal autorisé. Ce fichier ne doit être généré qu'à la demande de l'administration.

# Tâches

Le rapport Comptabilité électronique peut être généré en créant une exécution de rapport de bout en bout ou en utilisant une exécution de rapport existante comme référence.

## Créer une exécution de rapport

1. Dans le poste de travail **Comptabilité générale**, sous **Tâches périodiques**, sélectionnez *Comptabilité électronique - Mexique*.
2. Dans la vue de poste de travail **Comptabilité électronique - Mexique**, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Exécution d'états comptables électroniques*.
3. Dans la vue **Nouvelle exécution de comptabilité électronique pour Mexique**, saisissez la description et l'ID de version de l'exécution dans la section **Données générales**.

4. Dans la section **Données de sélection du rapport**, sélectionnez une société et un système comptable, puis entrez l'exercice comptable et la période comptable.
5. Si vous devez générer le plan comptable, sélectionnez *Fichier de plan comptable*.
6. Si vous devez générer le solde du compte, cochez la case *Fichier de solde du compte*. Sélectionnez le *Type de fichier de solde du compte* dans la liste déroulante.
7. Si vous devez générer les écritures au journal, cochez la case *Fichier de journal*. Les zones *Type de fichier de journal*, *Numéro de processus/ID de commande*, *Compte général (de/à)*, *ID client* et *ID fournisseur* s'affichent. Sélectionnez le type de fichier de journal et entrez le numéro de processus/l'ID de commande dans la zone de texte. Si vous devez générer les écritures au journal en fonction des écritures de la comptabilité générale, sélectionnez la plage des grands livres concernés. Toutefois, si vous devez générer le fichier en fonction du numéro d'identification fiscale du client ou du numéro d'identification fiscale du fournisseur, entrez ces données dans la section **Sélection du numéro d'identification fiscale du fournisseur/client** en cliquant sur *Ajouter ligne*. Vous pouvez également choisir de saisir l'ID fournisseur ou l'ID client.
8. Cependant, si vous souhaitez générer des comptes de journal secondaires, sélectionnez *Fichier AUX* et le type de fichier journal. Saisissez le numéro de processus ou l'ID de commande en fonction des zones qui apparaissent. Si vous devez générer les écritures au journal en fonction des écritures de la comptabilité générale, sélectionnez la plage de grands livres à partir de laquelle les écritures au journal ont été comptabilisées. Enfin, si vous devez générer le fichier des comptes de journal secondaires en fonction du numéro d'identification fiscale du client ou du numéro d'identification fiscale du fournisseur, entrez ces données dans la section **Sélection du numéro d'identification fiscale du fournisseur/client** en cliquant sur *Ajouter ligne*.
9. Cliquez sur *Activer*, puis cliquez sur *Planifier* pour planifier la génération du fichier de sortie.
10. Dans la vue **Planifier job**, sélectionnez la case d'option correspondant à la méthode de planification souhaitée, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*, puis cliquez à nouveau dans la vue **Nouvelle exécution de comptabilité électronique pour Mexique**.
11. Dans la table **Détails**, sélectionnez le détail d'exécution correspondant à l'exécution planifiée. Une fois que le statut de traitement est passé au vert, cliquez sur *Afficher résultats d'exécution du rapport*.
12. Dans l'onglet **Général**, vérifiez les paramètres du rapport. Dans l'onglet **Pièces jointes**, sélectionnez le document dans la table **Pièces jointes** et cliquez sur *Télécharger*.

> **i** Remarque
>
> Le nom du fichier de sortie généré dépend du type de sortie que vous choisissez de générer et est conforme aux normes de nomenclature de l'annexe 24.
>
> Par exemple, si vous choisissez de générer un *Fichier de journal* avec le *Type de fichier de journal Exigence fiscale* pour l'année 2021, dans la période 008 à 012, le nom du fichier de sortie généré sera **TEMP1235678202108PL**.
>
> Vous pouvez consulter le tableau ci-dessous pour obtenir des informations sur les noms du fichier de sortie généré pour les différents types de fichiers sélectionnés :

| Type de fichier | Type de fichier de journal/Type de fichier de solde du compte | Clé |
|---|---|---|
| Fichier de plan comptable | | CT |

| Type de fichier | Type de fichier de journal/Type de fichier de solde du compte | Clé |
|---|---|---|
| Fichier de solde du compte | Type de fichier de solde du compte - N | BN |
| Fichier de solde du compte | Type de fichier de solde du compte - C | BC |
| Fichier de journal | Type de fichier de journal – AF,CO,DE,FC | PL |
| Fichier AUX | Type de fichier de journal – FC | XF |
| Fichier AUX | Type de fichier de journal – AF,CO,DE | XC |

### Créer une exécution de rapport avec référence

Pour créer une exécution de rapport avec référence, suivez le processus de navigation de poste de travail mentionné plus haut, puis cliquez sur *Exécution d'états comptables électroniques avec référence*. La nouvelle exécution de rapport est générée avec les valeurs de l'exécution de rapport de référence. Planifiez la génération du fichier de sortie, puis vérifiez les paramètres de rapport qu'il contient.

## 1.15.1.2.3 Guide rapide Top 50 clients et fournisseurs – Mexique

La sous-vue *Top 50 clients et fournisseurs – Mexique* est disponible dans la vue *Tâches périodiques* du poste de travail *Comptabilité générale*. Elle permet d'extraire les données financières requises du système pour déterminer le top 50 des clients et fournisseurs de la société au Mexique et de générer un rapport (ou "fichier de sortie") à transmettre à l'administration mexicaine à partir de ces informations.

Le top 50 fournisseurs est basé sur la valeur totale des achats nets effectués auprès de chaque fournisseur. Le top 50 clients est basé sur les valeurs de factures des ventes nettes totales de biens et services de chaque client. Pour les factures qui portent à la fois sur la vente de biens et de services, le montant total de chaque type de produit est analysé (total des ventes de biens et total des ventes de services).

Vous pouvez également planifier la génération d'un rapport à la fréquence de votre choix. Un représentant légal dûment autorisé de votre société transmet ensuite le fichier généré à l'administration mexicaine.

# Contexte de gestion

## Cockpit de clôture

Pour pouvoir créer les rapports de clôture, vous devez effectuer certaines tâches préparatoires. Vous êtes guidé par le système tout au long de ce processus.

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Créer une exécution de rapport

1. Vous pouvez créer une exécution de rapport de bout en bout ou utiliser comme base une exécution existante. Cliquez sur *Créer*.
   - Pour créer une exécution, sélectionnez *Exécution d'état pour Top 50 clients et fournisseurs*.
   - Pour utiliser une exécution existante comme référence, sélectionnez-la dans la réserve de travail, puis sélectionnez *Exécution d'état pour Top 50 clients et fournisseurs avec référence*. Tous les paramètres de sélection sont copiés depuis l'exécution sélectionnée et vous pouvez apporter les modifications nécessaires pour la nouvelle exécution.

   L'écran *Nouveau top 50 clients et fournisseurs - Mexique* est affiché.
2. Saisissez les données requises. Si vous avez créé une exécution avec référence, il vous suffit de modifier les entrées qui diffèrent de l'exécution de référence.
   Dans la zone *Description exécution* sous *Données générales*, vous devez saisir un texte qui vous aidera par la suite à identifier cette exécution.
   Sous *Données de sélection du rapport*, vous indiquez les critères pertinents pour la sélection des données financières à inclure dans l'exécution de rapport. Vous devez saisir un ID société, un ID système comptable et un exercice comptable pour permettre l'identification automatique des paramètres définis dans la configuration des données de base et du plan comptable.
3. Pour terminer la définition de l'exécution du rapport et revenir à la sous-vue *Top 50 clients et fournisseurs – Mexique*, cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Planifier une exécution de rapport

Une fois que vous avez défini les données à exporter et à inclure dans le rapport, vous pouvez planifier le démarrage de l'exécution.

1. Dans la réserve de travail de la sous-vue *Top 50 clients et fournisseurs – Mexique*, sélectionnez l'exécution de rapport souhaitée.
2. Pour activer l'exécution sélectionnée, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
3. Cliquez sur *Planifier*. L'écran *Planifier job* s'affiche.
4. Planifiez l'exécution pour la période requise, puis cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. L'exécution est planifiée.

Lorsque vous créez et sauvegardez l'exécution, vous pouvez également la définir comme *active* et la planifier directement dans l'écran *Nouveau top 50 clients et fournisseurs - Mexique*. Vous pouvez également lancer une exécution de rapport à plusieurs reprises ; chaque exécution génère alors un journal des applications que vous pouvez consulter et traiter. Lorsqu'une exécution planifiée est terminée, son statut dans le journal des applications correspondant passe à *Terminé*.

# 1.15.2 Customer Relationship Management

# 1.15.2.1 Facturation client

# 1.15.2.1.1 Créer une facture manuelle (Mexique)

# Synthèse

Ce document décrit la création d'une facture manuelle pour une société mexicaine à l'aide des *tâches courantes* du poste de travail *Facturation client*. En fonction de votre sélection du périmètre, vous pouvez générer des factures selon trois méthodes différentes : la méthode de facture papier traditionnelle, la méthode de facture électronique ou la méthode d'exportation des données de facture.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

## Créer une facture manuelle avec la méthode de traitement des factures papier

1. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture manuelle*. Une *nouvelle demande de facture manuelle* est alors ouverte.
2. Saisissez les détails du compte.
   Dans la zone *Compte*, entrez le numéro de compte. Les données principales associées sont automatiquement affichées sous *Compte*, *Contact principal*, *Responsable* et *Conditions de paiement*. Pour les visualiser, vous devez être en mode *Afficher tout*. Si nécessaire, cliquez sur l'icône *Ouvrir la sélection de valeurs* pour rechercher le compte.

   > ℹ Remarque
   >
   > - Si la facture est associée à un nouveau compte, cliquez sur *Créer* pour générer un numéro de compte et saisissez les données pertinentes.
   > - La date du jour est entrée automatiquement. Vous pouvez modifier cette date à condition d'utiliser une période comptable en cours et de respecter les autres restrictions. Lors de la sauvegarde de la facture, la nouvelle date apparaît sur le document et est utilisée par la gestion financière. La date de la facture est utilisée comme *date d'échéance de la taxe*. Si vous voulez déclarer des taxes pour une autre période, vous pouvez saisir une date différente de la date de la facture dans la zone *Date d'échéance de l'impôt divergente*. Pour plus d'informations sur la date d'échéance de la taxe, voir .

- Si des détails de paiement comme le prélèvement automatique sont disponibles pour le compte, les détails de paiement correspondants sont automatiquement affichés et vous pouvez les modifier si nécessaire. Pour plus d'informations sur le prélèvement automatique, voir .

3. Saisissez les détails du produit.
   Sous *Postes*, entrez les détails des produits associés à la facture.
   1. Cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer une ligne dans la table.
   2. Entrez un ID produit. La description du produit et la catégorie associées sont automatiquement affichées.
   3. Entrez la quantité de produit requise. La valeur attendue est calculée, puis affichée. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter les informations sur les autres produits.

   > **i** Remarque
   >
   > La taxe est toujours calculée sur la base du prix net ; le prix net comprend également les frais de transport. Les frets non imposables doivent être entrés dans le document précédent comme postes de service pour garantir qu'ils sont exclus du calcul de la taxe. Pour plus d'informations sur les frets non imposables dans les factures, voir **Gestion des frets imposables et non imposables dans les factures** dans .

4. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* pour sauvegarder et valider la facture.
     La nouvelle facture est sauvegardée dans le système, validée pour la gestion financière et ajoutée à la liste dans la vue *Factures* avec le statut `Validé`. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.
   - Cliquez sur *Sauvegarder comme facture* pour créer un nouveau document de facturation.
     La facture est ajoutée à la liste dans la vue *Factures*. Elle a le statut `Non validé` et n'est validée ni pour la gestion financière ni pour le client. Pour ouvrir la facture depuis la liste dans cette vue, cliquez sur le lien du numéro de facture correspondant.
   - Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder ce document sous forme de demande de facture.
     Ce poste est ajouté à la liste dans la vue *Demandes de factures*. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.

## Créer une facture manuelle avec la méthode de traitement des factures électroniques

1. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture manuelle*. Une *nouvelle demande de facture manuelle* est alors ouverte.
2. Saisissez les détails du compte.
   Dans la zone *Compte*, entrez le numéro de compte. Les données principales associées sont automatiquement affichées sous *Compte*, *Contact principal*, *Responsable* et *Conditions de paiement*. Pour les visualiser, vous devez être en mode *Afficher tout*. Si nécessaire, cliquez sur l'icône *Ouvrir la sélection de valeurs* pour rechercher le compte.

   > **i** Remarque
   >
   > - Si la facture est associée à un nouveau compte, cliquez sur *Créer* pour générer un numéro de compte et saisissez les données pertinentes.

- La date du jour est entrée automatiquement. Vous pouvez modifier cette date à condition d'utiliser une période comptable en cours et de respecter les autres restrictions. Lors de la sauvegarde de la facture, la nouvelle date apparaît sur le document et est utilisée par la gestion financière. La date de la facture est utilisée comme *date d'échéance de la taxe*. Si vous voulez déclarer des taxes pour une autre période, vous pouvez saisir une date différente de la date de la facture dans la zone *Date d'échéance de l'impôt divergente*. Pour plus d'informations sur la date d'échéance de la taxe, voir .
- Si des détails de paiement comme le prélèvement automatique sont disponibles pour le compte, les détails de paiement correspondants sont automatiquement affichés et vous pouvez les modifier si nécessaire. Pour plus d'informations sur le prélèvement automatique, voir .

3. Saisissez les détails du produit.
   Sous *Postes*, entrez les détails des produits associés à la facture.
   1. Cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer une ligne dans la table.
   2. Entrez un ID produit. La description du produit et la catégorie associées sont automatiquement affichées.
   3. Entrez la quantité de produit requise. La valeur attendue est calculée, puis affichée. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter les informations sur les autres produits.

      **i** Remarque

      La taxe est toujours calculée sur la base du prix net ; le prix net comprend également les frais de transport. Les frets non imposables doivent être entrés dans le document précédent comme postes de service pour garantir qu'ils sont exclus du calcul de la taxe. Pour plus d'informations sur les frets non imposables dans les factures, voir **Gestion des frets imposables et non imposables dans les factures** dans .

4. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* pour déclencher immédiatement le processus externe de demande d'approbation pour cette facture auprès de l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT).
     La facture est sauvegardée dans le système, ajoutée à la liste dans la vue *Factures*. Le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation` lui sont affectés.

     → Conseil

     Au cours du processus d'approbation externe, l'utilisateur clé peut contrôler le statut des messages entrants et sortants via *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* > *Suivi de la communication commerciale*.

     Pour plus d'informations, voir .

     Une fois le processus d'approbation finalisé, le statut `Validé` et le statut d'approbation `Approuvé` sont affectés à la facture. Cette dernière est validée pour la gestion financière et pour votre client. Ouvrez la facture, cliquez sur *Afficher tout* et procédez aux vérifications suivantes :
     - Les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le* sont renseignées avec les informations d'approbation fournies par SAT.
     - La facture au format XML a été ajoutée comme *pièce jointe*.

     **i** Remarque

     Si un problème survient au cours du processus externe, la facture sera affichée dans la liste de la vue *Factures* avec le statut d'approbation `En cours de révision`. Vous pouvez ouvrir la

facture, apporter les corrections nécessaires et cliquer sur *Demander approbation* pour répéter le processus d'approbation. Une fois que la facture présente le statut d'approbation `Approuvé`, vous pouvez cliquer sur *Valider* en haut du document afin de le valider pour la gestion financière et pour votre client.

- Cliquez sur *Sauvegarder comme facture* pour créer un nouveau document de facturation dans la vue *Factures*.
  Le statut *Non validé* est affecté à ce document de facturation, qui n'est validé ni pour la gestion financière ni pour le client. Pour ouvrir la facture depuis la liste dans cette vue, cliquez sur le lien du numéro de facture correspondant.

  > **i** Remarque
  >
  > Vous pouvez déclencher le processus d'approbation manuellement depuis la vue *Factures* en sélectionnant la facture correspondante et en cliquant sur *Demander approbation*. La loi exige que vous demandiez à SAT l'approbation d'un document de facturation dans les 72 heures suivant sa création dans le système.

- Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder ce document sous forme de demande de facture.
  Ce poste est ajouté à la liste dans la vue *Demandes de factures*. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.

## Créer une facture manuelle avec la méthode d'exportation des données de facture

1. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture manuelle*. Une *nouvelle demande de facture manuelle* est alors ouverte.
2. Saisissez les détails du compte.
   Dans la zone *Compte*, entrez le numéro de compte. Les données principales associées sont automatiquement affichées sous *Compte*, *Contact principal*, *Responsable* et *Conditions de paiement*. Pour les visualiser, vous devez être en mode *Afficher tout*. Si nécessaire, cliquez sur l'icône *Ouvrir la sélection de valeurs* pour rechercher le compte.

   > **i** Remarque
   >
   > - Si la facture est associée à un nouveau compte, cliquez sur *Créer* pour générer un numéro de compte et saisissez les données pertinentes.
   > - La date du jour est entrée automatiquement. Vous pouvez modifier cette date à condition d'utiliser une période comptable en cours et de respecter les autres restrictions. Lors de la sauvegarde de la facture, la nouvelle date apparaît sur le document et est utilisée par la gestion financière. La date de la facture est utilisée comme *date d'échéance de la taxe*. Si vous voulez déclarer des taxes pour une autre période, vous pouvez saisir une date différente de la date de la facture dans la zone *Date d'échéance de l'impôt divergente*. Pour plus d'informations sur la date d'échéance de la taxe, voir .
   > - Si des détails de paiement comme le prélèvement automatique sont disponibles pour le compte, les détails de paiement correspondants sont automatiquement affichés et vous pouvez les modifier si nécessaire. Pour plus d'informations sur le prélèvement automatique, voir .

3. Saisissez les détails du produit.
   Sous *Postes*, entrez les détails des produits associés à la facture.

4. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* pour ajouter la facture à la liste dans la vue *Factures* avec le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation`. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.
     1. Allez à *Rapports* > *Liste* et ouvrez le rapport `Factures en cours et non validées - Mexique`.
        Pour plus d'informations, voir .
     2. Recherchez la facture à l'aide des variables disponibles dans le rapport et cliquez sur *Exporter*, puis sélectionnez *Vers Microsoft Excel* pour exporter les données de la facture vers un fichier dans votre système local.

        > **→ Conseil**
        >
        > Vous pouvez utiliser le rapport pour exporter une ou plusieurs factures à la fois si elles ont le statut d'approbation *En cours d'approbation*.

     3. Poursuivez en regroupant les informations sur la facture au format requis par la loi, et demandez l'approbation à SAT via le prestataire de services de votre choix.
     4. Une fois que le processus d'approbation externe est finalisé et que vous avez reçu de votre prestataire de services le fichier XML avec l'approbation de SAT, mettez à jour la facture dans le système avec les informations d'approbation. Vous pouvez mettre à jour les factures dans le système de deux manières :
        - **Mise à jour manuelle** : pour mettre à jour des factures manuellement et une par une dans le système, passez à la vue *Factures*, ouvrez la facture et saisissez les données d'approbation dans les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*.
        - **Mise à jour en masse** : pour mettre à jour plusieurs factures à la fois, allez à *Tâches courantes* > *Charger les informations d'approbation pour les documents de facturation*.
          Pour plus d'informations, voir Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation [page 543].

          > **i Remarque**
          >
          > Notez qu'après avoir sauvegardé la facture, vous ne pouvez plus modifier les informations d'approbation que vous avez saisies manuellement ou via la fonction de chargement des informations d'approbation dans le système.

     5. Cliquez sur *Afficher tout* et allez à *Pièces jointes* pour joindre le fichier XML approuvé à la facture.
     6. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut d'approbation est mis à jour en `Approuvé`.
     7. Cliquez sur *Valider*. La facture est sauvegardée. Elle apparaît dans la liste de la vue *Factures* avec le statut `Validé` et est validée pour la gestion financière et pour le client.
   - Cliquez sur *Sauvegarder comme facture* pour créer un nouveau document de facturation dans la vue *Factures*.
     Le document de facturation a le statut `Non validé` et le statut d'approbation `Non lancé` ; il n'est validé ni pour la gestion financière ni pour le client. Pour ouvrir la facture depuis la liste dans cette vue, cliquez sur le lien du numéro de facture correspondant.

     > **i Remarque**
     >
     > Vous pouvez déclencher le processus d'approbation manuellement depuis la vue *Factures* en sélectionnant la facture correspondante et en cliquant sur *Demander approbation*. La loi exige que

vous demandiez à SAT l'approbation d'une facture dans les 72 heures suivant sa création dans le système.

- Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder ce document sous forme de demande de facture.
  Ce poste est ajouté à la liste dans la vue *Demandes de factures*. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.

## 1.15.2.1.2 Guide de configuration Affectation de méthodes de traitement des factures (Mexique)

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Cette activité vous permet de modifier la méthode de traitement des factures par défaut à utiliser pour la génération des factures dans toutes vos sociétés, dans la mesure où vous ne voulez pas utiliser la méthode par défaut fournie par le système. Vous pouvez également définir une méthode de traitement des factures différente pour chaque société. Cette possibilité est utile si votre système comporte des sociétés de tailles différentes, et que chaque société doit répondre à des exigences légales différentes.

### Conditions préalables

> ℹ Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- le Mexique, comme l'un des pays dans lesquels vous menez une activité commerciale ;
- le domaine de gestion *Facturation client* ;
- plusieurs méthodes de traitement des factures, soit la méthode papier, électronique et/ou d'exportation des données de facture.

# Contexte de gestion

## Traitement des factures (Mexique)

Les documents de facturation, par exemple les factures ou les avoirs, édités par les sociétés mexicaines doivent être conformes aux exigences légales définies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). Depuis le 1er janvier 2001, un seuil de recette, défini par cette administration, détermine si une société vendeuse est autorisée à éditer des factures papier ou électroniques.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

# Tâches

## Définir la méthode de traitement des factures par défaut

1. Cliquez sur le lien *Définir la méthode de traitement des factures par défaut* pour ouvrir l'écran *Méthode de traitement des factures par défaut*.
2. Dans l'écran *Méthodes de traitement des factures par défaut*, sélectionnez Facture papier, Facture électronique ou Exportation des données de facture comme méthode de traitement des factures par défaut pour toutes les sociétés.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Définir les exceptions de la méthode de traitement des factures par défaut

1. Cliquez sur le lien *Définir les exceptions de la méthode de traitement des factures par défaut* pour ouvrir l'écran *Affectation de méthodes de facturation*.
2. Dans l'écran *Affectation de méthodes de facturation*, cliquez sur *Ajouter ligne* et sélectionnez la société pour laquelle vous voulez définir l'exception.
3. Dans la colonne *Méthode de facturation*, sélectionnez la méthode de traitement des factures pour cette société dans la liste déroulante. Vous pouvez sélectionner l'une des trois méthodes suivantes : Facture papier, Facture électronique et Exportation des données de facture.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et activer* puis sur *Fermer* pour fermer l'écran.

> ⚠ Attention
>
> Vous pouvez modifier la méthode de traitement des factures pour une société, mais vous devez vous assurer que toutes les factures que vous avez créées avec la méthode précédente ont le statut `Validé`.

> → Conseil
>
> Pour modifier la méthode de traitement des factures pour une société, supprimez d'abord l'ancienne règle en sélectionnant la société et en cliquant sur *Supprimer*. Créez une nouvelle règle pour la société en suivant les étapes décrites ci-dessus.

## Activités liées

Si vous avez sélectionné Facture papier ou Facture électronique comme méthode par défaut ou comme exception de la méthode par défaut pour le traitement des factures pour votre société, vous devez exécuter les activités de configuration suivantes :

- *Méthode papier* : gérez la tranche de numéros officielle spécifique des sociétés mexicaines émettant des factures papier.
  Pour plus d'informations, voir **Formats de numérotation des documents pour le Mexique** dans .
- *Méthode électronique* :
  1. Signez un accord contractuel avec le prestataire de services pour l'autoriser à communiquer avec les administrations fiscales mexicaines au nom de votre société.
     Pour plus d'informations, voir Configuration : Accord contractuel avec un prestataire de services pour les factures électroniques [page 565].
  2. Créez un accord de communication permettant l'échange d'informations de facturation avec SAT via le prestataire de services autorisé.
     Pour plus d'informations, voir Configuration : Accord de communication avec partenaire pour les factures électroniques (Mexique) [page 567].

# 1.15.2.1.3 Créer une facture client (Mexique)

## Synthèse

Ce document décrit la création d'une facture pour une société mexicaine dans la vue *Demandes de factures* du poste de travail *Facturation client*. En fonction de votre sélection du périmètre, vous pouvez générer des factures selon trois méthodes différentes : la méthode de facture papier traditionnelle, la méthode de facture électronique ou la méthode d'exportation des données de facture.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

### Créer une facture client avec la méthode de traitement des factures papier

1. Dans la vue *Demande de facture*, sélectionnez une demande de facture et cliquez sur *Facture*.
   Vous pouvez sélectionner *Facture - Avancée* pour utiliser les ajustements avancés. Vous pouvez, par exemple, utiliser les ajustements avancés pour sélectionner plusieurs demandes de factures et gérer une date de facture commune tout en fractionnant la facture en fonction de l'ordre de service ou de la commande client lié(e).

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez également cliquer sur *Traiter* pour modifier les données de la facture. Reportez-vous aux instructions de la section **Créer une facture manuelle avec la méthode de traitement des factures papier** dans Créer une facture manuelle (Mexique) [page 527].

2. Modifiez au besoin la date de la facture en une date ultérieure.
   - Pour modifier la date de la facture, cliquez sur le bouton à droite de la zone *Date de facture* et sélectionnez la nouvelle date dans le calendrier.
   - Si vous voulez modifier la *Date d'échéance modifiée de la taxe*, cliquez sur *Afficher tout*.
     La logique de la zone Date d'échéance modifiée de la taxe est la suivante :
     - Si vous entrez une date dans cette zone, cette date est utilisée comme date d'échéance de la taxe.
     - Si cette zone n'est pas renseignée, la date de la facture est utilisée comme date d'échéance de la taxe.

     Exemple de régularisation lors d'un changement d'exercice : Un service a été réalisé le 28 décembre 2008 et la facture client a été émise le 5 janvier 2009. Si aucune date d'échéance modifiée de la taxe n'est saisie, la taxe est déclarée en janvier. Si vous souhaitez déclarer la taxe en décembre, vous devez saisir une date d'échéance modifiée de la taxe.
     Pour plus d'informations sur la date d'échéance de la taxe, voir : .
3. En haut de la nouvelle facture, cliquez sur *Valider*.
   La nouvelle facture est sauvegardée dans le système, validée pour la gestion financière et pour le client, et ajoutée à la liste dans la vue *Factures*. Pour ouvrir la facture depuis la liste, cliquez sur le lien de l'ID de facture correspondant.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également cliquer sur *Sauvegarder*. Cette action sauvegarde la facture dans le système mais ne la valide ni pour la gestion financière ni pour le client.

## Créer une facture client avec la méthode de traitement des factures électroniques

1. Suivez les étapes 1 et 2 ci-dessus.

> **i** Remarque
>
> Pour les factures électroniques, vous pouvez également spécifier les valeurs de *Mode de paiement - Mexique* et *Modalité de paiement - Mexique*. Par défaut, ces valeurs sont définies sur **PPD – Paiement différé** et **99 - À définir** respectivement et sont prises en compte lors de la génération du document de paiement électronique.

2. En haut de la nouvelle facture, cliquez sur *Demander approbation*.
   Le processus externe demande alors immédiatement l'approbation de cette facture à l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). La facture est sauvegardée dans le système et transférée dans la liste de la vue *Factures*. Le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation` lui sont affectés.

> **→** Conseil
>
> Au cours du processus d'approbation externe, l'utilisateur clé peut contrôler le statut des messages entrants et sortants via *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* > *Suivi de la communication commerciale*.
>
> Pour plus d'informations, voir .

> **i Remarque**
>
> La loi exige que vous demandiez à SAT l'approbation d'une facture dans les 72 heures suivant sa création dans le système.

3. Passez à la vue *Factures* et recherchez votre facture. Une fois le processus d'approbation externe terminé, les informations d'approbation sont automatiquement ajoutées aux zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*. La facture officielle au format XML est également ajoutée aux *pièces jointes*. La facture a le statut d'approbation `Approuvé`.
4. En haut de la facture, cliquez sur *Valider*.
   Le statut `Validé` est affecté à la facture, qui est automatiquement validée pour la gestion financière et pour votre client.

## Créer une facture client avec la méthode d'exportation des données de facture

1. Suivez les étapes 1 et 2 ci-dessus.

> **i Remarque**
>
> Pour les factures électroniques, vous pouvez également spécifier les valeurs de *Mode de paiement - Mexique* et *Modalité de paiement - Mexique*. Par défaut, ces valeurs sont définies sur **PPD – Paiement différé** et **99 - À définir** respectivement et sont prises en compte lors de la génération du document de paiement électronique.

2. En haut de la nouvelle facture, cliquez sur *Sauvegarder*, puis sur *Fermer*.
   La facture est sauvegardée dans le système et transférée à la vue *Factures* avec le statut `Non validé` et le statut d'approbation `Non lancé`.
3. Pour demander l'approbation de cette facture à l'administration fiscale mexicaine à l'aide de cette méthode de traitement des factures, allez à la vue *Factures*, sélectionnez votre facture et cliquez sur *Demander approbation*.
   Le statut d'approbation de la facture est modifié en `En cours d'approbation`.

> **i Remarque**
>
> La loi exige que vous demandiez à SAT l'approbation d'une facture dans les 72 heures suivant sa création dans le système.

4. Allez à *Rapports* > *Liste* et ouvrez le rapport `Factures en cours et non validées - Mexique`. Pour plus d'informations, voir .
5. Recherchez la facture à l'aide des variables disponibles dans le rapport et cliquez sur *Exporter*, puis sélectionnez *Vers Microsoft Excel* pour exporter les données de la facture vers un fichier dans votre système local.

> **→ Conseil**
>
> Vous pouvez utiliser le rapport pour exporter une ou plusieurs factures à la fois si elles ont le statut d'approbation *En cours d'approbation*.

6. Poursuivez en regroupant les informations sur la facture au format requis par la loi, et demandez l'approbation à SAT via le prestataire de services de votre choix.
7. Une fois que le processus d'approbation externe est finalisé et que vous avez reçu de votre prestataire de services le fichier XML avec l'approbation de SAT, mettez à jour la facture dans le système avec les informations d'approbation. Vous pouvez mettre à jour les factures dans le système de deux manières :

   > **i** Remarque
   >
   > Notez qu'après avoir sauvegardé la facture, vous ne pouvez plus modifier les informations d'approbation que vous avez saisies manuellement ou via la fonction de chargement des informations d'approbation dans le système.

   - **Mise à jour manuelle** : pour mettre à jour des factures manuellement et une par une dans le système, passez à la vue *Factures*, ouvrez la facture et saisissez les données d'approbation dans les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*, puis cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut d'approbation `Approuvé` est attribué à la facture.
   - **Mise à jour en masse** : pour mettre à jour plusieurs factures à la fois, allez à *Tâches courantes* > *Charger les informations d'approbation pour les documents de facturation* > .
     Pour plus d'informations, voir Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation (Mexique) [page 543].
8. Dans la vue *Factures*, ouvrez la facture que vous avez mise à jour avec les informations d'approbation et cliquez sur *Afficher tout*, puis accédez à *Pièces jointes* pour joindre à la facture le fichier XML approuvé.
9. Cliquez sur *Valider*.
   Le statut `Validé` est affecté à la facture, qui est automatiquement validée pour la gestion financière et pour votre client.

## Processus d'annulation

Avec CFDI 4.0, l'utilisateur doit gérer la relation avec les documents précédents lors de l'annulation. Pour activer la gestion des relations, vous pouvez utiliser les zones *Motif d'annulation*, *Numéro de facture officiel du document lié* et *Réponse d'annulation*.

Selon CFDI 4.0, si une facture doit être annulée puis être remplacée par une nouvelle facture, les étapes suivantes doivent alors être réalisées.

1. Sélectionnez la facture à annuler et cliquez sur *Annuler*. L'ID du document d'annulation est généré et le statut passe à *Valider* lors de la sauvegarde.
2. Créez une facture liée à la facture que vous voulez annuler.

   > **i** Remarque
   >
   > - Une fois que la facture d'annulation a été validée, le statut des documents précédents, tels que la commande client, passe à **En cours de traitement**, et celui de la demande de facture pour livraison, à **À facturer**.
   > - Si la facture d'origine a été créée à partir d'un document précédent, tel que la demande de facture pour livraison, le statut de la demande de facture pour livraison est maintenant défini sur **À facturer**. Lors de la création de la facture, vous devez donc sélectionner la demande de facture pour livraison et cliquer sur *Facture*, puis sélectionner *Afficher tout*.

3. Saisissez les données connexes dans les zones *Type de relation* (04 - Remplacement de CFDI précédents) et *Documents liés - Utilisation de CFDI* (UUID d'approbation de la facture d'origine).
4. Cliquez sur *Demander approbation*. Une fois que la facture a été validée et approuvée légalement, un *Numéro de facture officiel* est généré par l'administration fiscale mexicaine. Cliquez ensuite sur *Valider*.

   > **i** Remarque
   >
   > Une fois que la facture client a été validée, le statut des documents précédents, tels que la commande client, passe à **Terminé**, et celui de la demande de facture pour livraison, à **Facturé**.

5. Sélectionnez la facture d'annulation à annuler et cliquez sur *Modifier*.
6. Dans l'écran d'annulation, mettez à jour le motif d'annulation dans la zone *Motif d'annulation*.
   - Si le document annulé est lié à un document (motif d'annulation : 01), le *Numéro de facture officiel du document lié* du document lié doit être renseigné.
7. Cliquez sur *Sauvegarder*. La demande d'approbation de cette facture au Servicio de Administración Tributaria, SAT est déclenchée.
8. Les zones *Approuvée le* et *Réponse de l'annulation* sont à présent visibles. Une fois que le processus d'approbation externe est terminé et que vous avez reçu le fichier XML avec l'approbation de SAT de la part de votre prestataire de services, mettez à jour les zones *Réponse de l'annulation* et *Approuvée le*.

   > **i** Remarque
   >
   > La zone *Approuvée le* apparaît sous la zone *Numéro de facture officiel*, comme dans l'approbation initiale. La date *Approuvée le* de la facture client d'origine correspond à la valeur initiale de cette zone, que vous devez ensuite mettre à jour avec la date *Approuvée le* de la facture d'annulation.

9. Renseignez la zone *Réponse de l'annulation* et sauvegardez le document.
   Le document final est désormais disponible sans aucune autre modification possible et toutes les zones sont en lecture seule.

# 1.15.2.1.4 Traitement des factures (Mexique)

## Synthèse

> **i** Remarque
>
> Pour utiliser la fonction de facturation électronique, vous devez l'activer dans un add-on de pilote client. Pour plus d'informations sur les fournisseurs de solutions approuvés par SAP, contactez SAP.

Les factures émises par les sociétés mexicaines doivent être conformes aux exigences légales définies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). Depuis le 1er janvier 2011, un seuil de recette, défini par cette administration, détermine si une société vendeuse est autorisée à éditer des factures papiers ou électroniques.

Chaque méthode de facturation implique des exigences différentes :

- **Factures papiers** :
  Si la recette de votre société est inférieure au seuil défini par l'administration fiscale mexicaine, vous pouvez émettre des factures papiers. Si vous utilisez cette méthode, chaque facture émise doit appartenir

à une tranche de numéros officielle, que vous devez au préalable demander à l'administration fiscale mexicaine.

- **Factures électroniques**
  Si la recette de votre société est supérieure au seuil défini par l'administration fiscale mexicaine, vous devez émettre des factures électroniques. Si vous utilisez cette méthode, chaque facture doit être à un format XML spécifique requis par les administrations fiscales ; la facture est considérée comme valide uniquement si elle est approuvée par voie électronique par SAT. Pour le processus d'approbation, la société émettant la facture doit y joindre une signature numérique. SAT valide et approuve la facture et y ajoute un numéro de facture officiel ainsi qu'une empreinte numérique, qui indique que la facture est conforme à la loi.
  La version XML approuvée et la version imprimée de la facture électronique que vous envoyez à vos clients doivent comprendre les informations suivantes :
  - signature numérique de la facture ;
  - empreinte numérique de SAT ;
  - certificat utilisé pour générer l'empreinte numérique ;
  - numéro de facture officiel accordé par SAT et date et heure d'approbation de la facture ;
  - code à barres bidimensionnel qui requiert toutes les informations d'approbation sous forme graphique ;
  - code à barre bidimensionnel qui requiert le certificat de la société.

  SAP Business ByDesign vous permet d'émettre à vos clients aussi bien des factures papiers que des factures électroniques puisqu'il traite les factures fournisseurs générés par vos fournisseurs selon les deux méthodes.
  Deux méthodes sont à votre disposition pour générer des factures électroniques. Si vous sélectionnez la méthode **électronique** lors de la sélection du périmètre, vous décidez d'intégrer les services de l'un des prestataires de services répertoriés dans SAP Store pour générer la facture au format XML requis et demander l'approbation auprès de SAT. Vous pouvez également sélectionner la méthode d'**exportation des données de facture** et utiliser la fonctionnalité *Rapports* dans le poste de travail *Facturation client* pour télécharger les données de facture dans votre système de fichiers et poursuivre avec le processus d'approbation externe à l'aide de tout autre prestataire de services de votre choix.

> **i** Remarque
>
> **Pedimento** (déclaration d'importation) n'étant pas pris en charge, vous devez émettre uniquement des factures clients n'incluant aucune marchandise importée.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- le Mexique, comme l'un des pays dans lesquels vous menez une activité commerciale ;
- les domaines de gestion *Facturation client* et/ou *Facturation fournisseur* ;

- la méthode de traitement des factures dans votre système lors de la création des factures pour vos clients.

En fonction de la méthode de traitement des factures sélectionnée lors de la sélection du périmètre, vous devez paramétrer les options suivantes :

- **Méthode papier** : vous devez gérer l'activité de configuration personnalisée pour les tranches de numéros officielles pour le Mexique.
  Pour plus d'informations, voir la section **Formats de numérotation des documents pour le Mexique** dans .
  Vous devez en outre gérer le code à barres bidimensionnel fourni par SAT ainsi que la tranche de numéros officielle dans le modèle de formulaire d'impression pour les factures.
- **Méthode électronique** :
  - Au cours de la phase de préparation, vous devez signer un accord contractuel avec le prestataire de services pour l'autoriser à communiquer avec SAT au nom de votre société.
    Pour plus d'informations, voir Accord contractuel avec prestataire de services pour factures électroniques (Mexique) [page 565].
  - Vous devez ajouter SAT comme administration fiscale dans vos données principales.
    Pour plus d'informations, voir .
  - Dans la phase d'intégration et d'extension, vous devez configurer un accord de communication permettant l'échange d'informations de facturation avec SAT via le prestataire de services autorisé.
    Pour plus d'informations, voir Accord de communication avec partenaire pour factures électroniques (Mexique) [page 567].
- **Méthode d'exportation des données de facture :** Vous avez sélectionné cette méthode pour exporter les données de facture vers votre système de fichiers à l'aide de la fonctionnalité **Rapports** du poste de travail *Facturation client*. Une fois que les données de facture ont été exportées depuis le système dans l'un des formats de fichier supportés, vous pouvez utiliser le processus ou logiciel externe de votre choix pour créer la facture électronique au format requis, et demander l'approbation à l'administration fiscale mexicaine.
  Pour plus d'informations, voir .

> → Conseil
>
> Si votre système a été configuré pour plusieurs sociétés, dans la phase de configuration personnalisée, vous pouvez indiquer des méthodes de traitement des factures différentes pour chaque société.
>
> Pour plus d'informations, voir Guide de configuration Affectation de méthodes de traitement des factures (Mexique) [page 532].

## Flux de processus

- **Flux de processus pour les factures clients**
  Le flux de processus décrit ci-dessous affiche toutes les étapes des trois méthodes de traitement des factures : Facture papier, Facture électronique et Exportation des données de facture.
  1. Si vous créez une facture à partir d'une demande de facture, passez à *Facturation client* > *Demandes de factures* et créez une facture client. Dans *Tâches courantes*, vous pouvez également créer une facture manuelle.

> **i Remarque**
>
> Pour les factures électroniques, vous pouvez spécifier les valeurs de *Mode de paiement - Mexique* et *Modalité de paiement - Mexique*. Par défaut, ces valeurs sont définies sur **PPD – Paiement différé** et **99 - À définir** respectivement et sont prises en compte lors de la génération du document de paiement électronique.

Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Demandes de factures (Mexique) [page 557].

2. Dans la vue *Factures*, sélectionnez la facture que vous avez créée à partir d'une demande de facture. Pour plus d'informations, voir Guide de consultation rapide Factures (Mexique) [page 551].
3. En fonction de la méthode de traitement des factures que vous avez sélectionnée, procédez comme suit :
   - **Méthode papier** : Passez à l'étape 4.
   - **Méthode électronique** : Cliquez sur *Demander approbation*. La facture prend le statut `En cours d'approbation`.
     L'action déclenche le processus d'approbation externe comme suit :
     1. Les informations correspondantes sont automatiquement récupérées et envoyées par communication interentreprises (message sortant) à l'administration fiscale mexicaine, via le prestataire de services autorisé.
     2. Le prestataire de services assemble les données de la facture électronique au format XML prédéfini requis par SAT, puis les transfère à SAT pour approbation.
     3. SAT valide la facture électronique. Si la facture n'est pas valide, SAT renvoie un message d'erreur et la facture prend le statut `En cours de révision`. Corrigez la facture et demandez à nouveau l'approbation. Si la facture est valide, SAT attribue un numéro de facture officiel à cette facture. Ces informations sont rassemblées dans un fichier XML avec la date et l'heure exactes de l'approbation, la signature numérique de la société émettant la facture, l'empreinte numérique fournie par SAT et le certificat numérique utilisé pour générer l'empreinte numérique ; le fichier XML est ensuite renvoyé au prestataire de services autorisé qui a demandé l'approbation.
     4. Le prestataire de services convertit les informations d'approbation en un code à barres bidimensionnel, et envoie ces informations à SAP Business ByDesign sous forme de graphique, avec la facture électronique au format XML.
     5. SAP Business ByDesign reçoit le message interentreprises (message entrant) et sauvegarde les informations relatives à l'approbation dans la facture correspondante. La facture est affichée dans la vue *Factures* avec le statut d'approbation `Approuvé`.
        Ouvrez la facture et cliquez sur *Afficher tout*. Sous *Général*, vérifiez que les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le* sont renseignées et que le statut d'approbation est `Approuvé`. Sous *Pièces jointes*, contrôlez que la facture électronique au format XML est jointe.

     > **→ Conseil**
     >
     > Au cours du processus d'approbation externe, l'utilisateur clé peut contrôler le statut des messages entrants et sortants via *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* → *Suivi de la communication commerciale*.
     >
     > Pour plus d'informations, voir .

   - **Méthode d'exportation des données de facture** : Cliquez sur *Demander approbation*. La facture a le statut d'approbation `En cours d'approbation`.

1. Allez à la vue *Rapports* et exportez les données de facture dans votre système de fichiers dans l'un des formats de fichier supportés. Transférez ensuite le fichier au prestataire de services de votre choix pour poursuivre le processus d'approbation auprès de l'administration fiscale mexicaine.
2. Une fois que vous avez reçu l'approbation par SAT, mettez à jour manuellement les informations relatives à l'approbation dans le poste de travail *Facturation clients* > *Factures*. Vous pouvez aussi utiliser un modèle Microsoft Excel pour mettre automatiquement à jour le système avec les informations d'approbation transmises par SAT pour les factures exportées via la méthode d'exportation des données de facture. Cette fonction permet de mettre à jour plusieurs factures en même temps.
   Pour plus d'informations, voir Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation avec Microsoft Excel et Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation avec Microsoft Excel (Mexique) [page 543].

   > ⚠ Attention
   >
   > Avec la méthode Exportation des données de facture, vous devez saisir dans le système les informations d'approbation reçues de SAT. Notez qu'après avoir sauvegardé le document de facturation, vous ne pouvez plus modifier les informations d'approbation que vous avez saisies manuellement dans le système.

3. Sauvegardez le document de facturation. Le statut d'approbation est mis à jour en `Approuvé`.

4. Dans la vue *Factures*, sélectionnez votre facture et cliquez sur *Valider*. Le statut `Validé` est affecté à la facture, qui est automatiquement validée pour la gestion financière et pour votre client.

- **Flux de processus pour les factures fournisseurs**
  Selon le seuil de recette défini par l'administration fiscale, les fournisseurs mexicains peuvent envoyer à votre société des factures papiers ou électroniques. Le traitement des factures papiers de vos fournisseurs mexicains dans le système se fait selon la fonctionnalité standard.
  Pour plus d'informations, voir .
  Pour les factures électroniques, en revanche, il y a deux façons de créer les documents de facturation fournisseur dans le système. .
  - **Création manuelle des factures fournisseurs**
    1. Votre fournisseur vous envoie une facture comportant le numéro de facture officiel ainsi que la date d'approbation. Vous avez soit reçu cette facture sous forme de pièce jointe d'un e-mail, soit reçu une version papier d'une facture électronique.
    2. Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vue *Saisie de factures*, créez une facture fournisseur.
    3. Saisissez manuellement les informations d'approbation de la facture dans les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*.
    4. Procédez comme dans le processus de facturation fournisseur standard.
       Pour plus d'informations, voir .
  - **Création automatique des factures fournisseurs au moyen de la saisie de fichiers**
    1. Votre fournisseur vous envoie les documents de facturation au format XML qui contiennent les informations d'approbation fournies par SAT, le numéro de facture officiel et la date d'approbation.
    2. Vous chargez les documents de facturation au format XML dans le dossier WebDav. Pour plus d'informations, voir la section **Conditions préalables** du .
    3. Dans *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* > *Saisie de fichiers*, créez et exécutez un cycle de saisie de fichiers conformément aux instructions fournies dans Charger des factures fournisseurs au format XML (Mexique) [page 568].

4. Le système crée automatiquement les documents de facturation correspondants aux fichiers XML chargés, dans le poste de travail *Facturation fournisseur*.
5. Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vue *Travail*, recherchez les documents de facturation et vérifiez que toutes les zones obligatoires sont renseignées en conséquence. Si nécessaire, ajoutez les informations qui n'ont pas été fournies dans le fichier XML, comme l'imputation et la commande d'achat.
6. Procédez comme dans le processus de facturation fournisseur standard.
   Pour plus d'informations, voir .

# 1.15.2.1.5 Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation avec Microsoft Excel® (Mexique)

## Synthèse

Pour charger des informations d'approbation fournies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributária ou SAT) pour vos documents de facturation, saisissez les données pertinentes dans un modèle Microsoft Excel prédéfini, puis chargez ce dernier dans le système SAP Business ByDesign.

> ℹ Remarque
>
> Les factures annulées devant être mises à jour une par une dans le système, cette fonction ne vous permet pas de mettre à jour les informations d'approbation pour les factures annulées.
>
> Pour plus d'informations, voir la section **Annuler une facture** dans le Guide de consultation rapide Factures (Mexique) [page 551].

## Conditions préalables

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- le Mexique, comme l'un des pays dans lesquels vous menez une activité commerciale ;
- le domaine de gestion *Facturation client* ;
- **Exportation des données de facture** comme méthode de traitement des factures pour la création de documents de facturation destinés à vos clients.
  Pour plus d'informations, voir Guide de configuration Affectation de méthodes de traitement des factures (Mexique) [page 532].

  > ℹ Remarque
  >
  > Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Dans le poste de travail *Page d'accueil*, passez à *Libres-services* > *Synthèse des libres-services* > *Mon ordinateur* > et vérifiez que les conditions préalables suivantes sont respectées :

- Vous devez installer le tout dernier *add-in pour Microsoft Excel*.
  Cliquez sur *Installer logiciels supplémentaires*.
- Les options de votre navigateur sont correctement définies.
  Cliquez sur *Contrôler les options de mon ordinateur*.

Dans le poste de travail *Facturation client*, vous devez créer des documents de facturation en appliquant la méthode **Exportation des données de facture**, tel que décrit dans Guide de consultation rapide Demandes de factures - Mexique [page 557]. Les documents de facturation ont le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation`.

## Étapes

1. Dans le poste de travail *Facturation client*, passez à *Tâches courantes* et cliquez sur *Charger les informations d'approbation pour les documents de facturation*.
2. L'écran *Charger infos d'approbation pour documents de facturation - Mexique* s'ouvre et affiche une liste de documents de facturation envoyés à l'administration fiscale mexicaine pour approbation. Cliquez sur *Charger infos d'approbation*.
   Le modèle Microsoft Excel *Charger infos d'approbation* s'affiche.
3. Dans la barre d'outils **SAP Business ByDesign** du modèle, cliquez sur **Connexion**.

   > → Conseil
   >
   > Si la barre d'outils **SAP Business ByDesign** n'est pas affichée, assurez-vous que l'*add-in pour Microsoft Excel* a été correctement installé (voir **Conditions préalables** dans ce document).

   Vous voyez apparaître une boîte de dialogue dans laquelle vous pouvez saisir les détails de connexion. L'URL système est proposé automatiquement. Il s'agit de l'URL du système SAP Business ByDesign que vous utilisez. Entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.
4. Dans le modèle, saisissez les informations d'approbation pour les documents de facturation à charger dans le système. Les informations suivantes sont nécessaires :
   - *Numéro de facture* : numéro interne SAP Business ByDesign pour le document de facturation.
   - *Numéro de facture officiel* : numéro d'approbation fourni par l'administration fiscale mexicaine pour le document de facturation ; il s'agit d'un numéro alphanumérique comportant 36 caractères.
   - *Date d'approbation* : date au format AAAA-MM-JJ à laquelle l'approbation du document de facturation a été fournie par l'administration fiscale mexicaine.
   - *Heure d'approbation* : heure précise de l'approbation au format hh.mm.ss.

     > i Remarque
     >
     > Prenez note des points suivants lorsque vous saisissez des données dans le modèle :
     >
     > - Renseignez toutes les zones, sans quoi le statut de la facture ne sera pas `Approuvée` une fois le chargement des données terminé.
     > - Pour éviter toute incohérence au cours du chargement, ne laissez aucune ligne vide entre deux entrées.

- Si vous devez corriger des données, supprimez la ligne entière puis ressaisissez les données adéquates.
- Vérifiez l'exactitude des données avant de les sauvegarder dans le système. Une fois le chargement effectué, il n'est plus possible de corriger les données dans le système.

5. Cliquez sur *Sauvegarder les données dans SAP Business ByDesign* pour charger les données dans le système.
6. Dans la vue *Factures* du poste de travail *Facturation client*, vérifiez si les documents de facturation correspondants ont été mis à jour avec les informations d'approbation et si le statut est désormais `Approuvé`.
7. Procédez à la validation des documents de facturation comme décrit dans Guide de consultation rapide Factures (Mexique) [page 551].

### Informations associées

Méthodes de traitement des factures (Mexique) [page 538]

## 1.15.2.1.6 Guide de consultation rapide Transactions au point de vente (Mexique)

La vue *Transactions au point de vente* vous permet de traiter les ventes de produits externes et les opérations de caisse.

Vous pouvez accéder à la vue *Transactions au point de vente* à partir du poste de travail *Facturation client*.

La vue *Transactions au point de vente* contient les sous-vues suivantes :

### Transactions de vente

La sous-vue *Transactions de vente* vous permet de contrôler individuellement la cohérence des **transactions de vente**, ainsi que de les corriger et de les valider pour envoi à la gestion des stocks ou à la gestion financière, le cas échéant. Vous pouvez également, si nécessaire, annuler une transaction de vente.

### Synthèses des ventes

La sous-vue *Synthèses des ventes* vous permet de contrôler les transactions de vente **manquantes** en comparant le nombre total de transactions de vente répertoriées dans une **transaction de synthèse** spécifique avec le nombre total de transactions de vente individuelles que vous avez **effectivement** reçues.

### Opérations de caisse

La sous-vue *Opérations de caisse* vous permet de contrôler individuellement la cohérence des **opérations de caisse**, telles que les opérations de transfert de fonds ou de solde de caisse, ainsi que de les corriger et de les valider pour envoi à la gestion financière, le cas échéant. Vous pouvez également, si nécessaire, annuler une opération de caisse.

## Contexte de gestion

### Traitement des transactions au point de vente

La vue *Transactions au point de vente* vous permet de traiter les transactions de vente et les opérations de caisse, telles que les opérations de transfert de fonds ou de solde de caisse, à partir d'un système externe. Une transaction au point de vente est une transaction commerciale effectuée au niveau du point de vente, puis saisie dans un système externe (distant) avant d'être transférée au système SAP Business ByDesign.

Lorsqu'une transaction de vente ou une opération de caisse est complète et cohérente, elle est automatiquement traitée par le système et transférée à la gestion financière et à la gestion des stocks. Cependant, si elle est incomplète ou incohérente, les sous-vues *Transactions de vente* et *Opérations de caisse* vous permettent de recevoir, d'analyser et de traiter les données des transactions de vente ou d'opérations de caisse. Vous pouvez alors afficher et corriger les données avant leur validation pour la gestion financière et la gestion des stocks.

Pour plus d'informations, voir Traitement des transactions au point de vente (Mexique) [page 547].

## Tâches

### Effectuer une modification en masse

Vous pouvez, si nécessaire, apporter des modifications en masse pertinentes à plusieurs transactions de vente ou opérations de caisse sélectionnées. Sélectionnez *Facturation client* > *Transactions au point de vente*.

### Corriger et valider une opération de caisse

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

### Exporter des données de gestion avec Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

# 1.15.2.1.7 Traitement des transactions au point de vente (Mexique)

## Synthèse

La vue *Transactions au point de vente* vous permet de traiter les transactions de vente et les opérations de caisse, telles que les opérations de transfert de fonds ou de solde de caisse, à partir d'un système externe. Une transaction au point de vente est une transaction commerciale effectuée au niveau du point de vente, puis saisie dans un système externe (distant) avant d'être transférée au système SAP Business ByDesign.

Lorsqu'une transaction de vente ou une opération de caisse est complète et cohérente, elle est automatiquement traitée par le système et transférée à la gestion financière et à la gestion des stocks. Cependant, si elle est incomplète ou incohérente, les sous-vues *Transactions de vente* et *Opérations de caisse* vous permettent de recevoir, d'analyser et de traiter les données des transactions de vente ou d'opérations de caisse. Vous pouvez alors afficher et corriger les données avant leur validation pour la gestion financière et la gestion des stocks.

Vous pouvez, si nécessaire, contrôler les transactions de vente manquantes en affichant, dans la sous-vue *Synthèses des ventes*, les synthèses des ventes envoyées régulièrement par le système externe. Vous pouvez accéder à la sous-vue *Synthèses des ventes* à partir du poste de travail *Facturation client*, sous *Synthèses des ventes*.

Notez que le client peut payer pour une transaction de vente (achat) à l'aide d'**espèces**, par **carte de crédit** ou suite à une facture (le client reçoit une facture créée dans le système externe).

> **i** Remarque
>
> Si un client retourne un article acheté au point de vente, une nouvelle transaction de vente est envoyée. Elle comporte un poste de vente avec un **code de motif de retour** associé et des **quantités et montants négatifs**.
>
> La procédure permettant de traiter la transaction de vente est identique à celle d'une transaction de vente comportant des **quantités et montants positifs**.

> **i** Remarque
>
> Le traitement des transactions au point de vente prend en charge la vente et le rachat de chèques-cadeaux.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

- Vous devez disposer d'un accord écrit conclu avec SAP ou conclu entre le client et un fournisseur de solutions externes approuvé par SAP pour cette fonctionnalité donnée, car elle n'est pas comprise dans la licence SAP Business ByDesign.

Les transactions au point de vente doivent être activées dans la configuration de votre solution. Pour rechercher cette option de gestion, passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Au cours de l'étape *Sélection du périmètre* du projet, assurez-vous que l'option *Point de vente* est sélectionnée sous *Facturation client*.
À l'étape *Questions*, développez l'élément *Ventes* et sélectionnez *Facturation client*. Sélectionnez *Point de vente* et répondez aux questions portant sur l'intégration du point de vente.

- Vérifiez que toutes les données principales requises ont été créées, par exemple :
  - Données de compte

    > **i Remarque**
    >
    > Les données de compte doivent être régulièrement synchronisées entre le système (distant) externe et le système SAP Business ByDesign.

  - Données d'article (pour les ventes d'articles gérés en stock)

    > **i Remarque**
    >
    > Les données d'article doivent être régulièrement synchronisées entre le système externe (distant) et le système SAP Business ByDesign.

  - Fonds de caisse
  - Chambre de compensation
  - Compte chambre de compensation
  - Comptes généraux de recettes
  - Projets et tâches correspondantes pour les événements mappés par le système externe
  - Site (pour les ventes d'articles gérés en stock)
  - Zone logistique (pour les ventes d'articles gérés en stock)
  - Conditions de paiement
  - Données de carte de crédit pour les clients (si nécessaires)
  - Données de compte bancaire pour la représentation de comptes pour les services de paiement en ligne (si nécessaires)

## Flux de processus

### Scénario 1 : Transactions de vente

1. Le client effectue un achat via un canal de distribution externe.
   Les variantes d'achat standard suivantes sont disponibles :
   - achat payé comptant ;
   - achat réglé par carte de crédit ;
   - achat avec édition d'une facture ;
   - achat par carte de crédit sans données client et autres cartes de paiement ;
   - achat via un service de paiement en ligne ;
   - achat avec paiement mixte combinant, par exemple, un paiement par carte de crédit et un paiement comptant.

2. Le système externe lance un téléchargement en arrière-plan et envoie les données au traitement des transactions au point de vente.
3. Le traitement des transactions au point de vente procède comme suit :
    - Si les données de la transaction de vente sont **incohérentes**, la transaction de vente **n'est pas** validée automatiquement, et une correction manuelle des données est nécessaire avant leur validation pour la gestion financière et la gestion des stocks.
    - Si les données de la transaction de vente sont **cohérentes**, la transaction est automatiquement validée pour la gestion financière et la gestion des stocks.

**Scénario 2 : Opérations de caisse — Transfert de fonds**

1. La caissière transfère des espèces d'un fonds de caisse à un autre, de la caisse enregistreuse au coffre principal par exemple, puis saisit le montant du transfert dans le terminal point de vente.
2. Le système externe lance un téléchargement en arrière-plan et envoie les données au traitement des transactions au point de vente.
3. Le traitement des transactions au point de vente procède comme suit :
    - Si les données de l'opération de caisse sont **incohérentes**, l'opération **n'est pas** validée automatiquement, et une correction manuelle des données est nécessaire avant leur validation pour la gestion financière.
      Pour plus d'informations sur la correction manuelle, voir .
    - Si les données de transfert de l'opération de caisse sont **cohérentes**, l'opération est automatiquement validée pour la gestion financière.

**Scénario 3 : Opérations de caisse — Solde de caisse**

1. L'agent de caisse compte le montant du fonds de caisse, puis le saisit dans le terminal point de vente. Cette opération s'effectue généralement à la fin d'une période définie, par exemple en fin de journée.
2. Le système externe calcule l'écart entre le montant compté et le montant escompté et transfère ces données au traitement des transactions au point de vente.

> **i** Remarque
>
> Les montants absolus (comptés et escomptés) ne sont pas transférés au traitement des transactions au point de vente.

3. Le traitement des transactions au point de vente procède comme suit :
    - Si les données de l'opération de solde caisse sont **incohérentes**, l'opération **n'est pas** validée automatiquement, et une correction manuelle des données est nécessaire avant leur validation pour la gestion financière.
      Pour plus d'informations sur la correction manuelle, voir .
    - Si les données de l'opération de solde caisse sont **cohérentes**, l'opération est automatiquement validée pour la gestion financière.

## Informations associées

Guide de consultation rapide Transactions au point de vente (Mexique) [page 545]

# 1.15.2.1.8 Suivre un document de douane (Mexique)

## Synthèse

Lorsque vous importez des marchandises au Mexique, l'agent en douane vous fournit un document de douane (pedimento) pour tous les postes. Les détails de ce document doivent être inclus dans la facture client lors de la vente des marchandises importées. La **solution add-on pedimento pour le Mexique par SAP AG (MX)** permet d'enregistrer le document de douane lors d'une réception. Lorsque vous vendez les articles et générez une facture client, vous pouvez affecter manuellement un ID document de douane (si la facture est créée avant la livraison) ou laisser le système affecter l'ID document de douane correspondant de la livraison à la facture. Vous pouvez ainsi suivre les mouvements de vos articles.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez utiliser la solution mentionnée dans ce document uniquement si votre acheteur SAP Store a acheté la solution dans SAP Store et que votre utilisateur clé l'a sélectionnée au cours du processus de sélection du périmètre dans le poste de travail *Configuration de gestion* du système SAP Business ByDesign de production.
>
> Pour accéder à SAP Store, cliquez ici.

## Flux de processus

Le processus de suivi concerne principalement les scénarios suivants :

**Processus d'approvisionnement :**

- Dans ce scénario, le processus de suivi débute une fois que vous avez envoyé la commande d'achat au fournisseur et que vous avez reçu les marchandises. Vous devez enregistrer les marchandises entrantes avec l'ID document de douane.
  1. Sous *Données principales de stockage et de logistique* > *Stock identifié*, cliquez sur *Créer* pour créer un stock identifié. Entrez le produit ainsi que l'identifiant et la description du stock identifié.
  2. Sous *Document de douane*, entrez les détails du document de douane qui vous ont été fournis par l'agent.
  3. Sélectionnez *Modifier statut* > *Activer* et sauvegardez les données. Les informations que vous avez mises à jour sont sauvegardées.
- Lorsque vous créez une réception en référence à cette commande d'achat et que vous sélectionnez un stock identifié spécifique, les détails du document de douane correspondant sont automatiquement affichés dans l'écran *Réception*.

  Pour visualiser le document de douane affecté à une réception donnée, allez à *Logistique de réception* > *Réceptions* et sélectionnez la réception pertinente.

**Vente sur stock :**

- Dans ce scénario, le processus de suivi débute une fois que vous avez envoyé la commande au client.

- Lorsque vous créez une livraison en référence à cette commande client et que vous sélectionnez un stock identifié spécifique, les détails du document de douane correspondant sont automatiquement affichés à l'écran.

  Pour visualiser le document de douane affecté à une livraison donnée, allez à *Logistique d'expédition* > *Livraisons* et sélectionnez la livraison pertinente.
- Lorsque vous créez une facture en référence à la livraison, l'ID document de douane pertinent pour chaque poste est affecté automatiquement dans la facture.
- Si vous créez une facture client manuellement (sans référence à une livraison), vous devez sélectionner le document de douane pour lequel les quantités doivent être réduites. Les quantités du document de douane concerné sont automatiquement réduites lorsque la facture client est validée.
  Les postes de travail *Données principales de stockage et de logistique* et *Facturation client* permettent d'afficher et de suivre tous les numéros de documents de douane. La vue *Détails du document de douane* affiche les détails de toutes les entrées et sorties par document de douane.

## 1.15.2.1.9 Guide de consultation rapide Factures (Mexique)

La vue *Factures* du poste de travail *Facturation client* vous permet d'accéder à toutes les factures validées et non validées, ainsi que de valider ces dernières. Dans cette vue, vous pouvez également utiliser des filtres pour définir les documents de facturation à afficher et annuler des factures.

La fonction de vue analytique vous permet d'afficher les données dans la réserve de travail *Factures* sous forme de graphique. Vous obtenez ainsi rapidement une synthèse de toutes les données de la réserve de travail.

> ℹ Remarque
>
> **Pedimento** (déclaration d'importation) n'étant pas pris en charge, vous devez émettre uniquement des factures clients n'incluant aucune marchandise importée.

> ℹ Remarque
>
> Pour utiliser la fonction de facturation électronique, vous devez l'activer dans un add-on de pilote client. Pour plus d'informations sur les fournisseurs de solutions approuvés par SAP, contactez SAP.

# Contexte de gestion

### Traitement des factures (Mexique)

Les documents de facturation, par exemple les factures ou les avoirs, édités par les sociétés mexicaines doivent être conformes aux exigences légales définies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). Depuis le 1er janvier 2001, un seuil de recette, défini par cette administration, détermine si une société vendeuse est autorisée à éditer des factures papier ou électroniques.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures - Mexique [page 538].

### Traitement de facture client

Les factures peuvent être créées manuellement ou dans le cadre d'un cycle de facturation, et porter sur la livraison de produits ou la prestation de services ; elles servent à facturer les clients. Les factures sont créées à partir de documents précédents, tels que des commandes clients, des ordres de service et des confirmations de service. Il est également possible de créer des documents de facturation manuels, par exemple une facture manuelle, un avoir et une demande d'acompte, sans référence aux documents commerciaux précédents en dehors de la facturation client.

Pour plus d'informations, voir .

### Numérotation de documents de facturation client

Pour plus d'informations, voir :

.

### Détermination de la taxe

Les entreprises ont l'obligation légale de calculer des taxes sur les produits qu'elles achètent ou vendent et de prélever ces taxes auprès de leurs clients. Une fois les produits fournis, les taxes doivent être déclarées et prélevées par les administrations fiscales compétentes. Un calcul des taxes en grande partie automatisé est à votre disposition pour les types de taxe suivants : taxe sur la valeur ajoutée (TVA), taxe sur les ventes et taxe d'utilisation, et déclaration d'honoraires. Un outil de reporting vous permet en outre de piloter efficacement vos déclarations fiscales obligatoires.

Pour plus d'informations, voir .

## Tâches

### Modifier le prix d'une facture client

1. Sélectionnez une facture que vous voulez mettre à jour et cliquez sur *Traiter*.

> **i** Remarque
>
> La mise à jour d'un prix est uniquement possible dans une facture dont le statut est `Non validée` et le *statut d'approbation* `Non lancée`.
>
> Si vous avez besoin de modifier le prix dans une facture traitée, vous devez annuler la facture originale, créer un avoir du même montant, puis créer une nouvelle facture avec le nouveau prix. Vous pouvez

créer une facture supplémentaire, par exemple, pour une commande client ou un ordre de service qui a déjà été facturé et dont la facture est comptabilisée. Il s'agit de frais supplémentaires. Quand ces frais supplémentaires sont enregistrés en comptabilité financière, un document comptable est créé. Le flux de documents pour ce document comptable montre clairement la référence aux frais supplémentaires dans le document lié (la commande client, par exemple) et à la facture comptabilisée. Les frais supplémentaires correspondent à une facture client dans le flux de documents.

2. Dans l'onglet *Détermination du prix*, cliquez sur l'icône *Développer nœud*.
3. Dans la zone *Montant*, entrez le nouveau prix ou la nouvelle remise.
4. Vérifiez si les détails de la facture sont corrects.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*.

## Annuler une facture

Cette section décrit le processus d'annulation d'une facture (c'est-à-dire d'une facture client ou d'un avoir) créée avec la méthode papier ou électronique.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez annuler une facture électronique dans les circonstances suivantes :
>
> - Vous n'avez pas encore demandé l'approbation de la facture, elle a donc le statut `Non validée` et le statut d'approbation `Non lancée`.
> - Vous avez demandé l'approbation de la facture et elle porte le statut d'approbation `En cours de révision` ou `Approuvée`. Vous devez d'abord annuler la facture électronique auprès de Servicio de Administración Tributaria (SAT), l'administration fiscale mexicaine. Ensuite seulement, vous pouvez l'annuler dans le système.
>
> Les factures ayant le statut d'approbation `En cours d'approbation` ne peuvent pas être annulées. Vous devez attendre la finalisation du processus d'approbation pour pouvoir annuler la facture.

1. Sélectionnez le document de facturation que vous voulez annuler et cliquez sur *Annuler* pour ouvrir la *synthèse de la facture annulée*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour ouvrir l'éditeur *Facture annulée*.
3. Vérifiez si les détails de la facture annulée sont corrects et apportez des modifications si besoin.
4. Si vous annulez un document de facturation électronique, vous devez saisir la date à laquelle vous avez annulé la facture ou l'avoir auprès de SAT dans la zone *Approuvé le*.

> **⚠** Attention
>
> Les données saisies manuellement dans cette zone ne peuvent pas être modifiées. Vérifiez attentivement les données avant de passer à l'étape suivante.

5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder les modifications et valider la facture annulée.
   Le système crée une facture annulée avec un ID spécifique. Le document de facturation est annulé et une nouvelle facture annulée est créée avec son propre numéro de document. Le document de facturation

d'origine est affiché avec le statut `Annulé` dans la réserve de travail *Factures* et une facture annulée est ajoutée à cette réserve de travail :

- Si la facture annulée est validée, le statut de la facture originale est modifié en *Validation annulée*. Dans le flux de documents, recherchez le numéro de document de la facture annulée. Cette facture présente le statut *Validée*.
- Si la facture annulée n'est pas validée, le statut du document de facturation d'origine et de la facture annulée est modifié en *Validation rejetée*.

> **i** Remarque
>
> Si vous voulez annuler une facture déjà payée, vous devez préalablement annuler le rapprochement correspondant. Pour ce faire, accédez au poste de travail *Comptabilité clients* et cliquez sur *Clients* > *Comptes clients (gestion de compte client)*. Sélectionnez le rapprochement se rapportant à la facture que vous voulez annuler et annulez ce rapprochement. Ensuite, vous pouvez annuler la facture comme indiqué plus haut. Pour plus d'informations, voir .

## Afficher une analyse graphique d'une réserve de travail de factures

1. Dans la réserve de travail, depuis la liste déroulante *Grouper par*, sélectionnez le critère à utiliser pour regrouper les données.
2. Pour afficher toutes les données de la réserve de travail dans la section *Vue analytique*, cliquez sur l'icône Graphique en regard de l'icône Filtre.
3. Dans la section *Vue analytique*, sélectionnez le type de graphique à utiliser pour afficher les données.
4. Double-cliquez sur une section de données du graphique pour filtrer la réserve de travail d'origine.

> **→** Conseil
>
> Vous pouvez effacer le filtre en cliquant sur *Retour au diagramme complet* dans la section *Vue analytique* ou en supprimant le contenu du filtre dans la réserve de travail.

> **i** Remarque
>
> Dans certains cas (par exemple, dans la réserve de travail *Opportunités* de la vue *Liste d'opportunités* du poste de travail *Affaires nouvelles*), vous pouvez agréger les données groupées en fonction de différents critères (valeur attendue, par exemple). Vous pouvez ensuite sélectionner différentes méthodes d'analyse (comptage, somme, moyenne, maximum ou minimum, par exemple) pour trier les données, et choisir des graphiques de types différents pour présenter les données de la réserve de travail.

## Créer une tâche, une notification ou une alerte

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

## Exporter des factures vers Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

**Exécuter les tâches courantes**

## Créer un avoir manuel avec ou sans référence

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 561].

## Créer une demande d'acompte

1. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle demande d'acompte*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher plus d'informations détaillées concernant la demande d'acompte.
3. Saisissez un compte. Les données générales, les détails sur la fiscalité et les conditions de paiement sont automatiquement renseignés.

   > **i** Remarque
   >
   > Un seul taux de taxe peut être entré pour un acompte. Si vous avez besoin de plusieurs taux, vous devez créer une demande d'acompte pour chacun des taux de taxe.

4. Sur l'onglet *Général*, contrôlez les informations relatives aux affectations organisationnelles telles que le destinataire de la facture ou le réceptionnaire.
5. Vous pouvez indiquer le compte collectif à utiliser pour les acomptes versés par le client. Pour cela, sélectionnez le compte dans la zone *Compte collectif* sous *Comptabilité*.
6. Saisissez un *commentaire interne* ou une *information client*. Les informations saisies dans la section *Informations client* sont incluses dans le formulaire de demande d'acompte envoyé au client.
7. Ajoutez des pièces jointes à la demande d'acompte. Celles-ci peuvent être imprimées et envoyées avec le formulaire de demande d'acompte.
8. Dans l'onglet *Accord*, affectez l'ID commande client ou ordre de service à la demande d'acompte. Pour cela, saisissez l'ID voulu dans la zone *Description*. Vous pouvez, par exemple, saisir `Acompte de 10 % sur la commande client 42233340314`.

   > **i** Remarque
   >
   > Cette information indique au client la transaction commerciale sur laquelle repose la demande d'acompte. Elle peut également vous servir à rechercher la demande d'acompte ultérieurement dans la vue *Factures*.

9. Saisissez le montant et indiquez s'il est brut ou net.
10. Vérifiez l'exactitude du code TVA proposé par le système. Vous pouvez le modifier si besoin.
11. Validez la demande d'acompte.
    Le formulaire de demande d'acompte est imprimé automatiquement. Imprimez la confirmation de la commande client ou de l'ordre de service auquel se rapporte l'acompte. Envoyez les deux documents au client.

## Créer un cycle de facturation

1. Vous disposez des possibilités suivantes pour créer un cycle de facturation :
   - Dans la vue *Cycles de facturation*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Cycle de facturation*.
   - Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouveau cycle de facturation*.
2. Sous *Données générales*, saisissez les données générales utilisées pour identifier le cycle de facturation.
   1. Dans la zone *ID cycle*, saisissez l'ID du cycle.
   2. Dans la zone *Description cycle*, saisissez la description du cycle.
3. Sous *Fractionner par*, vous pouvez sélectionner les factures qui doivent être fractionnées.
4. Sous *Propriétés de facture*, vous pouvez définir comment les factures doivent être traitées.
   1. Saisissez le *décalage de date de facture* pour calculer les dates de vos factures.
   2. Cochez la case *Validation automatique* pour valider automatiquement les factures pour la comptabilité financière.
5. Sous *Critères de sélection*, vous pouvez définir un *décalage de date* et appliquer un filtre sur les *comptes*, les *vendeurs* et les *documents précédents* en utilisant des chaînes de recherche.
6. En haut de l'écran *Nouveau cycle de facturation*, cliquez sur *Sauvegarder*.
7. Pour activer le cycle de facturation, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
   Sous *Détails de l'exécution*, vous pouvez afficher les factures créées et les exceptions générées lors d'un cycle de facturation.

## Créer un cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit

1. Vous disposez des possibilités suivantes pour créer un cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit :
   - Dans la vue *Cycles d'autorisation de paiement par carte de crédit*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit*.
   - Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouveau cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit*.
2. Sous *Données générales*, saisissez les informations générales utilisées pour identifier le cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit :
   - Dans la zone *ID cycle*, saisissez l'ID du cycle.
   - Dans la zone *Définition cycle*, saisissez la définition du cycle.
3. Dans la zone *Document source*, saisissez le type de document à inclure dans le cycle (commande client ou ordre de service, par exemple).
4. Saisissez les paramètres de sélection pertinents pour les partenaires que vous voulez inclure dans le cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*.
6. Cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer* pour activer le nouveau cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit.
   Le système sauvegarde ce cycle, l'active et l'ajoute à la liste dans la vue *Cycles d'autorisation de paiement par carte de crédit*. Pour ouvrir un cycle depuis cette liste, cliquez sur le lien de l'ID du cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit correspondant.

### Télécharger des informations d'approbation pour les factures avec Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 543].

## 1.15.2.1.10 Guide de consultation rapide Demandes de factures (Mexique)

Dans la vue *Demandes de factures* du poste de travail *Facturation client*, vous pouvez afficher tous les postes nécessitant votre attention, y compris ceux pouvant être traités automatiquement. Vous devez aussi pouvoir retrouver l'origine de chaque demande.

Vous pouvez traiter toutes les demandes prêtes pour la facturation et créer les documents de facturation via la création simple ou la création avancée.

En outre, la fonction de vue analytique vous permet d'afficher les données dans la réserve de travail de *demandes de factures* sous forme de graphique. Vous obtenez ainsi rapidement une synthèse de toutes les données de la réserve de travail.

> ℹ Remarque
>
> **Pedimento** (déclaration d'importation) n'étant pas pris en charge, vous devez émettre uniquement des factures clients n'incluant aucune marchandise importée.

# Contexte de gestion

### Traitement des factures (Mexique)

Les documents de facturation, par exemple les factures ou les avoirs, édités par les sociétés mexicaines doivent être conformes aux exigences légales définies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). Depuis le 1er janvier 2001, un seuil de recette, défini par cette administration, détermine si une société vendeuse est autorisée à éditer des factures papier ou électroniques.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

### Traitement de facture client

Les factures peuvent être créées manuellement ou dans le cadre d'un cycle de facturation, et porter sur la livraison de produits ou la prestation de services ; elles servent à facturer les clients. Les factures sont créées à

partir de documents précédents, tels que des commandes clients, des ordres de service et des confirmations de service. Il est également possible de créer des documents de facturation manuels, par exemple une facture manuelle, un avoir et une demande d'acompte, sans référence aux documents commerciaux précédents en dehors de la facturation client.

Pour plus d'informations, voir .

### Acomptes des clients

Pour plus d'informations, voir .

### Numérotation de documents de facturation client

Pour plus d'informations, voir .

### Détermination de la taxe

Les entreprises ont l'obligation légale de calculer des taxes sur les produits qu'elles achètent ou vendent et de prélever ces taxes auprès de leurs clients. Une fois les produits fournis, les taxes doivent être déclarées et prélevées par les administrations fiscales compétentes. Un calcul des taxes en grande partie automatisé est à votre disposition pour les types de taxe suivants : taxe sur la valeur ajoutée (TVA), taxe sur les ventes et taxe d'utilisation, et déclaration d'honoraires. Un outil de reporting vous permet en outre de piloter efficacement vos déclarations fiscales obligatoires.

Pour plus d'informations, voir .

## Tâches

### Supprimer une demande de facture créée manuellement

1. Sélectionnez la vue *Demandes de factures*.
2. Sélectionnez la demande de facture créée manuellement que vous voulez supprimer (facture manuelle, avoir manuel ou demande de facture pour acompte manuelle, par exemple).
3. Cliquez sur *Supprimer*.
   Le statut de la demande de facture passe à *Traitée* et la demande disparaît une fois l'écran rafraîchi.

## Afficher l'analyse graphique d'une réserve de travail de demandes de factures

1. Dans la réserve de travail, depuis la liste déroulante *Grouper par*, sélectionnez le critère à utiliser pour regrouper les données.
2. Pour afficher toutes les données de la réserve de travail dans la section *Vue analytique*, cliquez sur l'icône Graphique en regard de l'icône Filtre.
3. Dans la section *Vue analytique*, sélectionnez le type de graphique à utiliser pour afficher les données.
4. Double-cliquez sur une section de données du graphique pour filtrer la réserve de travail d'origine.

> → Conseil
>
> Vous pouvez effacer le filtre en cliquant sur *Retour au diagramme complet* dans la section *Vue analytique* ou en supprimant le contenu du filtre dans la réserve de travail.

> i Remarque
>
> Dans certains cas (par exemple, dans la réserve de travail *Opportunités* de la vue *Liste d'opportunités* du poste de travail *Affaires nouvelles*), vous pouvez agréger les données groupées en fonction de différents critères (valeur attendue, par exemple). Vous pouvez ensuite sélectionner différentes méthodes d'analyse (comptage, somme, moyenne, maximum ou minimum, par exemple) pour trier les données, et choisir des graphiques de types différents pour présenter les données de la réserve de travail.

## Créer une tâche, une notification ou une alerte

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

## Exporter des demandes de factures vers Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez .

**Exécuter les tâches courantes**

## Créer un avoir manuel avec ou sans référence

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 561].

## Créer une demande d'acompte

1. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle demande d'acompte*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher plus d'informations détaillées concernant la demande d'acompte.
3. Saisissez un compte. Les données générales, les détails sur la fiscalité et les conditions de paiement sont automatiquement renseignés.

   > **i** Remarque
   >
   > Un seul taux de taxe peut être entré pour un acompte. Si vous avez besoin de plusieurs taux, vous devez créer une demande d'acompte pour chacun des taux de taxe.

4. Sur l'onglet *Général*, contrôlez les informations relatives aux affectations organisationnelles telles que le destinataire de la facture ou le réceptionnaire.
5. Vous pouvez indiquer le compte collectif à utiliser pour les acomptes versés par le client. Pour cela, sélectionnez le compte dans la zone *Compte collectif* sous *Comptabilité*.
6. Saisissez un *commentaire interne* ou une *information client*. Les informations saisies dans la section *Informations client* sont incluses dans le formulaire de demande d'acompte envoyé au client.
7. Ajoutez des pièces jointes à la demande d'acompte. Celles-ci peuvent être imprimées et envoyées avec le formulaire de demande d'acompte.
8. Dans l'onglet *Accord*, affectez l'ID commande client ou ordre de service à la demande d'acompte. Pour cela, saisissez l'ID voulu dans la zone *Description*. Vous pouvez, par exemple, saisir `Acompte de 10 % sur la commande client 42233340314`.

   > **i** Remarque
   >
   > Cette information indique au client la transaction commerciale sur laquelle repose la demande d'acompte. Elle peut également vous servir à rechercher la demande d'acompte ultérieurement dans la vue *Factures*.

9. Saisissez le montant et indiquez s'il est brut ou net.
10. Vérifiez l'exactitude du code TVA proposé par le système. Vous pouvez le modifier si besoin.
11. Validez la demande d'acompte.
    Le formulaire de demande d'acompte est imprimé automatiquement. Imprimez la confirmation de la commande client ou de l'ordre de service auquel se rapporte l'acompte. Envoyez les deux documents au client.

## Créer un cycle de facturation

1. Vous disposez des possibilités suivantes pour créer un cycle de facturation :
   - Dans la vue *Cycles de facturation*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Cycle de facturation*.
   - Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouveau cycle de facturation*.
2. Sous *Données générales*, saisissez les données générales utilisées pour identifier le cycle de facturation.
   1. Dans la zone *ID cycle*, saisissez l'ID du cycle.
   2. Dans la zone *Description cycle*, saisissez la description du cycle.
3. Sous *Fractionner par*, vous pouvez sélectionner les factures qui doivent être fractionnées.
4. Sous *Propriétés de facture*, vous pouvez définir comment les factures doivent être traitées.
   1. Saisissez le *décalage de date de facture* pour calculer les dates de vos factures.
   2. Cochez la case *Validation automatique* pour valider automatiquement les factures pour la comptabilité financière.

5. Sous *Critères de sélection*, vous pouvez définir un *décalage de date* et appliquer un filtre sur les *comptes*, les *vendeurs* et les *documents précédents* en utilisant des chaînes de recherche.
6. En haut de l'écran *Nouveau cycle de facturation*, cliquez sur *Sauvegarder*.
7. Pour activer le cycle de facturation, cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer*.
   Sous *Détails de l'exécution*, vous pouvez afficher les factures créées et les exceptions générées lors d'un cycle de facturation.

### Créer un cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit

1. Vous disposez des possibilités suivantes pour créer un cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit :
   - Dans la vue *Cycles d'autorisation de paiement par carte de crédit*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit*.
   - Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouveau cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit*.
2. Sous *Données générales*, saisissez les informations générales utilisées pour identifier le cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit :
   - Dans la zone *ID cycle*, saisissez l'ID du cycle.
   - Dans la zone *Définition cycle*, saisissez la définition du cycle.
3. Dans la zone *Document source*, saisissez le type de document à inclure dans le cycle (commande client ou ordre de service, par exemple).
4. Saisissez les paramètres de sélection pertinents pour les partenaires que vous voulez inclure dans le cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*.
6. Cliquez sur *Actions* et sélectionnez *Activer* pour activer le nouveau cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit.
   Le système sauvegarde ce cycle, l'active et l'ajoute à la liste dans la vue *Cycles d'autorisation de paiement par carte de crédit*. Pour ouvrir un cycle depuis cette liste, cliquez sur le lien de l'ID du cycle d'autorisation de paiement par carte de crédit correspondant.

### Charger des informations d'approbation pour des factures clients avec Microsoft Excel

Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 543].

## 1.15.2.1.11 Créer un avoir manuel avec ou sans référence (Mexique)

## Synthèse

Ce document décrit la création d'un avoir manuel pour une société mexicaine dans les *tâches courantes* du poste de travail *Facturation client*. En fonction de votre sélection du périmètre, vous pouvez générer des

factures selon trois méthodes différentes : la méthode de facture papier traditionnelle, la méthode de facture électronique ou la méthode d'exportation des données de facture.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

## Créer un avoir manuel avec la méthode de traitement des factures papier

1. Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouvel avoir manuel*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher des informations plus détaillées concernant la demande d'acompte.
3. Dans l'écran *Général*, indiquez un compte.
   L'adresse de la société, la devise, les conditions de paiement et le responsable du compte sont affichés automatiquement. Vous pouvez au besoin modifier chacune de ces zones.
4. Entrez un motif pour l'avoir sous *Commentaire interne*, ou dans la section *Informations client* si vous voulez que cette information soit imprimée sur l'avoir.
5. Ajoutez des pièces jointes à l'avoir manuel si nécessaire. Elles peuvent être imprimées ultérieurement et envoyées avec le formulaire d'avoir manuel.
6. Dans l'écran *Postes*, entrez un ou plusieurs ID de produits ou sélectionnez les postes qui ne sont pas pertinents pour l'avoir et cliquez sur *Supprimer*.
   Les données des produits entrés, par exemple la *description*, le *prix affiché* et la devise, sont supprimées. Vous pouvez remplacer ces informations et, si nécessaire, ajouter une *remise*.
7. Vérifiez l'exactitude du *code TVA* proposé automatiquement.
8. Dans l'écran *Parties impliquées*, contrôlez les affectations organisationnelles, notamment le destinataire de la facture ou le réceptionnaire.
9. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* puis sur *Fermer*.
     Le nouvel avoir est sauvegardé dans le système, validé pour les comptes clients et ajouté à la liste dans la vue *Factures*. Pour ouvrir l'avoir depuis cette liste, cliquez sur le lien de l'ID facture correspondant.
   - Cliquez sur *Sauvegarder comme avoir* puis sur *Fermer*.
     Vous pouvez prévisualiser le document au format PDF avant de le valider et de l'envoyer au client. La demande d'avoir manuel reçoit un numéro de document interne, puis elle est sauvegardée dans la vue *Factures* avec le statut `Non validé`.
   - Cliquez sur *Sauvegarder* puis sur *Fermer*.
     L'avoir est alors sauvegardé comme version préliminaire. L'avoir manuel reçoit un numéro de document provisoire, puis il est sauvegardé dans la vue *Demandes de factures* avec le statut `À facturer`.

## Créer un avoir manuel avec la méthode de traitement des factures électroniques

1. Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouvel avoir manuel*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher des informations plus détaillées concernant la demande d'acompte.
3. Dans l'écran *Général*, indiquez un compte.

L'adresse de la société, la devise, les conditions de paiement et le responsable du compte sont affichés automatiquement. Vous pouvez au besoin modifier chacune de ces zones.

4. Entrez un motif pour l'avoir sous *Commentaire interne*, ou dans la section *Informations client* si vous voulez que cette information soit imprimée sur l'avoir.
5. Ajoutez des pièces jointes à l'avoir manuel si nécessaire. Elles peuvent être imprimées ultérieurement et envoyées avec le formulaire d'avoir manuel.
6. Dans l'écran *Postes*, entrez un ou plusieurs ID de produits ou sélectionnez les postes qui ne sont pas pertinents pour l'avoir et cliquez sur *Supprimer*.
   Les données des produits entrés, par exemple la *description*, le *prix affiché* et la devise, sont supprimées. Vous pouvez remplacer ces informations et, si nécessaire, ajouter une *remise*.
7. Vérifiez l'exactitude du *code TVA* proposé automatiquement.
8. Dans l'écran *Parties impliquées*, contrôlez les affectations organisationnelles, notamment le destinataire de la facture ou le réceptionnaire.
9. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* puis sur *Fermer*.
     Le processus externe demande alors immédiatement l'approbation de cet avoir à l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT). L'avoir est sauvegardé dans le système, ajouté à la liste dans la vue *Factures*. Le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation` lui sont affectés.

     > **→ Conseil**
     >
     > Au cours du processus d'approbation externe, l'utilisateur clé peut contrôler le statut des messages entrants et sortants via *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* → *Suivi de la communication commerciale*.
     >
     > Pour plus d'informations, voir .

     Une fois le processus d'approbation finalisé, le statut `Validé` et le statut d'approbation `Approuvé` sont affectés à l'avoir. Ce dernier est validé pour la comptabilité financière et pour votre client. Ouvrez l'avoir, cliquez sur *Afficher tout* et procédez aux vérifications suivantes :
     - Les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le* sont renseignées avec les informations d'approbation fournies par SAT.
     - L'avoir au format XML a été ajouté comme *pièce jointe*.

       > **i Remarque**
       >
       > - Pour les avoirs, vous pouvez spécifier des valeurs pour *Mode de paiement - Mexique* et *Modalité de paiement - Mexique*.
       > - Si un problème survient au cours du processus externe, l'avoir sera affiché dans la liste de la vue *Factures* avec le statut d'approbation `En cours de révision`. Vous pouvez ouvrir l'avoir, apporter les corrections nécessaires et cliquer sur *Demander approbation* pour répéter le processus d'approbation. Une fois que l'avoir présente le statut d'approbation `Approuvé`, vous pouvez cliquer sur *Valider* en haut du document afin de le valider pour la gestion financière et pour votre client.

   - Cliquez sur *Sauvegarder comme avoir* puis sur *Fermer*.
     Vous pouvez prévisualiser le document au format PDF avant de le valider et de l'envoyer au client. La demande d'avoir manuel reçoit un numéro de document interne, puis elle est sauvegardée dans la vue *Factures* avec le statut `Non validé` et le statut d'approbation `Non lancé`.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez déclencher le processus d'approbation manuellement depuis la vue *Factures* en sélectionnant l'avoir correspondant et en cliquant sur *Demander approbation*. La loi exige que vous demandiez à SAT l'approbation d'un document de facturation dans les 72 heures suivant sa création dans le système.

- Cliquez sur *Sauvegarder* puis sur *Fermer*.
  L'avoir est alors sauvegardé comme version préliminaire. L'avoir manuel reçoit un numéro de document provisoire, puis il est sauvegardé dans la vue *Demandes de factures* avec le statut `À facturer`.

## Créer un avoir manuel avec la méthode d'exportation des données de facture

1. Sous *Tâches courantes*, cliquez sur *Nouvel avoir manuel*.
2. Cliquez sur *Afficher tout* pour afficher des informations plus détaillées concernant la demande d'acompte.
3. Dans l'écran *Général*, indiquez un compte.
   L'adresse de la société, la devise, les conditions de paiement et le responsable du compte sont affichés automatiquement. Vous pouvez au besoin modifier chacune de ces zones.
4. Entrez un motif pour l'avoir sous *Commentaire interne*, ou dans la section *Informations client* si vous voulez que cette information soit imprimée sur l'avoir.
5. Ajoutez des pièces jointes à l'avoir manuel si nécessaire. Elles peuvent être imprimées ultérieurement et envoyées avec le formulaire d'avoir manuel.
6. Dans l'écran *Postes*, entrez un ou plusieurs ID de produits ou sélectionnez les postes qui ne sont pas pertinents pour l'avoir et cliquez sur *Supprimer*.
   Les données des produits entrés, par exemple la *description*, le *prix affiché* et la devise, sont supprimées. Vous pouvez remplacer ces informations et, si nécessaire, ajouter une *remise*.
7. Vérifiez l'exactitude du *code TVA* proposé automatiquement.
8. Dans l'écran *Parties impliquées*, contrôlez les affectations organisationnelles, notamment le destinataire de la facture ou le réceptionnaire.
9. Vous pouvez procéder de la manière suivante :
   - Cliquez sur *Valider* puis sur *Fermer*.
     Le nouvel avoir est sauvegardé dans le système et ajouté à la liste dans la vue *Factures*. Le statut `Non validé` et le statut d'approbation `En cours d'approbation` lui sont affectés. Pour ouvrir l'avoir depuis cette liste, cliquez sur le lien de l'ID facture correspondant.
     1. Allez à *Rapports* > *Liste* et ouvrez le rapport `Factures en cours et non validées - Mexique`.
        Pour plus d'informations, voir .
     2. Recherchez l'avoir à l'aide des variables disponibles dans le rapport et cliquez sur *Exporter*, puis sélectionnez *Vers Microsoft Excel* pour exporter les données de l'avoir vers un fichier dans votre système local.

        > **→ Conseil**
        >
        > Vous pouvez utiliser le rapport pour exporter un ou plusieurs avoirs à la fois s'ils ont le statut d'approbation *En cours d'approbation*.

3. Poursuivez en regroupant les informations sur l'avoir au format requis par la loi, et demandez l'approbation à SAT via le prestataire de services de votre choix.
4. Une fois que le processus d'approbation externe est finalisé et que vous avez reçu de votre prestataire de services le fichier XML avec l'approbation de SAT, mettez à jour l'avoir dans le système avec les informations d'approbation. Vous pouvez mettre à jour les factures dans le système de deux manières :
   - **Mise à jour manuelle** : pour mettre à jour des avoirs manuellement et un par un dans le système, passez à la vue *Factures*, ouvrez l'avoir et saisissez les données d'approbation dans les zones *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*.
   - **Mise à jour en masse** : pour mettre à jour plusieurs avoirs à la fois, accédez à *Tâches courantes* > *Charger les informations d'approbation pour les documents de facturation* > Pour plus d'informations, voir Charger des informations d'approbation pour des documents de facturation [page 543].

     > **i Remarque**
     >
     > Une fois que vous avez sauvegardé l'avoir, vous ne pouvez plus modifier les informations d'approbation que vous avez saisies manuellement ou via la fonction de chargement des informations d'approbation dans le système.
5. Cliquez sur *Afficher tout* et allez à *Pièces jointes* pour joindre le fichier XML approuvé à l'avoir.
6. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut d'approbation est mis à jour en `Approuvé`.
7. Cliquez sur *Valider*. L'avoir est sauvegardé. Il apparaît dans la liste de la vue *Factures* avec le statut `Validé` et est validé pour la gestion financière et pour le client.

- Cliquez sur *Sauvegarder comme avoir* puis sur *Fermer*.
  Vous pouvez prévisualiser le document au format PDF avant de le valider et de l'envoyer au client. La demande d'avoir manuel reçoit un numéro de document interne, puis elle est sauvegardée dans la vue *Factures* avec le statut `Non validé` et le statut d'approbation `Non lancé`.
- Cliquez sur *Sauvegarder* puis sur *Fermer*.
  L'avoir est alors sauvegardé comme version préliminaire. L'avoir manuel reçoit un numéro de document provisoire, puis il est sauvegardé dans la vue *Demandes de factures* avec le statut `À facturer`.

# 1.15.2.1.12 Configuration : accord contractuel avec prestataire de services pour factures électroniques (Mexique)

## Synthèse

> **i Remarque**
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Pour accéder à cette activité, passez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Préparation* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

SAP Business ByDesign vous permet de générer des factures électroniques pour les sociétés mexicaines et de les faire approuver de manière électronique par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributária ou SAT). Pour l'échange électronique de données entre le système et le serveur de SAT, vous pouvez utiliser une approche intégrée, à savoir, engager les services d'un prestataire prenant en charge le protocole d'échange de données et pouvant envoyer et recevoir des données au format XML, conformément aux spécifications de l'administration fiscale mexicaine. Dans SAP Store, vous trouverez les prestataires de services qui proposent à cet effet une solution intégrée à SAP Business ByDesign.

Pour définir le périmètre de ce service et l'activer, vous devez sélectionner l'un des prestataires de services répertoriés, le contacter, et signer un accord contractuel avec lui.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous avez décidé d'émettre des factures électroniques. Pour cela, vous devez utiliser les services d'un prestataire de services pour communiquer par messages avec votre partenaire. Dans le cas d'une facture électronique pour le Mexique, vous devez communiquer avec SAT.

## Étapes

1. Vous disposez d'un contrat valide avec SAP Business ByDesign.
2. Vous accédez à SAP Store (www.store.sap.com) et recherchez les prestataires de services disponibles pour le Mexique. Vous y trouverez des informations détaillées sur le processus d'abonnement et le contrat.
3. Vous confiez le traitement de vos factures électroniques à un prestataire de services.
4. Ce prestataire de services informe SAP Store qu'un contrat a été signé avec votre société. L'option de factures électroniques est activée pour votre société.

## Étapes suivantes

Une fois que l'option de factures électroniques a été activée pour votre société, dans la phase de préparation, vous devez exécuter l'activité de création d'un accord de communication avec SAT.

Pour plus d'informations, voir Configuration : accord de communication avec partenaire pour factures électroniques [page 567].

# 1.15.2.1.13 Configuration : accord de communication avec partenaire pour les factures électroniques (Mexique)

## Synthèse

> **i** Remarque
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Intégration et extension* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

Cette activité permet de configurer un accord de communication entre votre société et Servicio de Administración Tributária (SAT), l'administration fiscale mexicaine, en vue de l'échange des données de facture requises pour l'approbation des factures électroniques.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

> **i** Remarque
>
> Vous devez créer un accord de communication pour chaque société utilisant la méthode de traitement des factures électroniques.

## Conditions préalables

- Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :
  - le Mexique, comme l'un des pays dans lesquels vous exercez une activité commerciale ;
  - le domaine de gestion *Facturation client*.
- Dans la phase de préparation, vous avez signé un contrat avec un prestataire de services préféré.
  Pour plus d'informations, voir Accord contractuel avec prestataire de services pour factures électroniques [page 565].
- Dans la vue *Gestion des taxes* du poste de travail *Administrations fiscales*, vous avez créé SAT comme administration fiscale et sélectionné `Déclaration périodique de TVA` comme *Type de déclaration de taxes*.
  Pour plus d'informations, voir .

### Créer un accord de communication

Dans *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* > *Accords de communication*, créez un accord de communication avec SAT. Vous devez utiliser les options suivantes :

- Intégration du post-traitement des factures clients comme scénario pour l'accord de communication.
- Sous *Partenaire de communication*, spécifiez l'ID partenaire de SAT. Sélectionnez également le numéro d'administration fiscale dans la liste déroulante *Type d'identification*.
- Sous *Mes données de communication*, spécifiez le numéro Dun & Bradstreet (DUNS) de votre société dans la liste déroulante *Type d'identification*.

Pour plus d'informations, voir .

## 1.15.3 Gestion de la relation fournisseurs

## 1.15.3.1 Facturation fournisseur

## 1.15.3.1.1 Charger des factures fournisseurs au format XML (Mexique)

### Synthèse

Les fournisseurs mexicains doivent répondre aux exigences légales définies par l'administration fiscale mexicaine (Servicio de Administración Tributaria ou SAT) stipulant que selon la recette de leur société, ils peuvent continuer à émettre des factures papier traditionnelles ou ils doivent émettre des factures électroniques pour leurs clients.

Pour plus d'informations, voir Traitement des factures (Mexique) [page 538].

SAP Business ByDesign permet de traiter les deux types de factures fournisseurs. Le traitement des factures papier de vos fournisseurs mexicains dans le système correspond à la fonctionnalité standard.

Pour plus d'informations, voir .

Pour les factures électroniques cependant, vous devez mettre à jour le système avec les informations propres au Mexique contenues dans les documents de facturation approuvés au format XML. Les versions 2 et 3 du schéma XML sont prises en charge. Selon la version du schéma utilisée par votre fournisseur pour générer le fichier XML, les informations suivantes sont soit requises, soit facultatives :

- **Fichiers créés avec la version 2 du schéma XML**
  Les fichiers XML créés à l'aide de cette version doivent indiquer le numéro officiel et éventuellement la série. Le numéro officiel est issu d'une tranche de numéros officielle que votre fournisseur a demandée à SAT. Chaque document de facturation généré par votre fournisseur doit comporter un numéro officiel.
- **Fichiers créés avec la version 3 du schéma XML**
  Les fichiers XML créés à l'aide de cette version doivent indiquer le numéro de facture officiel et la date d'approbation, fournis par SAT une fois que la facture a été approuvée par voie électronique. Dans le fichier

XML, le fournisseur peut en outre préciser le numéro de référence de facture interne et la série générés par son système.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

Lors de la sélection du périmètre, vous devez sélectionner les éléments suivants :

- le Mexique comme l'un des pays dans lesquels vous exercez une activité commerciale ;
- le domaine de gestion *Facturation fournisseur*.

Votre fournisseur doit vous envoyer des documents de facturation au format XML qui contiennent les informations d'approbation fournies par SAT, le numéro de facture officiel et la date d'approbation.

Vous devez charger les documents de facturation dans le système, comme décrit dans la section **Conditions préalables** du .

## Étapes

1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, passez à la vue *Gestion des entrées et des sorties* et sélectionnez *Saisie de fichiers*. Créez alors un cycle de saisie de fichiers en suivant les instructions du .

   > → Conseil
   >
   > Veillez à sélectionner le code d'interface de service **Entrée facturation traitement facture fournisseur** lors de la création du cycle de saisie de fichiers.

2. Activez et exécutez le cycle de saisie de fichiers comme décrit dans le **guide de consultation rapide Saisie de fichiers**.
3. Une fois l'exécution du cycle terminée, cliquez sur le lien de votre cycle de saisie de fichiers et dans l'onglet *Détails d'exécution*, vérifiez les exceptions affichées. Corrigez les exceptions et exécutez à nouveau le cycle.
4. Une fois que le cycle est exécuté et ne comporte plus d'exceptions, des factures fournisseurs contenant les informations disponibles dans chaque fichier XML sont automatiquement générées.
5. Dans la vue *Travail* du poste de travail *Facturation fournisseur*, recherchez vos factures en sélectionnant *Documents avec exceptions* dans la liste *Afficher*.
6. Les zones suivantes vous permettent de vérifier l'exactitude des données :
   - Si le fichier a été créé à l'aide de la version 2 du schéma XML, les informations liées au numéro officiel et à la série sont automatiquement ajoutées dans la zone *ID document externe*. Si le numéro officiel et la série sont fournis dans le fichier XML, ils sont concaténés et séparés par un trait d'union (-) ; le premier numéro correspond au numéro officiel (chaîne numérique supérieure à 0) tandis que le second correspond à la série (chaîne alphanumérique de plus de 25 caractères). Si la concaténation

de ces zones dépasse 35 caractères, seule la tranche de numéros officielle est affichée. La zone est également renseignée lorsque seul le numéro officiel est fourni.

- Si le fichier a été créé à l'aide de la version 3 du schéma XML, les zones requises par la loi, soit *Numéro de facture officiel* et *Approuvé le*, sont renseignées dans la facture correspondante. S'ils sont fournis dans le fichier XML, le numéro de référence de facture interne et la série sont renseignés dans la zone *Numéro de facture officiel* suivant la logique décrite ci-dessus.
- Sous *Postes*, vérifiez si toutes les zones concernées ont été renseignées, par exemple *Type de produit*, *ID produit* ou *Description*. Le cas échéant, saisissez les informations manquantes pour le poste.

7. Les informations liées à l'imputation doivent être saisies manuellement.
8. Procédez comme dans le processus de facturation fournisseur standard.
   Pour plus d'informations, voir .

# 1.16 Pays-Bas

SAP fournit une localisation standard pour les Pays-Bas. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes aux Pays-Bas. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour les Pays-Bas.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Déclarations de taxes (Pays-Bas) [page 571]
    - Responsabilité en chaîne — Pays-Bas [page 573]
    - Les créances irrécouvrables - Pays-Bas [page 576]
    -
  - **Comptabilité financière**
    - Configuration : Détermination du code banque centrale - Pays-Bas [page 580]
    - Méthodes d'amortissement (Pays-Bas) [page 581]
    -
    - Rapport d'audit – Pays-Bas [page 582]
  - **Paiements**
    -
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits nuitée (Pays-Bas) [page 578]

        - Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais – Pays-Bas [page 579]
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Compléter les données de paie (Pays-Bas) [page 583]
        -
        -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour les Pays-Bas, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.16.1 Gestion financière

# 1.16.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.16.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.16.1.1.1.1 Déclarations de taxes (Pays-Bas)

## Synthèse

La solution prend en charge les déclarations de taxes suivantes pour les Pays-Bas :

- TVA ;
- déclaration d'échange de biens.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services – Pays-Bas* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour les Pays-Bas :

**Créer un nouveau cycle de déclaration de taxes**

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez la vue *Tâches courantes* puis *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Saisissez l'*ID régime fiscal* pertinent pour les Pays-Bas ainsi que les dates *de début* et *de fin*.
4. *Sauvegardez* le cycle de déclaration de taxes. Un **ID cycle** est généré automatiquement.
5. Sélectionnez *Activer* pour définir la déclaration de taxes comme active et cliquez sur *Planifier*.
6. Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également décider d'exécuter la déclaration ultérieurement.
7. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue **Déclarations de taxes**.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Un fichier électronique au format XML est créé. Vous pouvez le télédécharger et le soumettre aux administrations fiscales.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i** Remarque
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclaration d'échange de biens*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la période de reporting sélectionnée. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis, et le numéro d'identification de TVA correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Les paiements de TVA à l'administration fiscale sont déclenchés dans le système par les déclarations préalables de TVA ou les déclarations de taxes annuelles. Les déclarations d'échange de biens sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi une livraison de marchandises à un client dans un autre pays de l'UE. Vous avez également saisi un service intracommunautaire fourni par vos soins.

> **i Remarque**
>
> Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de marchandises ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent. Voir aussi : .

**Flux de processus**

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus). à une différence près : le format d'édition d'une déclaration d'échange de biens correspond à un fichier électronique, alors qu'il s'agit d'un formulaire pour les déclarations de TVA.

Aucune fonction n'est actuellement disponible pour la transmission par voie électronique des déclarations d'échange de biens directement à partir du système. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

Vous pouvez télédécharger le fichier électronique et le transmettre aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Pour plus d'informations, voir :

- 
- 

# 1.16.1.1.1.2 Responsabilité en chaîne — Pays-Bas

## Synthèse

Conformément à la loi néerlandaise sur la responsabilité en chaîne (Wet Ketenaansprakelijkheid), les sociétés qui embauchent d'autres sociétés comme sous-traitants pour effectuer une tâche en leur nom sont responsables du paiement de l'impôt sur les salaires et des cotisations d'assurance sociale dus par la société sous-traitante. Par exemple, sur un projet de construction, une société peut embaucher une autre société pour effectuer le travail d'électricité sur le projet. On appelle cela la responsabilité en chaîne.

En outre, les sociétés peuvent également embaucher des personnes individuelles d'une autre société comme sous-traitants pour effectuer une tâche en leur nom (aansprakelijkheid loonheffing inlening personeel). Dans ce cas, en plus de devoir payer l'impôt sur les salaires et les cotisations d'assurance sociale, la société, en tant que contractant principal, doit également payer la TVA due par les sous-traitants embauchés.

Le contrat entre votre société (en tant que contractant principal) et tous les sous-traitants doit stipuler le pourcentage du montant total de la facture que vous devez payer pour l'impôt sur les salaires et les cotisations d'assurance sociale. En fonction de ce pourcentage, vous effectuez les paiements relevant de la responsabilité en chaîne sur un compte spécial, le compte G, qui appartient au sous-traitant et qui est bloqué de sorte que seuls des paiements vers l'administration fiscale peuvent être effectués. Le sous-traitant paie ensuite l'administration fiscale directement à partir de ce compte G. La responsabilité en chaîne, dans ce cas, signifie

qu'en tant que contractant principal, vous devez vous assurer que le sous-traitant effectue bien les paiements à partir du compte G. Vous seriez sinon responsable des impayés.

## Conditions préalables

- Vous devez inclure les Pays-Bas dans votre périmètre.
- Vous devez mettre à jour les éléments suivants dans les données principales des fournisseurs :
  - Vous devez marquer le fournisseur comme pertinent pour la responsabilité en chaîne.
    Dans l'onglet *Général*, cochez la case *Pertinent pour responsabilité en chaîne*.
  - Vous devez gérer des comptes bancaires distincts pour les paiements fournisseurs et la comptabilité de responsabilité en chaîne. Un compte G doit être géré pour l'enregistrement approprié du montant de responsabilité en chaîne.
    Pour indiquer un compte bancaire fournisseur comme compte G, sélectionnez *Coordonnées bancaires* sous *Données financières* et cochez la case *Compte G pour responsabilité en chaîne*.
  - Facultatif : vous pouvez indiquer le pourcentage de responsabilité en chaîne de la société qui utilise ce fournisseur (et pour lequel la facture fournisseur a été créée) dans les informations de paiement de la société dans les données principales du fournisseur. Ce pourcentage indiqué pour le fournisseur est utilisé comme pourcentage de responsabilité en chaîne par défaut dans le document de facturation fournisseur. Cependant, cette valeur peut être définie manuellement dans le document de facturation fournisseur ou la valeur par défaut peut être écrasée.
    Pour indiquer le pourcentage de responsabilité en chaîne, sous *Données financières*, sélectionnez *Données de paiement* et, dans la zone *Pourcentage de responsabilité en chaîne*, entrez une valeur de pourcentage différente de zéro.

## Flux de processus

1. Si votre société est un contractant principal qui embauche un sous-traitant/fournisseur pour effectuer une tâche en son nom, assurez-vous que le fournisseur est marqué comme pertinent pour la responsabilité en chaîne.

   > **i** Remarque
   >
   > Si vous ne marquez pas un fournisseur comme pertinent pour la responsabilité en chaîne, les données de responsabilité en chaîne supplémentaires, comme le pourcentage et les détails du compte G, n'apparaissent pas.

2. Dans votre contrat avec le fournisseur, vous convenez du pourcentage de responsabilité en chaîne à appliquer. Ce pourcentage est utilisé pour calculer le montant de taxe sur les salaires et d'assurance sociale que vous devez soumettre et s'applique à tous les documents pertinents, par exemple les factures fournisseurs ou les commandes d'achat créées par le fournisseur et la société correspondante. Pour tous les fournisseurs marqués comme pertinents pour la responsabilité en chaîne, SAP vous recommande d'indiquer le pourcentage de responsabilité en chaîne tel que convenu dans votre contrat.

   > **i** Remarque
   >
   > Le pourcentage convenu doit être compris entre 0 % et 100 %.

3. Lorsque vous recevez la facture de votre fournisseur, elle contient des informations sur les montants dus, aussi bien les postes non pertinents pour la responsabilité en chaîne, comme les outils ou l'équipement, que les postes pertinents pour la responsabilité en chaîne, comme les heures travaillées et les montants de TVA correspondants. Vous payez le montant dû à votre fournisseur sur son compte bancaire habituel et excluez les montants pertinents pour la responsabilité en chaîne (taxe sur les salaires et assurance sociale). Ces montants sont basés sur le pourcentage de responsabilité en chaîne et vous devez les payer directement sur le compte G.
4. Dans la facture fournisseur (et également dans les avoirs avec référence à un facture fournisseur), la zone *Base de responsabilité en chaîne* vous permet d'indiquer à quel niveau le document de facturation correspondant est pertinent pour la responsabilité en chaîne. En fonction de cela et des pourcentages définis de salaire et de responsabilité en chaîne, vous pouvez ensuite indiquer le montant à payer au compte G à partir du montant brut total de la facture.
    - Si l'ensemble de la facture est pertinente, vous pouvez indiquer si le montant doit être basé sur le pourcentage ou le montant d'en-tête.
        - Montant d'en-tête : par défaut, la base de responsabilité en chaîne est définie sur le montant d'en-tête. Le montant du compte G saisi est considéré comme le montant de base de responsabilité en chaîne.
        - Pourcentage d'en-tête : vous pouvez indiquer le pourcentage du salaire et le pourcentage de responsabilité en chaîne.
          Sous *Pourcentage du salaire*, entrez le pourcentage du montant de facture brut à considérer comme des salaires, et ainsi le montant de base pour le calcul du montant du compte G. Sous *Pourcentage de responsabilité en chaîne*, vous pouvez afficher la valeur de pourcentage indiquée dans les données principales de fournisseur et utilisée pour le calcul du montant du compte G.

          > **Exemple**
          >
          > - **Montant de facture brut total :** 1645,00 EUR
          > - **Pourcentage du salaire de 10%** = 164,50 EUR
          > - **Pourcentage de responsabilité en chaîne :** 50 %
          >   **Résultat :** Montant du compte G = 164,50 EUR * 50/100 = **82,25 EUR**
    - Si un poste de facture individuel est pertinent, par exemple s'il s'agit d'un poste de salaire, indiquez la valeur *Base responsabilité en chaîne* comme *Poste*. Sélectionnez ensuite le poste individuel et cochez la case *Pertinence pour responsabilité en chaîne*.
    - Si la facture fournisseur n'est pas pertinente pour la responsabilité en chaîne, indiquez la valeur *Aucune pertinence pour responsabilité en chaîne*.
    - Une fois que la facture fournisseur est comptabilisée, si elle est pertinente pour la responsabilité en chaîne, elle est fractionnée automatiquement en deux parties : l'une marquée comme pertinente pour le compte G et l'autre non, avec les montants correspondants. Pour plus d'informations sur le paiement fractionné des postes non soldés, voir .

> **i Remarque**
>
> - Vous pouvez utiliser un service de chargement automatique pour charger les factures fournisseurs et les avoirs numérisés via SAP Collaboration Window. Si un message d'erreur est généré pour la responsabilité en chaîne, vous pouvez ainsi afficher l'erreur dans l'onglet Exceptions et la résoudre à partir de l'interface utilisateur. Pour plus d'informations sur le chargement de factures fournisseurs numérisées à l'aide du service de chargement automatique, voir .
> - Vous pouvez créer des factures ou des avoirs en les saisissant dans un modèle Microsoft Excel prédéfini et en les chargeant dans le système SAP Business ByDesign. Toutefois, pour saisir les

informations pertinentes pour la responsabilité en chaîne pour une facture fournisseur, la facture doit être adaptée manuellement et les zones de responsabilité en chaîne doivent être renseignées via l'interface utilisateur après le processus de chargement Microsoft Excel. Pour plus d'informations sur la création d'une facture avec Microsoft Excel, voir .

- Lorsque vous effectuez un paiement manuel, vous devez sélectionner le compte bancaire du fournisseur approprié (compte G ou standard), afin que les postes pertinents soient comptabilisés sur le compte bancaire correspondant du fournisseur.

### Exceptions pour le chargement des factures fournisseurs via un service Web

- Pour les fournisseurs non pertinents pour le processus de responsabilité en chaîne, il n'est pas nécessaire d'indiquer une valeur pour la balise <ChainLiabilityBase> pour les documents de facturation.
- Pour un fournisseur marqué comme pertinent pour la responsabilité en chaîne :
  - Si la facture fournisseur n'est pas pertinente pour la responsabilité en chaîne, le mappage de service Web de la facture fournisseur doit contenir la balise suivante : <ChainLiabilityBase>0</ChainLiabilityBase>
  - En fonction de la *base responsabilité en chaîne* pour la facture, les balises suivantes doivent être renseignées :

| Base responsabilité en chaîne | Code base responsabilité en chaîne | Description |
|---|---|---|
| Aucune pertinence pour responsabilité en chaîne | 0 | Aucune balise de responsabilité en chaîne supplémentaire n'est requise. |
| Pourcentage d'en-tête | 1 | Entrez des valeurs pour <ChainLiabilityPercent> et <ChainLiabilityWagePercent>. |
| Montant d'en-tête | 2 | Entrez le montant du compte G dans <ChainLiabilityG_AccountAmount currencyCode='XYZ'>. |
| Poste | 3 | Indiquez <ChainLiabilityPercent> au niveau de l'en-tête et marquez au moins un poste avec <NL_ChainLiabilIndicator> défini sur Vrai. |

# 1.16.1.1.1.3 Les créances irrécouvrables - Pays-Bas

## Synthèse

Depuis le 1er janvier 2017, les contribuables néerlandais peuvent déclarer des créances irrécouvrables au moment de leur déclaration de TVA Vous pouvez désormais réclamer les créances irrécouvrables pour la TVA sur des factures impayées ou partiellement payées un an après que la créance soit due par le débiteur. La déclaration existante deviendra obsolète.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous avez défini les régimes fiscaux relatifs au *Type de déclaration de taxes* comme *1- Déclaration de TVA*.
  - Vous avez coché le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez créé une facture client pour les Pays-Bas avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée. Vous pouvez rectifier un poste non soldé pour lequel aucun paiement n'a été reçu et pour lequel vous n'attendez plus d'encaissement en rapprochant la facture client avec l'écart de paiement comme *S01 – Solvabilité*.
- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture fournisseur pour les Pays-Bas avec le code TVA approprié, et vous l'avez validée.

## Flux de processus

### Déclarations de TVA

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA :

#### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent correspondant à la déclaration de TVA pour les Pays-Bas. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

#### Cycles de déclaration de TVA

Pour générer le fichier de taxe pour vos déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Tâches périodiques* et sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer et déclarer puis cliquez sur *Afficher tout* pour obtenir une synthèse de la déclaration.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme soumise dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les pièces de rapprochement avec rectification pour insolvabilité s'affichent dans la zone 172.
   - Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, sélectionnez *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique. Cliquez sur le fichier à télécharger dans le système ou ouvrez-le directement.

## 1.16.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

## 1.16.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits nuitée (Pays-Bas)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits nuitée prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité *Forfaits nuitée - Pays-Bas* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter des forfaits nuitée

1. Dans la table *Forfaits nuitée disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le *pays* s'affichent automatiquement.

2. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et *Devise*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

# 1.16.1.1.2.2 Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais – Pays-Bas

## Synthèse

Les codes TVA constituent un cas d'utilisation de taxe spécifique. Ils servent à calculer les montants des taxes corrects en fonction d'informations relatives au pays, à l'événement fiscal, au type de taxe, au type de taux de taxe et également, dans certains cas, à la déductibilité fiscale. SAP fournit les codes TVA les plus courants, mais vous pouvez également créer vos propres codes.

Pour plus d'informations sur la création de codes TVA personnalisés, voir .

Pour plus d'informations sur la configuration des codes TVA, voir .

Pour les Pays-Bas, si vous voulez utiliser un code TVA personnalisé dans les *décomptes des frais*, assurez-vous qu'il est mappé avec l'un des événements fiscaux répertoriés ci-dessous :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal | Déplacement local | Déplacement à l'étranger |
|---|---|---|---|
| 10 | Achat national de marchandises | X | - |
| 12 | Achat national de produits agricoles autoproduits | X | - |
| 200 | Marchandises importées | X | - |
| 30 | Achat national de marchandises exonérées | X | - |
| 50 | Achat national de services | X | - |
| 70 | Achat national de services exonéré | X | - |

Pour plus d'informations sur la création d'un décompte des frais, voir .

## 1.16.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.16.1.2.1 Configuration : Détermination du code banque centrale - Pays-Bas

Lorsqu'un utilisateur crée un document de facturation (facture ou avoir) pour un partenaire étranger, certaines informations du document doivent être déclarées à l'institut néerlandais de statistiques CBS. L'activité de configuration *Détermination du code banque centrale - Pays-Bas* permet de créer des règles qui mettent en correspondance les attributs pertinents des lignes de facture avec le code banque centrale officiel. Une règle consiste en une ou plusieurs valeurs d'attribut, qui sont affectées à un code banque centrale. Le système utilise des attributs spécifiques de chaque poste du document pour déterminer automatiquement le code banque centrale applicable.

> ⚠ Attention
>
> Ce document contient des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont en principe paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez un administrateur.

Pour accéder à cette activité, allez à la vue ▶ *Configuration de gestion* ▶ *Projets d'implémentation* ▶. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité concernée dans la liste des activités.

## Conditions préalables

Vous avez sélectionné le reporting auprès de la banque centrale dans la configuration de votre solution. Le reporting auprès de la banque centrale est uniquement disponible pour l'Autriche, le Danemark, la France, l'Allemagne et les Pays-Bas. Vous devez sélectionner un de ces pays à l'étape *Pays/Région et type de secteur d'activité* dans la phase de sélection du périmètre.

Pour accéder aux options de gestion associées, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. À l'étape *Sélection du périmètre* du projet, vérifiez que le package de gestion *Déclarations d'échange de biens* est sélectionné dans le domaine *Conformité*, puis sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale*. À l'étape *Questions*, sélectionnez *Reporting auprès de la banque centrale* et répondez aux questions correspondantes.

## Tâches

### Déterminer les codes banque centrale

> ℹ Remarque
>
> Vous pouvez accéder à cette activité dans la configuration de gestion et via ▶ *Tâches périodiques* ▶ *Reporting auprès de la banque centrale* ▶ dans les postes de travail *Comptabilité fournisseurs* et

*Comptabilité clients*. Dans la vue *Reporting auprès de la banque centrale*, vous sélectionnez les Pays-Bas parmi les pays disponibles et vous cliquez sur *Actions Déterminer code banque centrale*.

En fonction des critères à utiliser pour la règle, procédez comme suit :

1. Dans la table pertinente, cliquez sur *Ajouter ligne*.
2. Sous *Pays/Région*, sélectionnez le pays de la société qui effectue le reporting auprès de la banque centrale.
3. Entrez l'*ID produit*, la *Catégorie de produits* ou le *Compte général*.
4. Sous *Code banque centrale*, sélectionnez le code banque centrale approprié, qui est basé sur la liste officielle fournie par l'administration. Sauvegardez les modifications.

# 1.16.1.2.2 Méthodes d'amortissement (Pays-Bas)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour les Pays-Bas.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NL04 | Lin. val. acq. 50%; constr. util.pers. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Le montant de base de l'amortissement est réduit de 50 % | 013 – 01/06/02/02<br>• Acquisitions - Prorata en début de période<br>• Acquisitions suivantes en début d'exercice<br>• Sortie et transferts - Prorata jusqu'à mi-période | • Principalement utilisé pour les bâtiments<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |

| | |
|---|---|
| D020 | Ces méthodes sont utilisées en Allemagne mais elles sont également pertinentes pour les Pays-Bas. |
| L010 | Pour plus d'informations sur chacune de ces méthodes, voir . |
| L011 | |

# 1.16.1.2.3 Rapport d'audit – Pays-Bas

## Synthèse

Le rapport d'audit présente un état standard de toutes les transactions comptabilisées dans les livres d'une entreprise. L'agent du fisc importe les données du fichier d'audit sur son propre ordinateur et procède aux contrôles fiscaux nécessaires.

## Conditions préalables

- Vous avez défini l'extension de fichier pertinente pour le type MIME requis. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et choisissez *Ouvrir liste des activités*.
  3. Sous les activités de *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Toutes les activités*, recherchez l'option *Types MIME autorisés pour chargement de document* et sélectionnez-la.
  4. Sélectionnez le *Code type MIME* requis. Dans la section *Extension de fichier*, cliquez sur *Ajouter ligne*. Ajoutez le *Code d'extension de fichier* personnalisé. Assurez-vous que ce code commence par la lettre **Z**. Saisissez **xaf** comme *Extension de fichier*. Cochez la case *Par défaut*.
  5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

### Flux du processus

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Rapport d'audit Pays-Bas* sous *Tâches périodiques*.
2. Cliquez sur *Nouveau* > *Nouvelle exécution de rapport d'audit*.
3. Saisissez toutes les informations obligatoires.
4. Cliquez sur *Activer*.
5. Cliquez sur *Planifier*. Vous pouvez sélectionner l'option pertinente pour planifier l'exécution :
    1. Cliquez sur *Lancer immédiatement* pour lancer l'exécution immédiatement.
    2. Cliquez sur *Exécuter après job* et sélectionnez un job. Le cycle sera exécuté immédiatement après le job indiqué.
    3. Cliquez sur *Exécution individuelle* afin de définir une date et une heure pour le cycle.
    4. Cliquez sur *Périodicité* pour exécuter le cycle à intervalles réguliers. Sélectionnez une périodicité pour l'exécution (par exemple, quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle) et saisissez les variables souhaitées pour la périodicité.
    5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
6. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Un ID d'exécution est généré.
7. Sélectionnez l'ID d'exécution requis. Cliquez sur *Afficher résultats d'exécution d'état*. Accédez à l'onglet *Pièces jointes*. Le fichier de sortie est généré au format .xaf. Vous pouvez *Télécharger* le fichier généré et le soumettre aux administrations fiscales.
8. Cliquez sur *Traiter* pour modifier l'exécution de rapport déjà créée.
9. Pour l'exécution de rapport déjà créée, cliquez sur *Planifier* pour planifier le rapport et générer l'édition sous forme de journal des applications.
10. Sélectionnez **Afficher jobs** pour obtenir une synthèse des jobs créés, planifiés, annulés ou terminés pour la planification du rapport.
11. Cliquez sur *Action* et sélectionnez *Activer*, *Activer statut Obsolète* ou *Annuler statut Obsolète* pour modifier le statut de l'exécution.
12. Cliquez sur *ID journal des applications* pour vérifier le statut de l'exécution du rapport.
13. Sélectionnez *Afficher résultats d'exécution du rapport* pour afficher le fichier de sortie généré.

# 1.16.2 Gestion des ressources humaines

# 1.16.2.1 Administration du personnel

# 1.16.2.1.1 Compléter les données de paie (Pays-Bas)

### Synthèse

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du nouveau salarié pour l'ajouter à la paie. L'ajout des données de paie consiste à saisir les données de base sur la paie, l'assurance sociale, l'impôt et l'emploi précédent du salarié concerné. Ces informations sont requises par l'administration du personnel.

## Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Pays-Bas* pour le nouveau salarié concerné.
2. À l'étape *Données de paie de base* de l'activité guidée, sélectionnez le groupe de paie du salarié dans la liste déroulante.
3. À l'étape *Données fiscales*, vous devez sélectionner un certain nombre d'informations fiscales dans les listes déroulantes suivantes :
   - *Crédit d'impôt selon relevé d'impôt salarié individuel ;*
   - *Objection de conscience ;*
   - *Table de calcul ;*
   - *Table de la période pour impôt sur le salaire ;*
   - *Chèques-vacances ;*
   - *Règle de conversion ;*
   - *Code de revenu.*

   Vous pouvez également sélectionner, si vous le souhaitez, les détails du reporting fiscal du salarié, par exemple :
   - *Groupes de salariés spéciaux ;*
   - *Code de réduction revenu occasionnel ;*
   - *Code de type de nature du contrat de travail.*
4. À l'étape *Trafic habitation-travail*, vous pouvez saisir les détails du trajet journalier du salarié, notamment le type de transport qu'il utilise, le nombre de jours concernés par semaine et la distance parcourue.
5. À l'étape *Assurance retraite*, vous pouvez saisir les détails du régime de retraite du salarié, notamment le régime choisi, le code de cotisation et son numéro d'enregistrement à la caisse de pension, par exemple.
6. À l'étape *Assurance sociale*, vous devez sélectionner les détails suivants relatifs à l'assurance sociale du salarié :
   - *Code de cotisation selon la loi sur l'assurance chômage ;*
   - *Code de cotisation selon la loi sur les indemnités de maladie ;*
   - *Code de cotisation pour la loi sur l'assurance-maladie ;*
   - *Code de cotisation pour la loi sur le travail et le revenu selon la capacité de travail.*

   Vous pouvez également fournir les *détails d'assurance maladie complémentaire* du salarié.
7. À l'étape *Données de famille*, renseignez la zone *Nom de la personne à charge* si le salarié est concerné. Vous pouvez également ajouter des détails supplémentaires sur la personne à charge, tels que la relation qu'elle entretient avec le salarié et son numéro service citoyen.
8. À l'étape de *vérification* de l'activité guidée, vérifiez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails. Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.16.3 Gestion de la relation fournisseurs

# 1.16.3.1 Facturation fournisseur

# 1.16.3.1.1 Configuration de la numérotation Décompte évalué des entrées pour les factures fournisseurs - Pays-Bas

## Synthèse

Les factures fournisseurs ERS (Décompte évalué des entrées) pour les Pays-Bas sont créées avec une tranche de numéros séquentielle et unique pour chaque fournisseur.

## Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes dans le périmètre de la solution :
     - Pour activer l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques ?* en suivant le chemin d'accès *Achats* > *Facturation fournisseur* > *Décomptes automatiques* > *Option de numérotation avancée Décomptes évalués des entrées – Pays-Bas*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez saisir une valeur de préfixe et activer l'année civile comme valeur de suffixe pour le fournisseur. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Base de fournisseurs*. Sélectionnez *Fournisseurs*.
  2. Recherchez le fournisseur requis. Cliquez sur *Traiter* > *Achats*.
  3. Saisissez une valeur de préfixe dans la zone *Décompte évalué des entrées - Préfixe du numéro de facture*.
  4. Cochez la case *Année civile comme suffixe* pour ajouter l'année civile comme valeur de suffixe aux numéros de document Décompte évalué des entrées.
  5. Cochez la case *Redémarrer ID doc. chaque année civile* pour redémarrer la numérotation de document sur les factures Décompte évalué des entrées à partir de 1 au début de chaque année civile.
  6. *Sauvegardez et fermez*.

## Procédure

**Création d'une facture fournisseur**

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*. Sélectionnez *Nouvelle facture automatique* sous *Tâches courantes*.
2. Renseignez tous les détails obligatoires.
3. Cliquez sur *Contrôler* pour vous assurer que tous les détails sont saisis correctement.
4. *Sauvegardez* la facture. La facture Décompte évalué des entrées est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
5. *Comptabilisez* la facture. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document séquentiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion.
6. Vous pouvez rechercher une facture comptabilisée en suivant le chemin *Facturation fournisseur* > *Factures et avoirs*. Le numéro de document séquentiel généré à l'étape précédente est visible dans la colonne *Numéro de document séquentiel*.

# 1.17 Nouvelle-Zélande

SAP fournit une localisation standard pour la Nouvelle-Zélande. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Nouvelle-Zélande. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la Nouvelle-Zélande.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Déclarations de taxes (Nouvelle-Zélande) [page 587]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Nouvelle-Zélande) [page 588]
  - **Paiements**
    -
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements**
    - Remboursement forfaitaire pour les repas — Nouvelle-Zélande [page 587]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Nouvelle-Zélande, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.17.1 Gestion financière

# 1.17.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.17.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.17.1.1.1.1 Déclarations de taxes (Nouvelle-Zélande)

## Synthèse

La solution vous permet de calculer et de déclarer la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) pour la Nouvelle-Zélande via la Déclaration de taxes générique.

Pour plus d'informations, voir .

Vous pouvez également trouver des informations sur les déclarations de TVA dans le système à partir des documents suivants :

- 
- 

# 1.17.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

# 1.17.1.1.2.1 Remboursement forfaitaire pour les repas — Nouvelle-Zélande

## Synthèse

Le remboursement forfaitaire pour les repas est calculé sur la base de la règle du jour calendaire et de la règle des 24 heures. Selon la règle du jour calendaire, la solution rembourse la personne en déplacement sur la base d'un taux fixe par jour (de 00:00 à 23:59) lors d'un déplacement professionnel. Ainsi, le remboursement total est calculé en multipliant le taux fixe journalier par le nombre de jours en déplacement professionnel. Selon la règle des 24 heures, la solution rembourse les forfaits pour les repas en fonction du nombre d'heures passées en déplacement sur une journée. En votre qualité d'administrateur, vous pouvez choisir l'une de ces méthodes de calcul sous *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Votre projet*, puis *Ouvrir liste des activités*. Cliquez ensuite sur *Configuration personnalisée* et ouvrez *Forfaits pour les repas - Nouvelle-Zélande* à partir de la liste des activités. Dans la vue **Forfaits pour les repas - Nouvelle-Zélande**, cliquez sur *Définir règle de calcul pour forfait repas par jour*. Dans la vue **Règle de calcul pour forfait repas par jour**, sélectionnez la règle de calcul dans la liste déroulante **Déplacements intérieurs**. La règle correspondante sera également définie pour les déplacements à l'étranger.

# 1.17.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.17.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Nouvelle-Zélande)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour la Nouvelle-Zélande.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|
| NZ14 | Amortissement dégressif x3 sans limite supérieure durée d'utilisation | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation planifiée | 001 – 01/01/02/02<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes - Prorata en début de période<br>• Sorties et transferts - Prorata jusqu'à mi-période au début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| NZ20 | Linéaire explicite 1 % PRT à 0 | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes | | |
| NZ21 | Linéaire explicite 1,5 % PRT à 0 | | | |
| NZ22 | Linéaire explicite 1,8 % PRT à 0 | | | |
| NZ23 | Linéaire explicite 2 % PRT à 0 | | | |
| NZ25 | Linéaire explicite 3,6 % PRT à 0 | | | |

| | |
|---|---|
| NZ26 | Linéaire explicite 4 % PRT à 0 |
| NZ27 | Linéaire explicite 4,8 % PRT à 0 |
| NZ29 | Linéaire explicite 6 % PRT à 0 |
| NZ30 | Linéaire explicite 6,5 % PRT à 0 |
| NZ32 | Linéaire explicite 7,2 % PRT à 0 |
| NZ34 | Linéaire explicite 8,4 % PRT à 0 |
| NZ35 | Linéaire explicite 8,5 % PRT à 0 |
| NZ36 | Linéaire explicite 10,2 % PRT à 0 |
| NZ37 | Linéaire explicite 10,5 % PRT à 0 |
| NZ38 | Linéaire explicite 12,6 % PRT à 0 |
| NZ39 | Linéaire explicite 13,5 % PRT à 0 |
| NZ40 | Linéaire explicite 16,2 % PRT à 0 |
| NZ41 | Linéaire explicite 17,5 % PRT à 0 |
| NZ42 | Linéaire explicite 21 % PRT à 0 |
| NZ43 | Linéaire explicite 25,2 % PRT à 0 |
| NZ44 | Linéaire explicite 30 % PRT à 0 |
| NZ45 | Linéaire explicite 36 % PRT à 0 |

| | | |
|---|---|---|
| NZ47 | Linéaire explicite 48 % PRT à 0 | |
| NZ48 | Linéaire explicite 67 % PRT à 0 | |
| NZ49 | Linéaire explicite 80,4 % PRT à 0 | |
| NZ60 | Amortissement dégressif 1,3 % PRT à 0 | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe comme indiqué dans les descriptions correspondantes<br>• Fin de l'amortissement automatique à la fin de la durée d'utilisation planifiée |
| NZ61 | Amortissement dégressif 2 % PRT à 0 | |
| NZ62 | Amortissement dégressif 2,4 % PRT à 0 | |
| NZ63 | Amortissement dégressif 3 % PRT à 0 | |
| NZ64 | Amortissement dégressif 4 % PRT à 0 | |
| NZ65 | Amortissement dégressif 4,5 % PRT à 0 | |
| NZ66 | Amortissement dégressif 4,8 % PRT à 0 | |
| NZ67 | Amortissement dégressif 6 % PRT à 0 | |
| NZ68 | Amortissement dégressif 6,5 % PRT à 0 | |
| NZ69 | Amortissement dégressif 7,2 % PRT à 0 | |
| NZ70 | Amortissement dégressif 8 % PRT à 0 | |
| NZ71 | Amortissement dégressif 8,5 % PRT à 0 | |
| NZ72 | Amortissement dégressif 9,6 % PRT à 0 | |
| NZ74 | Amortissement dégressif 11 % PRT à 0 | |

| | |
|---|---|
| NZ75 | Amortissement dégressif 12 % PRT à 0 |
| NZ76 | Amortissement dégressif 13 % PRT à 0 |
| NZ77 | Amortissement dégressif 13,5 % PRT à 0 |
| NZ78 | Amortissement dégressif 15,6 % PRT à 0 |

# 1.18 Pologne

SAP fournit une version prélocalisée destinée aux entreprises qui exercent des activités en Pologne.

Cette documentation décrit les fonctionnalités spécifiques au pays/à la région et les options nécessaires pour implémenter ces fonctionnalités spécifiques au pays/à la région. Elle ne couvre pas les fonctionnalités génériques, qui sont décrites dans le reste de la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

### Fonctionnalités spécifiques au pays/à la région

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Pologne, voir le lien Pays prélocalisés.

# 1.18.1 Gestion financière

# 1.18.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.18.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.18.1.1.1.1 Déclaration d'échange de biens (Pologne)

## Synthèse

En Pologne, si votre entreprise est assujettie à la TVA et qu'elle livre des marchandises à des entreprises assujetties à la TVA dans d'autres États membres de l'Union européenne, vous devez soumettre des

déclarations mensuelles de ces ventes à l'administration fiscale polonaise via la déclaration d'échange de biens. Ce fichier fournit des informations sur la valeur totale des ventes de marchandises à des partenaires immatriculés dans d'autres États membres de l'UE et sépare les activités de vente standard et triangulaires. Le fichier se présente dans le format requis par la législation polonaise et peut être soumis à l'administration fiscale par voie électronique. Cette déclaration sert uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et n'occasionne aucun paiement.

Les opérations suivantes sont prises en compte :

- Acquisitions de biens intracommunautaires
- Ventes de biens intracommunautaires
- Livraisons de services intracommunautaires, si le client est responsable du règlement de la TVA

## Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le fichier de déclaration d'échange de biens pour la Pologne. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter périmètre du projet*, puis affectez le pays **Pologne**.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle option de gestion ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes – Pologne* afin d'activer le fichier de déclaration d'échange de biens dans les déclarations destinées à la Pologne.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
  - Définissez les régimes fiscaux pertinents pour le *type de déclaration de taxes* : **`Déclaration d'échange de biens - Ventes/Achats`**.
  - Activez le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.
- Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :
  - Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi une livraison de biens à un client dans un autre pays de l'UE. Vous avez également saisi un service intracommunautaire réalisé par vos soins.

    > **i** Remarque
    >
    > Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.
  - Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de biens ou une livraison directe intracommunautaire.
  - Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration de taxes.

### Exécutions de la déclaration d'échange de biens

Pour afficher la déclaration d'échange de biens depuis les déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Passez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations d'échange de biens*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer la déclaration d'échange de biens puis cliquez sur *Afficher tout* pour obtenir une synthèse de la déclaration.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme soumise dans le système, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Dans l'onglet *Déclaration de taxes*, sélectionnez *Pièces jointes* pour afficher le lien vers le fichier électronique correspondant à votre déclaration d'échange de biens mensuelle. Vous pouvez télécharger le fichier dans le système ou l'ouvrir directement.

## 1.18.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.18.1.2.1 Grille des immobilisations (Pologne)

## Synthèse

Ce rapport affiche la grille des immobilisations, c'est-à-dire l'enregistrement des modifications de la valeur des postes d'immobilisation inscrits au bilan au cours d'un exercice comptable. La grille des immobilisations représente un complément important du bilan, qui permet de disposer d'une évaluation de la clôture d'exercice complète dans la comptabilité des immobilisations.

Ce rapport est pertinent pour la Pologne et, outre les données de comptabilité des immobilisations, les informations suivantes doivent être déclarées conformément aux exigences légales en vigueur en Pologne.

- Coûts d'acquisition et de production (CAP) historiques au début de la période sélectionnée
- Coûts d'acquisition et de production déclarés au cours de la période sélectionnée
- Sorties au cours de la période sélectionnée
- Transferts au cours de la période sélectionnée
- Amortissements cumulés au début de la période sélectionnée
- Amortissements cumulés à la fin de la période sélectionnée
- Valeur nette comptable au début de la période sélectionnée
- Valeur nette comptable à la fin de la période sélectionnée

## Conditions préalables

Vous devez vous assurer que toutes les immobilisations sont mises en service.

## Vues

Dans ce rapport, vous disposez de la vue **Grille des immobilisations – PL**. Cette vue présente les valeurs réelles triées par classe d'immobilisation, coût d'acquisition de l'immobilisation, valeur d'amortissement de l'immobilisation, etc.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez spécifier les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- La zone *Système comptable* indique par défaut le système comptable affecté à la société.
- La zone *Domaine d'évaluation* est renseignée par défaut en fonction de la société et du système comptable affectés.
- La zone *Devise d'affichage – Date de conversion* affiche automatiquement la date du jour.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de table dans la vue par défaut sélectionnée.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez restreindre les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.
- Pour approfondir l'analyse des données de ce rapport, vous pouvez faire glisser des caractéristiques vers les lignes et les colonnes de la zone d'écran *Non affiché actuellement*.

# Voir aussi

-
-
-

# 1.19 Afrique du Sud

SAP fournit une localisation standard pour l'Afrique du Sud. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre

aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Afrique du Sud. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Afrique du Sud.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

### Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Afrique du Sud) [page 596]
  - **Comptabilité clients**
    - Créer une exécution d'extrait de compte client [page 598]
    - Configurer un modèle de formulaire d'extrait de compte client [page 600]
    - Guide de consultation rapide Extraits de compte client [page 601]
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Afrique du Sud) [page 603]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Afrique du Sud, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

## 1.19.1 Gestion financière

## 1.19.1.1 Gestion des flux de trésorerie

## 1.19.1.1.1 Gestion des taxes

## 1.19.1.1.1.1 Reporting fiscal (Afrique du Sud)

### Synthèse

Le système vous permet de calculer et de déclarer la TVA pour l'Afrique du Sud. Ce document décrit le processus type de reporting fiscal en Afrique du Sud, tel qu'exécuté dans le système.

### Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Afrique du Sud* et *Taxe sur les biens et les services*.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour l'Afrique du Sud :

**Créer un nouveau cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :

- Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
- Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** et sont affichés dans le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés*.
- Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).

Toutefois, le système ne prend pas en charge le format d'édition légal pour l'Afrique du Sud. Vous pouvez utiliser les données du système et compléter le formulaire de TVA en dehors du système.

4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.
   Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

# 1.19.1.1.2 Comptabilité clients

# 1.19.1.1.2.1 Créer une exécution d'extrait de compte client

## Synthèse

Dans le poste de travail *Comptabilité clients*, sous ▶ *Tâches périodiques* > *Extraits de compte client* ▶, vous pouvez générer des extraits de compte client pour les clients dont le paiement est dû.

## Conditions préalables

- Vous avez configuré la règle de modèle de formulaire pour les extraits de compte client générés. Pour plus d'informations, voir Configurer un modèle de formulaire d'extrait de compte client [page 600].
- Vous avez configuré la messagerie électronique comme canal de sortie pour les extraits de compte client afin de permettre l'envoi par e-mail du fichier généré à l'adresse e-mail de votre client. Pour plus d'informations, voir .

## Procédure

1. Créez une exécution de bout en bout ou utilisez comme base une exécution existante. Cliquez sur *Créer*.
   - Pour créer une exécution, cliquez sur *Exécution d'un extrait de compte client*.
   - Pour utiliser une exécution existante comme référence, sélectionnez-la dans la réserve de travail, puis sélectionnez *Exécution d'extrait de compte client avec référence*. Tous les paramètres de sélection sont copiés depuis l'exécution sélectionnée et vous pouvez apporter les modifications nécessaires pour la nouvelle exécution de rapport.

2. Dans l'écran *Nouvelle exécution d'un extrait de compte client*, précisez les détails comme suit :
   - *Description du cycle*
     Saisissez un texte qui vous aidera à identifier cette exécution.
   - *Société*
   - *ID client (de)/(à)*
     Vous pouvez définir une plage de valeurs vous permettant de sélectionner plusieurs clients pour une exécution. Vous pouvez également saisir un seul client. Si vous ne renseignez pas cette zone, vous pouvez cocher la case *Montants dus des clients* à la place. Dans ce cas, vous incluez uniquement les clients de la société sélectionnée dont les paiements sont dus à la fin de la période.
   - *Consolider l'extrait de compte*
     Par défaut, seules les factures clients sont prises en compte lors de la génération de l'extrait de compte. Toutefois, si vous sélectionnez *Consolider un extrait de compte*, vous incluez aussi des données issues d'autres documents commerciaux et des factures, à savoir :
     - Avoirs
     - Acomptes
     - Paiements
     - Frais bancaires
     - Factures de droits de douane
     - Écritures comptables
     - Autres comptes fournisseurs, par exemple dans les cas où les clients ont reçu un remboursement en espèces pour un article qu'ils ont renvoyé
     - Autres comptes clients, par exemple d'autres paiements effectués qui ne sont pas affichés sur une facture
   - *Compte bancaire*
     Vous pouvez indiquer vos coordonnées bancaires.

     > **i** Remarque
     >
     > SAP recommande de saisir les informations relatives au **compte bancaire** dans l'extrait de compte client. Cela garantit que les informations pertinentes du compte bancaire sont renseignées dans la sortie PDF générée lors de la création de l'extrait de compte client.
3. Cliquez sur *Sauvegarder*.

## Résultat

Vous avez créé un extrait de compte client qui peut maintenant être activé et exécuté immédiatement ou planifié à une date ultérieure. En fonction de la règle de modèle de formulaire que vous avez indiquée pour la création de l'extrait de compte client, le système sélectionne le modèle approprié et génère le document au format PDF. En fonction des options de sortie que vous avez définies, ce fichier est automatiquement envoyé par e-mail en pièce jointe à l'adresse e-mail de votre client.

# 1.19.1.1.2.2 Configurer un modèle de formulaire d'extrait de compte client

## Synthèse

Les modèles de formulaires permettent de définir le contenu et la mise en forme de documents pouvant être générés par le système. Avant de créer des extraits de compte pour vos clients, vous devez d'abord configurer une règle de modèle de formulaire pour permettre au système de déterminer le modèle à utiliser pour générer un extrait de compte client. Vous pouvez créer une règle de modèle qui sera sélectionnée par défaut pour les extraits de compte client. Vous pouvez également copier un modèle par défaut et créer des variantes de ce modèle pour répondre aux différents besoins (par exemple la localisation ou la langue) de vos clients.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez créer et publier des variantes du modèle de formulaire par défaut selon les besoins de vos clients, en fonction de leur pays et de leur langue. Par exemple, pour un client étranger basé en Allemagne et dont la langue est l'allemand, vous pouvez créer une variante de la règle par défaut et indiquer l'Allemagne comme pays. Le système peut ensuite sélectionner cette variante de modèle lors de la création des extraits de compte pour ce client. Notez que si vous tentez de créer une variante pour une langue qui n'est pas fournie par SAP, vous devez indiquer l'anglais comme langue par défaut et le modèle de formulaire par défaut est ensuite sélectionné.
>
> Pour obtenir des informations sur la copie d'un modèle de formulaire et la publication d'une variante, voir .

En fonction des paramètres définis, le système recherche et sélectionne le modèle de formulaire approprié pour la création d'extraits de compte client. Lors de cette recherche, le système identifie d'abord la localisation du client (à l'étranger ou sur le territoire national) et la langue du client, en se basant sur les données principales du client. Le système recherche ensuite les variantes de modèle disponibles avec le pays et la langue appropriés pour remplir ces critères. Par exemple, si vous avez créé une variante spécialement pour les clients en Allemagne (et indiqué Allemagne comme paramètre), le système recherche des modèles d'extrait de compte client avec le pays **Allemagne** et les sélectionne.

Si le système ne trouve pas de variante de modèle de formulaire pour remplir ces critères, le modèle d'extrait de compte client par défaut est sélectionné, c'est-à-dire **Afrique du Sud** comme pays et **Anglais** comme langue.

## Créer une règle de modèle de formulaire d'extrait de compte client par défaut

1. Accédez à *Gestion de l'application et des utilisateurs* et sélectionnez ▶ *Gestion des entrées et des sorties* ▶ *Sélection de modèles de formulaires* ▶.
2. Dans la vue *Sélection de modèles de formulaires*, dans la liste déroulante *Afficher règles pour*, sélectionnez le document commercial pour lequel vous voulez créer une règle de modèle de formulaire. Pour les extraits de compte client, sélectionnez le document commercial *Confirmation du solde*. Cliquez sur *Lancer*.
   La liste des modèles de formulaires affichés dépend du document commercial que vous avez sélectionné.
3. Cliquez sur *Créer*. L'activité *Créer règle de modèle de formulaire* s'ouvre.

4. Dans la liste déroulante *Code modèle de formulaire*, sélectionnez *Extrait de compte client*.
5. Sous *Options de paramètres*, saisissez les paramètres pour lesquels vous voulez que cette règle soit appliquée. Pour les extraits de compte client, indiquez **Afrique du Sud** comme pays.

   > **i** Remarque
   >
   > Les paramètres disponibles dépendent du document commercial sélectionné. Ces paramètres permettent au système de sélectionner le modèle de formulaire approprié pour la création d'un document commercial spécifique.

6. Ajustez la séquence pour vous assurer que la règle de modèle d'extrait de compte client est correctement appliquée par le système. Pour plus d'informations sur le changement de séquence, voir .

   > **i** Remarque
   >
   > Pour les extraits de compte client, vous devez positionner la règle *Extrait de compte client* au dessus de la règle *Notification du solde* dans la séquence. Si vous ne le faites pas, le système sélectionnera à la place la règle *Notification du solde* qui ne présente pas les paramètres requis pour l'extrait de compte client.

7. Facultatif : vous pouvez traiter les modèles de base pour formulaire pour définir l'en-tête, le pied de page et les logos à utiliser dans tous les modèles de formulaires que vous créez. Par exemple, si vous voulez afficher le logo de votre société sur tous les modèles de formulaires, vous devez le définir dans le modèle de base pour formulaire. Pour plus d'informations, voir .

### Résultat

Le modèle de formulaire que vous avez créé est automatiquement sélectionné par le système lorsque les exécutions d'extraits de compte client sont créées. Lors de la sélection, le système recherche le modèle approprié (ou la variante) en fonction des paramètres que vous avez définis.

## 1.19.1.1.2.3 Guide de consultation rapide Extraits de compte client

En Afrique du Sud, une disposition légale prévoit que les entreprises envoient régulièrement des extraits de compte à leurs clients afin de percevoir les paiements dus. Dans la sous-vue *Extraits de compte client* de la vue *Tâches périodiques* du poste de travail *Comptabilité clients*, vous pouvez créer, traiter et exécuter des exécutions automatiques qui génèrent des extraits de compte client à envoyer aux clients dont le paiement est dû. Pour chaque client, l'extrait est généré comme fichier PDF et présente une synthèse des montants en cours et dus, ainsi que du solde, pour chaque document commercial concerné, tels que les factures clients ou les avoirs. L'extrait généré affiche aussi les montants en retard de paiement selon des calendriers de 30, 60, 90 et plus de 120 jours.

Vous pouvez configurer vos options de sortie pour que chaque extrait généré soit automatiquement envoyé par e-mail au client.

### Contexte de gestion

-

## Tâches

### Configurer un modèle de formulaire d'extrait de compte client

Pour plus d'informations sur cette tâche, voir Configurer un modèle de formulaire d'extrait de compte client [page 600].

### Créer une exécution d'extrait de compte client

Pour plus d'informations sur cette tâche, voir Créer une exécution d'extrait de compte client [page 598].

### Activer une exécution d'extrait de compte client

1. Sélectionnez une exécution d'extrait de compte client avec le statut *En préparation* ou *En révision* et cliquez sur *Traiter*.
2. Dans l'écran *Exécution d'extrait de compte client : <ID>*, vous pouvez vérifier les données et apporter des modifications, si nécessaire.
3. Cliquez sur *Activer*.

Vous pouvez aussi activer une exécution directement à partir de la sous-vue *Exécutions d'extrait de compte client*. Pour cela, sélectionnez une exécution avec le statut *En préparation* ou *En révision*, cliquez ensuite sur *Actions* puis sélectionnez *Activer*.

> **i** Remarque
>
> Vous ne pouvez pas traiter une exécution avec le statut *Actif*.

### Planifier une exécution d'extrait de compte client

1. Sélectionnez une exécution avec le statut *Actif* et cliquez sur *Planifier*.
   L'écran *Planifier job* s'affiche.
2. Si vous voulez lancer une exécution immédiatement et si vous ne prévoyez pas de la répéter, sélectionnez *Lancer immédiatement*. Vous pouvez aussi indiquer une date et une heure de début ou planifier l'exécution après un job donné ou périodiquement.

3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

### Traiter une exécution d'extrait de compte client

1. Sélectionnez une exécution d'extrait de compte client avec le statut *En préparation* et cliquez sur *Traiter*. L'écran *Exécution d'extrait de compte client : <ID>* s'affiche.
2. Apportez les modifications souhaitées.
3. Cliquez sur *Sauvegarder*.

### Afficher les cycles planifiés

1. Sélectionnez l'exécution d'extrait de compte client à consulter, puis cliquez sur *Afficher jobs*. Vous accédez à l'écran *Moniteur de jobs*.
2. Vous pouvez vérifier les cycles planifiés et modifier ou annuler certains d'entre eux si nécessaire. Si vous voulez modifier la date d'exécution d'un job, sélectionnez le job pertinent et cliquez sur *Replanifier*. Si vous voulez annuler un job qui a déjà été planifié, cliquez sur *Annuler job*.

## 1.19.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.19.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Afrique du Sud)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Afrique du Sud.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| RZA001 | Linéaire, début mois en cours | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| RZA002 | Lin. 25 % résiduel, début mois suivant | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Valeur de fin de 25 % (valeur de récupération fixe) | 012 – 11/11/11/11<br>• Prorata pour principales transactions à la période suivante | |
| RZA003 | Linéaire 40 % 20 % 20 % 20 %, début de l'exercice | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe<br>• Premier exercice : 40%<br>• Tous les exercices suivants : 20% | 009 – 06/06/06/06<br>• Principales transactions en début d'exercice | |

# 1.20 Corée du Sud

SAP fournit une localisation standard pour la Corée du Sud. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Corée du Sud. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la Corée du Sud.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**

- **Taxes**
  - Déclaration de TVA (Corée du Sud) [page 607]
  - Déclaration des honoraires (Corée du Sud) [page 605]
  - Site d'activité et type de branche (Corée du Sud) [page 609]
- **Reporting légal**
  - Compte de résultat - Corée du Sud [page 616]
  - Compte de résultat - Corée du Sud - État comparatif [page 619]
  - État des coûts de production - Corée du Sud [page 621]
  - État des coûts de production - Corée du Sud - État comparatif [page 624]
- **Comptabilité financière**
  -
- **Paiements**
  -

- **Gestion de la relation client**
  - **Facturation client**
    - Facture fiscale électronique (Corée du Sud) [page 628]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Corée du Sud, voir le lien Asie-Pacifique.

# 1.20.1 Gestion financière

# 1.20.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.20.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.20.1.1.1.1 Déclaration des honoraires (Corée du Sud)

## Synthèse

Pour la Corée du Sud, vous devez transmettre à l'administration fiscale une déclaration mensuelle des taxes retenues puis adresser le certificat de déclaration d'honoraires à vos partenaires. La correction de la déclaration est prise en charge.

## Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le formulaire de déclaration d'honoraires pour la Corée du Sud. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation, cliquez sur *Traiter le périmètre du projet* et affectez le pays **Corée du Sud**.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle option de gestion ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration d'honoraires – Corée du Sud*.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société*, vous devez définir les options suivantes :
  - Cocher la case *Déclaration d'honoraires requise* pour la société
  - Dans l'onglet *Régimes fiscaux* :
    - Définir le régime fiscal relatif au *type de déclaration de taxes* **`Déclaration d'honoraires - Reçu`**
    - Activer le code *Formulaire d'impression requis* pour imprimer la déclaration d'honoraires
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous devez définir les options suivantes :
  - Gérer les données de numéro d'identification fiscale du fournisseur dans le système
  - Gérer les informations de classification de la déclaration d'honoraires

  Notez qu'il est recommandé d'utiliser un seul code de déclaration d'honoraires pour une facture afin de générer la déclaration des honoraires correctement.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Sélectionnez *Activer* pour faire passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans le cycle. C'est pourquoi il est nécessaire de créer une déclaration corrigée si vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, une fois le cycle exécuté. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas encore été exécuté. Il suffit d'entrer une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Déclarations des honoraires**

Pour afficher la synthèse des déclarations de taxes, procédez comme suit :

1. Accédez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations des honoraires*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire de déclaration d'honoraires et cliquez sur *Afficher*.
3. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes* ; vous obtenez ainsi une synthèse de la déclaration, avec les détails du fournisseur et le montant pris en compte dans la déclaration notamment.

   > **i Remarque**
   >
   > Conformément à la législation, le montant de la déclaration d'honoraires est arrondi au multiple le plus proche de dix Wons sud-coréen (KRW).

4. Pour afficher le PDF généré, cliquez sur *Aperçu*. Ce fichier inclut les formulaires Revenu d'entreprise et Autres revenus pour le fournisseur.

# 1.20.1.1.1.2 Déclaration de TVA (Corée du Sud)

## Synthèse

En Corée du Sud, vous devez soumettre les formulaires de déclaration de taxe sur la valeur ajoutée (TVA) ainsi que les documents de synthèse à l'administration fiscale.

## Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution la déclaration de taxe sur les biens et les services pour la Corée du Sud. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter périmètre du projet*, puis affectez le pays **Corée du Sud**.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle option de gestion *Vous utilisez la déclaration de taxes pour biens et services pour la Corée du Sud*, ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Taxe sur les biens et services* > *Déclarations de taxes pour biens et services*.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Vous devez intégrer au périmètre les formulaires fiscaux de déclaration de TVA. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter périmètre du projet*, puis affectez le pays **Corée du Sud**.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la nouvelle *option de gestion* ajoutée via *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes – Corée du Sud*.
  3. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
  - Définissez les régimes fiscaux pertinents pour les types de déclarations de taxes suivants : **`Déclaration de TVA`**, **`Synthèse par fournisseur`** et **`Synthèse par client`**.
  - Activez le code *Formulaire d'impression requis* pour imprimer le formulaire correspondant aux types de déclarations de taxes Synthèse par fournisseur et Synthèse par client.

## Flux de processus

### Nouveau cycle de déclaration de taxes

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration corrigée. Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration de taxes.

### Déclarations de TVA

Pour afficher la déclaration de TVA et les formulaires de synthèse, procédez comme suit :

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Sélectionnez l'ID de déclaration de taxes pour lequel vous voulez générer le formulaire et cliquez sur *Afficher*.
3. Cliquez sur *Afficher tout* et sélectionnez l'onglet *Déclaration de taxes* ; vous obtenez ainsi une synthèse de la déclaration.
4. Pour afficher le formulaire généré, cliquez sur *Aperçu*.

# 1.20.1.1.1.3 Site d'activité et type de branche (Corée du Sud)

## Synthèse

En Corée du Sud, le site d'activité fait référence à une entité organisationnelle d'une société. Le site d'activité est principalement utilisé pour le rapport de TVA sur CA. Toute société qui lance une activité doit obtenir un **numéro d'inscription au registre du commerce** et un **numéro d'identification fiscale** pour chaque site d'activité auprès de l'administration fiscale concernée. Ce numéro est utilisé pour remplir les déclarations de taxes pour tous les types de taxes, y compris la taxe sur la valeur ajoutée et l'impôt sur les sociétés. Vous devez définir le type d'activité et le type de branche pour une société, puis les affecter à un numéro d'identification fiscale.

## Flux de processus

### Définition du type d'activité et du type de branche

Pour définir le type d'activité et le type de branche, procédez comme suit :

1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Implémentation initiale* > *Ouvrir liste des activités* > *Configuration personnalisée*.
2. Sélectionnez *Toutes les activités* dans la liste déroulante.
3. Recherchez **`Corée du Sud`**.
4. Sélectionnez *Déclaration de taxes pour biens et services (Corée du Sud)*.
5. Sélectionnez *Définir les types d'activités* et *Définir les types de branches* pour définir le type d'activité et le type de branche respectivement.
6. Sélectionnez *Définir les types d'activité* > *Ajouter ligne*, saisissez les détails requis et sélectionnez *Sauvegarder* pour définir le type d'activité.
7. Sélectionnez *Définir les types de branches* > *Ajouter ligne*, saisissez les détails requis et sélectionnez *Sauvegarder* pour définir le type de branche.

### Affectation d'un numéro d'identification fiscale à un site d'activité

Pour affecter un numéro d'identification fiscale à un site d'activité, procédez comme suit :

1. Accédez à *Gestion des taxes* > *Régimes fiscaux de société*.
2. Recherchez **`Corée du Sud`**.

3. Sélectionnez la société et l'administration fiscale souhaitée.
4. Cliquez sur *Traiter*.
5. Sélectionnez *Régimes fiscaux de société* > *Numéros d'identification fiscale*.
6. Sélectionnez *Type d'activité* et *Type de branche* pour le numéro d'identification fiscale.
7. Vous pouvez saisir la *Description du type d'activité* et la *Description du type de branche* du numéro d'identification fiscale.
8. Vous pouvez saisir le *nom du service responsable*, le *nom du responsable*, le *numéro de téléphone du responsable* et l'*ID e-mail du responsable* dans les zones respectives.

> **i** Remarque
>
> - Ces zones sont disponibles uniquement pour le type de numéro d'identification fiscale *Numéro d'identification de taxe sur la valeur ajoutée du partenaire*.
> - La zone *ID e-mail du responsable* est obligatoire. Les autres zones sont masquées pour la personnalisation.

**Affectation d'un numéro d'identification fiscale à un compte**

Pour affecter un numéro d'identification fiscale à un compte société ou un compte privé, procédez comme suit :

1. Accédez à *Gestion des comptes* > *Comptes*.
2. Recherchez **`Corée du Sud`**.
3. Sélectionnez le compte souhaité.
4. Sélectionnez *Traiter* > *Données financières*.
5. Sous l'onglet *Données financières*, sélectionnez *Données fiscales*.
6. Sélectionnez le *type d'activité* et le *type de branche* du numéro d'identification fiscale.
7. Vous pouvez saisir la *description du type d'activité* et la *description du type de branche* du numéro d'identification fiscale.

> **i** Remarque
>
> Le *type d'activité* et le *type de branche* ne sont plus des zones obligatoires pour un numéro d'identification fiscale. Cependant, si vous choisissez de saisir le *type d'activité* et le *type de branche* avec les zones *Description du type d'activité* et *Description du type de branche*, *Description du type d'activité* et *Description du type de branche* sont définies par défaut dans la facture fiscale électronique.

8. Vous pouvez saisir le *nom du service responsable 1*, le *nom du responsable 1*, l'*ID e-mail du responsable 1*, le *nom du service responsable 2*, le *nom du responsable 2*, l'*ID e-mail du responsable 2* dans les zones correspondantes.

> **i** Remarque
>
> - Ces zones sont disponibles pour les numéros d'identification fiscale de type *Numéro d'identification de taxe sur la valeur ajoutée du partenaire* et *Numéro d'ID du représentant*.
> - La zone *ID e-mail du responsable 1* est obligatoire. Les autres zones sont masquées pour la personnalisation.

**Affecter les détails des taxes dans les données principales fournisseurs :**

Pour affecter les détails des taxes dans les données principales fournisseurs, procédez comme suit :

1. Accédez à *Base de fournisseurs* > *Fournisseurs*. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Tous les fournisseurs*.
2. Recherchez le fournisseur requis.
3. Sélectionnez le fournisseur en cliquant sur *Traiter* > *Données financières*.
4. Sous l'onglet *Données financières*, sélectionnez *Données fiscales*.
5. Sous *Numéros d'identification fiscale*, sélectionnez la Corée du Sud comme *Pays/Région* et sélectionnez *Catégorie de numéro d'identification fiscale.*
6. Saisissez le *nom du représentant* et sélectionnez le *type d'activité* et le *type de branche*.
7. Vous pouvez saisir la *description du type d'activité* et la *description du type de branche* du numéro d'identification fiscale.
8. Vous pouvez renseigner les zones *Nom du service responsable 1*, *Nom du responsable 1*, *Numéro de téléphone du responsable 1*, *ID d'e-mail du responsable 1*, *Nom du service responsable 2*, *Nom du responsable 2*, *Numéro de téléphone du responsable 2* et *ID d'e-mail du responsable 2*.

# 1.20.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.20.1.2.1 Balance des comptes généraux — Corée du Sud

## Synthèse

Ce rapport permet d'afficher les soldes et les totaux des comptes généraux individuels et des types de comptes généraux de Corée du Sud dans la devise de la société et la devise du poste. Les informations suivantes sont affichées :

- Solde de l'exercice/la période comptable sélectionné
- Les mouvements des comptes sont affichés à l'aide du solde initial, des soldes créditeurs et débiteurs et du solde final de la période comptable sélectionnée.

## Vues

Ce rapport propose la vue suivante :

### Vue Balance des comptes généraux - Corée du Sud (par défaut)

Pour chaque compte général, affiche les soldes de l'exercice comptable et la période comptable sélectionnés sous forme de solde initial, solde créditeur, solde débiteur et solde final.

## Fonctionnalités

### Exécuter le rapport

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Notez ce qui suit :

- **Type de compte général**
  Chaque compte général est défini par un type de compte général (compte d'immobilisation ou compte de livre auxiliaire de caisse, par exemple). Différents types de comptes généraux vous sont proposés. Toutefois, vous pouvez également définir vos propres types de comptes généraux dans la configuration. Vous pouvez restreindre l'affichage des soldes et des totaux aux comptes généraux avec un type de compte général spécifique.
- **Comparaison exercice/période comptable**
  Indiquez l'exercice ou la période comptable de l'exercice auquel ou à laquelle vous voulez comparer vos totaux et soldes.

Pour plus d'informations sur les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez limiter les données affichées. Pour cela, sélectionnez *Filtrer*.
- Pour approfondir l'analyse des données de ce rapport, vous pouvez faire glisser des caractéristiques vers des lignes et des colonnes.
- À partir des postes individuels de la balance des comptes généraux, vous pouvez effectuer une analyse descendante vers les détails en question. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant. De cette manière, vous pouvez afficher les postes et documents pertinents.
- Si vous n'avez pas encore terminé le report de solde pour l'exercice précédent, ce report est simulé automatiquement lors de la création des rapports (comme la balance des comptes généraux ou les états financiers). Le système ne passe aucune écriture.

## Voir aussi

# 1.20.1.2.2 Balance générale totale - Corée du Sud

## Synthèse

Ce rapport affiche la balance des comptes généraux pour la Corée du Sud sur une période comptable définie. Il permet également de comparer les totaux et les soldes des comptes généraux coréens individuels sur deux périodes comptables.

## Conditions préalables

- Une structure de rapport financier doit exister.
- S'il n'existe aucune structure de rapport financier, une telle structure doit être créée pour que le rapport puisse être exécuté.
- Vous devez intégrer au périmètre de la solution la balance générale totale. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre des options de gestion suivantes :
     - Pour activer la balance générale totale, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de *Balance générale totale - Corée du Sud*, sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre*.
  4. Cliquez sur *Suivant* et sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous devez ajouter la balance générale totale à votre projet d'implémentation. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Vous pouvez activer la balance générale totale sous *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre*.
  4. Cliquez sur *Suivant* pour sauvegarder l'implémentation du projet.
- Configuration des données principales communes pour la structure du rapport financier
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez *Synthèse*.
  2. Ouvrez l'activité *Configuration des données principales communes*.
  3. Sélectionnez *Nouvelle configuration*. Sélectionnez le **Code de type de configuration 7** et renseignez les zones obligatoires.
  4. Sous *Générique* > *Configuration de la structure du rapport financier*, sélectionnez la combinaison valide de *Système comptable*, *Plan comptable* et *Structure du rapport financier*.
  5. L'intégralité de la structure du rapport financier est visible sous **Postes de structure du rapport financier** dans une vue hiérarchique.
  6. Affectez les valeurs dans la colonne *Crédit/Débit* et *Exclure solde d'ouverture pour calcul*.

     > **i** Remarque
     >
     > - **01 – Crédit** : indique le type de compte **Crédit** et que le solde créditeur doit être calculé. Exemple : Passif, Capitaux propres

- **02 – Débit** : indique le type de compte **Débit** et que le solde débiteur être calculé. Exemple : Immobilisation
- **03 – Crédit/Débit** : indique que le compte peut être créditeur ou débiteur sur la base d'un calcul interne.
- **Exclure solde d'ouverture pour calcul** : indique si le solde initial pour la période donnée doit être pris en compte lors du calcul du solde.

7. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder la configuration.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Le système comptable utilisé dépend de la société sélectionnée.
- Structure de la balance des comptes généraux
  À partir de la version 2302, SAP a prédéfini le modèle de structure de balance des comptes généraux suivant pour la balance générale totale :
  - ZK10 - KR - Balance des comptes généraux

  Vous pouvez accéder à la structure de balance des comptes généraux comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
  2. Recherchez *Structure du rapport financier*.
  3. Sous Type : *Activité*, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous *Structures du rapport financier*, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*. Sous *Structures du rapport financier disponibles*, cliquez sur *Copier depuis le modèle*, puis sélectionnez l'une des options suivantes :
     - Si vous utilisez votre plan comptable personnalisé, sélectionnez *Sans affectations*. Cette option permet d'ignorer toutes les affectations du modèle et entraîne la création d'une structure de rapport financier sans aucun compte général affecté. Vous devez mapper manuellement les comptes généraux sur la structure à l'aide de la fonctionnalité *Importer à partir de Microsoft Excel®* ou *Exporter vers Microsoft Excel®*.
     - Si vous êtes un nouvel utilisateur et que vous utilisez le plan comptable et les structures financières fournis par SAP, sélectionnez *Avec affectations*.
  5. Dans la boîte de dialogue, sélectionnez au préalable une structure de rapport financier à titre de modèle.
  6. Entrez l'ID correspondant à la copie de la structure de rapport financier. Il doit commencer par la lettre Z et compter quatre caractères au maximum.
  7. Entrez une description qui facilitera l'identification ultérieure de cette copie.
  8. Entrez votre plan comptable.
  9. Cliquez sur *OK* et sauvegardez vos entrées.
     Répétez les étapes 4 à 9 pour chaque type de structure de rapport financier à copier et à utiliser dans le reporting financier.

  Pour plus d'informations sur la fonctionnalité d'importation de Microsoft Excel® ou les structures de rapport financier, reportez-vous respectivement aux rubriques et .

## Procédure

Pour accéder à la balance générale totale, procédez comme suit :

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité générale*. Sélectionnez *Reporting légal* sous *Tâches périodiques*.
2. Sélectionnez *Balance générale totale - Corée du Sud* dans la **Liste des activités**.
3. Cliquez sur *Nouveau* > *Exécution de rapport vide*.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez également créer un rapport Balance générale totale à l'aide de l'option *Nouveau* > *Avec paramètres copiés*.

4. Saisissez tous les détails obligatoires. Cliquez sur *Suivant*.
5. Cliquez sur *Afficher les résultats*. Les comptes généraux sont affichés en fonction de la structure du rapport financier.

> **i Remarque**
>
> - En sélectionnant le niveau de poste le plus bas dans la structure du rapport financier, vous pouvez afficher les détails du compte général sous la section **Comptes par structure du rapport financier**.

6. Sélectionnez *GL Account Structure* (Structure de compte général) dans la liste des structures de rapport financier.
7. Sous la section **Postes de comptes généraux** figure une liste des comptes généraux associés et les détails comptables correspondants.
8. L'écran *Afficher les résultats* de l'exécution du rapport affiche les résultats du rapport. Cliquez sur *Aperçu* pour vérifier le contenu et la mise en forme du rapport.
9. Pour sauvegarder le rapport, cliquez sur *Terminer*.
10. Pour valider le rapport et par conséquent geler ses paramètres et ses résultats, cliquez sur *Valider*.
11. Sélectionnez *Afficher les exécutions de rapport créées* pour obtenir la liste mise à jour des exécutions de rapport.

> **i Remarque**
>
> Le statut du cycle créé est maintenant défini sur **Non validé**.

12. Cliquez sur *Planifier*. Renseignez la zone *Planifier le* avec la date et l'heure correspondantes.

> **i Remarque**
>
> La zone *Planifier le* peut rester vide pour une exécution immédiate.

13. Cliquez sur *Planifier et imprimer* si vous voulez à la fois planifier l'exécution du rapport et en créer une copie imprimée sans contrôler les résultats de son exécution,
14. Cliquez sur *Terminer* et fermez le cycle. Vous accédez ainsi à l'écran des rapports légaux.

> **i Remarque**
>
> Le statut du cycle créé passe maintenant à **Planifié**. Une fois que le cycle a été mis à jour, le statut est défini sur **Terminé**.

15. Sélectionnez le cycle et cliquez sur *Afficher*, une fois que le statut du cycle est défini sur **Terminé**.
16. Cliquez sur *Terminer*. Cliquez sur *Afficher les exécutions de rapport créées* pour afficher le rapport final.
17. Dans l'écran *Confirmation*, cliquez sur *Imprimer résultats*. Cette impression est stockée en tant que pièce jointe au rapport et un fichier PDF est disponible dans l'aperçu des rapports créés.

    > **i** Remarque
    >
    > Le nombre de pages qu'une pièce jointe au format PDF peut comporter est limité. Si le volume des données générées dans le rapport dépasse la limite, les données sont automatiquement fractionnées dans plusieurs fichiers PDF lorsque vous cliquez sur l'une des options d'impression *Planifier et imprimer* ou *Imprimer résultats*.

18. Pour afficher les PDF générés en vue de l'impression, sélectionnez l'exécution voulue dans la synthèse des exécutions créées et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*.

# 1.20.1.2.3 Compte de résultat - Corée du Sud

## Synthèse

Ce nouveau compte de résultat pour la Corée du Sud inclut également les informations du bilan relatives aux marchandises en stock et aux produits gérés en stock.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Vous sélectionnez l'un des systèmes comptables affectés à la société désirée.
- **Structure financière**
  La structure financière varie en fonction de la société sélectionnée. Toutefois, pour la Corée du Sud, seules les structures financières de type compte de résultat et les structures financières pour **Coût des marchandises vendues** et **Coûts de production** sont affichées. La hiérarchie de la liste des structures financières repose sur le *Système comptable* et le *Plan comptable*.
  Vous pouvez accéder à la structure financière comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
  2. Recherchez `Plan comptable`.
  3. Sous **Type : Activité**, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous **Structures du rapport financier**, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*.
  5. Recherchez la structure de rapport financier requise.

  > **i** Remarque
  >
  > Pour la Corée du Sud, il est recommandé de ne copier et d'utiliser que le modèle de structure de rapport financier prédéfini par SAP : *ZKR8 - Special KR - I/S by Nature of Expense* (ZKR8 - Spécial

KR - Compte de résultat comptable). Par ailleurs, il n'est pas recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'importation/exportation vers Microsoft pour ce modèle prédéfini ou de créer vos propres structures.

- **Marchandises en stock**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory Goods* (Stock initial de marchandises) et *Ending Inventory Goods* (Stock final de marchandises) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory Goods* (Stock initial de marchandises) et *Ending Inventory Goods* (Stock final de marchandises).
- **Produits en stock**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory Products* (Stock initial de produits) et *Ending Inventory Products* (Stock final de produits) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory Product* (Stock initial de produits) et *Ending Inventory Product* (Stock final de produits).

## Procédure

Pour accéder au compte de résultat, procédez comme suit :

1. Sous le poste de travail *Comptabilité générale*, sélectionnez *Liste* dans Rapports.
2. Recherchez **Corée du Sud**.
3. Sélectionnez *Compte de résultat - Corée du Sud*.
4. Pour afficher l'édition du rapport au format hiérarchique, vous pouvez utiliser la vue SAP par défaut ou créer votre propre configuration. Pour sélectionner la vue SAP par défaut, sélectionnez *Valeur par défaut* sous *SAP* dans la liste déroulante *Vue*.
5. Saisissez les variables et cliquez sur *Appliquer*. Générez le rapport.

Vous pouvez également accéder au compte de résultat à partir du chemin *Reporting analytique* > *Conception de rapports*. Recherchez **Corée du Sud** et sélectionnez *Compte de résultat - Corée du Sud*.

Il est recommandé d'accéder au rapport à partir du poste de travail *Comptabilité générale*.

### ℹ Remarque

- *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période qui précède la période comptable de début de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
  Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin mars.
- *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période comptable de fin de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
  Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin juin.

- Les valeurs des zones suivantes sont soustraites de leur solde initial dans le système à des fins de calcul.
  - Sous Coût des marchandises vendues :
    - Remboursements de droits de douane de marchandises
    - Ending(goods) inventory (Stock final de marchandises)
    - Replacement amount to another account (of goods) (Montant de remplacement dans un autre compte (de marchandises))
  - Sous Coûts de production :
    - Remboursements de droits de douane de produits
    - Ending(product) inventory (Stock final de produits)
    - Replacement amount to another account (of product) (Montant de remplacement dans un autre compte (de produit))
- Si le cycle de rapport de solde n'est pas exécuté dans le système, les soldes initiaux des comptes généraux mentionnés dans les stocks de marchandises et de produits ne seront pas disponibles dans le système et ne seront pas inclus dans le calcul des zones *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) et *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits).

## Limitations

Les limitations du compte de résultat dans le système sont les suivantes :

- Le même compte général ne doit pas être répété dans les zones *Marchandises de stock* et *Produits de stock*. Si l'utilisateur entre le même compte général pour ces deux zones, le rapport devient incohérent et peut entraîner des erreurs de calcul.
- Veillez à bien entrer les comptes généraux dans les zones *Marchandises de stock* et *Produits de stock* avant de cliquer sur Appliquer. Les autres modifications que vous apportez aux comptes généraux après avoir cliqué sur Appliquer risquent de ne pas être reflétées dans les zones **Beginning(goods) Inventory** (Stock initial de marchandises), **Ending(goods) Inventory** (Stock final de marchandises), **Beginning(product) inventory** (Stock initial de produits) et **Ending(product) inventory** (Stock final de produits) du rapport et d'entraîner des erreurs de calcul. Pour vous assurer que les zones sont correctement reflétées dans le rapport, fermez, puis rouvrez la vue du rapport pour renseigner les zones.

# 1.20.1.2.4 Compte de résultat - Corée du Sud - État comparatif

## Synthèse

Ce compte de résultat pour la Corée du Sud inclut également les informations du bilan relatives aux marchandises en stock et aux produits gérés en stock. Ce rapport vous permet de créer des comptes de résultat pour deux exercices ou deux périodes comptables, puis de les comparer :

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Vous sélectionnez l'un des systèmes comptables affectés à la société désirée.
- **Structure financière**
  La structure financière varie en fonction de la société sélectionnée. Toutefois, pour la Corée du Sud, seules les structures financières de type compte de résultat et les structures financières pour **Coût des marchandises vendues** et **Coûts de production** sont affichées. La hiérarchie de la liste des structures financières repose sur le *Système comptable* et le *Plan comptable*.
  Vous pouvez accéder à la structure financière comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
  2. Recherchez `Plan comptable`.
  3. Sous **Type : Activité**, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous **Structures du rapport financier**, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*.
  5. Recherchez la structure de rapport financier requise.

  > **i** Remarque
  >
  > Pour la Corée du Sud, il est recommandé de ne copier et d'utiliser que le modèle de structure de rapport financier prédéfini par SAP : *ZKR8 - Special KR - I/S by Nature of Expense* (ZKR8 - Spécial KR - Compte de résultat comptable). Par ailleurs, il n'est pas recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'importation/exportation vers Microsoft pour ce modèle prédéfini ou de créer vos propres structures.
- **Marchandises en stock**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory Goods* (Stock initial de marchandises) et *Ending Inventory Goods* (Stock final de marchandises) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory Goods* (Stock initial de marchandises) et *Ending Inventory Goods* (Stock final de marchandises).
- **Produits en stock**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory Products* (Stock initial de produits) et *Ending Inventory Products* (Stock final

de produits) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory Product* (Stock initial de produits) et *Ending Inventory Product* (Stock final de produits).

- **Exercice de comparaison**
  Précisez l'exercice fiscal auquel vous souhaitez comparer votre état financier.
- **Période de comparaison**
  Précisez la période comptable de l'exercice fiscal sélectionné à laquelle vous souhaitez comparer votre état financier.

## Procédure

Pour accéder au compte de résultat, procédez comme suit :

1. Sous le poste de travail *Comptabilité générale*, sélectionnez *Liste* dans Rapports.
2. Recherchez **Corée du Sud**.
3. Sélectionnez *Compte de résultat - Corée du Sud*.
4. Pour afficher l'édition du rapport au format hiérarchique, vous pouvez utiliser la vue SAP par défaut ou créer votre propre configuration. Pour sélectionner la vue SAP par défaut, sélectionnez *Valeur par défaut* sous *SAP* dans la liste déroulante *Vue*.
5. Saisissez les variables et cliquez sur *Appliquer*. Générez le rapport.

Vous pouvez également accéder au compte de résultat à partir du chemin *Reporting analytique* > *Conception de rapports*. Recherchez **Corée du Sud** et sélectionnez *Compte de résultat - Corée du Sud*.

Il est recommandé d'accéder au rapport à partir du poste de travail *Comptabilité générale*.

> **i** Remarque
>
> - *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période qui précède la période comptable de début de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
>   Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin mars.
> - *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période comptable de fin de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
>   Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin juin.
> - Les valeurs des zones suivantes sont soustraites de leur solde initial dans le système à des fins de calcul.
>   - Sous Coût des marchandises vendues :
>     - Remboursements de droits de douane de marchandises
>     - Ending(goods) inventory (Stock final de marchandises)

- Replacement amount to another account (of goods) (Montant de remplacement dans un autre compte (de marchandises))
- Sous Coûts de production :
  - Remboursements de droits de douane de produits
  - Ending(product) inventory (Stock final de produits)
  - Replacement amount to another account (of product) (Montant de remplacement dans un autre compte (de produit))

- Si le cycle de rapport de solde n'est pas exécuté dans le système, les soldes initiaux des comptes généraux mentionnés dans les stocks de marchandises et de produits ne seront pas disponibles dans le système et ne seront pas inclus dans le calcul des zones *Beginning(goods)Inventory* (Stock initial de marchandises)/*Beginning(product)Inventory* (Stock initial de produits) et *Ending(goods)Inventory* (Stock final de marchandises)/*Ending(product)Inventory* (Stock final de produits).

### Limitations

Les limitations du compte de résultat dans le système sont les suivantes :

- Le même compte général ne doit pas être répété dans les zones *Marchandises de stock* et *Produits de stock*. Si l'utilisateur entre le même compte général pour ces deux zones, le rapport devient incohérent et peut entraîner des erreurs de calcul.
- Veillez à bien entrer les comptes généraux dans les zones *Marchandises de stock* et *Produits de stock* avant de cliquer sur Appliquer. Les autres modifications que vous apportez aux comptes généraux après avoir cliqué sur Appliquer risquent de ne pas être reflétées dans les zones **Beginning(goods) Inventory** (Stock initial de marchandises), **Ending(goods) Inventory** (Stock final de marchandises), **Beginning(product) inventory** (Stock initial de produits) et **Ending(product) inventory** (Stock final de produits) du rapport et d'entraîner des erreurs de calcul. Pour vous assurer que les zones sont correctement reflétées dans le rapport, fermez, puis rouvrez la vue du rapport pour renseigner les zones.

## 1.20.1.2.5 État des coûts de production - Corée du Sud

### Synthèse

La déclaration d'impôt sur les sociétés **État des coûts de production** prend en charge les valeurs du **Coût des marchandises vendues** dans le compte de résultat.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Vous sélectionnez l'un des systèmes comptables affectés à la société désirée.
- **Structure financière**
  La structure financière varie en fonction de la société sélectionnée. Toutefois, pour la Corée du Sud, seules les structures financières de type compte de résultat et les structures financières pour **Coût des marchandises vendues** et **Coûts de production** sont affichées. La hiérarchie de la liste des structures financières repose sur le *Système comptable* et le *Plan comptable*.
  Vous pouvez accéder à la structure financière comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse*.
  2. Recherchez **`Plan comptable`**.
  3. Sous **Type : Activité**, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous **Structures du rapport financier**, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*.
  5. Recherchez la structure de rapport financier requise.

  > **i** Remarque
  >
  > Pour la Corée du Sud, il est recommandé de ne copier et d'utiliser que le modèle de structure de rapport financier prédéfini par SAP : *ZKR9 - Special KR - Cost of Goods Manufactured* (ZKR9 - Spécial KR - Coûts de production). Actuellement, il n'est pas recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'importation/exportation vers Microsoft pour ce modèle prédéfini ou de créer vos propres structures.
- **Stock de matières premières**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières).
- **Stock ECF**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication).

## Procédure

Pour accéder au compte de résultat, procédez comme suit :

1. Sous le poste de travail *Comptabilité générale*, sélectionnez *Liste* dans Rapports.

2. Recherchez **Corée du Sud**.
3. Sélectionnez *Statement of cost of goods manufactured – South Korea* (État des coûts de production - Corée du Sud).
4. Pour afficher l'édition du rapport au format hiérarchique, vous pouvez utiliser la vue SAP par défaut ou créer votre propre configuration. Pour sélectionner la vue SAP par défaut, sélectionnez *Valeur par défaut* sous *SAP* dans la liste déroulante *Vue*.
5. Saisissez les variables et cliquez sur *Appliquer*. Générez le rapport.

Vous pouvez également accéder au compte de résultat à partir du chemin *Reporting analytique* > *Conception de rapports*. Recherchez **Corée du Sud** et sélectionnez *État des coûts de production - Corée du Sud*.

Il est recommandé d'accéder au rapport à partir du poste de travail *Comptabilité générale*.

> **i** Remarque
>
> - *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période qui précède la période comptable de début de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
>   Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin mars.
> - *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période comptable de fin de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
>   Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin juin.
> - Les valeurs des zones suivantes sont soustraites de leur solde initial dans le système à des fins de calcul.
>   - Ending Inventory of Raw Materials (Stock final de matières premières)
>   - Transfer other accounts (Transférer d'autres comptes)
>   - Ending Inventory of WIP (Stock final d'en-cours de fabrication)
>   - Transfer to Other Accounts of WIP (Transférer vers d'autres comptes d'en-cours de fabrication)
> - Si le cycle de rapport de solde n'est pas exécuté dans le système, les soldes initiaux des comptes généraux mentionnés dans les stocks de matières premières et d'en-cours de fabrication ne seront pas disponibles dans le système et ne seront pas inclus dans le calcul des zones *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication).

## Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent à l'état des coûts de production dans le système :

- Un même compte général ne doit pas être répété dans les zones *Stock de matières premières* et *Stock ECF*. Si l'utilisateur entre le même compte général pour ces deux zones, le rapport devient incohérent et peut entraîner des erreurs de calcul.
- Veillez à bien entrer les comptes généraux dans les zones *Stock de matières premières* et *Stock ECF* avant de cliquer sur Appliquer. Les autres modifications que vous apportez aux comptes généraux après avoir cliqué sur Appliquer risquent de ne pas être reflétées dans les zones **Beginning Inventory of Raw Materials** (Stock initial de matières premières), **Ending Inventory of Raw Materials** (Stock final de matières premières), **Beginning Inventory of WIP** (Stock initial d'en-cours de fabrication) et **Ending Inventory of WIP** (Stock final d'en-cours de fabrication) du rapport et d'entraîner des erreurs de calcul. Pour vous assurer que les zones sont correctement reflétées dans le rapport, fermez, puis rouvrez la vue du rapport pour renseigner les zones.

# 1.20.1.2.6 État des coûts de production - Corée du Sud - État comparatif

## Synthèse

Cet état vous permet de créer l'état des coûts de production pour n'importe quel couple d'exercices comptables ou de périodes comptables et de comparer ces états de coûts de production.

## Fonctionnalités

Avant de générer le rapport, vous devez définir les données à afficher en sélectionnant des variables spécifiques. Vous devez spécifier une valeur pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système. Ce faisant, tenez compte des points suivants :

- **Système comptable**
  Vous sélectionnez l'un des systèmes comptables affectés à la société désirée.
- **Structure financière**
  La structure financière varie en fonction de la société sélectionnée. Toutefois, pour la Corée du Sud, seules les structures financières de type compte de résultat et les structures financières pour **Coût des marchandises vendues** et **Coûts de production** sont affichées. La hiérarchie de la liste des structures financières repose sur le *Système comptable* et le *Plan comptable*.
  Vous pouvez accéder à la structure financière comme suit :
  1. Accédez à *Configuration de gestion* > *Synthèse* .
  2. Recherchez **`Plan comptable`**.
  3. Sous **Type : Activité**, sélectionnez *Plan comptable, structures de rapport financier, détermination des comptes*.
  4. Sous **Structures du rapport financier**, sélectionnez *Traiter les structures du rapport financier*.

5. Recherchez la structure de rapport financier requise.

> **i** Remarque
>
> Pour la Corée du Sud, il est recommandé de ne copier et d'utiliser que le modèle de structure de rapport financier prédéfini par SAP : *ZKR9 - Special KR - Cost of Goods Manufactured* (ZKR9 - Spécial KR - Coûts de production). Actuellement, il n'est pas recommandé d'utiliser la fonctionnalité d'importation/exportation vers Microsoft pour ce modèle prédéfini ou de créer vos propres structures.

- **Stock de matières premières**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières).
- **Stock ECF**
  Seul les comptes généraux de type **Stock magasin** sont affichés. Vous ne devez les renseigner que si *Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) font partie des structures financières choisies. Les montants de ces comptes généraux seront calculés et reflétés dans la déclaration générée, sous *Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication).
- Exercice de comparaison
  Précisez l'exercice fiscal auquel vous souhaitez comparer votre état financier.
- Période de comparaison
  Précisez la période comptable de l'exercice fiscal sélectionné à laquelle vous souhaitez comparer votre état financier.

## Procédure

Pour accéder au compte de résultat, procédez comme suit :

1. Sous le poste de travail *Comptabilité générale*, sélectionnez *Liste* dans Rapports.
2. Recherchez **Corée du Sud**.
3. Sélectionnez *Statement of cost of goods manufactured – South Korea* (État des coûts de production - Corée du Sud).
4. Pour afficher l'édition du rapport au format hiérarchique, vous pouvez utiliser la vue SAP par défaut ou créer votre propre configuration. Pour sélectionner la vue SAP par défaut, sélectionnez *Valeur par défaut* sous *SAP* dans la liste déroulante *Vue*.
5. Saisissez les variables et cliquez sur *Appliquer*. Générez le rapport.

Vous pouvez également accéder au compte de résultat à partir du chemin *Reporting analytique* > *Conception de rapports*. Recherchez **Corée du Sud** et sélectionnez *État des coûts de production - Corée du Sud*.

Il est recommandé d'accéder au rapport à partir du poste de travail *Comptabilité générale*.

i Remarque

- *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période qui précède la période comptable de début de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
  Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin mars.
- *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de la première période de l'exercice comptable jusqu'à la période comptable de fin de la sélection, y compris le solde initial de l'exercice comptable. Le rapport n'inclut pas **Solde final** et **Calcul du résultat des bénéfices non répartis**.
  Par exemple, si la période comptable court d'avril à juin, *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication) correspond à la somme de tous les soldes de début janvier à fin juin.
- Les valeurs des zones suivantes sont soustraites de leur solde initial dans le système à des fins de calcul.
  - Ending Inventory of Raw Materials (Stock final de matières premières)
  - Transfer other accounts (Transférer d'autres comptes)
  - Ending Inventory of WIP (Stock final d'en-cours de fabrication)
  - Transfer to Other Accounts of WIP (Transférer vers d'autres comptes d'en-cours de fabrication)
- Si le cycle de rapport de solde n'est pas exécuté dans le système, les soldes initiaux des comptes généraux mentionnés dans les stocks de matières premières et d'en-cours de fabrication ne seront pas disponibles dans le système et ne seront pas inclus dans le calcul des zones *Beginning Inventory of Raw Materials* (Stock initial de matières premières)/*Beginning Inventory of WIP* (Stock initial d'en-cours de fabrication) et *Ending Inventory of Raw Materials* (Stock final de matières premières)/*Ending Inventory of WIP* (Stock final d'en-cours de fabrication).

## Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent à l'état des coûts de production dans le système :

- Un même compte général ne doit pas être répété dans les zones *Stock de matières premières* et *Stock ECF*. Si l'utilisateur entre le même compte général pour ces deux zones, le rapport devient incohérent et peut entraîner des erreurs de calcul.
- Veillez à bien entrer les comptes généraux dans les zones *Stock de matières premières* et *Stock ECF* avant de cliquer sur Appliquer. Les autres modifications que vous apportez aux comptes généraux après avoir cliqué sur Appliquer risquent de ne pas être reflétées dans les zones **Beginning Inventory of Raw Materials** (Stock initial de matières premières), **Ending Inventory of Raw Materials** (Stock final de matières premières), **Beginning Inventory of WIP** (Stock initial d'en-cours de fabrication) et **Ending Inventory of WIP** (Stock final d'en-cours de fabrication) du rapport et d'entraîner des erreurs de calcul. Pour vous assurer que les zones sont correctement reflétées dans le rapport, fermez, puis rouvrez la vue du rapport pour renseigner les zones.

# 1.20.1.2.7 Méthodes d'amortissement – Corée du Sud

## Synthèse

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et à des fins fiscales.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- Acquisitions
- Acquisitions suivantes dans les exercices suivants
- Sorties
- Écritures d'ajustement

Pour en savoir plus sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) |
|---|---|---|---|
| KRDB01 | Amortissement dégressif, amortissement linéaire au cours du dernier exercice comptable. | l'amortissement dégressif basé sur la valeur nette comptable (VNC) et la durée d'utilisation planifiée avec un pourcentage défini. La méthode d'amortissement passe à l'amortissement linéaire au cours du dernier exercice comptable. | 002 : 01/01/01/01 Prorata temporis en début de période (Prorata temporis pour principales transactions en début de période) |

Pour en savoir plus sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

# 1.20.1.2.8 Reporting légal

# 1.20.1.2.8.1 Analyse des flux de trésorerie - Corée du Sud

L'analyse des flux de trésorerie affiche les modifications de la situation de trésorerie d'une organisation pour une période spécifique. Ce rapport légal peut être utilisé pour tous les pays.

SAP prédéfinit désormais le modèle de structure de flux de trésorerie de l'**Analyse des flux de trésorerie** pour le pays localisé :

Pour la Corée du Sud, ZKR5 - KR - Analyse des flux de trésorerie (méthode indirecte).

Pour plus d'informations sur l'analyse des flux de trésorerie, voir .

# 1.20.2 Customer Relationship Management

# 1.20.2.1 Facturation client

# 1.20.2.1.1 Facture fiscale électronique (Corée du Sud)

## Synthèse

En Corée du Sud, des factures fiscales électroniques peuvent êtres créées pour toutes les ventes et transactions impliquant la TVA collectée. Ces factures doivent être soumises au service fiscal national et le numéro d'autorisation est géré dans le système.

La vue *Cycles de facturation fiscale électronique* vous permet de créer des cycles automatiques et de générer des factures mensuelles et récapitulatives pour les transactions commerciales. Vous pouvez afficher et annuler les factures mensuelles et récapitulatives.

## Conditions requises

- Vous devez créer des factures et des avoirs. Pour en savoir plus, voir .
- Vous devez inclure la facture fiscale électronique pour la Corée du Sud dans le périmètre de votre solution. Pour ce faire, suivez ces étapes :
  1. Allez à *Configuration de gestion* > *Implémentation* > *Implémentation initiale* > *Traiter le périmètre du projet*.
  2. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la nouvelle option de gestion sous le chemin *Gestion des flux de trésorerie* > *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* > *Communication du traitement des dettes et des créances*.
  3. Sélectionnez *Dans le périmètre* pour *Groupe : Traitement des factures fiscales électroniques - Corée du Sud* > *Voulez-vous créer et traiter des factures fiscales électroniques mensuelles ou autonomes ?* afin d'inclure cette option dans le périmètre de votre solution.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
  5. Accédez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation* > *Implémentation initiale* > *Ouvrir liste des activités* > *Intégration et extension*.
  6. Sélectionnez *Toutes les activités* dans la liste déroulante.
  7. Sélectionnez *Configuration des données principales communes* > *Ajouter au projet* > *Ouvrir* > *Nouvelle configuration*.
  8. Sélectionnez **`100 - Corée - Sélection du code TVA pour facture fiscale électronique`** pour la zone *Code de type de configuration*.
  9. Saisissez les détails pertinents sous *Configuration* et *Code TVA*.
  10. Cliquez sur *Sauvegarder*.

## Flux de processus

### Créer un cycle de facturation fiscale électronique

1. Allez au poste de travail *Comptabilité clients*. Sous *Tâches périodiques*, ouvrez la vue *Cycles de facturation fiscale électronique*.
2. Cliquez sur *Créer* pour ouvrir l'activité rapide *Nouveau cycle de facturation fiscale électronique* et entrez une valeur dans la zone *Description cycle*.
3. Cochez la case *Test* pour générer une simulation du cycle. Aucune donnée ne sera mise à jour dans le système.
4. Sous *Critères de sélection*, vous devez entrer une valeur dans toutes les zones obligatoires.
   - Sélectionnez un *type d'exécution*.
     - Sélectionnez *Facture agrégée* si vous voulez générer une facture fiscale électronique pour un exercice et une période comptables. Entrez la date de la facture fiscale et l'ID client pour lesquels la facture doit être générée. En fonction du nombre de clients, les différentes factures fiscales électroniques sont créées.

       > **i** Remarque
       >
       > - Pour les factures agrégées, les factures fiscales électroniques de rectification ne sont pas créées. Au lieu de cela, les factures clients et les avoirs sont regroupés dans une seule facture fiscale électronique.
       > - Lors de la création des factures mensuelles agrégées, si vous avez décoché la zone *Avoir/Facture pour retours avec référence*, les avoirs liés créés pour les factures clients incluses dans le cycle ne sont pas pris en compte pour la création de factures fiscales électroniques.

       Les factures fiscales électroniques sont ensuite fractionnées en factures distinctes en fonction des **comptes clients**, du **numéro d'identification fiscale de la société** et des **codes TVA**.

       > **i** Remarque
       >
       > Les factures fiscales électroniques peuvent désormais être créées spécifiquement pour les scénarios de facturation automatique à l'aide du code *Facturation automatique* dans le cycle de facturation fiscale électronique.
       >
       > Lors de l'exécution du cycle de facturation fiscale électronique, les utilisateurs peuvent choisir de *Présélectionner* les documents de référence de facture client à l'aide desquels les factures fiscales électroniques seront créées. Cette option est disponible pour les cycles de facturation *Agrégée* et *Autonome*.

     - Sélectionnez *Facture autonome* si vous voulez générer une facture fiscale électronique pour des factures clients, des avoirs ou autre débit/crédit. La facture fiscale électronique est fractionnée en factures distinctes en fonction des **codes TVA**.

       > **i** Remarque
       >
       > - Pour une *facture autonome*, si vous ne voulez pas combiner la facture client et l'avoir lié, décochez la case *Fractionner factures* sous *Données générales*, dans l'écran *Cycles de facturation fiscale électronique*.
       > - Pour les factures autonomes, il est possible de charger des factures clients à partir d'un modèle Microsoft Excel standard à l'aide du bouton d'action *Microsoft Excel*. Notez que

lorsque vous chargez les factures à l'aide de cette méthode, vous garantissez que la première ligne du fichier Excel est gérée comme en-tête et que les lignes suivantes sont gérées comme les numéros de facture à charger dans le système.

- Pour toutes les factures autonomes, une facture fiscale électronique de rectification est créée. Cette facture inclut tous les avoirs et les factures pour retours créées en référence à la facture d'origine.
- Dans l'écran Cycle de facturation fiscale électronique, il existe désormais un onglet **Autres débits/crédits**.
- Une modification de la facture fiscale électronique est créée lors de l'annulation d'**Autres débits/crédits**.

- Saisissez les informations relatives à la *société*, à l'*exercice comptable*, à la *période* et à la *date de la facture fiscale électronique* pour lesquels les factures fiscales électroniques doivent être générées.
- Vous pouvez également saisir *la date comptable (du/au)*. Ce critère appelle les factures clients avec des dates comptables comprises dans la plage donnée, quelles que soient les dates qui ne sont pas un début ou une fin de mois. Si vous saisissez des valeurs pour la période et pour la plage de dates comptables, la valeur de cette dernière est prioritaire.

> **i** Remarque
>
> Les postes des factures fiscales électroniques sont également fractionnés en fonction de la date comptable et de l'ID produit. Les postes des factures fiscales électroniques ayant la même date comptable et le même ID produit sont regroupés et comptabilisés.

5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de taxes sur **En cours de préparation**. Le système génère un *ID cycle*.
6. Cliquez sur *Activer* pour passer le statut à Actif.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez aussi planifier l'exécution d'autres jobs de façon récurrente ou lors d'une exécution individuelle.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Cycles de facturation fiscale électronique*. Notez que dans la section *Journaux des applications* de l'écran, vous pouvez vérifier la *synthèse de l'exécution* pour un *ID cycle*.
9. Sélectionnez l'*ID cycle* pour lequel vous voulez générer la facture fiscale électronique.
10. Dans l'écran *Cycle de facturation fiscale électronique*, allez à l'onglet *Résultats du cycle* et sélectionnez *Récupérer résultat*. Les enregistrements des factures fiscales électroniques s'affichent.
11. Cliquez sur *ActionsExporter vers Microsoft Excel* pour télécharger les fichiers au format Microsoft Excel.

> **i** Remarque
>
> Les factures annulées ne sont pas incluses dans le cycle de facturation fiscale électronique.

**Présélection de documents de référence de factures clients pour la création de factures fiscales électroniques**

Vous pouvez choisir de *présélectionner* les documents de référence de factures clients à l'aide desquels les factures fiscales électroniques seront créées.

1. Cochez la case *Présélection*.
2. Si le code *Présélection* est activé, le bouton *Action* est activé. Le bouton *Action* se compose de deux options : *Sélectionner présélection* et *Confirmer présélection*.

3. Si vous sélectionnez *Sélectionner présélection*, les documents pour la présélection sont affichés dans la section **Documents pour présélection** en fonction des critères de sélection du cycle. Vous pouvez également choisir de supprimer les documents qui ne sont pas nécessaires à l'aide de l'option *Supprimer*.
4. Une fois tous les documents requis sélectionnés et confirmés, cliquez sur *Confirmer présélection*.
5. *Planifiez* le cycle. Une facture fiscale électronique sera créée sur la base du document présélectionné.

**Factures fiscales électroniques**

Pour afficher les factures fiscales électroniques, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Comptabilité clients* et sélectionnez la vue *Factures fiscales électroniques*.
2. Sélectionnez l'*ID facture fiscale électronique* pour vérifier les détails de la facture.
   Notez que les factures fiscales électroniques sont agrégées en fonction du code TVA.
3. Cliquez sur *Valider* pour marquer la facture fiscale électronique comme déclarée dans le système. La validation entraîne l'activation de la zone *Mettre à jour statut du fournisseur de services applicatifs*.
4. Sélectionnez *Reçu par le fournisseur de services applicatifs avec erreur* ou *Reçu par le fournisseur de services applicatifs* si nécessaire.
5. Sélectionnez ensuite *Rejeté par le client* ou *Accepté par le client* si nécessaire.
6. Sélectionnez ensuite *Reçu par le service fiscal national avec erreur* ou *Reçu par le service fiscal national* si nécessaire.
7. Lorsque vous sélectionnez *Accepté par le client*, la zone *Confirmer* est activée. Saisissez le *numéro d'approbation* et sélectionnez *Confirmer* pour confirmer la facture fiscale électronique.

> **i** Remarque
>
> - La sélection des zones *Reçu par le fournisseur de services applicatifs avec erreur*, *Rejeté par le client* ou *Reçu par le service fiscal national avec erreur* désactivera la zone *Mettre à jour statut du fournisseur de services applicatifs*. Vous devez ensuite poursuivre pour annuler la facture.
> - Vous pouvez également choisir de mettre à jour le statut du fournisseur de services applicatifs de plusieurs factures fiscales électroniques dans l'écran *Factures fiscales électroniques* si elles ont toutes le même statut de fournisseur de services applicatifs.

## 1.21 Espagne

SAP fournit une localisation standard pour l'Espagne. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Espagne. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour l'Espagne.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Espagne) [page 633]
    - Système de déclaration immédiate (SII) : Espagne [page 639]
    - Accord de communication pour SII : Espagne [page 642]
    - Certificats AEAT pour SII : Espagne [page 649]
    -
    - Modelo 111 – Espagne [page 646]
    - Modelo 347 – Espagne [page 644]
    - Agrégation des déclarations de taxes - Espagne [page 637]
    -
    -
    - Mapper les événements fiscaux et les codes TVA des déclarations fiscales - Espagne [page 651]
  - **Paiements**
    -
    - Guide de consultation rapide Remises d'effets [page 651]
    -
    -
    -
    -
    -
    -
    - Écritures relatives aux effets à recevoir [page 656]
    -
  - **Reporting légal**
    - Postes de comptes généraux par compte général (Espagne) [page 667]
    - Postes de comptes généraux par partenaire (Espagne) [page 668]
    - Échéance de paiement des factures (Loi 15/2010, Espagne) [page 669]
    -
  - **Comptabilité financière**
    -
    -
    - Méthodes d'amortissement (Espagne) [page 664]
    -
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Espagne) [page 661]
    - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Espagne) [page 662]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour l'Espagne, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.21.1 Gestion financière

# 1.21.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.21.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.21.1.1.1.1 Reporting fiscal (Espagne)

## Synthèse

La solution vous permet de calculer et d'enregistrer les types de déclarations de taxes suivants pour l'Espagne.

- **Déclarations de TVA** : les déclarations de TVA contiennent des informations détaillées sur la TVA des factures émises, des factures reçues, des factures de correction, des opérations assimilées à des livraisons intra-communautaires et des acquisitions de biens et opérations assimilées à des importations et des exportations. Quatre déclarations de TVA statistiques existent pour l'Espagne :
  - Déclaration fiscale factures émises
  - Déclaration fiscale factures reçues
  - Déclaration fiscale factures émises (IGIC)
  - Déclaration fiscale factures reçues (IGIC)
- **Modelo 340** : sortie de fichier texte qui contient des informations détaillées sur la société déclarante, les transactions de TVA y compris la TVA zéro et le partenaire.
- **Modelo 349 (déclaration d'échange de biens et d'acquisitions)** : sortie de fichier texte qui contient des informations détaillées sur la société déclarante et les opérations intra-communautaires y compris la rectification.
- **Déclaration d'honoraires** : cette déclaration enregistre toutes les factures fournisseurs payées afin de déterminer le montant retenu à payer à l'administration fiscale. Cette déclaration est pertinente pour le paiement.

Ce document décrit le processus type de reporting fiscal en Espagne, tel qu'exécuté dans le système.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez configuré les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Espagne* et *Taxe sur les biens et services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régime fiscal de la société* >, vous avez sélectionné un salarié comme point de contact pour la communication avec l'administration fiscale. Pour effectuer cette opération, sélectionnez *Régimes fiscaux* et sélectionnez un salarié via la sélection de valeurs sous *Responsable*.

- Si vous voulez déclarer des factures de correction comme des avoirs, des notes de débit, des déchargements ultérieurs, des chargements ultérieurs dans les déclarations Modelo 340 et Modelo 349, déclenchez-les toujours par rapport à la facture d'origine. Pour ce faire, procédez comme suit :
  - Pour les factures fournisseurs, passez au poste de travail *Facturation fournisseur* et sélectionnez la vue *Factures et avoirs*. Sélectionnez une facture, cliquez sur *Créer* et sélectionnez **Déchargement ultérieur**, **Chargement ultérieur** ou **Avoir** pour créer un nouveau document de facturation avec référence.
  - Pour les factures clients, passez au poste de travail *Facturation client* et sélectionnez la vue *Factures*. Sélectionnez une facture, cliquez sur *Suivi* et sélectionnez **Avoir manuel** ou **Facture de correction** pour créer un document de facturation avec référence.

    > **i** Remarque
    >
    > Si vous utilisez les options sous *Tâches courantes* pour créer une facture de correction, les nouvelles factures ne seront pas enregistrées dans les déclarations Modelo 340 et Modelo 349.

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour l'Espagne :

**Créer une déclaration de taxes pour une période**

1. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, et sélectionnez *Tâches courantes*, *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Les données de la déclaration de taxes sont automatiquement récupérées.

   > **i** Remarque
   >
   > - Si vous voulez créer une déclaration complémentaire pour Modelo 340/Modelo 349, sélectionnez un *ID régime fiscal* correspondant au type de déclaration Modelo 340/Modelo 349 et cochez la case *Cycle de rectification*.
   > - Si vous voulez créer une déclaration de remplacement pour Modelo 340/349, sélectionnez un *ID régime fiscal* correspondant au type de déclaration Modelo 340 - remplacement/Modelo 349 - remplacement.
4. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour activer le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un **ID cycle** est attribué automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration ne sera pris en compte dans le cycle. Si, une fois le cycle exécuté, vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Un fichier électronique au format XML est créé. Vous pouvez le télédécharger et le soumettre aux administrations fiscales.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i Remarque**
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclaration d'échange de biens et d'acquisitions*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la période de reporting sélectionnée. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis, et le numéro d'identification de TVA correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Les paiements de TVA à l'administration fiscale sont déclenchés dans le système par les déclarations préalables de TVA ou les déclarations de taxes annuelles. Les déclarations d'échange de biens sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi une livraison de marchandises à un client dans un autre pays de l'UE. Vous avez également saisi un service intracommunautaire fourni par vos soins.

> **i Remarque**
>
> Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de marchandises ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent. Voir aussi : .

**Flux de processus**

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus). à une différence près : le format d'édition d'une déclaration d'échange de biens correspond à un fichier électronique, alors qu'il s'agit d'un formulaire pour les déclarations de TVA.

Aucune fonction n'est actuellement disponible pour la transmission par voie électronique des déclarations d'échange de biens directement à partir du système. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

Vous pouvez télédécharger le fichier électronique et le transmettre aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Pour plus d'informations, voir :

- 
- 

*Déclarations d'honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

*Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

Toutefois, le système ne prend pas en charge les formats d'édition légale pour l'Espagne. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

> **i** Remarque
>
> Les informations de déclaration de taxes ne sont pas affichées dans un ordre particulier. Cependant, dans l'onglet *Déclaration de taxes*, vous pouvez afficher les informations dans l'ordre que vous voulez. Pour cela, procédez comme suit :
>
> 1. Sélectionnez *Personnaliser* > *Cet écran* > *Table sans titre*. Faites défiler vers le bas et cliquez sur *Configurer tri et regroupement* pour ouvrir une nouvelle fenêtre.
> 2. Sélectionnez un élément dans la colonne de gauche et cliquez sur la flèche "Ajouter élément" pour trier les informations en fonctions de la colonne sélectionnée. Par exemple, si vous voulez trier par ID fournisseur et type de revenu, sélectionnez *ID taxe fournisseur* puis *Type de revenu* pour trier dans cet ordre.
> 3. Cliquez sur *OK*, puis sur *Sauvegarder*. Les informations sont désormais triées selon votre choix.
>
> Notez que vous devez appliquer ce processus pour chaque utilisateur individuellement.

# 1.21.1.1.1.2 Agrégation des déclarations de taxes - Espagne

## Synthèse

SAP Business ByDesign vous permet de traiter de gros volumes de données pour le traitement des déclarations de TVA périodiques, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez configuré les activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez défini les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour l'Espagne :

**Créer un nouveau cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.

2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent de la déclaration périodique de TVA pour l'Espagne. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. La case à cocher *Cycle d'agrégation* est activée pour l'*ID régime fiscal* comme **ES_MODELO_303**. Vous pouvez cocher cette case pour agréger de gros volumes de données pour le traitement des déclarations de taxes.
5. Saisissez les dates de *début* et de *fin*.
6. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
7. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
8. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
9. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.

10. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis, sous *Tâches périodiques*, sélectionnez *Cycles de déclaration de TVA*.
11. Sélectionnez votre *ID cycle*. Dans le journal des applications, vous pouvez afficher les déclarations de taxes créées. Le nombre de déclarations créées est déterminé par une taille de lot prédéfinie. La taille de lot indique le nombre maximal de lignes de taxe prises en compte dans chaque déclaration de la chaîne d'agrégation.

> **i Remarque**
>
> Si plusieurs déclarations ont été créées, le journal des applications contient une entrée de journal supplémentaire à laquelle aucun *ID cycle* n'est associé.

12. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
13. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
14. Sélectionnez l'option *Soumises ou terminées - Déclarations de taxes, agrégation* dans la liste déroulante. La dernière déclaration de la chaîne d'agrégation est affichée. Cette dernière déclaration est utilisée pour rapprocher l'impôt total à payer.
15. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez afficher le paiement avec le statut **Prêt pour transfert** dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements* Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

Annuler la déclaration

Si plusieurs déclarations de taxes sont créées à l'aide du processus d'agrégation, pour en annuler une, vous devez annuler manuellement chaque déclaration de la dernière à la première. Le statut de la déclaration annulée passe à **Annulé** et la déclaration immédiatement précédente dans la chaîne obtient le statut **Déclaré**.

# 1.21.1.1.1.3 Système de déclaration immédiate (SII) : Espagne

## Synthèse

En Espagne, un nouveau système de contrôle de la TVA appelé Système de déclaration immédiate (Suministro Inmediato de Información – SII) est entré en vigueur le 1er juillet 2017. En vertu de ce système, les contribuables doivent gérer leurs registres de TVA et leurs enregistrements de factures via le site Web de l'administration fiscale. Après chaque facturation, les contribuables envoient à l'administration fiscale les données liées aux factures sous la forme d'un fichier XML dans un délai de quatre jours ouvrés. Les contribuables peuvent cependant bénéficier d'une extension de délai à 8 jours jusqu'au 31 décembre 2017.

Les déclarations de TVA électroniques dans SII vous permettent de soumettre à l'administration fiscale les données des livres suivants :

- Factures fournisseurs
- Factures clients

Pour soumettre vos données à l'administration fiscale, vous devez créer un *cycle de déclaration de TVA*.

Les instances de déclaration de TVA que vous pouvez créer pour un cycle de déclaration de TVA avec le type de déclaration SII - Factures fournisseurs sont :

- Instance de déclaration de TVA pour le type de communication A0 (enregistrements originaux)
- Instance de déclaration de TVA pour le type de communication A1 (correction)
- Instance de déclaration de TVA pour annulation
- Instance de déclaration de TVA pour décaissements pour régime VoC

Les instances de déclaration de TVA que vous pouvez créer pour un cycle de déclaration de TVA avec le type de déclaration SII - Factures clients sont :

- Instance de déclaration de TVA pour le type de communication A0 (enregistrements originaux)
- Instance de déclaration de TVA pour annulation

> **i** Remarque
>
> Les instances de déclaration de TVA sont créées en fonction de la disponibilité des données concernées. Le nombre maximal d'enregistrements pouvant être envoyés dans un XML est de 10 000.

## Conditions préalables

- Vous devez installer dans le système les certificats électroniques reconnus pour communiquer avec le service Web SII de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir Certificats AEAT pour SII : Espagne [page 649].
- Vous devez configurer un accord de communication entre votre société et l'Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), plus communément appelée Agencia Tributaria, l'administration fiscale espagnole, afin de permettre l'échange de données de factures requises pour l'approbation de factures électroniques. Pour plus d'informations, voir Configuration d'accord de communication pour SII : Espagne [page 642].
- Vous devez gérer les détails d'identification fiscale des sociétés avec l'administration fiscale en définissant un régime fiscal et en sélectionnant l'un des types de déclaration fiscale dans l'onglet *Régimes fiscaux de société*. Vous pouvez, par exemple, sélectionner l'un des types de déclaration fiscale : SII - Factures fournisseurs, SII - Factures clients ou SII – Décaissements VoC, selon le type de facture.
- Facultatif : Vous avez activé l'option permettant de sélectionner le numéro de facturation externe pour déclarer les déclarations SII pour les factures clients, les factures de correction, les factures d'annulation et les avoirs.
- Les factures clients peuvent désormais être créées spécifiquement pour les scénarios de facturation automatique à l'aide du code *Facturation automatique* sur la *Facture client*.
- Les factures clients sont sauvegardées avec un numéro global qui est généré lorsqu'une facture est créée pour un scénario de facturation automatique.
  Pour activer l'option de numéro de facturation externe dans votre système, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Dans la section *Questions*, cochez la case *Dans le périmètre* pour la question *Voulez-vous utiliser la facturation externe pour les factures clients et la déclarer via SII ?* via ▶ *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes — Espagne* ▶.

  > **i** Remarque
  >
  > Une fois que vous avez activé l'option de numéro de facturation externe dans votre système, veillez à renseigner la zone *Référence externe* avec un préfixe **EXT-** lorsque vous utilisez le service Web pour importer les documents côté client dans le système SAP Business ByDesign.

> **i** Remarque
>
> Pour les factures fournisseurs et les factures fournisseurs annulées qui sont déclarées vie SII, si l'*ID document externe* commence par un zéro, par exemple 000123, vous devez saisir une apostrophe comme premier caractère, suivi de l'ID du document, par exemple ‘000123. L'utilisation de l'apostrophe comme premier caractère est recommandée uniquement si les zéros précédents doivent être capturés dans l'ID du document externe. Ces documents sont ensuite transmis à l'administration fiscale via SII sans l'apostrophe. Cependant, l'ID du document externe est stocké avec l'apostrophe dans le système SAP Business ByDesign.
>
> Si vous ne saisissez pas d'apostrophe comme premier caractère, l'ID du document externe ne sera pas capturé avec les zéros précédents. Par exemple, un numéro saisi sous la forme 000123 est enregistré sous la forme 123 et est déclaré à l'administration fiscale avec l'ID du document externe 123. Si une apostrophe est immédiatement suivie d'un numéro différent de zéro, par exemple ‘12894, le document est alors déclaré à l'administration fiscale SII espagnole avec l'apostrophe, à savoir ‘12894.

# Flux de processus

## Déclarations de TVA

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA :

## Créer un cycle de déclaration de taxes pour une période

Suivez les étapes pour créer un nouveau cycle de déclaration de taxes pour une période :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *ID régime fiscal*, sélectionnez le régime fiscal de société pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut du cycle de déclaration de taxes passe alors à *En cours de préparation*. Un *ID cycle* est généré automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer*.
7. Cliquez sur *Planifier* pour planifier le cycle. Dans l'écran *Planifier job*, sélectionnez **`Lancer immédiatement`** pour exécuter immédiatement la déclaration. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

## Valider la déclaration de taxes dans le système

Pour valider la déclaration de taxes dans le système, procédez comme suit :

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Sélectionnez la déclaration et cliquez sur *Afficher* pour vérifier les détails :
   - Pour confirmer le type de déclaration de taxes de la facture, référez-vous à la zone *Type de traitement*.
   - L'onglet *Synthèse* affiche les *informations sur la soumission*, à savoir *Statut de la soumission*, *Statut d'approbation*, *Numéro CSV* et *FaultString*, le cas échéant.
3. Cliquez sur *Valider* pour soumettre votre déclaration à l'administration fiscale. Cela active le bouton *Soumettre* et le statut de la déclaration de taxes passe de *En cours de préparation* à *Déclaré*.
4. Cliquez sur *Soumettre*. Vous obtenez le résultat suivant :
   - Le statut de la soumission est activé sur *En cours de préparation*.
   - Le statut de l'approbation passe de *Initial* à *Non lancé*. Cela déclenche un processus en arrière-plan synchrone qui envoie les détails à l'administration fiscale.

- En fonction de la réponse de l'administration fiscale, les statuts de soumission et d'approbation possibles sont :

| Réponse de l'administration fiscale | Statut de la soumission | Statut de l'approbation | Autre action possible |
|---|---|---|---|
| Accepté | Soumis | Approuvé | - |
| Refusé | Soumis | Refusé | Le bouton *Annuler* est activé pour la déclaration. |
| Approuvé partiellement | Soumis | Approuvé partiellement | L'instance de la déclaration est mise à jour avec le numéro de confirmation et le statut d'acceptation de la pièce individuelle (c'est-à-dire, *Accepté*/*Accepté avec erreurs*/*Refusé)*.<br>Le bouton *Annuler* est activé pour la déclaration. |

> **i** Remarque
>
> En cas de réponse erronée ou d'absence de réponse, le *statut de la soumission* devient *Soumission erronée* avec la zone *FaultString* renseignée, et le bouton *Soumettre* est activé pour la déclaration.

- L'écran *Détails* affiche le statut d'acceptation du niveau de la pièce individuelle ainsi que le code d'erreur et la description, le cas échéant.
- Vous pouvez *exporter* les enregistrements dans une feuille Microsoft Excel.

## 1.21.1.1.1.4 Accord de communication pour SII : Espagne

## Synthèse

Au cours de cette activité, vous configurez un accord de communication entre votre société et l'Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), plus communément appelée Agencia Tributaria, l'administration fiscale espagnole, afin de permettre l'échange de données de factures requises pour l'approbation de factures électroniques.

L'accord de communication est configuré par l'utilisateur clé.

> **i** Remarque
>
> Si vous avez plusieurs relations légales avec l'administration fiscale pour plusieurs sociétés avec des certificats distincts, répétez les étapes suivantes pour créer des systèmes de communication et des accords de communication distincts pour chacune des sociétés.

## Système de communication

Suivez les étapes pour configurer le système de communication :

1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, sélectionnez la vue *Systèmes de communication* sous la section *Gestion des entrées et des sorties*.
2. Créez un nouveau système de communication en entrant l'*ID*, le *nom d'hôte* et le *Type d'accès au système*.

   > **i** Remarque
   >
   > Pour déterminer le nom d'hôte, référez-vous à la balise `<soap:address location>`, présente dans le fichier WSDL publié par l'administration fiscale.
   >
   > Par exemple, pour `<soap:address location="https://prewww1.aeat.es/wlpl/SSIIFACT/ws/fe/SiiFactFEV1SOAP"/>`, le nom d'hôte est `prewww1.aeat.es`.

3. Gérez l'*ID instance du système*, et sélectionnez **`Web Service`** comme *Protocole d'application préféré*.
4. Sauvegardez et activez le système de communication.

## Accord de communication

Suivez les étapes pour configurer l'accord de communication :

1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, sélectionnez la vue *Scénarios de communication* sous la section *Gestion des entrées et des sorties*.
2. Cliquez sur *Nouvelle configuration* pour créer un nouvel accord de communication pour le scénario de communication sélectionné.
3. Sélectionnez l'*ID instance du système* correspondant et l'*ID société*, puis cliquez sur *Suivant*.
4. Sélectionnez *Mode de communication* comme **`Connexion directe`**.
5. Gérez les options de base pour *Communication sortante* et sélectionnez le *Certificat* comme **`Bi-clé tiers de confiance`**.
6. Cliquez sur *Traiter justificatifs d'identité*.
7. Cliquez sur *Charger la bi-clé*, chargez le fichier *. p12 et entrez le mot de passe associé.
8. Cliquez sur *Traiter les options avancées* et gérez les détails relatifs au *chemin* pour la communication.

   > **i** Remarque
   >
   > L'administration fiscale a publié des fichiers WSDL différents pour SII - Factures clients, SII - Factures fournisseurs et Décaissements pour VoC (factures fournisseurs). Pour définir le chemin, référez-vous à la valeur dans la balise : `<soap:addresslocation>` présente dans le fichier WSDL.
   >
   > Par exemple, `<soap: address location="https://prewww1.aeat.es/wlpl/SSII-FACT/ws/fe/SiiFactFEV1SOAP"/>`
   >
   > *Nom d'hôte* : prewww1.aeat.es
   >
   > *Chemin* : /wlpl/SSII-FACT/ws/fe/SiiFactFEV1SOAP

9. Cliquez sur *Contrôler service* pour tester la connexion au serveur. Cliquez sur *Suivant* pour vérifier les options que vous avez gérées.

10. Cliquez sur *Contrôler intégralité* pour confirmer les options, puis cliquez sur *Terminer* pour sauvegarder l'accord de communication.

> **i** Remarque
>
> Sélectionnez *Traiter cet accord de communication*, allez à ▶ *Données techniques* ▶ *Traiter les options avancées* ▶, sélectionnez chaque enregistrement et cliquez sur *Contrôler connexion* pour vérifier que l'URL de service cible est accessible.

# 1.21.1.1.1.5 Modelo 347 – Espagne

## Synthèse

Modelo 347 est une édition de formulaire texte utilisée pour la transmission électronique des déclarations périodiques annuelles de TVA.

> **i** Remarque
>
> À partir de la version 2202, pour la déclaration Modelo 347, seule la TVA sur les factures au comptant et les paiements effectués pour la TVA sur les factures au comptant sont sélectionnés dans la déclaration. Les factures avec déclarations des honoraires ne sont pas sélectionnées dans le cadre de la déclaration.

## Conditions préalables

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement définies par un administrateur. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez votre administrateur.

- Vous devez inclure dans le périmètre les déclarations périodiques annuelles de TVA pour l'Espagne. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, sélectionnez le périmètre de l'option de gestion suivante :
     - Pour activer les déclarations périodiques annuelles de TVA pour l'Espagne, cochez la case *Dans le périmètre* en réponse à la question *Utilisez-vous le fichier de taxe espagnol Modelo 347 pour les déclarations périodiques de TVA* ? À partir du chemin d'accès ▶ *Gestion des flux de trésorerie* ▶ *Gestion des taxes* ▶ *Dépôt de déclaration de taxes* ▶.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.
- Vous avez activé la transmission électronique de la déclaration de taxes. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*. Sélectionnez *Régimes fiscaux de société* sous *Administrations fiscales*.

2. Recherchez la facture requise. Cliquez sur *Traiter*.
3. Accédez à *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*.
4. Sélectionnez le *type de déclaration de taxes 18 – Modelo 347* et saisissez l' *ID du régime fiscal* requis.
5. Cochez la case *Transmission électronique* pour activer la transmission électronique de la déclaration de taxes. Cliquez sur *Sauvegarder* et *Fermer*.

## Flux du processus

### Créer une exécution de déclarations de TVA pour une période

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*, puis sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur *En cours de préparation*. Un ID de cycle est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur *Actif*.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

### Valider la déclaration de taxes dans le système

1. Accédez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme déclarée, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
    1. Le statut de la déclaration de taxes passe de *En cours de préparation* à *Déclaré*.
    2. Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut *Déclaré* dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
    3. Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
    4. Un fichier électronique au format XML est créé. Vous pouvez le télécharger et le soumettre aux administrations fiscales.

# 1.21.1.1.1.6 Modelo 111 – Espagne

## Synthèse

Modelo 111 est une déclaration d'honoraires officielle, envoyée par fichier électronique, qui contient les informations sur les montants de déclaration d'honoraires regroupés selon les concepts suivants :

- Revenus d'activité
- Revenus des activités économiques
- Récompenses
- Droit à l'image

## Conditions préalables

- Vous avez créé la facture fournisseur pour le fournisseur en Espagne. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Base de fournisseurs* et cliquez sur *Fournisseurs*. Cliquez sur *Tous les fournisseurs* dans la liste déroulante.
  2. Saisissez l'ID de fournisseur requis dans la zone de recherche.
  3. Cliquez sur *Traiter* et accédez à l'onglet *Données financières*.
  4. Accédez à l'onglet *Données fiscales*. Dans la section *Classifications des déclarations d'honoraires*, assurez-vous qu'une ligne existe pour le type de taux de taxe *Standard* et le type de taxe *Déclaration d'honoraires à la source*.
  5. Cliquez sur *Sauvegarder*.

## Flux de processus

- **Créer une facture fournisseur**
  1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouvelle facture sans commande d'achat*.
  2. Renseignez les zones *Fournisseur*, *Société acheteuse*, *Destinataire de la facture*, *ID document externe*, *Date de facture*, *Date de réception*, *Montant brut total* et *Montant total de la TVA*.
  3. Sous la section *Postes* cliquez sur *Ajouter ligne*. Renseignez les zones *ID produit*, *Code TVA*, *Prix net* et *Montant net*.
  4. Sous *Actions*, sélectionnez *Calculer montants totaux* pour calculer le montant net.
  5. Saisissez les informations requises sur les détails de la déclaration d'honoraires. Pour ce faire, cliquez sur *Afficher tout* et accédez à l'onglet *Postes* et sélectionnez le chemin ▶ *Taxes* › *Détails de la déclaration d'honoraires* ◀. Sélectionnez le *code de déclaration d'honoraires* requis.
  6. Cliquez sur *Contrôler* et sur *Comptabiliser* pour comptabiliser la facture fournisseur.
  7. Lors de la comptabilisation de la facture fournisseur, un ID fournisseur est généré et la facture fournisseur prend le statut *Comptabilisé*.
- **Génération de documents de paiement**

1. Accédez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs*.
2. Sous ▶ *Fournisseurs* ▶ *Comptes fournisseurs* ▶ > . Sélectionnez *Tous les fournisseurs* dans la liste déroulante.
3. Saisissez l'ID fournisseur requis et cliquez sur *Suite*.
4. Sélectionnez la ligne récupérée et cliquez sur *Afficher*.
5. Accédez à ▶ *Dettes fournisseurs* ▶ *Factures/Paiements* ▶. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Postes non soldés*. Recherchez l'ID fournisseur requis. Sélectionnez-le et cliquez sur ▶ *Payer manuellement par* ▶ *Virement bancaire émis* ▶.
6. Dans la fenêtre *Nouveau virement bancaire émis*, renseignez les zones *Date de la pièce*, *Date comptable*, *ID du compte bancaire* et *Coordonnées bancaires du bénéficiaire*. Cliquez sur *Comptabiliser*.

   > **i** Remarque
   >
   > Avant de cliquer sur Comptabiliser, vérifiez que l'ID de la facture fournisseur généré est sélectionné pour le paiement.

7. Lorsque vous cliquez sur Comptabiliser, un *ID de pièce* et un *ID de virement bancaire* sont générés et le virement bancaire prend le statut *Prêt pour transfert*.

- **Création du cycle de déclaration de taxes- Modelo 111**
  1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
  2. Saisissez la *description du cycle* et l'*ID régime fiscal* correspondant à la déclaration de taxes 17 - Modelo 111, et les dates de *début* et de *fin* comprenant la date de taxe de la facture fournisseur/du paiement créé(e).
  3. Cliquez sur ▶ *Sauvegarder* ▶ *Activer* ▶ *Planifier* ▶.
  4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur *Lancer immédiatement*. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
  5. Après avoir effectué l'étape ci-dessus, dans l'écran *Cycle de déclaration de taxes* , cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.
  6. Lors de la sauvegarde, un ID de cycle de déclaration de taxes est généré et le cycle de déclaration de taxes prend le statut *Actif*.
  7. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*. Sous *Tâches périodiques*, cliquez sur *Cycles de déclaration d'honoraires*. Sélectionnez *Cycles de déclaration de taxes actifs* dans la liste déroulante. Recherchez l'ID du cycle de déclaration de taxes requis. La déclaration de taxes prendra le statut *En cours de préparation*.
  8. Sélectionnez l'ID du cycle de déclaration de taxes et cliquez sur l'hyperlien de l'ID de déclaration de taxes pour accéder à la déclaration de taxes créée. Cliquez sur *Afficher tout* et accédez à l'onglet *Déclaration de taxes*. Vérifiez que les détails de paiement nécessaires ont été renseignés pour la facture fournisseur requise en sélectionnant la facture fournisseur et en cliquant sur *Détails*. Cliquez sur *Fermer*.
  9. Selon le mappage fourni par l'administration fiscale, les codes de classification apparaissent dans la colonne *Code de classification des types de revenus*.
  10. Cliquez maintenant sur l'hyperlien de l'ID paiement pour accéder au paiement par virement bancaire émis qui a été effectué.

> **i** Remarque
>
> Pour plus d'informations sur le mappage du type de revenu avec les codes de classification, reportez-vous aux tableaux ci-dessous.

11. Vous pouvez maintenant télécharger les données de déclaration d'honoraires en cliquant sur le bouton *Exporter* dans l'onglet *Déclaration de taxes*.
12. Cliquez sur *Valider*. La déclaration de taxes prend le statut *Déclaré*. Cliquez sur *Fermer*.

- **Création d'un cycle de rectification de déclaration de taxes**
  1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes*. Sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
  2. Saisissez la *description du cycle*, l'*ID régime fiscal* correspondant à la déclaration de taxes 17 - Modelo 111, et les dates de *début* et de *fin* du cycle que vous devez corriger. Veillez à vérifier le paramètre *Cycle de rectification* .
  3. Exécutez les étapes 3 à 7 comme indiqué dans la section **Création du cycle de déclaration de taxes - Modelo 111**. La dernière déclaration créée pour la déclaration de taxes corrigée prend le statut *En cours de préparation*.
  4. Sélectionnez l'ID du cycle de déclaration de taxes et cliquez sur l'hyperlien de l'ID de déclaration de taxes pour accéder à la déclaration de taxes créée. Dans la section *Informations générales*, recherchez la zone *Correction pour*. Ici, l'ID de déclaration de taxes de la déclaration d'origine que vous souhaitez corriger doit être renseigné.
  5. Vérifiez si tous les détails de paiement nécessaires ont été renseignés pour la facture fournisseur requise en sélectionnant l'ID paiement et en cliquant sur *Détails*. Cliquez sur *Fermer*.
  6. Cliquez sur *Valider*. La déclaration de taxes prend le statut *Déclaré*. Cliquez sur *Fermer*. La déclaration de taxes d'origine qui a été corrigée prend le statut *Remplacé*.

  > **i** Remarque
  >
  > Vous pouvez également rectifier la déclaration corrigée si nécessaire en suivant les mêmes étapes que celles indiquées ci-dessus.

## Codes de classification et mappage du type de revenu avec les codes de classification

Vous trouverez ci-dessous les codes de classification et le mappage du type de revenu avec les codes de classification fournis par l'administration fiscale.

- **Codes de classification**

| | |
|---|---|
| 1 | Entreprise/Revenus du salarié |
| 2 | Activités économiques |
| 3 | Droits à l'image |
| 4 | Récompenses |

- **Mappage du type de revenu avec les codes de classification**

| Type de revenu | Classification |
|---|---|
| 1- Directeurs et administrateurs de l'entreprise | 1- Entreprise/Revenus de l'employé |
| 2- Cours, conférences, séminaires, etc. | 1- Entreprise/Revenus de l'employé |
| 3- Création d'ouvrages littéraires, d'œuvres d'art, ou de travaux scientifiques | 1- Entreprise/Revenus de l'employé |
| 4- Activités professionnelles - Taux plein | 2- Activités économiques |
| 5- Activités professionnelles - Taux réduit | 2- Activités économiques |
| 9- Transfert des droits à l'image - Article 92.8 de la loi fiscale | 3 - Droits à l'image |
| 10- Récompenses | 4- Récompenses |
| 13- Act. gest. sous Obj.Estim.Art 95.6 RIRPF | 2- Activités économiques |
| 14- Autres concepts, art. 75.2b (D.A.31a.3.d) | 2- Activités économiques |
| 15- Activités agricoles et d'élevage | 2- Activités économiques |
| 16- Act. d'engraissement de porcs et aviculture | 2- Activités économiques |
| 17- Activités forestières | 2- Activités économiques |

# 1.21.1.1.1.7 Certificats AEAT pour SII : Espagne

# Synthèse

En Espagne, pour envoyer des informations au service Web SII, des certificats électroniques reconnus doivent être installés dans le système pour communiquer avec l'administration fiscale. Les deux certificats requis pour le processus SII sont :

- Clé publique - Clé fournie par l'administration fiscale (AEAT)
- Clé privée - Clé qui authentifie les sociétés enregistrées

## Clé publique

Suivez les étapes pour gérer le certificat de clé publique :

1. Téléchargez le certificat de clé publique depuis le site Web de l'administration fiscale (AEAT) sur votre lecteur local.

2. Ouvrez le certificat et naviguez jusqu'au *chemin de certification*, sélectionnez le certificat et cliquez sur *Afficher certificat*.
3. Sous l'onglet *Détails*, cliquez sur *Copier vers fichier*.
4. Sélectionnez **`X.509 binaire encodé DER (*.cer)`** puis cliquez sur *Suivant*.
5. Entrez un nom de fichier et sauvegardez-le sur votre lecteur local.

> **i** Remarque
>
> Vous devez convertir au format .cer tous les certificats dans le *chemin de certification*.

## Clé privée

Suivez les étapes pour gérer le certificat de clé privée :

1. Gérez la clé privée transmise par l'administration fiscale sur votre lecteur local.
2. Convertissez la clé privée (certificat *.p12) au format *.cer pour la charger dans le système SAP Business ByDesign.
3. Suivez les étapes pour convertir manuellement le certificat de clé privée au format .cer :
    1. Naviguez vers *Internet Explorer* > *Paramètres* > *Options Internet* > *Contenu*, sélectionnez *Certificats*, importez le fichier *.p12 et entrez le mot de passe du certificat de la clé privée.
    2. Sélectionnez le certificat puis cliquez sur *Exporter*.
    3. Sur l'écran *Assistant Exportation de certificat*, sélectionnez **`Standard de syntaxe de message cryptographique - Certificats PKCS #7 (.P7B)`** et cochez la case pour inclure tous les certificats dans le chemin de certification.
    4. Cliquez sur *Suivant* et exportez le fichier *.P7B sur votre lecteur local.
    5. Ouvrez le certificat *.P7B et naviguez jusqu'au *chemin de certification*, sélectionnez le certificat et cliquez sur *Afficher certificat*.
    6. Sous l'onglet *Détails*, cliquez sur *Copier vers fichier*.
    7. Sélectionnez **`X.509 binaire encodé DER (*.cer)`** puis cliquez sur *Suivant*.
    8. Entrez un nom de fichier et sauvegardez-le sur votre lecteur local.

> **i** Remarque
>
> Vous devez convertir au format .cer tous les certificats dans le *chemin de certification*.

## Charger la clé publique et la clé privée

Suivez les étapes pour charger les certificats de clé publique et de clé privée :

1. Connectez-vous à SAP Business ByDesign.
2. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, sous *Tâche courante*, sélectionnez *Traiter liste de certificats de confiance*.
3. Cliquez sur *Charger* et ajoutez les fichiers .cer téléchargés présents dans le *chemin de certification* des clés publique et privée.

4. Les certificats ajoutés apparaissent dans la *liste de certificats de confiance*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* ou *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les fichiers *.cer.

## 1.21.1.1.8 Mapper les événements fiscaux et les codes TVA des déclarations fiscales - Espagne

Pour plus d'informations sur les configurations et les chemins de navigation des activités de configuration personnalisée de la configuration de gestion relatives aux événements fiscaux, aux codes de TVA, à l'affectation des événements fiscaux, aux déclarations fiscales, à la déductibilité fiscale et au motif d'exonération fiscale, voir https://launchpad.support.sap.com/#/notes/3018903

## 1.21.1.1.2 Gestion des paiements

## 1.21.1.1.2.1 Guide de consultation rapide Remises d'effets

> **i** Remarque
>
> Les paiements d'effets de commerce s'appliquent uniquement dans les pays/régions où le mode de paiement Effet de commerce est pris en charge. Actuellement, le processus de paiement des effets de commerce ne peut pas être activé via l'infrastructure de développement partenaire (PDI) pour d'autres pays/régions.

Dans la sous-vue *Remises d'effets*, vous pouvez affecter des effets à recevoir à une remise d'effets afin que votre société puisse recevoir les paiements des clients. Chaque effet de commerce reçu d'un client doit être affecté à une remise. Si vous avez affecté l'effet approprié à la remise, celle-ci peut être validée et émise. Vous envoyez alors la remise d'effets, au format fichier, à la banque pour que le montant soit crédité. Votre extrait de compte vous indique que le paiement a été reçu.

Les virements commerciaux ne sont pas affectés par les remises d'effets.

Votre société peut utiliser et affecter deux types d'effets aux remises : effets à l'encaissement et effets à l'escompte. Ces deux types d'effets ou de remises correspondantes sont envoyés à la banque avant la date d'échéance des effets qu'elles contiennent. Si un effet à l'encaissement est utilisé, le paiement est reçu à la date d'échéance de l'effet. Si un effet à l'escompte est utilisé, le paiement est reçu avant la date d'échéance de l'effet dans la mesure où la banque achète l'effet de commerce avant d'autoriser un crédit d'escompte. Si votre société a besoin de paiement anticipé à des fins de liquidité, nous vous recommandons d'utiliser l'effet à l'escompte. Toutefois, vous devez payer la banque pour le paiement anticipé car vous recevez le paiement pour l'effet uniquement, sans intérêt ni frais.

Vous accédez à cette sous-vue dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Remises*.

# Contexte de gestion

## Encaissements

Le processus d'encaissement recouvre l'entrée de liquidités dans la société. Un encaissement augmente les liquidités et les instruments de trésorerie comme le solde de caisse ou le solde bancaire.

Un encaissement n'augmente pas nécessairement les actifs financiers, il s'agit de dettes et de créances à court terme. En cas de compensation d'une créance, l'encaissement augmente le solde du compte bancaire et, en parallèle, la créance arrive à expiration, mais cela **n'influe pas** sur les actifs financiers.

Pour plus d'informations, voir .

## Affectation du paiement et compensation

Pour plus d'informations, voir et Affectation du paiement et compensation - Japon [page 479].

## Écritures relatives aux effets à recevoir

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Vérifier les conditions préalables

- Créer un stockage des effets de commerce
  1. Pour pouvoir créer des effets à recevoir ou utiliser des remises d'effets, vous devez d'abord créer un **stockage des effets de commerce**. Pour ce faire, dans le poste de travail *Gestion des liquidités*, sélectionnez *Données principales* > *Stockage des effets de commerce*.
  2. Sélectionnez *Créer* > *Stockage des effets de commerce*.
  3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les données requises, notamment celles pour les zones suivantes :
     - *ID de stockage des effets de commerce*
       Saisissez le nom du stockage des effets de commerce. Les valeurs alphanumériques sont autorisées (comme AKRON 01).
     - *ID compte bancaire*
       Indiquez le numéro du compte sur lequel les effets de commerce seront crédités.
  4. Cliquez sur *Sauvegarder*, puis sur *Activer*.

> **i Remarque**
>
> Si possible, créez un seul stockage des effets de commerce pour chaque société.

- Génération d'un fichier de sortie au format Prélèvement SEPA – Espagne
  Pour générer le fichier de sortie au format Prélèvement SEPA, vous devez gérer les données suivantes dans l'onglet *Données financières* pour un compte en suivant le chemin d'accès ▶ *Données des partenaires* ▶ *Comptes* ▶ *Données financières* ▶ :
  - Dans l'onglet **Coordonnées bancaires**, vous avez géré le numéro de compte bancaire et l'IBAN.
  - Dans l'onglet **Données de paiement**, vous avez géré les éléments suivants :
    - Sous **Modes de paiement**, gérez Prélèvement automatique comme mode de paiement avec les modes de paiement : Effet à recevoir avec acceptation et Effet à recevoir sans acceptation
    - Sous **Mandats SEPA**, gérez un mandat SEPA actif pour utiliser le prélèvement automatique.
    - Gérez le même compte bancaire pour le compte bancaire d'effet à recevoir et le compte bancaire de prélèvement automatique.

## Créer une remise d'effets

1. Sélectionnez ▶ *Créer* ▶ *Remise d'effets* ▶.
2. Dans l'éditeur *Nouvelle remise d'effets*, saisissez les données requises pour votre remise d'effets, à savoir, outre la société, indiquez le compte bancaire sur lequel les effets doivent être crédités et la devise (EUR) dans laquelle ils doivent être payés. Dans la zone *Type de remise*, spécifiez si vous voulez affecter à la remise un effet à l'encaissement ou un effet à l'escompte. Vous pouvez écraser les valeurs par défaut des zones suivantes, si besoin :
   - *Date comptable*
     Date à laquelle vous voulez saisir la remise dans la comptabilité financière.
   - *Date de la remise*
     Date à laquelle vous voulez encaisser la remise auprès de la banque.
   - *Date de valeur*
     Cette zone est activée si vous avez sélectionné *Remise à l'escompte* pour le type de remise. Ici, vous saisissez la date à laquelle la banque doit créditer le montant sur votre compte et autoriser un crédit d'escompte en conséquence.

     > **i Remarque**
     >
     > Lorsque vous sélectionnez l'effet de commerce comme mode de paiement, la date de validité de l'effet de commerce est identique à celle du compte bancaire sur lequel les écritures sont pasées. Cependant, vous pouvez indiquer une période de validité distincte pour l'effet de commerce, indépendamment de la date de validité du compte bancaire correspondant.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Affecter des effets à une remise d'effets

1. Accédez à la vue *Moniteur des paiements*, sélectionnez l'effet à recevoir voulu (il doit avoir le statut *Prêt pour remise*), puis sélectionnez *Actions pour effet de commerce* > *Affecter à une remise*.
2. Dans la fenêtre affichée, saisissez le numéro de la remise d'effets ou sélectionnez-le via l'aide à la saisie, et indiquez si vous voulez utiliser une remise à l'encaissement ou un effet escompté. Confirmez votre sélection. L'effet prend alors le statut *Prêt pour transfert*.

## Supprimer l'affectation d'un effet ou modifier une affectation à une remise d'effets

1. Si vous voulez supprimer l'affectation d'un effet de commerce ou modifier une affection d'effet (par exemple, si vous avez affecté un effet à la mauvaise remise), sélectionnez la remise dans la sous-vue *Remise d'effets*. Cliquez sur *Traiter*.
2. Sélectionnez l'onglet *Effets affectés* dans l'éditeur et sélectionnez l'effet. Cliquez ensuite sur *Supprimer*. Pour modifier l'affectation de l'effet de commerce à une autre remise, cliquez sur *Modifier affectation à remise*, saisissez l'identifiant de la nouvelle remise d'effets (ou sélectionnez-le via l'aide à la saisie) à laquelle l'effet de commerce doit être réaffecté, et confirmez votre sélection.

## Valider une remise d'effets

Lors de sa création, une remise d'effets présente le statut *En cours de préparation*. Pour pouvoir envoyer la remise à la banque, vous devez d'abord la valider. Cette opération génère un fichier que vous pouvez télédécharger et envoyer à la banque.

Sélectionnez la remise d'effets concernée et cliquez sur *Actions* > *Valider*.

> **i** Remarque
>
> - Une fois que vous avez validé une remise d'effets, vous ne pouvez pas la supprimer ni lui affecter des effets de commerce. Vous pouvez uniquement supprimer une remise d'effets qui a le statut *En cours de préparation* en la sélectionnant puis en cliquant sur *Supprimer*. Les remises d'effets validées peuvent uniquement être annulées.
> - En Espagne, si les partenaires ont des types de mandats différents gérés pour les effets à recevoir, le système affiche le type de mandat du dernier paiement dans les informations d'en-tête du fichier de sortie généré.

## Envoyer une remise d'effets à la banque dans un fichier

1. Passez au poste de travail *Gestion des liquidités* et sélectionnez *Gestion de fichiers* > *Fichiers sortants*.

2. Facultatif : si vous voulez vérifier le fichier de remise d'effets avant de l'envoyer, sélectionnez votre fichier de remise présentant le statut *En cours de validation*. Ce statut indique que le fichier n'a pas encore été téléchargé ni envoyé. Cliquez sur *Traiter*.
   Dans l'écran *Fichier sortant : <ID>*, sélectionnez l'onglet *Pièce jointe* et ouvrez le fichier à partir du titre du document. Si le fichier comporte des erreurs, vous pouvez l'exclure de l'envoi en sélectionnant *Actions* > *Rejeter*.
3. Sélectionnez le fichier sortant et cliquez sur *Traiter*.
   Sélectionnez l'onglet *Pièce jointe*, sélectionnez le fichier sortant et sauvegardez-le sur votre ordinateur. Vous pouvez à présent envoyer le fichier à la banque.
4. Pour matérialiser l'envoi du fichier de remise d'effets à la banque dans le système, sélectionnez l'identifiant du fichier sortant, puis *Actions* > *Valider*.
   Le statut passe de *En cours de validation* à *Validé pour transfert*. Cette activité est exécutée uniquement à titre d'information, pour vous permettre de mapper les fichiers qui ont déjà été envoyés dans le système.
5. Une fois la remise de paiement confirmée sur l'extrait de compte, sélectionnez le fichier sortant puis *Actions* > *Confirmer*.
   Le statut passe de *Validé pour transfert* à *Confirmé*. À nouveau, cette activité vise uniquement à fournir une synthèse des fichiers qui ont été réglés et de leur statut.
   Pour plus d'informations, voir .

## Annuler une remise d'effets

Vous pouvez uniquement annuler les remises d'effets ayant le statut *Validé*.

1. Sélectionnez la remise d'effets appropriée et cliquez sur *Annuler*.
2. Une fenêtre s'affiche dans laquelle vous sélectionnez la date à laquelle l'écriture d'annulation doit être créée pour la remise d'effets. La valeur par défaut affichée ici est la date de la remise, qui correspond à la date à laquelle une écriture au journal a été créée pour la remise d'effets dans la comptabilité financière. Si l'annulation est faite à une date pour laquelle la période comptable est déjà clôturée, vous ne pouvez pas remplacer cette date.

## Annuler un passif éventuel

Vous pouvez uniquement annuler un passif éventuel sur des remises d'effets ayant le statut *Validé*. Lorsqu'un effet de commerce est envoyé à la banque, la valeur *Passif éventuel existant* est automatiquement activée sur *Oui* sur la remise d'effets. Le passif éventuel reste sur le compte général qui correspond à la remise d'effets. Ainsi, votre société a un droit de recours en cas d'obligations de paiement non respectées.

Le passif éventuel reste sur le compte jusqu'à la date d'échéance de l'effet de commerce ou jusqu'à ce que vous receviez une tâche pour l'annulation du passif éventuel. Une fois l'échéance atteinte, le passif n'existe plus ; par conséquent, vous pouvez annuler le passif éventuel manuellement et mettre à jour la comptabilité.

1. Sélectionnez la remise d'effets appropriée puis sélectionnez *Actions* > *Annuler passif éventuel*. La boîte de dialogue *Annuler passif éventuel* s'ouvre.
2. Entrez la date comptable. La valeur par défaut affichée ici correspond à l'échéance des effets de commerce dans la remise d'effets. Vous pouvez cependant la modifier.

> **i Remarque**
>
> Tous les effets de commerce d'une remise ont la même échéance.

3. Le marquage *Passif éventuel existant* est activé sur *Non* et une écriture au journal est enregistrée dans la comptabilité pour l'annulation du passif éventuel.

### Supprimer l'annulation d'un passif éventuel

Vous pouvez supprimer l'annulation d'un passif éventuel uniquement pour des effets de commerce pour lesquels un passif éventuel existant a été annulé (et pour lesquels la valeur de la zone *Passif éventuel existant* indique *Non*). Par exemple, si vous annulez par erreur un passif éventuel sur une remise d'effets, cette action vous permet de supprimer cette annulation.

1. Sélectionnez la remise d'effets appropriée puis sélectionnez *Actions* > *Supprimer annulation de passif éventuel*. Une boîte de dialogue s'ouvre.
2. Entrez la date comptable. La valeur par défaut affichée ici correspond à la date à laquelle l'annulation du passif éventuel a été comptabilisée. Lorsque vous supprimez l'annulation d'un passif éventuel, SAP vous recommande d'enregistrer cette action dans la comptabilité à la même date que l'annulation.
   Lorsque vous supprimez l'annulation d'un passif éventuel, la valeur de la zone *Passif éventuel existant* indique à nouveau *Oui*, et une écriture au journal est enregistrée dans la comptabilité pour la remise d'effets.

> **i Remarque**
>
> Les comptes généraux des effets de commerce ayant opéré une montée de version à partir d'une version précédente de votre système ne contiennent aucun passif éventuel. Les actions *Annuler passif éventuel* et *Supprimer annulation de passif éventuel* ne sont donc pas disponibles. Ces effets de commerce sont marqués dans votre système à l'aide de la zone *Pertinent pour passif éventuel*.

## 1.21.1.1.2.2 Écritures relatives aux effets à recevoir

### Synthèse

Les paiements d'effets de commerce s'appliquent uniquement dans les pays/régions où le mode de paiement Effet de commerce est pris en charge. Actuellement, le processus de paiement des effets de commerce ne peut pas être activé via l'infrastructure de développement partenaire (PDI) pour d'autres pays/régions.

Ce document traite des écritures comptables relatives au scénario d'effets à recevoir utilisant des différents modes de paiement par effets. Les écritures associées diffèrent selon le type d'effet : encaissement ou escompte.

En Espagne, vous êtes légalement tenu d'enregistrer un risque pour les transactions d'effets remis à l'escompte sur un compte général spécial (nommé **Dettes sur effets de commerce escomptés** dans votre solution) par précaution. Le risque ne doit être compensé que lorsque l'effet de commerce arrive à échéance.

> **i** Remarque
>
> Les écritures comptables sont identiques quelle que soit la méthode appliquée à l'effet (avec acceptation, sans acceptation ou billet à ordre).

### Conditions préalables

- Les deux parties (votre société et le client) doivent utiliser l'effet de commerce comme mode de paiement.
- Le stockage des effets de commerce doit être activé pour votre banque. Pour plus d'informations, voir **Vérifier les conditions préalables** dans la section **Tâches** du .
- Vérifiez les conditions préalables pour le traitement des encaissements. Pour plus d'informations, voir .

## Écritures sur compte général relatives aux effets à recevoir

### Processus et écritures relatifs aux effets à recevoir (encaissement)

> **i** Remarque
>
> Par souci de simplicité, aucun des exemples ci-dessous ne comprend de taxes.

1. Une fois la facture client validée, un poste client non soldé est créé et un poste de compte clients est enregistré.

   Écritures relatives aux effets de commerce (encaissement)

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Comptabilité clients | 1 000 EUR | |
   | Produits | | 1 000 EUR |

2. Le paiement de la créance en cours est lancé (manuellement ou automatiquement) sur la base du mode de paiement par effet.

   Écritures relatives aux effets de commerce (encaissement) – Espagne

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Effet de commerce client (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |
   | Comptabilité clients | | 1 000 EUR |

3. La sous-vue *Remises d'effets* permet d'affecter l'effet de commerce à une remise d'effet. En sélectionnant le type d'effet **Encaissement**, vous indiquez que la banque encaissera l'effet de commerce à l'échéance. Pour plus d'informations, voir .

> **i Remarque**
>
> Vous pouvez affecter plusieurs effets de commerce à la même remise mais tous les effets doivent alors présenter la même échéance.

Écritures relatives aux effets de commerce (encaissement)

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Compte clients, effet de commerce pour encaissement (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |
| Effet de commerce client (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |

4. Pour émettre une remise d'effets, c'est-à-dire l'envoyer à la banque, vous devez d'abord la valider. Le fichier de paiement obtenu est ensuite envoyé à la banque et la passation d'une écriture est déclenchée en comptabilité. Pour plus d'informations sur la validation, voir la section **Tâches** du Guide de consultation rapide Remises d'effets.
   Lorsque votre banque reçoit le fichier de paiement, le montant est crédité sur le compte bancaire pertinent. Cette transaction est visible dans l'extrait de compte suivant.
5. À l'échéance de l'effet de commerce, le risque correspondant est dissout et vous annulez le passif éventuel. En Espagne, ceci entraîne l'imputation du compte de fonds en transit pour l'encaissement. Ci-dessous les écritures :

> **i Remarque**
>
> La date comptable proposée est identique à l'échéance des effets de commerce inclus dans la remise.

Écritures relatives aux effets de commerce (encaissement) – Espagne

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Compte clients, effet de commerce pour encaissement (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |
| Effets à l'encaissement – Fonds en transit | 1 000 EUR | |

Écritures relatives aux effets de commerce (encaissement) – France et Italie

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Effet de commerce client (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |
| Effet de commerce client pour encaissement (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |

## Processus et écritures relatifs aux effets à recevoir (escompte)

1. Une fois la facture client validée, un poste client non soldé est créé et un poste de compte clients est enregistré.

   Écritures relatives aux effets de commerce (escompte)

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Comptabilité clients | 1 000 EUR | |
   | Produits | | 1 000 EUR |

2. Le paiement de la créance en cours est lancé (manuellement ou automatiquement) sur la base du mode de paiement par effet. Ci-dessous les écritures associées :

   Écritures relatives aux effets de commerce (escompte)

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Effet de commerce client (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |
   | Comptabilité clients | | 1 000 EUR |

3. La sous-vue *Remises d'effets* permet d'affecter l'effet de commerce à une remise d'effet. Vous sélectionnez le type d'effet **Escompte**. Pour plus d'informations, voir . Les écritures associées diffèrent en fonction du pays.

   Écritures relatives aux effets de commerce (escompte) – France et Italie

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Effet de commerce client pour escompte (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |
   | Effet de commerce pour escompte en transit | 1 000 EUR | |

   Écritures relatives aux effets de commerce (escompte) – Espagne

   | Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
   |---|---|---|
   | Effet de commerce client (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |
   | Effet de commerce en transit | 1 000 EUR | |
   | Compte clients, effets de commerce escomptés (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |
   | Dettes provenant des effets de commerce escomptés | | 1 000 EUR |

4. Pour émettre la remise d'effets, vous devez d'abord la valider. Le fichier de paiement obtenu est envoyé à la banque.
   Lorsque votre banque reçoit le fichier, le montant est crédité sur le compte bancaire pertinent. Cette transaction est visible dans l'extrait de compte suivant.
5. À l'échéance de l'effet de commerce, le risque correspondant est dissout et vous annulez le passif éventuel.

> **i** Remarque
>
> La date comptable proposée est identique à l'échéance des effets de commerce inclus dans la remise.

Écritures relatives aux effets de commerce (escompte) – France et Italie

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Effet de commerce client (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |
| Compte clients, effets de commerce escomptés (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |

Écritures relatives aux effets de commerce (escompte) – Espagne

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Compte clients, effets de commerce escomptés (comptabilité clients) | | 1 000 EUR |
| Dettes provenant des effets de commerce escomptés | 1 000 EUR | |

## Effet impayé

En l'absence de règlement du client, la banque renvoie un fichier avec les effets impayés. La facture associée, marquée comme payée, doit être rouverte. L'écriture est ensuite passée sur le compte **Effets de commerce non payés** dans la comptabilité clients. L'effet de commerce proprement dit n'est pas annulé mais il reçoit le nouveau statut **Échec** et ne peut être utilisé pour aucune autre compensation.

Écritures relatives aux effets impayés

| Écritures sur compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Comptabilité clients | | 1 000 EUR |
| Effets de commerce non payés (comptabilité clients) | 1 000 EUR | |

Si la facture est renégociée, elle peut être réglée à l'aide d'un nouvel effet de commerce, auquel cas le processus d'émission d'effet est relancé. Si l'effet de commerce non payé a été enregistré sur un compte distinct, l'émission de l'effet se traduit par l'imputation du compte **Effets de commerce non payés** au lieu du **compte clients**.

# 1.21.1.1.3 Gestion des déplacements professionnels

# 1.21.1.1.3.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Espagne)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. Vous pouvez également définir de nouveaux types de véhicules internes.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase **Configuration personnalisée**, puis l'activité *Forfaits kilométriques - Espagne* dans la liste des activités

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Classe du véhicule*, *Catégorie de déplacement*, et *Activité*.
4. Entrez les dates de *début de validité* et de *fin de validité*, le *forfait* et la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez entrer les forfait kilométriques internes. Le système utilisera les forfaits légaux si vous ne définissez pas de forfaits internes.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.

2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.21.1.1.3.2 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Espagne)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase **Configuration personnalisée** puis l'activité *Forfaits pour les repas - Espagne* dans la liste des activités.

> **i** Remarque
>
> Ce document contient du texte qui est spécifique d'une région. Pour garantir l'affichage d'un texte adapté, sélectionnez *Personnaliser* > *Mes options*. Sélectionnez *Aide à l'écran* et, sous *Pays*, choisissez le pays voulu. Sauvegardez vos options et déconnectez-vous pour que les modifications soient prises en compte.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir et traiter les codes de durée pour les forfaits repas par jour

1. Dans la table *Traiter la durée*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *code de durée*, la *description*, les *heures de début*, les *minutes de début*, les *heures de fin* et les *minutes de fin*.

> **i** Remarque
>
> Un *code de durée* (25) prévu pour le remboursement des forfaits pour les repas sur une période de 24 heures vous est automatiquement fourni. Pour définir un ou plusieurs codes de durée différents,

supprimez l'entrée existante et ajoutez-en une autre. Vérifiez que les durées indiquées pour les différents codes de durée ne se chevauchent pas.

Pour entrer à nouveau le code de durée 25, assurez-vous de respecter le format suivant :

| Version nationale/régionale | Code de durée | Description | Heures de début | Minutes de début | Heures de fin | Minutes de fin |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ES01 - Décompte Espagne | 25 | 24 heures | 00 heures | 00 | **24 heures** | 00 |

3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## Traiter les forfaits pour les repas

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Entrez la *région de destination*, le *groupe de remboursement des frais*, la *catégorie de déplacement*, l'*activité* et le *numéro du jour*.
3. Sous *Numéro du jour*, sélectionnez **001** si vous voulez rembourser le forfait pour les repas du premier jour. Pour tous les autres jours, sélectionnez **999**. Pour les déplacements de plusieurs jours, veillez à effectuer des entrées séparées pour le premier jour (001) et pour les jours restants (999).
4. Entrez la *durée*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité*, le *forfait* et la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez entrer des forfaits internes basés sur la durée et prédéfinis par la société. Les forfaits peuvent varier en fonction de la région sélectionnée. Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

# 1.21.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.21.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Espagne)

## Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour l'Espagne.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ES10SLDA | Lin. val.acquisition/dur.util.;quotidien | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée<br>• Calcul quotidien, autrement dit, l'amortissement est calculé sur une base journalière. Si vous faites l'acquisition de l'immobilisation aujourd'hui, l'amortissement débute également aujourd'hui.<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | Base journalière | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| ES11SLDN | Lin. val.nette cpt/dur.util.résid.;quot. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle<br>• Calcul quotidien, autrement dit, l'amortissement est calculé sur une base journalière<br>• Fin de l'amortissement à la fin de la durée d'utilisation planifiée | Base journalière | |

# 1.21.1.2.2 Guide de consultation rapide Rapports de journal - Espagne

## Synthèse

SAP propose dans la solution un ensemble de sous-journaux avec les types de pièces de journal pertinentes. Vous pouvez générer un rapport de journal pour afficher les transactions dans l'ordre chronologique par numéro de pièce, type de sous-journal et date comptable pour les sous-journaux pertinents. Le rapport affiche également une synthèse par comptes généraux, code TVA et zone des déclarations de TVA pour chaque sous-journal et période comptable.

## Conditions préalables

- Vous pouvez choisir de désactiver la numérotation des PDF dans le fichier journal à l'aide de la question clé "**Voulez-vous désactiver l'option de numérotation des fichiers PDF dans le fichier journal pour l'Espagne ?**".

  Pour cela, accédez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*, sélectionnez votre projet, puis cliquez sur *Modifier périmètre du projet*. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre la quatrième étape *4. Questions*. Sous Élément, accédez à *Comptabilité financière et de gestion* > *Comptabilité générale* > *Communication pour grand livre* pour répondre à la question.

## Flux de processus

Le rapport de journal peut être généré par la création d'une exécution de rapport de bout en bout ou l'utilisation d'une exécution de rapport existante comme référence.

**Créer une exécution de rapport**

1. Dans le poste de travail *Comptabilité générale*, sous Tâches périodiques, sélectionnez *Reporting légal*.
2. Cliquez sur *Journal – Espagne*.
3. Dans la vue *Journal - Espagne*, cliquez sur *Créer* > *Exécution de rapport vide*.
4. Dans la vue **Créer journal - Espagne**, renseignez les zones *Société*, *Système comptable*, *Année*, *Nom de l'exécution*, *Numéro séquentiel initial d'écriture au journal* et *Numéro de page d'ouverture*. Vous pouvez également choisir de saisir les informations de *Compte général* et de fournir un ou plusieurs comptes généraux à inclure dans une période de reporting donnée ou d'exclure des comptes généraux si nécessaire pour une période de reporting donnée.

   > **i** Remarque
   >
   > Les numéros de page dans l'édition PDF du rapport de journal sont continus et uniques mais non séquentiels pour une exécution de rapport donnée. Le premier numéro de page de l'édition PDF est basé sur la valeur saisie dans la zone *Numéro séquentiel initial d'écriture au journal*. Ce numéro initial est géré pour chaque clic sur l'option *Imprimer résultats* pour une exécution de rapport donnée.

5. Cliquez sur *Suivant* > *Terminer*. L'exécution est créée. Vous pouvez aussi utiliser *Planifier* pour planifier l'exécution du rapport en arrière-plan, immédiatement ou ultérieurement.

   > **i** Remarque
   >
   > Si le nombre d'entrées dans le rapport est supérieur à 1 000, vous devez *planifier et imprimer* l'exécution pour la réaliser.

6. Si vous voulez imprimer les résultats de l'exécution, cliquez sur *Imprimer résultats*.
7. Pour afficher les résultats imprimés, cliquez sur *Afficher les exécutions de rapport créées*. Sélectionnez l'exécution requise et cliquez sur *Afficher les résultats imprimés*. Cliquez sur le fichier PDF généré pour afficher les résultats.

# 1.21.1.2.3 Postes de comptes généraux par compte général (Espagne)

## Synthèse

Ce rapport est pertinent pour l'Espagne. Il affiche le solde initial et le solde final de tous les postes d'un compte général sur une période comptable définie. Les informations sont affichées en fonction du compte général. D'autres informations comptables comme la date comptable, les montants de débit et de crédit et les détails des écritures au journal sont également affichées.

## Vues

La vue suivante est disponible dans ce rapport :

- Postes de compte général – Compte général
  Affiche le solde initial et le solde final dans la devise de la société pour chaque poste des comptes généraux sur une période comptable définie.

## Fonctionnalités

### Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez spécifier les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- Dans la zone *Période/Exercice comptable*, vous devez indiquer la période ou l'exercice comptable pour laquelle/lequel générer le rapport. Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

- La zone Compte général vous permet d'indiquer un *compte général* particulier pour lequel générer le rapport. Vous pouvez également indiquer le type de compte général dans la zone *Type de compte général*.

**Analyse du rapport**

Le rapport est présenté sous forme de tableau. Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez restreindre les données affichées. Pour cela, sélectionnez Filtrer.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.

  Vous pouvez afficher les détails relatifs au partenaire et à l'écriture au journal pour chaque poste. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

# 1.21.1.2.4 Postes de comptes généraux par partenaire (Espagne)

## Synthèse

Ce rapport est pertinent pour l'Espagne. Il affiche le solde initial et le solde final de tous les postes d'un compte général pour une période comptable et un partenaire définis. Les informations sont affichées en fonction du partenaire. D'autres informations comptables comme la date comptable, les montants de débit et de crédit et les détails des écritures au journal sont également affichées.

## Vues

La vue suivante est disponible dans ce rapport :

- *Postes de comptes généraux – Partenaire* (vue par défaut)
  Affiche le solde initial et le solde final dans la devise de la société pour chaque poste dans des comptes généraux spécifiques pour une période comptable et un partenaire définis.

## Fonctionnalités

**Exécuter le rapport**

Avant de générer le rapport, vous pouvez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont indiquées par un astérisque (*) dans le système.

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

Pour certaines variables, tenez compte des éléments suivants :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.

- Dans la zone *Période/Exercice comptable*, vous devez indiquer la période ou l'exercice comptable pour laquelle/lequel générer le rapport. Pour plus d'informations sur les variables standard, voir .

**Analyse du rapport**

Les données sont présentées sous forme de tableau. Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez limiter les données affichées. Pour cela, sélectionnez Filtrer.
- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.

  Vous pouvez afficher les détails relatifs au partenaire et à l'écriture au journal pour chaque poste. Pour cela, sélectionnez la valeur appropriée et ouvrez le menu correspondant.

## Voir aussi

-
-
-

# 1.21.1.2.5 Échéance de paiement des factures (Loi 15/2010, Espagne)

## Synthèse

Ce rapport indique le montant total des factures fournisseurs en cours, payées et en retard, réglé avant et après les échéances légales espagnoles, conformément aux dispositions de la Loi 15/2010. Cette loi a été votée en Espagne et s'applique à tous les paiements effectués entre des sociétés ou entre des sociétés et des organismes publics.

## Vues

Ce rapport propose les vues suivantes :

- **Synthèse légale de fin d'année**
  Affiche les détails du rapport au format requis par les autorités.
- **Synthèse des factures en cours payées et en retard**
  Affiche les détails des factures et transactions associées déclarées et affichées dans la vue *Synthèse légale de fin d'année*.

# Fonctionnalités

## Génération du rapport

Avant de générer le rapport, vous devez indiquer les données à afficher en sélectionnant des valeurs pour les variables. Vous devez effectuer une sélection de valeurs pour toutes les variables obligatoires. Les variables obligatoires sont signalées par un astérisque (*).

Des informations supplémentaires sont disponibles pour les variables sélectionnées suivantes :

- La zone *Société* affiche par défaut la société qui a été affectée à l'utilisateur.
- Dans la zone *Année de déclaration*, vous devez indiquer l'année pour laquelle générer le rapport.

Pour plus d'informations concernant les variables standard, voir .

## Analyse du rapport

Les données de ce rapport sont affichées sous forme de tableau dans la vue par défaut sélectionnée.

> → Conseil
>
> Les résultats du rapport pouvant donner lieu à une longue liste de valeurs, il est recommandé d'exporter les résultats dans une feuille de calcul Microsoft Excel pour pouvoir analyser les données. Vous pouvez alors utiliser les fonctions Microsoft Excel pour filtrer et afficher les informations de votre choix. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités de Microsoft Excel, reportez-vous à la documentation de Microsoft Excel.

Vous disposez des options suivantes pour analyser le rapport :

- Vous pouvez sélectionner une vue différente. Sélectionnez la vue souhaitée dans la partie supérieure gauche de l'écran.
- Vous pouvez restreindre les données affichées. À gauche de l'écran, sélectionnez la ligne d'après laquelle vous voulez filtrer les données et saisissez les critères de filtre.

  > ℹ Remarque
  >
  > Le choix d'une ligne pour filtrer les données est uniquement pertinent dans la vue *Synthèse des factures en cours payées et en retard*.

- Pour analyser plus en détails les données dans ce rapport, vous pouvez déplacer les caractéristiques vers les lignes et les colonnes.
- Dans la vue *Synthèse des factures en cours payées et en retard*, vous pouvez filtrer les données à l'aide des codes suivants.
  1. *Rapproché pendant l'exercice en cours*
  2. *Rapproché avant l'échéance légale*
  3. *En retard à la fin de l'exercice précédent*
  4. *En retard à la fin de l'exercice en cours*

Ces codes peuvent vous aider à vérifier comment les valeurs fournies dans la vue *Synthèse légale de fin d'année*, en particulier dans les colonnes *Paiements avant date d'échéance légale*, *Paiements après date d'échéance légale* et *Décaissements dus à la fin de l'année après la date d'échéance légale*, sont calculées. Par exemple, les valeurs calculées pour la colonne *Paiements avant date d'échéance légale* indiquent les montants des paiements effectués avant les échéances légales indiquées à la fois pour l'année en cours et l'année précédente. Pour déterminer comment obtenir ces valeurs, passez à la vue *Synthèse des factures en cours payées et en retard* et filtrez les factures à l'aide des codes décrits ci-dessus.

- Pour afficher les valeurs de l'année en cours, activez les codes *Rapproché pendant l'exercice en cours* et *Rapproché avant l'échéance légale*.
- Pour afficher les valeurs de l'année précédente, activez le code *Rapproché pendant l'exercice en cours* et laissez *Rapproché avant l'échéance légale* vide.

## Voir aussi

-
-
-

# 1.21.2 Gestion de la relation fournisseurs

# 1.21.2.1 Facturation fournisseur

# 1.21.2.1.1 Configuration de la numérotation Décompte évalué des entrées pour les factures fournisseurs - Espagne

Les factures fournisseurs ERS (Décompte évalué des entrées) pour l'Espagne sont créées avec une tranche de numéros séquentielle et unique pour chaque fournisseur.

### Conditions préalables

- Vous devez intégrer au périmètre de la solution l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez les options de gestion suivantes dans le périmètre de la solution :
     - Pour activer l'option de numérotation avancée pour la numérotation séquentielle des factures automatiques, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de la question *Voulez-vous activer la numérotation séquentielle des factures automatiques – Espagne ?* en suivant le chemin

d'accès *Achats* > *Facturation fournisseur* > *Décomptes automatiques* > *Option de numérotation Décomptes évalués des entrées – Espagne*.

4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Vous devez saisir une valeur de préfixe et activer l'année civile comme valeur de suffixe pour le fournisseur. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Base de fournisseurs*. Sélectionnez *Fournisseurs*.
  2. Recherchez le fournisseur requis. Cliquez sur *Traiter Achats*.
  3. Saisissez une valeur de préfixe dans la zone *Décompte évalué des entrées - Préfixe du numéro de facture*.
  4. Cochez la case *Année civile comme suffixe* pour ajouter l'année civile comme valeur de suffixe aux numéros de document Décompte évalué des entrées.
  5. Cochez la case *Redémarrer ID doc. chaque année civile* pour redémarrer la numérotation de document sur les factures Décompte évalué des entrées à partir de 1 au début de chaque année civile.
  6. Sélectionnez *Sauvegarder* et *Fermer*.

  > **i** Remarque
  >
  > - Assurez-vous de gérer la valeur de préfixe et de vérifier l'année civile comme valeur de suffixe pour tous les fournisseurs espagnols.
  > - Si nécessaire, vous pouvez contrôler les étapes 4 et 5.

## Procédure

### Création d'une facture fournisseur

1. Accédez au poste de travail *Facturation fournisseur*. Sélectionnez *Nouvelle facture automatique* sous *Tâches courantes*.
2. Renseignez tous les détails obligatoires.

   > **i** Remarque
   >
   > Les scénarios de facturation automatique dans le décompte évalué des entrées sont désormais également déclarés dans SII.
3. Cliquez sur *Contrôler* pour vous assurer que tous les détails sont saisis correctement.
4. *Sauvegardez* la facture. La facture Décompte évalué des entrées est créée et un numéro de facture est généré automatiquement.
5. *Comptabilisez* la facture. Un numéro de document séquentiel est généré automatiquement. Ce numéro de document séquentiel est conforme aux règles gérées dans la configuration de gestion.
6. Vous pouvez rechercher une facture comptabilisée en suivant le chemin *Facturation fournisseur* > *Factures et avoirs*. Le numéro de document séquentiel généré à l'étape précédente est visible dans la colonne *Numéro de document séquentiel*.

## 1.21.3 Customer Relationship Management

## 1.21.3.1 Numérotation séquentielle des documents - Espagne

### Synthèse

En Espagne, conformément aux exigences légales, tous les documents en Espagne (facture client, facture de correction, avoir et demande d'acompte) doivent être déclarés dans un format avec numérotation séquentielle.

### Conditions préalables

- Le contrôle de la numérotation séquentielle peut être activé seulement pour les documents ayant le statut Validé.
- Vous devez intégrer au périmètre de la solution le contrôle de la numérotation séquentielle. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation, puis *Modifier le périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, intégrez au périmètre les options de gestion suivantes :
     - Pour activer le contrôle de la numérotation séquentielle, cochez la case **Dans le périmètre** en regard de *Voulez-vous activer le contrôle de la numérotation séquentielle des factures pour l'Espagne ?* en suivant le chemin ▶ *Conformité* ▶ *Traitement des factures* ▶.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

### Procédure

Pour accéder au contrôle de la numérotation séquentielle, suivez les étapes ci-dessous :

1. Passez au poste de travail *Facturation client*. Sélectionnez *Nouvelle facture manuelle*.
2. Entrez toutes les informations obligatoires.
3. Sélectionnez *Sauvegarder comme facture* et cliquez sur *Valider*.

> **i** Remarque
>
> - La *date de facture* ne doit pas être antérieure à la *date de facture* du document précédent.
> - Vous pouvez valider les documents uniquement si le document précédent a déjà été validé. Le contrôle de la numérotation séquentielle est déterminé par ce processus.
>
> Les validations ci-dessus peuvent également être utilisées pour la sauvegarde comme facture, la validation et la validation directe, le cycle de facturation et le service Web. Elles ne fonctionnent pas pour les documents d'annulation et de facturation automatique.

# 1.22 Suède

SAP fournit une version prélocalisée destinée aux entreprises qui exercent des activités en Suède.

Cette documentation décrit les fonctionnalités spécifiques au pays/à la région et les options nécessaires pour implémenter ces fonctionnalités spécifiques au pays/à la région. Elle ne couvre pas les fonctionnalités génériques, qui sont décrites dans le reste de la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

### Fonctionnalités spécifiques du pays/de la région

Pour en savoir plus sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Suède, voir le lien Pays prélocalisés.

# 1.22.1 Gestion financière

# 1.22.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.22.1.1.1 Gestion des déplacements professionnels

# 1.22.1.1.1.1 Décompte des frais - Suède

## Synthèse

Le décompte des frais vous permet d'enregistrer dans le système les frais professionnels à rembourser pour la période requise. Les décomptes des frais sont affichés par statut. Vous pouvez également les regrouper par salarié ou approbateur.

Pour en savoir plus sur les décomptes des frais, voir et .

Si vous avez voyagé vers plusieurs destinations au cours de votre déplacement professionnel, vous pouvez ajouter ces destinations supplémentaires à l'aide de l'option *Ajouter d'autres destinations*.

Les valeurs pour *Début du déplacement*, *Fin du déplacement* et *Première destination* sont renseignées par défaut. La date et l'heure sont basées sur la *Date de début* et la *Date de fin* figurant sur le décompte des frais sous la section *Dates et sites*. Cependant, vous pouvez modifier la date et l'heure pour le type de destination *Première destination* si nécessaire.

Vous pouvez utiliser *Ajouter ligne* pour inclure les détails des destinations supplémentaires. Le type de destination récemment ajouté sera défini sur *Arrivée à destination*.

Les types de destinations *Passage de la frontière vers l'étranger* et *Passage de la frontière lors du retour vers le pays d'origine* sont ajoutés automatiquement lorsque le *Pays/Région* est différent du pays d'origine du salarié.

> **i Remarque**
>
> - Pour éviter d'ajouter le temps passé en avion pendant le calcul du remboursement, veillez à définir *Région* sur *AIR* tout en ajoutant des détails sur les destinations de voyage supplémentaires. Le *Pays/Région* correspondant à ces entrées doit être défini sur *Suède*.

Pour les salariés suédois, les forfaits sont calculés en fonction du temps passé dans les pays/régions correspondants.

> **i Remarque**
>
> - Le forfait pour chaque jour provient du pays/de la région où vous avez passé le plus de temps entre 6 h et midi.
> - Si le temps passé dans les pays/régions est égal, le forfait le plus élevé est alors réglé pour ce jour.

# 1.23 Suisse

SAP fournit une localisation standard pour la Suisse. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes en Suisse. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour la Suisse.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Suisse) [page 676]
  - **Paiements**
    - Bulletins de paiement (Suisse) [page 697]
    - Guide de consultation rapide Exécutions de rejet pour prélèvement automatique - Suisse [page 699]
    - Paiements BVR (Suisse) [page 680]
    - Traitement des paiements à l'aide de BVR (Suisse) [page 689]
    - Charger le répertoire des banques pour SIX Interbank Clearing (Suisse) [page 690]
    - Facture QR - Suisse [page 693]
    -
    -
  - **Comptabilité financière**

        - Méthodes d'amortissement (Suisse) [page 703]
        - Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable (Suisse) [page 706]
        - Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles - Système de comptabilisation (Suisse) [page 712]
    - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
        - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Suisse) [page 701]
        - Guide de configuration Forfaits pour les repas (Suisse) [page 702]
- **Gestion de la relation client**
    - **Facturation client**
        - Créer une facture manuelle avec BVR (Suisse) [page 719]
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Compléter les données de paie — Suisse [page 721]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Suisse (embauche) [page 722]
        - Tâche - Compléter les données de paie - Suisse (réembauche) [page 723]
        -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour la Suisse, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.23.1 Gestion financière

# 1.23.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.23.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.23.1.1.1.1 Reporting fiscal (Suisse)

## Synthèse

La solution permet de calculer et de déclarer la TVA pour la Suisse. Ce document décrit le processus type de reporting fiscal en Suisse, tel qu'exécuté dans le système.

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez défini les options suivantes :
    - Configuration personnalisée des activités dans les tâches *Déclarations de taxes pour biens et services - Suisse* et *Taxe sur les biens et services*.
    - Activation de la transmission électronique des déclarations de TVA périodiques pour générer la sortie de la déclaration de TVA au format .xml.

Pour ce faire, accédez à *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*, sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre l'étape *4. Questions*. Sous *Élément*, accédez à *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes* > *Groupe : Dépôt de déclaration de taxes - Suisse* et répondez à la question relative à la transmission électronique de déclarations de TVA.

> **i** Remarque
>
> En outre, vous pouvez également choisir de générer la sortie de la déclaration de TVA au format PDF.
>
> Pour générer la sortie de la déclaration de TVA au format PDF, vous devez ajouter la question *Utilisez-vous les formulaires fiscaux suisses pour les déclarations de taxes périodiques ?* Au périmètre depuis le même chemin que celui mentionné ci-dessus. Une fois que vous avez ajouté cette question au périmètre, vérifiez le code *Formulaire d'impression requis* sous *Gestion des taxes* > *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales* pour permettre la soumission des déclaration de taxes aux administrations fiscales au format PDF.
>
> Si vous voulez retirer la question *Voulez-vous utiliser les formulaires fiscaux suisses pour les déclarations fiscales périodiques ?* du périmètre, désactivez le code *Formulaire d'impression requis* ou délimitez la date de *fin de validité* dans le régime de déclaration fiscale actuel.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, définissez les données principales de l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .

  En outre, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous avez défini le code *Transmission électronique* pour permettre la transmission des déclarations de taxes à l'administration fiscale par voie électronique ou dans un fichier électronique.

## Flux de processus

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour la Suisse :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.
7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Le système crée un formulaire légal que vous pouvez transmettre à l'administration fiscale.

     > **i Remarque**
     >
     > Dans l'onglet *Synthèse* de la vue *Déclaration de taxes*, une case à cocher est disponible en regard de la zone *Impression test*.
     >
     > - Si vous cochez la case, la structure du formulaire légal est imprimée avec les descripteurs.
     > - Si vous ne cochez pas la case, le système considère qu'un formulaire légal pré-imprimé est disponible dans le bac de l'imprimante et imprime uniquement les montants qui s'insèrent parfaitement dans le formulaire légal.
     >
     > Les anciennes déclarations sont uniquement imprimées dans l'ancienne structure de formulaire.

   - Si vous avez activé la transmission électronique pour les déclarations de TVA périodiques, vous pouvez afficher le fichier XML généré dans l'onglet *Pièces jointes* de la vue *Déclaration de taxes*.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

### ℹ Remarque

- Les cas pertinents pour la zone de formulaire fiscal 205B ne sont pas inclus dans le périmètre de SAP Business ByDesign. Vous ne pouvez donc pas opter pour les services non imposables (art. 21) suivant l'article 22 de la loi sur la TVA.
  Vous pouvez utiliser le code TVA SAP Business ByDesign "508 Ventes nationales de marchandises et services exonérées" pour les services non imposables (art. 21) suivant l'article 21 de la loi sur la TVA, pour lesquels vous n'avez pas opté auparavant.
- Le code TVA SAP Business ByDesign "500 Ventes non imposables" est uniquement autorisé dans le cadre de l'article 23 de la loi sur la TVA.
- Vous devez au préalable définir les comptes du plan comptable et la détermination des comptes par rapport auxquels seront enregistrées les écritures pertinentes pour la TVA créées manuellement avec le code TVA "500 Ventes non imposables" conformément à l'article 23 de la loi sur la TVA.

*Cycle de rectification*

Le cycle de rectification de déclaration de taxes permet de corriger rétroactivement une déclaration déjà soumise à l'administration fiscale (et pour laquelle la taxe à payer peut être déjà soldée). L'exécution d'un cycle de rectification entraîne automatiquement la création d'une déclaration rectificative qui fait référence à la même période que celle de la déclaration à modifier. Le cycle de rectification consiste, dans un premier temps, à sélectionner tous les postes du registre de taxe correspondant à la période de reporting définie, puis à déterminer la nouvelle taxe à payer entre votre société et l'administration fiscale :

- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine n'a pas encore été soldée (la déclaration de taxes présente le statut *Déclaré*), la déclaration rectificative remplace la déclaration d'origine. Le système calcule le montant total des postes de taxe non soldés pour la déclaration de taxes rectificative.
- Si la taxe à payer issue de la déclaration de taxes d'origine a déjà été soldée (la déclaration de taxes présente alors le statut *Terminée*), le système calcule une créance d'impôt ou une taxe à payer selon le montant en suspens.

Pour créer et envoyer la déclaration de taxes rectificative, procédez comme suit :

1. Pour créer le cycle de rectification, sélectionnez *Tâches courantes* > *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, puis saisissez les mêmes données que dans la déclaration d'origine. Copiez la période de reporting de la déclaration de taxes à rectifier. Le système utilise cette information pour rechercher la déclaration de taxes d'origine.
2. Activez le code *Cycle de rectification*, puis sélectionnez *Activer*. Un numéro interne est automatiquement affecté au cycle de rectification. Le statut de la déclaration de taxes d'origine passe à *Remplacé* et le statut de la déclaration passe de *Normal* à *Correction*.
3. Pour lancer le cycle de rectification immédiatement, sélectionnez *Planifier*, puis *OK*.

### ✤ Exemple

Sur l'exercice comptable en cours, une société a soumis à l'administration fiscale une déclaration de TVA pour le mois d'août et a soldé la taxe à payer qui en résultait. En septembre, une facture client en suspens concernant la période de reporting d'août est saisie dans le système. Un cycle de rectification est exécuté pour créer une déclaration rectificative qui tient compte du montant de la facture client dans le calcul de la taxe à payer.

> **i** Remarque
>
> La déclaration rectificative de la déclaration de TVA périodique pour la Suisse ne correspond pas au modèle de formulaire légal. Vous devez noter les montants affichés en regard de chaque zone dans l'aperçu du formulaire. Utilisez ces données pour compléter manuellement le formulaire de correction préimprimé.

# 1.23.1.1.2 Gestion des liquidités

# 1.23.1.1.2.1 Paiements BVR (Suisse)

## Synthèse

> **i** Remarque
>
> À compter du 30 septembre 2022, les paiements BVR ne seront plus pris en charge. Dans le cadre de cette exigence légale, le **code du type de référence de paiement** pour la Suisse sera défini par défaut sur Facture QR à compter de mai 2022 à la fois pour les processus de facturation client et de facturation fournisseur.

Le bulletin de versement avec numéro de référence (BVR) est l'un des principaux modes de paiement en Suisse. Ce service est fourni à la fois par Swiss PostFinance et les banques suisses (BVR bancaire) et permet aux débiteurs de réaliser des paiements vers un compte postal dans les bureaux de poste ou vers un compte bancaire à la banque. L'utilisation de ce mode de paiement nécessite l'ajout d'un bulletin de versement à chaque facture ; ce bulletin contient les coordonnées bancaires du fournisseur, notamment un numéro de référence BVR spécial.

> **i** Remarque
>
> Étant donné que le traitement BVR n'est disponible qu'en Suisse, seules les transactions en francs suisses (CHF) ou en euros sont autorisées.

Le paiement d'une facture BVR peut s'effectuer en ligne via un fichier de paiement tel que DTA ou EZAG. La facture peut également être payée au guichet d'un établissement PostFinance ou d'une banque suisse. Tous les bulletins de versement reçus par PostFinance (ou par des banques) sont ensuite transmis au centre de traitement de données de PostFinance pour y être traités. Le compte bancaire de l'auteur de la facture est alors immédiatement crédité du montant correspondant et un rapport électronique de paiement est généré.

Pour utiliser le service BVR, un client PostFinance peut s'adresser directement à PostFinance, qui émettra un numéro d'adhérent BVR à son intention. Le même utilisateur peut disposer de plusieurs numéros d'adhérent BVR pour différencier par exemple les paiements BVR en francs suisses et en euros. Toutefois, l'ouverture d'un compte spécial chez PostFinance pour pouvoir utiliser le service BVR n'est pas obligatoire.

Le service de BVR bancaires est également accessible aux clients des banques suisses. Dans ce cas, la banque dispose de son propre numéro d'adhérent BVR, qu'elle transmet au client afin qu'il puisse l'utiliser dans ses transactions ; en parallèle, la banque lui attribue un numéro de client BVR unique. Lorsque la banque reçoit un encaissement BVR utilisant son numéro d'adhérent BVR, elle se réfère au numéro de client BVR et crédite le montant sur le compte bancaire concerné.

## Conditions préalables

### Options de configuration

Le bulletin de versement avec référence doit être activé dans votre système. Pour trouver les options de gestion correspondantes, accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Au cours de l'étape *Sélection du périmètre* du projet, assurez-vous que l'option *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* est sélectionnée sous *Gestion des flux de trésorerie*.

Au cours de l'étape *Questions*, développez l'élément *Gestion des flux de trésorerie* et sélectionnez *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients*. Sélectionnez *Paiements et compensation* et répondez aux questions concernant le bulletin de versement avec numéro de référence.

# Gérer les coordonnées bancaires BVR

Si votre société dispose d'un compte bancaire en Suisse et utilise les paiements BVR, vous pouvez entrer les coordonnées BVR dans *Ma banque*. Pour ce faire, passez à *Gestion des liquidités*, puis sélectionnez la vue *Mes banques*. Sélectionnez la banque concernée puis cliquez sur *Traiter* et sélectionnez *Comptes bancaires*. Si vous êtes titulaire d'un compte PostFinance, vous devez entrer votre numéro d'adhérent BVR. Si vous passez par une banque suisse pour vos transactions BVR, vous devez saisir le numéro d'adhérent BVR de la banque ainsi que le numéro de client BVR que la banque a émis pour que vous puissiez effectuer vos paiements BVR.

## Numéro d'adhérent BVR

Le format d'un numéro d'adhérent BVR se présente comme suit :

- Le numéro doit contenir entre 5 et 11 chiffres ; vous pouvez le saisir avec ou sans traits d'union.

  > **i** Remarque
  >
  > L'ancien format de numéro d'adhérent BVR, qui comporte 5 caractères numériques, est utilisable uniquement dans le cadre de la facturation fournisseur.

- Si vous saisissez un numéro d'adhérent sans traits d'union, il doit contenir 9 chiffres et comporter exclusivement des caractères numériques, le dernier chiffre correspondant à un chiffre de contrôle. Si vous utilisez des traits d'union, vous devez insérer un trait d'union après le deuxième chiffre et avant le dernier chiffre, par exemple 01–XXXXXX–X.
- Les deux premiers chiffres du numéro d'adhérent BVR correspondent au code de la devise de la facture : 01 pour francs suisses (CHF) et 03 pour euros (EUR). Lorsque vous créez une facture, vous devez vous assurer que ce code correspond à la devise de la transaction. Par exemple, vous devez utiliser uniquement un numéro d'adhérent BVR commençant par 01 pour les transactions en CHF.

### Numéro de référence de paiement BVR

Lorsque vous sauvegardez une facture, le numéro de référence de paiement BVR est automatiquement généré à partir des données BVR que vous avez indiquées.

Si votre société passe par votre banque pour utiliser le service BVR (c'est-à-dire, un BVR bancaire), la zone *Numéro de client BVR* (que la banque a émis pour les paiements BVR) identifie le numéro du compte bancaire de ce client ou facturier. Le *numéro de référence du paiement BVR* apparaît également sur le bulletin de versement BVR et vous permet de rapprocher les paiements d'une lettre de relance et de la facture correspondante, par exemple.

Si vous utilisez le service BVR bancaire en passant par votre banque, le format des numéros est le suivant : les 6 premiers chiffres correspondent à votre numéro de client BVR, les chiffres suivants (du 7ème au 26ème) renvoient au numéro de référence lui-même et varient en fonction de ce qu'a défini l'auteur de la facture, et le dernier chiffre constitue un chiffre de contrôle.

Le numéro de référence de paiement BVR contient généralement 27 chiffres. Si votre société dispose d'un compte BVR chez PostFinance, les six premiers chiffres sont des zéros.

## Bulletin de versement BVR

Le bulletin de versement BVR avec numéro de référence se présente en deux parties : le bulletin de versement et un reçu qui reste en possession du payeur. Les informations suivantes sont imprimées sur le bulletin :

- Nom et adresse du client
- Montant du paiement

  > **i** Remarque
  >
  > Le montant du paiement indiqué dans les zones de montant doit correspondre au montant affiché à côté de la ligne de code au bas du bulletin.

- Numéro de référence de paiement BVR, qui contient généralement 27 chiffres. Il apparaît dans trois zones sur le bulletin :
  - dans la zone *N° de référence* dans la partie Traitement du bulletin ;
  - dans la section *Payé par* dans la partie Reçu du bulletin ;
  - dans la ligne de code en bas à droite du bulletin (où il est affiché entre les symboles ">" et "+"). Voir la section **Gérer les coordonnées bancaires BVR** de ce document pour plus d'informations sur le format de ce numéro.
- Numéro d'adhérent BVR à 9 chiffres (avec ou sans tirets selon la façon dont le numéro est saisi dans le système, par exemple : 01–XXXXXX–X ou 01XXXXXXX). Il apparaît dans trois zones sur le bulletin :
  - dans la zone *Compte* dans la section Traitement du bulletin (il se peut que les zéros de tête ne soient pas affichés, par exemple : "01–123–6" plutôt que "01-000123-6") ;
  - dans la zone *Compte* de la partie Reçu du bulletin ;
  - dans la ligne de code en bas à droite du bulletin où il est affiché sans tirets et placé après le numéro de référence de paiement BVR. Par exemple, le numéro d'adhérent BVR "01–123–6" apparaîtrait au bas du bulletin comme "010001236" lorsque tous les zéros de tête sont inclus.
- Ligne de code

- La ligne de code est une série de chiffres qui figure en bas à droite du bulletin de versement BVR conformément aux spécifications de PostFinance et qui est générée automatiquement lorsque le document de facturation est imprimé. Cette ligne de code doit être positionnée et structurée correctement conformément aux spécifications de PostFinance pour garantir le bon traitement des bulletins de versement. L'exemple suivant illustre le format de la ligne de code :

  > **Exemple**
  >
  > 0100001234006>123456789123456789123456789+ 010001238>. Les chiffres représentent les informations suivantes :

| Chiffres de la ligne de code | Description |
|---|---|
| 01 | Les deux premiers chiffres correspondent au code du type de bulletin : par exemple, 01 représente un BVR en francs suisses (CHF) et 21 représente un BVR en euros (EUR). |
| 0000123400 | Le montant du paiement, y compris les zéros de tête. Dans cet exemple, le montant est 1 234,00. |
| 6 | Chiffre de contrôle pour le type de bulletin et le montant du paiement |
| > | Séparateur de caractères |
| 123456789123456789123456789 | Numéro de référence de paiement BVR à 27 chiffres. Voir la section **Gérer les coordonnées bancaires BVR** de ce document pour plus d'informations sur le format de ce numéro.<br><br>Le dernier chiffre du numéro de référence de paiement BVR ("9" dans cet exemple) est un chiffre de contrôle pour le numéro. |
| + | Caractère auxiliaire |
| 010001238 | Numéro d'adhérent BVR, y compris les zéros de tête. Voir la section **Gérer les coordonnées bancaires BVR** de ce document pour plus d'informations sur le format de ce numéro.<br><br>Le dernier chiffre du numéro d'adhérent BVR ("8" dans cet exemple) est un chiffre de contrôle pour le numéro. |
| > | Caractère de fin |

# Facturation des fournisseurs en utilisant BVR

Si votre fournisseur dispose d'un compte bancaire en Suisse et utilise les paiements BVR, vous pouvez entrer les détails BVR dans les coordonnées bancaires du fournisseur. Pour ce faire, ouvrez l'éditeur *Fournisseur*

et, sous *Données financières*, sélectionnez *Coordonnées bancaires*. Saisissez le numéro d'adhérent BVR du fournisseur et, le cas échéant, le numéro de client BVR.

Dans la facturation fournisseur, vous pouvez indiquer BVR comme *Type de référence de paiement*. Si vous modifiez la devise d'une facture à partir de ce fournisseur, le *numéro d'adhérent BVR* approprié est extrait des coordonnées bancaires du fournisseur.

Les caractéristiques des factures numérisées sont disponibles pour les factures fournisseurs en utilisant le bulletin de versement BVR. Ainsi les informations BVR, telles que le *numéro de référence de paiement* et le *numéro d'adhérent BVR* sont automatiquement mises à jour dans le système à partir de la facture numérisée et vous n'avez donc pas besoin de saisir ces informations manuellement. Par exemple, le numéro d'adhérent BVR à 9 chiffres (01–XXXXXX–X) qui figure sur le bulletin de paiement BVR est identifié par le système lorsque la facture est numérisée et les informations sont automatiquement saisies dans la zone *Numéro d'adhérent BVR*. De même, le numéro de référence de paiement à 27 chiffres est automatiquement saisi dans la zone *Numéro de référence de paiement* à partir de la facture numérisée et vous n'avez pas besoin d'effectuer des mises à jour manuelles. Pour en savoir plus, voir et .

**Factures douanières avec BVR**

Pour utiliser BVR comme mode de paiement pour les factures douanières, ouvrez *Facturation fournisseur* > *Tâches courantes* et sélectionnez *Nouvelle facture douanière*. Saisissez toutes les informations requises, puis, sous *Informations générales*, sélectionnez BVR comme *Type de référence de paiement*.

**Acomptes avec BVR**

Pour indiquer BVR comme mode de paiement pour les acomptes, ouvrez *Facturation fournisseur* > *Tâches courantes* et sélectionnez *Nouvelle demande d'acompte*. Sous *Paiements*, sélectionnez BVR – Suisse comme *Type de référence de paiement*.

# Facturation client avec BVR

Dans le poste de travail *Facturation client*, le gestionnaire de la facture contrôle les postes à facturer. Il crée une facture manuelle contenant toutes les coordonnées BVR requises et valide la facture. Cette nouvelle facture comprend un bulletin de versement BVR contenant tous les détails du paiement, tels que les coordonnées bancaires de votre société, le montant dû et le numéro d'adhérent BVR. Pour plus d'informations, voir **Créer une facture manuelle** dans la section **Tâches** du guide de consultation rapide Factures.

> **i** Remarque
>
> Les factures BVR doivent être payées par le client par virement bancaire. Ce formulaire de paiement bloque le prélèvement automatique pour les factures dans la gestion des postes non soldés.

Vous pouvez utiliser BVR comme mode de paiement pour différents processus de vente (voir liste complète ci-dessous).

| Activité de vente | Chemin de navigation | Ajouter des coordonnées BVR |
| --- | --- | --- |
| Commande client | Passez à *Commande client* > *Commande client* ou *Tâches courantes*. Ouvrez *Nouvelle commande client* et cliquez sur *Afficher tout*. | Si l'entité de ventes concernée est établie en Suisse et dispose d'un compte BVR, sélectionnez BVR comme *type de référence de paiement* dans la section *Paiements*.<br>Sous *Compte bancaire*, sélectionnez le compte bancaire accompagné du numéro d'adhérent BVR correspondant et, le cas échéant, du numéro de client BVR.<br>Seuls les comptes bancaires BVR sont affichés. |
| Ordre de service | Passez à *Ordre de service* > *Tâches courantes* > *Nouvel ordre de service*. Cliquez sur *Afficher tout*. | |
| Facture client | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouvelle facture manuelle*. | |
| Facture client (récurrente) | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouveau modèle de facture récurrente*. | |
| Acomptes | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouvelle demande d'acompte*. | |

**Facturation du projet avec BVR**

Pour indiquer le mode de paiement BVR dans la facturation de projet, créez une nouvelle demande manuelle de facture projet.

Sous *Données supplémentaires* dans la section *Paiements*, sélectionnez le compte BVR pertinent dans la zone *Compte bancaire pour bulletin de versement avec numéro de référence*. Le **numéro d'adhérent BVR** et, le cas échéant, le **numéro de client BVR** sont indiqués sous forme d'informations en lecture seule. Pour en savoir plus sur la facturation de projet, voir .

# Relances et BVR

Pour les factures BVR en retard, vous pouvez éditer des lettres de relance. Si un client a plusieurs factures en retard, vous pouvez avoir plusieurs lettres de relance dans le même fichier, chacune indiquant les frais correspondants. Les factures sont regroupées dans une lettre de relance en fonction de la devise utilisée et, le cas échéant, en fonction du numéro d'adhérent BVR (et du numéro de client BVR). Un bulletin de versement est joint à chaque lettre de relance BVR. Par exemple, si un client présente plusieurs factures BVR impayées en CHF, des factures non BVR également en CHF et des factures BVR en euros, trois lettres de relance seront éditées. Pour plus d'informations sur les relances, voir **Guide de consultation rapide Cycles de relance (Comptabilité clients)**.

> **i** Remarque
>
> Vous devez veiller à utiliser la dernière version de la **lettre de relance** pour la Suisse.

Vous pouvez mettre à jour la dernière version de la **lettre de relance** pour la Suisse via *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Flexibilité de gestion* > *Vue Gestion des modèles de formulaires*. Vous devez répéter l'opération pour toutes les versions linguistiques requises. Pour plus d'informations, voir *Rétablir une version antérieure d'un modèle* dans le .

Si vous n'avez pas l'autorisation de gérer les formulaires, contactez votre administrateur.

# Imprimer des factures avec des bulletins de versement BVR

Étant donné qu'avec les ordres de paiement BVR, toutes les factures présentent un bulletin de versement en pièce jointe, vous devez vous assurer que votre imprimante est configurée de manière à ce que vous puissiez imprimer correctement vos documents de facturation. L'*utilitaire d'impression BVR SAP* vous permet de configurer vos paramètres pour l'impression des documents BVR, comme les factures clients ou les avis de relance. Vous devez vous assurer que vous imprimez le bulletin de versement généré sur le papier officiel fourni par PostFinance. Pour en savoir plus, voir Utilitaire SAP d'impression de bulletin de versement avec numéro de référence [page 687].

### i Remarque

Vous sélectionnez le modèle de formulaire **Facture client d'une page avec BVR** pour imprimer sur une seule page tous les détails de la facture et du BVR, ainsi que le bulletin de versement BVR. Dans le modèle de formulaire **Facture client d'une page avec BVR**, la zone située au-dessus du bulletin de versement BVR représente la zone d'impression totale disponible pour tous les postes de facture. Le formulaire s'utilise uniquement dans les cas suivants :

- La facture client et les données BVR doivent être imprimées sur du papier pré-imprimé uniquement.
- La facture client contient jusqu'à deux postes maximum.
- Le poste ne doit s'accompagner que d'une brève description et n'indique pas d'autre adresse d'expédition.

Pour imprimer des documents à partir de ce modèle, procédez comme suit :

1. Passez à *Facturation client* >*Factures* et sélectionnez une facture BVR avec un statut **Non validé**. Cliquez sur *Traiter*.
2. Sous *Vous pouvez également*, sélectionner *Traiter options d'édition*.
3. Sélectionner le modèle **Facture client d'une page avec BVR** dans le menu déroulant *Nom du modèle* puis cliquer sur *Appliquer*.

### i Remarque

Si vous voulez toujours utiliser le modèle **Facture client d'une page avec BVR**, vous devez créer une règle de sélection du modèle de formulaire dans *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Gestion des entrées et des sorties* > *Sélection du modèle de formulaire*. Les règles sont appliquées de haut en bas. Par conséquent, vous devez vous assurer que la règle **Facture client d'une page avec BVR** est indiquée en haut de la liste.

# 1.23.1.1.2.2 Utilitaire d'impression BVR SAP

## Synthèse

Étant donné que certains processus avec référence de paiement, comme le bulletin de versement avec numéro de référence (BVR), nécessitent de joindre un bulletin de versement à toutes les factures, vous devez veiller à bien configurer votre imprimante afin d'imprimer correctement vos documents de facturation. L'*utilitaire d'impression BVR SAP* vous permet de définir les options de votre imprimante pour imprimer des documents pertinents pour le BVR, tels que les factures clients et les avis de relance. Vous pouvez donc configurer les bacs d'alimentation de votre imprimante pour que les données de facturation puissent être imprimées sur du papier A4 standard et que les bulletins de version soient imprimés sur du papier spécial issu d'un autre bac d'imprimante que vous spécifiez.

## Conditions préalables

Vous devez :

- Activer le traitement BVR dans votre système. Pour plus d'informations, voir Paiements BVR – Suisse [page 680].
- Installé **Microsoft .NET Framework 4**® ou une version supérieure sur votre ordinateur.
- Installé le *gestionnaire d'impression*. Pour plus d'informations, voir le .
- Installé *l'utilitaire d'impression BVR SAP*. Pour installer l'*utilitaire d'impression BVR SAP*, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, sélectionnez *Flexibilité de gestion* > *Centre de télédéchargement*.
  2. Sous *Utilitaire SAP d'impression de bulletin de versement avec numéro de référence*, sélectionnez l'hyperlien *Télédécharger version* et cliquez sur *Exécuter* pour lancer le téléchargement.
- Configuré une file d'impression à l'aide du *gestionnaire d'impression*, configuré le canal de sortie pour les documents pertinents (comme les factures clients) et affecté la file d'impression à ce canal de sortie.

> **i** Remarque
>
> Dans *Gestionnaire d'impression* —> *Sélection d'une imprimante*, vérifiez que les options *Sauvegarder dans fichier* et *Sauvegarder document commercial* sont sélectionnées. Dans la zone *Répertoire stockage des fichiers*, entrez le chemin d'accès au dossier local dans lequel sauvegarder les documents commerciaux reçus.

## Configurer l'utilitaire d'impression BVR

1. Ouvrez l'*Utilitaire SAP d'impression de bulletin de versement avec numéro de référence* et sélectionnez **Exécuter en tant qu'administrateur**.

2. Sous *Sélection de dossier* > *Dossier source*, cliquez sur *Parcourir* et allez jusqu'au dossier source qui se trouve à l'emplacement du stockage temporaire des documents entrants lorsqu'ils sont ajoutés à la file d'impression.

   > **i Remarque**
   >
   > Le *dossier source* doit être le même dossier que celui indiqué dans le *répertoire stockage des fichiers* du *gestionnaire d'impression SAP*.

3. Sous *Configuration imprimante*, indiquez un nom d'imprimante sous *Imprimante*. Dans *Bac d'alimentation par défaut*, sélectionnez le bac contenant le papier A4 standard.
4. Pour configurer un bac d'alimentation spécifique pour un bulletin de versement :
   1. Indiquez les types de bulletins de versement.
      Sous *Options*, sélectionnez *Configurer les types de bulletins de versement*. Entrez le *type de bulletin de versement* approprié (c'est-à-dire en francs suisses (CHF) ou en euros (EUR)) et l'*ID bulletin de versement* qui a été affecté au modèle de formulaire par l'administrateur et cliquez sur *OK*. Vos modifications sont sauvegardées automatiquement.
      Utilisez les détails suivants pour les types de bulletins de versement BVR :
      - BVR CHF – ID bulletin de versement : **999999999999999999999920111115CHF**
      - BVR euro – ID bulletin de versement : **999999999999999999999920111115EUR**

      > **i Remarque**
      >
      > Un administrateur peut copier et adapter les modèles de formulaires relatifs aux bulletins de versement à l'aide de *Adobe Designer®* dans la vue *Gestion des modèles de formulaires* du poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*. Par exemple, vous pouvez utiliser le modèle de formulaire **Facture client d'une page avec BVR** pour imprimer sur une seule page tous les détails de la facture et du BVR, ainsi que le bulletin de versement BVR. Pour plus d'informations, voir .

   2. Cliquez sur *Configurer nouveau bac d'alimentation* et indiquez le bac d'alimentation contenant le papier pré-imprimé à utiliser pour le bulletin de versement.
      Sous *Configurer nouveau bac d'alimentation*, ajoutez les détails d'imprimante suivants :
      - Saisissez un nom évocateur pour la file d'impression sous *Nom d'affichage*.
      - Sous *Type de bulletin de versement*, sélectionnez le type de bulletin de versement approprié.
        Si le bulletin de versement dont vous avez besoin n'est pas disponible, vous pouvez l'ajouter, à condition qu'un administrateur ait déjà ajouté le modèle de formulaire correspondant. Voir l'étape précédente pour plus de détails.
      - Sélectionnez le *bac d'alimentation*.

      Vous pouvez affecter un bac d'alimentation différent pour chaque type de bulletin de versement. Par exemple, vous pouvez indiquer un bac pour les paiements BVR effectués en euros et un autre pour ceux effectués en francs suisses.
5. Pour lancer le suivi des documents entrants, cliquez sur *Lancer*.

> **i Remarque**
>
> Lorsque vous imprimez une facture client, vous devez vous assurer que la file d'impression ajoutée précédemment est sélectionnée.

Lors de l'impression de la facture, toutes les données de facturation sont imprimées sur du papier A4 standard provenant du *bac d'alimentation par défaut* indiqué dans l'*utilitaire d'impression BVR*. Les bulletins de versement sont imprimés sur le papier spécial provenant de l'autre bac d'alimentation que vous avez indiqué.

# 1.23.1.1.2.3 Traitement des paiements à l'aide de BVR (Suisse)

## Synthèse

Le bulletin de versement avec numéro de référence (BVR) est l'un des principaux modes de paiement en Suisse. Il s'agit d'un service assuré par Swiss PostFinance et les banques suisses. Il permet aux clients d'effectuer des paiements directement à la banque. Pour utiliser le service BVR, un client PostFinance peut s'adresser directement à PostFinance qui effectuera alors les paiements avec un numéro d'adhérent BVR.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez avoir plusieurs numéros d'adhérent BVR. Pour obtenir des informations sur les conditions requises pour utiliser des paiements BVR et les options nécessaires correspondantes, voir Paiements BVR (Suisse) [page 680].

Pour simplifier et traiter ces encaissements dans le système, les banques suisses vous envoient des fichiers d'avis de paiement bancaire au format **V11** ou, pour les extraits de compte, au format **MT940** qui offre une structure standard utilisée par les banques également en dehors de la Suisse. Pour plus d'informations, voir .

Le fichier d'avis de paiement fournit les informations de facture et de paiement issues des paiements BVR. Lorsque vous téléchargez un fichier d'avis de paiement **V11** contenant des informations de référence des paiements BVR, votre système rapproche les factures clients correspondantes et met à jour la comptabilité clients.

Dans la mesure où le traitement BVR est uniquement disponible en Suisse, seules les opérations libellées en francs suisses (CHF) ou en euros sont autorisées. Par conséquent, il existe deux types de fichiers **V11** disponibles : un qui couvre les transactions en francs suisses et un qui couvre les transactions en francs suisses et en euros.

Vous procédez au traitement des paiements pour BVR dans les postes de travail *Gestion des paiements* et *Gestion des liquidités*.

## Flux de processus

Avant de recevoir un encaissement, une facture client a été émise dans laquelle *BVR - Suisse* est sélectionné comme *type de référence de paiement* et contenant toutes les informations de paiement BVR pertinentes, par exemple, le *numéro de référence du paiement* et le *numéro d'adhérent BVR*. Les créances résiduelles, c'est-à-dire les postes clients non soldés, seront rapprochées à l'encaissement.

Le fichier d'avis de paiement **V11** est utilisé pour effectuer le virement bancaire. Lorsque vous importez les données dans ce fichier, l'encaissement effectué est automatiquement transféré vers le système.

1. Téléchargez le fichier dans votre système.
    1. Accédez au poste de travail *Gestion des liquidités* et sélectionnez ▶ *Gestion de fichiers* ▶ *Fichiers entrants* ▶.
    2. Sélectionnez ▶ *Créer* ▶ *Fichier entrant* ▶.

3. Sélectionnez *Ajouter* > *Fichier*. Indiquez le titre et le type du document et cliquez sur *Ajouter*.
   Le fichier téléchargé est maintenant disponible dans la zone *Pièces jointes*.
2. Les encaissements indiqués dans l'avis de paiement bancaire sont transférés dans le système par l'extrait de compte. Pour saisir et mettre à jour l'extrait de compte dans le système, accédez au poste de travail *Gestion des liquidités* et sélectionnez la vue *Extraits de compte*.
   Le système sauvegarde les extraits de compte bancaire, puis les comptabilise dans la comptabilité générale. Pour plus d'informations, voir Extraits de compte [page 756].
3. Après avoir validé un extrait de compte, les postes qu'il contient sont rapprochés des affectations de paiements en cours par la création automatique d'une affectation du paiement pour chaque poste d'extrait de compte, puis par la validation de ces affectations de paiements.
4. Vous vérifiez l'affectation du paiement dans la vue *Affectation de paiement* du poste de travail *Gestion des paiements*. Pour plus d'informations, voir .

L'avis de paiement bancaire prend automatiquement le statut *Validé* et les postes non soldés dans la facture client sont automatiquement rapprochés.

# 1.23.1.1.2.4 Charger le répertoire des banques pour SIX Interbank Clearing (Suisse)

## Synthèse

Dans SAP Business ByDesign, vous pouvez créer un répertoire des banques en migrant les coordonnées bancaires existantes, saisir manuellement des entrées dans le répertoire des banques ou charger les données à partir de fournisseurs tiers. Pour charger un répertoire des banques auprès de Six Interbank Clearing, il est recommandé d'utiliser le format SAP ; les données contenues dans le fichier doivent respecter le format pris en charge par SAP. Vous devez, par conséquent, traiter le fichier fourni par Six Interbank Clearing.

## Conditions préalables

- Vous devez obtenir un répertoire des banques auprès de Six Interbank Clearing.
- Ce fichier doit être un fichier texte au format CSV. En d'autres termes, chaque valeur de zone doit être séparée de la suivante par un point-virgule (;) et chaque ligne est une ligne unique dans le fichier texte, suivie d'un saut de ligne.

# Comparaison du format SAP et Six Interbank Clearing

Le tableau suivant compare les valeurs au format SAP à leurs équivalents (le cas échéant) Six Interbank Clearing :

> **i** Remarque
>
> Vous devez respecter l'ordre des données contenues dans le format SAP. Vous devez veiller à ne pas traiter ni supprimer la section d'en-tête requise du modèle fourni par SAP. Pour plus d'informations, voir .

## Comparaison du format SAP et Six Interbank Clearing

| Nom de colonne - Format SAP | Nom de colonne - Six Interbank Clearing | Commentaire |
|---|---|---|
| Code d'action | Aucun équivalent dans Six Interbank Clearing. | Saisissez U pour créer une entrée ou mettre à jour une entrée existante. Saisissez D pour définir une entrée existante comme obsolète. |
| Nom de la banque | Banque/Établissement | |
| Code pays | Code pays | |
| Ville | Lieu<br>Code postal | |
| Rue | Adresse | |
| SWIFT/BIC | SWIFT | |
| Identification via code SWIFT/BIC | Aucun équivalent dans Six Interbank Clearing. | S'il existe plusieurs entrées dans le répertoire des banques pour une banque et que toutes utilisent un numéro SWIFT identique, marquez l'entrée à utiliser comme entrée principale pour cette banque. |
| Type de code d'identification bancaire | | |

| | | |
|---|---|---|
| Code d'identification bancaire | N° CB | **i Remarque**<br>Si un nouveau numéro CB est présent dans le fichier Six Interbank Clearing, cela indique que le numéro CB donné dans le fichier n'est plus valable et qu'il a été remplacé par le nouveau. Dans SAP Business ByDesign, vous devez alors saisir le nouveau numéro CB à la place. |
| Identification via le code d'identification bancaire | Aucun équivalent dans Six Interbank Clearing. | Si plusieurs entrées sont créées dans le répertoire des banques pour une banque et que toutes utilisent un numéro CB identique, marquez l'entrée à utiliser comme entrée principale pour cette banque. |
| Début de validité | Début de validité | |
| Fin de validité | Aucun équivalent dans Six Interbank Clearing. | Zone facultative dans le format SAP |

Vous devez ajouter les détails suivants manuellement. Pour cela, vous pouvez traiter le répertoire des banques sous *Gestion des liquidités* > *Données principales* > *Répertoire des banques*, ou créer une entrée dans *Ma banque*.

- ID agence
- Type CB : dans le fichier Six Interchange, ce code indique si la banque est le siège social (1), l'agence principale (2) ou une agence (3).

  **i Remarque**

  Avant de charger le répertoire des banques, vous devez supprimer toutes les entrées dont le **type CB** est 3, ce qui identifie les agences bancaires. Vous pouvez ajouter ces entrées manuellement après avoir chargé le fichier, en créant une agence sous l'entrée du répertoire des banques correspondante. Vous pouvez également créer une nouvelle entrée pour l'agence dans *Ma banque*.
- Nom abrégé
- Adresse postale
- Téléphone : ne peut être ajouté que dans *Ma banque*.
- Fax : ne peut être ajouté que dans *Ma banque*.
- Indicatif : ne peut être ajouté que dans *Ma banque*.

Les zones Six Interbank Clearing suivantes **ne sont pas prises en charge** dans le format SAP :

- Groupe
- N° SIC
- Siège social
- SIC

- euroSIC
- Langue : non applicable. Aucune coordonnée bancaire gérée dans SAP Business ByDesign n'est dépendante de la langue.
- Compte de dépôts à vue

Une fois la préparation effectuée, vous pouvez charger le répertoire des banques dans le poste de travail *Gestion des liquidités*, via la vue *Données principales* > *Répertoire des banques*. Pour plus d'informations sur cette tâche, voir .

## 1.23.1.1.2.5 Facture QR - Suisse

### Synthèse

En Suisse, un nouveau type de bulletin de versement remplace les bulletins de versement avec numéro de référence (BVR) ; ce nouveau type contient non seulement des données de facturation, mais aussi des détails de paiement intégrés, un code QR et un récépissé. Ce nouveau type de bulletin de versement est appelé Facture QR. Une caractéristique typique de la facture QR est le Swiss QR Code portant la croix suisse. Ce code contient toutes les informations nécessaires pour le paiement sous forme numérique. Les informations imprimées dans la section du numéro et le Swiss QR Code forment ensemble la facture QR. Ce Swiss QR Code contient sous forme numérique toutes les informations nécessaires au paiement.

Outre les informations imprimées, le Swiss QR Code forme la partie paiement de la facture QR au format A6. Compatible avec la facturation en francs suisses (CHF) et en euros (EUR), il est conforme aux exigences réglementaires découlant de la révision de l'ordonnance de la loi sur la lutte contre le blanchiment d'argent.

Une facture QR peut contenir l'une des combinaisons suivantes :

- Un IBAN QR et une référence QR
- Un IBAN normal et une référence créancier ISO 11649
- Un IBAN normal sans référence

## Gérer les coordonnées bancaires pertinentes pour la facture QR

Si votre société dispose d'un compte bancaire en Suisse et utilise la facture QR, vous pouvez entrer les coordonnées requises dans *Ma banque*. Pour ce faire, accédez à *Gestion des liquidités*, puis sélectionnez la vue *Mes banques*. Sélectionnez la banque pertinente. Cliquez sur *Traiter*. Sélectionnez *Comptes bancaires* et saisissez l'*IBAN QR* de votre banque société.

La facture QR contient le numéro IBAN QR : le numéro de compte bancaire international (IBAN) qui identifie le numéro de compte bancaire international du fournisseur utilisé au cours d'une opération de paiement. L'IBAN QR contient le QR-IID (identification d'établissement) dans les positions 5 à 9, dont la valeur est comprise dans une tranche de numéros allant de 30000 à 31999. L'IBAN QR doit être utilisé pour les paiements avec une référence structurée. La structure formelle de cet IBAN correspond aux règles définies dans la norme ISO 13616.

Vous devez gérer l'IBAN QR si vous devez fournir une facture QR avec IBAN QR et numéro de référence QR.

### Numéro de référence QR

Lorsque vous sauvegardez ou validez une facture client, le numéro de référence QR est généré automatiquement à partir des données QR que vous avez indiquées. Vous pouvez identifier les factures envoyées à vos clients grâce à ce numéro de référence. Ce numéro vous permet de faire correspondre un encaissement à une facture en cours.

Le numéro de référence QR comporte généralement 27 chiffres. Le numéro est composé de la manière suivante : les 6 premiers chiffres sont des zéros, les chiffres suivants (du 7e au 26e) renvoient au numéro de référence lui-même et varient en fonction de ce qu'a défini l'auteur de la facture, et le dernier chiffre est un chiffre de contrôle.

## Facturation fournisseur avec facture QR

Dans la facturation fournisseur, si la société acheteuse est basée en Suisse, **`Facture QR - Suisse`** est sélectionné par défaut comme *type de référence de paiement* dans la section *Paiements*. En plus des zones obligatoires, indiquez les valeurs suivantes pour une facture fournisseur avec facture QR :

- Le *Numéro de référence du paiement* comme le numéro de référence QR à 27 chiffres si le compte contient un IBAN QR ou le numéro de référence créancier à 25 chiffres commençant par RF si le compte contient un IBAN.
- Le *Compte* comme le numéro IBAN QR pour une facture QR ou comme numéro IBAN.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez créer une facture fournisseur avec le *type de référence de paiement* **`Facture QR - Suisse`** et le *compte* comme numéro IBAN. Cela crée une facture non-QR avec un IBAN.

La fonctionnalité des factures numérisées est disponible pour les factures fournisseurs utilisant la facture QR. Ainsi, les informations de la facture QR, telles que le *Numéro de référence du paiement* et l'IBAN, sont automatiquement mises à jour dans le système à partir de la facture numérisée et vous n'avez donc pas besoin de saisir ces informations manuellement. Par exemple, le numéro de référence QR à 27 chiffres est automatiquement reporté dans la zone *Numéro de référence du paiement* à partir de la facture numérisée et vous n'avez pas besoin d'effectuer des mises à jour manuelles. Pour plus d'informations, voir et .

### Créer des factures fournisseurs à l'aide du service Web

Pour prendre en charge le traitement automatique des factures fournisseurs via le service Web, les balises XML suivantes peuvent être utilisées pour renseigner les détails des références de paiement pour la facturation QR :

<PaymentReferenceTypeCode> (14 pour Facture QR Suisse), <PaymentReferenceID>, <PaymentReferenceIBANIdentifier> et <PaymentReferenceAdditionalInformationText>

Voici quelques scénarios spéciaux à garder en tête :

- PaymentReferenceTypeCode lorsqu'il est renseigné avec la valeur 14 est effacé si aucune autre information pertinente pour QR n'est disponible.
- Lorsque PaymentReferenceTypeCode est 14 et que PaymentReferenceIBANIdentifier contient un IBAN QR, PaymentReferenceID doit également être renseigné.
- Lorsque PaymentReferenceTypeCode est 14 et que PaymentReferenceIBANIdentifier contient un IBAN standard, alors PaymentReferenceID peut être renseigné, mais n'est pas obligatoire.

# Facturation client avec facture QR

Dans le poste de travail *Facturation client*, vous vérifiez les postes à facturer. Créez ensuite une facture manuelle contenant tous les détails de facture QR requis et validez la facture. Cette nouvelle facture comprend une facture QR contenant tous les détails de paiement, tels que les coordonnées bancaires de votre société, le montant dû et le numéro de référence QR.

Dans la facturation client, en plus des zones obligatoires, vous devez spécifier le compte qui a la valeur IBAN QR gérée.

Pour plus d'informations sur la création d'une facture client, voir **Créer une facture manuelle** dans la section **Tâches** du .

Lorsque vous sauvegardez ou validez le document de facturation, le numéro de référence QR est automatiquement généré à partir des données QR que vous avez indiquées. Vous pouvez identifier les factures envoyées à vos clients grâce à ce numéro de référence.

Vous pouvez utiliser la facture QR comme mode de paiement pour différents processus de vente (voir liste complète ci-dessous) :

| Activité de vente | Chemin de navigation | Ajout des détails de la facture QR |
|---|---|---|
| Commande client | Passez à ▶ *Commande client* ▶ *Commande client* ▶ ou *Tâches courantes*. Ouvrez *Nouvelle commande client* et cliquez sur *Afficher tout*. | Si l'entité de ventes est basée en Suisse, **`Facture QR - Suisse`** est sélectionné par défaut comme *type de référence de paiement* dans la section *Paiements*. |
| Ordre de service | Passez à ▶ *Ordre de service* ▶ *Tâches courantes* ▶ *Nouvel ordre de service* ▶. Cliquez sur *Afficher tout*. | Sous *Compte bancaire*, sélectionnez le compte bancaire pertinent avec l'IBAN QR.<br>Saisissez des informations supplémentaires, le cas échéant. |
| Facture client | Passez à ▶ *Facturation client* ▶ *Tâches courantes* ▶ *Nouvelle facture manuelle* ▶. | |

| Activité de vente | Chemin de navigation | Ajout des détails de la facture QR |
| --- | --- | --- |
| Facture client (récurrente) | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouveau modèle de facture récurrente*. | |
| Acomptes | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouvelle demande d'acompte*. | |
| Contrat client | Passez à *Services garantis* > *Tâches courantes* > *Nouveau contrat*. | |
| Facturation de projet | Passez à *Facturation client* > *Facturation de projet* > *Projets* > *Créer* > *Demande de facture projet manuelle* | |
| Scénarios inter-sociétés | Passez à *Facturation client* > *Tâches courantes* > *Nouvelle facture manuelle*. | |

> **i** Remarque
>
> Vous n'avez pas besoin de gérer la valeur IBAN QR pour un compte si vous voulez générer une facture QR avec un IBAN et une référence créancier ISO 11649. Dans ce cas, un numéro de référence créancier est automatiquement généré lorsque vous sauvegardez ou validez la facture.

# Relance et facture QR

Pour les factures QR en retard, vous pouvez éditer des lettres de relance. Si un client a plusieurs factures en retard, vous pouvez avoir plusieurs lettres de relance dans le même fichier, chacune indiquant les frais correspondants. Les factures en retard avec des bulletins QR sont regroupées par devise (EUR, CHF) et utilisées pour verser sur le compte bancaire. Pour plus d'informations sur les relances, voir .

> **i** Remarque
>
> Veillez à utiliser la dernière version de la **lettre de relance** pour la Suisse.
>
> Dans la vue *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Flexibilité de gestion* > *Gestion des modèles de formulaires*, vous pouvez mettre à jour la version la plus récente de la **lettre de relance** pour la Suisse. Vous devez répéter l'opération pour toutes les versions linguistiques requises. Pour plus d'informations, voir *Rétablir une version précédente d'un modèle* dans le .

Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise pour gérer les formulaires, contactez votre administrateur.

## Imprimer des factures avec des détails de facture QR

Pour imprimer la facture et les détails de facture QR, vous pouvez accéder au modèle de formulaire d'impression sous *Gestion de l'application et des utilisateurs* > *Flexibilité de gestion* > *Gestion des modèles de formulaires* et rechercher le modèle en sélectionnant le *groupe de modèles* **`Facture client - C41`** et le/la *pays/région* **`Suisse`**. Le modèle de formulaire Facture client est étendu pour inclure les informations pertinentes pour la facture QR.

Les étapes suivantes décrivent le processus d'impression à l'aide de ce modèle :

1. Passez à *Facturation client* >*Factures* et sélectionnez une facture pertinente pour la facture QR avec un statut **Non validé**. Cliquez sur *Traiter*.
2. Sous *Vous pouvez également*, sélectionner *Traiter options d'édition*.
3. Sélectionner le modèle **Facture client** dans le menu déroulant *Nom du modèle* puis cliquer sur *Appliquer*.

# 1.23.1.1.3 Gestion des paiements

# 1.23.1.1.3.1 Bulletins de paiement (Suisse)

## Synthèse

Le mode de paiement Bulletin de paiement permet de transmettre des paiements en espèces aux bénéficiaires qui ne possèdent pas de compte bancaire ou dont vous ne connaissez pas les coordonnées bancaires. Ce type de mode de paiement est exclusivement utilisé en Suisse par PostFinance. Il peut servir à transférer des espèces au niveau national et international.

Ce mode de paiement vous permet de créer un fichier de paiement pour le décaissement en espèces. Vous envoyez ensuite le fichier à la banque pour traitement et celle-ci règle la somme manuellement. La banque peut, par exemple, utiliser le service postal pour livrer les espèces directement au bénéficiaire mais le bénéficiaire peut également se rendre à la banque pour récupérer les espèces personnellement.

Vous pouvez créer un bulletin de paiement dans la vue *Moniteur des paiements* du poste de travail *Gestion des paiements* ou dans la sous-vue *Gestion de compte fournisseur* du poste de travail *Comptabilité fournisseurs*.

## Conditions préalables

Vous devez définir les options suivantes dans la configuration et pour les données principales.

**Configuration**

> **i Remarque**
>
> Les options de configuration sont normalement définies par un utilisateur clé. Si vous ne disposez pas de l'autorisation requise, contactez votre utilisateur clé.

Outre la *Suisse*, il convient de sélectionner l'option *Bulletin de paiement sortant* dans la configuration de la solution. Pour accéder à cette option de gestion, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. À l'étape *Sélection du périmètre* du projet, vérifiez que *Gestion des paiements et liquidités* est sélectionné dans *Gestion des flux de trésorerie*.

Dans l'étape *Questions*, développez l'élément *Gestion des flux de trésorerie* et sélectionnez *Gestion des paiements et liquidités*. Sélectionnez *Modes de paiement* et répondez aux questions relatives aux décaissements.

**Données principales**

- Pour pouvoir créer les bulletins de paiement sortant, vous devez sélectionner *CH EZAG* comme modalité de paiement disponible pour la banque concernée. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'éditeur *Mes banques*. Dans le poste de travail *Gestion des liquidités*, sélectionnez *Données principales*, puis *Mes banques*. Pour ouvrir l'éditeur *Ma banque*, cliquez sur *Traiter*. Sous *Modalités de paiement*, sélectionnez *CH EZAG*.
- Au niveau du compte bancaire, vous avez sélectionné le mode de paiement *Bulletin de paiement*. Dans l'éditeur *Ma banque*, sélectionnez ensuite l'onglet *Comptes bancaires* puis sélectionnez *Mode de paiement*. Cliquez sur *Ajouter ligne* et ajoutez à la fois *Bulletin de paiement national* et *Bulletin de paiement international*.
- Vous avez ajouté le bulletin de paiement comme mode de paiement dans les données financières du fournisseur sélectionné. Vous ne devez effectuer cette opération pour le fournisseur qu'en cas de nécessité.
  Allez au poste de travail *Comptabilité fournisseurs* et sélectionnez la vue *Fournisseurs*. Pour ouvrir l'éditeur *Fournisseur*, cliquez sur *Traiter*. Sous *Données financières*, sélectionnez *Données de paiement*. Vous pouvez ajouter le mode de paiement *Bulletin de paiement* pour le fournisseur concerné. Pour plus d'informations, voir .

## Fonctionnalités

Vous pouvez créer un bulletin de paiement sortant dans la vue *Moniteur des paiements* du poste de travail *Gestion des paiements*. Lorsque vous créez un paiement, vous pouvez indiquer le mode de paiement ainsi que d'autres détails, tels que l'adresse du client ou la date de traitement bancaire.

Vous pouvez créer un bulletin de paiement sortant directement depuis le compte fournisseur, à l'aide de la fonction de paiement manuel dans la sous-vue *Gestion de compte fournisseur* du poste de travail *Comptabilité fournisseurs*.

1. Pour accéder à la sous-vue *Gestion de compte fournisseur*, sélectionnez *Comptabilité fournisseurs* > *Fournisseurs* > *Comptes fournisseurs*.
2. Pour ouvrir l'éditeur *Gestion de compte fournisseur*, cliquez sur *Afficher*.
3. Sous *Dettes fournisseurs*, sélectionnez *Factures/paiements*.
4. Pour régler les factures en cours du fournisseur, sélectionnez *Payer manuellement par* et sélectionnez *Bulletin de paiement sortant*.

5. Une fois le cycle de paiement lancé, validé et approuvé, vous pouvez afficher les détails dans la vue *Moniteur des paiements*.

Vous pouvez créer un fichier de paiement pour exécuter la transaction automatiquement à l'aide de cycles de support de paiement ou manuellement. Ce fichier est sauvegardé dans un emplacement défini en dehors du système pour être collecté par la banque ou le logiciel bancaire. Il comprend toutes les informations dont la banque a besoin pour traiter le paiement. Pour plus d'informations, voir .

# 1.23.1.1.3.2 Guide de consultation rapide Exécutions de rejet pour prélèvement automatique - Suisse

En Suisse, les banques peuvent utiliser un service de prélèvement automatique connu sous le nom de "LSV+ (Last Schrift Verfahren)", qui permet au débiteur de s'opposer aux paiements effectués par le biais de ce service pendant une période de 30 jours maximum. Si le débiteur émet un refus, le montant débité sur son compte est annulé et aucun paiement n'est effectué.

La sous-vue *Exécution de rejet pour prélèvement automatique* permet de créer des exécutions de rejet afin de collecter les paiements par prélèvement en retard et non réalisés et de déclencher une action du système pour rejeter les prélèvements automatiques sélectionnés. Des actions de post-traitement sont lancées pour les paiements non réalisés, et vous pouvez ainsi résoudre l'éventuel problème lié au paiement.

Pour accéder à la sous-vue *Exécution de rejet pour prélèvement automatique*, allez au poste de travail *Gestion des paiements* et sélectionnez *Tâches périodiques*. Vous pouvez créer des exécutions de rejet pour prélèvement automatique. Vous pouvez également consulter les exécutions de rejet récurrentes et les exécutions planifiées pour une date spécifique. Vous pouvez traiter les exécutions existantes et les replanifier. Vous pouvez également afficher les cycles disponibles et consulter les journaux des applications pour vérifier les résultats des cycles déjà exécutés.

## Contexte de gestion

Une exécution en masse est le traitement en masse automatique d'une tâche ou d'une transaction commerciale. Les exécutions en masse permettent de traiter en masse des données commerciales et sont utilisées dans les processus de gestion, tels que les cycles de facturation, les cycles d'autorisation de paiement ou les cycles de confirmation de soldes. Lorsqu'un utilisateur planifie une exécution en masse, le système la représente sous forme de job d'arrière-plan. Cependant, lors de la sélection du périmètre, il est possible de fournir des variantes par défaut des exécutions en masse.

Les exécutions en masse sont créées et gérées dans les postes de travail. Le *Planificateur de jobs* permet de planifier l'exécution de manière ponctuelle ou régulièrement à des heures définies.

Dans la vue *Jobs d'arrière-plan* du poste de travail *Gestion de l'application et des utilisateurs*, vous pouvez surveiller et replanifier les jobs d'exécution en masse créés par des utilisateurs dans d'autres postes de travail.

Pour plus d'informations, voir .

# Tâches

## Créer une exécution de rejet pour prélèvement automatique

1. Pour créer une exécution, allez à la sous-vue *Exécutions de rejet pour prélèvement automatique* et sélectionnez *Créer* > *Exécution de rejet pour prélèvement automatique*.
   L'écran *Nouvelle exécution de rejet pour prélèvement automatique* s'affiche.
2. Saisissez les données requises.
   Dans la zone *Description exécution* sous *Données générales*, vous devez saisir un texte qui vous aidera par la suite à identifier cette exécution. Sous *Critères de sélection*, indiquez les critères de sélection des créances non réalisées à inclure dans l'exécution. Vous devez saisir votre société, l'ID du compte bancaire et la date d'exécution du paiement.
3. Cliquez sur *Sauvegarder*. Si vous fermez l'exécution de rejet pour prélèvement automatique sans l'activer, vous pouvez l'afficher à nouveau ultérieurement et la traiter à tout moment.

## Activer une exécution de rejet pour prélèvement automatique

1. Dans la sous-vue *Exécutions de rejet pour prélèvement automatique*, sélectionnez une exécution de rejet présentant le statut *En cours de préparation* et cliquez sur *Traiter*.
2. Dans l'écran Exécution de rejet pour prélèvement automatique : <ID>, vous pouvez vérifier les données disponibles et apporter des modifications, si nécessaire. Si vous modifiez des données, veillez à cliquer ensuite sur *Sauvegarder*.
3. Cliquez sur *Activer*.

> **i** Remarque
>
> Pour effectuer l'activation, vous pouvez également sélectionner une exécution avec le statut *En cours de préparation*, puis sélectionner *Actions* > *Activer*.

## Planifier une exécution de rejet pour prélèvement automatique

1. Dans la sous-vue *Exécution de rejet pour prélèvement automatique*, sélectionnez une exécution de rejet présentant le statut *Actif* et cliquez sur *Planifier*. L'écran *Planifier job* s'affiche.
2. Si vous voulez lancer une exécution de rejet pour prélèvement automatique immédiatement et que vous ne prévoyez pas de répéter l'exécution, sélectionnez *Lancer immédiatement*. Vous pouvez aussi spécifier une date et une heure de début ou planifier l'exécution de ce cycle après un job donné. Pour planifier l'exécution en vue d'un lancement régulier, sélectionnez *Périodicité* et saisissez les informations de date et heure correspondantes.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. L'exécution est planifiée.

Chaque exécution génère un journal des applications que vous pouvez consulter et traiter. Lorsqu'une exécution planifiée est terminée, son statut dans le journal des applications correspondant passe à *Terminé*.

### Afficher les exécutions planifiées

1. Dans la sous-vue *Exécution de rejet pour prélèvement automatique*, sélectionnez l'exécution de rejet que vous voulez afficher et cliquez sur *Afficher jobs*. Vous accédez à la fenêtre *Moniteur de jobs*.
2. Vous pouvez vérifier les exécutions planifiées et les modifier ou les annuler, si nécessaire. Si vous voulez modifier la date d'exécution d'un job, sélectionnez le job pertinent et cliquez sur *Replanifier*. Si vous voulez annuler un job qui a déjà été planifié, cliquez sur *Annuler job*.

## 1.23.1.1.4 Gestion des déplacements professionnels

## 1.23.1.1.4.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Suisse)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Suisse* dans la liste des activités.

# Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez les valeurs valides dans *Type de forfait*, *Début de validité*, *Fin de validité* et indiquez le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.

4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Activité*, *Période* et *Limite miles/km*.
4. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.23.1.1.4.2 Guide de configuration Forfaits pour les repas (Suisse)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options de forfaits pour les repas prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits pour les repas - Suisse* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits pour les repas basés sur les intervalles de temps

1. Dans la table *Forfaits repas disponibles*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* et le/la *pays/région* s'affichent automatiquement.
2. Renseignez les zones *Groupe de remboursement des frais*, *Activité*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Heure de début*, *Heure de fin*, *Forfait* et *Devise*.

3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Si vous ne définissez pas de forfait interne, les forfaits légaux pour les repas seront utilisés.

### Traiter les retenues sur forfaits pour les repas

1. Dans la table *Retenues disponibles sur forfaits repas*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/ régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez la *description du repas* ainsi que les dates de *début de validité* et de *fin de validité*.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.23.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.23.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Suisse)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour la Suisse.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| **Méthode d'amortissement** | **Description** | **Calcul de base** | **Méthode de pilotage des périodes** (voir ) | **Autres caractéristiques** |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CH01 | Amt linéaire valeur d'acquisition 0,75 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne Description de la méthode respective | 008 – 06/06/01/01<br>• Acquisitions et acquisitions suivantes en début d'exercice<br>• Sortie et transferts - Prorata en début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |
| CH02 | Amt linéaire valeur d'acquisition 1 % | | | |
| CH03 | Amt linéaire valeur d'acquisition 1,5 % | | | |
| CH04 | Amt linéaire valeur d'acquisition 2 % | | | |
| CH05 | Amt linéaire valeur d'acquisition 3 % | | | |
| CH06 | Amt linéaire valeur d'acquisition 3,5 % | | | |
| CH07 | Amt linéaire valeur d'acquisition 4 % | | | |
| CH08 | Amt linéaire valeur d'acquisition 7,5 % | | | |
| CH09 | Amt linéaire valeur d'acquisition 10 % | | | |
| CH10 | Amt linéaire valeur d'acquisition 12,5 % | | | |
| CH11 | Amt linéaire valeur d'acquisition 15 % | | | |
| CH12 | Amt linéaire valeur d'acquisition 20 % | | | |
| CH13 | Amt linéaire valeur d'acquisition 22,5 % | | | |
| CH14 | Amt linéaire valeur d'acquisition 5 % | | | |
| CH51 | Amt dégressif val.nette comptable 1,5 % | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et pourcentage fixe spécifié comme indiqué dans la colonne | | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |
| CH52 | Amt dégressif val.nette comptable 2 % | | | |
| CH53 | Amt dégressif val.nette comptable 3 % | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| CH54 | Amt dégressif val.nette comptable 4 % | Description de la méthode respective<br>• Fin de l'amortissement automatique à la fin de la durée d'utilisation planifiée | |
| CH55 | Amt dégressif val.nette comptable 6 % | | |
| CH56 | Amt dégressif val.nette comptable 7 % | | |
| CH57 | Amt dégressif val.nette comptable 8 % | | |
| CH58 | Amt dégressif val.nette comptable 15 % | | |
| CH59 | Amt dégressif val.nette comptable 20 % | | |
| CH60 | Amt dégressif val.nette comptable 25 % | | |
| CH61 | Amt dégressif val.nette comptable 30 % | | |
| CH62 | Amt dégressif val.nette comptable 40 % | | |
| CH63 | Amt dégressif val.nette comptable 45 % | | |
| CH70 | Amt manuel 1ère année 80 % | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et pourcentage fixe spécifié | • Utilisable un an seulement.<br>• Un minimum de 20 % du montant de base de l'amortissement est restant après un an et peut être amorti manuellement.<br>• La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin pour l'amortissement. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CH80 | Amt linéaire valeur d'acquisition à 0 PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est déduite de la valeur de base de l'amortissement. |

## 1.23.1.2.2 Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable (Suisse)

### Synthèse

La logique comptable du système est prévue pour créer des **comptes de résultat par fonction**. Une comparaison des états au niveau international est ainsi possible. Dans certains pays, les sociétés sont tenues de créer des comptes de résultat comptables.

Dans le compte de résultat comptable, le résultat d'exploitation est décomposé en natures comptables et éléments de produit individuels. Cela vous permet d'identifier les **facteurs de production** à l'origine des coûts engagés.

Dans le compte de résultat par fonction, les coûts sont reproduits sur la base de la structure de quantités côté produits. Cela vous permet d'identifier les **entités organisationnelles** (R&D, production, ventes et administration) pour lesquelles les coûts ont été engagés dans votre société.

Les deux comptes de résultat - par fonction et comptable - aboutissent au même résultat d'exploitation.

### Pertinence

Le processus décrit ici pour la création de comptes de résultat comptables vous concerne uniquement si vous voulez établir des comptes de résultat comptables (sociétés implantées en Suisse, Autriche, Allemagne ou France).

> **i** Remarque
>
> Les exemples indiqués font référence aux comptes des plans comptables suisses **7CH1**.

Effectuez les ajustements décrits ci-dessous chaque mois si les conditions suivantes s'appliquent :

- Vous fabriquez des articles gérés en stock.
- Vous vendez des articles à l'aide de commandes clients ou d'ordres de service.

- Vous créez des charges à payer ou des produits à recevoir pour vos commandes clients ou vos ordres de service. Dans ce cas, vous devez affecter uniquement les coûts des marchandises vendues. Aucune écriture supplémentaire n'est nécessaire.

Si votre société est un prestataire de services pour lequel aucune des conditions ci-dessus n'est pertinente, les étapes décrites ici **ne vous concernent pas**.

Si votre société propose des services de conseil uniquement, aucune correction n'est nécessaire pour créer des comptes de résultat comptables. Vous n'avez qu'à sélectionner la structure appropriée au moment de la création du compte de résultat.

### Flux de processus

Le système standard supporte le compte de résultat par fonction. Pour créer des comptes de résultat comptable, vous devez exécuter les étapes ci-après dans l'ordre indiqué :

1. collecter les données requises à l'aide de rapports ;
2. passer des écritures de correction.

## Options système dans la version standard du produit

Si vous voulez créer votre compte de résultat comptable, vous devez définir différentes options pour les comptes et pour la détermination des comptes. Les options fournies dans la version standard du produit sont décrites ci-dessous.

### Comptes/Groupes de comptes/Domaines fonctionnels/Affectation dans la version du compte de résultat comptable

La table suivante présente tous les comptes que vous devez utiliser pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable.

Comptes pour le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

| Numéro de compte dans 7CH1 | Nom du compte | Groupe de comptes | Domaine fonctionnel<br>(Gère l'affectation dans la version du compte de résultat par fonction) | Affectation dans la version du compte de résultat par fonction |
|---|---|---|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 490120 | Écart prix entrée mag. Profit ProdFin/Interm. (dépr. CMV fabr. par rap. taux valor.)<br>(Bénéfice sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis (dépréciation COGS prix de fabrication par rapport à prix d'évaluation) | Écarts | 1 000 | Réductions des charges : processus d'approvisionnement |
| 490190 | Écart prix entrée mag. ProfProdFin/Interm. Compte de correction pour CR comptable<br>(Bénéfice sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis - Compte de correction pour CR comptable) | Écarts | 1500 | Frais divers |
| 402000 | Consommation de produits intermédiaires | Coûts/Charges | 1000 | Charges pour article et activités de tiers |
| 402010 | Consommation de produits et articles finis | Coûts/Charges | 1000 | Charges pour article et activités de tiers |
| 402990 | Consommation d'articles - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Charges pour article et activités de tiers |
| 402020 | Écart prix entrée mag. prod.interm./finis perte (dépréc. coûts fabr. taux valor.)<br>(Bénéfice sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis (dépréciation COGS prix de fabrication par rapport à prix d'évaluation)) | Écarts | 1000 | Charges pour article et activités de tiers |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 402090 | Écart prix entrée mag. ProfProdFin/Interm. Compte de correction pour CR comptable<br><br>(Bénéfice sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis - Compte de correction pour CR comptable) | Écarts | 1500 | Charges pour article et activités de tiers |
| 940000 | Imputation interne d'activités/services | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 940090 | Imputation interne d'activités/Services - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Contrôle de gestion |
| 950000 | Coût des produits vendus (COGS) | Coût des marchandises vendues | 1000 | Contrôle de gestion |
| 920000 | Répartition | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930000 | Frais généraux sur articles : Majoration | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930010 | Frais généraux de fabrication : Majoration | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930020 | Frais généraux de recherche et développement : Majoration | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930030 | Frais généraux sur les ventes : Majoration | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930040 | Frais généraux administratifs : Majoration | Coûts imputés | Objet CO | Contrôle de gestion |
| 930990 | Frais généraux - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Contrôle de gestion |
| 381000 | Variations des stocks/ production produits intermédiaires et finis * | Coûts/Charges | Objet CO | Variation des stocks marchandises livrées |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Variation des stocks marchandises livrées |
| 950910 | Coût des marchandises vendues (COGS) - Compte de correction pour CR comptable | Coûts/Charges | 1500 | Contrôle de gestion |

* Les variations des stocks de produits finis et d'encours de fabrication ne sont pas affichées actuellement (aucune variation des stocks de produits intermédiaires et matières premières n'intervient tant que le lot de production n'a pas été livré).

Pour afficher ces options, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Dans la phase *Configuration personnalisée*, utilisez les chemins suivants :

- Pour les comptes et groupes de comptes :
  Sélectionnez l'activité *Plans comptables, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités et sélectionnez *Mettre à jour plan comptable*.
- Pour les domaines fonctionnels :
  Sélectionnez l'activité *Paramétrage du compte de résultat par destination et d'exploitation par fonction* dans la liste des activités et sélectionnez *Gérer la détermination des domaines fonctionnels*.
- Pour l'affectation dans la version du compte de résultat par fonction :
  Sélectionnez l'activité *Plans comptables, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités et sélectionnez *Gérer structures du rapport financier*.

## Détermination des comptes

La table suivante présente tous les comptes que vous devez utiliser pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable.

Détermination des comptes pour le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

| Numéro de groupe | Groupe de détermination des comptes | Coûts des articles 7CH1 | Nom du compte |
|---|---|---|---|
| 3010 | Matières premières | 400000 | Consommation de matières premières |
| 3020 | Matières et fournitures consommables | 401000 | Consommation de consommables |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3030 | Produits intermédiaires | 400010 | Consommation de produits intermédiaires |
| 3040 | Produits finis | 400020 | Consommation de produits et articles finis |
| 3050 | Biens commercialisables | 400020 | Consommation de produits et articles finis |

Vous créez manuellement les écritures de correction pour passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable. Les comptes utilisés pour les écritures manuelles **ne doivent pas** être affectés à un groupe de détermination des comptes.

Étant donné que les écritures d'ajustement doivent être différenciées selon la nature des charges, la détermination des comptes de consommation pour le compte de résultat comptable doit être suffisamment affinée pour que la sortie de matières premières puisse être différenciée au niveau du lot de production.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Plan comptable, structures du rapport financier, détermination des comptes* dans la liste des activités.

### Étapes de clôture

Lorsque vous ouvrez et clôturez des périodes comptables, vous devez affecter les étapes de clôture autorisées. Pour pouvoir effectuer les comptabilisations pertinentes, vous devez veiller à ouvrir vos périodes comptables pour l'étape de clôture concernée.

Vous utilisez l'étape de clôture 80 pour passer des écritures lors du passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable. Cette étape de clôture vous permet d'identifier à tout moment les tâches associées.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis l'activité *Étapes de clôture* dans la liste des activités.

## Impression des comptes de résultat

Vous voulez imprimer un compte de résultat après avoir créé des écritures manuelles. Procédez comme suit :

1. Vous imprimez les comptes de résultat dans le poste de travail *Comptabilité générale*, sous **Rapports** > **États financiers - Mise en page**.
2. Dans l'écran de sélection, vous pouvez sélectionner *Compte de résultat comptable* dans la zone *Structure du rapport financier*. En fonction de vos options de configuration personnalisée, le *compte de résultat par fonction* peut aussi être disponible.

3. Créez l'état financier. Vous pouvez utiliser les fonctions standard pour imprimer ou télédécharger le résultat.

## Contrôle du passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable

Après avoir effectué le passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable, SAP vous recommande de vérifier si toutes les activités ont été exécutées entièrement et correctement. Si les comptabilisations ont été exécutées à un moment donné, il est possible, par exemple, que des lots de production obtiennent le statut *Livraison effectuée* après comptabilisation des ajustements concernés.

Vous pouvez exécuter divers contrôles de cohérence du bilan et du compte de résultat avant et après le changement de présentation :

| Étape | Contrôle | Résultat attendu |
|---|---|---|
| 1. Création parallèle de comptes de résultat | En fonction de votre configuration, vous pouvez créer un compte de résultat par fonction et un compte de résultat comptable. | Les deux comptes de résultat présentent le même résultat général. |
| 2. Création séquentielle de comptes de résultat | Créez le compte de résultat avant et après le changement de présentation. | Les deux comptes de résultat présentent le même résultat général. |
| 3. Comparaison de la balance des comptes généraux et du compte de résultat | Créez la balance des comptes généraux et le compte de résultat. | Les deux types d'états financiers présentent les mêmes résultats. |
| 4. Balances des comptes généraux | Créez la balance des comptes généraux pour le compte de correction. | Le total de chaque période est de zéro. |

# 1.23.1.2.3 Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable : écritures manuelles - Système de comptabilisation (Suisse)

## Synthèse

Pour pouvoir passer du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable, vous devez passer plusieurs écritures manuelles. Vous utilisez différents rapports afin de recueillir les informations requises pour les écritures manuelles.

## Système de comptabilisation

Vous utilisez le plan comptable suisse **7CH1**, vous avez déjà défini toutes les options système et vous avez exécuté les activités de clôture. Vous lancez les rapports individuels, vous documentez les résultats, puis vous voulez passer les écritures manuelles nécessaires.

Le tableau suivant présente un exemple de résultat pour chaque rapport avec les écritures correspondantes. Les valeurs pertinentes pour les écritures manuelles sont mises en surbrillance et regroupées dans les tableaux de résultats des rapports.

# Écritures de correction sur la base du rapport Informations sur la production pour compte de résultat comptable

Le système affiche par défaut les informations suivantes lorsque vous générez le rapport :

Résultat - Informations sur la production pour compte de résultat comptable

| | Compte général | Articles ECF | Frais généraux ECF | Services ECF | Livraison | Écritures manuelles | Écarts de production |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Lots de production terminés** | Consommation de produits finis | | | | – 98 000,00 | | – 11 000,00 |
| | Consommation de produits intermédiaires | **60 000,00 (1)** | | | | | |
| | Consommation de matières premières | **30 000,00 (1)** | | | | | |
| | Frais liés aux services | | | 10 000,00 | | | |
| | Frais généraux sur articles | | 9 000,00 | | | | |
| | **Résultat global** | 90 000,00 | 9 000,00 | 10 000,00 | – 98 000,00 | | – 11 000,00 |
| **Tous les lots de production** | Consommation de produits finis | | | | – 98 000,00 | | |
| | Consommation de produits intermédiaires | 60 000,00 | | | | | |
| | Consommation de matières premières | **30 000,00 (2)** | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Frais liés aux services | | | 10 000,00 | | | |
| | Frais généraux sur articles | | 9 000,00 | | | | |
| | **Résultat global** | 90 000,00 | **9 000,00 (2)** | **10 000,00 (2)** | **– 98 000,00 (2)** | **1 000,00 (5)** | – 11 000,00 |
| **Coûts ultérieurs (lots de production clôturés avant la période en cours)** | Consommation de produits finis | | | | – 1 000,00 | | |
| | Consommation de produits intermédiaires | **5 000,00 (4a)** | | | | | |
| | Consommation de matières premières | **1 000,00 (4a + 4b)** | | | | | |
| | Frais liés aux services | | | 2 000,00 | | | |
| | Frais généraux sur articles | | 1 000,00 | | | | |
| | **Résultat global** | 6 000,00 | **1 000,00 (4b)** | **2 000,00 (4b)** | **- 1 000,00 (4b)** | | **– 1 000,00 (4c)** |

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

## (1) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (lots de production terminés)

| Compte - 7CH1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 381000 | Variations des stocks/ production produits intermédiaires et finis | 90 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 90 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Production |

Ces postes représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

## (2) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (tous les lots de production)

| | Compte - 7CH1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 402990 | Consommation d'articles - Compte de correction pour CR comptable | 30 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 2 | 381000 | Variations des stocks/production produits intermédiaires et finis | | 30 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Article |
| 3 | 940090 | Imputation interne d'activités/Services - Compte de correction pour CR comptable | 10 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 4 | 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 10 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 5 | 930990 | Frais généraux - Compte de correction pour CR comptable | 9 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 6 | 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | | 9 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 7 | 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | 98 000,00 * | | Correction des charges pour CR comptable : Production |
| 8 | 381000 | Variations des stocks | | 98 000,00 * | Correction des charges pour CR comptable : Production |

* Les écritures au crédit apparaissent comme valeurs négatives dans les rapports. L'écriture de correction est créée avec une valeur positive.

Vous exécutez les postes 1-2 pour représenter les frais liés aux articles et la variation des stocks qui devient obsolète par la suite.

Les postes 3-6 permettent de corriger les coûts des services et les frais généraux comptabilisés dans le compte de résultat par fonction, et de les reclasser dans les variations des stocks.

Les postes 7-8 représentent un reclassement au sein des variations des stocks dans le compte de résultat.

Une fois que le statut d'un lot de production a été activé sur *Définitivement livré*, des écarts de production peuvent survenir. Dans ce cas, vous devez passer des écritures de correction supplémentaires.

## (3) Écritures de correction pour les écarts de production (lots de production terminés)

| Compte - 7CH1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|
| 402090 | Écart prix entrée mag. Perte ProdFin/Interm. Compte de correction pour CR comptable<br><br>(Perte sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis - Compte de correction pour CR comptable) | | 11 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Écarts de production |
| 950900 | Production - Compte de correction pour CR comptable | 11 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Écarts de production |

Les postes ci-dessus servent à corriger les variations des stocks.

Pour annuler les charges que vous avez enregistrées via la compensation de l'en-cours de fabrication sur le compte **402020 Perte sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis (Dépréciation COGS prix d'évaluation de la production)** en imputant le compte **402090 Perte sur écart de prix réception magasin produits intermédiaires/finis - Compte de correction pour CR comptable**.

En saisissant une écriture de contrepartie sur le compte **950900 Production - Compte de correction pour CR comptable**, vous reclassez cet écart de production en variation des stocks.

Les écarts de production sont déterminés **pour chaque ordre de production lors de la compensation ECF**. Les soldes de ces écarts, généralement enregistrés sur des comptes distincts, déterminent s'ils apparaissent en tant que profit ou perte.

L'**écriture de correction** relative aux écarts de production représente **le total** de tous les lots de production. Selon le solde de cet écart de production, vous le comptabilisez en tant que profit ou perte.

Grâce à la vue complète des écarts de production, vous pouvez comptabiliser les profits en tant que totaux même si les profits et pertes ont été réalisés au niveau de chaque lot de production. En conséquence, vous avez imputé tous les comptes comportant profits et pertes issus des écarts de production et des comptes de correction correspondants au poste de compte de résultat **Autres charges d'exploitation**.

Une fois que le statut d'un lot de production a été activé sur *Définitivement livré*, vous pouvez toujours passer des écritures pour ce lot de production. Si vous ne veillez pas, d'un point de vue organisationnel, à ce qu'**aucune** écriture ultérieure ne puisse être créée pour un lot de production présentant déjà le statut Définitivement livré, vous devez passer des écritures de correction supplémentaires pour ces coûts ultérieurs.

## (4) Écritures de correction pour coûts ultérieurs (lots de production clôturés avant la période en cours)

| | | Système de comptabilisation |
|---|---|---|
| a) | **Consommation des matières premières** et **Consommation des produits intermédiaires** | Mise en correspondance des écritures pour (1) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (lots de production terminés) |
| b) | **Consommation des matières premières**, **Frais généraux**, **Frais liés aux services** et **Livraison** | Mise en correspondance des écritures pour (2) Écritures de correction pour variations des stocks de matières premières et de produits intermédiaires (tous les lots de production) |
| c) | **Écarts de production** | Mise en correspondance des écritures pour (3) Écritures de correction pour les écarts de production (lots de production terminés) |

## (5) Écritures de correction relatives à des écritures manuelles pour lots de production

Dans cette vue, la colonne *Écritures manuelles* affiche toutes les écritures manuelles pour des lots de production sur la période en cours.

SAP vous recommande de **ne pas passer** d'écritures manuelles pour les lots de production faute de quoi vous devez vérifier les écritures de correction nécessaires en fonction du type d'écriture manuelle.

# Écritures de correction sur la base du rapport Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable

## 1) Écritures de correction pour les informations sur les ventes

Lors de la génération du rapport, les informations suivantes sont affichées dans la ligne de totaux :

Résultats — Vue : Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable (standard)

| | Total article | Total service | Total frais généraux | Total général |
|---|---|---|---|---|
| **Type de document de vente** | CHF | CHF | CHF | CHF |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Retour client | - 5 000,00 | | | - 5 000,00 |
| Commande client | 60 000,00 | 50 000,00 | | 110 000,00 |
| Ordre de service | 7 000,00 | 9 000,00 | 3 000,00 | 19 000,00 |
| Résultat global | **62 000,00** | 59 000,00 | **3 000,00** | 124 000,00 |

Vous devez passer manuellement les écritures d'ajustement. Pour ce type d'écriture, vous créez une écriture comptable et passez les écritures suivantes :

Écritures — Vue : Informations sur les ventes pour compte de résultat comptable

| | Compte - 7CH1 | Nom du compte | Débit | Crédit | Commentaire |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 940090 | Imputation interne d'activités/Services - Correction Compte de correction pour CR comptable | 59 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 2 | 950910 | Coût des marchandises vendues (COGS) - Compte de correction pour CR comptable | | 59 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Service |
| 3 | 930990 | Frais généraux - Compte de correction pour CR comptable | 3 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 4 | 950910 | Coût des marchandises vendues (COGS) - Compte de correction pour CR comptable | | 3 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : Frais généraux |
| 5 | 381000 | Variations des stocks/ production produits intermédiaires et finis | 62 000,00 | | Correction des charges pour CR comptable : variation des stocks |
| 6 | 950910 | Coût des marchandises vendues (COGS) - Compte de correction pour CR comptable | | 62 000,00 | Correction des charges pour CR comptable : variation des stocks |

Les postes 1-4 permettent de corriger les coûts des services et les frais généraux comptabilisés dans le compte de résultat par fonction, et de les reclasser dans les variations des stocks.

Les postes 5-6 représentent seulement une écriture statistique au sein des variations des stocks.

### (2) Écritures de correction relatives aux écritures manuelles pour documents de vente

Si vous avez effectué des écritures manuelles sur les documents de vente, vous devez effectuer d'autres écritures de correction pour ces écritures manuelles.

Pour afficher les informations pertinentes, sélectionnez la vue *Écritures comptables manuelles* une fois le rapport généré. Dans cette vue, le système affiche toutes les écritures manuelles pour les documents de vente sur la période en cours.

SAP vous recommande de ne pas créer d'écritures manuelles pour les documents de vente faute de quoi vous devez vérifier les écritures de correction nécessaires en fonction du type d'écriture manuelle.

> → Conseil
>
> En outre, vous pouvez afficher la colonne *Frais divers — Commande d'achat* qui affiche les frais liés à la gestion des livraisons directes. Si vous devez créer des écritures de correction pour ces frais divers, vous pouvez créer les écritures en conséquence pour les écritures sur compte de stock article (voir les lignes 5 et 6 ci-dessus). Si vous voulez créer des écritures distinctes, vous devez créer vos propres comptes de correction et créer les écritures au journal en conséquence.

> i Remarque
>
> Lorsque vous avez passé les écritures manuelles, vous devez vérifier que toutes les activités ont été exécutées correctement. Pour plus de détails sur les contrôles disponibles, voir Passage du compte de résultat par fonction au compte de résultat comptable [page 706].

# 1.23.2 Customer Relationship Management

# 1.23.2.1 Facturation client

# 1.23.2.1.1 Créer une facture manuelle avec BVR (Suisse)

## Synthèse

Le bulletin de versement avec numéro de référence (BVR) est l'un des modes de paiement principaux en Suisse. Lorsqu'un utilisateur crée une facture manuelle comportant des données pertinentes pour BVR et la valide, un bulletin de versement BVR est joint à la nouvelle facture. Pour plus d'informations, voir Paiements BVR (Suisse) [page 680].

## Conditions requises

### Options de configuration

Le bulletin de versement avec référence doit être activé dans votre système. Pour trouver les options de gestion correspondantes, accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*. Au cours de l'étape *Sélection du périmètre* du projet, assurez-vous que l'option *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients* est sélectionnée sous *Gestion des flux de trésorerie*.

Au cours de l'étape *Questions*, développez l'élément *Gestion des flux de trésorerie* et sélectionnez *Traitement de la comptabilité fournisseurs et clients*. Sélectionnez *Paiements et compensation* et répondez aux questions concernant le bulletin de versement avec numéro de référence.

## Procédure

1. Dans le poste de travail *Facturation client*, sélectionnez *Nouvelle facture manuelle* sous *Tâches courantes*.
2. Sous *Compte*, saisissez le nom du client. Cliquez au besoin sur l'icône *Sélection de valeurs* pour rechercher le compte.

   > **i Remarque**
   >
   > Si la facture est associée à un nouveau compte, cliquez sur *Nouveau* pour générer un numéro de compte. Saisissez ensuite les données pertinentes.
   >
   > Toutes les données principales liées à ce compte sont automatiquement affichées, comme l'adresse, le contact principal, le responsable du compte et les conditions de paiement.

3. Saisissez toutes les données requises, notamment la devise.

   > **i Remarque**
   >
   > La *date de facture* est automatiquement renseignée comme étant la date de création de la facture. Vous pouvez modifier cette date à condition d'utiliser une période comptable en cours et de respecter les autres restrictions. À la sauvegarde de la facture, la nouvelle date apparaît. La date de la facture est utilisée comme *date d'échéance de la taxe*. Si vous voulez déclarer des taxes pour une autre période, vous pouvez saisir une date différente de la date de la facture dans la zone *Date d'échéance de l'impôt divergente*.

4. Dans la section *Paiements* de l'onglet *Général*, sélectionnez *Compte bancaire pour bulletin de versement avec numéro de référence*. Une liste des comptes bancaires pertinents pour BVR gérés pour votre société est affichée.
   Sélectionnez le compte PostFinance correspondant ou le compte bancaire avec les détails de paiement BVR requis.

   > **i Remarque**
   >
   > La liste des comptes bancaires pertinents pour BVR qui est affichée varie en fonction de la devise que vous sélectionnez. Si vous sélectionnez EUR, seuls les comptes BVR en euros sont répertoriés. De la même manière, si vous sélectionnez CHF, seuls les comptes BVR en francs suisses sont répertoriés.

5. Sous *Postes*, saisissez les détails des produits des postes à facturer.
   - Cliquez sur *Ajouter ligne* pour créer une nouvelle ligne dans la table.
   - Saisissez un ID produit. La description du produit et la catégorie associée sont automatiquement affichées.

- Saisissez la quantité de produit requise. La valeur attendue est calculée puis affichée. Répétez les étapes ci-dessus pour ajouter les informations sur les autres produits.

6. Cliquez sur *Valider* pour sauvegarder et valider la facture.

### Résultat

Lorsque la nouvelle facture est sauvegardée, un numéro de référence BVR et une ligne de code sont générés automatiquement. La facture est validée et devient visible dans le poste de travail *Comptabilité clients*. La facture est répertoriée dans la vue *Factures et avoirs*. Cliquez sur le numéro de facture correspondant pour l'ouvrir.

Dans la mesure où un ordre de paiement BVR nécessite qu'un bulletin de versement soit joint à toutes les factures, assurez-vous que votre imprimante est configurée correctement pour imprimer un document de facturation.

## 1.23.3 Gestion des ressources humaines

## 1.23.3.1 Administration du personnel

## 1.23.3.1.1 Compléter les données de paie — Suisse

Dans le cadre du processus général d'embauche dans SAP Business ByDesign, vous ajoutez des informations sur la paie dans le dossier individuel d'un nouveau salarié et, ce faisant, vous ajoutez ce salarié à la paie. L'ajout de données de paie comprend la saisie d'informations sur la paie pertinentes pour tous les pays supportés par SAP Business ByDesign, ainsi que la saisie d'informations spécifiques du pays sur l'assurance sociale, l'impôt et l'emploi précédent d'un salarié. Vous effectuez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail *Administration du personnel*.

### Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie – Suisse (embauche)* pour le nouveau salarié concerné.
2. Dans le premier écran de l'activité, entrez les données de paie de base du salarié. Vous devez indiquer le groupe de paie du salarié. Vous pouvez également saisir le matricule du salarié. Vous pouvez également cocher la case *Inactif dans la paie* pour exclure le salarié du processus de paie actuel. Décochez cette case ultérieurement pour inclure le salarié dans tous les cycles de paie futurs.
3. Dans l'écran *Données fiscales* de l'activité, saisissez les données fiscales du salarié.
   Dans la section *Détails de l'imposition*, vous devez indiquer le canton de résidence, l'impôt à payer et le canton de travail du salarié. Indiquez aussi éventuellement la commune et le numéro d'identification fiscale.
   Dans la section *Détails pour déterminer le taux d'imposition*, vous devez préciser le statut de séjour du salarié. Vous avez également la possibilité d'indiquer si le transport et les repas du salarié sont payés par

son employeur, l'achat d'une voiture de fonction éventuelle, la date d'expiration d'un possible permis de travail et si le salarié verse un impôt sur le culte.

4. Dans l'écran *Assurance sociale* de l'activité, saisissez les données d'assurance sociale du salarié.
   Dans la section *Types d'assurances - Premier pilier*, vous pouvez ajouter les données détaillées de toutes les polices d'assurance du salarié.
   Dans la section *Caisse de pension - Deuxième pilier*, vous devez indiquer le type d'assurance, ainsi que la catégorie de risque applicable au salarié. Vous pouvez en outre sélectionner sa caisse de pension éventuelle.
5. Dans l'écran *Données de famille* de l'activité, vous entrez les noms de toutes les personnes à charge, le cas échéant, les relations qui les lient au salarié, les détails de toute indemnité de soins à laquelle le salarié peut prétendre, y compris le type d'indemnité, le pays de résidence des personnes à charge et leur numéro d'assurance sociale, ainsi que la catégorie de leurs revenus.
6. Sur l'écran *Contrôler* de l'activité guidée, contrôlez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.

# 1.23.3.1.2 Tâche - Compléter les données de paie - Suisse (embauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Suisse (embauche)* informe le gestionnaire qu'il doit compléter les données de paie pour un nouveau salarié et ajouter ainsi le salarié à la paie. Cette opération consiste à entrer les données de base sur la paie, l'assurance sociale et l'assurance privée, les données fiscales et les informations sur l'emploi précédent exigées par l'administration du personnel.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Embaucher salarié* est terminée. La tâche est exécutée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie – Suisse (réembauche)* liée à cette tâche. Elle est également réalisée lorsque vous saisissez les données de paie immédiatement après l'embauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée en tant qu'administrateur de la paie. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel.

Cette tâche est remontée par défaut si elle n'est pas exécutée et la tâche d'escalade En retard : *Compléter les données de paie - Suisse (embauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Suisse (embauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

## Configuration

Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade.

## Informations associées

Compléter les données de paie – Chine [page 203]
Compléter les données de paie (Allemagne) [page 300]
Compléter les données de paie - France [page 250]
Compléter les données de paie - Royaume-Uni [page 747]
Compléter les données de paie - Inde [page 381]
Compléter les données de paie - États-Unis [page 774]

# 1.23.3.1.3 Tâche - Compléter les données de paie - Suisse (réembauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - Suisse (réembauche)* vous informe, en qualité de gestionnaire administratif, que vous devez compléter les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société et ajouter de nouveau le salarié à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est réalisée lorsque l'utilisateur effectue l'activité guidée *Compléter les données de paie – Suisse (réembauche)* associée. La tâche est également complétée lorsque l'utilisateur saisit les données de paie immédiatement après la réembauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche vous est automatiquement affectée, en tant que gestionnaire responsable. Vous recevez cette tâche dans la vue *Travail* du poste de travail Traitement de la paie.

## Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – Suisse (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette opération consiste à ressaisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie, la sécurité sociale et l'assurance privée, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - Suisse (réembauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée. Vous pouvez cependant configurer cette tâche de façon à n'effectuer aucune action ou à annuler la tâche.

## Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut. Si la tâche n'est pas terminée, elle peut être escaladée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

# 1.24 Ukraine

SAP fournit une version fiscale de base destinée aux entreprises qui exercent des activités en Ukraine. L'activation minimale requise pour créer une localisation supplémentaire est fournie. Le périmètre comprend les événements fiscaux de base, les codes TVA et la déclaration de taxes générique.

Cette documentation décrit les fonctionnalités spécifiques au pays/à la région et les options nécessaires pour implémenter ces fonctionnalités. Elle ne couvre pas les fonctionnalités génériques, qui sont décrites dans le reste de la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

### Fonctionnalités spécifiques au pays/à la région

La plupart des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région pour l'Ukraine sont liées à la comptabilité financière. Le domaine principal est le calcul des taxes et la préparation des déclarations de taxes.

En outre, les fonctionnalités suivantes du système standard peuvent être utilisées :

- Plan comptable, Détermination des comptes et Structures du rapport financier
- Immobilisations et Amortissement
- Déclarations de taxes génériques

- Reporting générique
- Gestion des frais et des remboursements générique
- Salarié à l'international

# 1.24.1 Gestion financière

# 1.24.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.24.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.24.1.1.1.1 Factures fiscales (Ukraine)

## Synthèse

Les factures fiscales sont des documents distincts échangés avec les administrations fiscales et le client parallèlement à la facture client pour la gestion de la TVA (taxe sur la valeur ajoutée). Le fournisseur doit enregistrer les factures fiscales auprès des administrations fiscales et envoyer ces documents après confirmation au client pour le remboursement de la TVA.

> **i** Remarque
>
> Vous devez créer la facture client uniquement pour les postes avec *ID produit*.

## Conditions préalables

- Vous avez inclus dans le périmètre la Facture fiscale pour l'Ukraine. Pour réaliser cette intégration au périmètre, procédez comme suit :
  1. Dans la solution SAP Cloud Applications Studio, créez un nouvel élément BAC avec le Pays et l'option de gestion.
  2. Sélectionnez le pays **Ukraine** parmi les options disponibles.
  3. Créez une nouvelle option de gestion et affectez-la à l'élément SAP en suivant le chemin *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Facture fiscale - Ukraine*
  4. Activez la solution et déployez la configuration de gestion à partir de la solution.
  5. Connectez-vous au système SAP Business ByDesign, sélectionnez *Configuration de gestion* > *Implémentation initiale* > *Traiter le périmètre du projet* et affectez le pays **Ukraine**.
  6. Accédez à la section *Questions*. Cochez la case *Dans le périmètre* en regard de l'option de gestion nouvellement ajoutée sous *Conformité* > *Traitement des factures* > *Traitement des factures* > *Facture fiscale - Ukraine*.
  7. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous avez défini les options suivantes :
  - Vous devez créer un compte pour la **TVA non confirmée** dans le plan comptable et le mapper sur la détermination des comptes.
  - Dans la *configuration des variantes de données principales communes*, vous devez gérer une configuration de données principales pour les éléments suivants :
    - Configuration gérée pour les unités de quantité et le mappage sur les codes officiels pour la facture fiscale à l'aide du mappage de sortie de valeur de code
    - Configuration gérée pour les numéros d'identification fiscale des personnes qui valident la facture fiscale à l'aide du mappage des paramètres de données de base

    Pour plus d'informations sur la gestion de la configuration des variantes de données principales communes, voir Configuration des données principales communes - Ukraine [page 729].
- Vous avez défini le Numéro d'article officiel pour l'Ukraine dans les données de base article. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez à *Développement produit* > *Articles*. Sélectionnez l'article et cliquez sur *Traiter* > *Afficher tout*. L'onglet *Général* s'ouvre.
  2. Dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur *Personnaliser* > *Cet écran*. Un petit écran s'ouvre dans la partie droite. Sélectionnez *Sections* > *Article - Informations générales*. Une liste de zones et de cases à cocher s'affiche.
  3. Cochez la case en regard de la zone *Numéro d'article officiel pour l'Ukraine* et cliquez sur *Sauvegarder*. Le numéro d'article officiel pour l'Ukraine s'affiche dans l'onglet Général pour cet utilisateur. Vous devez exécuter ces étapes pour chaque utilisateur ayant besoin de cette zone dans la fiche produit.
- Vous avez défini le Numéro de service officiel pour l'Ukraine dans les données de base du service. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez à *Développement produit* > *Services*. Sélectionnez le service et cliquez sur *Traiter* > *Afficher tout*. L'onglet *Général* s'ouvre.
  2. Dans l'angle supérieur droit de l'écran, cliquez sur *Personnaliser* > *Cet écran*. Un petit écran s'ouvre dans la partie droite. Sélectionnez *Sections* > *Article - Informations générales*. Une liste de zones et de cases à cocher s'affiche.
  3. Cochez la case en regard de la zone *Numéro de service officiel pour l'Ukraine* et cliquez sur *Sauvegarder*. Le numéro de service officiel pour l'Ukraine s'affiche dans l'onglet Général pour cet utilisateur. Vous devez exécuter ces étapes pour chaque utilisateur ayant besoin de cette zone dans la fiche service.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez saisi le Numéro d'administration fiscale et affecté le Numéro d'identification fiscale au Type de numéro d'identification fiscale, car ces valeurs sont nécessaires pour le fichier.xml généré pour les administrations fiscales. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez à *Gestion des taxes* > *Régimes fiscaux de société* > *Administrations fiscales*.
  2. Dans l'onglet *Général*, saisissez le *Numéro d'administration fiscale* de la société.
  3. Dans la section *Codes TVA - numéros de taxe* de l'onglet *Régimes fiscaux de société*, saisissez votre *Numéro d'identification fiscale* pour le *Type de numéro d'identification fiscale* comme **`2 - Code d'identification du payeur selon USRE`**. Cette opération vise à renseigner l'élément de numéro d'identification fiscale (TIN) dans le fichier.xml.

## Flux de processus

### Factures fiscales émises

1. Créez une facture client. La facture fiscale est créée automatiquement et disponible dans la vue *Factures fiscales émises*.
2. Pour enregistrer une facture fiscale émise auprès des administrations fiscales, accédez à la vue *Factures fiscales* et indiquez tous les détails obligatoires.
3. Entrez des valeurs pour les zones suivantes nécessaires pour la version 9 de la facture fiscale :
   - L'article est importé : dans l'onglet Postes, si un produit ou un service est importé, cochez la case *L'article est importé* au niveau du poste.
   - Numéro de service officiel : vous pouvez définir le numéro de service officiel pour l'Ukraine dans les données principales du service. Cette valeur est affichée dans la zone *Numéro de produit officiel* de l'onglet Poste.
   - Motif de correction : Vous pouvez gérer le *Motif de correction* dans l'onglet Général. Cette valeur est alors utilisée pour tous les postes d'une facture fiscale de correction.
   - Type du motif de correction : Vous devez définir le *type du motif de correction* pour chaque poste d'un poste de facture fiscale de correction. Le type de motif de correction par défaut est *3 - Prix et quantité*, mais vous pouvez modifier cette valeur manuellement.
4. Cliquez sur *Valider*. Un fichier.xml est généré. Téléchargez-le et envoyez-le à l'administration fiscale en dehors du système.
5. Vous recevez une confirmation de facture fiscale émise des administrations fiscales. Sélectionnez la facture fiscale et cliquez sur *Confirmer* pour définir le statut comme **Terminé** dans le système.

> **i** Remarque
>
> Vous devez ajuster le formulaire PDF fourni dans le système pour générer la version 9 d'une facture fiscale.
>
> La *Facture fiscale émise* pour la version 13 de *Factures fiscales* et *Factures de correction* est désormais disponible de manière contrôlée. Vous pouvez demander l'activation de cette fonctionnalité dans votre locataire en créant un incident client.

### Factures fiscales reçues

1. Créez une facture fournisseur. Accédez à la vue *Factures fiscales reçues*. Sélectionnez la facture fournisseur et cliquez sur *Créer facture fiscale*. Un nouvel écran s'ouvre.
2. Copiez les détails du formulaire de facture fiscale que vous avez reçu de votre fournisseur.
3. Cliquez sur *Comptabiliser*. La TVA non confirmée est automatiquement déplacée de la facture fournisseur vers le **Compte de TVA confirmée**.

## Informations associées

Factures fiscales pour le régime d'autocotisation de la TVA – Ukraine [page 728]

# 1.24.1.1.1.2 Factures fiscales pour le régime d'autocotisation de la TVA – Ukraine

## Synthèse

Lorsque vous créez une facture fiscale fournisseur à partir d'une facture fournisseur, une facture fiscale émise est créée pour tous les postes avec régime d'autocotisation de la TVA présents dans la facture fournisseur.

> **i** Remarque
>
> Les factures fiscales émises créées affichent le total des valeurs des postes soumis au régime d'autocotisation de la TVA uniquement.

Les attributs de ces factures fiscales émises sont les suivants :

- Vous pouvez rechercher ces factures à l'aide du code *Régime d'autocotisation de la TVA* disponible dans la vue *Factures fiscales émises* du poste de travail *Gestion des taxes*. Ce code est également affiché dans les détails de facture fiscale.
- Vous pouvez accéder à la facture fournisseur à l'aide d'un lien. En revanche, il n'existe aucune référence à la facture fiscale fournisseur qui a déclenché la création de la facture fiscale émise.
- Vous devez valider manuellement les factures fiscales émises à comptabiliser dans les déclarations.
- Vous utilisez la structure de fichier électronique utilisée par les factures fiscales émises créées manuellement.
- Aucune restriction ne s'applique à la modification du statut. Celui-ci peut être activé sur **Non pertinent**, **Validé**, **En cours de préparation**, etc.
- Vous ne pouvez pas traiter les postes, ni créer une facture de correction manuelle.
- Lorsque vous annulez une facture fiscale fournisseur qui a le statut **En cours de préparation**, la facture fiscale émise est elle-même annulée.
- Lorsque vous annulez une facture fiscale fournisseur qui a le statut **Validé** ou **Confirmé**, une facture de correction est créée avec le statut **En cours de préparation**.

> **i** Remarque
>
> Un seul code TVA est fourni pour le régime d'autocotisation de la TVA en vigueur en Ukraine. Dans le registre de taxe, les postes sont regroupés par code TVA (et d'autres paramètres).

# 1.24.1.1.1.3 Configuration des données principales communes - Ukraine

## Synthèse

> ⚠ Attention
>
> Ce document comporte des détails et des instructions relatifs aux options de configuration. Ces options sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous n'avez pas l'autorisation nécessaire, contactez votre administrateur.

Pour rechercher cette activité, passez à la vue *Configuration de gestion* > *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase d'*intégration et extension* puis l'activité *Configuration des données principales communes* dans la liste des activités.

L'activité *Configuration des données principales communes* vous permet de créer et de gérer différentes variantes de données principales communes pour des cas d'utilisation spécifiques. Par exemple, pour le traitement des factures fiscales en Ukraine, vous pouvez gérer la configuration de données principales spéciales via les codes des types de configuration : **Mappage de sortie de valeur de code** et **Mappage des paramètres de données principales**.

## Mappage de sortie de valeur de code

Cette fonctionnalité vous permet de configurer la conversion de l'Unité de quantité en codes spéciaux, comme requis par les administrations fiscales pour le reporting des factures fiscales. Pour créer cette configuration, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez l'activité *Configuration des données principales communes* et cliquez sur *Nouvelle configuration*. Vous accédez ainsi à l'écran *Configuration des variantes de données principales communes*.
2. Sélectionnez le *code de type de configuration* **`2 - Mappage de sortie de valeur de code`**.
3. Saisissez votre *ID de société*. La valeur du pays est déterminée automatiquement par la sélection de la société.
4. Saisissez les dates de *début de validité* et de *fin de validité*. Si vous n'avez pas besoin d'indiquer la validité de cette configuration, vous pouvez définir la date de *fin de validité* sur la date habituelle illimitée du 31.12.9999.
5. Dans la section Générique - Mappage de valeur de code, cliquez sur *Ajouter ligne* et sélectionnez un type de mappage de valeurs de codes avec les détails suivants :
   - Type de code **`1 - Unité de quantité`**
   - Type d'utilisation du mappage de code **`1 - Édition de formulaire`**
   - Dates de début et de fin de validité identiques ou conformes à la validité de cette configuration
   - Type de code **`1 - Unité de quantité`**
   - Dans la sous-section Unité de quantité :
     - Vous pouvez définir le mappage de l'Unité de quantité sur le code à utiliser.

- Vous pouvez définir la langue à gérer. Différentes langues peuvent être gérées en général, mais ne gérez pas les codes dans plusieurs langues pour le traitement des factures fiscales en Ukraine.

Les mappages de codes suivants pour l'Unité de quantité et le Mappage de sortie de code doivent être configurés dans votre système pour l'activation de la version 9 pour l'Ukraine :

Unité de quantité

| Unité de quantité | Mappage de sortie de code |
|---|---|
| Pièce | 2009 |
| Minute [unité de temps] | 2410 |
| Mètre | 0101 |
| Colis | 2110 |
| Carton | 2110 |

6. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder cette configuration.

## Mappage des paramètres de données principales

Cette fonctionnalité vous permet de configurer les données liées aux utilisateurs responsables du traitement des factures fiscales et est requise pour la génération de fichiers de factures fiscales.

Par exemple, la balise de fichier XML HKBOS dans la version 9 contient le numéro d'identification fiscale de la personne qui a créé ou validé la facture fiscale. Ce numéro d'identification fiscale n'est pas le numéro d'identification fiscale personnel de l'utilisateur, mais le numéro attribué à l'utilisateur pour la communication liées aux factures fiscales avec l'administration fiscale.

Pour créer cette configuration, suivez les étapes ci-dessous :

1. Sélectionnez l'activité *Configuration des données principales communes* et cliquez sur *Nouvelle configuration*. Vous accédez ainsi à l'écran *Configuration des variantes de données principales communes*.
2. Sélectionnez le *code de type de configuration* **`3 - Mappage des paramètres de données principales`**.
3. Saisissez votre *ID de société*. La valeur du pays est déterminée automatiquement par la sélection de la société.
4. Saisissez les dates de *début de validité* et de *fin de validité*. Si vous n'avez pas besoin d'indiquer la validité de cette configuration, vous pouvez définir la date de *fin de validité* sur la date habituelle illimitée du 31.12.9999.
5. Dans la section Générique - Mappage de valeur de code, cliquez sur *Ajouter ligne* et sélectionnez un type de mappage de valeurs de codes avec les détails suivants :
   - Type de code **`1 - Mappage lié à l'utilisateur`**
   - Dates de début et de fin de validité identiques ou conformes à la validité de cette configuration
   - Dans la sous-section Utilisateur fonctionnel :
     - Vous pouvez définir les paramètres spécifiques de l'utilisateur. Pour la facture fiscale pour l'Ukraine, le numéro d'identification fiscale de l'utilisateur est requis (zone HKBOS dans le fichier XML généré) et extrait de cette configuration avec le code de type de paramètre **`1 - Numéro d'identification fiscale individuel`**.

- Vous pouvez gérer plusieurs lignes pour différents utilisateurs avec chacun un numéro d'identification fiscale différent (valeur de sortie de paramètre).
- Vous pouvez activer le code par défaut pour une ligne. En conséquence, le numéro d'identification fiscale géré dans cette ligne est utilisé pour tous les utilisateurs qui valident une facture fiscale.

6. Cliquez sur *Sauvegarder* pour sauvegarder cette configuration.

# 1.25 Royaume-Uni

SAP fournit une localisation standard pour le Royaume-Uni. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes au Royaume-Uni. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour le Royaume-Uni.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Reporting fiscal (Royaume-Uni) [page 732]
    - Making Tax Digital (Royaume-Uni) [page 735]
    - À propos des barèmes de retenue d'impôt (Royaume-Uni) [page 738]
    - À propos des codes impôt à la source au Royaume-Uni [page 739]
    - Numéro EORI [page 741]
    -
  - **Comptabilité financière**
    - Méthodes d'amortissement (Royaume-Uni) [page 744]
  - **Paiements**
    -
    -
  - **Gestion des frais et des remboursements (ERM)**
    - Guide de configuration Forfaits kilométriques (Royaume-Uni) [page 742]
- **Gestion des ressources humaines**
  - **Administration du personnel**
    - Compléter les données de paie - Royaume-Uni [page 747]
    -
    -

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour le Royaume-Uni, voir le lien Europe, Moyen-Orient et Afrique.

# 1.25.1 Gestion financière

# 1.25.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.25.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.25.1.1.1.1 Reporting fiscal (Royaume-Uni)

## Synthèse

La solution prend en charge les types de taxe suivants pour le Royaume-Uni :

- TVA
- Déclaration d'échange de biens
- Déclaration d'honoraires

## Conditions préalables

- Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vous devez configurer les activités dans les tâches *Déclarations de taxes sur les biens et les services - Royaume-Uni* et *Taxe sur les biens et les services*.
- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous devez définir les données principales pour votre administration fiscale. Configurez également le régime pour le reporting de rectification. Pour plus d'informations, voir .

## Flux de processus

*Déclarations de TVA*

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA pour le Royaume-Uni :

**Créer un cycle de déclaration de taxes**

1. Accédez au poste de travail *Gestion des taxes* et ouvrez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.sous *Tâches courantes*
2. Dans l'activité rapide *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description du cycle*.
3. Dans la zone *Régime fiscal*, sélectionnez le régime pertinent. Le système récupère les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder* pour définir le statut du cycle de déclaration de taxes sur **En cours de préparation**. Un *ID cycle* est automatiquement généré.
6. Cliquez sur *Activer* pour définir le statut sur **Actif**.

7. Cliquez sur *Planifier* pour ouvrir l'écran *Planifier job*. Sélectionnez *Lancer immédiatement* pour exécuter la déclaration immédiatement. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i Remarque**
>
> Les postes de taxe comptabilisés après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes ne sont pas pris en compte dans ce cycle. Si, une fois que le cycle a été exécuté, vous souhaitez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, vous devez créer une déclaration de correction.
>
> Vous pouvez replanifier un cycle de déclaration tant qu'il n'a pas été exécuté. Pour cela, saisissez une nouvelle heure de début pour le cycle de déclaration de taxes.
>
> La fonctionnalité *Cycle d'agrégation* est désormais activée pour les déclarations de TVA. Sélectionnez le code *Cycle d'agrégation* pour créer une *agrégation des déclarations de taxes* lors de la création du *cycle de déclaration de taxes*. SAP Business ByDesign vous permet de traiter des volumes importants de données pour le traitement des déclarations périodiques de TVA, en agrégeant les données. Dans cette approche, une chaîne de déclarations de taxes est créée pour la période indiquée, dans laquelle chaque déclaration considère que le nombre de postes de taxe est égal à une taille de lot prédéfinie. Chaque déclaration qui suit cumule alors l'impôt à payer de la déclaration précédente et cette chaîne se poursuit jusqu'à ce que tous les documents pertinents aient été pris en compte. La dernière déclaration de la chaîne représente l'impôt total à payer pour la période donnée.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

1. Allez à la vue *Déclarations de taxes* et sélectionnez la sous-vue *Déclarations de TVA*.
2. Pour afficher les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Pour marquer votre déclaration de taxes comme **déclarée**, cliquez sur *Valider*. La validation entraîne les événements suivants :
   - Le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à **Déclaré**.
   - Les postes de taxes de la déclaration reçoivent le statut **Déclaré** dans le registre de taxe et sont désormais affichés dans le rapport *Postes de TVA/Taxes sur les ventes déclarés*.
   - Le solde des comptes de taxes pertinents est transféré sur le compte de TVA à décaisser (compte de compensation fiscale).
   - Le système crée un formulaire que vous pouvez transmettre à l'administration fiscale.
4. Sélectionnez *Payer* pour déclencher le paiement de taxe dans le système. Un **nouveau paiement de taxe** est créé ; il vous permet de régler toutes les déclarations de taxes en cours. Sélectionnez le montant dont vous voulez effectuer le paiement et cliquez sur *Comptabiliser*. Le statut du paiement de taxe passe à **Validé**.

> **i Remarque**
>
> Le paiement, qui présente maintenant le statut **Prêt pour transfert**, est disponible dans le poste de travail *Gestion des paiements*, sous *Moniteur des paiements*. Une fois le paiement effectué, la déclaration de taxes reçoit le statut **Terminé**.

*Déclaration d'échange de biens*

Les déclarations d'échange de biens affichent toutes les livraisons de biens effectuées au sein du territoire communautaire fiscal européen, les autres services et les livraisons directes intracommunautaires pour la

période de reporting sélectionnée. La rémunération cumulée pour les biens et services fournis, et le numéro d'identification de TVA correspondant sont indiqués pour chaque acquisition.

Les déclarations d'échange de biens servent uniquement à suivre les mouvements de marchandises au sein de l'Union européenne et ne sont pas pertinentes pour le paiement. Les paiements de TVA à l'administration fiscale sont déclenchés dans le système par les déclarations préalables de TVA ou les déclarations de taxes annuelles. Les déclarations d'échange de biens sont transmises chaque mois ou chaque trimestre par voie électronique aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Les activités suivantes sont prises en compte dans la déclaration d'échange de biens :

- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous avez saisi une livraison de marchandises à un client dans un autre pays de l'UE. Vous avez également saisi un service intracommunautaire fourni par vos soins.

  > **i** Remarque
  >
  > Tenez compte de la modification légale apportée à la directive 2008/8/EC, entrée en vigueur le 1er janvier 2010, concernant le site du service et la taxe au preneur à appliquer.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, vous avez effectué une saisie de TVA manuelle pour une livraison de marchandises ou une livraison directe intracommunautaire.
- Vous avez livré des biens à votre succursale située dans un autre pays de l'UE pour votre propre usage permanent. Voir aussi : .

**Flux de processus**

Le flux de processus relatif à la déclaration d'échange de biens dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus). à une différence près : le format d'édition d'une déclaration d'échange de biens correspond à un fichier électronique, alors qu'il s'agit d'un formulaire pour les déclarations de TVA.

Aucune fonction n'est actuellement disponible pour la transmission par voie électronique des déclarations d'échange de biens directement à partir du système. Vous pouvez utiliser les déclarations de taxes générées par le système comme modèles pour créer des déclarations de taxes en dehors du système.

Vous pouvez télédécharger le fichier électronique et le transmettre aux administrations fiscales des pays de l'UE pour lesquels les paiements de TVA ont été effectués.

Pour plus d'informations, voir :

- 
- 

*Déclarations d'honoraires*

La déclaration d'honoraires est une forme d'imposition déduite à la source du flux de paiement. En règle générale, un montant est retenu, versé et déclaré aux administrations fiscales pour le compte de la personne ou de la société soumise à la taxe. La solution permet de soumettre les déclarations des honoraires à l'administration fiscale conformément à la législation du pays.

Les postes de taxes sont pris en compte dans une déclaration des honoraires, notamment dans les cas suivants :

- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous avez créé une facture à l'aide d'un poste de service et indiqué un code déclaration d'honoraires.

- Dans le poste de travail *Partenaires*, vous avez défini les informations de déclaration d'honoraires pour les fournisseurs appropriés.
- Dans le poste de travail *Produits*, vous avez géré les informations de déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi manuellement les montants de base de la déclaration d'honoraires.

*Flux de processus*

Le flux de processus relatif aux déclarations d'honoraires dans le système est le même que pour les déclarations de TVA (comme indiqué ci-dessus).

*Cycle de rectification*

Si vous constatez une erreur dans une déclaration de taxes, vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez à tout moment supprimer une déclaration de taxes ayant le statut **En cours de traitement**.
- Une déclaration de taxes ayant le statut **Déclaré** peut uniquement être annulée. Vous pouvez aussi créer une déclaration de taxes corrigée pour la même période de déclaration dans un cycle de rectification. Tous les postes de taxes de la même période de déclaration sont à nouveau entrés dans ce cycle.
- Une déclaration de taxes ayant le statut **Terminé** pour laquelle un paiement de taxe initié en externe a déjà été déclenché peut être annulée uniquement si vous avez supprimé l'affectation du paiement dans le poste de travail *Gestion des paiements*. Une déclaration de taxes pour laquelle la compensation de paiement a déjà été exécutée ne peut pas être annulée.

# 1.25.1.1.1.2 Making Tax Digital (Royaume-Uni)

## Synthèse

Le système Making Tax Digital (MTD) pour la TVA devient obligatoire pour les entreprises qui réalisent un chiffre d'affaires supérieur au seuil de TVA (85 000 £) à partir d'avril 2019. Les entreprises doivent conserver des enregistrements numériques pour la TVA et transmettre leurs déclarations de TVA par voie numérique. Les déclarations de taxes peuvent maintenant être transmises par voie numérique aux systèmes HMRC (Her Majesty's Revenue and Customs) via l'API (interface de programmation d'applications) REST fournie par l'administration fiscale du Royaume-Uni.

## Conditions préalables

- Vous devez définir le périmètre de la solution Making Tax Digital dans le système. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Connectez-vous au système SAP Business ByDesign en tant qu'administrateur.
  2. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  3. Sélectionnez votre projet et cliquez sur *Traiter le périmètre du projet*.
  4. Cliquez sur *Suivant* pour atteindre la section *Questions*.
  5. Sous **Élément**, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Gestion des taxes* > *Dépôt de déclaration de taxes*.
  6. Du côté droit du volet, répondez par **Oui** à la question clé **Utilisez-vous Making Tax Digital pour le Royaume-Uni ?**

7. Sauvegardez la sélection du périmètre.

- Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Administrations fiscales* > *Régimes fiscaux de société* > *Régimes de déclarations fiscales*, vous devez définir les options suivantes :
  - Saisir le numéro d'identification fiscale de la société utilisé pour la création de déclaration de taxes.
  - Définir le régime fiscal relatif au *type de déclaration de taxes***Déclaration de TVA**.
- Vous devez configurer un accord de communication entre votre société et le système HMRC, pour permettre l'échange des données de facture requises pour l'approbation des factures électroniques. Pour cela, procédez comme suit :
  1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet et sélectionnez *Ouvrir liste des activités*.
  3. Dans la section *Configuration personnalisée*, sélectionnez l'activité **Numérisation de la fiscalité – Royaume-Uni**
  4. Sous *Services*, sélectionnez le service **Intégration MTD Royaume-Uni** et cliquez sur *Ajouter ligne* pour ajouter un compte relatif au service.
  5. Sélectionnez *Autoriser l'accès*. Cette action ouvre une fenêtre vous demandant de lancer le service Web dans une nouvelle fenêtre du navigateur pour vous connecter au service.
  6. Sélectionnez **Lancer le service Web dans une nouvelle fenêtre du navigateur**. Saisissez vos données d'identification dans la page HMRC afin de générer un code d'autorisation.
  7. Copiez le code d'autorisation et collez-le dans la zone *Code d'autorisation* de la fenêtre **Autoriser l'accès**.
  8. Cliquez sur *OK*. Le compte a été correctement configuré pour la société et la taxe peut être transmise sous forme numérique.
- Dans le poste de travail *Facturation client*, vous devez créer une facture client pour le Royaume-Uni avec les codes TVA pertinents, et la valider.
- Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, vous devez créer des factures fournisseurs pour le Royaume-Uni avec les codes TVA pertinents, et les valider.

## Flux de processus

### Déclarations de TVA

Les étapes suivantes interviennent dans les déclarations périodiques de TVA :

#### Créer un cycle de déclaration de taxes pour une période

Pour créer une déclaration de taxes à l'aide d'un cycle, procédez comme suit :

1. Allez au poste de travail *Gestion des taxes* et, sous *Tâches courantes*, sélectionnez *Nouveau cycle de déclaration de taxes*.
2. Dans l'activité *Nouveau cycle de déclaration de taxes*, renseignez la zone *Description cycle*.
3. Dans la zone *ID régime fiscal*, sélectionnez le régime fiscal de société pertinent. Le système extrait les données de la déclaration de taxes.
4. Saisissez les dates *Du* et *Au*.
5. Cliquez sur *Sauvegarder*. Le statut du cycle de déclaration de taxes passe alors à *En cours de préparation*. Un *ID cycle* est généré automatiquement.
6. Cliquez sur *Activer* pour modifier le statut en Actif.

7. Cliquez sur *Planifier* pour planifier le cycle. Dans l'écran *Planifier job*, sélectionnez **`Lancer immédiatement`** pour exécuter immédiatement la déclaration. Vous pouvez également indiquer d'autres planifications de job à exécuter ultérieurement, périodiquement ou ponctuellement.
8. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour revenir à la vue *Déclarations de taxes*.

> **i** Remarque
>
> Aucun poste de taxe comptabilisé après la date sélectionnée pour le cycle de déclaration de taxes n'est pris en compte dans le cycle. C'est pourquoi il est nécessaire de créer une déclaration corrigée si vous voulez poursuivre les comptabilisations dans la période non clôturée, une fois le cycle exécuté. Il est possible de replanifier tout cycle de déclaration tant qu'il n'a pas encore été exécuté. Il suffit d'entrer une nouvelle date de début pour le cycle de déclaration.

**Valider la déclaration de taxes dans le système**

Pour valider la déclaration de taxes dans le système, procédez comme suit :

1. Passez au poste de travail *Gestion des taxes*, sélectionnez *Tâches périodiques*, puis sélectionnez la sous-vue *Cycles de déclaration de TVA*.
2. Pour vérifier les détails de la déclaration, sélectionnez-la et cliquez sur *Afficher*.
3. Sélectionnez *Afficher tout*. L'onglet *Synthèse* affiche les *informations sur la soumission*, à savoir *Statut de la soumission*, *Statut d'approbation*, *Code paiement* et *Description de l'erreur*.
   Le *code de paiement* est activé comme suit :
   - Le code **DD** est activé si vous avez défini une instruction de prélèvement auprès du HMRC.
   - Le code **BANK** est activé si le HMRC dispose de vos coordonnées bancaires.
4. Sélectionnez *Valider et imprimer* pour activer votre déclaration à soumettre au HMRC. Cela active le bouton *Soumettre* et le statut de la déclaration de taxes passe de **En cours de préparation** à *Déclaré*.
5. Cliquez sur *Soumettre*. Vous obtenez le résultat suivant :
   - Le statut de la soumission est activé sur **En cours de préparation**.
   - Le statut de l'approbation passe d'**Initial** à **Non lancé** et les détails sont envoyés au système HMRC.
   - En fonction de la réponse du HMRC, les statuts de soumission et d'approbation possibles sont :

| Réponse du HMRC | Statut de la soumission | Statut de l'approbation | Autre action possible |
|---|---|---|---|
| Accepté | Soumis | Approuvé | - |
| Refusé | Retourné | Refusé | Les actions *Annuler* et *Soumettre* sont activées dans la déclaration. |

## En-têtes de prévention contre la fraude

À partir de la version 2108, les en-têtes de prévention contre la fraude sont envoyés au système HMRC chaque fois qu'une communication est établie via les processus MTD avec les API du système HMRC. L'utilisateur qui transmet les données de TVA doit accepter de soumettre les informations d'en-tête de prévention contre la fraude aux API du système HMRC.

SAP Business ByDesign utilise **WEB_APP_VIA_SERVER** comme méthode de connexion **Gov-Client-Connection-Method** et les informations d'en-tête suivantes sont envoyées au système HMRC :

En-têtes HTTP de prévention contre la fraude

| En-tête HTTP | Description |
|---|---|
| Gov-Client-Browser-Do-Not-Track | Valeur indiquant si l'option Ne pas suivre est activée dans le navigateur. |
| Gov-Client-Browser-JS-User-Agent | Chaîne d'agent utilisateur signalée par JavaScript à partir de l'appareil d'origine. |
| Gov-Client-Browser-Plugins | Liste des plug-ins du navigateur sur l'appareil d'origine. |
| Gov-Client-Device-ID | Identifiant propre à un appareil d'origine. |
| Gov-Client-Screens | Informations relatives aux écrans de l'appareil d'origine. Les champs inclus comprennent la largeur, la hauteur, le facteur d'échelle et la profondeur de couleur. |
| Gov-Client-Timezone | Fuseau horaire local de l'appareil d'origine. |
| Gov-Client-User-IDs | Structure de données clé-valeur contenant les identifiants utilisateur. |
| Gov-Client-Window-Size | Nombre de pixels de la fenêtre sur l'appareil d'origine. |

> **i** Remarque
>
> Les informations pertinentes pour l'adresse IP locale du client et l'adresse IP publique ne sont actuellement pas envoyées au système HMRC avec les données d'en-tête de la prévention contre la fraude.
>
> Pour plus d'informations, reportez-vous à la rubrique Données d'en-tête de prévention contre la fraude .

# 1.25.1.1.1.3 À propos des barèmes de retenue d'impôt (Royaume-Uni)

## Synthèse

Les *barèmes de retenue d'impôt au Royaume-Uni* vous permettent de définir les taux de retenue d'impôt en pourcentage pour les types de taux de taxe et les types de revenus. Lors du paiement de la facture, le montant de la retenue est calculé sur la base du pourcentage défini ici et saisi dans la facture.

## Options

Les options et contrôles disponibles dans cette activité sont expliqués ci-dessous.

Barème de retenue d'impôt par type de taux de taxe

| Contrôles et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de taux de taxe<br>• 1– Standard<br>• 2 – Complet<br>• 3 – Zéro | Type de taux utilisé pour calculer le montant de taxe. | Sélectionnez un type de taux d'imposition dans la liste déroulante. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le barème de retenue d'impôt est valide. | Indiquez une date. |
| Taux en % | Pourcentage utilisé pour calculer le montant de l'impôt. | Sélectionnez un type de taux d'imposition dans la liste déroulante. |

## Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. En saisissant les détails d'une facture pour des services de construction, il note qu'il doit saisir un code de retenue d'impôt. Amit saisit le code pertinent et enregistre la facture. Lors du paiement de la facture, la retenue d'impôt est payée directement à l'administration fiscale et le montant restant est versé au fournisseur. Le fournisseur et l'administration fiscale seront informés des montants de la retenue au cours de la prochaine période de déclaration.

# 1.25.1.1.1.4 À propos des codes impôt à la source au Royaume-Uni

## Synthèse

L'activité *Codes impôt à la source au Royaume-Uni* vous permet de définir les codes impôt à la source et leur mode de détermination en fonction des événements fiscaux, des types de taux de taxe et des types de revenus. Le type de revenu correspond à une classification fondée sur le revenu du fournisseur. Il classe les paiements que vous effectuez pour un fournisseur. Le système utilise le type de revenu et le code impôt à la source pour déterminer le montant de la retenue d'impôt qu'il fait figurer sur la facture.

Le système détermine la retenue d'impôt sur les paiements que vous effectuez en fonction du type de revenu et du code impôt à la source.

## Conditions préalables

Les taux de taxe sont déjà fournis pour les types de revenus prédéfinis. Vous pouvez définir des taux de taxe supplémentaires le cas échéant.

## Options

Les commandes et options possibles dans cette activité sont décrites ci-après.

Codes TVA disponibles

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Code impôt à la source<br>• 1 Non assujetti à retenue d'impôt<br>• 2 Services de construction au taux standard<br>• 3 Services de construction à taux plein<br>• 4 Services de construction à taux zéro | Clé d'une retenue d'impôt, en fonction de la combinaison événement fiscal, type de revenu et type de taux de taxe | Les codes impôt à la source sont prédéfinis. Vous pouvez ajouter de nouveaux codes impôt à la source. |
| Description<br>• 1 Non assujetti à retenue d'impôt<br>• 2 Services de construction au taux standard<br>• 3 Services de construction à taux plein<br>• 4 Services de construction à taux zéro | Courte description de l'élément identifié par le code impôt à la source | Sélectionnez une description dans la liste déroulante. |
| Date de début de validité | Date à partir de laquelle le code impôt à la source s'applique | Indiquez une date. |
| Date de fin de validité | Date jusqu'à laquelle le code impôt à la source s'applique | Indiquez une date. |
| Événement fiscal<br>• 601 Non soumis à retenue<br>• 602 Services de construction<br>• 603 Article services de construction | Objet qui détermine le type de taxe, la méthode de calcul et le schéma fiscal applicables | Sélectionnez un événement fiscal dans la liste déroulante. |

Détails

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de taxe<br>• 2 Retenue d'impôt sur la construction | Catégorie de taxe correspondant à un numéro d'identification fiscale donné | Sélectionnez un type de taxe dans la liste déroulante. |

| Commandes et options | Explication | Tâche |
| --- | --- | --- |
| Type de taux de taxe<br>• 1<br>• 2<br>• 3 | Type de pourcentage utilisé pour calculer le montant des taxes | Sélectionnez un type de taux de taxe dans la liste déroulante. |
| Type de revenu<br>• 1 Services de construction | Objet vous permettant de classer les paiements que vous avez effectués en fonction de l'impôt retenu | Sélectionnez un type de revenu dans la liste déroulante. |

### Exemple

Larry Stewart, qui s'occupe de la comptabilité fournisseurs chez Akron Heating Technologies Inc., travaille dans le poste de travail *Facturation fournisseur*. Alors qu'il entre les détails d'une facture, il remarque qu'un code impôt à la source est requis et que ce dernier n'a pas été proposé par le système. Larry saisit le code qui convient et enregistre la facture. Pour s'assurer que le bon code sera automatiquement entré dans les prochaines factures, Larry met à jour le type de taux de taxe dans la fiche fournisseur appropriée et vérifie le type de revenu dans la fiche produit.

## 1.25.1.1.1.5 Numéro EORI

Pour transférer des marchandises entre la Grande-Bretagne (Angleterre, Écosse et Pays de Galles) ou l'Île de Man et d'autres pays, vous avez besoin d'un numéro d'enregistrement et d'identification des opérateurs économiques (EORI). Un numéro EORI distinct peut être requis si ces marchandises sont transférées vers ou depuis l'Irlande du Nord.

Pour stocker le numéro EORI dans le système SAP Business ByDesign, vous pouvez étendre l'objet de données principales Compte avec une zone supplémentaire dans le cadre d'une solution add-on.

Pour en savoir plus sur l'extension d'un objet de gestion SAP Business ByDesign et l'amélioration des interfaces utilisateur, des formulaires et des rapports avec les zones d'extension, reportez-vous à la rubrique Comment étendre un objet de gestion SAP dans SAP Cloud Applications Studio de la boîte à outils de localisation.

> **i Remarque**
>
> Accès à la boîte à outils
>
> Vous pouvez accéder aux informations détaillées sur les rubriques de la boîte à outils de localisation, à l'adresse SAP Business ByDesign - Boîte à outils de localisation. Si vous n'y avez pas accès, adressez-vous à votre contact chez SAP.

# 1.25.1.1.2 Gestion des déplacements professionnels

# 1.25.1.1.2.1 Guide de configuration Forfaits kilométriques (Royaume-Uni)

Cette activité de configuration vous permet de vérifier et d'adapter les options des forfaits kilométriques prédéfinies pour un pays. SAP Business ByDesign stocke les informations dans le répertoire des frais, un référentiel central utilisé pour valider les détails des frais.

Pour accéder à cette activité, allez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée* puis l'activité *Forfaits kilométriques - Royaume-Uni* dans la liste des activités.

## Tâches

### Traiter les groupes de détermination des comptes

1. Dans la table *Affectation de groupes de détermination des comptes aux types de forfaits*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de forfait*, les dates de *début de validité* et de *fin de validité* et le *compte pour frais* approprié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Définir les types de véhicules internes

1. Dans la table *Type de véhicule*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *type de véhicule* et la *description*.
3. Cochez la case *Type par défaut* si vous voulez définir ce type comme type de véhicule par défaut. Il sera alors utilisé dans le nouvel accord sur les frais du salarié.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

### Traiter les forfaits kilométriques

1. Dans la table *Forfaits kilométriques disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. La *version nationale/régionale* s'affiche automatiquement.
2. Entrez le *groupe de remboursement des frais* et le/la *pays/région*.
3. Renseignez les zones *Type de véhicule*, *Classe du véhicule*, *Activité*, *Période* et *Limite miles/km*.
4. Renseignez les zones *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.

5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez entrer les forfait kilométriques internes. Le système utilisera les forfaits légaux si vous ne définissez pas de forfaits internes. La différence entre le montant de remboursement interne et le montant de remboursement légal est imposable et doit être déclarée à la paie comme revenu supplémentaire ou comme frais professionnels.

### Traiter les forfaits passager

1. Dans la table *Forfaits passager disponibles*, sous *Forfaits internes*, cliquez sur *Ajouter ligne*. Entrez la *version nationale*.
2. Renseignez les zones *Groupe de remboursement des frais*, *Type de véhicule*, *Classe du véhicule*, *Activité*, *Début de validité*, *Fin de validité*, *Forfait* et indiquez la *devise* appropriée.
3. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer* pour sauvegarder les modifications.

## 1.25.1.1.2.2 Codes TVA personnalisés dans les décomptes des frais – Royaume-Uni

Les codes TVA constituent un cas d'utilisation de taxe spécifique. Ils servent à calculer les bons montants de taxes en fonction d'informations relatives au pays, à l'événement fiscal, au type de taxe, au type de taux de taxe et également, dans certains cas, à la déductibilité fiscale. SAP fournit les codes TVA les plus courants, mais vous pouvez également créer vos propres codes.

### Conditions préalables

- Vous avez inclus dans le périmètre l'utilisation des codes TVA personnalisés pour les décomptes des frais au Royaume-Uni. Pour ce faire, procédez comme suit :
  1. Accédez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*.
  2. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Modifier périmètre du projet*.
  3. Dans la section *Questions*, ajoutez au périmètre les options de gestion suivantes :
     - Pour activer l'analyse des flux de trésorerie directs, cochez la case *Dans le périmètre* en regard de *Code TVA personnalisé pour décompte des frais - Royaume-Uni* via *Gestion des déplacements professionnels* > *Gestion des frais et des remboursements* > *Reporting des frais*.
  4. Sauvegardez la sélection du périmètre.

### Procédure

Pour en savoir plus sur la création de codes TVA personnalisés, voir .

Pour en savoir plus sur la configuration de codes TVA, voir .

Pour le Royaume-Uni, si vous voulez utiliser un code TVA personnalisé dans les **décomptes des frais**, assurez-vous qu'il est mappé avec l'un des événements fiscaux répertoriés ci-dessous :

| Événement fiscal | Description de l'événement fiscal |
|---|---|
| 1 | Achats non imposables |
| 10 | Achat national de marchandises |
| 30 | Achat de marchandises exonéré |
| 200 | Marchandises importées (facture fournisseur) |

Pour en savoir plus sur la création d'un **décompte des frais**, voir .

## 1.25.1.2 Comptabilité financière et de gestion

## 1.25.1.2.1 Méthodes d'amortissement (Royaume-Uni)

### Synthèse

Le système fournit des méthodes d'amortissement prédéfinies pour le Royaume-Uni.

Ces méthodes vous permettent d'amortir vos immobilisations selon les règles générales comptables et pour la fiscalisation.

Une méthode de pilotage des périodes est affectée à chaque méthode d'amortissement et contient une clé de pilotage des périodes pour chaque transaction. Les transactions principales ou les plus courantes sont les suivantes :

- acquisitions ;
- acquisitions suivantes dans les exercices suivants ;
- sorties ;
- transferts.

Pour plus d'informations sur les clés de pilotage des périodes et d'autres comptabilisations de transactions, voir .

Pour plus d'informations sur les caractéristiques des méthodes d'amortissement, voir .

| Méthode d'amortissement | Description | Calcul de base | Méthode de pilotage des périodes (voir ) | Autres caractéristiques |
|---|---|---|---|---|
| L050 | Amortissement linéaire depuis la valeur d'acquisition à 0 - pro rata temporis | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | • La valeur de récupération entrée manuellement dans les données principales des immobilisations est la valeur de fin de l'amortissement. |
| L053 | AmortLin. VNC duréeUtilRésid. à 0 - PRT | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Valeur nette comptable (VNC) et durée d'utilisation résiduelle | | |
| L054 | Amort.lin. val.acquis.à 0- base annuelle | Amortissement linéaire basé sur :<br>• Coût d'acquisition et durée d'utilisation planifiée | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice | |
| L058 | AmortLin. VNC duréeUtilRés.à 0-bse annu. | Amortissement linéaire basé sur :<br>• VNC et durée d'utilisation résiduelle | | |
| R10F | Pourc. fixe 10 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 10 %<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | | |
| R10P | Pourcentage fixe 10 % sur VNC - PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période | |
| R15F | Pourc. fixe 15 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 15 % | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| R15P | Pourcentage fixe 15 % sur VNC - PRT | • L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période |
| R20F | Pourc. fixe 20 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 20 %<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice |
| R20P | Pourcentage fixe 20 % sur VNC - PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période |
| R25F | Pourc. fixe 25 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 25 %<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice |
| R25P | Pourcentage fixe 25 % sur VNC - PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période |
| R30F | Pourc. fixe 30 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 20 %<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice |
| R30P | Pourcentage fixe 30 % sur VNC - PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période |

| | | | |
|---|---|---|---|
| R33F | Pourc. fixe 33 % sur VNC - base annuelle | Amortissement dégressif basé sur :<br>• Valeur nette comptable et pourcentage fixe de 33 %<br>• L'amortissement se poursuit au-delà de la durée d'utilisation planifiée | 009 – 06/06/06/06<br>• Prorata pour principales transactions au début de l'exercice |
| R33P | Pourcentage fixe 33 % sur VNC - PRT | | 002 – 01/01/01/01<br>• Transactions principales - Prorata à la date de début de période |

# 1.25.2 Gestion des ressources humaines

# 1.25.2.1 Administration du personnel

# 1.25.2.1.1 Compléter les données de paie - Royaume-Uni

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du salarié nouvellement embauché, ajoutant ainsi ce salarié à la paie. Cette opération consiste à saisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie et l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

## Procédure

1. Sélectionnez la vue *Travail* et cliquez sur le lien *Compléter données de paie – Royaume-Uni (embauche)* du nouveau salarié concerné.
2. Dans le premier écran de l'activité guidée, sélectionnez le groupe de paie du salarié sous *Groupe de paie*.
3. Dans le deuxième écran de l'activité guidée, sélectionnez la catégorie d'assurance nationale concernée dans la liste déroulante *Catégorie d'assurance nationale*.
   - Certaines catégories d'assurance nationale requièrent une attestation d'assurance nationale. Le cas échéant, précisez si une attestation est gérée.
   - Les directeurs de société sont soumis à des règles de cotisation spéciales pour l'assurance nationale. Ces règles doivent donc tenir compte de la possibilité qu'un salarié perçoive des paiements périodiques en raison de sa qualité de directeur de société. Le cas échéant, sélectionnez *Directeur de la société* et *Paiements périodiques*.

> **i** Remarque
>
> Il est important de vérifier le **numéro d'assurance nationale**. Les numéros valides doivent être acceptés et les numéros non valides doivent être rejetés.

Les règles de validation du préfixe d'un **numéro d'assurance nationale** sont les suivantes :

- Un préfixe de numéro d'assurance nationale ne contient pas les lettres D, F, I, Q, U et V comme première ou deuxième lettre.
- Les préfixes du numéro d'assurance nationale ne comprennent pas la lettre O comme deuxième lettre.
- Les préfixes BG, GB, KN, NK, NT, TN et ZZ ne sont pas utilisés dans le numéro d'assurance nationale.

4. Dans le troisième écran de l'activité guidée, entrez les détails P45 sur la fiscalité du salarié. Si vous sélectionnez une base d'imposition cumulée, des zones P45 supplémentaires seront disponibles.
   Si le salarié est imposé sur une base cumulée, utilisez les données P45 pertinentes (code d'impôt, base d'imposition, période d'imposition et revenu imposable) pour calculer le montant de l'impôt payé par le salarié jusqu'à son départ de son précédent emploi.
   - Si le montant de la déduction fiscale diffère du montant d'impôt acquitté indiqué dans le formulaire P45, utilisez le *poste 13* pour enregistrer la valeur correcte.
   - Vous pouvez utiliser ou ignorer une entrée du poste 13 durant le cycle de paie. Pour utiliser une entrée de poste 13, sélectionnez *Poste13 utilisé dans la paie*.

   Si le formulaire P45 du salarié n'est pas disponible, sélectionnez la déclaration P46 concernée (en l'absence d'un formulaire P45 de l'année fiscale en cours pour le salarié, par exemple).

   > **i** Remarque
   >
   > Saisissez uniquement les détails relatifs aux formulaires P45 et P46 de l'année fiscale en cours.

5. Dans l'écran *Vérifier* de l'activité guidée, vérifiez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.
   Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.26 États-Unis

SAP fournit une localisation standard pour les États-Unis. Outre les fonctionnalités générales de SAP Business ByDesign, des fonctionnalités spécifiques au pays/à la région sont disponibles pour répondre aux exigences légales et aux exigences de gestion courantes aux États-Unis. Elles vous aident à optimiser l'exécution de vos activités quotidiennes et sont expliquées en détail dans cette section de l'assistance produit pour les États-Unis.

Pour plus d'informations sur les fonctionnalités génériques, vous pouvez vous reporter à la bibliothèque SAP Business ByDesign.

## Fonctionnalités

- **Gestion financière**
  - **Taxes**
    - Détermination de la taxe (États-Unis) [page 749]

        - Guide de consultation rapide Déclarations des honoraires (États-Unis) [page 751]
        - Exemple de scénario pour les déclarations d'honoraires [page 753]
        - Guide de consultation rapide Saisies de taxe sur les ventes et de taxe d'utilisation (États-Unis) [page 754]
    - **Comptabilité financière**
        - Extraits de compte [page 756]
        - À propos de la modalité de paiement manuel [page 758]
        - Méthodes d'amortissement (États-Unis) [page 759]
    - **Paiements**
        -
- **Gestion des ressources humaines**
    - **Administration du personnel**
        - Ajouter les données de retenue d'impôt - États-Unis [page 764]
        - Affecter un salarié à une nouvelle administration fiscale locale [page 766]
        - Guide de consultation rapide Administrations [page 768]
        - Appliquer les réglementations fiscales à une nouvelle administration fiscale locale - États-Unis [page 773]
        - Compléter les données de paie [page 774]
        - Compléter les données de paie - États-Unis [page 775]
        - Tâche - Compléter les données de paie - États-Unis (embauche) [page 777]
        - Tâche : Compléter les données de paie (États-Unis, réembauche) [page 778]
        - Embaucher un salarié [page 779]
        - Modifier l'affectation de groupe de paie d'un salarié - États-Unis [page 780]
        - Configurer les administrations fiscales pour le traitement de la paie [page 782]

Pour plus d'informations sur la liste des fonctionnalités disponibles pour les États-Unis, voir le lien Amérique.

# 1.26.1 Gestion financière

# 1.26.1.1 Gestion des flux de trésorerie

# 1.26.1.1.1 Gestion des taxes

# 1.26.1.1.1.1 Détermination de la taxe (États-Unis)

Ce document présente des informations fiscales spécifiques des États-Unis.

## Taxation des livraisons

Les taxes sur les livraisons d'articles aux États-Unis sont prélevées suivant la loi de l'État de destination (lieu de livraison). En Californie et au Texas uniquement, les livraisons sont imposées suivant la réglementation de l'État d'origine (lieu d'expédition). Les taxes sur les prestations de services sont prélevées selon la loi de l'État de destination.

Vous pouvez ajouter vos propres combinaisons dans la configuration de gestion, et décider celles qui sont basées sur l'origine et celles qui sont basées sur la destination pour une transaction inter-État ; le lieu d'expédition et le lieu de livraison sont alors le même État. Pour rechercher cette activité, passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase *Configuration personnalisée*, puis sélectionnez l'activité *Taxe sur les biens et les services - États-Unis* dans la liste des activités.

## Nexus

Nexus est une connexion entre un contribuable et un État dans lequel il doit payer des taxes. Les règles relatives à l'établissement de la connexion entre ces deux parties varient d'un État à l'autre. Ce concept nexus implique cependant qu'un État doit percevoir les taxes sur les ventes.

Par conséquent, une vente réalisée dans un État donné est imposable dans le système uniquement si la société vendeuse a un nexus dans l'État.

Si le vendeur n'a pas de nexus, aucune taxe sur les ventes ne sera déterminée, et le code TVA *507 – Ventes non imposables selon règles "nexus"* est affecté au document de vente.

Cela signifie que la société vendeuse émet une facture sans taxe pour des motifs liés au nexus. La transaction est enregistrée dans les statistiques du registre de taxe.

Si votre société a un nexus dans un État, vous devez paramétrer les options suivantes :

- Créez une administration fiscale pour cet État dans le poste de travail *Gestion des taxes*. Pour plus d'informations, voir .
- Dans le système, créez des entrées pour chaque administration fiscale à laquelle des déclarations de taxes ont été soumises.
- Créez un régime fiscal de la société pour chaque administration fiscale concernée.
- Saisissez un numéro d'identification fiscale pour le régime fiscal de la société. Ce-faisant, vous indiquez que la société est enregistrée dans l'État où est située l'administration fiscale, et fournissez la base pour la détermination nexus dans la détermination de la taxe.

Si un régime fiscal de la société a été créé correctement pour un État et qu'une vente est réalisée dans cet État, la détermination de la taxe fonctionne comme décrit dans .

# 1.26.1.1.1.2 Guide de consultation rapide Déclarations des honoraires (États-Unis)

Vous pouvez accéder à la vue *Déclarations des honoraires* à partir du poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Déclarations de taxes* > *Déclarations des honoraires*.

Cette vue affiche toutes les déclarations d'honoraires créées dans le système par le biais d'exécutions de déclarations d'honoraires. Dans les déclarations des honoraires, les montants de base imposables pour la déclaration des honoraires et les taxes retenues sont cumulés et affichés pour la période de reporting sélectionnée. Pour les nouvelles déclarations d'honoraires, le système affecte automatiquement le statut *En préparation*.

## Contexte de gestion

### Postes de taxe dans la déclaration des honoraires

Les cas suivants illustrent lorsque le système prend en compte les postes de taxes dans une déclaration des honoraires :

- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez défini les classifications des déclarations d'honoraires pour les fournisseurs pertinents. Les factures de ces fournisseurs-là affichent des postes de ventes pour les services qui ont été définis avec des informations de déclaration d'honoraires dans le poste de travail *Données produits*. Pour plus d'informations, voir la section *Tâches* ci-dessous, sous-section *Contrôler les options prédéfinies*.
- Lors de la saisie d'une facture fournisseur, vous avez indiqué un code déclaration d'honoraires.
- Vous avez réglé une facture fournisseur pertinente pour la déclaration d'honoraires.
- Vous avez saisi un montant de base de la déclaration d'honoraires dans le poste de travail *Gestion des taxes*.

### Types de déclarations d'honoraires

Deux types sont disponibles pour le rapport annuel 1099-MISC : le type **Fichier 1099-MISC** génère un fichier texte formaté pour l'envoi des données à l'administration fiscale américaine. Le type **1099 Divers Form. B** génère le formulaire "Copie B" séparément pour chaque fournisseur.

Le type **1099-NEC** génère un formulaire aussi bien pour chaque fournisseur auquel une rémunération non salariale a été versée (1099-NE Copie B) que pour le fichier électronique annuel à soumettre à l'IRS.

Le type **Déclaration des honoraires de sauvegarde 8109** est disponible pour le paiement des retenues de taxes. Les taxes retenues et les montants sous-jacents sont déclarés par fournisseur et type de revenu pour simplifier l'analyse. Pour lancer directement le paiement des taxes retenues à l'IRS, sélectionnez la déclaration des honoraires correspondante et cliquez sur *Payer*.

Le type **Revenu de personne étrangère (1042-S)** génère un formulaire pour chaque personne étrangère pour laquelle un paiement non basé sur une fiche de paie a été effectué (1042-S Copie B), ainsi que le fichier

électronique annuel pour la soumission à l'IRS. Vous pouvez également déclencher le paiement du montant dû à l'IRS.

Pour prendre en charge le formulaire fiscal 1042-S pour les États-Unis, l'interface utilisateur Fournisseur a été enrichie avec les deux zones suivantes :

- Code de chapitre : le code de chapitre indique si les montants doivent être retenus conformément au chapitre 3 ou 4.
- Catégorie de convention LOB : la catégorie de restrictions apportées aux avantages applicables (limitation on benefits - LOB) indique la catégorie applicable qui qualifie le contribuable pour les avantages demandées de la convention.

> **i** Remarque
>
> Au cours de la migration et de la gestion des données en masse, vous devez saisir les valeurs de code pour les zones *Code de motif d'exonération fiscale* et *Type de bénéficiaire des taxes* (la zone *Code de statut* dans le cas d'une déclaration de taxes US1042) en fonction des définitions et des valeurs trouvées dans https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/i1042s.pdf .

### Erreur dans la déclaration de taxes

Si vous déterminez une erreur dans une déclaration de taxes, vous disposez des options suivantes :

- Vous pouvez à tout moment supprimer une déclaration des honoraires ayant le statut *En cours de traitement*. (**Remarque :** vous pouvez utiliser cette option pour les fichiers texte que vous avez créés lors du **test**. Notez que les fichiers créés dans le test **ne peuvent pas** être validés.)
- Une déclaration des honoraires ayant le statut *Déclaré* peut uniquement être annulée. Vous pouvez aussi créer une déclaration de taxes rectificative pour la même période de déclaration dans un cycle de rectification. Tous les postes de taxes de la même période de déclaration sont à nouveau entrés dans ce cycle. Pour plus d'informations sur la manière dont les postes de taxes sont ensuite pris en compte, voir .

## Tâches

### Contrôler les options et données fiscales prédéfinies

Pour pouvoir créer des déclarations d'honoraires dans le système, vous devez avoir saisi les options et données de base suivantes :

- Vérifiez les options de configuration personnalisée de la retenue d'impôt et des déclarations d'honoraires dans la *configuration de gestion*.
- Sous *Administrations fiscales* > *Régime fiscal de la société* , vous avez activé le code *Déclaration d'honoraires* et entré les données pertinentes pour la fiscalité.
- Dans le poste de travail *Base de fournisseurs*, vous avez entré les fournisseurs avec les informations de retenue d'impôt. Pour cela, sélectionnez le fournisseur pertinent, puis sélectionnez *Traiter* > *Données financières* > *Données fiscales* .

Dans la section *Classification de déclaration des honoraires*, définissez le type de taux d'imposition à la source.
Si vous gérez le type de taxe 1099MISC/1099NEC et si vous ne retenez pas de montants mais effectuez une déclaration de paiements dans 1099MISC/1099NEC, sélectionnez *Aucune retenue d'impôt de réserve*. En revanche, si vous devez retenir des taxes, sélectionnez *Soumis à retenue*.
Si vous gérez le type de taxe 1042S, sélectionnez *Sujet à la retenue d'impôt 1042S* ou *Aucune retenue de sauvegarde 1042S*. Le système définit alors le taux en conséquence.
Sous *Détails*, renseignez les zones *Type de revenu - déclaration d'honoraires*, *Motif d'exonération fiscale* et *Type de destinataire* en conséquence. Elles déterminent les entrées dans le formulaire 1042-S.

- Définissez un type de revenu pour la déclaration des honoraires dans le poste de travail *Données produits*. Sélectionnez le poste pertinent en vue du traitement via *Services Afficher tout*. Passez ensuite à *Achats* > *Déclaration d'honoraires*.
- Pour afficher, pour une période donnée, les montants de base de la déclaration d'honoraires et les factures associées, vous pouvez utiliser le rapport *Postes de déclaration d'honoraires*.

### Vérifier et envoyer les données de déclaration d'honoraires

Pour afficher, pour une période donnée, les montants de base de la déclaration d'honoraires et les taxes retenues, vous pouvez utiliser le rapport *Postes de la déclaration d'honoraires*.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez également utiliser le rapport *Postes de déclaration d'honoraires* pour vous aider à remplir le formulaire 1042. Dans ce cas, vous devez ajouter les lignes *Mois* et *Période dans le mois*, puis supprimer les lignes non essentielles.

Pour vérifier les données d'une déclaration de taxes, procédez comme suit :

1. Sélectionnez la ligne de la déclaration de taxes sous *Déclarations des honoraires*. Les informations fiscales relatives à la déclaration sont affichées dans la partie inférieure de l'écran.
2. Sélectionnez *Afficher* > *Déclaration de taxes* :
   - Vous pouvez, par exemple, analyser les données par fournisseur. Pour afficher les pièces d'origine sous-jacentes, sélectionnez la ligne et cliquez sur *Détails*.
   - Si le type de déclaration de taxes a créé un fichier, vous pouvez accéder au fichier sous *Pièces jointes*.
   - Si le type de déclaration de taxes a créé un formulaire, sélectionnez *Aperçu*, vérifiez les données et sauvegardez le formulaire en local.

Vous pouvez modifier le statut de la déclaration des honoraires pour le faire passer de *En préparation* à *Déclaré*. Pour cela, sélectionnez la déclaration de taxes et cliquez sur *Valider*.

## 1.26.1.1.1.3 Exemple de scénario pour les déclarations d'honoraires

Ce scénario décrit la façon dont le système applique un montant de déclaration d'honoraires.

Dans cet exemple, vous saisissez une facture fournisseur pour un service facturé à votre société. Vous créez un chèque émis pour rapprocher la facture. Enfin, vous lancez un cycle de déclaration de taxes afin de créer une déclaration d'honoraires. Le montant de la déclaration d'honoraires est dû à la date d'échéance du paiement.

1. Dans le poste de travail *Facturation fournisseur*, saisissez une facture fournisseur comme suit :

| Montant net | Taxe sur les ventes (6,25 %) | Montant brut |
|---|---|---|
| 1050 | 65,63 | 1115,63 |

L'écriture au journal de la facture fournisseur s'affiche de la manière suivante :

| Compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Comptabilité fournisseurs | | 1115,63 |
| Frais liés aux services | 1115,63 | |

2. Pour rapprocher la facture, vous saisissez un chèque dans le poste de travail *Gestion des paiements*. Le paiement prend en compte 3 % d'escompte. De plus, saisissez une déclaration d'honoraires de 28 %. Le montant du paiement est désormais de 779,16 USD.
L'écriture au journal s'affiche comme suit :

| Compte général | Débit | Crédit |
|---|---|---|
| Décaissement (compte de compensation) | | 779,16 |
| Comptabilité fournisseurs | 1115,63 | |
| Frais liés aux services | | 33,47 |
| Déclaration d'honoraires à payer | | 303 |

3. Vous pouvez désormais voir le montant de la taxe de 303 USD dans la déclaration d'honoraires et dans le rapport *Postes de déclaration d'honoraires*.
Notez que pour que le montant de la taxe soit affiché dans le rapport, c'est la date comptable du **paiement** qui est prise en compte, et non la date comptable de la facture. Dans le rapport, aucune distinction n'est faite entre des postes qui doivent être rapprochés et ceux qui ont déjà été rapprochés.
4. Dans le poste de travail *Gestion des taxes*, lancez un cycle de déclaration de taxes pour le régime fiscal associé. La nouvelle déclaration d'honoraires affiche le montant de la déclaration d'honoraires à payer.

## 1.26.1.1.1.4 Guide de consultation rapide Saisies de taxe sur les ventes et de taxe d'utilisation (États-Unis)

Cette vue permet de saisir les postes de taxe sur les ventes et de taxe d'utilisation qui ne sont **pas** inclus automatiquement avec les transactions commerciales.

Vous pouvez accéder à la vue *Saisies de la taxe sur les ventes et de la taxe d'utilisation* à partir du poste de travail *Gestion des taxes*, sous *Saisies manuelles des taxes*.

> **i** Remarque
>
> - SAP recommande vivement de ne **pas** passer d'écritures manuelles sur les comptes de taxes dans la comptabilité générale. Ces saisies **ne créent** aucune entrée dans le registre de taxe et **ne sont pas** reportées dans le livre auxiliaire Taxes. Vous pouvez, en revanche, ajouter manuellement les montants de taxe enregistrés en comptabilité générale dans les formulaires de déclaration de TVA avant de les transmettre à l'administration fiscale.
> - Notez que lorsque vous saisissez manuellement des taxes, la validité de la combinaison de compte général et de code TVA saisie **n'est pas** contrôlée.

### Contexte de gestion

Chaque saisie manuelle de taxe est inscrite automatiquement comme poste de taxe non soldé dans le , imputée sur le compte de taxes pertinent et incluse dans le cycle de déclaration de taxes pour la période de reporting concernée.

Vous pouvez, par exemple, créer des écritures de taxe sur les ventes et taxe d'utilisation manuelles dans les cas suivants :

- Vous avez créé une facture **sans** données fiscales. Le ou les postes de taxes **n'ont pas** encore été déclarés à l'administration fiscale. Pour plus d'informations, voir .
- Vous passez une écriture de correction de taxe pour une livraison ou un service assuré à titre gratuit.

## Tâches

### Contrôler les options et données fiscales prédéfinies

- Vérifiez que les données pertinentes pour la fiscalité de la société sont définies pour votre administration fiscale.
- Pour afficher les postes de taxes non soldés ou déclarés pour une période sélectionnée, vous pouvez utiliser les rapports *Postes de TVA/taxes sur les ventes non soldés*, *Postes de TVA/taxes sur les ventes déclarés* et *Tous les postes de TVA/taxes sur les ventes*.

### Passer une écriture de taxe sur les ventes et taxe d'utilisation

1. Cliquez sur *Créer* et saisissez la société et la devise, ainsi que la *date comptable*. La date du jour est proposée comme *date d'échéance de la taxe*.
2. Pour chaque poste, saisissez le groupe de détermination des comptes approprié (colonne *Compte général*), le *code TVA* à utiliser, les informations sur la juridiction fiscale (*État* et *Code de juridiction fiscale*)

ou le *code postal*, ainsi que le montant au *crédit* ou au *débit* en vue de la compensation du solde du montant brut.

3. Pour tester la validité des entrées, cliquez sur *Contrôler*.
4. Si vous **ne voulez pas** encore effectuer la saisie, cliquez sur *Sauvegarder*. Un ID est affecté automatiquement à la saisie manuelle de taxe.
5. Pour passer l'écriture sur les comptes de taxes et entrer les postes de taxes dans le registre de taxe, cliquez sur *Comptabiliser*. Le système crée une écriture au journal pour laquelle il est désormais possible d'afficher l'*ID écriture au journal*.

# 1.26.1.2 Comptabilité financière et de gestion

# 1.26.1.2.1 Extraits de compte

## Synthèse

La vue ▶ *Gestion des liquidités* ▶ *Extraits de compte* ◀ affiche la situation actuelle de vos comptes bancaires, communiquée par votre banque par voie électronique ou au format papier.

## Configuration de gestion

Les activités de configuration suivantes font partie de votre configuration système :

- **Formats d'importation pour extraits de compte**
  Vous pouvez gérer les formats de fichier disponibles pour les extraits de compte et les affecter à des comptes bancaires, des banques ou des pays particuliers dans le poste de travail *Configuration de gestion*, vue *Liste des activités*. Dans la phase *Configuration personnalisée*, sélectionnez *Gestion des flux de trésorerie* > *Formats d'importation pour extraits de compte*.
- **Valider les extraits de compte**
  Par défaut, les extraits de compte chargés sous forme de fichiers d'extrait de compte électronique doivent être approuvés pour être validés. Vous pouvez toutefois modifier ce paramétrage pour chaque compte bancaire de la société.

## Afficher les extraits de compte

Vous saisissez et mettez à jour les extraits de compte dans le système via ▶ *Gestion des liquidités* ▶ *Extraits de compte* ◀.

> **i** Remarque
>
> Vous pouvez décider d'afficher les extraits de compte du jour à partir de la liste, mais ces données ne font pas partie de la liste *Extraits de compte du mois*.

Après avoir validé un extrait de compte, les postes qu'il contient sont rapprochés des affectations de paiements en cours par la création automatique d'une affectation du paiement pour chaque poste d'extrait de compte, puis par la validation de ces affectations de paiements.

Si le processus se termine avec des erreurs ou ne se termine pas du tout, vous pouvez relancer le traitement de l'extrait de compte ou valider les affectations de paiements individuellement dans le poste de travail *Gestion des paiements*. Vous pouvez également traiter des affectations de paiements individuelles lorsqu'une affectation du paiement ne peut pas être validée, par exemple en raison d'une date comptable erronée ou de données partenaire incomplètes.

Vous avez également la possibilité d'afficher les extraits de compte en cours de préparation ou ceux qui ont été annulés ou invalidés.

## Importer et traiter des extraits de compte

Vous pouvez importer les extraits de compte manuellement en saisissant les informations inscrites sur un extrait de compte papier dans la vue *Extraits de compte* ou charger un extrait de compte électronique dans la vue *Fichiers entrants*.

Vous pouvez approuver ou rejeter des extraits de compte créés automatiquement mais vous ne pouvez pas les traiter.

## Intégration des extraits de compte

Le système sauvegarde les extraits de compte et les comptabilise ensuite en comptabilité générale conformément aux règles de détermination des comptes.

Le traitement des extraits de compte repose sur une structure de comptes d'attente pour chaque compte bancaire dans le système.

La première comptabilisation dérive automatiquement du traitement des postes non soldés et du traitement des paiements ; la seconde est effectuée automatiquement par l'extrait de compte. L'extrait de compte est comptabilisé sur le compte bancaire correspondant en contrepartie de l'écriture sur le compte d'attente.

Par exemple, lorsqu'un virement bancaire est terminé puis validé, une écriture apparaît sur le compte de compensation bancaire. Votre banque vous adresse ensuite un extrait de compte mentionnant le poste de paiement correspondant. Lorsque vous chargez et validez cet extrait de compte, l'opération apparaît au niveau du compte bancaire qui compense alors l'écriture sur le compte d'attente. Le statut du virement dans le système passe de *En cours de préparation* à *Confirmé*.

Les frais et les intérêts bancaires sont pris en charge mais l'affectation manuelle du paiement peut être nécessaire selon la position des postes dans l'extrait de compte.

Par exemple, vous pouvez recevoir un extrait de compte contenant des postes de frais ou d'intérêts bancaires apparaissant séparément dans l'extrait. Vous devez effectuer l'affectation manuelle du paiement pour les affecter au compte général bancaire correct.

Pour plus d'informations, voir et Affectation du paiement et compensation - Japon [page 479].

### Traiter les extraits de compte

Après la confirmation et la validation des extraits de compte, le système comptabilise les postes correspondants.

Si les postes confirment des transactions connues dans le système (par exemple, encaissement d'un chèque émis existant, confirmation d'un virement ou avoir d'une remise de chèques), ces postes sont alors affichés dans *Gestion des paiements* > *Moniteur des paiements* en plus du paiement d'origine. Cela signifie, par exemple, que le système affiche à la fois le poste du chèque émis d'origine, avec le statut *En transfert*, et le poste avec le paiement confirmé par l'extrait de compte (le chèque émis avec le statut *Confirmé*). Une fois le paiement entièrement comptabilisé, le système affecte automatiquement les postes Après l'affectation réussie des postes, un seul paiement est affiché dans le moniteur des paiements - dans ce cas, il s'agit du chèque émis avec le statut *Confirmé*.

Vous pouvez suivre le statut de traitement de l'extrait de compte dans la vue *Extraits de compte*, sous *Détails*.

Suivant le volume de l'extrait de compte, le traitement peut prendre un certain temps. Une fois que l'affectation des postes d'extrait de compte est terminée avec le statut *Terminé*, seuls les paiements avec le statut *Confirmé* sont affichés. Si nécessaire, vous pouvez relancer le processus en cliquant sur *Relancer le traitement d'extrait de compte*.

## 1.26.1.2.2 À propos de la modalité de paiement manuel

### Synthèse

Lors de la création d'un décaissement, le système doit communiquer ces informations à la banque.

### Conditions préalables

Avant de créer le décaissement, vous devez sélectionner Paiement manuel comme modalité de paiement disponible pour la banque concernée. Pour ce faire, vous pouvez utiliser l'éditeur *Mes banques*. Dans le poste de travail *Gestion des liquidités*, sélectionnez *Données de base*, puis *Mes banques*. Sélectionnez l'entrée pertinente, cliquez sur *Traiter* et sélectionnez la valeur Paiement manuel dans l'onglet *Modalités de paiement*.

### Hiérarchisation des modalités de paiement

Le système hiérarchise les modalités de paiement fournies. Il préfère utiliser les modalités qui sont déjà définies. Il n'utilise la modalité de paiement manuel que s'il ne peut pas déterminer une modalité de paiement donnée et si la modalité de paiement manuel est autorisée pour l'entrée Ma banque spécifique.

Voici des exemples de la logique utilisée par le système pour déterminer la modalité de paiement :

- Vous créez un virement bancaire en dollars américains (USD) depuis un compte bancaire détenu dans une banque allemande. La devise du compte bancaire est l'euro. Les modalités de paiement DTAUS0 et

Paiement manuel sont sélectionnées pour l'entrée Mes banques pertinente. Comme le système sait que la modalité DTAUS0 ne peut pas être utilisée pour le paiement en USD, il sélectionne automatiquement la modalité Paiement manuel.

- Dans certains cas, vous pouvez sélectionner le paiement manuel comme seule modalité de paiement autorisée pour vos comptes bancaires. Ce cas peut se présenter si vous détenez un compte bancaire dans un pays qui ne prend pas en charge une modalité spécifique du pays. Cette modalité de paiement doit être utilisée pour toutes les transactions effectuées à partir de ce compte bancaire.
- Dans d'autres cas, vous pouvez avoir sélectionné à la fois les modalités Paiement manuel et SWIFT International 103. Ce cas peut se présenter si vous détenez un compte bancaire dans un pays qui ne prend pas en charge une modalité spécifique du pays mais doit quand même créer des virements internationaux. Si la banque peut traiter des paiements à l'aide de la modalité SWIFT, cela suppose que la banque est indépendante des valeurs, Paiement national ou Paiement international, que vous saisissez quand vous créez le décaissement. Dans ce cas, le système utilise toujours la modalité SWIFT pour les virements nationaux et internationaux.
- Vous pouvez avoir un compte bancaire dans une banque en Allemagne. Les modalités de paiement DTAUS0 et Paiement manuel sont sélectionnées pour l'entrée Mes banques pertinente. Vous créez un virement bancaire entre deux comptes nationaux. Toutefois, le numéro de compte est absent dans l'entrée des données de base Mes banques associée. Le système prévoit d'utiliser la modalité de paiement DTAUS0. Dans ce cas, il n'emploiera pas la modalité Paiement manuel pour traiter la transaction. À la place, le système génère un message d'erreur pour informer l'utilisateur que les données de base sont absentes.

### Traitement du paiement

Les sections ci-dessous décrivent le flux de processus pour le traitement des décaissements créés à l'aide de la modalité de paiement manuel :

Après avoir validé un décaissement, par exemple un virement bancaire, accédez au poste de travail *Gestion des liquidités* ou *Gestion des paiements*, puis sélectionnez la vue *Moniteur des paiements*. Le virement bancaire s'affiche avec un statut Prêt pour transfert.

Vous ne pouvez pas créer de fichier de paiement électronique pour un virement bancaire qui utilise la modalité de paiement manuel. Vous devez sélectionner le virement bancaire, cliquer sur *Actions pour opérations bancaires*, puis *Définir sur Téléchargé manuellement*. Le statut du virement bancaire passe à En cours de transfert.

Si le virement bancaire est inclus dans le prochain relevé bancaire, le statut passe à Confirmé.

Le processus est similaire pour les transferts bancaires et les prélèvements automatiques.

## 1.26.1.2.3 Méthodes d'amortissement (États-Unis)

### Synthèse

Les codes d'amortissement prédéfinis qui sont fournis pour les États-Unis vous permettent d'amortir les immobilisations selon les règles générales comptables et à des fins fiscales.

Ils peuvent être affectés par défaut aux classes d'immobilisations par domaine d'évaluation.

Vous pouvez adapter les méthodes d'amortissement prédéfinies et gérer les paramètres de calcul dans la configuration de gestion. Pour plus d'informations, voir .

Codes d'amortissement pour les États-Unis

| Code d'amortissement | Description | Commentaire | Méthode de pilotage des périodes |
|---|---|---|---|
| 0000 | Aucun amortissement | Aucun amortissement n'est calculé. Ce code est utilisé principalement pour les immobilisations en cours. | 001 |
| 0100 | Charges totales 100% IFV | Charges totales des immobilisations de faible valeur au cours de l'année d'acquisition. | 003 |
| D15S | MACRS, immos 3, 5, 7,10 ans avec amort. exc. | MACRS, amortissement dégressif de 150 % pour les immobilisations sur 3, 5, 7 et 10 ans de propriété avec une déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 50% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 011 |
| D200 | MACRS - Immos 3, 5, 7, 10 ans | MACRS, amortissement dégressif de 200 % pour les immobilisations sur 3, 5, 7 et 10 ans de propriété. | 011 |
| D20S | MACRS, immos 3, 5, 7,10 ans avec amort. exc. | MACRS, amortissement dégressif de 200 % pour les immobilisations sur 3, 5, 7 et 10 ans de propriété avec une déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 30% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 011 |
| D25S | MACRS, immos 3, 5, 7,10 ans avec amort. exc. 50 % | Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 50% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 011 |
| DCAR | MACRS Voiture de luxe | MACRS pour voiture de luxe | 011 |

| Code d'amortissement | Description | Commentaire | Méthode de pilotage des périodes |
|---|---|---|---|
| DNA0 | AMT, amort. dégr. 150 % | Amortissement AMT pour les immobilisations sur 3, 5, 7 et 10 ans de propriété avec amortissement dégressif de 150 %. | 011 |
| DNAS | AMT, amort. dégr. 150 % avec amort. exc. | Amortissement AMT pour les durées de 3, 5, 7 et 10 ans de propriété via un amortissement dégressif de 150 % avec une déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 30% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 011 |
| L010 | Lin. à partir de valeur d'acq. à 0 | Amortissement linéaire utilisant le coût d'acquisition comme base de calcul et la règle prorata temporis pour déterminer la date de début de l'amortissement. Une immobilisation acquise le 14 janvier 2010 a une date de début d'amortissement au 1er janvier 2010. Toute acquisition supplémentaire entraîne une extension de la durée d'utilisation de l'immobilisation. | 003 |
| L011 | AmortLinDepDuréeUtilRésidVNC.à 0 | Amortissement linéaire utilisant la valeur nette comptable et la durée d'utilisation résiduelle comme base de calcul et la règle prorata temporis pour déterminer la date de début de l'amortissement. Par exemple, une immobilisation acquise le 14 janvier 2008 a une date de début d'amortissement au 1er janvier 2008. Les acquisitions supplémentaires n'entraînent pas une extension de la durée d'utilisation de l'immobilisation, mais augmentent le taux d'amortissement. | 003 |
| L012 | Amort. linéaire sur dur. résiduelle avec conv. 1er ex. à 0 | Amortissement linéaire sur la durée d'utilisation résiduelle. Avec la règle de premier exercice, la date de début de l'amortissement pour les comptabilisations dans la première moitié de l'exercice est définie au début de l'exercice, la date de début de l'amortissement pour les comptabilisations dans la seconde moitié de l'exercice est définie au milieu de l'exercice. | 007 |
| L030 | Rev.Bén. Amort. lin. - Semestre - Toutes durées | Revenus et bénéfices, amortissement linéaire avec règle semestrielle pour toutes les durées de propriété. | 011 |
| L031 | Rev.Bén. Amort. lin. - Bimens. - Toutes durées | Revenus et bénéfices, amortissement linéaire avec règle bimensuelle pour toutes les durées de propriété. | 006 |

| Code d'amortissement | Description | Commentaire | Méthode de pilotage des périodes |
|---|---|---|---|
| L040 | ACE, Amort. lin. Semestre - Toutes durées | Amortissement linéaire ACE avec règle semestrielle pour toutes les durées de propriété. | 011 |
| L041 | ACE, Amort. lin. Bimens. - Toutes durées | Amortissement linéaire ACE avec règle bimensuelle pour toutes les durées de propriété. | 006 |
| LA2S | AMT, amort. linéaire spécial moins de 40 ans | Amortissement linéaire AMT pour les immobilisations dont la durée de vie est inférieure à 40 ans avec une déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 30% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 005<br>009 (Amortissement exceptionnel) |
| LNA1 | AMT, amortissement linéaire – 40 ans | Amortissement linéaire AMT pour les immobilisations ayant une durée de vie de 40 ans. | 006 |
| LNA2 | AMT, amort. linéaire - Toutes durées sauf 40 ans | Amortissement linéaire AMT pour toutes les durées de propriété à l'exception de 40 ans. | 005 |
| LNAS | AMT, amort. linéaire - Amort. exc. 40 ans | Amortissement linéaire AMT pour les immobilisations dont la durée de vie est de 40 ans avec une déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 30% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 006<br>009 (Amortissement exceptionnel) |
| LSTL | MACRS 27,5, 31,5 années de propriété | Amortissement linéaire MACRS pour les immobilisations entre 27,5 et 31,5 ans de propriété. | 010 |

| Code d'amortissement | Description | Commentaire | Méthode de pilotage des périodes |
|---|---|---|---|
| LSTS | MACRS, 27,5, 31,5 ans de propriété avec amort. exc. | Amortissement linéaire MACRS pour les immobilisations sur 27,5 et 31,5 ans avec déduction exceptionnelle supplémentaire. Pour le premier exercice, l'amortissement exceptionnel des coûts d'acquisition × 30% est appliqué en plus de l'amortissement pour dépréciation. Les exercices suivants, seul l'amortissement pour dépréciation s'applique. | 010<br>009 (Amortissement exceptionnel) |

Voir également .

# Exemples

## Exemple 1

### L010 Lin. à partir de valeur d'acq. à 0

Cet exemple montre comment une immobilisation achetée 1 000 EUR et comportant une acquisition supplémentaire de 400 EUR pendant l'année 2 est amortie à l'aide du code d'amortissement L010.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Acquisition supplémentaire | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 000 EUR | 20% | 200 EUR | 200 EUR | | 800 EUR |
| 2 | 1 200 EUR | 20% | 240 EUR | 440 EUR | 400 EUR | 960 EUR |
| 3 | 960 EUR | 20% | 240 EUR | 680 EUR | | 720 EUR |
| 4 | 720 EUR | 20% | 240 EUR | 920 EUR | | 480 EUR |
| 5 | 480 EUR | 20% | 240 EUR | 1 160 EUR | | 240 EUR |
| 6 | 240 EUR | 20% | 240 EUR | 1 400 EUR | | 0 EUR |

## Exemple 2

### L011 AmortLinDepDuréeD'utilRésidValRésid. à 0

Cet exemple montre comment une immobilisation achetée 1 000 EUR et comportant une acquisition supplémentaire de 400 EUR pendant l'année 2 est amortie à l'aide du code d'amortissement L011.

| Année | Valeur comptable au 01/01 | Taux d'amortissement | Dotation aux amortissements | Amortissements cumulés | Acquisition supplémentaire | Valeur comptable au 31/12 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 000 EUR | 20% | 200 EUR | 200 EUR | | 800 EUR |
| 2 | 1 200 EUR | 25% | 300 EUR | 500 EUR | 400 EUR | 900 EUR |
| 3 | 900 EUR | 33.33% | 300 EUR | 800 EUR | | 600 EUR |
| 4 | 600 EUR | 50% | 300 EUR | 1 100 EUR | | 300 EUR |
| 5 | 300 EUR | 100% | 300 EUR | 1 400 EUR | | 0 EUR |

# 1.26.2 Gestion des ressources humaines

# 1.26.2.1 Administration du personnel

# 1.26.2.1.1 Ajouter les données de retenue d'impôt - États-Unis

## Synthèse

La vue *Salariés* du poste de travail *Administration du personnel* vous permet d'ajouter des données de retenue d'impôt d'un salarié à son dossier individuel. Cette tâche est décrite ci-dessous.

# Conditions requises

## Paramètres de configuration

> **i** Remarque
>
> Les options de configuration sont généralement paramétrées par un administrateur. Si vous ne disposez pas des autorisations requises, contactez votre administrateur.

La gestion des taxes américaines est activée dans la configuration de votre solution. Pour rechercher les activités liées, passez au poste de travail *Configuration de gestion* et sélectionnez la vue *Projets d'implémentation*. Sélectionnez votre projet d'implémentation et cliquez sur *Ouvrir liste des activités*. Sélectionnez la phase de *configuration personnalisée* puis sélectionnez *Administrations fiscales pour la paie - États-Unis* et *Réglementations fiscales Autres prestataires - États-Unis* dans la liste des activités.

### Embauche d'un salarié

La salarié est embauché et toutes les données requises dans le cadre de la tâche Compléter les données de paie [page 775] sont complètes.

## Procédure

1. Sélectionnez le salarié dans la vue *Salariés*, puis cliquez sur *Traiter* pour ouvrir le dossier individuel du salarié. Cliquez sur *Données fiscales*, puis sélectionnez *Formulaire de retenue d'impôt*.
2. Pour ajouter les détails de retenue d'impôt **fédéral**, procédez comme suit :
    1. Cliquez sur *Ajouter ligne*.
    2. Dans la zone *Type d'administration fiscale*, sélectionnez **Fédérale**. Les données du type d'administration fiscale sélectionné sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.
    3. Dans la zone *Formulaire de retenue d'impôt*, sélectionnez le type de formulaire que vous avez reçu du salarié. Les données relatives au formulaire de retenue d'impôt fédéral sélectionné sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.
    4. Entrez les périodes de validité pour le formulaire de retenue d'impôt fédéral dans les zones *Début de validité* et *Fin de validité*. Ces dates sont également transférées dans la section *Détails*.
    5. Gérez des données supplémentaires relatives au formulaire de retenue d'impôt fédéral dans la section *Détails*, à partir des informations reçues du salarié.
3. Pour ajouter les détails de retenue d'impôt d'**État**, procédez comme suit :
    1. Cliquez sur *Ajouter ligne*.
    2. Dans la zone *Type d'administration fiscale*, sélectionnez **État**.
    3. Dans la liste déroulante de la zone *Administration fiscale*, sélectionnez l'administration fiscale d'État du salarié.
    Les données de l''administration fiscale d'État sélectionnée sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.
    4. Dans la zone *Formulaire de retenue d'impôt*, sélectionnez le type de formulaire que vous avez reçu du salarié. Les données relatives au formulaire de retenue d'impôt d'État sélectionné sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.
    5. Entrez les périodes de validité pour le formulaire de retenue d'impôt d'État dans les zones *Début de validité* et *Fin de validité*. Ces dates sont également transférées dans la section *Détails*.
    6. Gérez des données supplémentaires relatives au formulaire de retenue d'impôt d'État dans la section *Détails*, à partir des informations reçues du salarié.
4. Pour ajouter les détails de retenue d'impôt **local** (si applicable), procédez comme suit :
    1. Cliquez sur *Ajouter ligne*.
    2. Dans la zone *Type d'administration fiscale*, sélectionnez *Locale*.
    3. Dans la liste déroulante de la zone *Administration fiscale*, sélectionnez l'administration fiscale locale du salarié.
    Les données de l'administration fiscale locale sélectionnée sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.
    4. Dans la zone *Formulaire de retenue d'impôt*, sélectionnez le type de formulaire que vous avez reçu du salarié.
    Les données relatives au formulaire de retenue d'impôt local sélectionné sont alors affichées dans la section *Détails* plus bas.

5. Gérez des données supplémentaires relatives au formulaire de retenue d'impôt local dans la section *Détails*, à partir des informations reçues du salarié.

> **i** Remarque
>
> Vous devez renseigner **l'une ou l'autre** des zones *Montant complémentaire retenu* ou *Pourcentage*. Les deux zones ne peuvent être renseignées en même temps car un formulaire de retenue d'impôt local correctement complété ne comporte qu'un pourcentage ou un montant à retenir.

5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Résultat

Les détails de retenue d'impôt nouveaux ou mis à jour sont sauvegardés dans le dossier individuel du salarié.

# 1.26.2.1.2 Affecter un salarié à une nouvelle administration fiscale locale

## Synthèse

Dans le traitement de la paie aux États-Unis, lorsqu'un salarié est embauché ou réembauché dans le système, il peut être également nécessaire de l'affecter à un enregistrement d'administration fiscale locale. Si l'administration fiscale locale d'un salarié n'existe pas dans le système lors de l'embauche ou de la réembauche, vous pouvez compléter le processus d'embauche sans ajouter de données fiscales locales, créer un nouvel enregistrement d'administration fiscale locale ultérieurement, puis affecter le salarié à cette administration locale.

La création d'un nouvel enregistrement d'administration fiscale et son affectation à un salarié se fait en trois étapes. Ce document décrit le processus d'affectation exécuté dans les vues *Administration* et *Tâches courantes* du poste de travail Administration du personnel, ainsi que dans le poste de travail *Configuration de gestion*.

## Conditions préalables

Le salarié auquel vous souhaitez affecter une administration fiscale locale est déjà embauché ou réembauché et toutes les administrations fiscales fédérales et d'État sont déjà affectées au salarié.

## Procédure

1. **Créer un nouvel enregistrement d'administration fiscale locale**

L'enregistrement comprend les données de contact, financières et de régime fiscal de la société pour l'administration fiscale locale.

1. Dans la vue *Administration* du poste de travail Administration du personnel, sélectionnez *Administrations fiscales* et cliquez sur *Créer*. Sélectionnez ensuite *Administration fiscale*.
2. Gérez le *nom de l'administration fiscale* et ajoutez l'adresse, le contact principal et les données de communication pour la nouvelle administration fiscale locale. Ajoutez le *code de juridiction fiscale* de l'administration fiscale, s'il est disponible.
3. Entrez un *numéro d'administration fiscale* et sélectionnez le type d'administration fiscale **`Locale`**. SAP vous recommande de créer un *numéro d'administration fiscale* à partir des valeurs de votre prestataire de gestion de paie pour l'administration fiscale locale en question.
4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

Le système recherche les enregistrements en double, affecte automatiquement un *ID administration fiscale* au nouvel enregistrement, et sauvegarde et active ce dernier.

> → Conseil
>
> Vous pouvez traiter ultérieurement ce nouvel enregistrement dans la vue *Administration* et ajouter des données financières et des régimes fiscaux pour la société.

2. **Affecter des réglementations fiscales à la nouvelle administration fiscale locale dans la configuration de gestion**
   Vous affectez ensuite des réglementations fiscales spécifiques à la nouvelle administration fiscale locale à l'aide d'une activité de configuration personnalisée du poste de travail *Configuration de gestion*.
   Pour plus d'informations sur cette activité, voir .

   > ⚠ Attention
   >
   > Une fois les étapes 1 et 2 exécutées, vous avez créé une administration fiscale locale et lui avez affecté le formulaire de retenue d'impôt et l'ID administration fiscale du prestataire de gestion de paie appropriés. À partir de ce moment seulement, vous pouvez affecter cette nouvelle administration fiscale locale aux salariés concernés, comme décrit dans la troisième étape ci-après.

3. **Affecter l'administration fiscale locale au salarié**
   1. Dans la vue *Tâches courantes* de l'administration du personnel, cliquez sur *Modifier données fiscales*.
   2. Sélectionnez le salarié via la zone *Matricule* et gérez une date de début de validité pour l'affectation de cette administration fiscale.
   3. Cochez la case *Impôts locaux* sous *Sélectionner le type de taxe* et cliquez sur *Suivant*.
   4. Cliquez sur *Ajouter ligne* et, dans la colonne *Administration fiscale*, sélectionnez l'administration fiscale créée à l'étape 1.
   5. Gérez les données fiscales locales dans les colonnes *Résidence fiscale*, *Juridiction fiscale professionnelle*, *Pourcentage* et *Impôt local sur le revenu* comme suit (les zones correspondantes de la section *Détails* plus bas sont alors renseignées automatiquement) :
      1. Cochez la case *Résidence fiscale* si la localité correspond au lieu de résidence du salarié.
      2. Cochez la case *Juridiction fiscale professionnelle* si la localité correspond au lieu de travail du salarié.
      3. Dans la zone *Pourcentage*, spécifiez le pourcentage d'impôt local payé à une administration donnée, si le salarié est affecté à plusieurs administrations fiscales locales (en considérant que les administrations fiscales concernées autorisent le paiement de l'impôt local à plusieurs administrations).

4. *Impôt local sur le revenu* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer. Sélectionnez **Aucun impôt** si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.

6. Si nécessaire, gérez une dérogation de l'*impôt local sur le revenu* pour le salarié. Sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer ou **Aucun impôt** si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.
7. Cliquez sur *Suivant* pour vérifier les données fiscales mises à jour du salarié puis sur *Terminer*.

### Résultat

Une fois les trois étapes ci-dessus exécutées, le salarié est correctement affecté à la nouvelle administration fiscale locale américaine activée.

## 1.26.2.1.3 Guide de consultation rapide Administrations

La vue *Administration* du poste de travail *Administration du personnel* est composée des sous-vues suivantes, qui comportent toutes deux des données pertinentes pour la paie :

### Administration - Assurance sociale

Cette sous-vue vous permet d'accéder à vos enregistrements pour les administrations d'assurance sociale et de les traiter. Vous pouvez créer de nouveaux enregistrements pour les sièges et les caisses locales, modifier les enregistrements existants ou encore leurs statuts dans le système.

### Administration - Administrations fiscales

Cette sous-vue vous permet d'accéder à tous vos enregistrements d'administration fiscale et de les gérer. Vous pouvez créer de nouveaux enregistrements pour les administrations fiscales et mettre à jour les données existantes relatives à l'adresse, au contact principal, à la communication, au régime fiscal de la société, et les données financières.

> ⚠ Attention
>
> Selon les pays inclus lors de la sélection du périmètre, il peut y avoir des différences entre votre solution et la solution standard présentée ci-après.

# Contexte de gestion

## Cycle de vie du salarié

Ce document présente une synthèse des différentes phases possibles d'un salarié au cours de sa relation de travail. Le cycle de vie du salarié commence avec son embauche, suivie d'une éventuelle mutation interne dans un autre service, et prend fin à la rupture du contrat de travail. Tous ces processus peuvent être facilement exécutés avec l'aide de SAP Business ByDesign.

## Intégration de la paie avec la rémunération, l'administration des temps et l'administration du personnel

Les postes de travail *Rémunération*, *Administration des temps*, *Administration du personnel* et *Traitement de la paie* sont étroitement liés afin que toutes les données pertinentes pour la paie soient correctement gérées dans le système SAP Business ByDesign et que les salariés soient ensuite correctement payés par le prestataire de gestion de paie que vous avez choisi.

Pour plus d'informations, voir .

## Gestion de la main-d'œuvre

Le scénario de gestion Gestion de la main-d'œuvre est conçu pour gérer et exécuter de manière efficace toutes les tâches liées aux salariés. Selon le périmètre de solution requis, il existe deux manières de traiter les données du personnel :

- La gestion des données principales du personnel est une manière simplifiée de gérer les données principales des salariés et prestataires de services. Ceux-ci peuvent être affectés à des projets et enregistrer leur durée du travail via Employee Self-Service.
- L'administration du personnel vous permet de gérer l'ensemble des données du salarié et des données d'activité conformément aux réglementations nationales. Vous pouvez gérer des événements personnels comme l'embauche d'un salarié, sa mutation au sein de l'organisation ou la rupture de son contrat de travail. Vous pouvez accéder aux dossiers individuels pour gérer les données individuelles et structurelles d'un salarié ainsi que les données liées à la relation de travail.

Pour plus d'informations sur Business Scenario Explorer, voir le .

# Tâches

## Créer une caisse d'assurance sociale - Siège

La sous-vue *Assurance sociale* vous permet de créer un enregistrement de siège pour une caisse d'assurance sociale. Lors de la création de l'enregistrement, vous devez gérer le numéro qui identifie la caisse d'assurance sociale. Ce numéro est transmis au système de paie.

1. Dans la vue *Administration*, sélectionnez *Assurance sociale*.
2. Dans la zone *Afficher*, sélectionnez *Tous les sièges*.
3. Cliquez sur *Nouveau*, puis sélectionnez *Siège*.

> **i** Remarque
>
> Si vous créez un siège pour l'Allemagne, sélectionnez *Siège - Allemagne*.

4. Entrez les détails du siège, tels que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone. Vous devez également indiquer le numéro de la caisse d'assurance sociale.
5. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*. Vous pouvez également cliquer sur *Afficher tout* pour ajouter d'autres détails. Par exemple, vous pouvez ajouter les détails de compte bancaire du siège.

> **→** Conseil
>
> Pour déclencher la création dans le système des caisses d'assurance sociale allemandes les plus courantes (et de leurs données principales), cliquez sur *Chargement initial*. Néanmoins, vous ne pouvez effectuer ce chargement initial qu'une seule fois, après quoi la fonction est inactive.

## Créer une caisse d'assurance sociale - Caisse locale (Allemagne uniquement)

Les enregistrements de sièges pour les caisses d'assurance sociale sont en principe fournis dans le système, mais les enregistrements des caisses locales associées ne le sont pas. Vous devez donc créer ces derniers manuellement, selon vos besoins.

1. Dans la vue *Administration*, sélectionnez *Assurance sociale*.
2. Dans la zone *Afficher*, sélectionnez *Toutes les caisses locales*.
3. Cliquez sur *Créer*, puis sélectionnez *Nouvelle caisse locale* pour ouvrir l'activité rapide *Nouvelle caisse locale*.
4. Saisissez les détails de la caisse locale, tels que le nom (obligatoire), l'adresse et le numéro de téléphone.

> **→** Conseil
>
> Vous pouvez rechercher le siège en cliquant sur l'icône *Ouvrir le dialogue de sélection*.

5. Saisissez l'ID du siège dont dépend la caisse locale dans la zone *Siège*.
6. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

## Gérer les administrations fiscales américaines pour le traitement de la paie

La vue *Administration* vous permet de gérer les données des administrations fiscales américaines requises pour le traitement de la paie.

1. Dans la sous-vue *Administrations fiscales*, sélectionnez l'administration que vous souhaitez gérer, cliquez sur *Traiter* et sélectionnez *Administration fiscale*.
2. Modifiez le statut de l'administration fiscale en Active en cliquant sur *Modifier statut*, si l'activation n'a pas encore été effectuée.
3. Sélectionnez *Régimes fiscaux de la société* et cliquez sur *Ajouter ligne*.
4. Gérez les données de votre société dans la zone *Société* située dans la partie supérieure de l'écran.
5. Sélectionnez *Numéros d'identification fiscale* puis *Numéro d'identification de l'employeur* dans la zone *Catégorie de numéro d'identification fiscale*.
6. Entrez le numéro d'identification fiscale de votre société dans la zone *Numéro d'identification fiscale*.
7. Cliquez sur *Sauvegarder* puis sur *Fermer*.
8. Répétez les étapes ci-dessus pour chaque administration fiscale (fédérale, d'État et locale) requise pour le traitement de la paie de votre société.

## Affecter un salarié à une nouvelle administration fiscale locale (États-Unis uniquement)

Dans le traitement de la paie aux États-Unis, lorsqu'un salarié est embauché ou réembauché dans le système, il peut être également nécessaire de l'affecter à un enregistrement d'administration fiscale locale. Si l'administration fiscale locale d'un salarié n'existe pas dans le système lors de l'embauche/réembauche, vous pouvez toujours compléter le processus d'embauche sans ajouter de données fiscales locales et créer un nouvel enregistrement d'administration fiscale ultérieurement.

La création d'un nouvel enregistrement d'administration fiscale et son affectation à un salarié se fait en trois étapes :

1. **Créer un nouvel enregistrement d'administration fiscale locale dans la vue *Administration* du poste de travail Administration du personnel**
   L'enregistrement comprend les données de contact, financières et de régime fiscal de la société pour l'administration fiscale locale. Lors de cette première étape, créez un nouvel enregistrement d'administration fiscale locale comme suit :
   1. Sélectionnez *Administrations fiscales* et cliquez sur *Créer*. Sélectionnez ensuite *Administration fiscale*.
   2. Gérez le *nom de l'administration fiscale* et ajoutez l'adresse, le contact principal et les données de communication pour la nouvelle administration fiscale locale. Ajoutez le *code de juridiction fiscale* de l'administration fiscale, s'il est disponible.
   3. Entrez un *numéro d'administration fiscale* et sélectionnez le type d'administration fiscale `Locale`. SAP vous recommande de créer un *numéro d'administration fiscale* à partir des valeurs de votre prestataire de gestion de paie pour l'administration fiscale locale en question.
   4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

   Le système recherche les enregistrements en double, affecte automatiquement un *ID administration fiscale* au nouvel enregistrement, et sauvegarde et active ce dernier.

> → Conseil
>
> Vous pouvez traiter ultérieurement ce nouvel enregistrement dans la vue *Administration* et ajouter des données financières et des régimes fiscaux pour la société.

2. **Affecter des réglementations fiscales à la nouvelle administration fiscale locale dans la configuration de gestion**
   Pour affecter toutes les réglementations fiscales pertinentes, vous devez réaliser l'ensemble des activités de l'activité de configuration personnalisée *Réglementations fiscales Autres prestataires - États-Unis*. .

   > ⚠ Attention
   >
   > Une fois ces **deux** activités effectuées, vous aurez créé une nouvelle administration fiscale locale et lui aurez affecté le formulaire de retenue d'impôt et le numéro d'administration fiscale du prestataire de gestion de paie appropriés. À partir de ce moment seulement, vous pouvez affecter cette nouvelle administration fiscale locale aux salariés concernés, comme décrit dans la troisième étape ci-après.

3. **Affecter l'administration fiscale locale au salarié**
   1. Dans la vue *Tâches courantes* de l'administration du personnel, cliquez sur *Modifier données fiscales*.
   2. Sélectionnez le salarié via la zone *Matricule* et gérez une date de début de validité pour l'affectation de cette administration fiscale.
   3. Cochez la case *Impôts locaux* sous *Sélectionner le type de taxe* et cliquez sur *Suivant*.
   4. Cliquez sur *Ajouter ligne* et,
      dans la colonne *Administration fiscale*, sélectionnez l'administration créée à la première étape à l'aide de la liste déroulante.
   5. Gérez les données fiscales locales dans les colonnes *Résidence fiscale*, *Juridiction fiscale professionnelle*, *Pourcentage* et *Impôt local sur le revenu* comme suit (les zones correspondantes de la section *Détails* plus bas sont alors renseignées automatiquement) :
      1. Cochez la case *Résidence fiscale* si le lieu de résidence du salarié est sous la juridiction de l'administration fiscale locale.
      2. Cochez la case *Juridiction fiscale professionnelle* si le lieu de travail du salarié est sous la juridiction de l'administration fiscale locale.
      3. Dans la zone *Pourcentage*, indiquez le pourcentage d'impôt local payé à une administration donnée, si le salarié est affecté à plusieurs administrations fiscales locales (en considérant que les administrations fiscales concernées autorisent le paiement de l'impôt local à plusieurs administrations).
      4. *Impôt local sur le revenu* : sélectionnez `Exonéré` si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer. Sélectionnez `Aucun impôt` si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.
   6. Si nécessaire, gérez une dérogation à l'*impôt local sur le revenu* pour le salarié. Sélectionnez `Exonéré` si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer ou `Aucun impôt` si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.
   7. Cliquez sur *Suivant* pour vérifier les données fiscales mises à jour du salarié puis sur *Terminer*.

Après achèvement des trois étapes ci-dessus, le nouvel enregistrement est correctement affecté à l'administration fiscale locale nouvellement créée (et activée).

## Exporter vers Microsoft Excel

Différents types de données peuvent être exportés du système SAP Business ByDesign vers Microsoft Excel. Pour plus d'informations, cliquez .

# 1.26.2.1.4 Appliquer les réglementations fiscales à une nouvelle administration fiscale locale - États-Unis

## Synthèse

Dans le poste de travail *Administration du personnel* pour le traitement de la paie aux États-Unis, un nouveau salarié est embauché dans le système et doit être affecté à une administration fiscale locale. L'administration fiscale locale, qui n'existait pas dans le système, vient d'être créée. Lors de cette seconde étape, vous affectez cette nouvelle administration fiscale locale au numéro d'identification fiscale du prestataire de gestion de paie (ID administration fiscale). Vous lui affectez ensuite le formulaire de retenue d'impôt approprié.

## Procédure

1. Dans le poste de travail *Configuration de gestion*, ouvrez l'activité de configuration personnalisée *Réglementations fiscales - États-Unis* afin d'appliquer les réglementations fiscales à la nouvelle administration fiscale locale.
2. Cliquez sur *Ajouter ligne* et indiquez l'ID administration fiscale fourni par votre prestataire de gestion de paie. En outre, saisissez le nom de l'administration fiscale locale, le type d'administration fiscale, l'État et le numéro d'administration fiscale que vous avez indiqués lors de la création de l'administration fiscale locale. Cliquez ensuite sur *Sauvegarder*.

   > **i** Remarque
   >
   > Si l'administration fiscale requise est déjà gérée dans le système, mais qu'aucune réglementation fiscale ne lui est affectée, vous devez utiliser le numéro d'administration fiscale existant lors de la création des réglementations fiscales dans la configuration personnalisée.

3. Sélectionnez *Formulaire de retenue d'impôt*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez opter pour un formulaire de retenue d'impôt local générique ou en créer un pour cette administration fiscale. Pour créer votre propre formulaire, cliquez sur *Ajouter ligne*. Si aucun formulaire spécifique n'est disponible pour l'administration fiscale locale, utilisez le formulaire 100, sauf si l'administration fiscale locale est une zone scolaire. Dans ce cas, aucun formulaire ne doit être affecté.
   >
   > Seule la situation de famille doit être gérée pour les administrations fiscales fédérales ou d'État. L'activité *Gérer situation de famille* n'est donc pas requise pour les administrations fiscales locales.

4. Cliquez sur *Sauvegarder et fermer*.

### Résultat

La création d'une administration fiscale est un processus en deux étapes impliquant une tâche de configuration personnalisée dans le poste de travail Configuration de gestion et une tâche dans le poste de travail Administration du personnel. Le processus n'est terminé qu'une fois ces deux tâches effectuées. L'ordre d'exécution de ces tâches est indifférent. Si vous n'avez pas encore effectué la tâche du poste de travail Administration du personnel, vous devez le faire maintenant. Pour plus de détails sur cette tâche, cliquez ici [page 768].

## 1.26.2.1.5 Compléter les données de paie

Après avoir embauché un salarié, vous devez saisir des informations de paie dans le dossier individuel du salarié nouvellement embauché, ajoutant ainsi ce salarié à la paie. Cette opération consiste à saisir les données exigées par l'administration du personnel, à savoir les données de base sur la paie et l'assurance sociale, ainsi que les données fiscales et les données sur l'emploi précédent du salarié.

### Procédure

1. Accédez à la vue *Travail*. Sélectionnez un nouveau salarié et cliquez sur le lien *Compléter les données de paie - États-Unis (embauche)* correspondant à ce salarié.
2. Vous devez indiquer le groupe de paie du salarié. Saisissez le groupe de paie ou cliquez sur la liste *Groupe de paie* pour rechercher un groupe de paie.
3. Entrez les détails relatifs à l'impôt du salarié comme suit :
   - Vous devez entrer les détails relatifs à l'impôt fédéral du salarié.
   - En fonction de l'État dans lequel le salarié travaille ou réside, vous devez saisir à la fois les détails de l'impôt sur le revenu de l'État dans lequel travaille le salarié et ceux de l'État dans lequel réside le salarié.
   - Saisissez les détails relatifs à l'impôt local sur le revenu appliqué au salarié. Pour chaque localité, entrez les détails de l'administration fiscale et de la dérogation à l'impôt.

     > **i** Remarque
     >
     > Les impôts locaux n'existent que dans certains États, de sorte que tous les salariés n'ont pas nécessairement d'entrée pour ce type d'impôt.
4. Dans l'écran *Réviser* de l'activité guidée, vérifiez les détails de paie du salarié. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails. Les nouvelles données sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

# 1.26.2.1.6 Compléter les données de paie - États-Unis

## Synthèse

Dans le cadre du processus général d'embauche dans SAP Business ByDesign, vous devez ajouter des informations sur la paie dans le dossier individuel d'un nouveau salarié et, ce faisant, ajouter ce salarié à la paie. L'ajout de données de paie implique la saisie des données de paie de base, ainsi que des données fiscales fédérales, de l'État et (le cas échéant) locales d'un salarié.

Vous ajoutez ces informations de paie dans la vue *Travail* de l'administration du personnel, en accédant à la tâche *Compléter les données de paie - États-Unis (embauche)* pour le salarié sélectionné et en suivant les étapes spécifiées dans cette activité guidée. Le reste de ce document apporte des informations détaillées sur cette activité.

## Procédure

1. La première étape de cette tâche consiste à entrer le groupe de paie du salarié. Vous pouvez également cocher la case *Inactif dans la paie* pour exclure le salarié du processus de paie actuel. Décochez cette case pour inclure le salarié dans tous les cycles de paie futurs. Puis, cliquez sur *Suivant*.
2. Si nécessaire, entrez le *matricule chez le prestataire de gestion de paie*.
   En fonction de la configuration de votre système SAP Business ByDesign et des accords mis en place avec votre prestataire de gestion de paie, cette information peut ne pas être requise. Ces trois scénarios sont possibles :
   - Le matricule est renseigné par le système automatiquement.
   - Vous n'entrez pas le matricule lorsque vous complétez les données. Il sera défini ultérieurement par le système du prestataire de gestion de paie. Vous devrez ensuite l'entrer manuellement dans le dossier individuel du salarié.
   - Vous entrez le matricule déjà fourni par votre prestataire de gestion de paie.
3. Entrez les détails relatifs à l'impôt fédéral du salarié comme suit :
   1. *Impôt fédéral sur le revenu* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer. Sélectionnez **Aucun impôt** si le reporting pour l'impôt fédéral est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.
   2. *Assurance sociale* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer pour l'assurance sociale. Sélectionnez **Aucun impôt** si le reporting est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé. Si le salarié est exonéré pour le régime Medicare, il l'est alors également pour l'assurance sociale.
   3. *Medicare* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer pour le régime Medicare. Sélectionnez **Aucun impôt** si le reporting est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé. Si le salarié est exonéré pour l'assurance sociale, il l'est alors également pour le régime Medicare.
   4. *Chômage* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer pour l'assurance chômage et retraite.
   5. Cochez la case *Couvert par le régime de retraite* si le salarié appartient à un régime de pension agréé. Le code du régime de pension est renseigné sur le formulaire W-2 du salarié, si vous cochez cette case.

   Cliquez sur *Suivant*.

4. Entrez les détails relatifs à l'impôt d'État du salarié comme suit :
    1. Cliquez sur *Ajouter ligne* et affectez une *administration fiscale* d'État au salarié à l'aide de la liste déroulante.
    2. Cochez les cases des colonnes *État de résidence*, *État bénéficiaire de l'assurance chômage* et *État de travail* comme suit (les cases correspondantes de la section *Détails* plus bas sont alors cochées automatiquement) :
        1. Cochez la case *État de résidence* si le salarié réside dans l'État représenté par l'administration fiscale d'État que vous affectez. Pour des raisons fiscales, les salariés ne peuvent avoir qu'un État de résidence.
        2. Cochez la case *État d'assurance chômage* si l'assurance chômage d'État du salarié relève de l'administration fiscale d'État que vous affectez.
        3. Cochez la case *État de travail* si le salarié travaille effectivement dans l'État représenté par l'administration fiscale d'État que vous affectez. La sélection de cette option permet de renseigner automatiquement la valeur "100 %" dans la zone *Pourcentage de l'État de travail*.
        Si le salarié travaille dans plusieurs États, vous devez créer un deuxième enregistrement d'impôt d'État et cocher la case *État de travail* dans cet enregistrement. Vous devez ensuite gérer les zones *Pourcentage de l'État de travail* dans les deux enregistrements pour vous assurer que le pourcentage de travail total dans les deux États est 100 %.
    3. Si nécessaire, gérez les données des *dérogations fiscales* de l'État pour le salarié :
        1. *Impôt d'État sur le revenu* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer. Sélectionnez **Aucun impôt** si le reporting pour l'impôt d'État est nécessaire mais qu'aucun impôt ne doit être calculé.
        2. *Invalidité État* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer pour l'assurance invalidité d'État.
        3. *Chômage État* : sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul d'impôt n'est à effectuer pour l'assurance chômage d'État.

    Cliquez sur *Suivant*.
5. Le cas échéant, entrez les données fiscales locales du salarié comme suit :

> **i Remarque**
>
> Certains États seulement mettent en œuvre l'imposition locale. Par conséquent, un enregistrement d'administration fiscale locale ne sera pas nécessaire pour tous les salariés. Pour plus d'informations sur la création d'administrations fiscales locales dans le système, voir Guide de consultation rapide Administration [page 768].

    1. Cliquez sur *Ajouter ligne* et en fonction du domicile et du lieu de travail du salarié, affectez une *administration fiscale* locale au salarié à l'aide de la liste déroulante.
    2. Gérez les données fiscales locales dans les colonnes *Résidence fiscale*, *Juridiction fiscale professionnelle*, *Pourcentage* et *Impôt local sur le revenu* comme suit (les zones correspondantes de la section *Détails* plus bas sont alors renseignées automatiquement) :
        1. Cochez la case *Résidence fiscale* si le lieu de résidence du salarié est sous la juridiction de l'administration fiscale locale.
        2. Cochez la case *Juridiction fiscale professionnelle* si le lieu de travail du salarié est sous la juridiction de l'administration fiscale locale.
        3. Dans la zone *Pourcentage*, indiquez le pourcentage d'impôt local payé à une administration donnée, si le salarié est affecté à plusieurs administrations fiscales locales (en considérant que les administrations fiscales concernées autorisent le paiement de l'impôt local à plusieurs administrations).

4. *Impôt local sur le revenu* : Sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul des taxes n'est à effectuer. Sélectionnez **Non imposable** si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt local ne doit être calculé.

3. Si nécessaire, gérez une dérogation à l'*impôt local sur le revenu* pour le salarié. Sélectionnez **Exonéré** si aucun reporting ni aucun calcul des taxes n'est à effectuer ou **Non imposable** si le reporting pour l'impôt local est nécessaire mais qu'aucun impôt local ne doit être calculé.

Cliquez sur *Suivant*.

6. Vérifiez les données de paie du salarié entrées dans cette activité. Cliquez sur *Terminer* si les détails sont corrects ou sur *Précédent* si vous devez revenir en arrière pour modifier certains détails.

## Résultat

Les données de paie sont à présent sauvegardées dans le dossier individuel du salarié.

> → Conseil
>
> Vous pouvez afficher et mettre à jour les données fiscales du salarié dans le dossier individuel du salarié une fois que le processus d'embauche est terminé. Pour plus d'informations, voir **Modifier les données fiscales** sous **Tâches** .

# 1.26.2.1.7 Tâche - Compléter les données de paie - États-Unis (embauche)

## Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - États-Unis (embauche)* informe le gestionnaire administratif qu'il doit compléter les données de paie pour un nouveau salarié et ajouter ainsi le salarié à la paie. Ajouter des informations de paie consiste à saisir les données de base de la paie du salarié, ainsi que les données de l'impôt fédéral, de l'état de travail, de la taxe professionnelle d'état, de la taxe d'habitation d'état et de l'impôt local pour un salarié donné. La tâche est déclenchée lorsque l'activité rapide *Embaucher salarié* est exécutée. La tâche est effectuée lors de l'exécution de l'activité guidée *Compléter les données de paie - États-Unis (embauche)* qui lui est associée. Elle est également effectuée lorsque vous saisissez les données de paie immédiatement après l'embauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

## Pertinence

Cette tâche est automatiquement affectée au responsable de la gestion de la paie dans votre société. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel.

### Réponse

Pour cette tâche, vous devez exécuter l'activité guidée *Compléter les données de paie* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas exécutée et la tâche d'escalade *En retard : compléter les données de paie - États-Unis (embauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* du poste de travail Page d'accueil.

### Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche présente par défaut une priorité élevée. Si la tâche n'est pas exécutée, elle peut faire l'objet d'une escalade. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

### Informations associées

Compléter les données de paie [page 775]

## 1.26.2.1.8 Tâche : Compléter les données de paie (États-Unis, réembauche)

### Synthèse

La tâche *Compléter les données de paie - États-Unis (réembauche)* informe le gestionnaire administratif qu'il doit compléter les données de paie pour un ancien salarié qui a rejoint votre société et ajouter ainsi le salarié à la paie.

La tâche est déclenchée lorsque l'activité guidée *Réembaucher salarié* est terminée. La tâche est réalisée lorsque vous exécutez l'activité guidée *Compléter les données de paie - États-Unis (réembauche)* qui lui est associée. Elle est également réalisée lorsque vous saisissez les données de paie immédiatement après l'embauche à l'aide du lien de navigation *Compléter les données de paie* sous *Vous pouvez également*.

### Pertinence

Cette tâche est automatiquement affectée au responsable de la gestion de la paie dans votre société. Vous la recevez dans la vue *Travail* du poste de travail Administration du personnel.

### Réponse

Pour cette tâche, vous devez effectuer l'activité guidée *Compléter les données de paie – États-Unis (réembauche)* en ajoutant les informations sur la paie pour ce salarié.

Ajouter des informations de paie consiste à saisir les données de base relatives à la paie d'un salarié, ainsi que les données d'impôt fédéral, d'état de travail, d'état de résidence et d'impôts locaux pour ce salarié.

Cette tâche est escaladée par défaut si elle n'est pas terminée et la tâche d'escalade *En retard : Compléter les données de paie - États-Unis (réembauche)* est envoyée à votre corbeille d'arrivée dans la vue *Travail* de la page d'accueil. Cette tâche d'escalade a une priorité élevée.

### Configuration

Vous pouvez configurer le délai et le comportement de l'escalade. Vous pouvez par exemple totalement désactiver la tâche d'escalade. Ce type de tâche a une priorité moyenne par défaut et une escalade est possible si la tâche n'est pas terminée. Vous pouvez cependant configurer la priorité et l'échéance selon vos besoins.

## 1.26.2.1.9 Embaucher un salarié

### Synthèse

La vue *Tâches courantes* du poste de travail *Administration du personnel* vous permet d'entrer des informations sur un nouveau salarié. Cette activité déclenche dans le système des tâches liées qui permettent de saisir les données de temps, de rémunération et de paie et donc de terminer le processus général d'embauche du salarié dans le système SAP Business ByDesign.

### Procédure

1. Sélectionnez le pays dans lequel vous voulez embaucher le salarié. Par défaut, les *États-Unis* sont sélectionnés.
2. Dans la *synthèse des tâches courantes* du pays que vous avez sélectionné, cliquez sur *Embaucher salarié*.
3. Sous *Données personnelles*, saisissez le prénom et le nom de famille (obligatoires) du salarié ainsi que d'autres données personnelles, de contact et de paiement.

   Puis, cliquez sur *Suivant*.

   > **i** Remarque
   >
   > Vous pouvez ajouter le salarié dans le système sans renseigner toutes les données personnelles au cours du processus d'embauche initial. Une fois le processus d'embauche terminé, la vue *Salariés* du poste de travail Administration du personnel vous permet d'ouvrir le dossier individuel du salarié et de gérer d'autres données personnelles requises.

4. Lors de l'étape *Entrer informations sur l'emploi* :
    1. Saisissez la *date d'embauche* ; il s'agit généralement de la date du jour ou d'une date située dans un futur proche.
    2. Sélectionnez l'*entité organisationnelle* à laquelle le salarié appartient au sein de votre société.
    3. Sélectionnez la *fonction* du salarié, laquelle est dérivée de l'*entité organisationnelle* sélectionnée.
    4. Entrez les détails du *contrat de travail* en procédant de la manière suivante :
        1. Sélectionnez une *catégorie administrative* qui détermine les réglementations régissant le travail du salarié.
        2. Indiquez le type du *contrat de travail*, par exemple, permanent ou temporaire.
    5. Sous *Conditions standard* :
        1. Saisissez les *heures de travail convenues* par jour, par semaine ou par mois.
        2. Indiquez la *période d'essai* en années, mois, semaines ou jours.
    6. Dans la section *Conditions spéciales*, cochez la case *Clause de non-concurrence en vigueur* pour indiquer que le salarié est soumis à une clause de non-concurrence. Une clause de non-concurrence porte généralement sur la durée qui suit la rupture du contrat de travail et définit les restrictions de travail susceptibles d'être imposées au salarié.
5. Si nécessaire, téléchargez des documents relatifs au nouveau salarié dans la vue *Pièces jointes*. Vous pouvez par exemple ajouter le CV du salarié.
6. Vérifiez les données saisies, puis cliquez sur *Terminer* pour les sauvegarder.

### Résultat

Les données que vous avez saisies dans cette activité sont sauvegardées dans le dossier individuel du salarié. Des tâches liées sont alors générées pour compléter les données de temps, de rémunération et de paie dans le cadre du processus général d'embauche du salarié.

## 1.26.2.1.10 Modifier l'affectation de groupe de paie d'un salarié - États-Unis

### Synthèse

Vous devez changer le groupe de paie de l'un de vos salariés. Par exemple, les données du contrat de travail d'un salarié ont été modifiées, ce qui nécessite une modification du groupe de paie. Voici quelques exemples de modification de contrat de travail : personne rémunérée à l'heure devenue salariée, changement de lieu de travail, d'affectation ou de contrat de travail local. Vous modifiez l'affectation de groupe de paie dans le *dossier individuel* du salarié, dans la vue *Salariés* du poste de travail Administration du Personnel.

> ⚠ Attention
>
> - Le passage d'un groupe de paie horaire à un groupe de paie salarié suppose la modification de la **catégorie administrative** du salarié, impliquant elle-même la rupture du contrat de travail et

la réembauche du salarié concerné. Dans ce cas, le groupe de paie est modifié dans le cadre du processus de réembauche et un nouveau contrat de travail est créé pour le salarié.

- Vous ne pouvez modifier le groupe de paie d'un salarié que si le statut du cycle de paie du groupe de paie affecté est *Instantané non lancé*. Aucune restriction n'est définie pour le statut du nouveau groupe de paie. Vous pouvez modifier l'affectation de groupe de paie même si, par exemple, le statut du nouveau groupe de paie est *Fichier de données créé*. Cependant, dans ce cas, vous devez recréer l'instantané afin d'inclure le salarié dans le processus de paie du nouveau groupe de paie.
- Il n'est pas possible de modifier le groupe de paie d'un salarié rétroactivement (c'est-à-dire après la clôture d'une période de paie donnée) et de réexécuter la paie pour la période clôturée avec le nouveau groupe de paie. Cette règle s'applique **après** avoir effectué la tâche *Clôturer la période de paie*. Utilisez le premier écran du processus de création d'instantané pour vérifier que le statut *Instantané non lancé* est bien activé pour le groupe de paie actuel du salarié pour lequel vous souhaitez modifier l'affectation de groupe de paie. Il s'agit là de la dernière possibilité de modifier l'affectation de groupe de paie d'un salarié. Par ailleurs, cet écran vous permet de vérifier que tous les salariés sont correctement affectés à un groupe de paie donné.

## Conditions requises

- Vous avez complété les détails de paie du salarié. Pour plus d'informations sur cette tâche, cliquez ici [page 775].
- Certains prestataires de gestion de paie peuvent définir des groupes de paie différemment de ceux définis dans votre système SAP Business ByDesign. Cela a une incidence directe sur la manière dont sont gérées les modifications apportées au groupe de paie d'un salarié. Avant d'apporter des modifications aux groupes de paie dans votre système SAP Business ByDesign, consultez votre prestataire de gestion de paie afin de vous assurer que ces modifications sont compatibles avec la configuration de son système.

## Procédure

1. Accédez au *dossier individuel* du salarié et sélectionnez la vue *Relation de travail*, puis la sous-vue *Affectation de groupe de paie*.
2. Cliquez sur *Ajouter ligne* et gérez la période de validité et le nouveau groupe de paie pour le salarié.
3. Cliquez sur *Sauvegarder*.
4. Selon la façon dont la gestion des ressources humaines est organisée dans votre société, vous ou un autre gestionnaire devez effectuer les tâches liées des postes de travail *Administration des temps* et *Rémunération*. En ce qui concerne le poste de travail Administration des temps, si les prétentions sont activées pour le salarié, la règle impliquée devra probablement être modifiée pour refléter la nouvelle fréquence de période de paie, si applicable. Pour le poste de travail Rémunération, les types d'éléments de rémunération pertinents doivent être modifiés en fonction de la fréquence (revenus et retenues). Dans tous les cas, les valeurs associées à la période de paie précédente doivent être délimitées et de nouvelles valeurs doivent être ajoutées pour refléter la nouvelle affectation de groupe de paie.

## Résultat

L'affectation de groupe de paie du salarié a été modifiée et les tâches liées requises ont été effectuées dans les postes de travail *Administration des temps* et *Rémunération*. Le salarié est désormais inclus dans le traitement de la paie du nouveau groupe de paie. À compter de ce point, le salarié est inclus dans toutes les tâches du cycle de paie associées au nouveau groupe de paie et ne sera inclus dans les tâches du cycle de paie de l'ancien groupe que jusqu'à la clôture de la période de paie dans laquelle l'affectation a été modifiée.

# 1.26.2.1.11 Configurer les administrations fiscales pour le traitement de la paie

## Synthèse

La vue *Administration* du poste de travail Administration du personnel vous permet de créer ou de gérer les données des administrations fiscales américaines requises pour le traitement de la paie. La fonction *Chargement initial* est également disponible pour importer la liste complète des administrations fiscales fédérales, d'État et locales américaines dans cette vue. Indépendamment de votre méthode de chargement, de création ou de gestion des administrations dans cette vue, les données suivantes sont nécessaires pour chaque enregistrement d'administration fiscale américaine afin d'assurer le traitement correct de la paie. Ce document présente en détail la configuration des données pertinentes pour la paie pour les administrations fiscales américaines dans le système SAP Business ByDesign.

## Conditions préalables

Vous avez utilisé la fonction *Chargement initial* (ou la création manuelle ou par migration) pour disposer des enregistrements d'administrations fiscales fédérales, d'État et locales américaines dans la vue *Administration*.

## Procédure

1. **Données requises pour la paie lors de la création d'un enregistrement d'administration fiscale américaine :** Dans la sous-vue *Administrations fiscales*, cliquez sur *Créer* et sélectionnez *Administration fiscale*.
2. Entrez le *numéro d'administration fiscale* et ajoutez-la ensuite dans l'activité de configuration personnalisée de la configuration de gestion.
3. Gérez le *type d'administration fiscale* pour le nouvel enregistrement d'administration fiscale américaine.

## Procédure

1. **Données requises pour la paie lors de la gestion d'un enregistrement existant d'administration fiscale américaine :** dans la sous-vue *Administrations fiscales*, sélectionnez l'administration que vous voulez gérer, cliquez sur *Traiter* et sélectionnez *Administration fiscale*.
2. Modifiez le statut de l'administration fiscale en Active en cliquant sur *Modifier statut*, si l'activation n'a pas encore été effectuée.
3. Sélectionnez *Régimes fiscaux de la société* et cliquez sur *Ajouter ligne*.
4. Gérez les données de votre société dans la zone Société située dans la partie supérieure de l'écran. Vous devez vous assurer que la date de début de l'enregistrement des régimes fiscaux de la société (zone Début de validité) est antérieure ou identique au premier jour de la première période de paie.
5. Sélectionnez *Numéros d'identification fiscale* puis *Numéro d'identification de l'employeur* dans la zone *Catégorie de numéro d'identification fiscale*.
6. Entrez le numéro d'identification fiscale de votre société dans la zone *Numéro d'identification fiscale*.

   > → Conseil
   >
   > Si l'administration fiscale est pertinente pour la domiciliation, vous devez gérer toutes les données sous *Domiciliation affectée* dans la section *Régimes fiscaux de la société* de cet enregistrement. Si vous ajoutez ces données, l'administration fiscale d'État pertinente est définie par défaut lorsque vous entrez les données de paie de tout salarié affecté à la domiciliation concernée.

7. Cliquez sur *Sauvegarder*, puis sur *Fermer*.
8. Répétez les étapes ci-dessus pour chaque administration fiscale (fédérale, d'État et locale) requise pour le traitement de la paie de votre société.

## Résultat

Vos enregistrements d'administrations fiscales américaines comportent à présent les données pertinentes pour la paie requises pour le traitement de la paie par votre prestataire.

# Clauses de non-responsabilité importantes et informations juridiques

## Liens hypertexte

Certains liens affichent une icône et/ou du texte contextuel. Ils fournissent des informations complémentaires.
Explication des icônes :

- Liens accompagnés de l'icône : vous accédez à un site Web non hébergé par SAP. En utilisant de tels liens, vous acceptez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) ce qui suit :
  - Le contenu du site vers lequel redirige le lien n'est pas de la documentation SAP. Vous ne pouvez émettre aucune réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.
  - SAP n'accepte pas ou désapprouve le contenu affiché sur le site vers lequel vous êtes redirigé, ni ne garantit la disponibilité et l'exactitude dudit contenu. SAP ne saurait être tenue responsable des dommages causés par l'utilisation dudit contenu sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.
- Liens accompagnés de l'icône : vous quittez la documentation associée à un produit ou service SAP en particulier et accédez à un site Web hébergé par SAP. En utilisant lesdits liens, vous convenez (sauf indication contraire expresse dans vos contrats avec SAP) que vous ne pourrez pas émettre de réclamation produit auprès de SAP sur la base de ces informations.

## Vidéos hébergées sur des plateformes externes

Certaines vidéos peuvent pointer vers des plateformes d'hébergement de vidéos tierces. SAP ne garantit pas la disponibilité future des vidéos stockées sur ces plateformes. Par ailleurs, toute annonce ou tout autre contenu hébergé(e) sur ces plateformes (par exemple, suggestions de vidéos ou navigation vers d'autres vidéos hébergées sur le même site) ne relève ni du contrôle ni de la responsabilité de SAP.

## Fonctionnalités Beta et expérimentales

Les fonctionnalités expérimentales ne font pas partie des éléments officiellement fournis par SAP et garantis pour les versions à venir. Cela signifie que les fonctionnalités expérimentales peuvent être modifiées par SAP à tout moment pour quelle que raison que ce soit, sans préavis. Les fonctionnalités expérimentales ne sont pas conçues pour être utilisées en production. Vous ne pouvez pas faire la démonstration, tester, examiner, évaluer ou utiliser d'une quelconque autre manière les fonctionnalités expérimentales dans un environnement productif ou avec des données n'ayant pas été suffisamment sauvegardées.
Le but des fonctionnalités expérimentales est d'obtenir rapidement des avis afin que les clients et partenaires puissent influencer le produit futur. En partageant votre avis (par exemple sur SAP Community), vous acceptez que les droits de propriété intellectuelle des contributions ou œuvres dérivées constituent la propriété exclusive de SAP.

## Exemple de code

Les codes et/ou fragments de code ne sont que des exemples. Ils ne sont pas destinés à une utilisation en production. L'exemple de code est utilisé uniquement pour mieux expliquer et visualiser les règles de syntaxe. SAP ne garantit pas l'exactitude ni l'exhaustivité de l'exemple de code. SAP ne saurait être tenue responsable des erreurs ou dommages causés par l'utilisation dudit exemple de code sauf si de tels dommages étaient causés par une négligence grave ou une faute intentionnelle de SAP.

## Langage sans préjugés

SAP soutient une culture de diversité et d'inclusion. Chaque fois que cela est possible, nous utilisons un langage impartial dans notre documentation pour faire référence aux personnes de toutes cultures, ethnies, genres et capacités.

www.sap.com/contactsap

© 2023 SAP SE ou société affiliée SAP. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou communication de la présente publication, même partielle, par quelque procédé et à quelque fin que ce soit, est interdite sans l'autorisation expresse et préalable de SAP SE ou d'une société affiliée SAP. Les informations du présent document sont susceptibles d'être modifiées sans préavis.

Certains logiciels commercialisés par SAP SE et ses distributeurs contiennent des composants logiciels qui sont la propriété d'éditeurs tiers. Les spécifications des produits peuvent varier d'un pays à l'autre.

Les informations du présent document sont fournies par SAP SE ou par une société affiliée SAP uniquement à titre informatif, sans engagement ni garantie d'aucune sorte. SAP SE ou ses sociétés affiliées ne pourront en aucun cas être tenues responsables des erreurs ou omissions relatives à ces informations. Les seules garanties fournies pour les produits et les services de SAP SE ou d'une société affiliée SAP sont celles énoncées expressément à titre de garantie accompagnant, le cas échéant, lesdits produits et services. Aucune des informations contenues dans le présent document ne saurait constituer une garantie supplémentaire.

SAP et tous les autres produits et services SAP mentionnés dans ce document, ainsi que leurs logos respectifs, sont des marques commerciales ou des marques déposées de SAP SE (ou d'une société affiliée SAP) en Allemagne ainsi que dans d'autres pays. Tous les autres noms de produit et service mentionnés sont des marques commerciales de leurs sociétés respectives.

Veuillez consulter https://www.sap.com/france/about/legal/trademark.html pour plus d'informations sur les marques déposées.

THE BEST RUN SAP