

## LES PRATIQUES AIDAVOCAT COMPTA

### FICHE N°1 : LES MOTS CLEFS

Version : 2.00

Date : 01/12/2015

Mise à jour :

#### OBJECTIF

Lors de l'enregistrement de vos écritures, ce que vous souhaitez le plus, c'est simplifier au maximum la saisie de la comptabilité, en y passant le moins de temps possible. Afin de répondre à cette attente, Aidavocat a mis en place une proposition de comptes semi-automatiques qui est le résultat d'une liaison entre une liste de mots-clés (préalablement paramétrée) et certains comptes du plan comptable. Cette liste est entièrement imprimable et paramétrable.

#### DESCRIPTIF DE LA FONCTION

Lors de votre saisie comptable, vous indiquez un libellé à chaque écriture. Au cours de cette saisie, Aidavocat va analyser ce libellé. Si dans ce libellé se trouve un ou plusieurs mots faisant partie de la liste des mots-clés, Aidavocat vous propose automatiquement un compte ou une liste de comptes. Choisissez alors le compte adapté à votre écriture et terminez votre saisie normalement en renseignant le montant TTC, HT et en validant votre écriture.

Une liste de mot-clés existe déjà dans Aidavocat. Il vous appartient de la compléter si nécessaire, en y rajoutant ou en supprimant des mots-clés. Il est important de choisir le(s) mot(s)-clé(s) le(s) mieux adapté(s) à vos besoins afin de faciliter le plus possible la saisie de vos écritures. Ces mots-clés peuvent être associés à un compte de charge, un compte de recette, un compte client ou un compte de rétrocession d'honoraire.

Vous pouvez également créer des comptes spécifiques et y affecter un mot-clé. Un mot-clé peut être associé à plusieurs comptes.

**Exemple** : dans une association, pour l'associé "**DURAND**", vous avez plusieurs comptes spécifiques.

Le compte :

- **651001** : Cotisation CNBF Durand,
- **652001** : Cotisation Fmp Durand,
- **653001** : Cotisation Urssaf Durand,
- **707001** : Honoraire Associé Durand.

Ainsi lors de la saisie d'écritures avec dans le libellé le mot-clé "**Durand**", Aidavocat vous proposera la liste des comptes associés au mot-clé "**Durand**".

## EN PRATIQUE – PARAMETRAGE

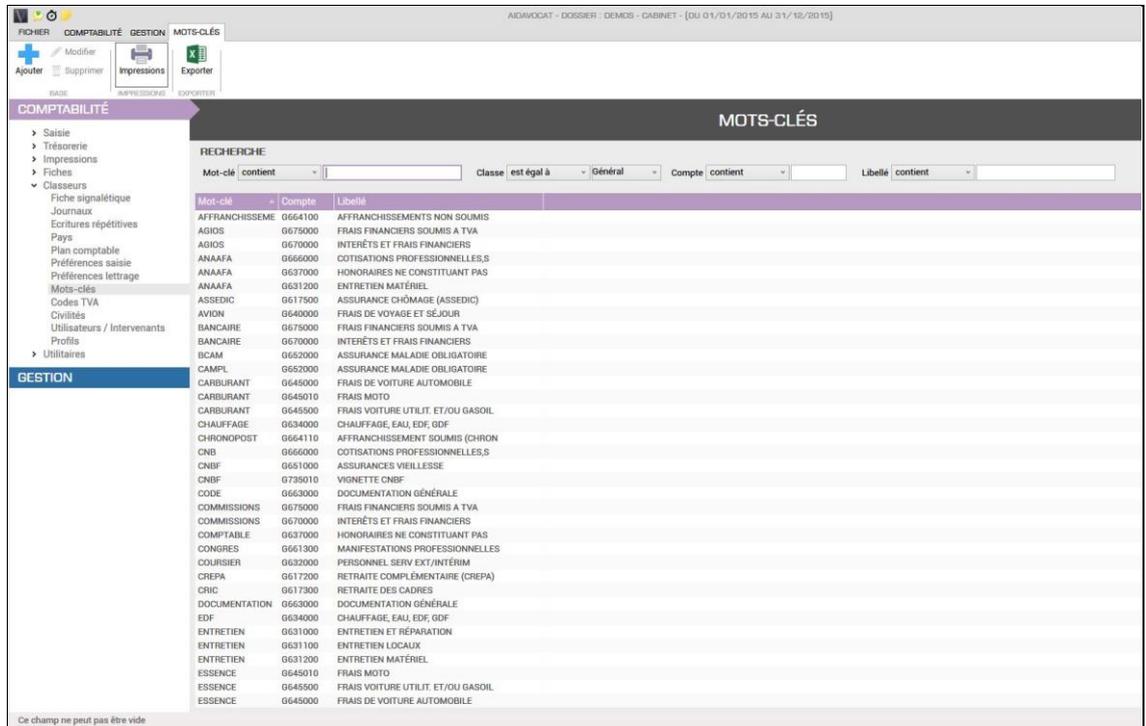
Avant toute saisie, vous devez prendre connaissance de la liste des mots-clés. Pour cela, vous

devez cliquer



sur, sélectionner l'option "Mots-Clés". Vous verrez apparaître

la fenêtre ci-dessous :

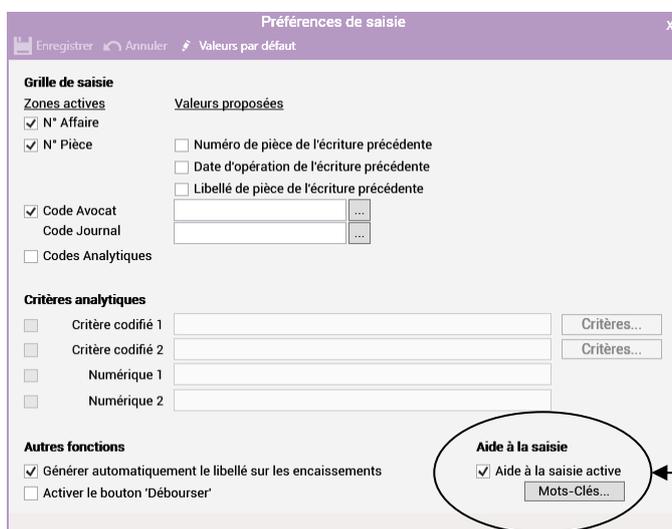


A noter que cette fenêtre est accessible également depuis la saisie des écritures comptables



en cliquant sur le bouton

puis sur le bouton Mots-Clés dans la zone « aide à la saisie ».

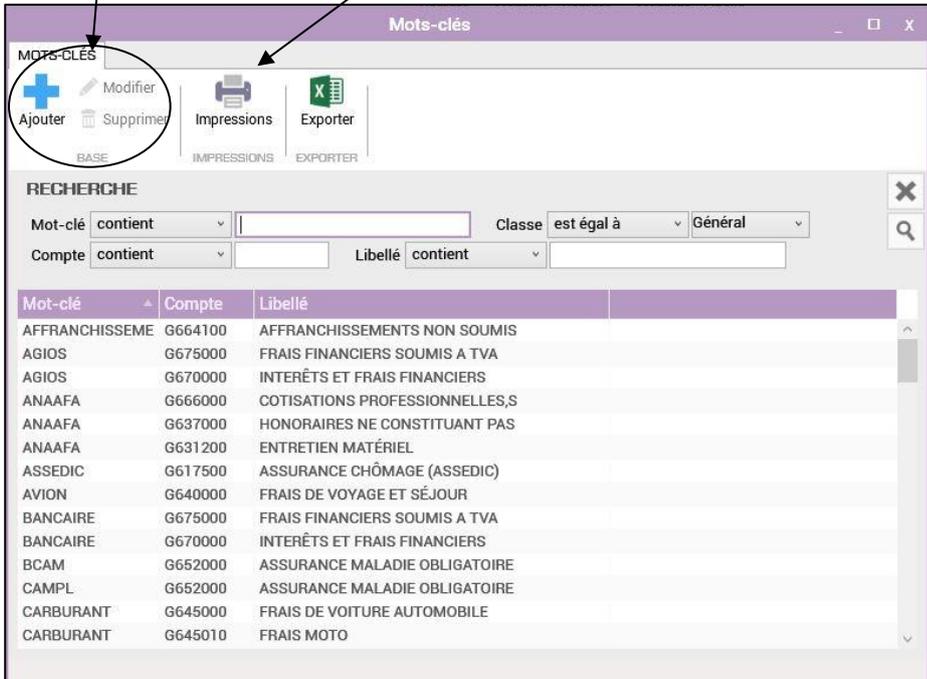


Ici, vous avez le choix ou non d'activer l'aide à la saisie par mots-clés et d'accéder à la liste des mots clés

Vous verrez alors apparaître la liste des mots-clés comme ci-dessous :

Ici, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une association mots-clés / compte.

Ici, vous pouvez imprimer la liste des mots-clés.



**Mots-clés**

RECHERCHE

Mot-clé: contient | Classe: est égal à | Général

Compte: contient | Libellé: contient

Mot-clé	Compte	Libellé
AFFRANCHISSEME	G664100	AFFRANCHISSEMENTS NON SOUMIS
AGIOS	G675000	FRAIS FINANCIERS SOUMIS A TVA
AGIOS	G670000	INTERÊTS ET FRAIS FINANCIERS
ANAAFA	G666000	COTISATIONS PROFESSIONNELLES,S
ANAAFA	G637000	HONORAIRES NE CONSTITUANT PAS
ANAAFA	G631200	ENTRETIEN MATÉRIEL
ASSEDIC	G617500	ASSURANCE CHÔMAGE (ASSEDIC)
AVION	G640000	FRAIS DE VOYAGE ET SÉJOUR
BANCAIRE	G675000	FRAIS FINANCIERS SOUMIS A TVA
BANCAIRE	G670000	INTERÊTS ET FRAIS FINANCIERS
BCAM	G652000	ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE
CAMPL	G652000	ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE
CARBURANT	G645000	FRAIS DE VOITURE AUTOMOBILE
CARBURANT	G645010	FRAIS MOTO



Pour ajouter un mot-clé, vous devez cliquer sur le bouton **Ajouter**, renseigner le mot-clé

choisi et lui affecter un compte du plan comptable comme ci-dessous :



**Mots-clés**

Enregistrer | Annuler

Mot-clé: URSSAF

Type: Général | Compte: 653000

ALLOCATIONS FAMILIALES

Ici, vous devez renseigner le mot-clé le mieux adapté à votre besoin.

Ici, vous devez affecter le compte associé au mot-clé soit en renseignant directement le numéro, soit en cliquant sur les trois petits points pour sélectionner un compte dans la liste.

Concernant la création des mots-clés, vous êtes limité à 30 caractères. La saisie d'espace est interdite. En fait plus le mot est court, plus il est facile à retenir.

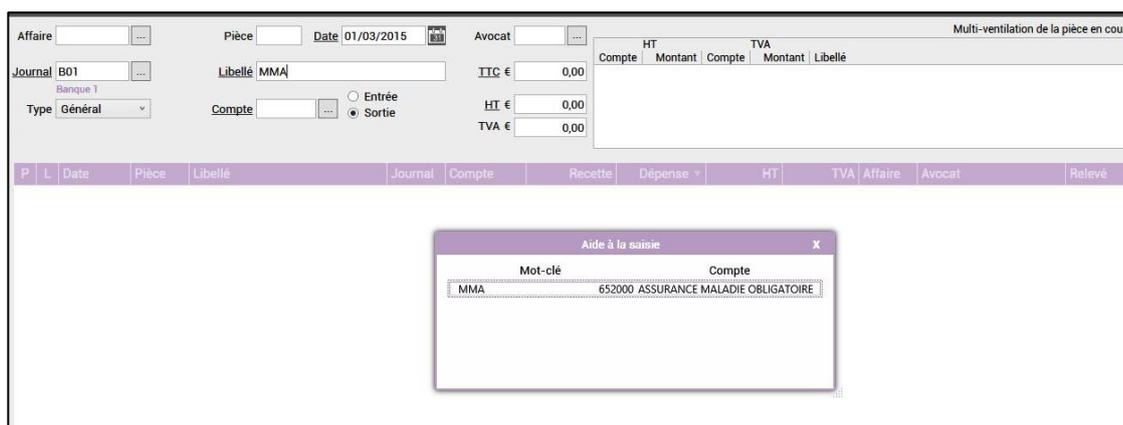
Exemple : pour "Cotisations Urssaf", on mettra plutôt "URSSAF" et non "Cotisations Urssaf".

## REMARQUE :

Un mot-cléf ne peut être associé qu'à un seul compte. Si vous souhaitez affecter le même mot-cléf à plusieurs comptes, vous devez impérativement, dans la liste des mots-clés, créer autant de fois ce même mot-cléf que nécessaire. Vous pourrez ainsi l'associer à des comptes différents du plan comptable.

## EN PRATIQUE - SAISIE

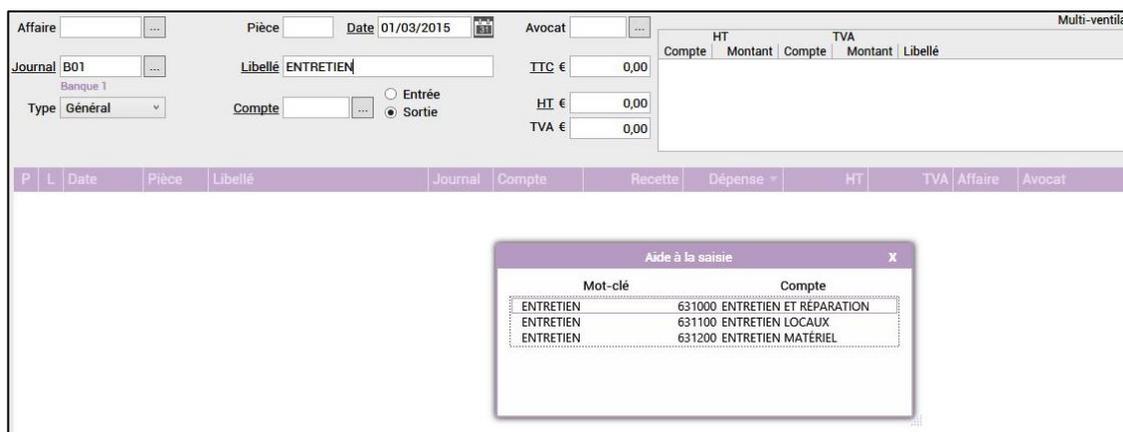
Une fois le paramétrage des mots-clés terminé, vous pouvez commencer la saisie de vos écritures comptables. Au fur et à mesure de votre saisie comptable, Aidavocat analyse le libellé de vos écritures. A chaque fois qu'il trouve dans le libellé un mot-cléf faisant partie de sa liste, il vous propose le compte qui y est rattaché, comme ci-dessous :



Mot-clé	Compte
MMA	652000 ASSURANCE MALADIE OBLIGATOIRE

Pour continuer votre saisie, il vous suffit alors de sélectionner le compte en cliquant dessus.

Dans le cas où, dans votre libellé d'écriture, un ou plusieurs mots-clés existent, Aidavocat vous propose alors une liste de comptes se rattachant aux différents mots-clés trouvés comme ci-après :



Mot-clé	Compte
ENTRETIEN	631000 ENTRETIEN ET RÉPARATION
ENTRETIEN	631100 ENTRETIEN LOCAUX
ENTRETIEN	631200 ENTRETIEN MATÉRIEL

Même chose que précédemment, vous devez choisir le compte parmi la liste (en cliquant dessus ou en le sélectionnant par les flèches ↑ ou ↓ de votre clavier. Validez par la touche « Entrée » pour terminer la saisie de votre écriture comptable.

Dans le cas où vous ne souhaitez pas choisir de compte, appuyer simplement sur la touche "Echap" de votre clavier : la fenêtre de sélection de comptes disparaît. Vous pouvez continuer votre saisie.