



FICHE PROCEDURE

Création d'un nouveau dossier dans MyCuma Compta



Pour nous contacter :

Créer un ticket incident en vous connectant sur <http://assistance.mycuma.fr>

Appeler le 09 75 18 28 18

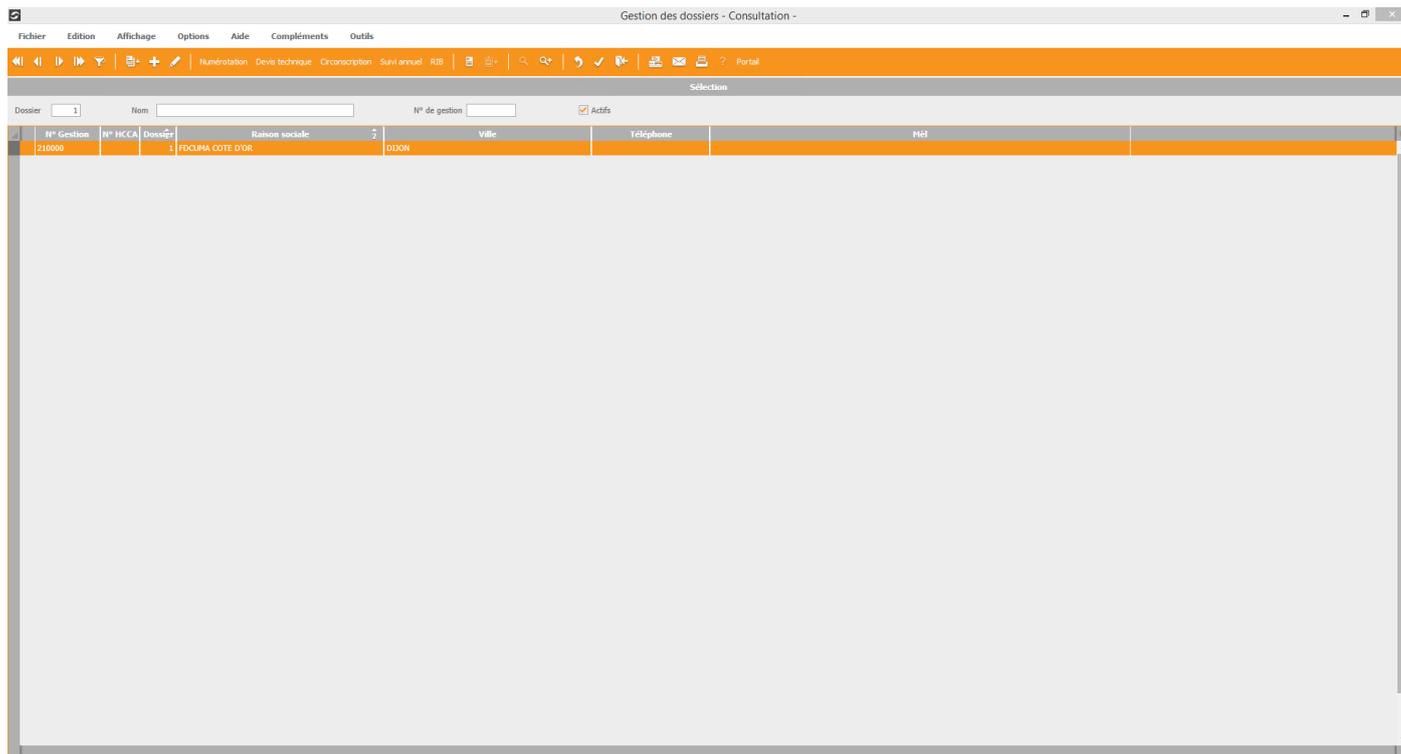
Table des matières

Accéder à la création d'un nouveau dossier.....	2
Créer un dossier.....	2
Accéder à la création de l'exercice comptable.....	4
Accéder à la création du RIB (IBAN).....	5
Accéder à la création d'un adhérent.....	6
Accéder à la création d'un fournisseur.....	6
Accéder à la création d'un article ou d'une activité.....	8
Accéder à la saisie de la balance de début d'exercice.....	10
Accéder à la saisie des immobilisations.....	12
Accéder à la saisie factures impayées.....	14

Accéder à la création d'un nouveau dossier

Dans MyCuma Compta :

- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Gestion des dossiers**



Créer un dossier

- Cliquez sur 

Dossier à créer

Dossier 577

Dossier type Cuma sans gestion de stock

Fédération de proximité

Environnement 000

Dossier 1

Clé de contrôle



Le numéro de dossier s'incrémente automatiquement

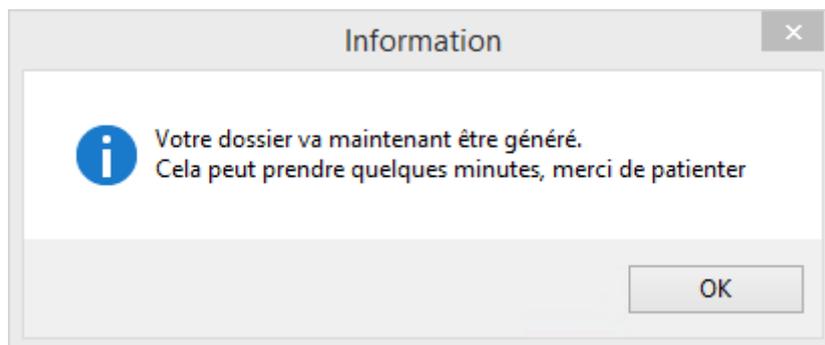
- Sélectionner le dossier type : *Cuma sans gestion de stock* ou *Cuma avec gestion de stock*
- Rattacher le dossier à la Fédération de proximité
 - Indiquer l'environnement et le dossier

- Saisir la clé de contrôle (contacter le Gie Informatique pour l'obtenir)
- Valider en appuyant sur 

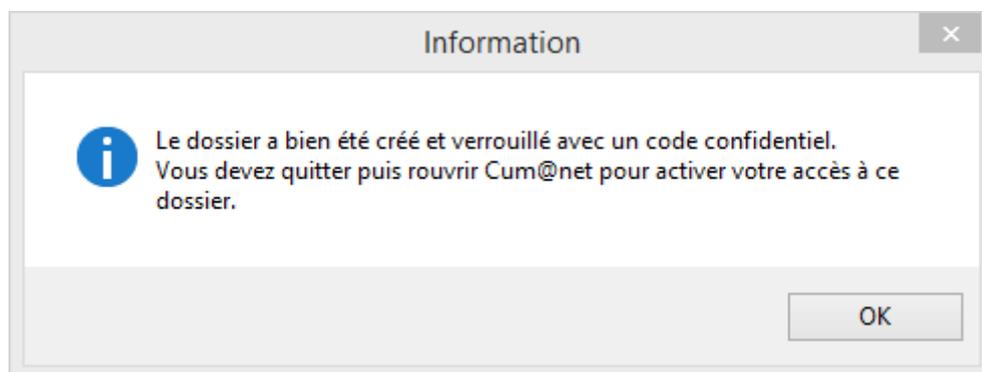


L'ensemble des champs entourés en rouge est obligatoire !
Il faut tout de même compléter un maximum l'ensemble des informations de la fiche.

- Saisir le numéro de gestion
- Saisir le numéro de Siret



Ne pas interrompre le processus de création du dossier



- Quitter MyCuma Compta

- Se reconnecter à MyCuma Compta
- Cliquer sur  pour sélectionner le dossier créé puis valider par 
- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Gestion des dossiers**
- Cliquer sur  pour ouvrir la fiche du dossier créé
- Compléter les informations du dossier créé :
 - Raison sociale
 - Adresse
 - N° d'identification pour la TVA intracommunautaire
 - Les champs de l'identification Cuma
 - Les champs des statuts juridiques
- Cliquer sur l'onglet **Comptabilité**

- Cliquer sur l'onglet **Comptabilité**
- Vérifier la valeur de la part sociale (à modifier si besoin)
- Renseigner le régime de TVA, la période TVA, la TVA à l'encaissement ou au débit et le ROF
- Cliquer sur  pour valider votre saisie

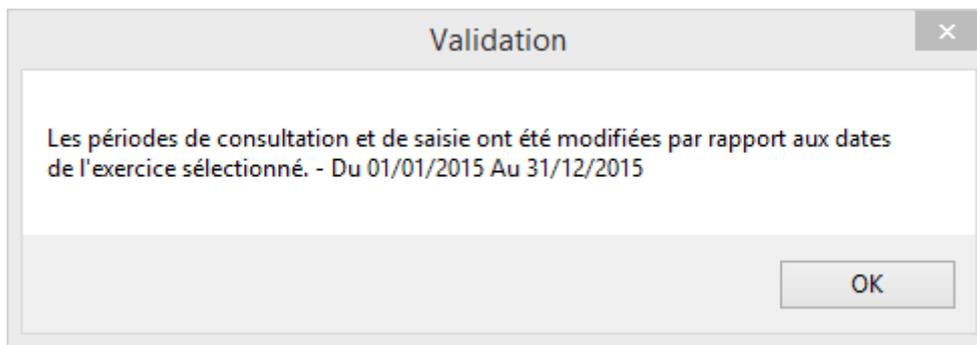
Accéder à la création de l'exercice comptable

- Cliquer sur **Comptabilité, Tables et Paramétrages** puis **Exercices comptables**

- Cliquez sur 

- Saisir la date de début d'exercice puis cliquer sur 
- Saisir la date de fin de l'exercice puis appuyer sur 

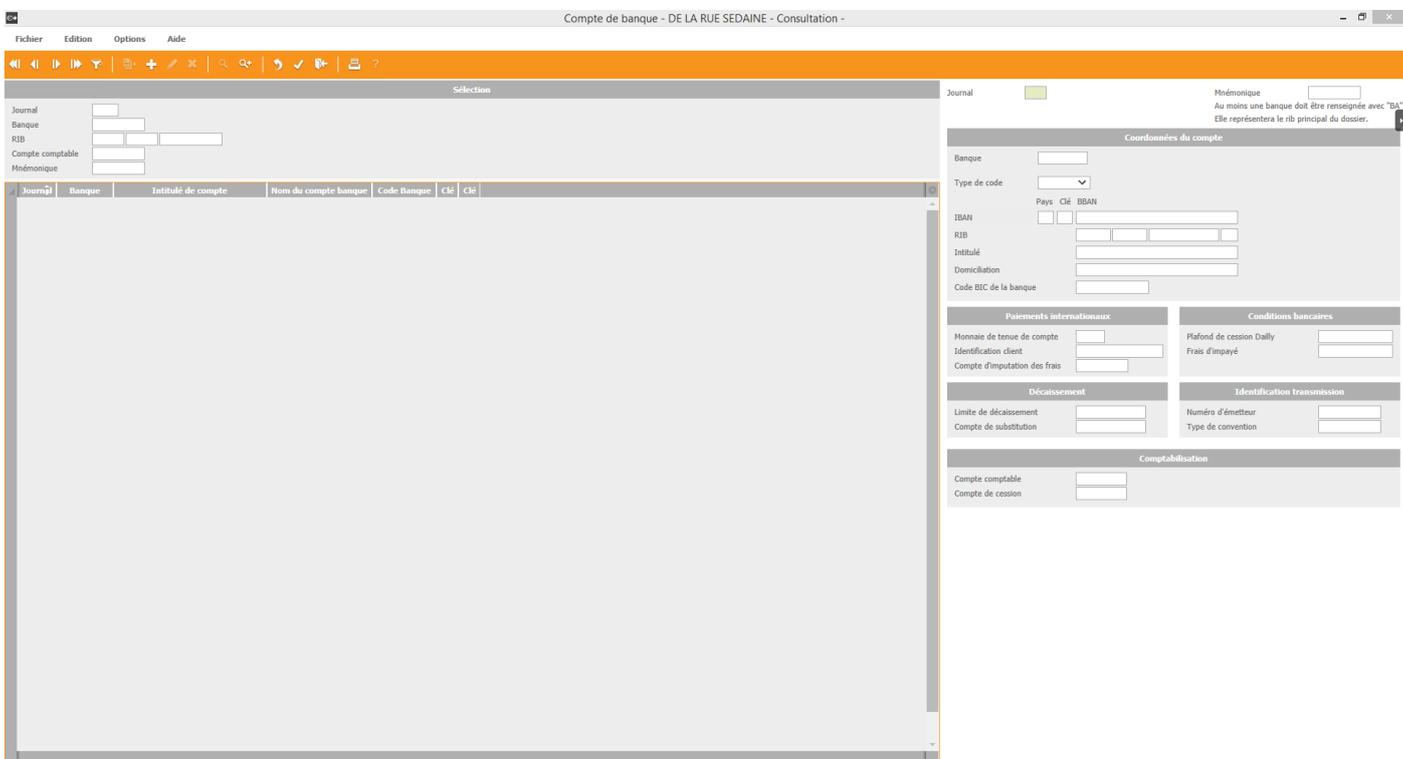
- Cliquer sur 



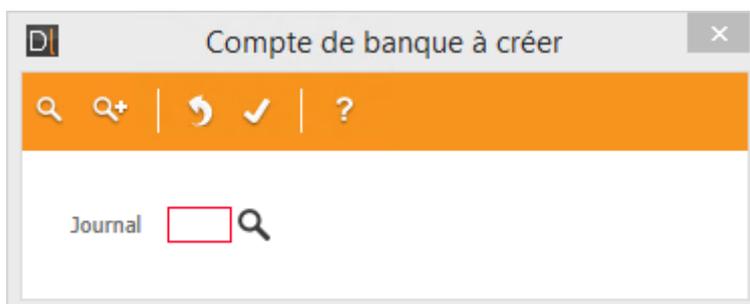
- Appuyer sur OK

Accéder à la création du RIB (IBAN)

- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Gestion des dossiers**
- Cliquer sur le bouton 



- Cliquez sur 

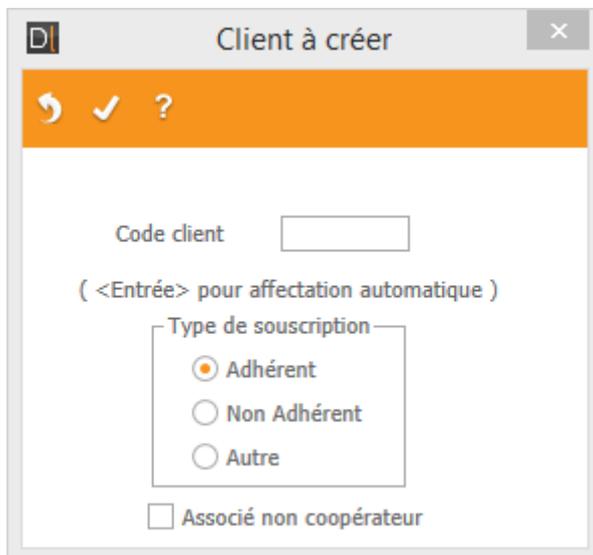


- Saisir le journal de banque (BA)
- Cliquer sur 
- Renseigner le Mnémonique (BA pour que le RIB soit celui par défaut)
- Sélectionner la banque ( pour obtenir la liste des banques ou  pour obtenir la sélection de la banque)

- Sélectionner IBAN dans le type de code puis renseigner l'ensemble des informations
- Cliquer sur 
- Cliquer sur 

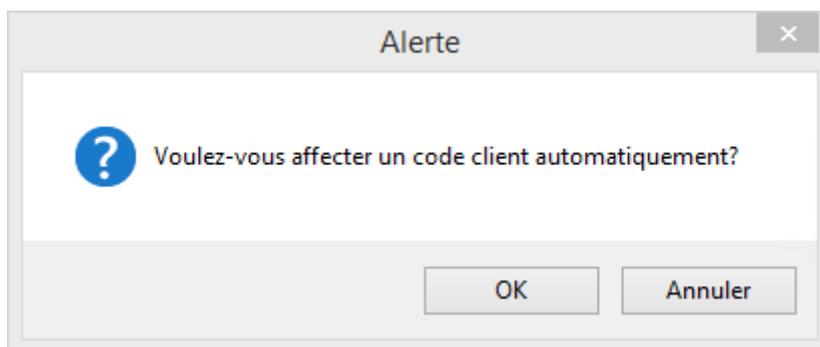
Accéder à la création d'un adhérent

- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Adhérents**
- Cliquer sur 




Si vous ne saisissez pas de code client, il sera généré automatiquement (A000001, A000002...)

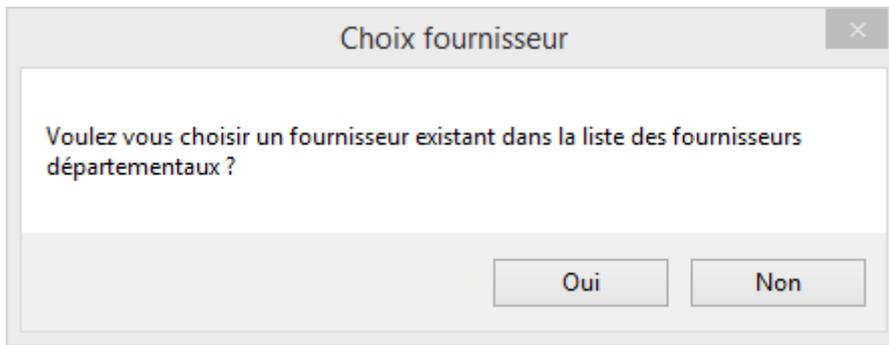
- Sélectionner le type de souscription
- Cliquer sur 



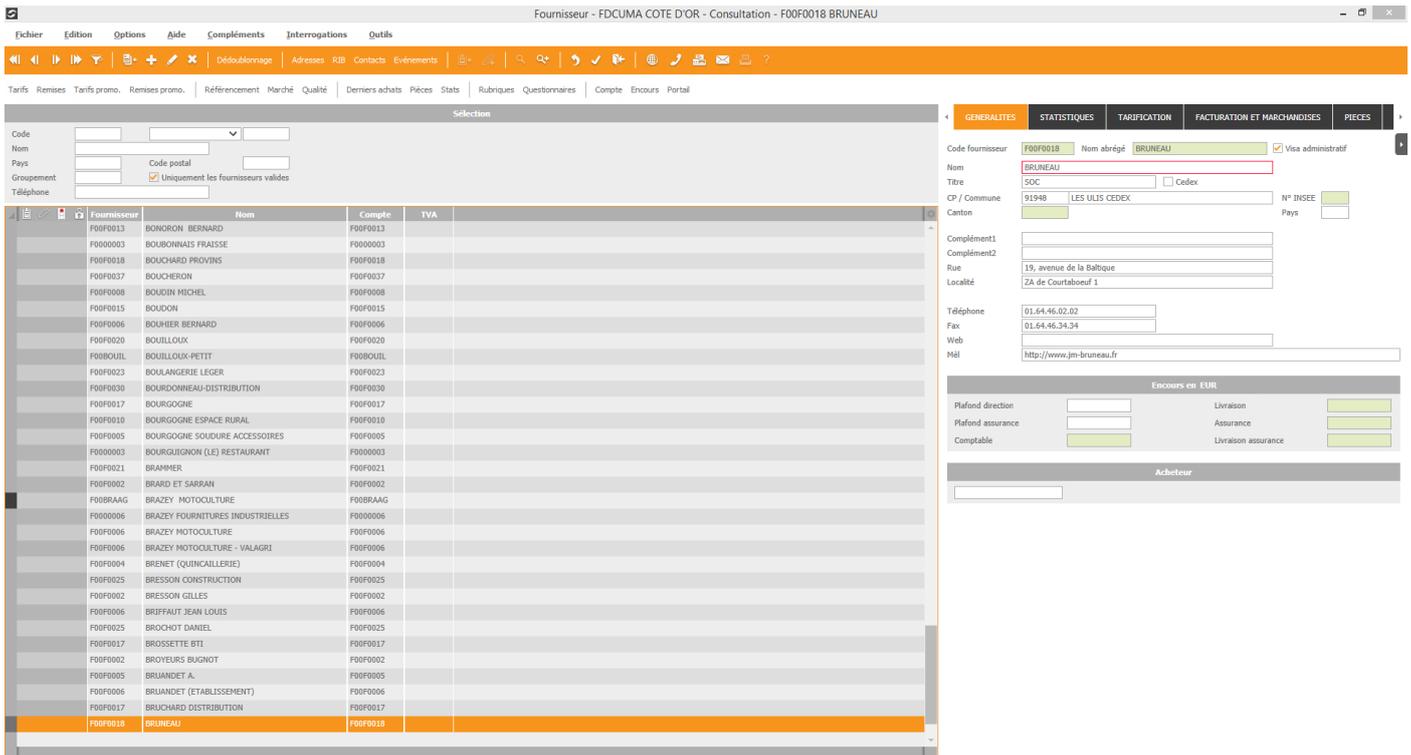
- Renseigner le nom, prénom (si besoin), le titre
- Renseigner le code postal puis taper 
- Sélectionner le code postal et la ville dans l'écran puis cliquer sur 
- Renseigner les autres champs
- Cliquer sur 
- Cliquer sur 

Accéder à la création d'un fournisseur

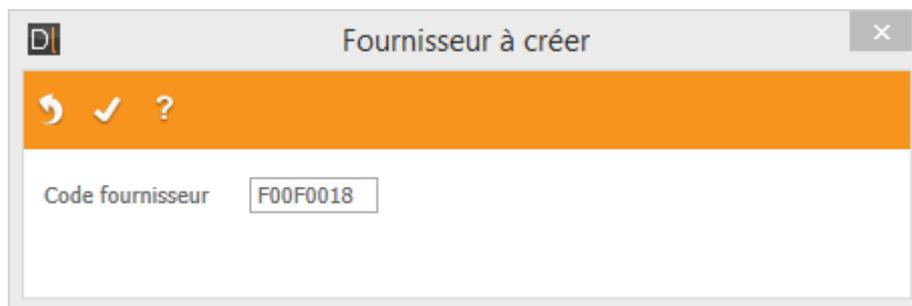
- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Fournisseurs**
- Cliquer sur 



- Cliquer sur Oui pour sélectionner un fournisseur départemental ou sur Non pour en créer un
 - Cliquer sur Oui



- Rechercher le fournisseur à l'aide des filtres situés en haut de l'écran
- Sélectionner le fournisseur puis cliquer sur



Vous pouvez changer le code fournisseur, ou laisser celui proposé par le système

- Cliquer sur puis sur
- Cliquer sur Non

- Cliquer sur  (ou saisir le code fournisseur)

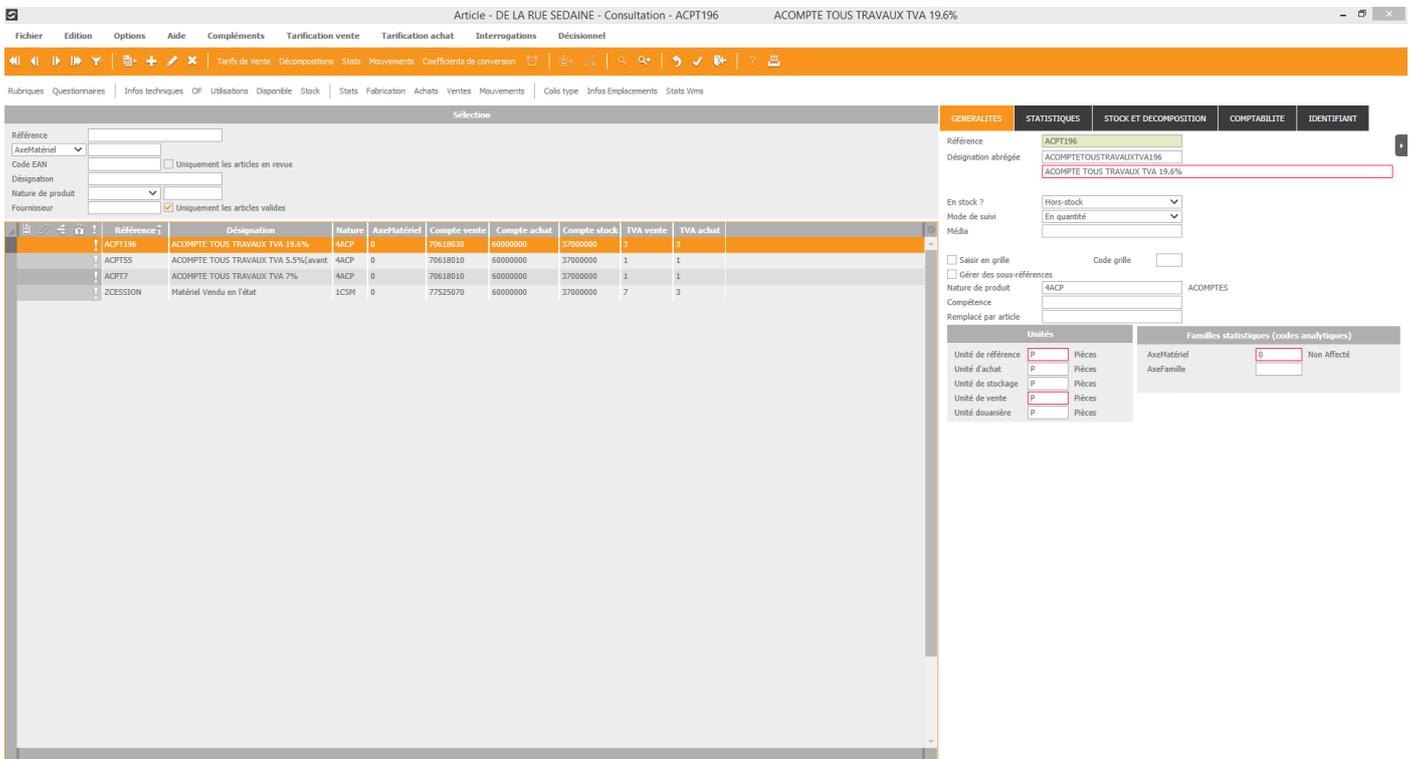
- Appuyer sur OK
- Renseigner les informations du fournisseur
- Cliquer sur 
- Cliquer sur 

Accéder à la création d'un article ou d'une activité



Si vous passez par la création du bien (Immobilisation), la création du chainage complet sera réalisé (**Comptabilité, Immobilisation** puis **Gestions des biens**) dans l'ordre suivant : Immobilisation – Matériel – Article – Base de souscription) voir ci-dessous

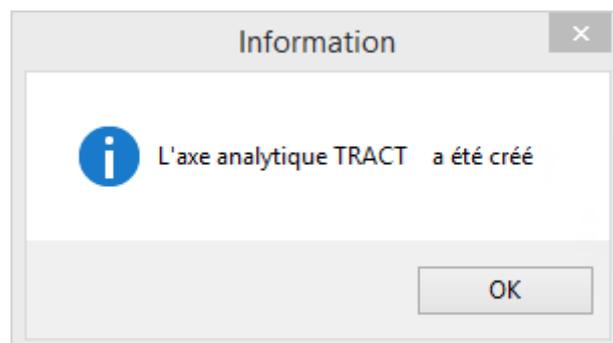
- Cliquer sur **Achat/Vente, Tables et Paramétrages** puis **Activités et Articles**



- Cliquer sur
- Sélectionner la nature du produit
- Saisir la référence
- Cliquer sur
- Saisir la désignation, l'unité de référence, l'unité de vente
- Cliquer sur l'AxeMatériel puis
- Cliquer sur

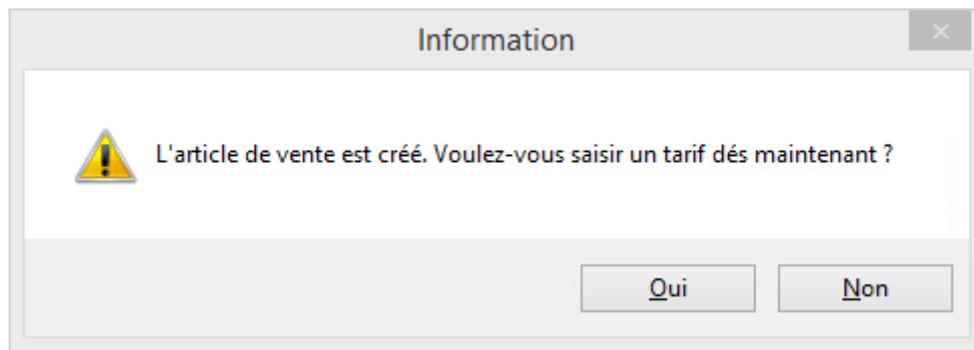


- Saisir le nom de la famille statistique
- Cliquer sur
- Saisir le libellé
- Cliquer sur

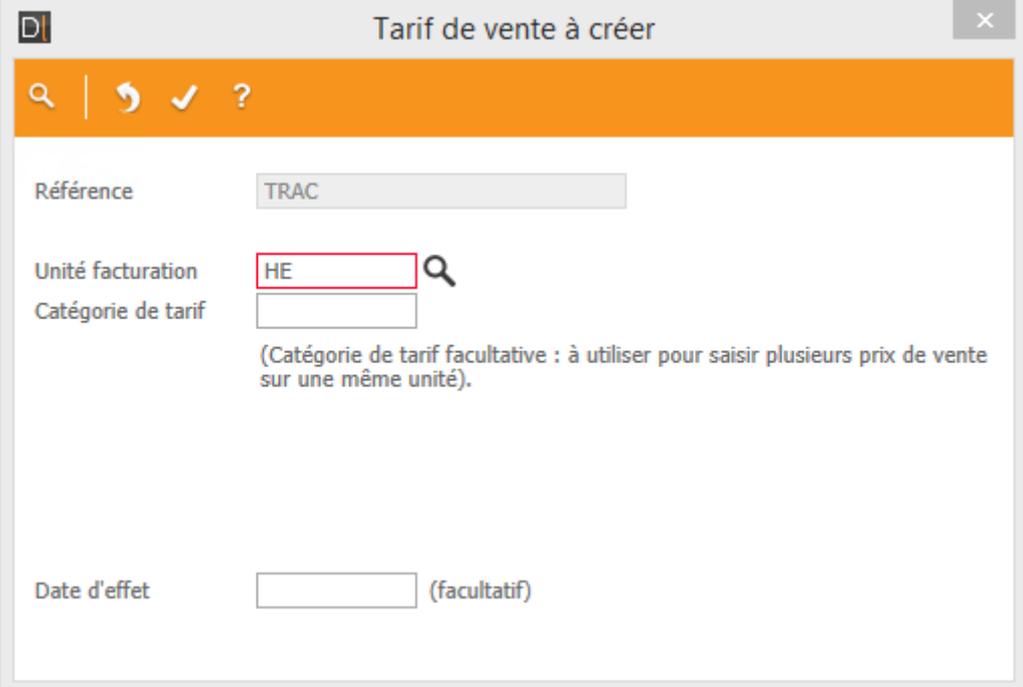


- Cliquer sur

- Appuyer sur E
- Saisir le compte de vente
- Appuyer sur 



- Cliquer sur Oui



Tarif de vente à créer

🔍 | ↻ | ✓ | ?

Référence

Unité facturation 🔍

Catégorie de tarif

(Catégorie de tarif facultative : à utiliser pour saisir plusieurs prix de vente sur une même unité).

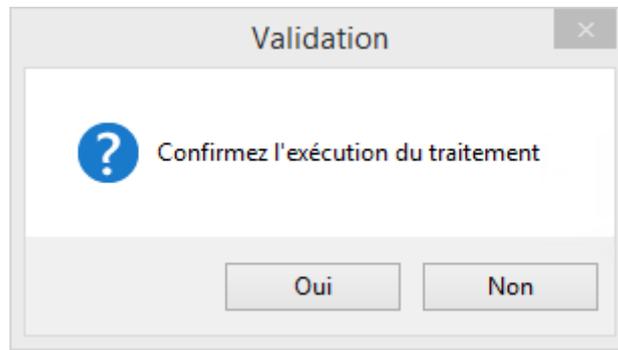
Date d'effet (facultatif)

- Cliquer sur 
- Indiquer le prix de vente
- Cliquer sur 

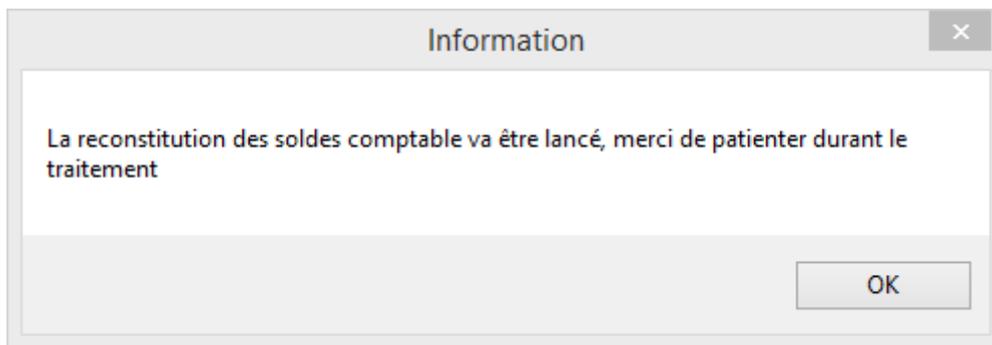
Accéder à la saisie de la balance de début d'exercice



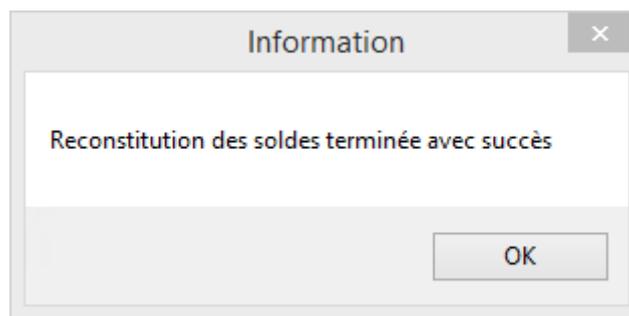
- Cliquer sur **Comptabilité, Traitements périodiques** puis **Changement période balance**
- Indiquer la nouvelle période de balance
- Cliquer sur 



- Cliquer sur Oui



- Cliquer sur OK

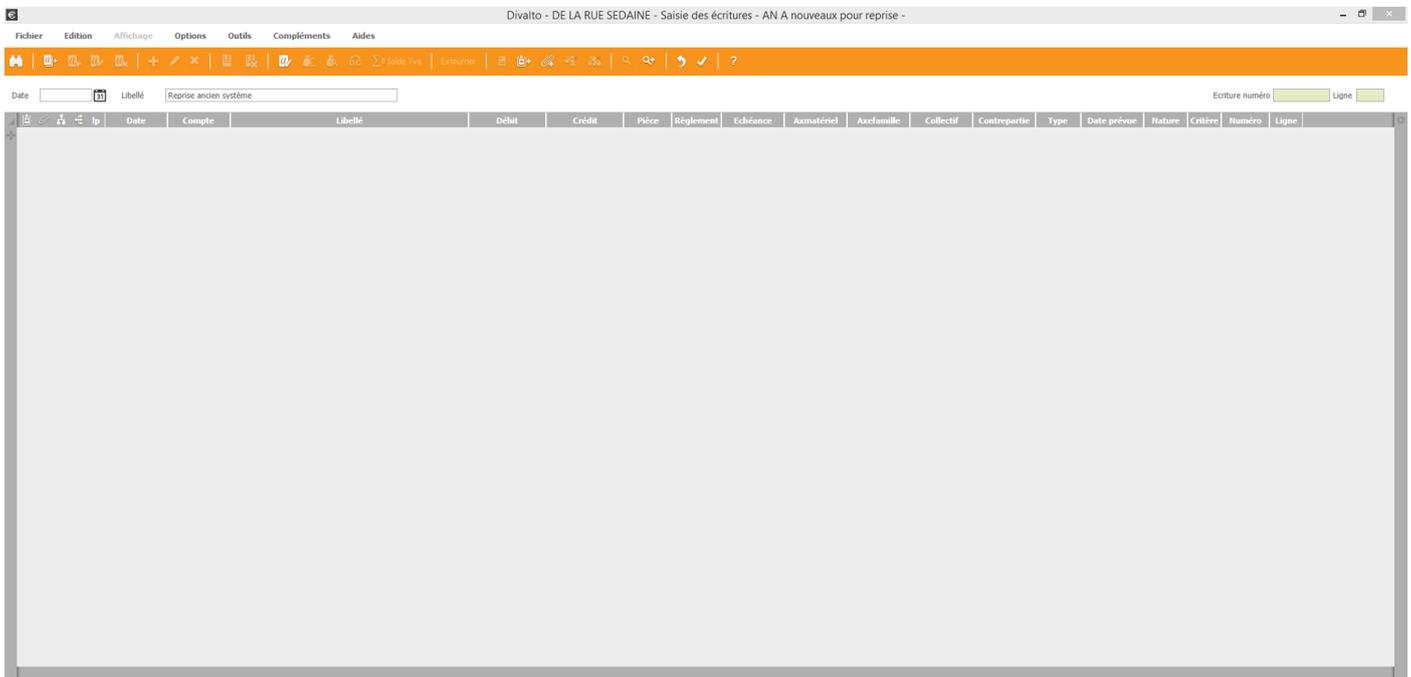


La saisie de la balance d'ouverture doit être effectuée sur le journal AN

- Cliquer sur **Comptabilité, Saisie** puis **Saisie des écritures**



- Cliquer sur 
- Renseigner le libellé par défaut
- Appuyer sur 



- Saisir la date
- Appuyer sur 



Pour passer d'un champ à l'autre, utilisez la touche 
Pour passer à la ligne suivante, appuyer sur 



Il faut saisir une ligne par compte du bilan (Exemple : 10131 – capital social libéré)



Pour les comptes des tiers (adhérents, fournisseurs), il faut sélectionner le code tiers comme numéro de compte et non pas le compte collectif (453, 401...)



Ce journal ne sert qu'à l'ouverture du dossier, puis MyCuma Compta ne génère pas de pièces dans un journal AN lors de la clôture mais fonctionne par un report

Accéder à la saisie des immobilisations

- Cliquer sur **Comptabilité, Immobilisation** puis **Gestion des biens**

Bien - DE LA RUE SEDAINE - Consultation - -

Fichier Edition Options Aide Compléments

Historique Amortissements Matériel

Sélection

Numéro du bien Composant

Etat du bien En cours

Position Tous

Compte d'immobilisation Nature

Axe AxMatériel Plan UO

Date d'acquisition

Libellé

Localisation

Numéro de série

GENERALITES ELEMENTS FINANCIERS AMORTISSEMENTS COMPTABILISATION IDENTIFIANT

Bien N° Composant Date d'effet

Code National

Type d'immobilisation

Nature

Libellé

Localisation

Numéro de série

Statut du bien Coûts Dates

Crût du bien Acquisition

Prix de cession Base taxe professionnelle Début d'Amort (mise en service)

Autre date indicative

Informations comptables

Compte d'immobilisation

Compte fournisseur

Axes

Code(s) statistiques / analytiques : (vous pouvez saisir directement un nouveau code, et il sera créé automatiquement avec le Bien.)

AxMatériel

AxeFamille

- Cliquer sur 
- Sélectionner le type



Si vous n'indiquez pas de numéro de bien, le système le générera automatiquement

- Appuyer sur 
- Sélectionner le code national ( pour obtenir la liste ou  pour sélectionner dans la liste)
- Compléter le libellé et les autres champs
- Saisir le coût du bien, la date d'acquisition et la date de début d'amortissement
- Sélectionner l'Axmatériel ou saisir le nom pour le créer automatiquement
- Indiquer la méthode d'amortissement et la durée
- Cliquer sur 

Confirmation

 Créer la base de souscription TRAC ?

- Cliquer sur Oui

Fichier Edition Options Aide Matériels - DE LA RUE SEDAINÉ - Modification - 1 TRACTEUR

Immobilisation Responsables Emprunts Suivi Matériel Ventilations Capital Social

Selection

Afficher uniquement les matériels non vendus

Code Analytique
Libellé
Code National
Modèle
Marque
Equipment

Inde Analytique	Libellé Matériel	Base	Achat Renouvellement	N° de Remplacement	Reprise	N° Equip.	N° Bien	Code Nat	Date d'achat	Montant
TRACTEUR		TRAC	Non			1	1	0123	01/04/2015	76 500,00

DEFINITION CRITERES TECHNIQUES IDENTIFIANTS

Paramètres liés aux immobilisations

N° Equipement 1 Rattaché à l'immobilisation 1
Code National 0123
Libellé matériel TRACTEUR
Code Analytique TRAC
Date d'achat 01/04/2015 Montant de l'achat 76 500,00
Date de Vente

Paramètres complémentaires

Marque
Modèle
Type d'achat Neuf
Année d'origine
Base de Souscription TRAC TRACTEUR
Date de fin de garantie
N° immatriculation
Matériel acheté dans le cadre d'un renouvellement
Matériel disponible sur myCuma planningStravaux
Commentaire

- Renseigner la marque (obligatoire)
- Renseigner les autres champs
- Appuyer sur 
- Appuyer sur 
- Appuyer sur 
- Appuyer sur 



Cas particulier lors de la création d'un bien en cours d'amortissement, il faut renseigner les dates sur la ligne exercice ainsi que le total des amortissements linéaires



La VNC (Valeur Nette Comptable) est calculée, si besoin il faut donc modifier le total des amortissements déjà passé

Accéder à la saisie factures impayées

- Cliquer sur **Règlement, Traitements exceptionnels** puis **Saisie des factures**



Cela permettra que ces impayées soient prises en compte par le module de déclaration de TVA (utile dans le cas où le dossier TVA est à l'encaissement), mais n'aura aucun impact en comptabilité



L'intérêt de saisir les factures impayées est donc double : pouvoir éditer une liste des impayées à jour (par adhérent, fournisseur), permettre au module de TVA d'intégrer ces factures dans une future déclaration (si le régime de la TVA est à l'encaissement)

Divalto - DE LA RUE SEDAINÉ - Saisie des factures -

Fichier Outils Aide

Q Q+ | ↶ ✓ | ?

Facture Client

Client

Facture no du 25/07/2016

ENTETE MONTANTS

Votre référence

Pièce du tiers

Collectif

Commercial

Tva déjà déclarée

Facture assurée

Tiers encours

Bon a payer signé

Signataire

Date limite de retour

Relevé

Non

A éditer

Edité

Périodicité

à la demande

Semaine

Décade

Quinzaine

Mois

Relevé numéro

Date du relevé

- Sélectionner l'adhérent, en cliquant sur 
- Cliquer sur l'adhérent puis 



Le numéro de facture se renseigne automatiquement commençant par 99990001

- Saisir la date de la facture
- Appuyer sur 



Les autres champs sont facultatifs.

Dans certains cas, il peut être nécessaire de saisir le type de collectif (rappel : 4531 pour les factures de travaux adhérents, 4562 pour les factures d'appel de capital social)

- Cliquer sur l'onglet **Montants**
- Double cliquer sur la ligne de TVA correspondante à la facture
- Saisir le montant HT
- Saisir le montant TTC dans la seconde zone Total TTC (celui-ci doit correspondre au total de la facture)
- Valider en appuyer sur 
- Appuyer sur 

