

Chère Madame, Cher Monsieur,

Vous voudrez bien trouver ci-dessous certaines informations qui pourront vous être utiles dans la gestion de votre comptabilité de fin d'année. Deux mises à jour principales (version 7.16) vous seront expédiées automatiquement :

- ♦ vers le 20 février 2017 : formulaire 2035 relatif aux revenus 2016, format papier
- ♦ vers le 20 mars 2017 : procédure EDI-TDFC permettant la dématérialisation de la déclaration 2035 des revenus 2016 ainsi que des tableaux OG demandés par votre association agréée.

Nous vous tiendrons informé par mail sur le calendrier précis de ces envois. D'autres informations vous seront communiquées pendant cette période, en fonction de l'actualité (publication du barème kilométrique 2017, particularités liées au nouveau millésime 2035...).

Pour ceux qui n'auraient pas encore commencé la comptabilité 2016, vous pouvez bien entendu travailler sur la version en votre possession, sans attendre la nouvelle version 7.16. La procédure de changement d'exercice est explicitée plus bas.

Enfin, nous rappelons aux utilisateurs souhaitant obtenir la mise à jour sous forme de CD qu'ils pourront en faire la demande lors de l'envoi du mail précisant la date exacte de disponibilité. Aucune demande préalable ne sera prise en compte.

Sommaire

Les différentes informations ci-dessous peuvent bien entendu être appliquées à la version en votre possession, sans attendre la prochaine mise à jour 7.16.

- ♦ Informations importantes sur le fichier des écritures comptables (FEC)
- ♦ Déclaration 2035 au format EDI-TDFC
- ♦ Régularisation des appels de cotisations URSSAF
- ♦ Charges sociales personnelles obligatoires/facultatives (rappel)
- ♦ TVA afférente aux honoraires rétrocedés
- ♦ Réintégrations / Divers à déduire - méthode
- ♦ Détail des gains divers
- ♦ Procédure de changement d'exercice 2016/2017
- ♦ Installation de bnc express sur un nouveau matériel
- ♦ Frais forfaitaires kilométriques - méthode
- ♦ Frais de blanchissage - méthode
- ♦ Dépenses payées personnellement
- ♦ Sauvegarde de vos données

Informations importantes sur le fichier des écritures comptables (FEC)

Nous vous rappelons qu'en cas de contrôle fiscal, vous êtes tenu de mettre à disposition de l'administration fiscale votre comptabilité sous forme de fichier : le fichier des écritures comptables (FEC). Pour s'assurer de la disponibilité et de la conformité de ce fichier, votre association agréée peut vous demander un **justificatif de la conformité de votre fichier FEC**, issu du test effectué à partir du logiciel de test mis à disposition par l'administration (<http://www.economie.gouv.fr/dgfip/outil-test-des-fichiers-des-ecritures-comptables-fec>). A l'issue de ce test, un rapport de conformité au format PDF sera généré que vous pourrez expédier à votre association agréée si elle vous en fait la demande.

Dans bnc express, le fichier FEC doit être généré de la façon suivante : sélectionnez les commandes **Options > Exports > onglet "Impôts (arrêté du 29 juillet 2013)"**. Cliquez ensuite sur le bouton <Générer le fichier>. L'emplacement où est généré le fichier FEC sur votre disque est indiqué (par exemple c:\bnc express7\export\) ainsi que son nom (par exemple 342503240FEC20171231.TXT).

Il est impératif de ne pas modifier le nom du fichier FEC. Vous remarquerez que celui-ci commence par les 9 premiers chiffres de votre numéro Siret (Siren) de sorte qu'il convient de vérifier au préalable que celui-ci a bien été renseigné dans les données complémentaires de la 2035, dans la zone réservée à cet effet (commandes **Etats comptables > Déclaration 2035 > onglet "Données complémentaires"** > case à cocher à droite "**Page 1**").

Remarque : sur l'outil de test, dans la zone "Entrez le numéro Alapage du dossier", tapez des caractères quelconques : 999 par exemple, entrez votre nom, cochez la case PCGénéral et BNC Trésorerie.

Déclaration 2035 au format EDI-TDFC

Cette procédure permet, dans le cadre de la dématérialisation des déclarations fiscales, de générer un fichier au format EDI-TDFC, intégrant de façon indissociable : **la déclaration 2035 et ses annexes**, les différents **tableaux OG** demandés par votre association agréée, ainsi qu'une **balance générale** des comptes. Ce fichier est conforme au cahier des charges de l'administration. Ce fichier peut ensuite être envoyé par voie électronique à votre association agréée qui se chargera de son acheminement vers les services compétents.

Une notice détaillée vous sera communiquée lors de la mise à disposition de ces derniers. Nous vous proposons de vous rapprocher de votre association agréée afin d'obtenir de plus amples informations à ce sujet.

Nous vous informerons par mail de la date exacte de disponibilité de la procédure EDI-TDFC, a priori courant mars 2017.

Régularisation des appels de cotisations URSSAF

Comme vous le savez, les appels de cotisations urssaf intègrent divers montants ayant leur propre affectation comptable (allocations familiales, CSG déductible et non déductible...). Il convient donc d'en tenir compte lors de l'enregistrement. Il existe deux méthodes pour gérer ces appels de cotisations :

1. Si vous ne disposez pas du détail des sommes à affecter, cas le plus fréquent, nous vous suggérons, lors de l'enregistrement dans les écritures de trésorerie, d'affecter la totalité des appels de cotisations dans la rubrique « Allocations familiales » (si vous avez opté pour un autre compte, adaptez l'exemple ci-dessous à votre cas), il convient de régulariser ces affectations de la façon suivante :

- ♦ sélectionnez les commandes **Saisie > Opérations diverses**

- ♦ 1ère ligne : entrez la date du 31/12/2016, dans le libellé, tapez « Régularisation urssaf », sélectionnez ensuite le compte « CSG déductible » et dans la zone « Débit », tapez le montant total de la CSG déductible de l'année. Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.
- ♦ 2ème ligne : entrez la date du 31/12/2016, dans le libellé, tapez « Régularisation urssaf », sélectionnez ensuite le compte « Prélèvements personnels » et dans la zone « Débit », tapez le montant total de la CSG/RDS non déductible de l'année. Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.
- ♦ 3ème ligne : entrez la date du 31/12/2016, dans le libellé, tapez « Régularisation urssaf », sélectionnez ensuite le compte « Autres impôts et taxes » et dans la zone « Débit », tapez le montant de la somme forfaitaire « Formation ». Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.
- ♦ 4ème ligne : entrez la date du 31/12/2016, dans le libellé, tapez « Régularisation urssaf », sélectionnez ensuite le compte « Allocations familiales » (à adapter à votre cas) et dans la zone « Crédit », tapez le montant total des trois sommes précédentes. Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.

2. Si, lors du paiement, vous disposez du détail sur votre appel de cotisations des différentes sommes à affecter, nous vous suggérons de procéder comme suit lors de l'enregistrement des écritures de trésorerie :

- ♦ saisissez la date, la référence éventuelle, le libellé et entrez le montant global dans la zone TTC.
- ♦ sur la 1ère ligne de ventilation, sélectionnez le compte « Allocations familiales ». Par défaut, le montant ttc saisi précédemment va s'inscrire dans la colonne « dépense ». Modifiez ce montant et remplacez-le par le montant relatif aux allocations familiales figurant sur votre appel.
- ♦ sur la 2ème ligne de ventilation, sélectionnez le compte "CSG déductible". Par défaut, le solde de la pièce va s'inscrire dans la colonne "Dépense". Modifiez ce montant et remplacez-le par le montant relatif à la CSG déductible figurant sur votre appel.
- ♦ sur la 3ème ligne de ventilation, sélectionnez le compte « Prélèvements personnels ». Par défaut, le solde de la pièce va s'inscrire dans la colonne « Dépense ». Modifiez ce montant et remplacez-le par le montant relatif à la CSG/RDS non déductible figurant sur votre appel.
- ♦ enfin, sur la 4ème ligne de ventilation, sélectionnez le compte « Autres impôts et taxes ». Par défaut, le solde de la pièce va s'inscrire dans la colonne « Dépense ». Cette somme forfaitaire correspond à la rubrique « Formation » figurant sur votre 1er appel de cotisation (ce prélèvement ne figure plus sur les appels suivants).
- ♦ enregistrez l'écriture.

Charges sociales personnelles obligatoires/facultatives

Afin que la déclaration soit correctement renseignée, il convient de saisir les charges sociales personnelles facultatives (loi Madelin) dans un compte distinct de celui des charges sociales obligatoires. Au niveau du paramétrage du plan de comptes, il doit être relié à la ligne 25B de la déclaration 2035.

Il se peut qu'une partie des sommes saisies et passés dans le compte "Charges sociales personnelles facultatives" ne soit pas déductible. Il convient alors de régulariser ce compte de la façon suivante :

- ♦ sélectionnez **Saisie > Opérations diverses**
- ♦ 1ère ligne : entrez la date du 31/12/2016, dans le libellé, tapez « Régularisation Ch. Soc. facultatives », sélectionnez ensuite le compte « Prélèvements personnels » et dans la zone « Débit », tapez le montant non déductible Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.
- ♦ 2ème ligne : même date, même libellé, sélectionnez ensuite le compte « Charges sociales personnelles facultative » (celui utilisé initialement) et dans la zone « Crédit », tapez le même montant que précédemment. Cliquez sur le bouton <Enregistrer>.

Vous avez également la possibilité de réintégrer fiscalement la partie non déductible sur la 2035 B. Voir à ce sujet le paragraphe "Réintégrations" plus bas.

TVA afférente aux honoraires rétrocedés

La TVA afférente aux honoraires rétrocedés n'est pas automatiquement reportée sur la déclaration 2035. Il convient donc de la renseigner manuellement en sélectionnant les commandes **Etats comptables > Déclaration 2035 > onglet "Données complémentaires"**. A droite, cochez la case "**2035 B**". En bas de cette fenêtre, remplissez la zone réservée à cet effet. Enregistrez.

Réintégrations / Divers à déduire – méthode

Les divers montants à réintégrer fiscalement peuvent être précisés au sein des données complémentaires à la déclaration 2035 en sélectionnant les commandes **Etats comptables > Déclaration 2035 > onglet "Données complémentaires"**. Cochez ensuite la case à droite 2035B. Un champ « Divers à réintégrer » est à votre disposition (juste au dessous du champ "Moins-value à court terme). Il convient de rentrer le total des sommes à réintégrer. Le détail des réintégrations est à mentionner obligatoirement plus bas. Ces informations sont nécessaires dans le cadre de l'envoi de votre déclaration au format EDI-TDFC. Cette remarque est également valable pour la zone "Divers à déduire"(juste au dessous du champ "Dotation aux amortissements". Le détail de cette zone est également à mentionner.

Détail des gains divers

Si votre déclaration 2035 fait état de gains divers (ligne 6 de la 2035 A), il est impératif de donner le détail de ce poste dans les données complémentaires de la 2035 en sélectionnant les commandes **Etats comptables > Déclaration 2035 > onglet "Données complémentaires"**. A droite, cochez la case "**2035 A**". Remplissez la zone réservée à cet effet. Enregistrez.

Changement d'exercice 2016 vers 2017

IMPORTANT : pour générer votre dossier 2017 NE PAS sélectionner les commandes Fichier > Créer un nouveau dossier comptable. En utilisant cette procédure, vous ne pourrez plus récupérer les informations issues de 2016 (soldes, immobilisations...)

Pour ceux qui n'auraient pas encore généré le dossier 2016, la procédure à suivre est la même sur le principe que celle décrite ci-dessous.

Nous vous recommandons vivement de lancer la procédure de changement d'exercice une fois le rapprochement bancaire réalisé au 31/12/2016 et après avoir enregistré les nouvelles immobilisations acquises en 2016.

Veuillez noter que cette procédure ne touche pas l'exercice 2016 et que vous pourrez toujours travailler sur celui-ci.

- ♦ Ouvrez votre dossier 2016
- ♦ Sélectionnez les commandes **Fichier > Créer ou mettre à jour l'année 2017 pour le dossier en cours**

1^{ère} étape : informations générales

- ♦ Cliquez en bas à droite sur <Suivant> (évittez de cliquer sur le bouton <Autre dossier...>)

2^{ème} étape : Reprise des soldes

La possibilité vous est offerte de récupérer sur 2017 les soldes de certains comptes dits « Patrimoniaux » (comptes de trésorerie, d'emprunts, de tva...). La reprise de ces soldes constituera le « Journal des à-nouveaux ». Par défaut, seuls les comptes de trésorerie sont cochés (ce sont les seuls indispensables). Veuillez noter que la reprise de certains comptes autres que ceux de trésorerie implique la passation d'écritures comptables au 1^{er} janvier 2017 (tva par exemple) qui nécessitent de bonnes connaissances comptables.

Si vous êtes indécis, laissez la sélection par défaut (comptes de trésorerie uniquement) ou :

- ♦ Cliquez sur les comptes dont vous désirez récupérer les soldes ou cliquez sur les boutons <Tout sélect.>, <Tout dé-sélect.> ou <Par défaut...> en fonction de votre choix.
- ♦ Cliquez en bas à droite sur <Suivant>

3^{ème} étape : reprise des comptes analytiques

Si votre comptabilité intègre des comptes analytiques, vous avez la possibilité de récupérer les soldes de ces comptes en 2017.

- ♦ Cliquez sur la case "Ne rien récupérer" ou "Récupérer les soldes des comptes analytiques" en fonction de votre choix.
- ♦ Cliquez en bas à droite sur <Suivant>

4^{ème} étape : Écritures de trésorerie non pointées

Cette procédure permet de récupérer sur 2017 les éventuelles écritures non encore pointées sur les relevés de banque au 31/12/2016 en vue de les pointer ultérieurement en 2017. Si vous n'avez pas encore réalisé votre rapprochement bancaire au 31/12/2016, décochez les comptes de trésorerie.

- ♦ Cliquez en bas à droite sur <Suivant>

5^{ème} étape : Recettes journalières

Si vous gérez les recettes journalières (professions médicales), cochez la case correspondant à votre choix.

- ♦ Cliquez en bas à droite sur <Suivant>

6^{ème} étape : Prêt à générer le nouvel exercice

- ♦ Cliquez sur le bouton <Terminer>
- ♦ Cliquez sur <Oui> au message de confirmation

Un message vous demande ensuite si vous désirez ou non ouvrir le nouveau dossier 2017. Cliquez sur <Oui> ou <Non> selon votre choix.

Remarques importantes

Une fois le changement d'exercice réalisé, si vous modifiez, ajoutez ou supprimez des écritures sur le dossier 2016, il conviendra de relancer la procédure de changement d'exercice (à partir de 2016) comme indiqué ci-dessus afin de mettre à jour le dossier 2017. Les éventuelles écritures saisies en 2017 seront bien entendu conservées.

Installation de bnc express sur un nouveau matériel

Si vous souhaitez transférer votre comptabilité vers un nouvel ordinateur, procédez comme suit :

- ◆ A partir de l'ancien matériel, effectuez une sauvegarde (option "compacte") de votre dossier sur un support externe (clé usb, disque dur externe...). Cette sauvegarde doit être réalisée en sélectionnant les commandes de bnc express **Fichier > Sauvegardes**.
- ◆ Installez bnc express sur votre nouveau matériel à partir du dernier cd reçu ou en le téléchargeant à partir de notre site. **En aucun cas, vous ne devez installer une version antérieure à celle utilisée sur votre ancien matériel.**
- ◆ Une fois installé, lancez bnc express et entrez votre code d'accès personnel à 11 caractères.
- ◆ Insérez ou connectez le support contenant la sauvegarde de votre dossier.
- ◆ Sélectionnez **Fichier > Restauration**.
- ◆ Dans la fenêtre de restauration, précisez l'emplacement où est située votre sauvegarde.
- ◆ Si un dossier est détecté, celui-ci s'affichera dans la fenêtre de droite.
- ◆ Sélectionnez le dossier à récupérer et cliquez sur **<Restaurer>**.

Frais forfaitaires kilométriques

La procédure ci-dessous est donnée pour mémoire. Le barème kilométrique n'étant pas connu à ce jour, nous vous suggérons d'attendre la disponibilité de ce dernier (dès sa parution officielle, un mail vous sera expédié à ce sujet).

Si vous avez opté pour l'évaluation forfaitaire des frais de véhicules, les renseignements suivants sont à préciser pour chaque véhicule (**Options > Frais forfaitaires kilométriques**) :

- ◆ description
- ◆ puissance
- ◆ type de véhicule
- ◆ barème utilisé (le barème BNC est proposé par défaut)
- ◆ si votre véhicule est inscrit au registre des immobilisations, il convient d'indiquer le montant de la dotation de l'année à réintégrer
- ◆ le nombre de kilomètres parcourus doit impérativement être mentionné (même globalement, sur le mois de décembre par exemple)
- ◆ montant à déduire sur la déclaration 2035. Cliquez sur le bouton **<Calculer>** afin de déterminer le montant à déduire. Le barème étant intégré à bnc express, il est indispensable que vous possédiez la version 7.16 pour obtenir un calcul correct

Cliquez ensuite sur l'onglet « **Comptabilité** », vérifiez le montant à déduire ainsi que les comptes « Frais de véhicules » et « Apports personnels » (ou mieux « Dépenses non décaissées par la trésorerie prof. ») puis cliquez sur le bouton **<Ecriture>**. **Ce n'est qu'après avoir réalisé cette procédure que les frais de véhicules seront imputés en comptabilité et donc intégrés à la 2035.**

Le tableau détaillé sur la déclaration 2035 B sera renseigné automatiquement en fonction des éléments qui précèdent.

Vérifiez par ailleurs que la case "Utilisation du barème forfaitaire kilométrique" dans les données complémentaires de la 2035 A est bien cochée (Etats comptables > Déclaration 2035 > onglet « Données complémentaires » - 2035A).

Remarque importante

Si vous avez déjà suivi cette procédure avec un barème ou des chiffres erronés ou si vous avez généré l'écriture plusieurs fois par mégarde, sélectionnez les commandes Saisie > Opérations

diverses. Supprimez les lignes relatives aux frais forfaitaires kilométriques et recommencez la procédure ci-dessus.

Frais forfaitaires de blanchissage

Pour constater en comptabilité certains frais forfaitaires, comme par exemple les frais de blanchissage, procédez comme suit :

Sélectionnez les commandes **Saisie > Opérations diverses**

Deux lignes sont à passer.

- ♦ **1ère ligne** : entrez la date du 31/12/xxxx, une référence éventuelle, un libellé et sélectionnez le compte "Autres frais divers de gestion" ou "Entretien et réparations", en fonction des conseils de votre AGA. Saisissez ensuite le montant que vous avez préalablement calculé dans la zone "Débit". Cliquez sur <Enregistrer>
- ♦ **2ème ligne** : mêmes date, référence et libellé. Sélectionnez le compte "Apports personnels" ou "Dépenses non décaiss. par la trésorerie" et saisissez la même somme que précédemment dans la zone "Crédit". Cliquez sur <Enregistrer>.

Dépenses payées personnellement

Pour diverses raisons, il peut vous arriver de devoir payer des dépenses professionnelles avec votre compte privé. Ces dépenses ne pouvant être constatées par le biais du journal de trésorerie professionnel, il convient de les enregistrer de la façon suivante :

- ♦ S'il s'agit de dépenses de faibles importances, nous vous suggérons de les enregistrer en trésorerie par le biais du journal de caisse.
- ♦ Dans le cas de dépenses plus importantes, le journal de caisse ne nous semble pas le moyen le plus cohérent. Enregistrez plutôt ces dépenses dans le journal des opérations diverses.

Un exemple : vous avez réglé avec votre carte bancaire personnelle des fournitures de bureau pour un montant de 58,00 €. Les lignes suivantes sont à passer dans le journal des opérations diverses (commandes **Saisie/Opérations diverses**) :

- ♦ **1ère ligne** : entrez la date de la dépense, un libellé, sélectionnez le compte "606400 Fournitures de bureau" et tapez la somme de 58,00 dans la zone "Débit". Cliquez sur Enregistrer.
- ♦ **2ème ligne** : il convient d'indiquer comment a été "financée" cette dépense. Entrez la même date, le même libellé, sélectionnez le compte "108000 Apports personnels" ou "108001 Dépenses non décaiss. par la trésorerie) et tapez la somme de 58,00 dans la zone "Crédit". Cliquez sur Enregistrer.

Votre dépense de 58,00 € est désormais constatée en comptabilité.

Remarques

Si votre comptabilité est tenue HT et que la dépense est soumise à la TVA, il convient de saisir la première ligne pour son montant HT et de saisir une deuxième ligne dans le compte "445660 TVA déductible sur frais (ou sur immobilisations)" pour le montant de la TVA. La dernière ligne étant à saisir pour le montant TTC de la dépense.

Pour certaines dépenses (quote-part de loyer, EDF... par exemple), vous avez la possibilité de cumuler la quote-part annuelle vous incombant en fin d'année et ainsi passer une écriture au 31/12 comme ci-dessus.

Sauvegarde de vos données

Nous vous rappelons qu'il **convient impérativement de sauvegarder régulièrement votre comptabilité sur un support externe**, ceci afin de pouvoir récupérer celle-ci en cas de défaillance de votre matériel. Cette sauvegarde peut être réalisée dans bnc express en sélectionnant les commandes Fichier > Sauvegarde. Un bouton <Sauvegarde> est également présent dans la fenêtre qui s'affiche lorsque vous quittez bnc express. Nous vous suggérons de cocher l'option "Compacte" dans la fenêtre de sauvegarde. Avant toute mise à jour, par principe, vérifiez que vous disposez d'une sauvegarde à jour.

Si vous désirez récupérer votre sauvegarde suite à une réinstallation de bnc express ou pour la récupérer sur un autre matériel, procédez comme suit :

- ◆ connectez à votre matériel le support contenant le fichier de sauvegarde
- ◆ ouvrez bnc express puis un dossier
- ◆ sélectionnez les commandes **Fichier > Restauration**
- ◆ sélectionnez l'unité contenant votre sauvegarde
- ◆ à droite s'affichent les dossiers sauvegardés présents sur votre support externe
- ◆ sélectionnez le dossier à récupérer puis cliquez sur le bouton <Restaurer>

Seule cette procédure permet de récupérer un fichier de sauvegarde.