



Travaux à faire au 01/01/2020



1. Paramétrage de l'application

1.1. Paramètres

Gestion Etude > Données de base > Paramètres

Application: 01.01.2015
*** / 10

Paramètres

Paramètres généraux

SOFTOUEST
Huissiers de Justice Associés
44 rue des Trois Moulins
44450 ST JULIEN DE CONCELLES

Tel: 02 40 52 23 17
Fax: 02 40 52 18 94

Tarifs

Taux de base: 2.20 Euros

Transport (Article 18): 7.48 Euros
Timbre (Article 20): 0.88 Euros
Taxe forfaitaire (Article 20): 9.15 Euros

Frais de gestion de dossier (Article 15): 3.00 TB

Appel de cause: 0.50 TB
Copies des pièces (Assign.): 10.00 TB

Modifier

Aperçu Imprimer Quitter

Cliquez sur le bouton **<Modifier>** situé dans la moitié gauche de l'écran

Dans l'onglet **<Adresse>**, modifiez les rubriques :

« Année » : 2020

« Année en lettre » : DEUX MILLE VINGT

Paramètres généraux

ADRESSE | Numéros et Taux | Paramètres libres | Pied de facture (Morale) | Pied de facture (Physique)

Identification étude: v91 6002 Linux

Année: 2020 | Année en lettres: DEUX MILLE VINGT

Ville: NANTES

Code INSEE: 44109

SIRET: 801197922 | 00017 | APE: 6910Z

N° partie Préfecture: 105833

Numéro TVA Intracommunautaire: FR29801197922

Code National Huissier Justice: 6002

No d'inscription SCT: 740070

Compte Android: 6217a2o607

Adresse mail de l'étude: softouest@softouest.fr

Adresse de l'étude

(01) SELARL SOFTOUEST (74)

(02)

(03) Huissiers de Justice Associés

(04) 4, Rue du Palais

(05) 00000 VENDOME

(06) TEL : +33 000 000 000

(07) FAX : +33 000 000 000

(08) huissier-justice.com

(09) IBAN: FR76 xxx xxx xxx xxx xx

(10) BIC : xxxxxxxxxx

Matricule

Nous, S.C.P. SOFTOUEST, Huissiers de justice Associés à la résidence de NANTES (Loire atlantique), 4 rue du Palais, y demeurant

Valider Annuler

Puis cliquez sur **<Valider>**

1.2. Pour les études utilisant l'année comme référence pour la numérotation des dossiers

Gestion Etude > Données de base > Paramètres

Dans l'onglet <Numéros et Taux> :

Ancien Tx	Date nouveau Tx	Nouveau Tx
0.370	01.01.2002	0.420
0.100	01.01.2015	7.000
0.590	31.12.2014	0.610

Saisir : <Dossier étude> : 2000000
<Dossiers archivés> : 2000000

Puis cliquez sur <Valider>

Attention : Des préfixes peuvent être paramétrés sur les codes d'ouverture de dossier EDI pour chacun des DO. Pensez également à les mettre à jour

Gestion Etude > EDI > Tables > Réception DO

Sélectionnez chacun des DO et cliquez sur <Modifier> pour toutes les lignes d'évènement dont le code commence par 01



Ne modifiez que les rubriques indiquées ci-dessus



1.3. Statistiques clients

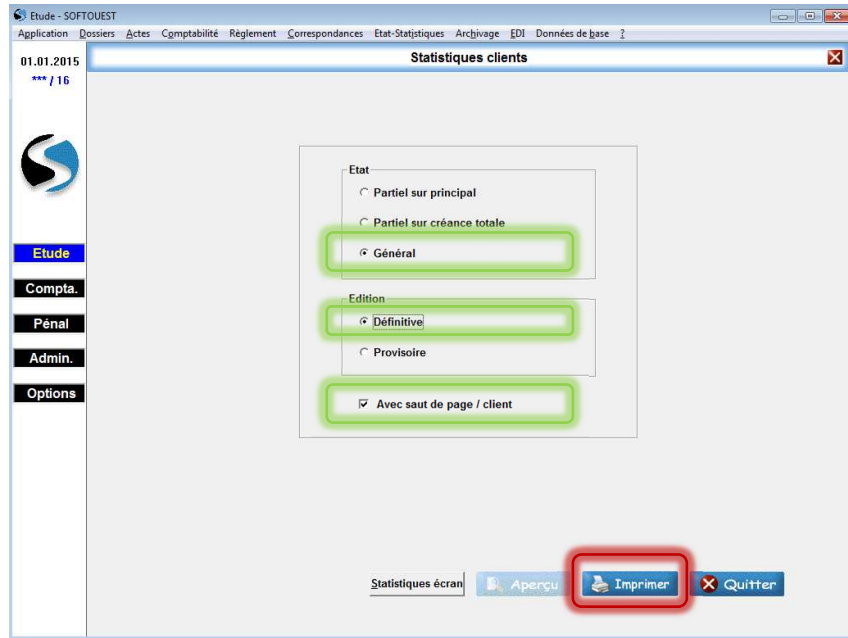
Gestion Etude > Etat Statistiques > Statistiques clients

Si vous utilisez le module « Statistiques clients »

Cocher :

- Etat : Général
- Edition : Définitive
- Avec Saut de page / client

Puis cliquez sur **<Imprimer>**

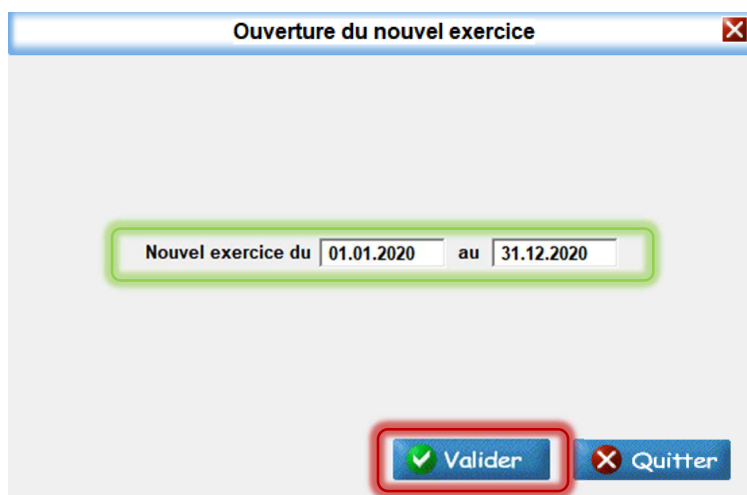


1.4. Comptabilité

Le nouvel exercice doit impérativement être ouvert avant d'effectuer des travaux concernant l'année 2020, notamment pour l'édition des correspondances.

1.4.1. Ouverture du nouvel exercice

Comptabilité – Fin de période – Ouverture du nouvel exercice



Le programme propose automatiquement les dates de début et de fin du nouvel exercice.

Cliquez sur le bouton <Valider>

Ce traitement ouvre le nouvel exercice comptable, il vous sera donc possible de travailler sur deux exercices comptables.

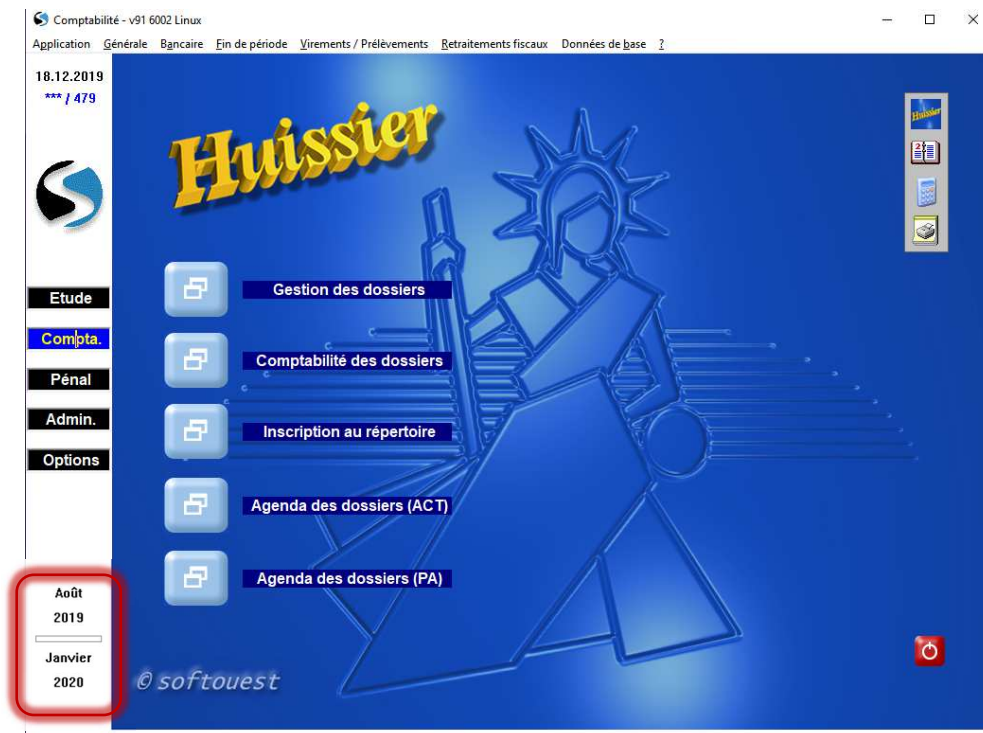
Changement d'exercice

soHuissier



L'application se ferme automatiquement. Vous devez donc relancer soHuissier

Les deux périodes comptables en cours sont affichées dans le menu de la comptabilité : Décembre 2019 et janvier 2020.



Une fois l'ouverture du nouvel exercice effectué, vous pouvez commencer à travailler sur le nouvel exercice (2020).



Les pages suivantes concernent des travaux que vous pourrez effectuer ultérieurement



2. EDITION DE L'ETAT D.A.S.


Compta > Générale > Etat des honoraires rétrocedés

ETAT EN DEFINITIF :

L'état de la D.A.S. doit être lancé lorsque toute la comptabilité des tiers (dossier ou générale) est terminée pour l'exercice 2018.

L'édition de cet état peut être effectuée dans le courant de l'exercice 2020 :

- *Année* : saisir l'année de la D.A.S. à éditer (2019)
- *Code texte à déclencher* : si le code texte est renseigné dans les paramètres, il est proposé automatiquement. Dans le cas contraire, il faut le saisir (ex. 239 pour la bibliothèque standard). Si vous ne voulez pas éditer de lettre pour chaque tiers concerné, ne rien renseigner dans la case.
- *Seuil de déclaration* : il est positionné, conformément à la loi, à 1200 € (en dessous de ce seuil, pas de déclaration à faire).



Cliquez sur <Valider>

3. TRAVAUX A FAIRE APRES EDITION DEFINITIVE DES REPERTOIRES DE DECEMBRE 2019 ET AVANT D'INSCRIRE LES PREMIERS ACTES 2020 AU REPERTOIRE

3.1. PENAL

Pénal > Données de Base > Paramètres

	Ancien montant	Date nouveau montant	Nouveau montant
Forfait émoluments	2.74	05.08.2002	4.50
Forfait copies appel		01.07.1994	1.37
Forfait copies correctionnelle		01.07.1994	1.37
Forfait copies police		01.07.1994	0.91
Coût L.R.A.R.	4.30	01.03.2005	4.33
Coût lettres simples	0.75	01.03.2005	0.82
Coût S.A.P.		01.07.1994	6.86

Remettre à zéro les rubriques suivantes :

- No Répertoire Appel
- No Répertoire Correctionnel
- No Répertoire Police

Et pour chaque véhicule :

- Kms parcourus Correctionnel
- Kms parcourus Police
- Kms parcourus Appel



Ne modifiez que les rubriques indiquées ci-dessus



3.2. CIVIL

La remise à zéro des numéros de minute et folio du répertoire civil vous sera proposée lors de l'édition du répertoire définitif de Janvier 2020.

Le message suivant apparaîtra :

« Ce répertoire est le premier de l'année 2020. Souhaitez-vous réinitialiser les compteurs du répertoire (Minute et Folio) ? »

Répondre « O » pour remettre à zéro les compteurs.

4. TRAVAUX A FAIRE AVANT LA CLOTURE MENSUELLE DE DECEMBRE 2018

4.1. Solde des comptes de virements internes (comptes 58xxxxx)

TRES IMPORTANT ATTENTION

La clôture mensuelle de décembre ne pourra se faire s'il subsiste des comptes de virements internes de classe 58 non soldés (déséquilibre du bilan), ces comptes ne pouvant être mouvementés suite à cette clôture.

Il est donc impératif de solder ces comptes au préalable.

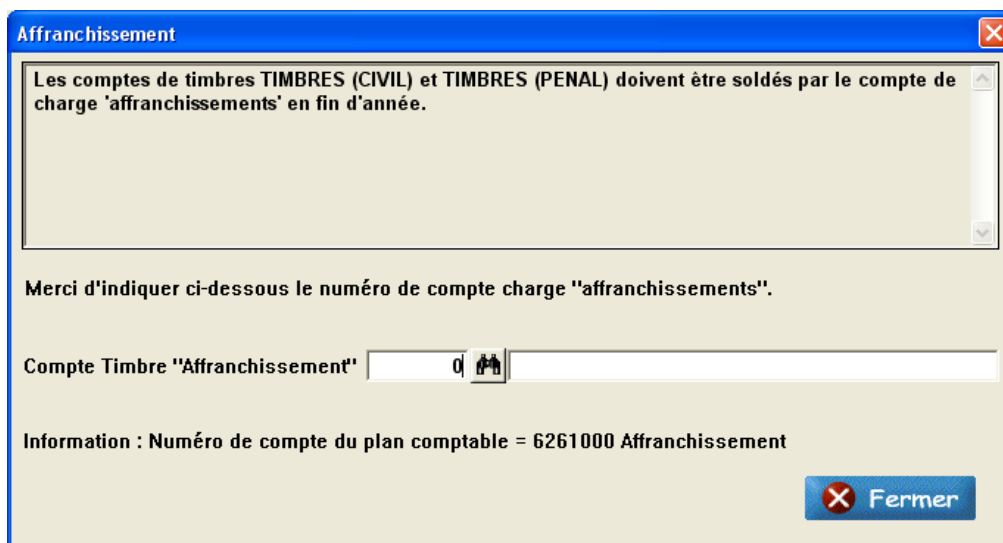
4.2. Solde des comptes de timbres

Les comptes auxiliaires TIMBRECIVI (Timbres civil) et TIMBREPENA (Timbres pénal) sont des comptes rattachés au compte de regroupement 4011200 (Fournisseurs liés aux comptes clients).

A chaque inscription d'un acte au répertoire, ils sont crédités du montant du timbre par le compte 4670000 (Débours).

4.2.1. Lors du traitement de clôture du mois de décembre 2018

Si le compte Timbre « Affranchissement » est renseigné dans les paramètres de l'Etude, les comptes auxiliaires TIMBRECIVI et TIMBREPENA sont automatiquement soldés lors de chaque fin de mois, sinon l'écran ci-dessous vous sera proposé



Affranchissement

Les comptes de timbres TIMBRES (CIVIL) et TIMBRES (PENAL) doivent être soldés par le compte de charge 'affranchissements' en fin d'année.

Merci d'indiquer ci-dessous le numéro de compte charge "affranchissements".

Compte Timbre "Affranchissement"

Information : Numéro de compte du plan comptable = 6261000 Affranchissement

Saisir ou sélectionner par la jumelle le compte de charge et cliquer sur le bouton <Fermer>.

Les comptes seront automatiquement soldés par le compte de charge saisi (Journal « OD »).

Le traitement de clôture se poursuivra une fois cette opération effectuée.

5. TRAVAUX A FAIRE POUR LA CLOTURE DE L'EXERCICE 2019

La clôture de l'exercice doit être effectuée avant le 30 Avril 2020.

Suite à la clôture de l'exercice, il ne vous sera plus possible de travailler sur l'exercice 2019.

5.1. Retraitements fiscaux

Compta. > Retraitements fiscaux

Ces traitements concernent uniquement les études assujetties à une déclaration fiscale établie selon les encaissements réalisés et les dépenses effectuées.

Un mode opératoire détaillé expliquant le fonctionnement de ces traitements est accessible dans la barre de menu « ? > **Manuels d'exploitation** ». Se référer à celui-ci pour effectuer ces traitements (document : Retraitements Fiscaux.pdf)

Les retraitements fiscaux doivent obligatoirement être effectués avant de lancer la clôture définitive. Un contrôle sera effectué pendant le traitement de clôture et bloquera celui-ci si les retraitements fiscaux ne sont pas faits.

5.2. Bilan et Résultat

Compta. > Fin de période > Bilan et Résultat

Le mode opératoire détaillé relatif à cette fonction « Bilan et résultat » est accessible dans la barre de menu « ? > **Manuels d'exploitation** ». Se référer à celui-ci pour effectuer les traitements (document : Bilan et résultat.pdf)

Pour effectuer le traitement définitif de clôture annuelle de l'exercice comptable, le bilan doit-être équilibré.

Pour contrôler, lancer le bilan avant la clôture.

En cas de problème, un message « Bilan déséquilibré » sera affiché à l'écran ainsi qu'une liste des anomalies.

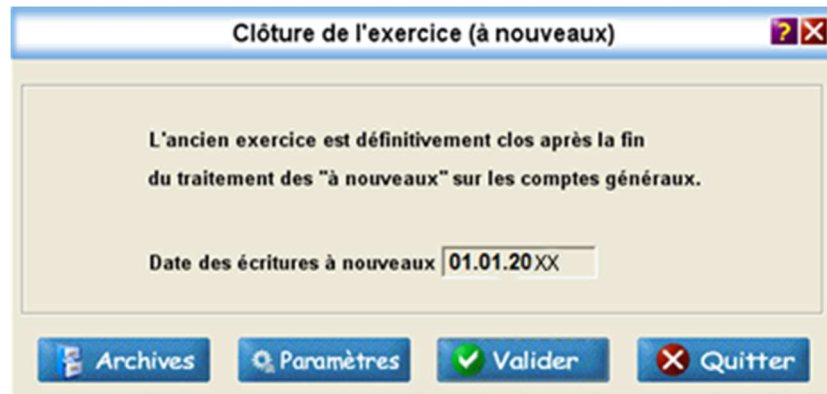
6. CLOTURE DE L'EXERCICE 2019

avant le 30 avril 2020

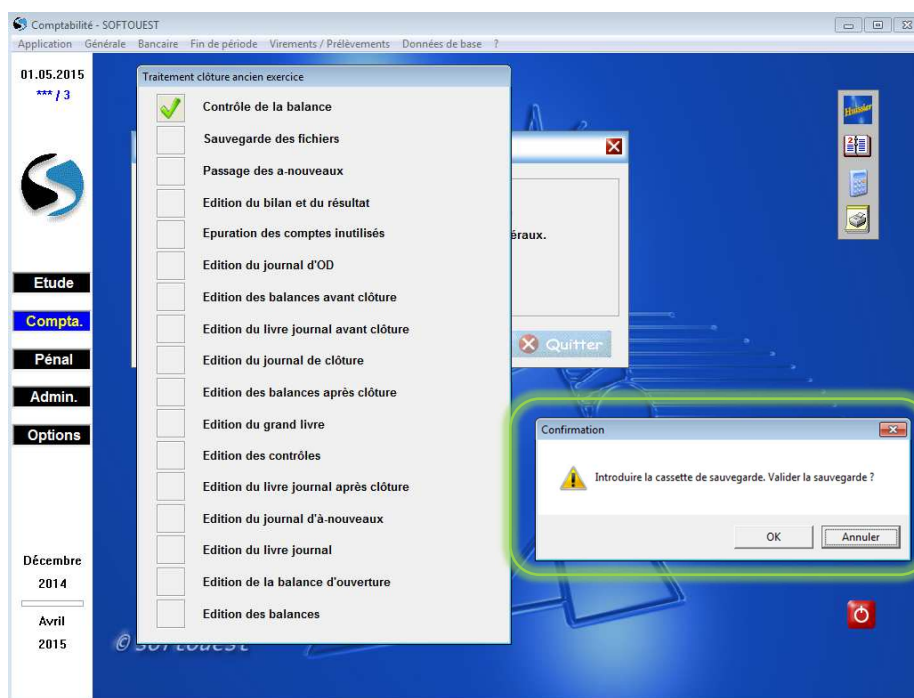
Pour répondre aux besoins du cahier des charges de la CNHJ, la sauvegarde annuelle est intégrée au traitement de clôture de l'exercice.

Compta > Fin de période > Clôture de l'exercice

Lancer la Clôture de l'exercice en cliquant sur le bouton **<Valider>**



Après le premier traitement (Contrôle de la balance) vous devez obligatoirement effectuer la sauvegarde. Un message de confirmation s'affiche afin que vous mettiez la cassette de sauvegarde dans le lecteur.



Une fois la cassette de sauvegarde mise en place confirmez avec le bouton **<OK>**



Aucun poste ne doit travailler pendant la sauvegarde



Changement d'exercice

soHuissier



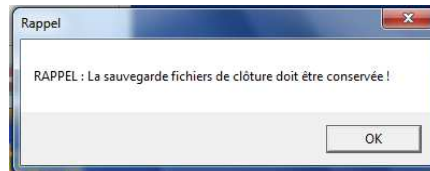
Pendant la sauvegarde, un message apparaît « *Patiencez, sauvegarde en cours ...* ».



Ne surtout pas couper le traitement par la croix rouge.



A la fin du traitement de la clôture un message de rappel apparaît pour que vous pensiez à conserver la sauvegarde qui vient d'être faite.



La bande est à conserver et ne doit pas être utilisée pour une autre sauvegarde.

Elle peut vous être demandée lors d'un contrôle.

TRES IMPORTANT

Cet écran s'actualise à chaque étape, cependant si vous l'utilisez pour faire autre chose, y compris internet, **VOUS NE POURREZ PLUS SUIVRE L'ETAT D'AVANCEMENT DES TRAVAUX.**

Il vous est donc TRES FORTEMENT CONSEILLE de ne plus utiliser cet écran jusqu'au terme complet de la procédure de fin d'année.

Pensez aussi à supprimer la mise en veille automatique de l'écran

PS : - le temps de traitement est en moyenne le double du temps de sauvegarde journalier de vos fichiers.
Consultez votre rapport de sauvegarde pour vous faire une idée.

- la sauvegarde journalière ne se lance pas (et donc n'écrase pas la sauvegarde de fin d'année) tant que le bouton OK n'est pas cliqué. Vous pouvez donc lancer ce traitement le soir et terminer celui-ci le lendemain matin.

Table des matières

1. Paramétrage de l'application	1
1.1. Paramètres	1
1.2. Pour les études utilisant l'année comme référence pour la numérotation des dossiers	2
1.3. Statistiques clients	3
1.4. Comptabilité	3
1.4.1. Ouverture du nouvel exercice	3
2. EDITION DE L'ETAT D.A.S.	5
3. TRAVAUX A FAIRE APRES EDITION DEFINITIVE DES REPERTOIRES DE DECEMBRE 2019 ET AVANT D'INSCRIRE LES PREMIERS ACTES 2020 AU REPERTOIRE	6
3.1. PENAL	6
3.2. CIVIL	6
4. TRAVAUX A FAIRE AVANT LA CLOTURE MENSUELLE DE DECEMBRE 2018	7
4.1. Solde des comptes de virements internes (comptes 58xxxxx)	7
4.2. Solde des comptes de timbres	7
4.2.1. Lors du traitement de clôture du mois de décembre 2018	7
5. TRAVAUX A FAIRE POUR LA CLOTURE DE L'EXERCICE 2019	8
5.1. Retraitements fiscaux	8
5.2. Bilan et Résultat	8
6. CLOTURE DE L'EXERCICE 2019	9