TASSARUF

MOUHASSABA

MANUEL PRATIQUE D'UTILISATION

Guide de navigation, de saisie et d'exploitation des fonctionnalités

Développement FMSoft

www.tassaruf.com

2026-2027

À propos de ce manuel

Ce document est le guide d'utilisation du logiciel TASSARUF MOUHASSABA. Il ne remplace pas le manuel de comptabilité générale : il explique où accéder aux fonctions du logiciel et comment les utiliser.

Les noms de menus et de commandes cités ci-dessous correspondent aux menus et aux fenêtres du logiciel. Les écrans sont susceptibles d'évoluer selon la version installée et la langue de l'interface.

Important — Le guide décrit les parcours et les commandes du logiciel. Les paramètres propres à votre dossier comptable (comptes, journaux, taux) doivent être vérifiés avec votre comptable. Pour les imports, utilisez les modèles Excel fournis avec votre version.

Comment utiliser le guide

- Pour apprendre une fonction : lire son objectif, son accès, puis suivre les étapes dans l'ordre.
- Pour retrouver rapidement une fonction : consulter le sommaire et le tableau des accès rapides.
- Avant une opération irréversible (suppression, clôture, annulation), vérifier l'exercice, la période et effectuer une sauvegarde selon la procédure de l'entreprise.
- Les commandes « Enregistrer », « Déclarer », « Supprimer » et « Annulation déclaration » n'ont pas le même effet : ne pas les confondre.

Sommaire

1. Démarrer et comprendre l'écran principal
2. Accès, utilisateurs et droits
3. Paramétrage comptable général
4. Gestion des exercices comptables
5. Plan comptable
6. Tiers comptables
7. Saisie manuelle des écritures
8. Importer des écritures depuis Excel
9. Importer le plan comptable
10. Importer les tiers comptables
11. Importer les soldes d'ouverture
12. Importer les ajustements fiscaux
13. Consulter la balance
14. Consulter le grand livre et les mouvements d'un compte
15. Effectuer le lettrage comptable
16. Déclaration de TVA
17. Décompte fiscal
18. Bilan comptable
19. Compte de résultat
20. État des flux de trésorerie
21. Rapprochement bancaire
22. Budget prévisionnel
23. Liasse fiscale et export XML TEJ
24. Impressions et éditions
25. Procédures de contrôle et résolution des difficultés
26. Parcours conseillé de formation de trois heures
27. Fiche mémo des accès

1. Démarrer et comprendre l'écran principal

Après ouverture de l'application et connexion, l'utilisateur accède à la fenêtre principale MDIMain. Elle comporte une barre de menus, des onglets de raccourcis et une zone de travail dans laquelle les fenêtres fonctionnelles s'ouvrent.

Les rubriques principales

Rubrique	Fonctions
Programme	Société, accès administrateur, données utilisateurs, droits utilisateurs, historique d'utilisation, quitter.
Paramétrage	Plan comptable, tiers comptables, paramètres comptables, gestion des exercices et imports Excel.
Opérations	Écritures comptables, balance, grand livre, lettrage comptable.
Fiscalité	Déclaration TVA, décompte fiscal, bilan, compte de résultat, flux de trésorerie, liasse fiscale (XML TEJ).
Trésorerie	Rapprochement bancaire et budget prévisionnel.
Fenêtres	Organisation des fenêtres ouvertes : cascade, mosaïque verticale ou horizontale, fermeture de toutes les fenêtres.

Les onglets visuels de la fenêtre principale donnent également accès à plusieurs raccourcis : Paramétrage, Opérations, Fiscalité et Trésorerie. Les boutons de ces onglets ouvrent les mêmes formulaires que les commandes correspondantes du menu.

Repère — Si un menu n'est pas accessible, cela peut provenir des droits attribués à l'utilisateur. Contacter l'administrateur plutôt que d'utiliser un autre compte.

2. Accès, utilisateurs et droits

Accéder à l'administration

Accès : Programme > Admin

Procédure :

1. Ouvrir le menu Programme.
2. Cliquer sur Admin.
3. Le logiciel affiche une fenêtre de demande/gestion du mot de passe administrateur.
4. Effectuer l'opération autorisée par l'administrateur.

Résultat attendu : Ouverture de la fenêtre d'administration si l'accès est autorisé.

Précaution : Ne pas communiquer le mot de passe administrateur aux utilisateurs ordinaires.

Gérer les données utilisateurs

Accès : Programme > Données utilisateurs

Procédure :

1. Ouvrir Programme puis Données utilisateurs.
2. Le logiciel demande une validation par le mot de passe administrateur.
3. Accéder à la fenêtre de gestion des utilisateurs et effectuer uniquement les opérations autorisées.

Résultat attendu : Accès à la gestion des comptes utilisateurs.

Précaution : Seul l'administrateur doit créer ou modifier les comptes utilisateurs.

Gérer les droits

Accès : Programme > Droits utilisateurs

Procédure :

1. Ouvrir Programme puis Droits utilisateurs.
2. Valider l'accès administrateur si demandé.
3. Consulter les droits associés à l'utilisateur et attribuer uniquement les autorisations nécessaires.

Résultat attendu : Les droits contrôlent l'accès à certaines fonctions. Le logiciel vérifie notamment les autorisations d'ajout, de modification et de suppression pour le plan comptable, les tiers et les écritures.

Consulter l'historique

Accès : Programme > Historique utilisation du logiciel

Procédure :

1. Ouvrir Programme.
2. Cliquer sur Historique utilisation du logiciel.
3. Consulter les événements enregistrés.

Résultat attendu : Ouverture du journal d'utilisation.

Précaution : L'historique constitue un outil de suivi ; il ne remplace pas une sauvegarde de la base.

3. Paramétrage comptable général

Consulter ou modifier les paramètres comptables

Accès : Paramétrage > Paramètres comptables

Procédure :

1. Ouvrir la rubrique Paramétrage.
2. Choisir Paramètres comptables.
3. Dans la fenêtre Paramètres Comptables, repérer les colonnes Code paramètre, Description et Valeur.
4. Sélectionner le paramètre à traiter.
5. Renseigner ou modifier la valeur dans le champ prévu.
6. Cliquer sur Enregistrer.
7. Utiliser Imprimer la liste des paramètres si une liste papier est nécessaire.

Résultat attendu : La valeur du paramètre est enregistrée dans les paramètres comptables du logiciel.

Précaution : Ne modifier que les paramètres dont la signification et l'impact sont connus. En cas de doute, demander conseil à votre comptable ou au support FMSoft.

La fenêtre comporte également une commande Sortir pour quitter le formulaire.

Renseigner la fiche Ma société

Accès : Programme > Société

Procédure :

1. Ouvrir Programme puis Société.
2. Saisir la Raison sociale (obligatoire), l'Activité, l'Adresse et le Téléphone.
3. Dans le cadre Identifiant fiscal (selon la carte d'identification fiscale), saisir le Matricule fiscal (7 chiffres et une lettre de contrôle), puis choisir le Code TVA, le Code catégorie et saisir le N° secondaire.
4. Vérifier l'Identifiant complet affiché : il doit reproduire exactement les 13 caractères de la carte d'identification fiscale.

5. Choisir la Forme juridique : SC (société de capitaux : SA, SARL, SUARL…), SP (société de personnes : SNC, SCS…) ou PP (personne physique).
6. Cliquer sur Enregistrer, puis sur Sortir.

Résultat attendu : Les informations de la société sont enregistrées. Elles figurent dans l'en-tête des états, de la déclaration de TVA et de la liasse fiscale.

Précaution : L'enregistrement est refusé si l'identifiant fiscal n'est pas conforme. La forme juridique peut rester vide, mais elle est nécessaire pour la liasse fiscale : sans elle, l'export XML TEJ sera refusé.

4. Gestion des exercices comptables

Créer un exercice

Accès : Paramétrage > Gestion des exercices

Procédure :

1. Ouvrir Gestion des exercices.
2. Cliquer sur Nouveau.
3. Renseigner l'année de l'exercice.
4. Pour un exercice civil, le logiciel prévoit automatiquement les dates du 01/01 au 31/12.
5. Si la période ne correspond pas à l'année civile, cocher Période fiscale personnalisée puis renseigner Date début et Date de fin.
6. Cliquer sur Enregistrer.

Résultat attendu : L'exercice apparaît dans la gestion des exercices et peut être sélectionné dans les formulaires qui demandent un exercice.

Mettre à jour un exercice

Accès : Paramétrage > Gestion des exercices

Procédure :

1. Sélectionner l'exercice concerné.
2. Cliquer sur Mettre à jour.
3. Modifier les informations autorisées.
4. Valider les changements selon les commandes affichées.

Résultat attendu : Les informations de l'exercice sont mises à jour.

Marquer un exercice comme clôturé

Accès : Paramétrage > Gestion des exercices

Procédure :

1. Sélectionner l'exercice concerné.
2. Cocher ou décocher Clôturé selon la situation réelle et les autorisations.
3. Enregistrer ou mettre à jour la fiche.

Résultat attendu : Le statut de clôture est enregistré.

Précaution : La case Clôturé ne doit être activée qu'après les contrôles de fin d'exercice. Ne pas confondre ce statut avec la procédure de continuité/ouverture.

Supprimer un exercice

Accès : Paramétrage > Gestion des exercices

Procédure :

1. Sélectionner l'exercice.
2. Cliquer sur Supprimer.
3. Lire attentivement la confirmation avant de valider.

Résultat attendu : L'exercice est supprimé si les contrôles du logiciel l'autorisent.

Précaution : Suppression potentiellement irréversible : vérifier les écritures et les dépendances avant toute validation.

5. Plan comptable

Consulter et rechercher un compte

Accès : Paramétrage > Plan comptable

Procédure :

1. Ouvrir Plan comptable.
2. Utiliser la grille/liste des comptes pour repérer le compte recherché.
3. Vérifier le numéro, le libellé, la classe, le type, le compte parent, le sens et l'état Actif.

Résultat attendu : La fiche du compte permet de vérifier ses principales caractéristiques.

Créer un compte

Accès : Paramétrage > Plan comptable

Procédure :

1. Cliquer sur Nouveau.
2. Renseigner N° du compte et Libellé du compte.
3. Renseigner ou sélectionner Classe et Type de compte.
4. Si nécessaire, préciser Compte Parent et Sens.
5. Cocher Actif si le compte doit être utilisable.
6. Cliquer sur Enregistrer.

Résultat attendu : Le compte est ajouté au plan comptable si les validations du formulaire sont satisfaites.

Modifier ou supprimer un compte

Accès : Paramétrage > Plan comptable

Procédure :

1. Sélectionner le compte.
2. Cliquer sur Modifier pour corriger les informations autorisées, puis Enregistrer.
3. Pour une suppression, cliquer sur Supprimer et confirmer uniquement après vérification.

Résultat attendu : Le compte est modifié ou supprimé selon les contrôles de cohérence du logiciel.

Précaution : Un compte déjà mouvementé peut être soumis à des restrictions. Préférer la désactivation lorsque la suppression n'est pas appropriée.

Imprimer le plan comptable

Accès : Paramétrage > Plan comptable

Procédure :

1. Cliquer sur Imprimer tous les comptes pour obtenir la liste complète.
2. Ou cliquer sur Imprimer par classe pour éditer une classe déterminée.
3. Pour consulter les mouvements d'un compte, utiliser Imprimer mouvements compte.

Résultat attendu : Édition du document correspondant.

Le formulaire comporte aussi la commande Importer plan comptable / Excel. La procédure détaillée figure au chapitre 9.

6. Tiers comptables

Le formulaire Tiers comptables permet de gérer les fiches de tiers utilisées par la comptabilité. Le titre affiché par défaut mentionne la gestion des clients comptables ; le même écran comporte une édition des listes clients et fournisseurs.

Créer une fiche tiers

Accès : Paramétrage > Tiers comptables

Procédure :

1. Cliquer sur Nouveau.
2. Renseigner le Code du tiers et les informations d'identification proposées dans le formulaire.
3. Associer le Compte comptable correspondant.
4. Cocher Assujetti TVA lorsque la situation du tiers le justifie.
5. Renseigner Taux Retenue (%) si une retenue est applicable et si le paramètre est requis.
6. Cliquer sur Enregistrer.

Résultat attendu : La fiche du tiers est enregistrée et peut être utilisée dans les opérations comptables.

Modifier ou supprimer un tiers

Accès : Paramétrage > Tiers comptables

Procédure :

1. Sélectionner le tiers dans la liste.
2. Cliquer sur Modifier et effectuer les corrections nécessaires.
3. Cliquer sur Enregistrer.
4. Pour supprimer, utiliser Supprimer uniquement si le tiers peut être supprimé sans compromettre l'historique.

Résultat attendu : La fiche est mise à jour ou supprimée si le logiciel l'autorise.

Imprimer les listes ou la fiche d'un tiers

Accès : Paramétrage > Tiers comptables

Procédure :

1. Cliquer sur Liste des clients pour éditer les clients.
2. Cliquer sur Liste des fournisseurs pour éditer les fournisseurs.
3. Pour un tiers particulier, le sélectionner puis cliquer sur Fiche d'un tiers.

Résultat attendu : Édition de la liste ou de la fiche choisie.

Précaution : Vérifier le type de tiers avant impression.

7. Saisie manuelle des écritures

Ouvrir la saisie comptable

Accès : Opérations > Écritures comptables

Procédure :

1. Ouvrir la rubrique Opérations.
2. Cliquer sur Écritures comptables.
3. Dans la fenêtre Saisie d'écriture comptable, vérifier l'Exercice affiché.
4. Renseigner l'en-tête de l'écriture : Date, Journal et N° pièce.

Résultat attendu : L'en-tête de l'écriture est prêt à recevoir les lignes.

Ajouter une ligne d'écriture

Accès : Fenêtre Saisie d'écriture comptable > Lignes d'écriture

Procédure :

1. Choisir le Compte de la ligne.
2. Renseigner le Libellé.
3. Saisir le montant dans Débit ou dans Crédit selon le sens de l'opération.
4. Cliquer sur Ajouter.
5. Répéter la saisie pour chaque ligne de l'écriture.
6. Contrôler les totaux Total Débit et Total Crédit ainsi que l'indicateur Équilibre.

Résultat attendu : Les lignes sont visibles dans la grille et les totaux sont actualisés.

Corriger une ligne avant enregistrement

Accès : Fenêtre Saisie d'écriture comptable

Procédure :

1. Sélectionner la ligne à corriger.
2. Cliquer sur Modifier.
3. Corriger les données puis cliquer sur Mettre à jour.
4. Pour retirer une ligne, utiliser Supprimer la ligne.
5. Pour vider toutes les lignes en cours, utiliser Supprimer toutes lignes uniquement si l'on souhaite réellement recommencer.

Résultat attendu : La grille reflète les modifications.

Enregistrer l'écriture

Accès : Fenêtre Saisie d'écriture comptable

Procédure :

1. Vérifier la date, le journal, l'exercice et le numéro de pièce.
2. Vérifier chaque compte et chaque libellé.
3. Vérifier que le total Débit correspond au total Crédit et que l'indicateur d'équilibre confirme l'équilibre.
4. Cliquer sur Enregistrer.
5. Utiliser Imprimer Ecritures si une édition est nécessaire.

Résultat attendu : L'écriture est enregistrée si les contrôles du formulaire sont satisfaits.

Précaution : Ne pas enregistrer une écriture déséquilibrée. Le bouton Annuler permet de quitter/abandonner l'opération ; il ne doit pas être confondu avec Enregistrer.

8. Importer des écritures depuis Excel

Lancer l'import

Accès : Paramétrage > Import Excel écritures comptables ou Opérations > Écritures comptables > Importer écritures / Excel

Procédure :

1. Ouvrir l'écran d'import des écritures.
2. Cliquer sur Choisir fichier Excel et sélectionner le classeur.
3. Indiquer la feuille Excel à lire ; le champ proposé est initialisé à F1 dans le formulaire.
4. Sélectionner l'exercice demandé lorsque le formulaire le propose.
5. Cliquer sur Importer les écritures.
6. Lire le résultat et contrôler les écritures importées dans le module comptable.

Résultat attendu : Le logiciel importe les lignes du classeur dans l'exercice choisi.

Précaution : Vérifier le nom de la feuille Excel (F1 par défaut) et respecter la structure des colonnes du modèle Excel fourni avec le logiciel.

9. Importer le plan comptable

Importer un plan comptable depuis Excel

Accès : Paramétrage > Import Excel plan comptable ou Plan comptable > Importer plan comptable / Excel

Procédure :

1. Ouvrir la fonction d'import du plan comptable.
2. Cliquer sur Choisir fichier Excel.
3. Choisir la feuille Excel à importer (la valeur initiale affichée est F1).
4. Cliquer sur Importer le plan comptable.
5. Consulter le résultat de l'import puis ouvrir le Plan comptable pour vérifier les comptes.

Résultat attendu : Les comptes reconnus par l'import sont ajoutés ou traités par le mécanisme d'import du logiciel.

Précaution : Contrôler les numéros, libellés, classes et comptes parents après import. Ne pas supposer que toutes les erreurs de structure Excel sont corrigées automatiquement.

10. Importer les tiers comptables

Importer des clients ou fournisseurs

Accès : Paramétrage > Import Excel tiers comptables ou Tiers comptables > Importer tiers comptables / Excel

Procédure :

1. Cliquer sur Choisir fichier Excel.
2. Indiquer la feuille à importer.
3. Choisir le Type de tiers proposé par le formulaire.
4. Cliquer sur Importer les tiers.
5. Retourner dans Tiers comptables et vérifier les fiches créées.

Résultat attendu : Les tiers sont importés selon le type sélectionné.

Précaution : Vérifier les codes, les comptes associés, l'assujettissement TVA et les taux de retenue. La structure détaillée des colonnes doit être celle du modèle Excel correspondant.

11. Importer les soldes d'ouverture

Importer une balance d'ouverture

Accès : Paramétrage > Import Excel soldes d'ouverture

Procédure :

1. Cliquer sur Choisir fichier Excel.
2. Choisir la feuille contenant les soldes à importer.
3. Sélectionner l'exercice auquel les soldes doivent être rattachés.
4. Cliquer sur Importer soldes initiaux.
5. Après l'import, consulter la balance de l'exercice et vérifier les soldes.

Résultat attendu : Les soldes initiaux sont importés dans l'exercice sélectionné.

Précaution : Comparer les totaux débit/crédit et les soldes par compte avec la balance d'ouverture source. Ne pas importer deux fois le même fichier dans le même exercice sans vérifier les conséquences.

12. Importer les ajustements fiscaux

Préparer le fichier Excel

Le fichier contient une ligne d'en-tête, puis une ligne par ajustement. Chaque ajustement est rattaché à une ligne officielle du tableau F6005 (décompte fiscal).

- Colonne A – Code : code officiel de la ligne F6005 (exemple : F60050010).
- Colonne B – Montant : montant positif, en dinars avec trois décimales au plus. Le sens (réintégration ou déduction) dépend de la ligne choisie, pas du signe.
- Colonne C – Commentaire : facultatif, pour justifier le montant.

Le modèle fourni (Modele_Import_AjustementsFiscaux.xlsx) contient la feuille F1 à remplir et une feuille Exemple. Les codes autorisés sont ceux qui apparaissent dans la fenêtre Décompte fiscal.

Importer les ajustements

Accès : Paramétrage > Import Excel ajustements fiscaux

Procédure :

1. Choisir l'exercice concerné : il doit être ouvert (le message « Exercice ouvert – import possible » s'affiche).
2. Cliquer sur Choisir fichier Excel et sélectionner le classeur.
3. Indiquer la feuille Excel (F1 par défaut).
4. Cliquer sur Importer les ajustements.
5. Choisir le mode : Oui = Remplacer tous les ajustements de l'exercice par ceux du fichier (les lignes absentes du fichier sont supprimées) ; Non = Mettre à jour uniquement les lignes présentes dans le fichier ; Annuler = ne rien faire.
6. Lire le compte rendu, puis ouvrir Fiscalité > Décompte fiscal pour voir le résultat recalculé.

Résultat attendu : Les ajustements sont enregistrés sur leurs lignes F6005 et le décompte fiscal est recalculé.

Précaution : Le fichier est contrôlé en entier avant l'enregistrement : code inconnu, montant invalide ou négatif, code en double. À la moindre anomalie, l'import est annulé, rien n'est enregistré et la liste des lignes à corriger s'affiche. L'import est interdit sur un exercice clôturé. Fermer le fichier dans Excel avant l'import.

13. Consulter la balance

Afficher la balance

Accès : Opérations > Balance

Procédure :

1. Ouvrir Opérations puis Balance.
2. Le logiciel ouvre le Module Comptabilité sur l'onglet Balance.
3. Choisir ou vérifier l'exercice.
4. Utiliser les filtres disponibles, notamment le filtre par journal lorsqu'il est pertinent.
5. Contrôler les totaux Débit et Crédit ainsi que l'indicateur d'équilibre.
6. Cliquer sur Imprimer balance pour éditer l'état.

Résultat attendu : La balance correspondant aux critères sélectionnés est affichée puis peut être imprimée.

Précaution : Une balance équilibrée ne garantit pas à elle seule l'absence d'erreurs d'imputation ou de période.

14. Consulter le grand livre et les mouvements d'un compte

Afficher le grand livre

Accès : Opérations > Grand livre

Procédure :

1. Ouvrir Opérations puis Grand livre.
2. Le Module Comptabilité s'ouvre sur l'onglet Grand Livre.
3. Vérifier l'exercice et utiliser le filtre par journal si nécessaire.
4. Consulter les mouvements présentés.
5. Cliquer sur Imprimer grand livre pour éditer le résultat.

Résultat attendu : Le grand livre affiche les mouvements selon les critères sélectionnés.

Consulter les mouvements d'un compte

Accès : Paramétrage > Plan comptable > Imprimer mouvements compte

Procédure :

1. Accéder au Plan comptable.
2. Choisir le compte concerné.
3. Cliquer sur Imprimer mouvements compte.
4. Consulter l'état produit.

Résultat attendu : Une fiche des mouvements du compte est éditée.

Précaution : Pour analyser une anomalie, comparer la fiche du compte avec les pièces justificatives et les écritures d'origine.

15. Effectuer le lettrage comptable

Lettrer un compte

Accès : Opérations > Lettrage comptable ou Module Comptabilité > Lettrage

Procédure :

1. Ouvrir la fonction Lettrage comptable.
2. Choisir l'exercice.
3. Choisir le compte à lettrer.
4. Examiner le solde et les mouvements proposés.
5. Sélectionner les écritures qui se compensent.
6. Vérifier le Total sélection.
7. Cliquer sur Lettrage lorsque la sélection correspond aux mouvements à rapprocher.
8. Fermer la fenêtre après vérification.

Résultat attendu : Les mouvements sélectionnés sont lettrés selon le traitement du logiciel.

Précaution : Ne pas sélectionner des mouvements uniquement parce que leurs montants sont proches. Vérifier qu'ils correspondent à la même opération ou au même règlement.

16. Déclaration de TVA

Préparer et déclarer une période de TVA

Accès : Fiscalité > Déclaration TVA

Procédure :

1. Ouvrir Fiscalité puis Déclaration TVA.
2. Choisir le Mois à traiter.
3. Examiner les bases Achats et Ventes ainsi que les montants TVA Collectée, TVA Déductible et TVA Nette affichés.
4. Contrôler les données à partir des écritures comptables et des justificatifs.
5. Lorsque la période est vérifiée, cliquer sur Déclarer la période.
6. Consulter le statut affiché et l'onglet Détail des déclarations.

Résultat attendu : La période est enregistrée comme déclarée et son statut est affiché.

Imprimer les états de TVA

Accès : Fenêtre Déclaration TVA

Procédure :

1. Cliquer sur Imprimer la synthèse TVA mois pour la synthèse mensuelle.
2. Cliquer sur Imprimer le détail des déclarations pour obtenir le détail.
3. Cliquer sur Imprimer le récapitulatif annuel pour l'édition annuelle.

Résultat attendu : Les états correspondants sont générés.

Annuler une déclaration

Accès : Fenêtre Déclaration TVA > Annulation déclaration

Procédure :

1. Retrouver la déclaration concernée.
2. Vérifier précisément la période et le statut.
3. Cliquer sur Annulation déclaration uniquement si une annulation est nécessaire et autorisée.
4. Contrôler ensuite le statut et les détails de la période.

Résultat attendu : La déclaration est annulée selon les règles implémentées dans le logiciel.

Précaution : Une annulation n'est pas une simple suppression d'affichage. Vérifier les obligations déclaratives et conserver la trace de la décision.

17. Décompte fiscal

Le décompte fiscal part du résultat comptable avant impôt et le corrige pour obtenir le résultat fiscal : on ajoute les réintégrations (charges comptabilisées mais non déductibles fiscalement, par exemple les amendes et pénalités) et on retranche les déductions (produits non imposables ou déductions autorisées). La fenêtre suit le modèle officiel F6005 de la liasse fiscale.

Saisir le décompte fiscal

Accès : Fiscalité > Décompte fiscal

Procédure :

1. Ouvrir Fiscalité puis Décompte fiscal.
2. Choisir l'exercice.
3. La grille présente les 81 lignes saisissables du F6005, avec leur code et leur libellé officiels, en quatre groupes : Réintégrations, Déductions, Provisions déductibles, Après résultat fiscal (déficits, amortissements, exonérations…).
4. Sur la ligne concernée, saisir le Montant (toujours positif) et, si besoin, un Commentaire justificatif.
5. Pour supprimer un ajustement, effacer son montant : le logiciel demande une confirmation.
6. Cliquer sur Enregistrer. Le bouton Annuler abandonne les modifications et recharge le décompte enregistré.
7. Lire en bas de la fenêtre le calcul : résultat comptable avant impôt + réintégrations – déductions, puis le Résultat imposable (en vert) ou le Déficit reportable (en rouge).
8. Cliquer sur Imprimer (F6005) pour obtenir l'édition du décompte.

Résultat attendu : Les ajustements sont enregistrés pour l'exercice et le tableau F6005 complet est recalculé ; il sera repris tel quel dans la liasse fiscale.

Précaution : Les modifications ne sont enregistrées qu'au clic sur Enregistrer (tout ou rien). Si l'on change d'exercice ou si l'on ferme la fenêtre avec des modifications en cours, le logiciel demande s'il faut les enregistrer. Le décompte n'est plus modifiable lorsque l'exercice est clôturé. Il ne génère aucune écriture comptable. Les montants doivent être validés par votre comptable ou conseiller fiscal.

Les ajustements peuvent aussi être préparés dans Excel puis importés (chapitre 12).

18. Bilan comptable

Afficher le bilan

Accès : Fiscalité > Bilan

Procédure :

1. Ouvrir Fiscalité puis Bilan.
2. Dans la fenêtre Bilan comptable, choisir la Date bilan.
3. Cliquer sur Afficher.
4. Examiner les rubriques et les montants affichés.
5. Utiliser Grand livre pour accéder aux mouvements comptables utiles au contrôle.
6. Cliquer sur Imprimer Bilan pour éditer le document.

Résultat attendu : Le bilan est calculé/affiché à la date sélectionnée puis peut être imprimé.

Précaution : Vérifier que les écritures de la période sont complètes et que les opérations d'inventaire nécessaires ont été comptabilisées.

19. Compte de résultat

Afficher et imprimer le compte de résultat

Accès : Fiscalité > Compte de résultat

Procédure :

1. Ouvrir Fiscalité puis Compte de résultat.
2. Choisir l'exercice demandé.
3. Examiner les postes de charges, produits et le résultat affiché.
4. Cliquer sur Imprimer compte de résultat.

Résultat attendu : Le compte de résultat de l'exercice est affiché et peut être imprimé.

Précaution : Comparer les données avec la balance et vérifier les écritures de fin d'exercice.

20. État des flux de trésorerie

Afficher et imprimer l'état des flux

Accès : Fiscalité > État des flux de trésorerie

Procédure :

1. Ouvrir Fiscalité puis État des flux de trésorerie.
2. Choisir l'exercice.
3. Examiner les flux présentés.
4. Cliquer sur Imprimer l'état des flux de trésorerie.

Résultat attendu : L'état des flux de trésorerie de l'exercice est édité.

Précaution : Vérifier la cohérence avec les soldes de trésorerie et les états financiers.

21. Rapprochement bancaire

Préparer le fichier Excel du relevé

Le relevé est un classeur Excel avec une ligne d'en-tête puis une ligne par opération :

- Colonne A – Date de l'opération.
- Colonne B – Montant (positif ou négatif selon le relevé de la banque).
- Colonne C – Référence (facultative).
- Colonne D – Libellé (facultatif).

Si les signes du fichier sont inversés par rapport à la comptabilité, cocher Inverser le signe (à l'import) avant d'importer. Les opérations postérieures à la date d'arrêté ne sont pas reprises.

Charger le compte et importer le relevé

Accès : Trésorerie > Rapprochement bancaire, ou Paramétrage > Import Excel Rapprochement bancaire

Procédure :

1. Choisir le Compte bancaire.
2. Choisir la Période ; la date d'arrêté doit appartenir à l'exercice courant et ne pas être antérieure au dernier rapprochement du compte.
3. Cliquer sur Charger : les écritures comptables non rapprochées du compte s'affichent.

4. Cliquer sur Importer relevé Excel et sélectionner le fichier du relevé.
5. Saisir le Solde final du relevé (solde indiqué par la banque à la date d'arrêté).

Résultat attendu : Les opérations du relevé et les écritures comptables non rapprochées sont affichées côte à côte.

Précaution : Si un relevé a déjà été importé dans la session, un nouvel import le remplace et annule les rapprochements qui utilisaient ses lignes.

Rapprocher, enregistrer et imprimer

Accès : Fenêtre Rapprochement bancaire

Procédure :

1. Sélectionner une ou plusieurs lignes du relevé et les écritures comptables correspondantes.
2. Cliquer sur Rapprocher. En cas d'erreur, Annuler le dernier défait le dernier rapprochement de la session.
3. Contrôler le Solde relevé, le Solde comptable et l'Écart.
4. Cliquer sur Enregistrer. Des lignes peuvent rester non rapprochées : elles figureront dans l'état et seront reprises au rapprochement suivant.
5. Cliquer sur Imprimer l'état pour obtenir l'état de rapprochement.
6. Cliquer sur Fermer.

Résultat attendu : Le rapprochement est enregistré avec un numéro et une date d'arrêté. Dans le grand livre, la colonne Rapproché indique pour chaque écriture le numéro et la date du rapprochement (exemple : R1 31/01/26).

Précaution : Ne pas forcer un rapprochement pour faire disparaître un écart. Le bouton Annuler le dernier rapprochement supprime le dernier rapprochement enregistré du compte (le plus récent uniquement) ; ses écritures redeviennent non rapprochées.

22. Budget prévisionnel

Saisir un budget

Accès : Trésorerie > Budget prévisionnel

Procédure :

1. Choisir l'exercice.
2. Choisir la Périodicité : Mensuel, Trimestriel ou Annuel.
3. Choisir la Classe : Charges (6) ou Produits (7).
4. Renseigner les montants prévisionnels de chaque compte dans la grille.
5. Cliquer sur Enregistrer.

Résultat attendu : Le budget est enregistré pour l'exercice, la périodicité et la classe choisis.

Précaution : Si des comptes de la classe ont déjà un budget dans une autre périodicité, le logiciel prévient qu'il sera remplacé (sinon il serait compté deux fois). Si l'on change de critère ou si l'on ferme la fenêtre avec un budget non enregistré, le logiciel demande quoi faire.

Importer ou exporter le budget

Accès : Fenêtre Budget prévisionnel, ou Paramétrage > Import Excel Budget prévisionnel

Procédure :

1. Choisir l'exercice, la périodicité et la classe.
2. Cliquer sur Exporter Excel pour obtenir un classeur au bon format (utile comme modèle).
3. Compléter le classeur, puis cliquer sur Importer Excel et le sélectionner.

4. Lire le compte rendu : comptes inconnus, montants invalides ou comptes en double sont signalés.
5. Cliquer sur Enregistrer.

Résultat attendu : Les montants du fichier sont chargés dans la grille, puis enregistrés.

Précaution : Le fichier doit correspondre à la périodicité et à la classe affichées. L'import ne fait que remplir la grille : sans Enregistrer, rien n'est conservé.

Comparer le budget et le réalisé

Accès : Fenêtre Budget prévisionnel

Procédure :

1. Choisir l'exercice, la périodicité et la classe.
2. Choisir le Mois de la comparaison.
3. Cliquer sur Budget / Réalisé : un état compare, compte par compte, le budget enregistré et le réalisé comptable.

Résultat attendu : Les écarts entre prévisions et réalisations sont visibles par compte ; l'état peut être imprimé.

Précaution : La comparaison utilise le budget enregistré : si la grille a été modifiée, le logiciel propose de l'enregistrer d'abord.

23. Liasse fiscale et export XML TEJ

La liasse fiscale regroupe les états financiers au format officiel (tableaux F6001 à F6005). Elle est calculée à partir de la comptabilité, du décompte fiscal et de la fiche Ma société, puis exportée en fichiers XML pour le dépôt sur TEJ.

Avant de commencer

- Fiche Ma société complète : identifiant fiscal de 13 caractères et forme juridique (chapitre 3).
- Écritures de l'exercice saisies et bilan équilibré.
- Décompte fiscal enregistré (chapitre 17).
- Pour les montants de l'exercice précédent (colonne N-1) : à-nouveaux de l'exercice importés ou saisis.

Choisir les paramètres de la liasse

Accès : Fiscalité > Liasse fiscale (XML TEJ)

Procédure :

1. Choisir l'Exercice.
2. Dans Dépôt, choisir Définitif (liasse arrêtée, cas normal) ou Provisoire (dépôt avant l'arrêté des comptes, à compléter ensuite par un dépôt définitif).
3. Choisir Spontané (premier dépôt, cas normal), Rectification (correction d'une liasse déjà déposée) ou Régularisation (mise en règle : retard, demande de l'administration). Ces deux choix ne modifient que l'en-tête des fichiers, pas les montants ; ils se décident avec le comptable.
4. Dans États à inclure, cocher Bilan (F6001 / F6002), Compte de résultat (F6003), État des flux de trésorerie (F6004), Décompte fiscal (F6005) et, si besoin, Notes aux états financiers.
5. Pour le F6004, choisir le modèle : Modèle autorisé (indirect), le plus courant, ou Modèle de référence (direct). Un seul F6004 est déposé.
6. Le bouton « ? » affiche une aide sur tous ces choix.

Rédiger les notes aux états financiers

Accès : Fenêtre Liasse fiscale

Procédure :

1. Cliquer sur Modèle notes pour partir d'un texte type, si nécessaire.
2. Compléter le texte dans Contenu des notes.
3. Cliquer sur Enregistrer notes.

Précaution : Les notes (F6006) figurent uniquement dans l'aperçu PDF : TEJ ne prévoit pas de format XML pour elles.

Consulter l'aperçu PDF

Accès : Fenêtre Liasse fiscale

Procédure :

1. Cocher, si souhaité, Aperçu : masquer les lignes à zéro (les totaux restent affichés).
2. Cliquer sur Aperçu PDF (liasse complète).
3. Contrôler les tableaux, les montants N et N-1 et les totaux.

Résultat attendu : Un aperçu de la liasse au format officiel s'affiche ; il peut être imprimé ou enregistré en PDF. Ses montants sont exactement ceux des fichiers XML.

Exporter les fichiers XML (TEJ)

Accès : Fenêtre Liasse fiscale

Procédure :

1. Cliquer sur Exporter XML (TEJ). Le logiciel recalcule la liasse, puis contrôle l'en-tête (identifiant fiscal, forme juridique…), les signes et tous les totaux selon les formules officielles.
2. Si une anomalie est détectée, aucun fichier n'est créé : la liste « À corriger » s'affiche. Corriger puis relancer l'export.
3. Si tout est correct, choisir le dossier de destination.
4. Le logiciel crée un fichier par tableau, nommé F600x-<matricule>-<exercice>.xml (exemple : F6001-1234567AAM000-2026.xml), puis propose d'ouvrir le dossier.
5. Déposer ces fichiers sur TEJ en suivant la procédure officielle.

Résultat attendu : Les fichiers XML conformes aux schémas officiels TEJ sont créés ; les montants y sont exprimés en millimes (nombres entiers), comme l'exige TEJ.

Précaution : Les fichiers XML contiennent toujours toutes les lignes, même à zéro. La création des fichiers ne signifie pas que le dépôt est accepté : seul l'accusé de TEJ en fait foi. Faire valider la liasse par votre comptable avant le dépôt.

24. Impressions et éditions

Plusieurs formulaires possèdent leurs propres commandes d'impression. Il est recommandé de lancer l'impression depuis le formulaire correspondant plutôt que de rechercher un état dans un autre module.

État recherché	Accès / commande
Liste complète du plan comptable	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer tous les comptes
Plan comptable par classe	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer par classe
Mouvements d'un compte	Paramétrage > Plan comptable > Imprimer mouvements compte
Liste des clients/fournisseurs	Paramétrage > Tiers comptables > Liste des clients / Liste des fournisseurs
Fiche d'un tiers	Paramétrage > Tiers comptables > Fiche d'un tiers
Écriture comptable	Saisie d'écriture > Imprimer Ecritures

Balance	Opérations > Balance > Imprimer balance
Grand livre	Opérations > Grand livre > Imprimer grand livre
Synthèse TVA mensuelle	Déclaration TVA > Imprimer la synthèse TVA mois
Détail des déclarations TVA	Déclaration TVA > Imprimer le détail des déclarations
Récapitulatif annuel TVA	Déclaration TVA > Imprimer le récapitulatif annuel
Décompte fiscal (F6005)	Fiscalité > Décompte fiscal > Imprimer (F6005)
Bilan	Fiscalité > Bilan > Imprimer Bilan
Compte de résultat	Fiscalité > Compte de résultat > Imprimer compte de résultat
Flux de trésorerie	Fiscalité > État des flux de trésorerie > Imprimer l'état des flux
Liasse complète PDF	Fiscalité > Liasse fiscale > Aperçu PDF (liasse complète)
État de rapprochement	Trésorerie > Rapprochement bancaire > Imprimer l'état
Budget / Réalisé	Trésorerie > Budget prévisionnel > Budget / Réalisé

25. Procédures de contrôle et résolution des difficultés

Une fonction est inaccessible

- Vérifier que l'utilisateur est connecté avec le compte prévu.
- Vérifier les droits utilisateurs attribués.
- Pour le plan comptable, les tiers et la saisie, le logiciel prévoit des contrôles d'autorisations d'ajout, de modification ou de suppression.
- Si l'accès reste refusé, contacter l'administrateur.

Une écriture ne peut pas être enregistrée

- Vérifier l'exercice et la date de l'écriture.
- Vérifier que le journal et les comptes sont renseignés.
- Vérifier que chaque ligne comporte un montant dans Débit ou Crédit.
- Contrôler l'égalité des totaux Débit et Crédit.
- Vérifier les éventuels messages de validation du formulaire.

Un import Excel ne donne pas le résultat attendu

- Vérifier le fichier sélectionné et le nom exact de la feuille (le champ initial affiche F1).
- Vérifier que le classeur respecte le modèle de colonnes attendu par le logiciel.
- Vérifier l'exercice et, pour les tiers, le type de tiers sélectionné.
- Après import, contrôler les données dans le module de destination.

La balance ou un état financier paraît incohérent

- Vérifier l'exercice et les filtres appliqués.
- Consulter le grand livre et les mouvements des comptes concernés.
- Contrôler les écritures importées, les soldes d'ouverture et les éventuels doublons.
- Vérifier que les opérations de fin d'exercice nécessaires ont été comptabilisées.

Un écart subsiste au rapprochement bancaire

- Vérifier que le relevé correspond au bon compte et à la bonne période.
- Rechercher les opérations présentes sur le relevé mais absentes de la comptabilité, et inversement.
- Contrôler les montants, dates et éventuels doublons.

- Ne pas enregistrer un rapprochement avant d'avoir compris l'écart.

L'export XML de la liasse est refusé

- Lire la liste « À corriger » : chaque ligne indique le tableau et la rubrique en cause.
- Identifiant fiscal ou forme juridique manquant : compléter Programme > Société.
- Total incohérent ou signe anormal : contrôler les écritures des comptes concernés dans le grand livre.
- Après correction, relancer Exporter XML (TEJ) : la liasse est recalculée à chaque export.

Le bilan n'est pas équilibré

- Contrôler la balance : total débit et total crédit doivent être égaux.
- Vérifier les soldes d'ouverture (à-nouveaux) de l'exercice.
- Vérifier que le résultat de l'exercice est bien calculé (comptes de classes 6 et 7).
- Rechercher les comptes non rattachés à une rubrique du bilan : un compte créé hors du plan comptable habituel peut ne pas être repris.

Sauvegarde — Avant les imports massifs, les suppressions, les annulations de déclaration et les opérations de clôture, appliquer la procédure de sauvegarde de la base de données définie par l'administrateur système.

26. Parcours conseillé de formation de trois heures

Le parcours ci-dessous privilégie la manipulation des fonctions les plus utilisées. La durée est indicative et peut être adaptée au niveau des participants.

Durée	Séquence	Manipulations à présenter
0:00–0:15	Prise en main	Ouverture, écran principal, menus, onglets et droits.
0:15–0:35	Paramétrage	Exercice comptable, paramètres, plan comptable et tiers.
0:35–1:15	Saisie	Création d'une écriture, lignes débit/crédit, équilibre, modification et impression.
1:15–1:35	Imports	Présentation des imports plan comptable, tiers, soldes initiaux et écritures Excel.
1:35–2:00	Consultation	Balance, grand livre, mouvements d'un compte et lettrage.
2:00–2:25	Fiscalité	Déclaration TVA, décompte fiscal et états financiers.
2:25–2:45	Trésorerie	Rapprochement bancaire et budget prévisionnel.
2:45–3:00	Clôture de séance	Liasse fiscale, export XML TEJ, impressions et précautions.

27. Fiche mémo des accès

Je veux…	Je vais dans…
Créer/modifier un compte	Paramétrage > Plan comptable
Créer/modifier un client ou fournisseur	Paramétrage > Tiers comptables
Créer ou gérer un exercice	Paramétrage > Gestion des exercices
Modifier un paramètre	Paramétrage > Paramètres comptables

Renseigner la fiche de la société	Programme > Société
Saisir une écriture	Opérations > Écritures comptables
Importer des écritures	Paramétrage > Import Excel écritures comptables
Importer le plan comptable	Paramétrage > Import Excel plan comptable
Importer les tiers	Paramétrage > Import Excel tiers comptables
Importer les soldes d'ouverture	Paramétrage > Import Excel soldes d'ouverture
Importer les ajustements fiscaux	Paramétrage > Import Excel ajustements fiscaux
Importer le budget	Paramétrage > Import Excel Budget prévisionnel
Importer un relevé bancaire	Paramétrage > Import Excel Rapprochement bancaire
Voir la balance	Opérations > Balance
Voir le grand livre	Opérations > Grand livre
Lettrer des comptes	Opérations > Lettrage comptable
Déclarer la TVA	Fiscalité > Déclaration TVA
Établir le décompte fiscal	Fiscalité > Décompte fiscal
Afficher le bilan	Fiscalité > Bilan
Afficher le compte de résultat	Fiscalité > Compte de résultat
Afficher les flux de trésorerie	Fiscalité > État des flux de trésorerie
Rapprocher la banque	Trésorerie > Rapprochement bancaire
Gérer le budget	Trésorerie > Budget prévisionnel
Préparer la liasse et le XML	Fiscalité > Liasse fiscale (XML TEJ)

Fin du manuel

Ce guide est un support pratique de formation. Il doit être mis à jour à chaque évolution des menus, formulaires, modèles Excel ou règles de fonctionnement de TASSARUF MOUHASSABA.