
GUIDE MON BUSINESS ASSISTANT EXPERT

Guide pour les experts-comptables

01 OCTOBRE 2022

1. Avant-propos	3
1.1. Introduction	3
1.2. Comment nous contacter ?	4
2. Paramétrage et Accès à Mon Business Assistant Expert	5
2.1. Comment accepter l'invitation de mon client ?	5
2.2. Comment accéder à mon espace Mon Business Assistant Expert ?	9
2.3. Comment affecter un dossier à un collaborateur ?	10
2.4. Comment changer de dossier client ?	10
2.5. Comment inviter mes collaborateurs ?	11
3. Relevé d'opération catégorisées	13
3.1. Comment vérifier les transactions de mon client ?	13
3.2. Comment connaître le compte comptable rattaché à la catégorie sélectionnée ?	14
4. Trésorerie	16
4.1. Comment ajuster le prévisionnel de trésorerie de mon client ?	16
5. Achats (Dépenses / Fournisseurs)	17
5.1. Comment exporter les pièces justificatives d'achats/dépenses ?	17
5.2. Comment visualiser les dépenses non justifiées ?	19
6. Ventes (Factures/clients)	20
6.1. Comment télécharger les factures envoyées par mon client ?	20
6.2. Comment visualiser la liste des clients de mon client ?	35
7. Rapports	36
7.1. Comment inclure uniquement les transactions vérifiées dans les rapports ?	36
7.2. Comment comparer 2 périodes ?	36
7.3. Comment exporter les rapports ?	37
7.4. A quel rapport a accès mon client ?	37
7.5. Mon fichier FEC est incomplet, comment faire ?	37
8. Journaux comptables	38
8.1. Comment ajouter un journal comptable ?	38
8.2. Comment modifier un journal comptable ?	38
8.3. Comment exporter les journaux comptables ?	39

8.4. A quoi correspondent les écritures « Clôturées » ?	40
8.5. A quoi correspondent les écritures « Brouillard » ?	40
8.6. A quoi correspondent les écritures « Vérifiées » ?	40
8.7. A quoi correspondent les écritures « prévision » ?	40
8.8. Qu'est-ce que la date de validation ?	41
8.9. Comment importer des écritures ?	41
8.10. Format d'import	41
8.11. Résolution des problèmes : messages d'erreur	42
9. Plan Comptable	43
9.1. Comment importer un plan comptable ?	43
9.2. Format d'import	44
9.3. Comment créer un nouveau compte comptable ?	44
9.4. Comment modifier un compte comptable ?	45
10. TVA	46
10.1. Comment configurer le régime de TVA ?	46
10.2. Comment clôturer la TVA ?	46
10.3. Comment clôturer la période comptable ?	47
10.4. Clôture de TVA : comment inclure les transactions non déclarées des périodes précédentes dans ma déclaration ?	47

1. Avant-propos

1.1. Introduction

Pourquoi rejoindre vos clients sur Mon Business Assistant expert ?

Avec Mon Business Assistant Expert, BNP Paribas continue d'innover en partenariat avec OneUp, en donnant la possibilité à ses clients de vous inviter en quelques clics. Vous disposerez ainsi d'un espace dédié (reflet de Mon Business Assistant) dans lequel vous pourrez modifier/valider la comptabilité.

En résumé :

- **Pour nos clients**, Mon Business Assistant Expert reste dans leur espace bancaire « MaBanquePro ». Ils ont la possibilité de tester gratuitement et sans engagement la version « expert », puis nous leur proposons 2 formules payantes.
- **Pour vous**, notre partenaire de confiance OneUp met à votre disposition un espace gratuit pour que vous puissiez collaborer avec vos clients en toute simplicité.

Dans cet espace, vous pourrez :

- Accéder à un espace dédié (Mon Business Assistant Expert) et administrer tout votre cabinet depuis cet espace
- Gérer tous vos clients BNP Paribas qui ont activé Mon Business Assistant Expert
- Vérifier, éditer et valider la pré-comptabilité au fil de l'eau
- Exporter ces éléments à tout moment (plan comptable, fichier FEC, journaux comptables, et autres rapports) aux formats souhaités (par ex : CSV, CEGID, COALA, ...)
- Réaliser tous les états financiers nécessaires à votre mission comptable : prévisionnel de trésorerie, bilan, situations intermédiaires et établir l'état préparatoire de TVA

Mon Business Assistant Expert c'est également :

- Un logiciel comptable complet et fiable car :
 - Notre partenaire OneUp agit en tant qu'éditeur de logiciel comptable prestataire de service et dispose de la certification AFNOR
 - L'outil de facturation intégré au service est déjà prêt pour la nouvelle norme liée à la facturation électronique
- Mon Business Assistant Expert inclut également un service d'agrégation de compte permettant à nos clients de disposer de tous les mouvements bancaires d'autres banques au sein d'un seul espace.
- L'opportunité de devenir partenaire de BNP Paribas

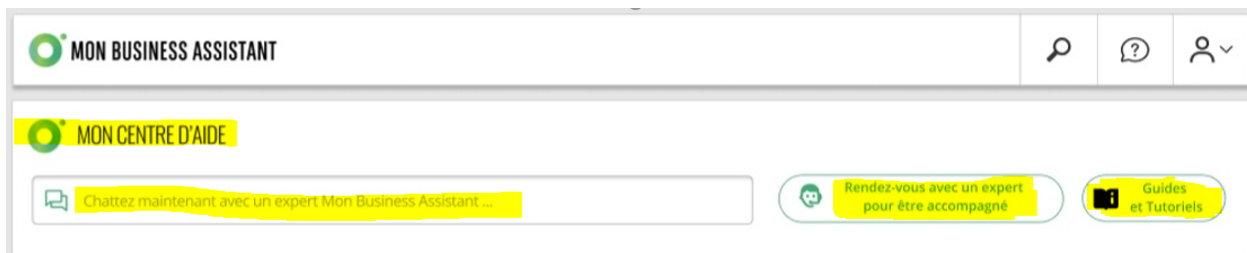
1.2. Comment nous contacter ?

Mon Business Assistant Expert met l'humain au centre du service car ce sont bien des personnes qui répondent à vos questions sur le chat et vous rappelle au besoin.

Nous vous accompagnons dans vos débuts sur l'utilisation du service car vous pouvez prendre RDV avec nos experts pour des séances de prises en main.

Sur le chat, notre équipe support répond à vos questions sous les 24H et pendant 5J/7J.
Voici les étapes à suivre pour accéder à votre centre d'aide :

- Se connecter sur le portail Mon Business Assistant Expert
- Cliquer sur « Mon centre d'aide », une petite fenêtre s'ouvre vous permettant de :
 - Poser questions directement sur le chat
 - De prendre un RDV avec les experts du service pour vous accompagner
 - Consulter des tutoriels et guides à votre disposition si vous souhaitez vous auto-former



N'hésitez pas à laisser vos coordonnées si vous souhaitez qu'une personne de l'équipe support vous rappelle.

Vous pouvez également [prendre rendez-vous](#) avec notre équipe support pour une prise en main du service ou un accompagnement de vos équipes ou en nous envoyant un mail sur cette adresse : support@bnpp.zendesk.com

Pour toutes questions relatives à la possibilité de devenir Partenaire BNPP sur le service, contactez-nous via les adresses ci-dessous :

- ✓ jean-francois.cagnard@bnppparibas.com
- ✓ lidya.oualli@externe.bnppparibas.com

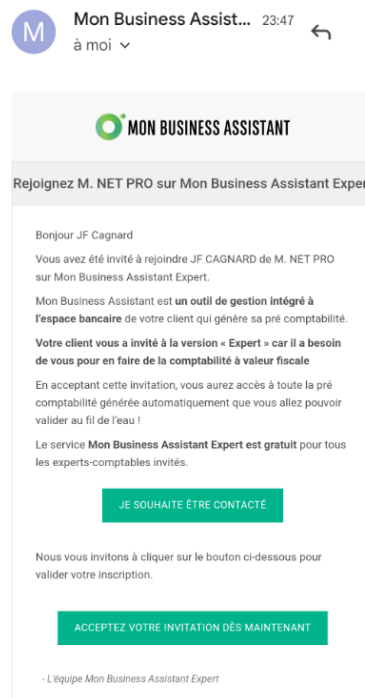
2. Paramétrage et Accès à Mon Business Assistant Expert

2.1. Comment accepter l'invitation de mon client ?

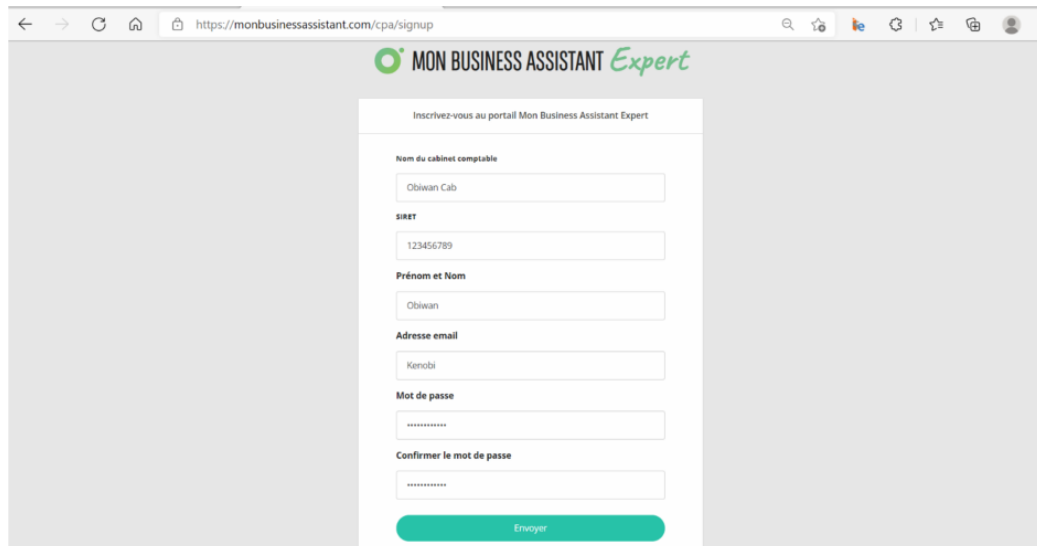
Votre client vous a invité à le rejoindre sur Mon Business Assistant Expert,

Cas 1 : Vous êtes signataire ou administrateur du cabinet

1. Ouvrir le mail de votre client
2. Cliquer sur « **ACCEPTER VOTRE INVITATION DES MAINTENANT** »

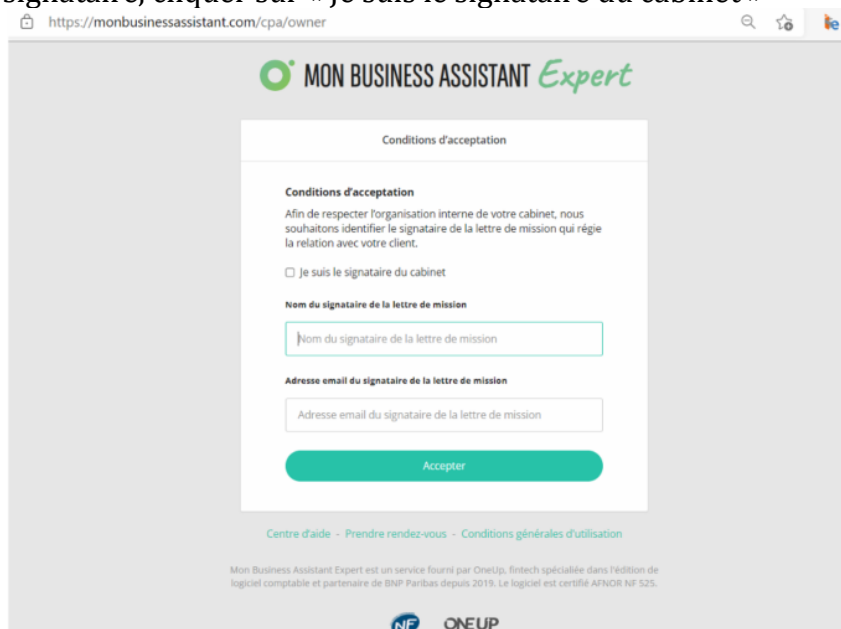


3. Une page internet s'ouvre, compléter le formulaire d'informations en indiquant (le nom du cabinet, le Siret, Prénom et Nom, Adresse-mail et mot de passe)
4. Cliquer sur « Envoyer »



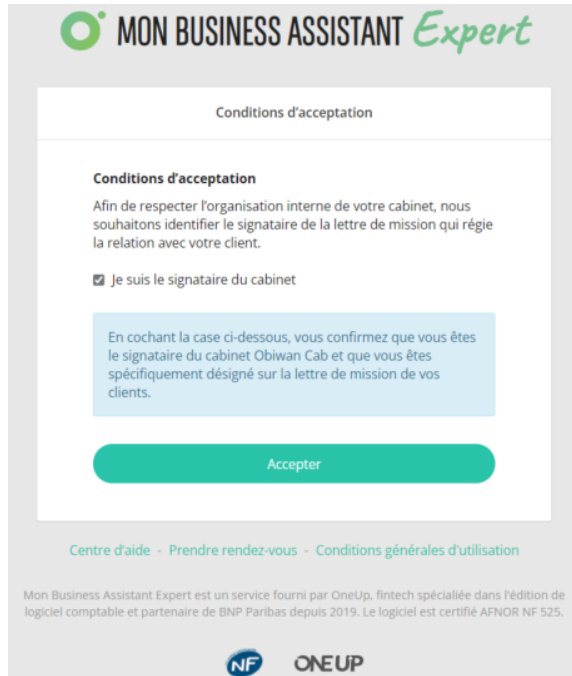
5. Une autre fenêtre s'ouvre afin de vous demander de renseigner si vous êtes le signataire du cabinet ou non

Si vous êtes le signataire, cliquer sur « Je suis le signataire du cabinet »



6. Cliquer sur « Accepter » et vous pourrez automatiquement accéder au dossier du client

7. Pour vos prochaines connexions, accéder à votre portail via ce [lien](#), pensez à le mettre dans vos favoris



Conditions d'acceptation

Conditions d'acceptation

Afin de respecter l'organisation interne de votre cabinet, nous souhaitons identifier le signataire de la lettre de mission qui régie la relation avec votre client.

Je suis le signataire du cabinet

En cochant la case ci-dessous, vous confirmez que vous êtes le signataire du cabinet Obiwan Cab et que vous êtes spécifiquement désigné sur la lettre de mission de vos clients.

Accepter

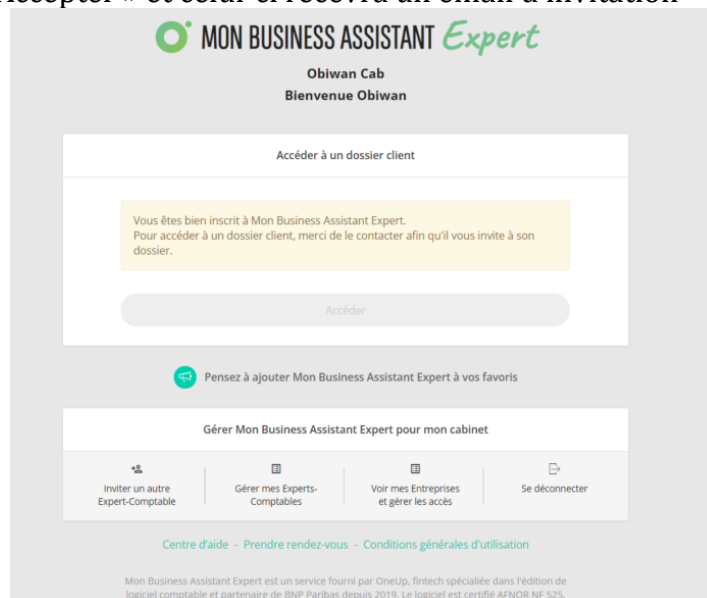
[Centre d'aide](#) - [Prendre rendez-vous](#) - [Conditions générales d'utilisation](#)

Mon Business Assistant Expert est un service fourni par OneUp, fintech spécialisée dans l'édition de logiciel comptable et partenaire de BNP Paribas depuis 2019. Le logiciel est certifié AFNOR NF 525.

NF ONEUP

Cas 2: Vous n'êtes pas signataire du cabinet

1. Ouvrir le mail de votre client
2. Cliquer sur « **ACCEPTER VOTRE INVITATION DES MAINTENANT** »
3. Une page internet s'ouvre, compléter le formulaire d'informations en indiquant (le nom du cabinet, le Siret, Prénom et Nom, Adresse-mail et mot de passe)
4. Cliquer sur « envoyer »
5. Une autre fenêtre s'ouvre afin de vous demander de renseigner si vous êtes le signataire du cabinet ou non, Si vous n'êtes pas signataire du cabinet
6. Renseignez son nom et adresse mail
7. Cliquer sur « Accepter » et celui-ci recevra un email d'invitation




MON BUSINESS ASSISTANT *Expert*

Obiwan Cab
Bienvenue Obiwan

Accéder à un dossier client

Vous êtes bien inscrit à Mon Business Assistant Expert.
Pour accéder à un dossier client, merci de le contacter afin qu'il vous invite à son dossier.

Accéder

 Pensez à ajouter Mon Business Assistant Expert à vos favoris

Gérer Mon Business Assistant Expert pour mon cabinet

Inviter un autre Expert-Comptable | Gérer mes Experts-Comptables | Voir mes Entreprises et gérer les accès | Se déconnecter

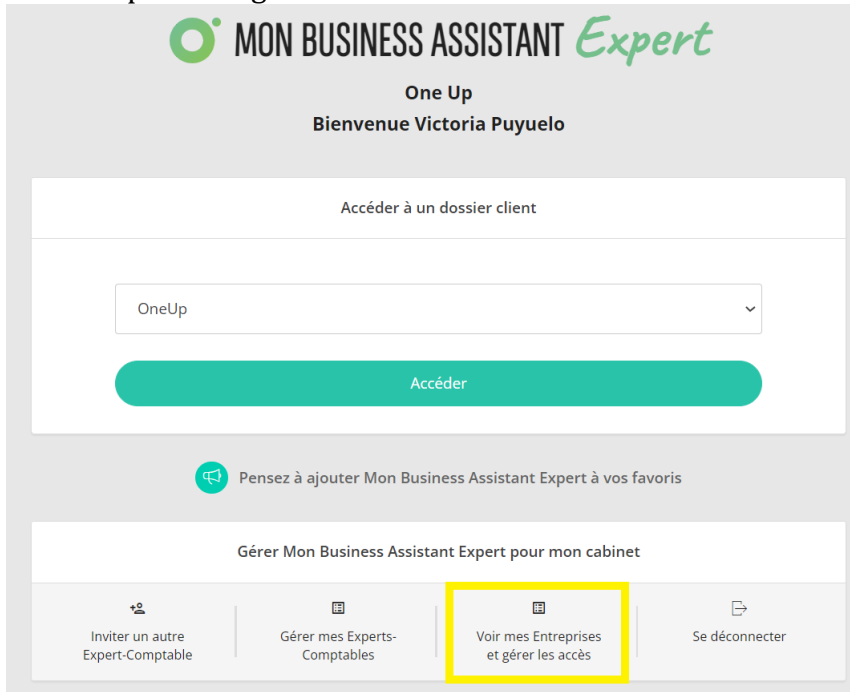
[Centre d'aide](#) - [Prendre rendez-vous](#) - [Conditions générales d'utilisation](#)

Mon Business Assistant Expert est un service fourni par OneUp, fintech spécialisée dans l'édition de logiciel comptable et partenaire de BNP Paribas depuis 2019. Le logiciel est certifié AFNOR NF 525.

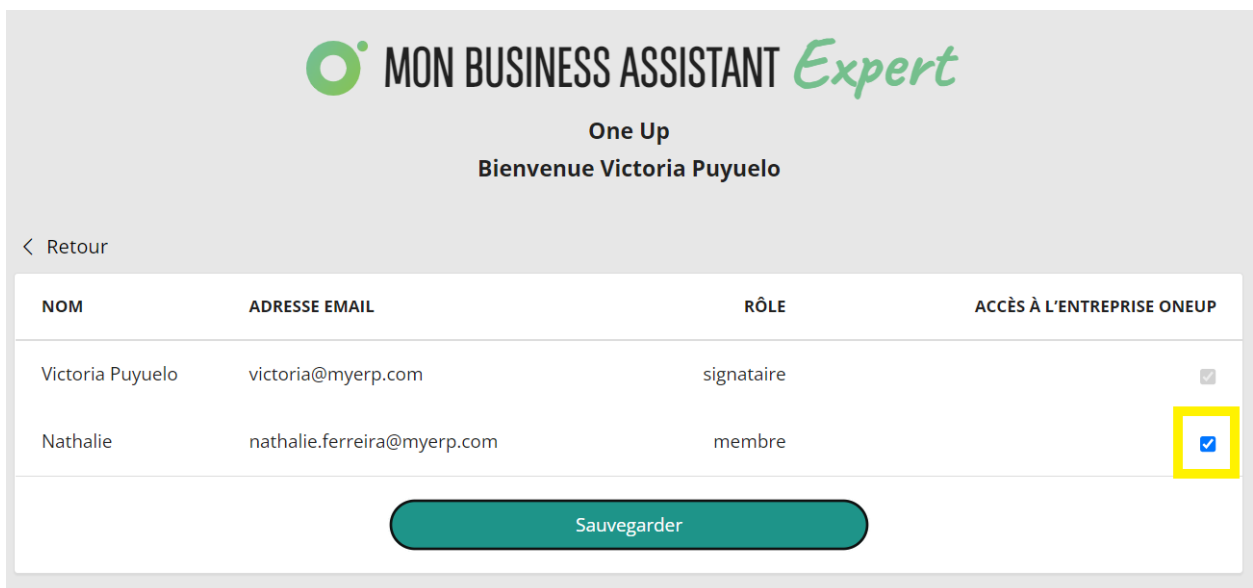
NF ONEUP

Pour vous donner accès au dossier du client, voici les étapes que votre administrateur (signataire) doit suivre pour vous donner accès au dossier.

1. Accéder au portail Mon Business Assistant expert en cliquant sur ce [lien](#)
2. Se connecter au portail en saisissant son adresse mail et son mot de passe
3. Puis donner accès au collaborateur invité en vous rendant dans « Voir mes entreprises et gérer les accès »



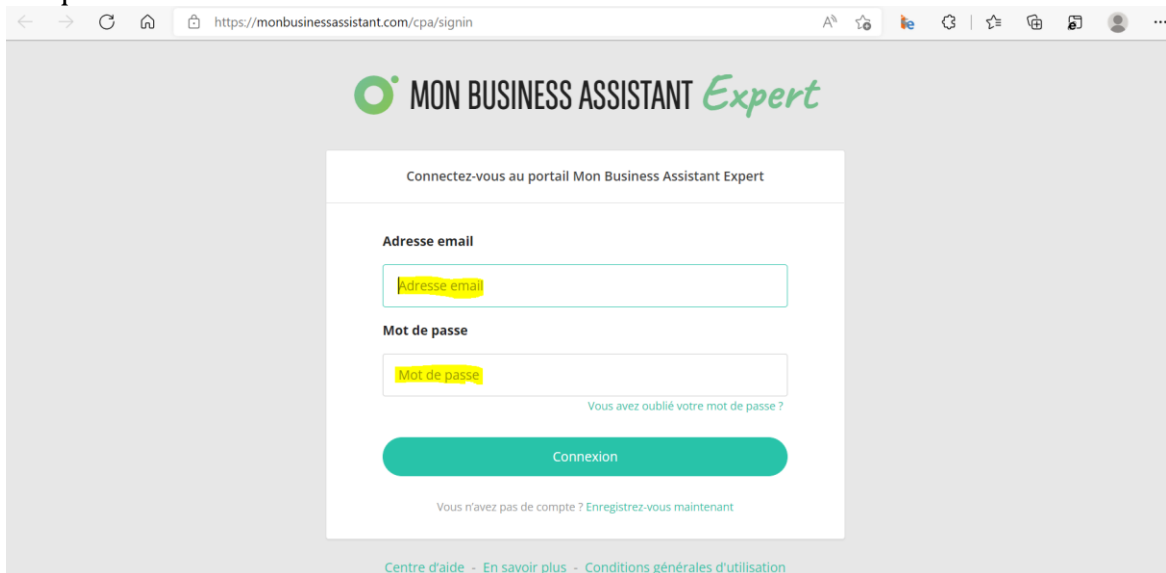
4. « Gérer les accès des utilisateurs »
5. Puis vérifier que votre collaborateur ait bien accès



2.2. Comment accéder à mon espace Mon Business Assistant Expert ?

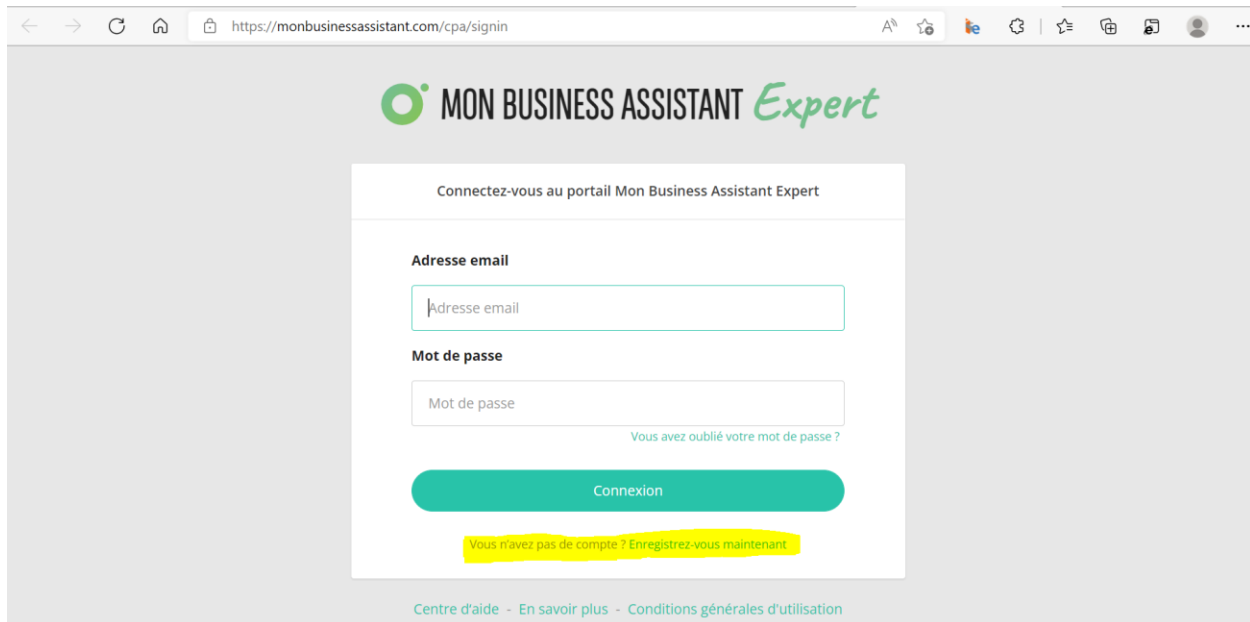
Cas 1 : vos clients vous ont déjà invité sur l'interface Mon Business Assistant Expert et vous avez déjà créé votre compte

- Accéder au portail mon Business Assistant expert en cliquant sur ce [lien](#) :
- Se connecter au portail directement en saisissant votre adresse mail et mot de passe
- Cliquer sur « connexion »



Cas 2 : vous attendez les invitations de vos clients :

- Accéder au portail mon Business Assistant expert en cliquant sur ce [lien](#)
- Cliquer sur « Enregistrez-vous maintenant » ainsi votre compte sera déjà créé avant que vos clients vous invitent



2.3. Comment affecter un dossier à un collaborateur ?

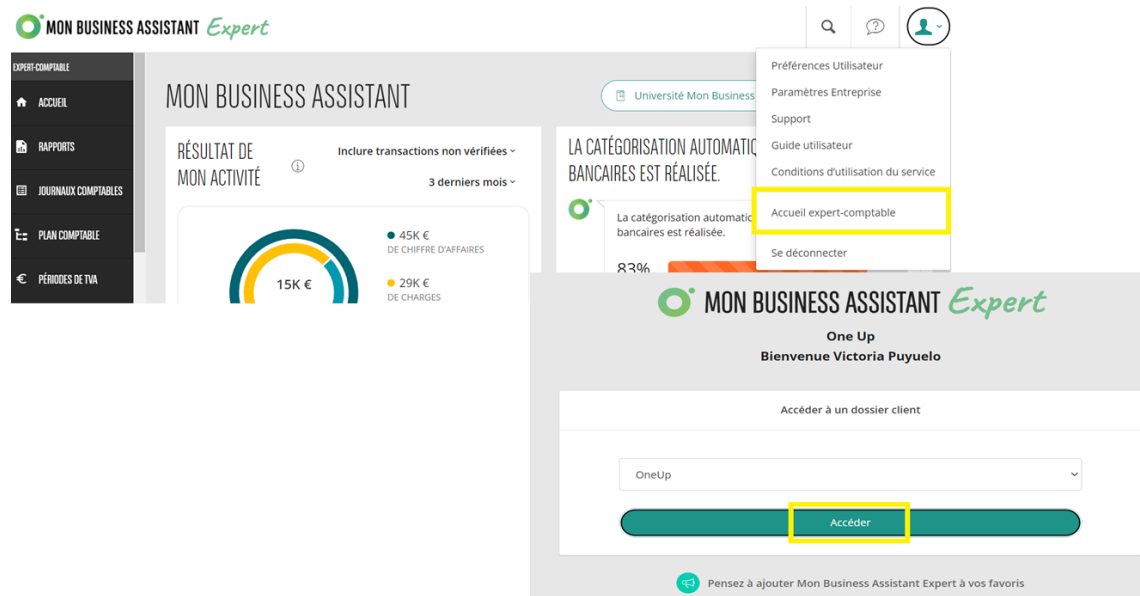
Pour affecter un dossier à un collaborateur, voici les étapes à suivre :

3. Accéder au portail Mon Business Assistant expert en cliquant sur ce [lien](#)
4. Se connecter au portail en saisissant son adresse mail et son mot de passe
5. Dans l'onglet « Gérer Mon Business Assistant Expert pour mon cabinet »
6. Cliquer sur « Gérer mes experts-comptables »
7. Une fenêtre avec la liste des collaborateurs s'ouvre, vérifier que votre collaborateur a bien accès au dossier
8. Si ce n'est pas le cas, au niveau du nom du collaborateur, cliquer sur le bouton « éditer »
9. Au niveau de la nouvelle fenêtre, définir le statut et rôle
10. Cliquer sur le bouton « sauvegarder »

2.4. Comment changer de dossier client ?

Vous êtes expert-comptable et avez plusieurs clients sur Mon Business Assistant ? Pas de problème, Mon Business Assistant Expert vous permet de naviguer rapidement entre vos dossiers.

1. Dans votre portail « Mon Business Assistant Expert », en haut à gauche, cliquer sur le « Bouton utilisateur »
2. Cliquer sur « Accueil expert-comptable »
3. Une fenêtre s'ouvre avec la liste de vos clients sur le service, utiliser le menu déroulant pour choisir le client
4. Cliquer sur « Accéder »



2.5. Comment inviter mes collaborateurs ?

Voici les étapes à suivre pour inviter les collaborateurs du cabinet comptable à Mon Business Assistant Expert

Si vous n'êtes pas connecté sur Mon Business Assistant Expert → Accéder au portail Mon Business Assistant expert en cliquant sur ce [lien](#).

Si vous êtes connecté, dans votre portail « Mon Business Assistant Expert », en haut à gauche :

- Cliquer sur le « bouton utilisateur »
- Cliquer sur « Accueil expert-comptable »
- Votre portail Mon Business Assistant Expert s'ouvre avec le menu déroulant de la liste de vos clients sur le service ainsi que l'onglet « Gérer Mon Business Assistant Expert pour mon cabinet »,
- Cliquer sur « Inviter un autre Expert-comptable »
- Une fenêtre s'ouvre, saisir son nom et adresse mail
- Cliquer sur « Envoyer »

MON BUSINESS ASSISTANT Expert
One Up
Bienvenue Victoria Puyuelo

Accéder à un dossier client

OneUp

Accéder

Pensez à ajouter Mon Business Assistant Expert à vos favoris

Gérer Mon Business Assistant Expert pour mon cabinet

- Invoquer un autre Expert-Comptable
- Gérer mes Experts-Comptables
- Voir mes Entreprises et gérer les accès
- Se déconnecter

[Centre d'aide](#) - [En savoir plus](#) - [Conditions générales d'utilisation](#)

Mon Business Assistant Expert est un service fourni par OneUp, fintech spécialisée dans l'édition de logiciel comptable et partenaire de BNP Paribas depuis 2019. Le logiciel est certifié AFNOR NF 525.

MON BUSINESS ASSISTANT Expert

< Retour

Invitez un collaborateur de votre cabinet à travailler avec vous

L'expert-comptable que vous allez inviter recevra un email lui permettant de s'inscrire à Mon Business Assistant Expert

Nom

Adresse email

Envoyer

Annuler

[Centre d'aide](#) - [En savoir plus](#) - [Conditions générales d'utilisation](#)

Mon Business Assistant Expert est un service fourni par OneUp, fintech spécialisée dans l'édition de logiciel comptable et partenaire de BNP Paribas depuis 2019. Le logiciel est certifié AFNOR NF 525.

NIF ONEUP

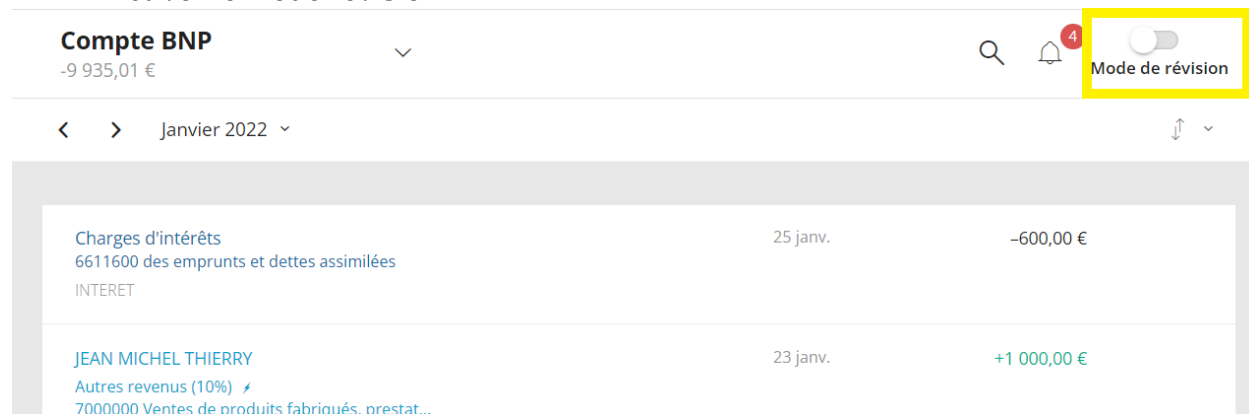
3. Relevé d'opération catégorisées

3.1. Comment vérifier les transactions de mon client ?

L'accès Mon Business Assistant Expert vous permet de vérifier les catégorisations de votre client.

Pour cela, il faut :

1. Vous rendre dans le relevé d'opération.
2. Activer le mode révision



Compte BNP
-9 935,01 €

Mode de révision

Janvier 2022

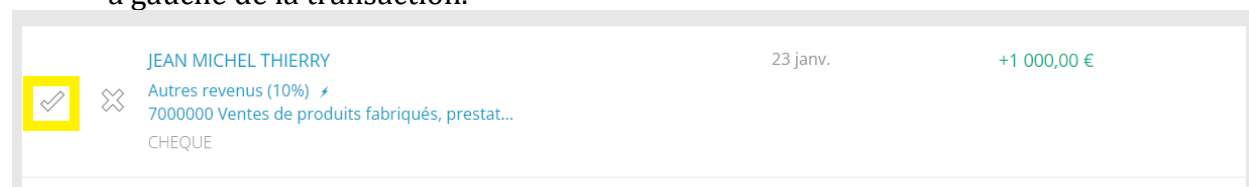
Charges d'intérêts 6611600 des emprunts et dettes assimilées INTERET	25 janv.	-600,00 €
JEAN MICHEL THIERRY Autres revenus (10%) 7000000 Ventes de produits fabriqués, prestat...	23 janv.	+1 000,00 €

3. Les opérations pré catégorisées par votre client ou par le système se trouvent dans l'onglet « A vérifier ».



7 620 € 3 vérifiées	13 350 € 9 à vérifier	1 000 € 1 à catégoriser
------------------------	--------------------------	----------------------------

- Vous pouvez vérifier la tva, le fournisseur/client, la catégorie, la pièce jointe, le rapprochement.
4. Une fois la transaction vérifiée, vous pouvez la valider En cliquant sur « Validation » à gauche de la transaction.



<input checked="" type="checkbox"/>	JEAN MICHEL THIERRY Autres revenus (10%) 7000000 Ventes de produits fabriqués, prestat... CHEQUE	23 janv.	+1 000,00 €
-------------------------------------	---	----------	-------------

Vous pouvez aussi vérifier toutes les transactions du mois depuis le bouton de validation mensuel

Compte BNP
-9 935,01 €

Janvier 2022

8 800 € 2 vérifiées	12 170 € 10 à vérifier	1 000 € 1 à catégoriser
------------------------	---------------------------	----------------------------

5. La transaction apparaîtra alors dans l'onglet « Vérifié »

7 620 € 3 vérifiées	13 350 € 9 à vérifier	1 000 € 1 à catégoriser
------------------------	--------------------------	----------------------------

6. Les opérations non catégorisées par votre client ou par le système se trouvent dans l'onglet « A catégoriser »

7 620 € 3 vérifiées	13 350 € 9 à vérifier	1 000 € 1 à catégoriser
------------------------	--------------------------	----------------------------

Selon votre lettre de mission avec votre client vous pouvez vous charger de cette catégorisation, puis valider la catégorisation.

3.2. Comment connaître le compte comptable rattaché à la catégorie sélectionnée ?

Mon Business Assistant fonctionne grâce à des catégories. Ces catégories permettent de simplifier l'expérience client.

Depuis l'accès Mon Business Assistant Client, votre client ne voit que la catégorie.
Depuis l'accès Mon Business Assistant Expert, il est possible pour voir de voir le compte comptable rattaché à la catégorie.

Rendez-vous dans le relevé d'opération.
Le compte rattaché à la catégorie se situe en dessous des catégories.

Compte BNP
-9 935,01 €

Janvier 2022

Charges d'intérêts 6611600 des emprunts et dettes assimilées INTERET	25 janv.	-600,00 €	
Autres revenus financiers 7680000 Autres produits financiers CHEQUE	23 janv.	+1 000,00 €	→
JEAN MICHEL THIERRY Encaissements clients	21 janv.	+500,00 €	

Vous pouvez aussi voir l'ensemble des catégories et les ajuster :

- Activez le mode révision
- Cliquez sur une ligne
- Le menu déroulant vous permet de voir l'ensemble des catégories et leur comptes rattachés
- Il est possible de les personnaliser depuis « Personnaliser les catégories »

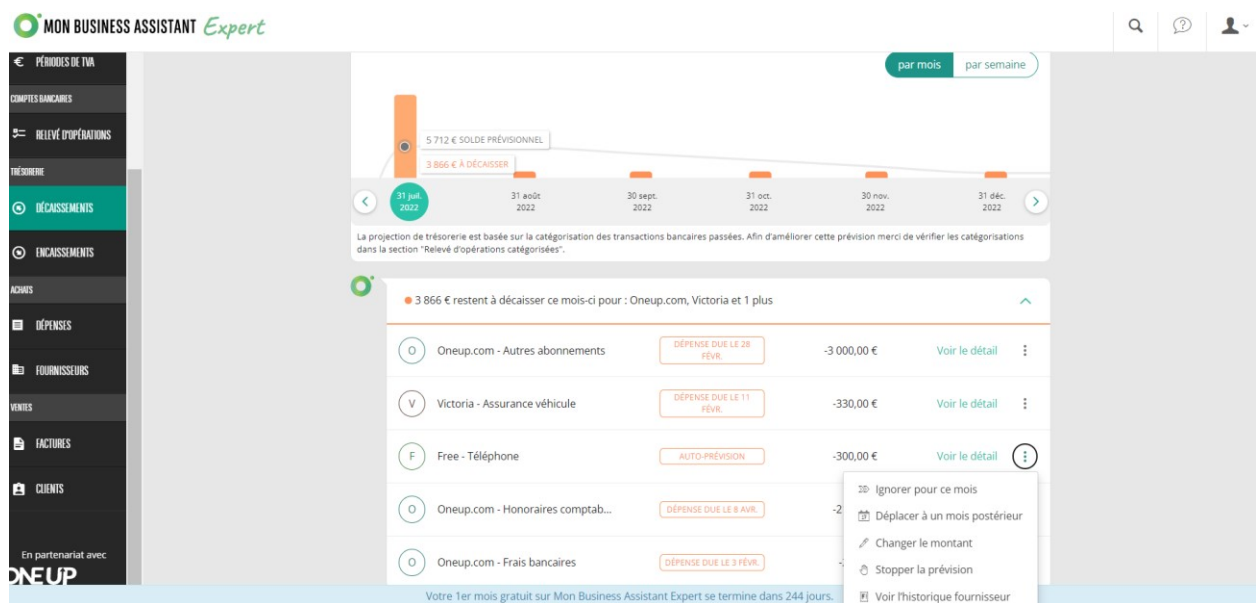
Payé à INTERET	Compte comptable et catégorie Charges d'intérêts (66116)	25 janv.	-600,00 €	→
Autres revenus financiers 7680000 Autres produits financiers CHEQUE	DÉPENSE			
JEAN MICHEL THIERRY Encaissements clients 4181000 Clients - Factures à établir STRIPE - CARTE DE CREDIT	Assurances			Assurance local professionnel 6162000 Assurance obligatoire dommage constru...
OVH Logiciel 6135000 Locations mobilières OVH	Banque			Assurance véhicule 6161000 Multirisques
ONEUP.COM Logiciel 6135000 Locations mobilières ONEUP.COM	Charges diverses			Responsabilité civile professionnelle 6140000 Charges locatives et de copropriété
VICTORIA Loyer	Charges salariales			Personnaliser les Catégories
	Dépense personnelle			
	Financements			
	Frais de communication			
	Frais de déplacements			
	Frais généraux			
	Honoraires & Conseils			-20,00 €
	Immobilier			
	Impôts & Taxes			
	Marchandises & Matières premières			-5 000,00 €

4. Trésorerie

4.1. Comment ajuster le prévisionnel de trésorerie de mon client ?

Avec Mon Business Assistant Expert, vous avez accès au prévisionnel de trésorerie de votre client, vous avez les mêmes droits d'accès que votre client, pour se faire, il suffit :

- D'aller dans l'onglet « Trésorerie »
- Cliquer sur « Encaissement ou décaissement »
- Pour l'ajuster, cliquer sur les trois petits points « voir le détail »



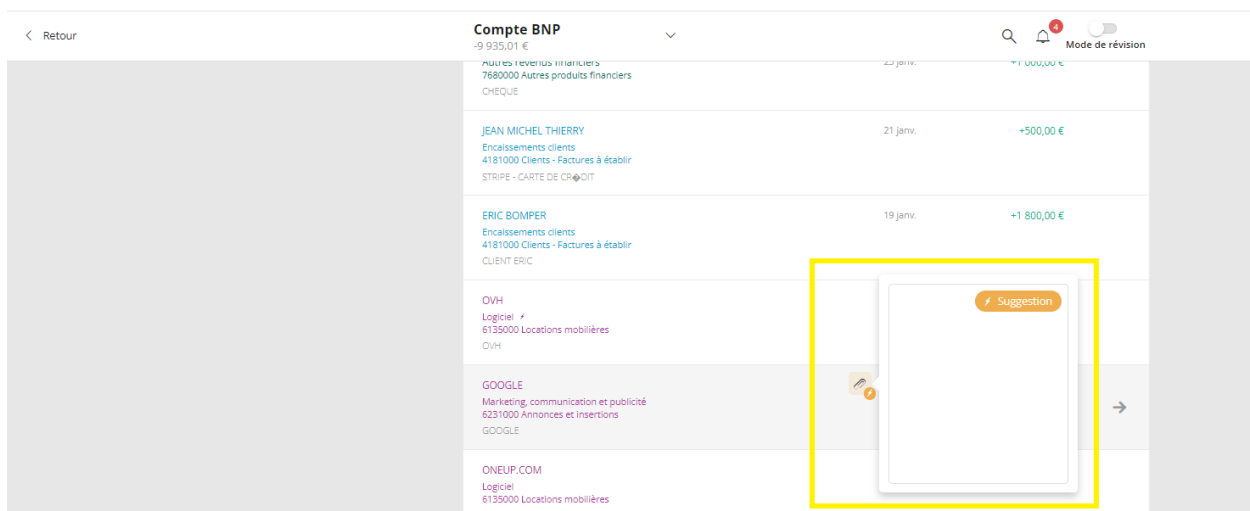
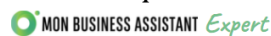
5. Achats (Dépenses / Fournisseurs)

5.1. Comment exporter les pièces justificatives d'achats/dépenses ?

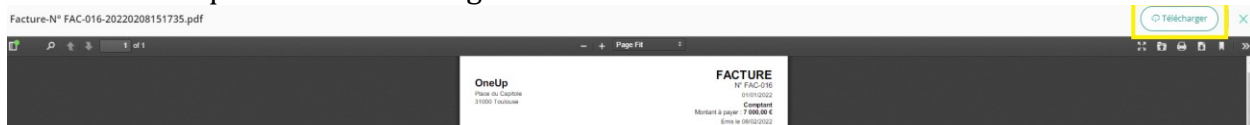
Les pièces justificatives peuvent être exportées depuis le relevé d'opération ou depuis l'interface de dépense.

Pour exporter les pièces justificatives depuis le relevé d'opération :

- Rendez-vous dans le relevé d'opérations
- Cliquez sur la pièce justificative



- Puis cliquez sur « Télécharger » en haut à droite



Pour exporter les pièces justificatives depuis l'interface d'achat :

- Rendez-vous dans l'interface de dépense
- Sélectionnez la dépense

MON BUSINESS ASSISTANT Expert

EXPERT COMPTEUR

ACCUEIL

RAPPORTS

JOURNAUX COMPTABLES

PLAN COMPTABLE

PÉRIODES DE TVA

COMPTES BANCAIRES

RELÈVE OPÉRATIONS

MOUVEMENT

DÉCAISSEMENTS

ENCAISSEMENTS

ACHATS

DÉPENSES

FURNISSEURS

VENDES

DÉPENSES

Rechercher dans Dépenses

Toutes les dates - Trié par Date de la Dépense -

Tout 7 656 € A Payer 236 € Justifiée 7 656 €

Date de la Dépense	Dépense	Catégorie	Payé à	Montant	Note	Statut
03/02/22	PAI-020	6278000 Autres frais et commissions sur prest...	Oneup.com	20,00 €		3 semaines ... JUSTIFIER
15/01/22	PAI-014	6231000 Annonces et insertions	Google	7 000,00 €		Payé JUSTIFIER
01/01/22	PAI-018	6260000 Frais postaux et de télécommunications	Free	300,00 €		Payé JUSTIFIER
31/12/21	PAI-008	6226000 Honoraires	Oneup.com	216,00 €		Dans 1 mois JUSTIFIER
01/12/21	PAI-007	6061000 Fournitures non stockables (eau, éner...	EDF	120,00 €		Payé JUSTIFIER

- En bas, sélectionnez la pièce justificative et cliquez dessus

Dépense PAI-014

Payé à
Google

Compte comptable et catégorie
Marketing, communication et publicité (62.)

Montant TTC
7 000,00

Notes

Ajouter une ligne

TOTAL: 7 000,00 €

Date de facturation
15/01/2022

Payé le
15/01/2022

Pièces Jointes

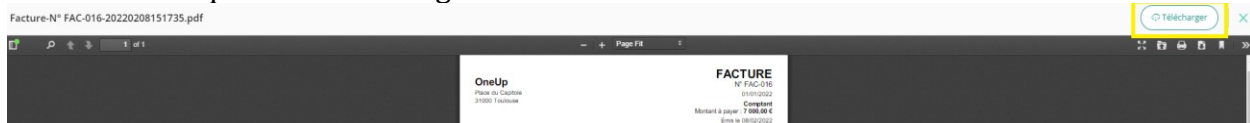
Suggestion

pdf

Facture-N° FAC-016-2022020...

Ajouté le 08/02/2022

- Puis cliquez sur télécharger en haut à droite



5.2. Comment visualiser les dépenses non justifiées ?

Mon Business Assistant vous permet de visualiser rapidement les dépenses non justifiées.

- Rendez-vous dans « Dépenses »
- Utilisez le filtre « Non justifiée »

DÉPENSES		
Rechercher dans Dépenses		
Tout (12)	A Payer (3) ▾	Non justifiée (12) ▾
19 020 €	5 640 €	19 020 €

6. Ventes (Factures/clients)

6.1. Comment télécharger les factures envoyées par mon client ?

Depuis Mon Business Assistant, vous pouvez accéder aux factures envoyées par votre client.

- Cliquer sur l'onglet « Ventes »
- Cliquer sur « Factures »
- Cliquer sur le bouton « Imprimer »

FACTURES

Rechercher dans Factures Toutes les dates ▾ Trié par Prochaine Echéance ▾ ☰ ☰

Tout (16)	Brouillon (0)	A Payer (7)	Payé (5)	Annulé (4)
43 332 €	0 €	21 476 €	9 420 €	12 436 €

<input type="checkbox"/>	Date de la Facture	Facture	Client/Prospect	Montant	Reste à payer	Note	Prochaine Echéance	Statut	
<input type="checkbox"/>	01/02/22	FAC-015	One Up	36,00 €	36,00 €		01/02/22	4 semaines ...	EMAIL ⋮
<input type="checkbox"/>	25/01/22	FAC-010	Jean Michel T...	2 000,00 €	2 000,00 €		25/01/22	1 mois de r...	Imprimer

- Cliquer sur « Télécharger le PDF »

OneUp
Place du Capitole
31000 Toulouse

Adresse de livraison
One Up
45 Rue d'Ulm
75005 Paris

FACTURE
N° FAC-015
01/02/2022
Comptant
Montant à payer : **36,00 €**
Émis le 08/02/2022

Adresse de facturation
One Up
45 Rue d'Ulm
75005 Paris
TVA Intracommunautaire :

Email

Imprimer

Télécharger le PDF

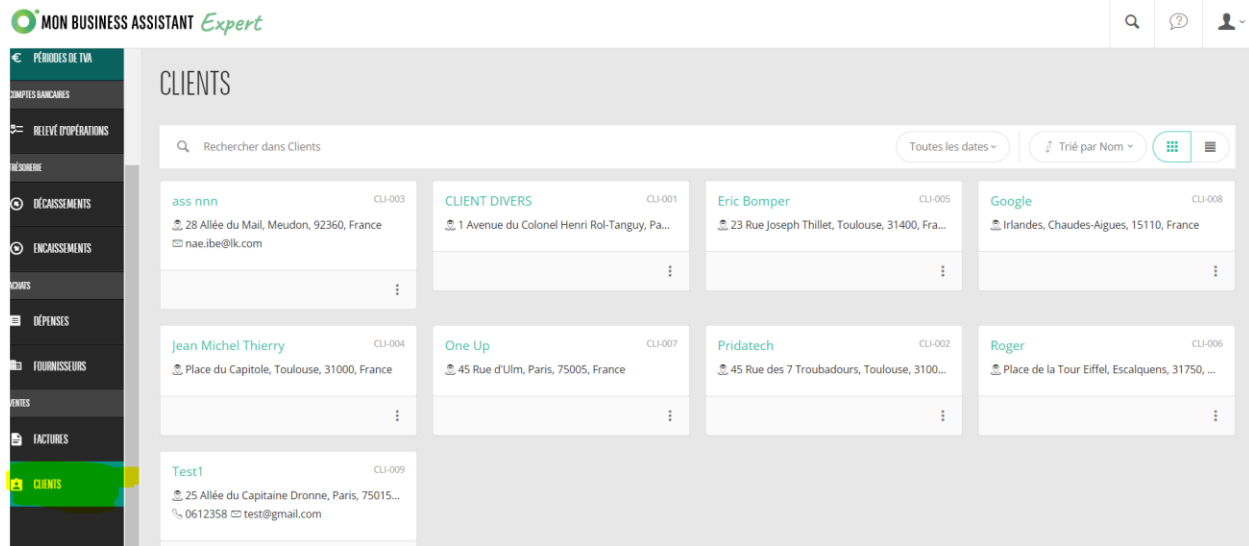
Personnaliser

Désignation	Qté.	Prix unitaire HT	Montant HT
ART-004 Abonnement	1	30,00 € /année	30,00 €
Total HT			30,00 €

6.2. Comment visualiser la liste des clients de mon client ?

Depuis Mon Business Assistant Expert, vous pouvez visualiser la liste des clients de vos clients.

- Cliquer sur l'onglet « Ventes »
- Cliquer sur « Clients »



The screenshot displays the 'CLIENTS' section of the software. On the left is a navigation menu with categories like 'PÉRIODES DE TVA', 'COMPTES BANCAIRES', 'RELEVÉ D'OPÉRATIONS', 'RÉSULTATS', 'DÉCAISSEMENTS', 'ENCASSEMENTS', 'CHÈQUES', 'DÉPENSES', 'FOURNISSEURS', 'VENTES', and 'FACTURES'. The 'CLIENTS' category is highlighted in green. The main area shows a list of clients with the following details:

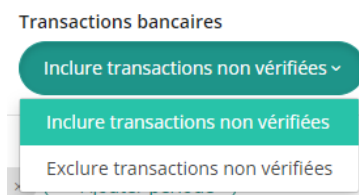
Client Name	Client ID	Address
ass nnn	CLI-003	28 Allée du Mail, Meudon, 92360, France nae.ibe@lk.com
CLIENT DIVERS	CLI-001	1 Avenue du Colonel Henri Rol-Tanguy, Pa...
Eric Bomper	CLI-005	23 Rue Joseph Thillet, Toulouse, 31400, Fra...
Google	CLI-008	Irlandes, Chaudes-Aigues, 15110, France
Jean Michel Thierry	CLI-004	Place du Capitole, Toulouse, 31000, France
One Up	CLI-007	45 Rue d'Ulm, Paris, 75005, France
Pridatech	CLI-002	45 Rue des 7 Troubadours, Toulouse, 3100...
Roger	CLI-006	Place de la Tour Eiffel, Escalquens, 31750, ...
Test1	CLI-009	25 Allée du Capitaine Dronne, Paris, 75015... 0612358 test@gmail.com

At the top of the client list, there is a search bar 'Rechercher dans Clients', a date filter 'Toutes les dates', and a sorting option 'Trié par Nom'.

7. Rapports

7.1. Comment inclure uniquement les transactions vérifiées dans les rapports ?

- Les rapports de Mon Business Assistant vous permettent de filtrer vos rapports pour voir uniquement les transactions vérifiées.
- Dans le compte de résultat et le bilan, il est possible de visualiser votre rapport avec les transactions vérifiées et brouillards.



- Inclure transactions non vérifiées : Transactions Vérifiées + Transactions brouillards
- Exclure transactions non vérifiées : Transactions Vérifiées uniquement
- Dans le grand livre et la balance comptable, il est possible d'inclure les écritures vérifiées et les écritures prévisions.

Écritures comptables



- ❖ **Réelles** : Écritures vérifiées et écritures prévisions
- ❖ **Réelles et projetées** : Écritures vérifiées et écritures prévisions

7.2. Comment comparer 2 périodes ?

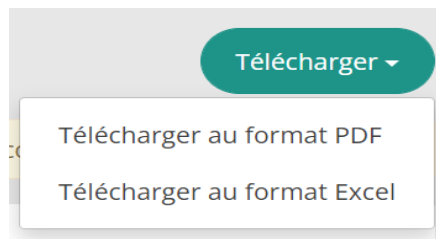
Mon Business Assistant vous permet de comparer et d'inclure plusieurs périodes dans vos rapports. Pour ceci ; il faut :

- Vous rendre dans les rapports
- « Afficher les filtres »
- « + Ajouter période »



7.3. Comment exporter les rapports ?

Tous les rapports de Mon Business Assistant sont téléchargeables au format Excel ou au format PDF. Pour ceci vous rendre dans “rapports” puis en haut à droite “Télécharger”.



7.4. A quel rapport a accès mon client ?

L'accès client de Mon Business Assistant donne un accès limité.

Depuis un accès Client, votre client peut voir l'état préparatoire de TVA et son compte de résultat.

Pour lui partager son bilan, il sera nécessaire de l'exporter et de lui envoyer.

7.5. Mon fichier FEC est incomplet, comment faire ?

Le fichier des écritures comptables (FEC) ne contient que les écritures validées. Les écritures validées sont les écritures vérifiées avec une date de validation.

#	Date	Date Validation	D
206	01/02/22		Je
206	01/02/22		Je
206	01/02/22		Je
16	08/02/22	08/02/22	Je

Pour valider les écritures :

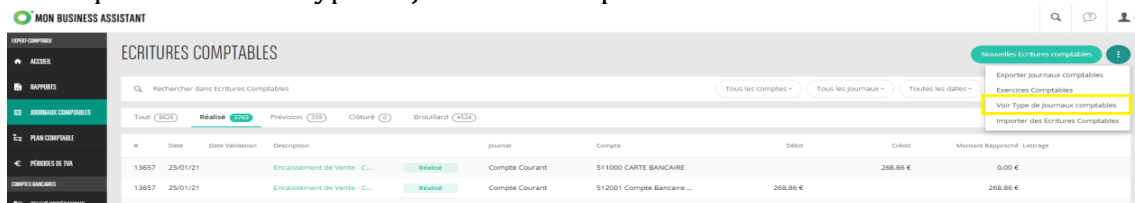
- Pour les factures de vente : lorsque la facture est finalisée, elle aura une date de validation. En effet, les factures finalisées sont verrouillées et ne peuvent pas être modifiées
- Pour les autres écritures : les écritures seront validées lorsque la période de TVA sera clôturée
- Pour ceci, veuillez suivre notre article sur [la clôture de TVA](#)

8. Journaux comptables

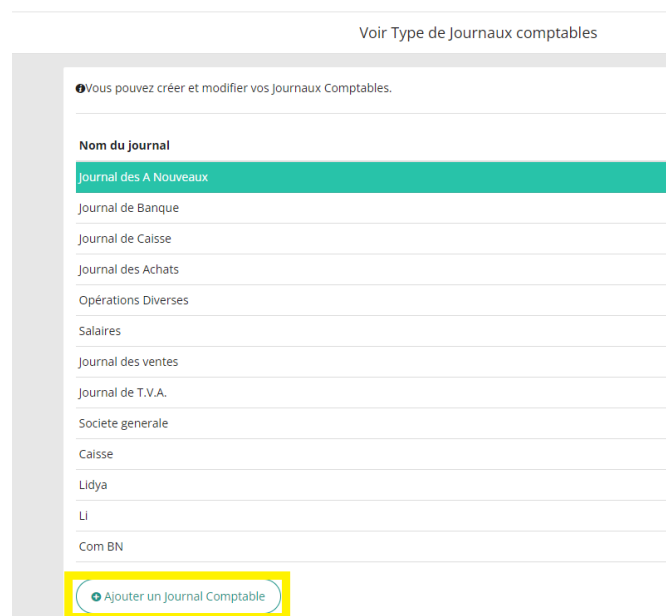
8.1. Comment ajouter un journal comptable ?

Mon Business Assistant vous permet d'ajouter des journaux comptables.

- Cliquer sur l'onglet « Journaux Comptables »
- Cliquer sur « les 3 petits points » à gauche
- Cliquer sur « Voir Type de Journaux comptables »



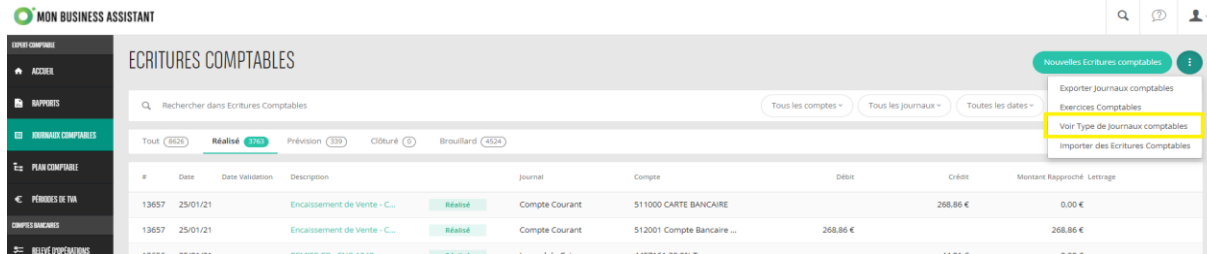
- Dans la partie inférieure : cliquer sur « Ajouter un journal comptable »
- Cliquer sur « Valider »



8.2. Comment modifier un journal comptable ?

Mon Business Assistant vous permet de modifier les noms et les abréviations des journaux. Cela peut être nécessaire pour correspondre aux abréviations utilisées dans votre outil cabinet et ainsi faciliter l'import de vos journaux.

- Cliquer sur l'onglet « Journaux Comptables »
- Cliquer sur « Les 3 petits points » à gauche
- Cliquer sur « Voir Type de Journaux comptables »



- Sélectionner le journal, modifier son nom et son abréviation dans la partie inférieure
- Cliquer sur « Valider »

Journal de T.V.A. TV

Societe generale	BQ2
Caisse	CA0
Lidya	BQ4
Li	BQ5
Com BN	BQ6

Renseignez ci-dessous ou directement dans le tableau les différentes informations relatives au Journal Comptable sélectionné.

Quel est le type de votre Journal ? Trésorerie

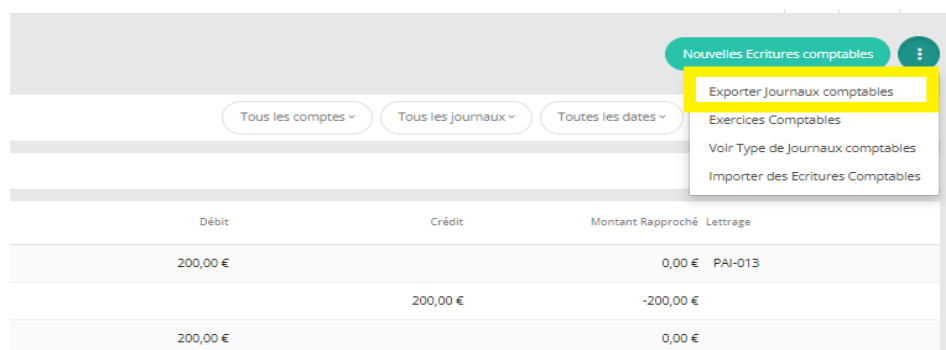
Quel nom souhaitez-vous donner à votre Journal ? Societe generale

Quel code souhaitez-vous donner à votre Journal ? BQ2

8.3. Comment exporter les journaux comptables ?

Mon Business Assistant vous donne la possibilité d'exporter vos journaux. La fonctionnalité d'export peut être utile récupérer les écritures de Mon Business Assistant dans l'outil comptable de votre cabinet.

- Cliquer sur l'onglet « Journaux Comptables »
- Cliquer sur « les 3 petits points » à gauche
- Cliquer sur « Exporter Journaux comptables ».
- Puis cliquer « Exporter vos journaux »



- Choisir le format d'export parmi la liste (XLS, CSV, IBIZA, EBP, COALA, CEGID, LOOP)

Le format choisi permettra un export au format idéal pour l'import dans votre outil cabinet.

8.4. A quoi correspondent les écritures « Clôturées » ?

Les écritures clôturées correspondent aux écritures appartenant à une période comptable clôturée.

À la suite du processus de clôture comptable, les écritures appartenant à la période apparaîtront comme clôturées. Il ne sera plus possible de modifier les écritures appartenant à cette période.

8.5. A quoi correspondent les écritures « Brouillard » ?

Les écritures brouillard correspondent aux transactions en attente de validation.

Les écritures brouillard viennent du relevé d'opérations. Il s'agit des transactions bancaires « A vérifiées » ou « A catégoriser ».

- ➔ Une fois vérifiées, elles apparaîtront dans les journaux comme « Vérifiées ».

Avant toute clôture, nous vous conseillons de vérifier qu'il n'y ait plus d'écriture brouillard dans la période concernée.

8.6. A quoi correspondent les écritures « Vérifiées » ?

Les écritures vérifiées correspondent aux écritures validées.

Elles viennent des actions suivantes :

- Depuis l'interface de facturation : Nouvelle facture
- Depuis l'interface de dépense : Création d'une nouvelle dépense
- Depuis l'interface de prévisionnel de trésorerie : Création d'une nouvelle prévision ou création d'un nouvel encaissement
- Depuis la relevée d'opération : Validation d'une transaction
- Depuis les journaux : Nouvelle écriture comptable

Les écritures vérifiées sans date de validation sont encore modifiables.

8.7. A quoi correspondent les écritures « prévision » ?

Les écritures "prévision" viennent du prévisionnel de trésorerie.

Elles correspondent aux prévisions :

- Futur paiement de facture client à la date de la prévision de paiement renseignée
- Futur paiement de facture fournisseur à la date de la prévision de paiement renseignée

8.8. Qu'est-ce que la date de validation ?

La date de validation correspond à la date de verrouillage de l'écriture.

- ➔ **Pour les factures de vente**, la date de validation correspond à la date de création de la facture. Une fois la facture finalisée, il n'est plus possible de la modifier.
- ➔ **Pour les autres écritures**, la date de validation correspond à la date de clôture de TVA.

Suite à la clôture de la TVA, les écritures sont verrouillées. Il ne sera plus possible de les modifier.

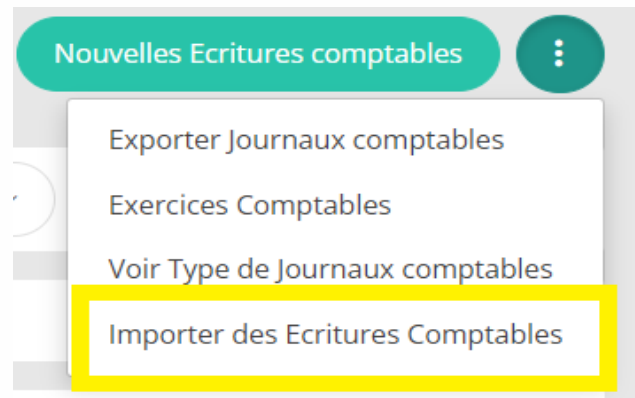
8.9. Comment importer des écritures ?

Mon Business Assistant vous permet d'importer des écritures en format CSV.

Voici les étapes à suivre pour importer vos écritures :

1. Télécharger notre modèle
2. Remplir le format d'import sur Excel
3. Garder le fichier en format CSV
4. Importer les écritures

Pour cela, veuillez-vous rendre dans "Journaux comptables" puis "importer des écritures comptables".



8.10. Format d'import

Le format de l'import est le suivant :

ID transaction	Code journal	Date	Numéro de pièce	Numéro de compte	Libellé écriture
1	OD	12/1/2017	IMP-001	11100	Première écriture - débit
1	OD	12/1/2017	IMP-001	10100	Première écriture - crédit
2	OD	12/1/2017	IMP-002	11100	Seconde écriture - débit
2	OD	12/1/2017	IMP-003	10100	Seconde écriture - crédit

ID transaction	ID de l'écriture comptable. Celui-ci permet de grouper les lignes de débit et de crédit d'une écriture comptable pendant l'importation. Ce numéro ne sera pas conservé car Mon Business Assistant génère de nouveaux ID transaction lors de l'importation afin de conserver le numéro de séquence déjà présent dans le système.
Code journal	Un code court correspondant au journal dans lequel doit être enregistré l'écriture.
Date	Date de l'écriture comptable. Elle doit être la même pour chaque ligne de débit ou de crédit que comporte l'écriture comptable.
Numéro de pièce	Numéro de référence correspondant à l'objet de la transaction.
Numéro de Compte	Un numéro de compte valable issu du plan comptable. Celui-ci ne peut correspondre à une famille de comptes.
Libellé écriture	Moins de 64 signes
Montant	En devise de base. Un montant positif correspond au crédit, un montant négatif (-) au débit. Le format numérique ne doit pas comporter de symbole monétaire.
Lettrage (Option)	Une colonne facultative permettant d'indiquer la facture à laquelle correspond un règlement.

8.11. Résolution des problèmes : messages d'erreur

L'outil d'importation des écritures comptables effectue plusieurs vérifications afin d'assurer le bon déroulement de l'opération.

L'import importe transactions par transactions, si une transaction au sein du fichier ne fonctionne pas, elle ne sera pas importée mais ce sera le cas pour les autres. Il sera nécessaire dans ce cas de corriger l'erreur en question et de réinitialiser le transfert du fichier.

Voici quelques messages d'erreur courants et leurs solutions potentielles.

A noter : Si vous recevez un message d'erreur lors du premier import, enregistrez les lignes pour les corriger et les réimporter dans un fichier séparé.

<u>Message d'erreur</u>	<u>Explication</u>	<u>Solution</u>
LE FICHIER SÉLECTIONNÉ DOIT ÊTRE EN FORMAT CSV	Le nom du fichier ne se termine pas par .csv. L'outil d'importation ne le prend pas en compte.	Vérifiez que le fichier que vous souhaitez importer soit bien en format .csv. S'il s'agit bien d'un fichier CSV mais sans l'extension .csv, ajoutez-la.
EN-TÊTE ERRONÉ OU PAS D'EN-TÊTE	Les en-têtes cités dans le message d'erreur n'ont pas été retrouvés dans le fichier importé.	Vérifiez que votre fichier soit bien paramétré
JOURNAL COMPTABLE NON TROUVÉ	Les données renseignées à la ligne xxx pour la colonne "Code Journal" n'existent pas dans Mon Business Assistant.	Vérifiez les journaux correspondant au code journal de Mon Business Assistant et les cas échéant créez ceux qui manquent. Vous pouvez vérifier vos journaux dans https://monbusinessassistant.com/#journal/list .
COMPTE COMPTABLE NON TROUVÉ	Le compte correspondant à la ligne en question n'a pas été retrouvé dans le plan comptable	Assurez-vous que le compte existe dans votre plan comptable. Créez des comptes ou modifiez les numéros de compte jusqu'à ce que vous ne receviez plus de message d'erreur. Vous pouvez voir votre plan comptable à https://monbusinessassistant.com/#accounting/search .
NUMÉRO DU COMPTE COMPTABLE INCORRECT	Le numéro de compte correspondant à une ligne et colonne donnée n'a pu être lu.	Vérifiez que le numéro de compte ne contient pas de caractères spéciaux.

NUMÉRO DU COMPTE COMPTABLE NON INITIALISÉ	Chaque ligne du fichier importé doit comporter un numéro de compte. La colonne ne contient pas de numéro de compte.	Assurez-vous que chaque ligne de votre fichier comporte une valeur dans la colonne "compte".
ERREUR SUR LE FORMAT DE NOMBRE	La valeur de la colonne "Montant" n'est pas un numéro reconnu.	Ne pas utiliser de symboles monétaires. Assurez-vous que le montant soit formaté ainsi : "1,234.56" (mode américain) ou "1 234,56" (mode français).
ERREUR SUR LE FORMAT DE LA DATE	La date de la ligne xxx ne correspond pas au format sélectionné dans l'outil d'importation.	Assurez-vous d'avoir sélectionné le format de date correct dans l'outil d'importation. Si c'est le cas, vérifiez que les valeurs comprises dans le fichier CSV soient correctes.
JOURNAUX DIFFÉRENTS AU SEIN D'UNE TRANSACTION	L'ID transaction dans le fichier source correspond à plusieurs journaux comptables.	Une opération comptable doit correspondre à un seul journal. Vérifiez l'opération en question afin de vérifier que le même journal est spécifié dans chaque partie.
DATES DIFFÉRENTES AU SEIN D'UNE TRANSACTION	L'ID transaction dans le fichier source correspond à plusieurs dates.	Une opération comptable doit correspondre à une même date. Vérifiez l'ID afin de vous assurer que la même date est spécifiée. Toutes les dates doivent correspondre au format sélectionné dans l'outil d'importation.
LES ÉCRITURES NE SONT PAS ÉQUILIBRÉES	Les débits et crédits d'une écriture comptable ne sont pas équilibrés.	Vérifiez les valeurs de l'opération dans la colonne Montant. La somme de ces valeurs doit être égale à 0.00.
UNE ERREUR EST SURVENUE LORS DE L'IMPORTATION. COLONNE 0	Vous avez téléchargé un fichier non reconnu par Mon Business Assistant. Il ne faut pas transférer de fichier au format XLS (Excel).	Il est nécessaire d'enregistrer votre fichier au format .CSV (valeurs séparées par des virgules). Si le fichier en question est bien au format CSV, celui-ci est peut-être tronqué ou comporte des erreurs tels que des caractères manquants.

9. Plan Comptable

9.1. Comment importer un plan comptable ?

Mon Business Assistant comprend systématiquement un plan comptable opérationnel. Les clients qui migrent depuis d'autres solutions comptables peuvent toutefois préférer leur plan comptable existant, surtout s'ils ont l'intention d'importer des transactions comptables. Il est bien entendu possible d'apporter des modifications à chaque compte individuellement (modifier les chiffres, le déplacer d'une famille à une autre, voire le renommer) mais ceci devient rapidement contraignant lorsque l'utilisateur dispose d'un nombre élevé de comptes. Nous vous recommandons dans ce cas l'importation du plan comptable.

Attention : l'importation du plan comptable est une opération importante avec de potentielles conséquences négatives. Elle ne peut pas être annulée.

Pour importer un nouveau plan comptable, il suffit de vous rendre dans « plan comptable »
 → « Importer plan comptable »



9.2. Format d'import

Le format pris en charge par l'outil d'importation du plan comptable est très simple :

Numéro	Libelle
6156001	Service de nettoyage

Téléchargez le plan comptable depuis votre solution antérieure et préparez un fichier en format CSV (séparateur : point-virgule) comportant ces deux colonnes.

IMPORTATION DU FICHIER	
Le numéro de compte dans le fichier permet de comparer celui-ci au Plan comptable préexistant et de déterminer où il doit être ajouté dans la liste. Les éléments suivants concernant le traitement du fichier doivent être pris en compte :	
Longueur du numéro de compte	Les numéros de compte présents dans le fichier doivent être entre 5 à 10 numéros
Données erronées	Les lignes comportant un format ou des données erronés (format de numéro de compte non-numéraire, pas d'intitulé...) ne seront pas prises en compte.
Numéros de compte préexistant	Lorsque le numéro de compte est identique à un compte préexistant, ce dernier sera écrasé. Lorsque la numérotation est hiérarchique, il est possible de renommer les familles de comptes que lorsque les numéros correspondant à ces dernières sont de la même longueur que la longueur sélectionnée.
Compte parent de niveau supérieur	Lorsqu'un compte ne correspond à aucun compte parent de niveau supérieur, celui-ci sera écarté. Exemple : un utilisateur souhaite importer le compte n° 9000000 vers un compte français, sans qu'il existe un compte parent n°9.
Longueur du numéro de compte	Quand cela est possible les numéros de compte existants seront raccourcis afin de correspondre à la longueur sélectionnée quand cela est possible.
Position dans le Plan comptable	Si le numéro de compte n'est pas présent dans le plan comptable préexistant, Mon Business Assistant tentera d'identifier un compte parent approprié.
Comptes auxiliaires	Certains Plans comptables effectuent un suivi des clients et des fournisseurs grâce à des comptes auxiliaires dépendant d'un compte collectif. Exemple : un utilisateur souhaite importer le fournisseur FOU-015. Ce fournisseur dépend du compte collectif n°4110000. La plupart des solutions comptables importerait le plan comptable avec le numéro FOU-015 pour ce compte auxiliaire. Mais pour que celui-ci soit bien positionné dans le plan comptable, le compte collectif (ici, le 4110000) doit être mentionné dans la colonne chiffres. Afin de permettre l'importation du compte auxiliaire, le numéro doit correspondre à [numéro de compte collectif] [numéro auxiliaire] « 4110000 FOU-015 »

9.3. Comment créer un nouveau compte comptable ?

Mon Business Assistant comprend systématiquement un plan comptable opérationnel. Il est tout de même possible de créer des comptes comptables à tout moment depuis l'interface "Plan comptable".



Compte	Solde
1 COMPTES DE CAPITALAUX	3 191 621,77 €
10 CAPITAL ET RESERVES	3 006 363,19 €
101 Capital	0,00 €
101000 1011000	0,00 €

Le formulaire de création vous permet de :

- Choisir le type de compte
 - Déterminer le nom du compte
 - Déterminer si le compte est lié à une famille
 - Déterminer si ce compte est une famille : Les Familles permettent de classer vos Comptes et d'en effectuer les totaux. Attention les Familles ne sont pas accessibles en saisie
 - Modifier le numéro de compte générer automatiquement.
- ➔ Il n'est pas possible de créer un compte avec un numéro déjà utilisé

9.4. Comment modifier un compte comptable ?

Mon Business Assistant vous donne la possibilité de modifier le nom d'un compte comptable. **Attention :** le changement n'est possible que si le compte ne contient aucune écriture. Pour faire un changement de nom, vous rendre dans « Plan comptable », sélectionner le compte, survoler le nom du compte en haut à gauche, le stylet « Modifier » apparaîtra.



Retour Compte 104100 PRIMES D'EMISSION

104100 PRIMES D'EMISSION 

Nouvelles Ecritures comptables

Vous n'avez pas encore d'activité pour ce Compte. Commencez ici.

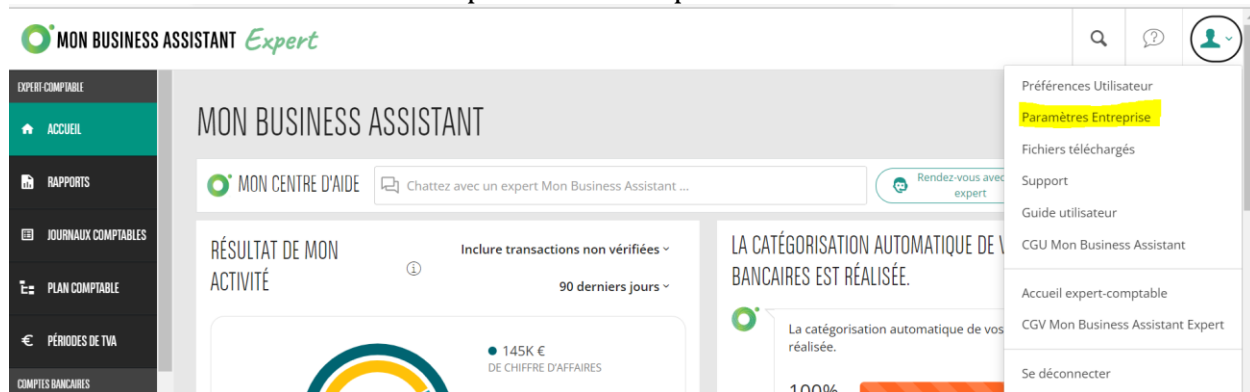
10. TVA

10.1. Comment configurer le régime de TVA ?

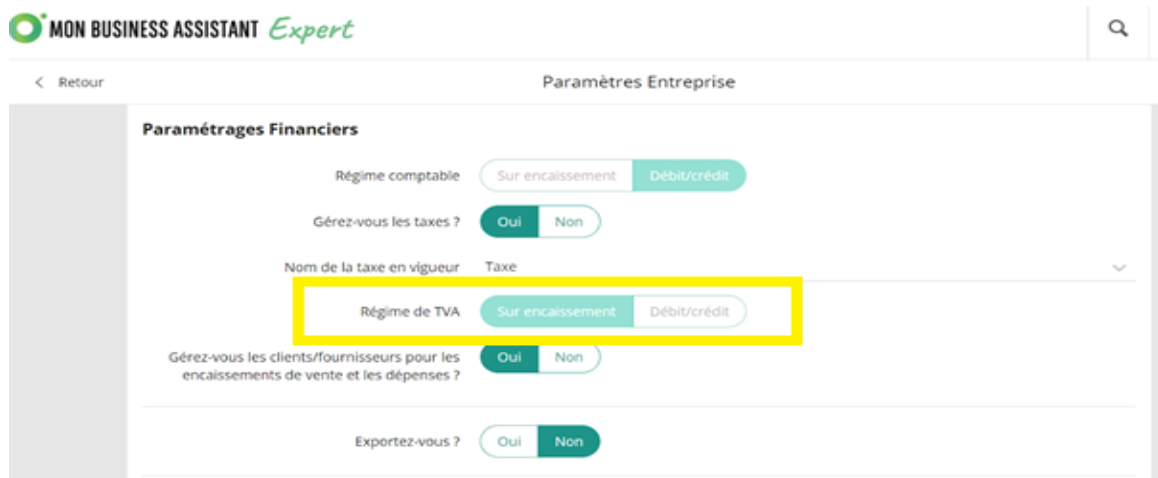
Dans Mon Business Assistant, la TVA des factures clients peut être éligible lors de l'encaissement ou à la date de facturation.

Lors de la première prise en main de Mon Business Assistant, le régime de TVA par défaut est le régime « **Sur Encaissement** ».

- Ce paramétrage par défaut est modifiable. Pour se faire, rendez-vous sur votre espace Mon Business Assistant Expert → icône « profil »



- Paramètres entreprise -> Paramètres financiers -> Régime de TVA



10.2. Comment clôturer la TVA ?

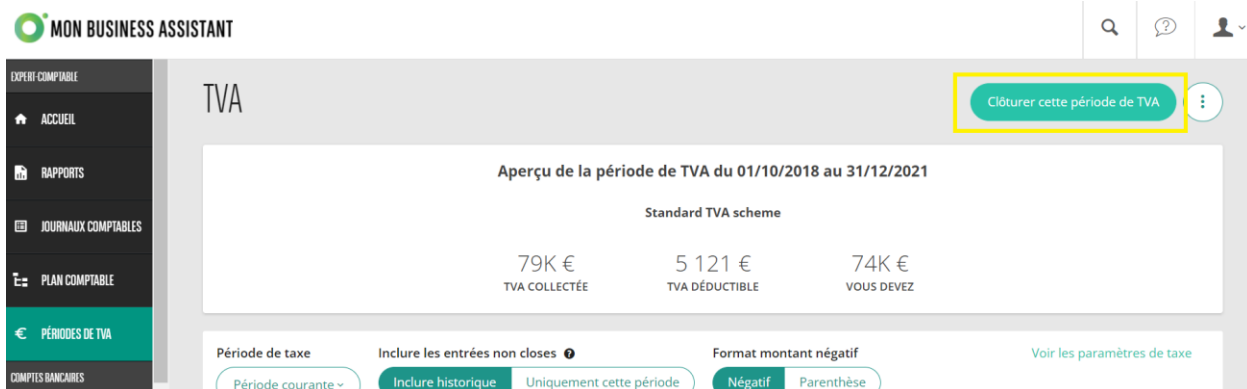
À la fin de chaque période de TVA, nous vous invitons à clôturer la période de TVA afin d'éviter la modification des écritures.

Pour clôturer la période de TVA, Cliquez sur l'onglet « Période de TVA »

Vous pouvez :

- Modifier la période depuis le filtre période de taxe
- Inclure les entrées non closes venant de période précédente

Lorsque votre déclaration est vérifiée, vous pouvez clôturer la période.



TVA

Aperçu de la période de TVA du 01/10/2018 au 31/12/2021

Standard TVA scheme

79K € TVA COLLECTÉE 5 121 € TVA DÉDUCTIBLE 74K € VOUS DEVEZ

Période de taxe: Période courante | Inclure les entrées non closes: Inclure historique, Uniquement cette période | Format montant négatif: Négatif, Parenthèse

10.3. Comment clôturer la période comptable ?

- A la fin de votre année comptable, vous devez fermer votre exercice comptable afin d'être prêt pour le prochain.
- Avant de vous engager dans une clôture de l'exercice, assurez-vous que vos livres comptables sont prêts. Fermez toute période de TVA qui peut être restée ouverte.
- Il n'est pas possible d'annuler une clôture d'exercice comptable. Cette opération est irréversible. Assurez-vous que tout soit correct avant d'effectuer cette action.
- Cliquez sur l'onglet « Journaux comptables » puis « Exercices comptables »
- Puis cliquez sur « Clôturer l'exercice »



ECRITURES COMPTABLES

Rechercher dans Ecritures Comptables | Tous les comptes | Tous les journaux | Toutes les dates

Tout (8623) Réalisé (3762) Prévision (337) Clôturé (0) Brouillard (4524)

#	Date	Date Validation	Description	Journal	Compte	Débit	Crédit	Montant Rapproché	Lettrage
13657	25/01/21		Encaissement...	Réalisé	Compte Cou... 511000 CAR...		268,86 €	0,00 €	
13657	25/01/21		Encaissement...	Réalisé	Compte Cou... 512001 Com...	268,86 €		268,86 €	

10.4. Clôture de TVA : comment inclure les transactions non déclarées des périodes précédentes dans ma déclaration ?

En cas de de réception de factures en retard → Mon Business Assistant Expert permet aux clients d'inclure dans la déclaration de TVA des transactions non déclarées venant de périodes précédentes.

Pour se faire, voici les étapes à suivre

- Cliquer sur l'onglet « **Périodes de TVA** »
- Utilisez le filtre « **Inclure les entrées non closes** »

- « **Inclure Historique** »

Inclure les entrées non closes ?

Inclure historique

Uniquement cette période