

bexio

sageco

# **Les secrets de votre réussite avec bexio.**

Ce guide s'adresse à toutes les personnes qui utilisent bexio au quotidien.

**Edition : décembre 2022**

# Préface

Ce guide s'adresse à toutes les personnes qui utilisent bexio au quotidien et qui souhaitent tirer pleinement parti de ce logiciel.

Notre société propose des prestations qui s'adressent aux PME souhaitant déléguer leur gestion comptable, salariale et RH afin de pouvoir se concentrer sur le développement de leurs affaires.

Dans le cadre de nos activités, nous utilisons régulièrement le logiciel bexio et nous l'adorons ! Comme tout logiciel, il a ses particularités et spécificités.

Dans ce guide, nous avons à cœur de partager avec vous notre expérience. Ce guide n'a pas pour vocation de vous former sur l'utilisation de bexio car leur site internet du support le fait à merveille à l'adresse suivante :

<https://support.bexio.com>

Néanmoins, notre pratique nous a démontré que bon nombre d'utilisateurs qui ont peu de connaissances spécifiques en comptabilité peuvent facilement commettre des erreurs qui pourraient être évitées.

En effectuant un contrôle régulier de votre comptabilité, vous vous garantissez une bonne gestion et vous vous facilitez le travail relatif au bouclage de fin d'année.

Si vous êtes un utilisateur aguerri et souhaitez partager avec nous vos astuces ou recommandations, n'hésitez pas à nous contacter afin que nous puissions les partager dans ce guide. Pour ceci, il vous suffit de nous envoyer un mail à [info@sageco.ch](mailto:info@sageco.ch).

Nous vous souhaitons une bonne lecture et espérons que ce guide vous aidera à changer quelques pratiques quotidiennes.

# Documents à avoir avant de commencer sur bexio

Avant de débiter les paramétrages de bexio, bon nombre de documents et d'informations devront être en votre possession. En voici une liste non exhaustive :

## TVA

- Êtes-vous assujetti à la TVA ?
- Si oui, de quelle manière (imposition effective ou selon le taux de la dette fiscale nette) ?
- Selon quelle méthode allez-vous décompter la TVA (contre-prestations convenues ou reçues) ?
- Quel est votre numéro TVA ?
- Dans le cas du TDFN, quels sont les taux applicables ?

Lors de votre affiliation à la TVA, un document résumant ces informations est habituellement édité.

## Comptabilité

En cas de changement de logiciel pour bexio, c'est une bonne chose d'avoir en votre possession :

- votre précédent plan comptable (afin de pouvoir le faire concorder avec le nouveau que vous allez créer dans bexio)
- le bilan et compte de résultat de l'année précédente afin de pouvoir saisir les soldes au 31.12 et ainsi garder une comparaison possible lorsque vous éditez les états financiers
- avoir la liste détaillée de vos postes ouverts débiteurs et créanciers.

## **Banking**

Afin que vous puissiez lier bexio à votre banque, il sera nécessaire de vous assurer que cette dernière est compatible avec bexio. Un téléchargement manuel reste toutefois possible. Sur ce point, veuillez coordonner ceci avec votre banque.

Il vous sera indispensable d'avoir les éléments suivants :

- Données complètes bancaires
- QR IBAN
- Code d'accès à votre banque

## **Salaires**

- dossiers complets de vos employé(e)s (références bancaires, No AVS, contrats de travail, etc...)
- polices d'assurances ou affiliations relatives aux charges sociales afin que vous ayez vos numéros de client ou numéro de contrat en cas de déclaration électronique des salaires (ELM)
- taux de cotisations relatifs à l'année de référence
- Sur le canton de Vaud, il faudra être attentif au fait que les LpcFam ne se mettent pas d'office. Consultez votre fiduciaire pour mettre ceci en place correctement
- Le taux relatif aux frais administratifs de la caisse AVS se calcule sur les cotisations AVS (employé + employeur) et non sur le salaire AVS

Une fois le mandat ouvert et le paramétrage en place vous pourrez débiter correctement.

## Module contacts

La gestion des contacts est très simple, il n'y a donc aucune particularité sur ce point.

Toutefois, nous vous recommandons de catégoriser dès le début vos contacts en les indiquant comme « clients », « fournisseurs » ou autre. Cela vous permettra par la suite de les filtrer facilement en cas de besoin.

## Module ventes

### « Factures »

Le module « Ventes » est en lien avec le compte « 1100 débiteurs ».

D'ailleurs, si vous allez dans le plan comptable, vous constaterez qu'il est référencé en tant que « compte système ».

Pour cette raison, nous vous recommandons d'utiliser exclusivement le module « ventes » pour l'établissement de votre facturation et de ne passer aucune écriture manuelle dans le compte « 1100 débiteurs ».

En procédant de la sorte, la liste des postes ouverts débiteurs que vous sortez via « Comptabilité » → « Rapports » → « Postes ouverts » sera parfaitement identique à votre solde du compte « 1100 débiteurs »

Nous vous recommandons de contrôler régulièrement que les postes ouverts débiteurs soient égaux au solde du compte 1100 débiteurs.

## « Note de crédit »

Si vous souhaitez créer une note de crédit pour une facture existante, la fonction « créer un crédit » est parfaite. Elle permet de reprendre les positions de ladite facture afin d'établir une note de crédit en fonction des éléments que l'on souhaite modifier.

Il faut toutefois faire attention sur le fait que la date valeur de la note de crédit sera celle du jour durant lequel vous aurez effectué ladite manipulation.



The screenshot displays a software interface for managing invoices. At the top, there are four summary boxes: 'Montant de la facture' (301.55 CHF), 'Encaissements' (0.00 CHF), 'Crédits' (0.00 CHF), and 'Montant en suspens' (301.55 CHF). Below this is a navigation menu with 'Positions' selected. The main area shows a table with columns: Type, Pos., Description, Quantité, Prix unitaire, Rabais, and Prix par défaut en CHF. The table contains one line item with a quantity of 2.00 and a unit price of 140.00. A summary row at the bottom shows a total of 280.00, with VAT (TVA) of 21.56 and a rounded difference of -0.01, resulting in a total tax-inclusive amount of 301.55. On the right, a sidebar titled 'STATUT' shows 'En suspens' and a list of actions: 'Facture payée', 'Créer un crédit' (highlighted with a red arrow), 'Modifier à nouveau la facture', and 'Annuler la facture'. Below this is an 'ENVOYER' section with 'Envoyer la facture par e-mail' and an 'ACTIONS' section with 'Imprimer la facture (PDF)' and 'Aperçu dans bexio network'.

Si vous souhaitez pouvoir choisir la date de la note de crédit, il faudra aller dans « Ventes » ➔ « Crédits ».

Par contre, en passant par ce chemin, vous ne pourrez pas reprendre les positions complètes de la facture que vous souhaitez mettre en note de crédit. Il faudra les saisir manuellement.

## Module achats

### Factures fournisseurs

Comme pour le module « Ventes », le module « Factures fournisseurs » est en lien avec le compte « 2000 Créanciers ».

Il est lui aussi référencé en tant que « compte système ». Pour cette raison, nous vous recommandons également d'utiliser exclusivement le module « Factures fournisseurs » pour

l'enregistrement de vos factures créanciers et de ne passer aucune écriture manuelle dans le compte « 2000 créanciers ».

Si néanmoins vous avez besoin pour une raison spécifique de passer une écriture manuelle, optez plutôt pour la création d'un nouveau compte dans le plan comptable (par exemple « 2010 Créanciers divers »). Cela vous permettra ainsi d'isoler vos écritures manuelles et de ne pas interférer avec des comptes système.

En procédant de la sorte, la liste des postes ouverts créanciers que vous sortez via « Comptabilité » → « Rapports » → « Postes ouverts » sera parfaitement identique à votre solde du compte « 2000 Créanciers ».

## **Enregistrement des factures de charges sociales**

Si vous utiliser bexio pour faire vos salaires, le paramétrage de base comptabilise les retenues employé(e)s et les charges employeurs dans des comptes courants au passif (c/227X et ss).

Il est dès lors important d'imputer vos factures de charges sociales dans ces mêmes comptes et de ne pas utiliser les comptes de charges (c/57XX) pour ceci.

La raison est simple, le paramétrage de base des salaires de bexio impute déjà les charges sociales concernées en charge. Soyez donc vigilant sur ce point lors de la saisie de vos factures.

Les éventuelles allocations familiales qui figurent généralement en déduction des factures de la caisse de compensation doivent être comptabilisées dans un compte spécifique. En cas de doute, vérifiez ceci avec votre fiduciaire.

## Dépenses

Le module « dépenses » est très pratique. Toutefois, ce dernier ne permet pas de ventiler une dépense sur plusieurs comptes de charge.

Il ne permet également pas d'appliquer différents taux d'impôt préalable.

Si vous avez besoin de ces fonctions, il vous faudra passer par une écriture manuelle.

Dans ce genre de situation, vous pouvez par exemple créer dans « Contacts » un contact qui s'appelle « Dépenses » puis vous l'enregistrez comme un créancier avec vos ventilations souhaitées puis le quittez directement via votre banking ou manuellement (selon votre mode de fonctionnement)

### Dépense ou facture ?

La date comptable s'avère particulièrement importante :

- Si la charge doit impérativement être liée à une période très précise (par exemple : décompte TVA, charges sociales, assurances ...) → faire une FACTURE, dont la date est comprise dans la période concernée (l'usage est généralement de dater du dernier jour de la période en question, par exemple : 30.06 pour le décompte du 1er semestre TVA)
- Si la charge n'est pas nécessairement rattachée à une période ou alors si le paiement a eu lieu immédiatement, dans ce cas on peut procéder à une DEPENSE, bexio ne permet pas de mentionner une autre date que celle du paiement (acceptable dans le cas de petits achats, restaurant, ...)

# Banking

Le module « banking » permet de réconcilier vos écritures bancaires.

Selon votre banque et la méthode de téléchargement utilisée, il peut arriver que des écritures de votre banque ne se téléchargent pas dans vos transactions (partie de gauche).

Pour cette raison, nous vous recommandons, à la fin de chaque mois, de vérifier votre solde bancaire effectif ressortant de votre banque online avec le solde qui figure dans votre comptabilité bexio.

Cela vous évitera un travail conséquent en fin d'année de recherche et réconciliation.

Dans la partie « banking », vous avez également la possibilité d'utiliser la fonction « ajouter un compte bancaire » puis de cocher l'élément « est un compte de caisse ».

Nous vous conseillons d'utiliser ceci en cas d'utilisation d'une caisse, d'une carte de crédit ou d'un compte courant (pour un associé par exemple).

Vous pourrez ensuite les lier avec le compte y relatif de votre plan comptable.

De la sorte, vous retrouverez ce(s) compte(s) comme moyen de quittance dans les modules « Ventes », « Achats » et « Dépenses ».

Lors de la réconciliation des transactions bancaires utilisez les comptes suivants :

- Pour la TVA : compte « 2201 – Décompte TVA ». Etant donné que ce compte indique le montant que vous devez payer à la

TVA (ou qu'elle vous doit), cela aura pour conséquence de remettre ce compte à zéro

- Lorsque vous ne savez pas dans quel compte passer une écriture, vous pouvez provisoirement utiliser le compte « 1099 – Compte d'attente pour montants inexplicables », ainsi le solde de votre banque pourra être vérifié avec votre banking online. Attention à veiller à **reclasser ensuite rapidement les écritures dans les bons comptes.**
- Attention au compte par défaut que peut vous proposer bexio lors de la réconciliation. Il faut toujours être très vigilant lors de la réconciliation et s'assurer qu'il s'agit de la bonne contrepartie.

## TVA

Une fois que vous avez effectué votre décompte TVA, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton « marquer le trimestre comme clôturé ».

N'oubliez pas de virer vos soldes des comptes TVA (2200 TVA due + 1170 et 1171 impôt préalable) dans le compte « 2201 – Décompte TVA ».

En procédant de la sorte, vous aurez dans votre compte « 2201 – Décompte TVA » le montant que vous devez payer à la TVA (ou qu'elle vous doit).

## Recommandations diverses pour la tenue de votre comptabilité :

- Débiteurs/ Créanciers : contrôlez régulièrement que les postes ouverts débiteurs et créanciers soient identiques aux soldes des comptes « 1100 Débiteurs » et « 2000 Créanciers »
- Boîte de réception bexio : une pièce comptable doit faire apparaître toutes les informations utiles (date, période concernée, fournisseur, no TVA, ...). Un bulletin de versement n'est pas une pièce comptable. Pensez à toujours scanner l'intégralité des pièces en recto/verso lorsque vous les mettez dans la boîte de réception. Cela vous évitera de devoir ressortir la facture papier pour trouver les informations nécessaires.
- Boite de réception bexio : afin de faciliter le traitement des informations, pensez à créer un seul document avec plusieurs pages par élément traité au lieu de mettre plusieurs documents d'une seule page. Cela facilite grandement le travail lors du traitement de la boîte de réception.
- Dans la mesure du possible, effectuez les paiements la même année que la période concernée par la facture (p.ex une facture reçue en décembre 2021 mais qui concerne 2022 serait idéalement à payer le 01.01.2022 au lieu du 31.12.2021)
- Lors de la saisie de vos créanciers, mettez un libellé clair précisant de quoi il s'agit ainsi que la période, par exemple :
  - "Téléphone 01.20xx" pour la facture du mois de janvier 20xx
  - "Assurance véhicule S1.20xx" pour le 1er semestre de l'année 20xx
  - "TVA T3.20xx" pour le 3ème trimestre 20xx
  - "LPP 08.20xx" pour le mois d'août de l'année 20xx
  - "Loyer 01.20xx"

# ARCHIVAGE

Les documents "papier" doivent être conservés durant 10 ans; le scannage ne permet en principe pas d'y déroger.

Par précaution, nous vous conseillons de garder les documents papier dans un classeur.

---

Vous avez besoin d'un soutien ou souhaitez déléguer certaines tâches de votre comptabilité ou de vos salaires, contactez-nous sans engagement !

Sageco Sàrl  
Rue du Grand-Pré 4  
1007 Lausanne

[www.sageco.ch](http://www.sageco.ch)

[info@sageco.ch](mailto:info@sageco.ch)

Tél. 021 622 00 11