

Guide d'utilisateur : DECLARATION D'EMPLOYEUR (partir d'un fichier modèle Excel)

Informations du déclarant

Module PRAMBASE > Sociétés > Société

The screenshot displays the 'Société' form in the TSI ERP system. The form is organized into several sections:

- Général:** Code (02), Raison sociale (TSI), Raison sociale Ar.
- Identification:** Matricule fiscal (1234567), CI (T), Code TVA (P), Catégorie (M), Numéro établissement (000), Registre de commerce, Activité (GESC DES ESPACES COMMERI).
- Informations Bancaires:** Compte, Banque, Agence, RIB, IBAN.
- Adresse / Contracts:** Numéro (0), Adresse (Immeuble Carthage), Adresse AR, Code Postal (1053), Ville (Tunis), Téléphone, Télécopie, Mail, Site web.
- Autres Informations:** Sy. monétaire, Nbr Décimales (3), Notes Société, Exonéré de la Retenue à la source.

Additional features include an 'Import Ressources' checkbox and a note: 'Cette fonctionnalité s'exécute automatiquement une seule fois à la création. Disponible dans le menu Administration.' Buttons for 'OK' and 'Annuler' are at the bottom.

1- Renseigner les informations de la société :

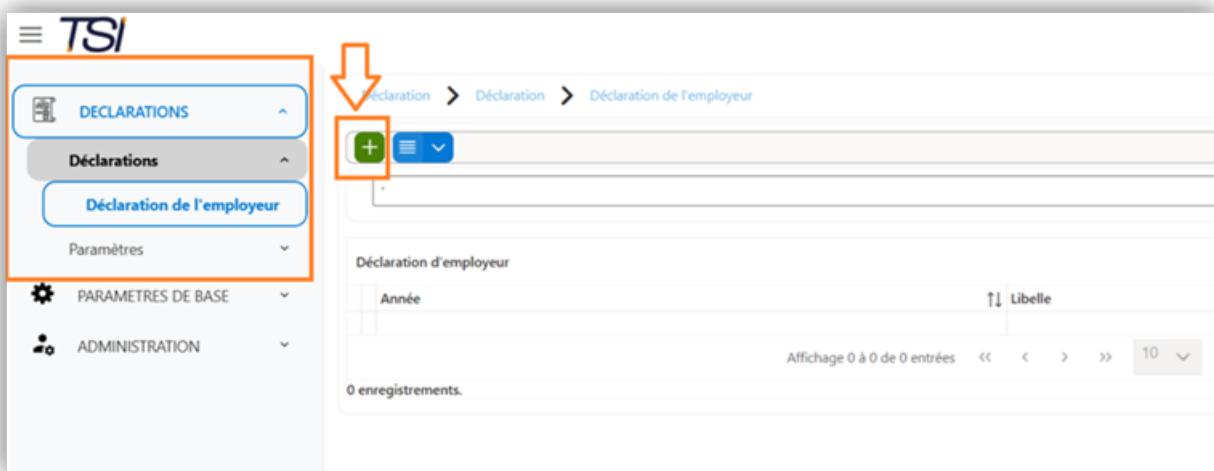
- Raison sociale
- Matricule Fiscal
- Activité
- Numéro de l'adresse
- Adresse
- Code postal

· Ville

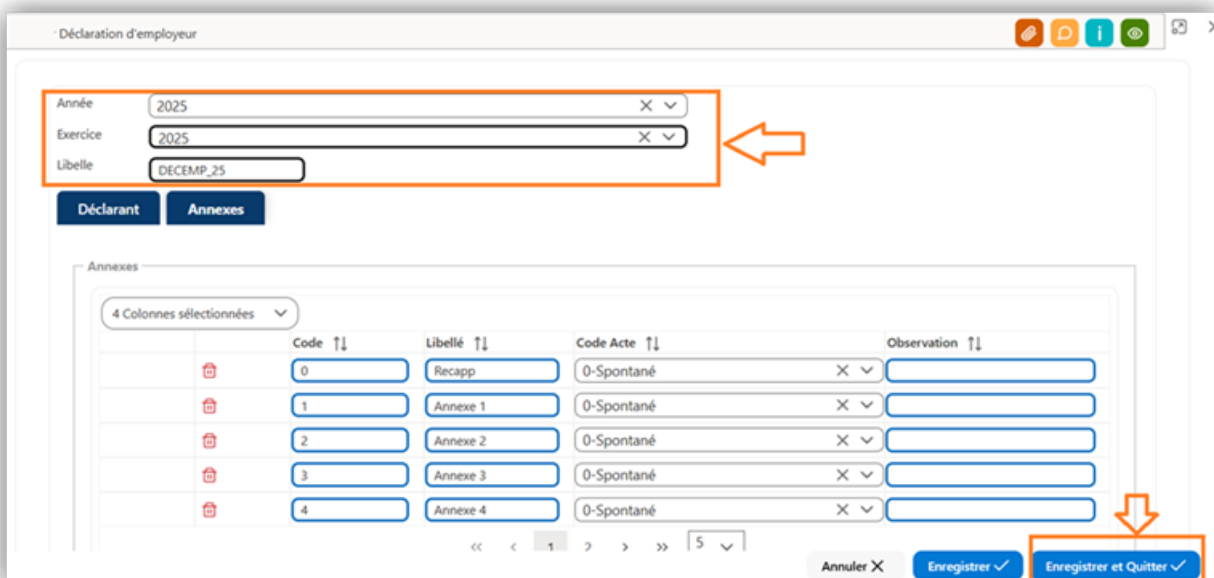
2- Cliquer sur le bouton « OK » en bas de l'écran pour sauvegarder les informations

Création du fichier de déclaration d'employeur

Module DECLARATIONS > Déclarations > Déclaration d'employeur



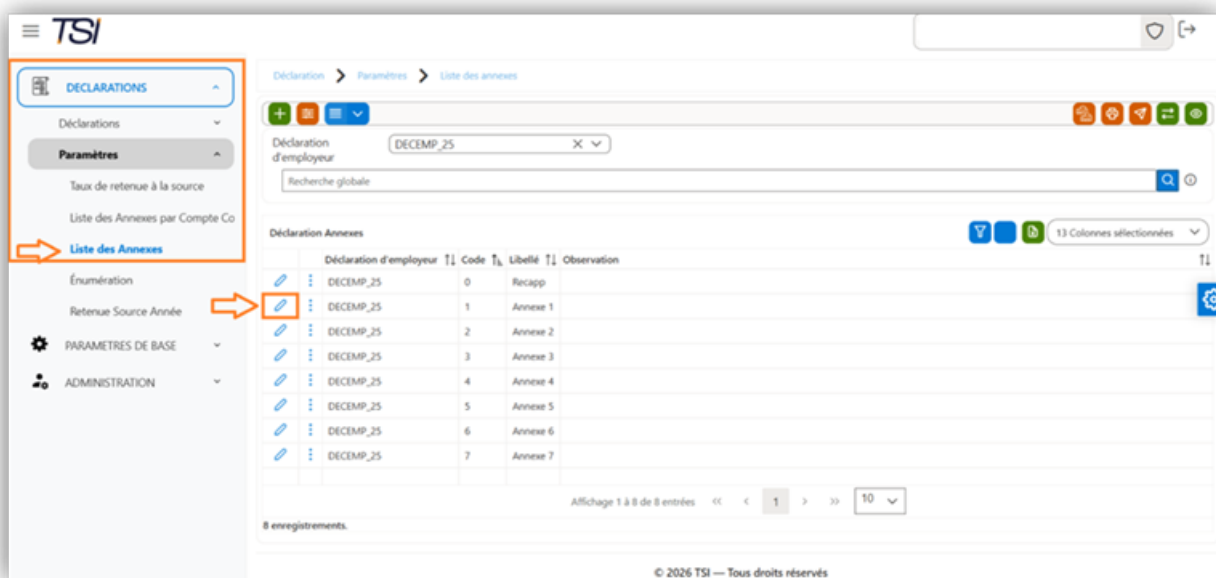
1- Cliquer sur le bouton « Ajouter »



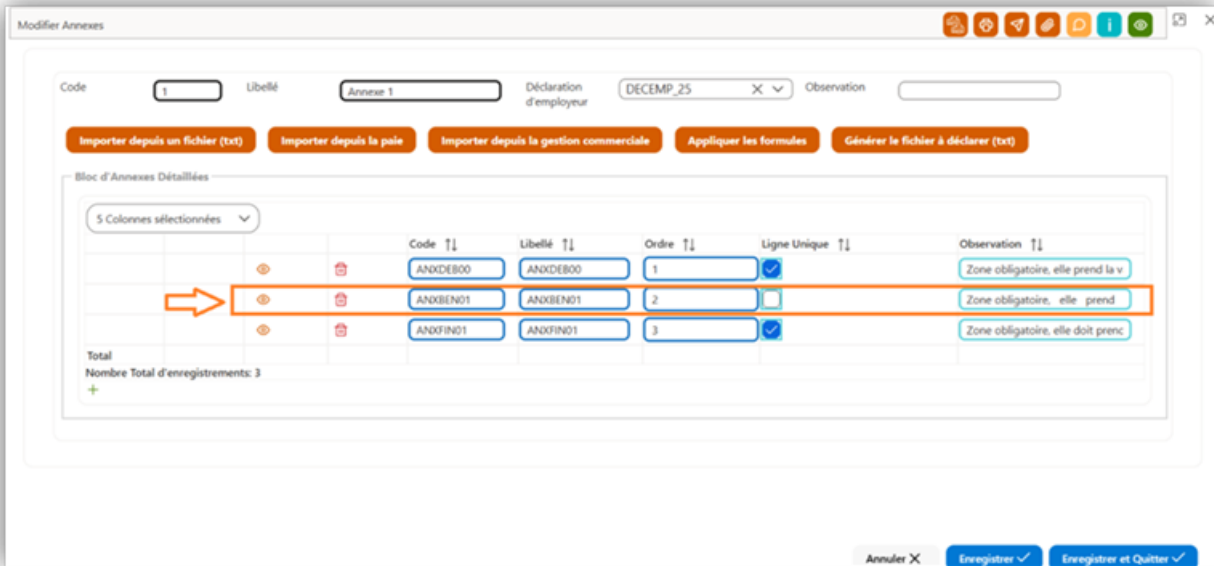
- 2- Choisir l'année
- 3- Choisir l'exercice
- 4- Saisir le libellé de la déclaration ex. « DECEMP_25 »
- 5- Cliquer sur « Enregistrer et Quitter »

Import des données sur l'annexe

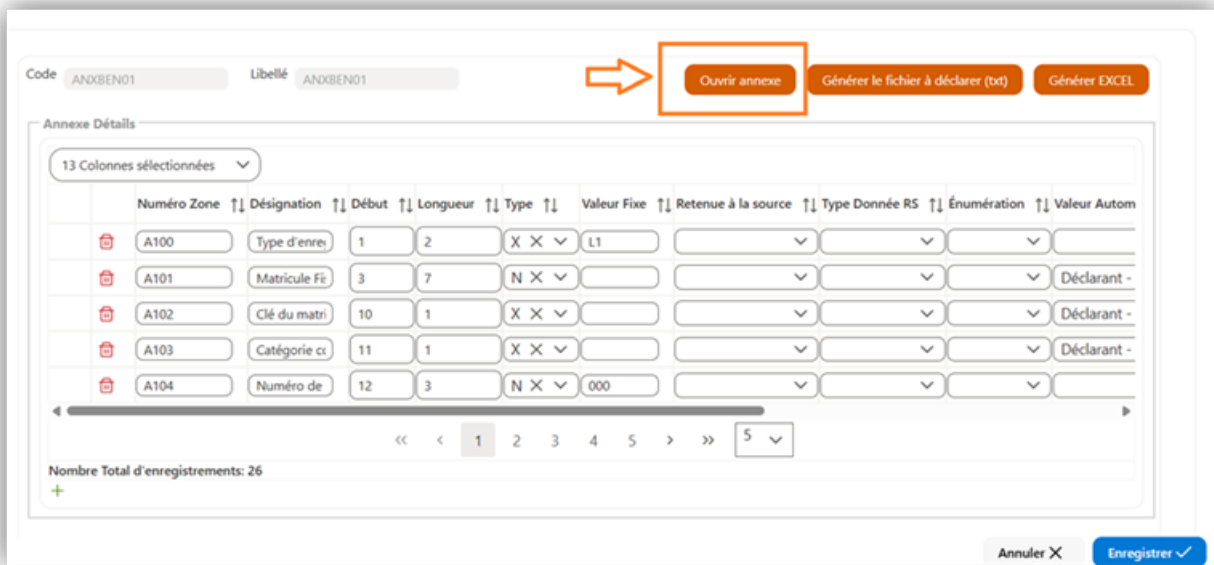
Module DECLARATIONS>Paramètres>Liste des annexes



- 1- Cliquer sur le bouton « Modifier » pour ouvrir la fiche de l'annexe



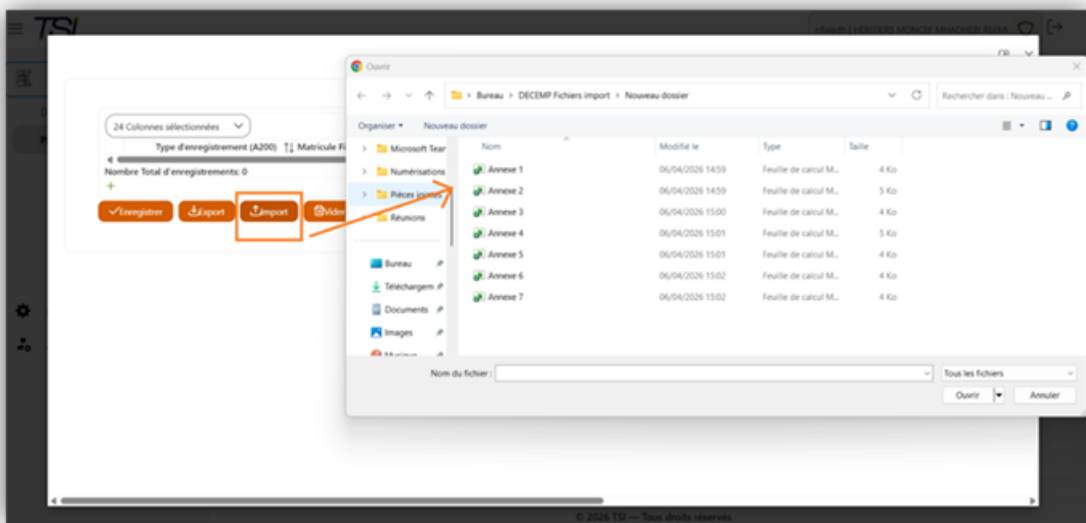
2- Cliquer sur le bouton de consultation (l'œil) du bloc 2



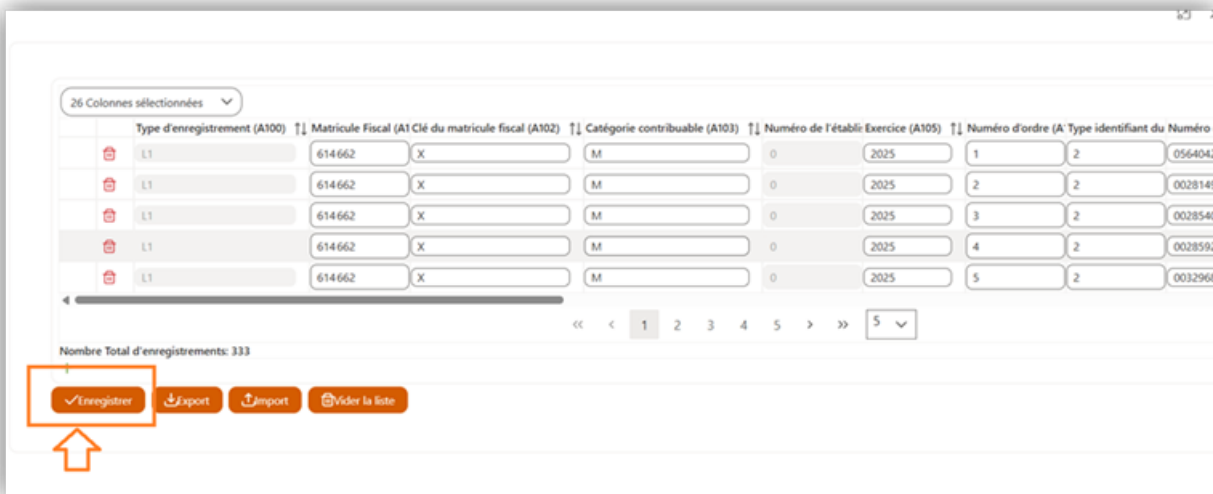
3- Cliquer sur le bouton « Ouvrir annexe »



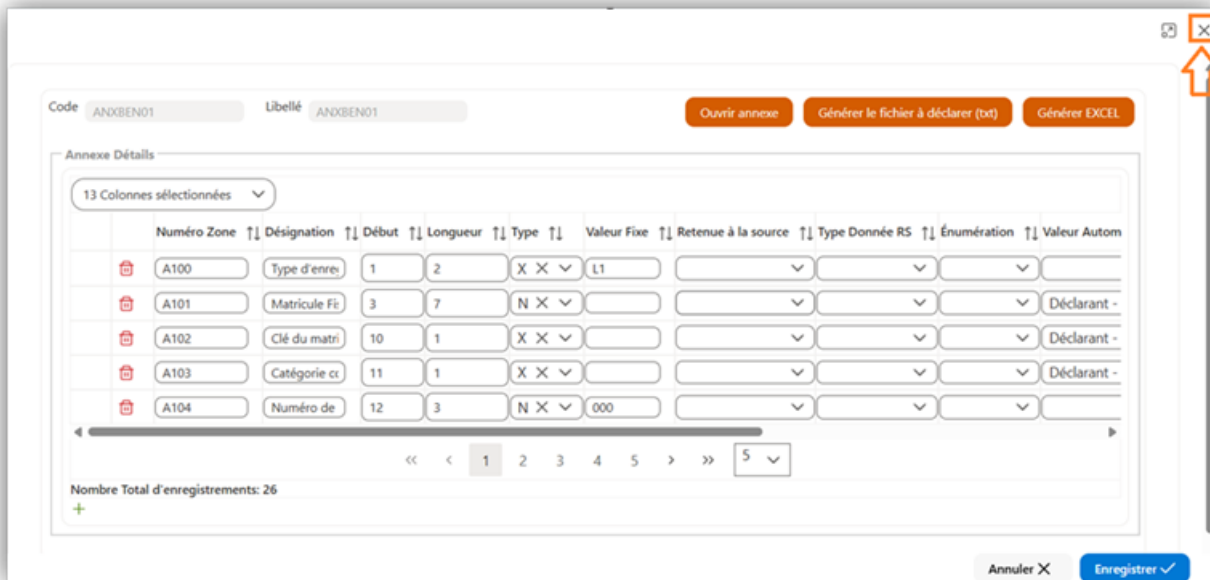
4- Cliquer sur le bouton « Import »



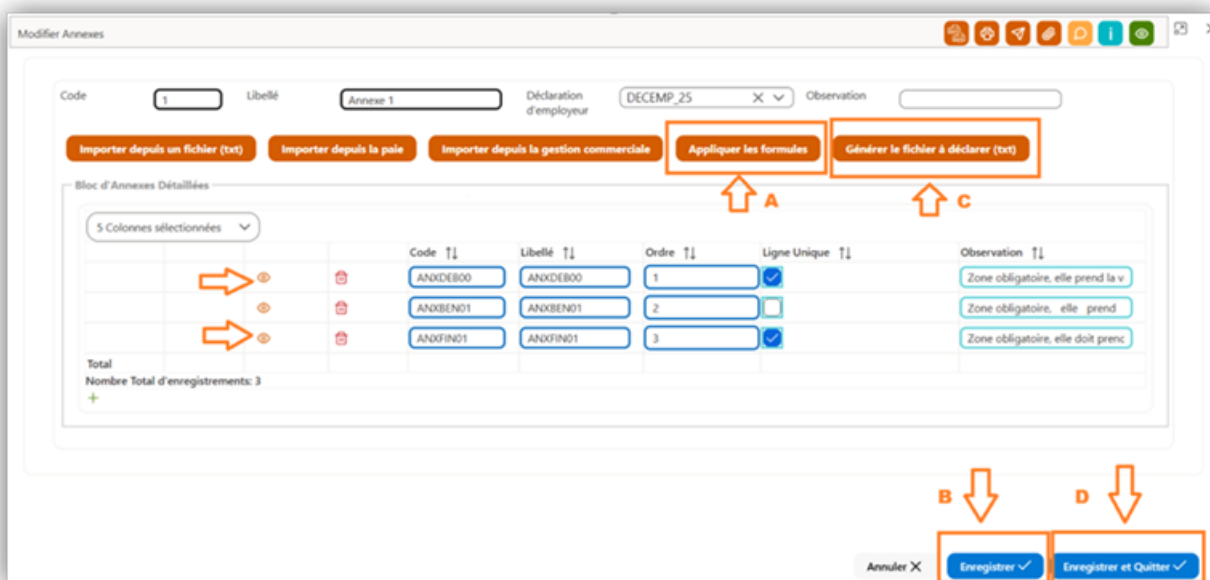
5- Choisir le fichier Excel à importer de l'annexe correspondante



6- Une fois l'import est terminé, cliquer sur le bouton « Enregistrer » et fermer la fiche



7- Fermer la fiche de l'annexe détail



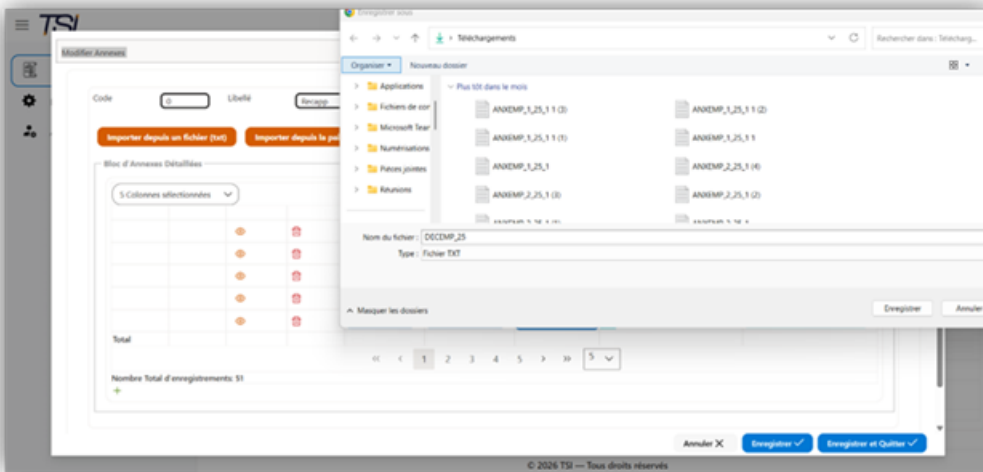
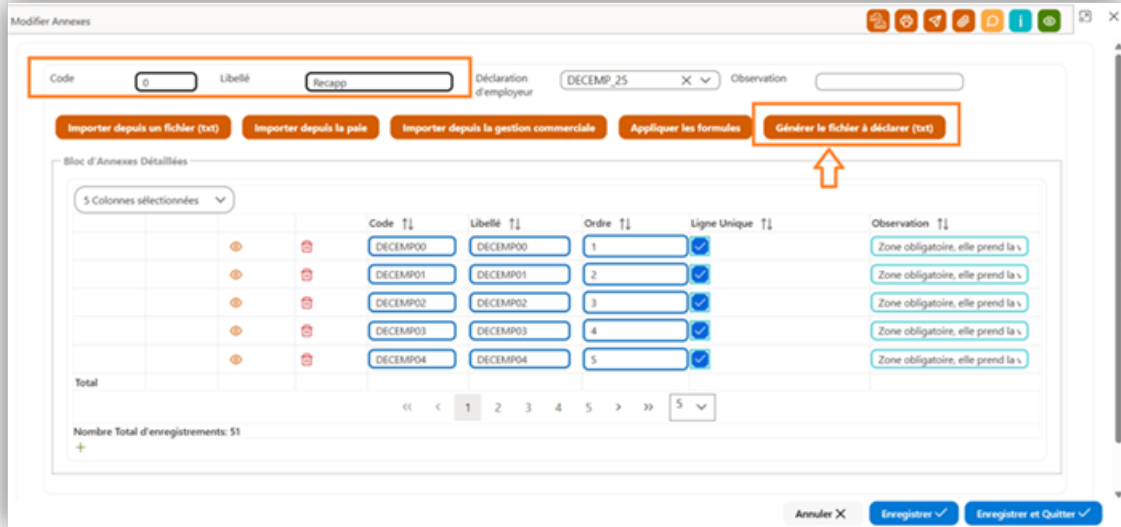
8- A- Sur la fiche de l'annexe, cliquer sur le bouton « Appliquer formules » pour que l'entête de l'annexe (bloc 1) soit alimenté par les informations du déclarant et les totaux du pied de l'annexe (bloc 3) soient calculés.

B- Cliquer sur « Enregistrer »

C- Cliquer sur le bouton « Générer le fichier à déclarer (txt) »

D-Cliquer sur le bouton « Enregistrer et Quitter »

NB : Faire les mêmes actions précédentes pour tous les annexes à déposer



9- Générer le fichier (txt) du RECAP

