



C' moi le chef vous présente...



Voici la méthode pour « enregistrer » une catégorisation comptable :

Si vous êtes en formule Classique, il n'est pas nécessaire d'uploader toutes vos factures justificatives (cf. Fiche Recettes « Liste des pièces à scanner pour contribuer à réussir un bon bilan »).

Lorsque la dépense est courante et répétitive, vous ne devez seulement uploader une facture justificative sur LIMPEED.

Exemples :

- Abonnement téléphonique / internet
- Frais bancaires
- Loyers
- Mutuelle
- URSSAF
- Honoraires Emargence
- Etc.

Attention :

L'enregistrement n'est possible que si votre banque est synchronisée avec LIMPEED.

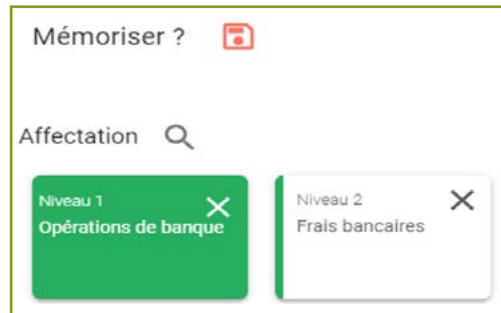
Concernant vos ventes, vous devez absolument transmettre toutes vos factures sur LIMPEED.

De plus, la dépense enregistrée ne peut correspondre qu'à une catégorisation. C'est-à-dire si vous faites des achats à la FNAC par exemple, vous ne pourrez pas enregistrer la dépense car cette dernière peut correspondre à différents postes comptables selon sa nature (fournitures de bureau ou Immobilisation).

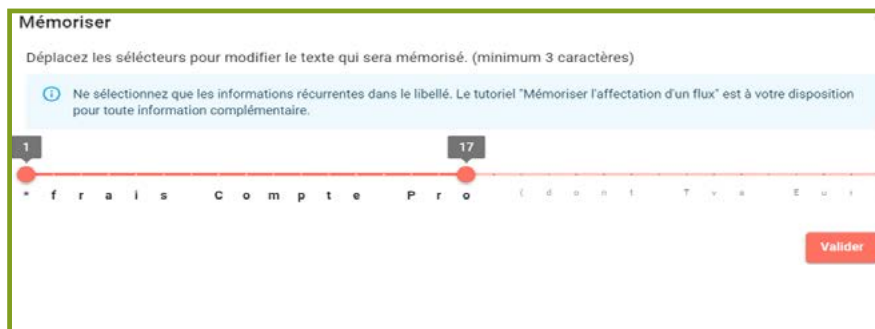
METHODOLOGIE :

Lorsque vous catégorisez pour la 1ère fois une dépense (ex : Frais bancaires) :

1/ Vous affectez la dépense et ensuite vous cliquez sur l'icône en forme de disquette



2/ LIMPEED vous demandera d'isoler la partie de libellé qui va permettre de repérer cette dépense et d'appliquer la catégorisation automatique



3/ Une fois que vous aurez cliqué sur « Valider », les prochaines dépenses de même type seront catégorisées automatiquement

4/ Pour « annuler » l'enregistrement d'une catégorisation « automatique », rendez-vous dans l'onglet « FLUX »



Sélectionnez « MEMORISATIONS » et vous pourrez supprimer un enregistrement en particulier.

