

Traitements de fin d'année

- [FEC Fiscal](#)

FEC Fiscal

Définition :

Un **fichier FEC** (Fichier des Écritures Comptables) est un fichier informatique **obligatoire** pour les entreprises françaises qui tiennent une comptabilité informatisée. Il doit être **remis à l'administration fiscale** en cas de contrôle.

Objectif :

Permettre à l'administration fiscale d'analyser facilement l'ensemble des écritures comptables d'une entreprise pour vérifier sa comptabilité.

Dans EIG :

Peu importe où vous êtes positionné dans le sélecteur d'environnement (section ou établissement), seule l'année de l'exercice où vous êtes positionnée a son importance.

Lorsque vous sélectionnez FEC FISCAL dans le menu, il apparaîtra une liste de tous les FEC qui ont déjà été générés.

Dans cette liste va apparaître le nom du fichier ainsi qu'une icône donnant l'information sur le type de fichier ; soit un fichier de type **TXT** ; **XLSX** ou **ZIP** (dossier compressé). Sur la deuxième colonne nommée "Etablissement" vous avez la possibilité de visionner les établissements concernés par ce fichier FEC, et ce juste en passant la souris sur le mot "Détails". Dans la troisième colonne, vous retrouverez la date et l'heure à laquelle le fichier a été créé, et enfin dans la dernière colonne "Expiration" figurera la date jusqu'à laquelle le fichier sera visible, une fois cette date dépassée (**90 jours** après la création), le fichier ne sera plus visible.

Générer un nouveau FEC :

A l'aide du bouton "Générer un nouveau FEC" vous allez pouvoir paramétrer le périmètre de votre fichier FEC.

Périmètre :

Par défaut, le fichier FEC sélectionne tous les établissements de l'organisation et sélectionne le mois butoir à décembre de l'année sélectionnée. Cependant, vous avez la possibilité de faire une autre sélection que celle par défaut, en cochant la case "Autoriser les modifications".

Un message d'alerte vous indique que : Les modifications par défaut du FEC peuvent affecter la conformité du fichier

En cochant cette case, le périmètre se dégrise et vous pouvez faire une sélection autre, sur le choix du mois butoir ainsi que sur le périmètre des établissements sélectionnés.

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur suivant et passer à la seconde étape "Colonnes et Dates".

Colonnes et Dates :

Dans cette deuxième étape, les paramètres cochés par défaut sont :

- Renseignement de la colonne "Etablissement / Section".
- Renseignement de la colonne "Date de lettrage".
- Pour la date de comptabilisation : "Date calendaire de la saisie de la pièce".
- Date de validation : "forcer la date de validation si non renseignée".

Ces éléments peuvent être modifiés en cochant la case "autoriser les modifications". Vous pouvez ainsi cocher ou décocher les cases mentionnées ci-dessus. Et en plus :

- Utiliser le code de saisie pour la colonne code journal.
- Pour la date de comptabilisation : vous pourrez choisir "la date comptable de la pièce" plutôt que "la date de saisie de la pièce".

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur suivant et passer à l'ultime étape "Fichiers".

Fichiers :

Dans cette dernière étape, vous avez la possibilité de personnaliser ou non votre ou vos fichiers FEC.

Par défaut, l'application générera un fichier unique pour l'ensemble de la sélection choisie à l'étape 1 (périmètre). Vous pouvez encore "autoriser les modifications" pour générer :

- un fichier par établissement
- un fichier par mois ; par trimestre ; ou par semestre.

En fonction de ce choix, l'application modifiera le format du fichier en TXT ou XLSX pour un fichier

unique ; ou un format ZIP pour des fichiers multiples.

Une fois votre choix fait, vous pouvez cliquer sur "Générer le fichier FEC".

Le dernier choix se portera sur le format final du fichier **TEXT** ou **XLSX**. L'application va créer ensuite votre ou vos fichiers.

Une fois le fichier créé, une nouvelle ligne apparaît sur la liste des fichiers, en bout de ligne sur les trois points verticaux, vous avez la possibilité de :

- Télécharger le fichier
- Supprimer le fichier
- Voir le rapport (à l'intérieur de cette consultation vous pourrez imprimer ce rapport).

Les icônes d'affichage :

- la loupe vous permettra de faire une recherche sur une date d'émission ; une date d'expiration ; un nom du fichier.
- Modifier la densité des lignes de faible ; modérée ; forte.