GUIDE D'UTILISATION

INNEO DAF

EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

TOUT CE DONT VOUS AUREZ BESOIN POUR BIEN UTILISER VOTRE INNEO DAF...

Les premiers pas dans INNEO

Se connecter à INNEO DAF 4
Administrer votre compte et vos utilisateurs 5
Le contenu de votre abonnement 6

Devenir opérationnel facilement

La page d'accueil 9
L'actualité 10
La newsletter bimensuelle 12
Les thématiques documentaires 13
La documentation 14
Le Vernimmen 18
Rechercher l'information dans les mémentos 20
Rechercher l'information via le moteur de recherche 22
Exploiter la liste de résultats 23
L'aide à la recherche 24
Rédiger un modèle-type 25
Les guides déclaratifs (Fiscal/Social) 28
Chiffre & Taux 30
L'agenda 32
Le tableau de bord personnel 34

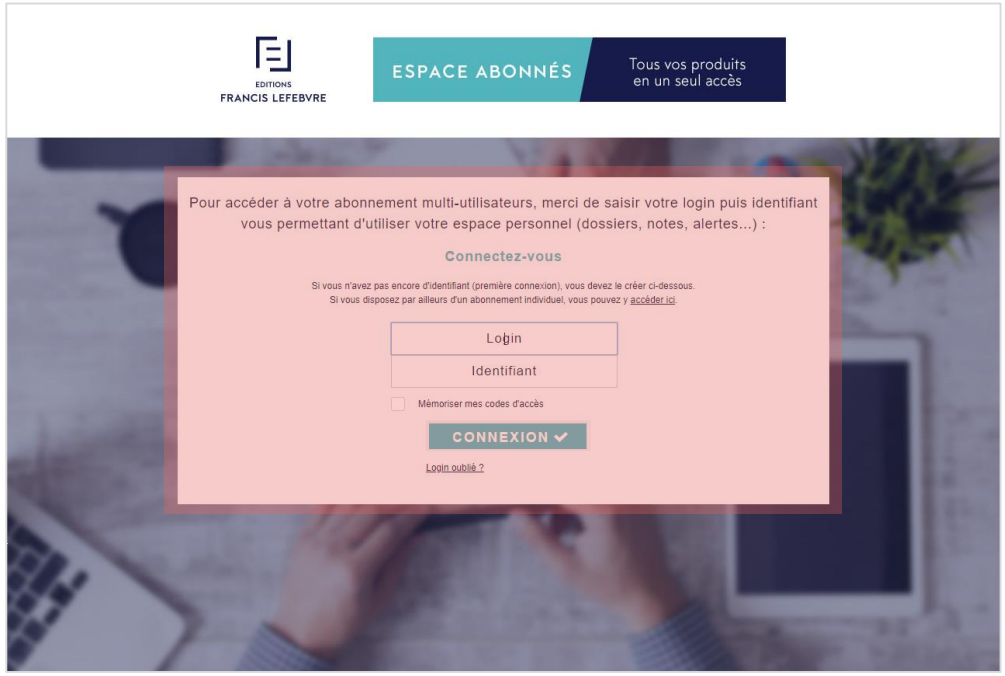
Vous accompagner au quotidien

Espace assistance 38
Contacts utiles 39

LES PREMIERS PAS DANS INNEO

SE CONNECTER RAPIDEMENT À INNEO

L'accès à INNEO s'effectue depuis **inneodaf.efl.fr.** Saisir **votre login** et **votre mot de passe.**



ASTUCES

Ajouter ce lien à vos favoris pour y accéder plus rapidement.

Cocher la case « mémoriser » pour ne pas avoir à ressaisir vos identifiants à la prochaine connexion.

ADMINISTRER VOTRE COMPTE ET VOS UTILISATEURS

Attention : **il s'agit d'une option de connexion, celle-ci concerne uniquement les abonnements avec gestion des utilisateurs.**

Depuis la roue crantée « Gérer vos utilisateurs », le ou les administrateur(s) du compte peuvent **enregistrer d'autres utilisateurs** en fonction du nombre d'accès ouverts par leur abonnement et **attribuer les droits** aux différents utilisateurs.

Sélectionnez le produit dans la colonne de gauche et cliquez sur « ajouter » pour le passer dans la colonne de droite

LE CONTENU DE VOTRE ABONNEMENT

Depuis « Mon compte » tout en haut à droite, visualiser **vos identifiants, vos informations personnelles et vos abonnements**

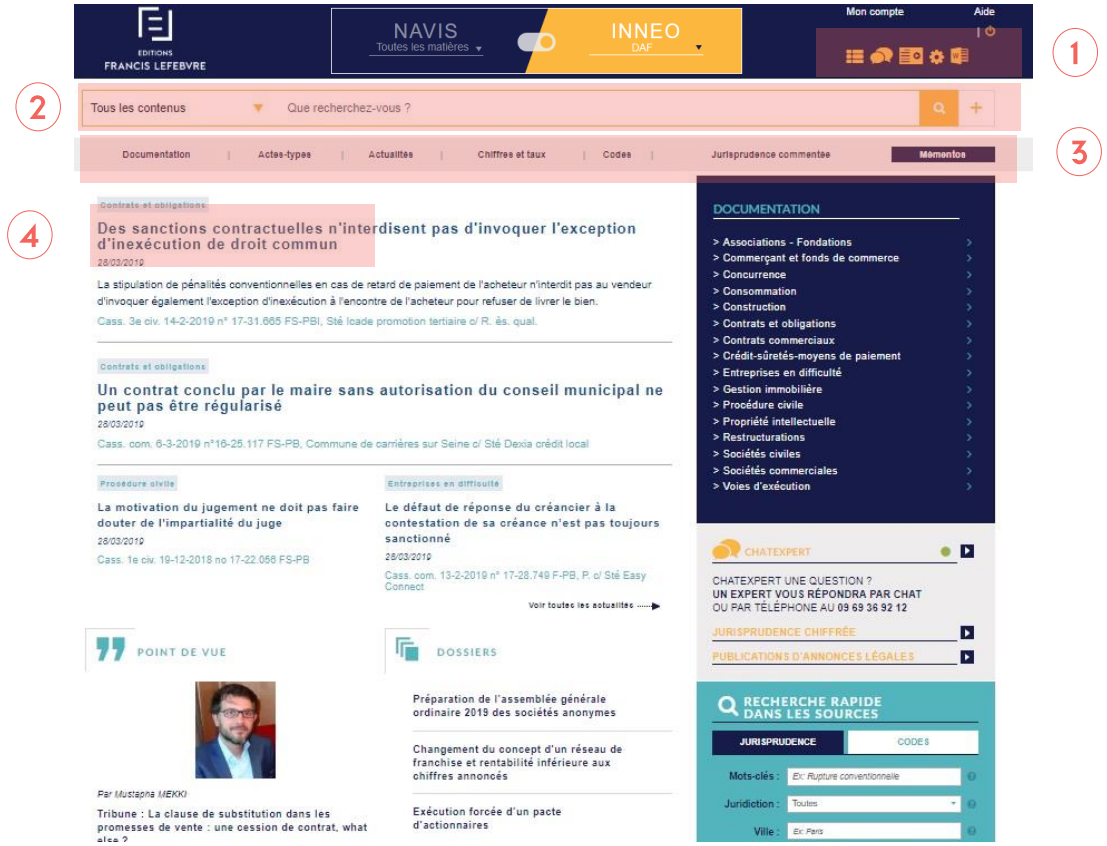
LE CONTENU DE VOTRE ABONNEMENT

Depuis la roue crantée « Mon compte », paramétrer la réception de votre newsletter bimensuelle

DEVENIR OPÉRATIONNEL RAPIDEMENT

LA PAGE D'ACCUEIL

Retrouvez sur la page d'accueil toutes les **documentations sous forme de rubriques.**



1. **Accédez aux fonctionnalités :** Chatexpert, Espace Assistance, paramétrage,...
2. **Recherche d'informations.**
3. **Menu :** 7 rubriques sont disponibles pour un accès à vos différents outils.
4. **Actualités :** retrouvez dans cette zone votre fil d'actualités.

L'ACTUALITÉ

Retrouvez toutes les **actualités regroupées** sur une même page via la **barre de menu** : actualités À la une, avis d'experts, vos revues, agendas, indices et taux.

Cliquer ici trier les actualités par matière puis par thème ou par date.

L'ACTUALITÉ

Un clic sur le **titre d'un article** permet de consulter l'information dans son intégralité puis de **l'imprimer ou de la transmettre à un collaborateur.**

Transmettre l'article ou **l'imprimer**

LA NEWSLETTER BIMENSUELLE

Une **newsletter bimensuelle** est envoyée à chaque utilisateur avec les informations à ne pas manquer.

INNEO ENTREPRISE DAF

Votre actualité décryptée

PERFORMANCE FISCALE

Présomption de distribution et désinvestissement partiel du bénéfice rectifié

Le 06/02/2020

Lorsque le bénéfice rectifié procède de plusieurs chefs de redressement de nature différente, seuls ceux des redressements qui entraînent un réel désinvestissement sont présumés distribués.

CE 19-12-2019 n° 429309

Lire la suite

MASSE SALARIALE ET IRP

Un établissement peut être autonome même s'il n'a pas toute compétence en matière budgétaire ou RH

Le 31/01/2020

La Cour de cassation poursuit sa construction jurisprudentielle autour de la notion d'établissement distinct pour la mise en place du comité social et économique.

Cass. soc. 22-1-2020 n° 19-12.011 FS-PB, Sté d'avitaillement et de stockage de carburants aviation c/ Syndicat CGT Sasca

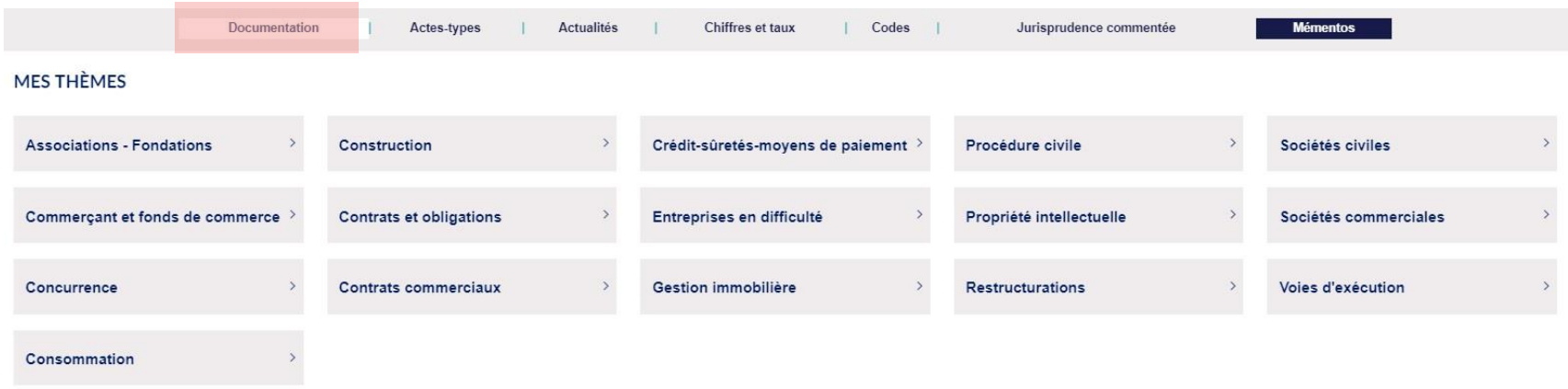
Lire la suite

Dossier

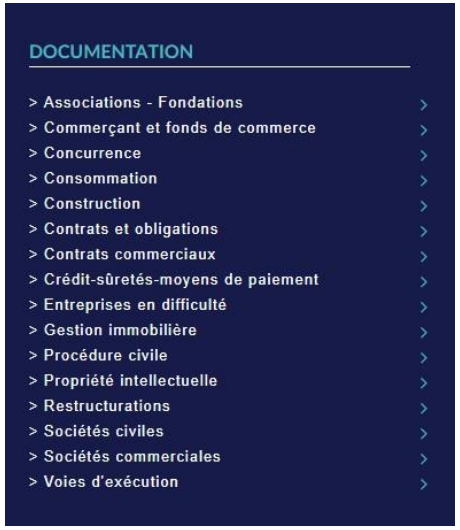
GESTION COMPTABLE

LES THEMATIQUES DOCUMENTAIRES

Accès par la rubrique « Documentation » de la **barre de menu**



Cliquez sur le **thème souhaité**



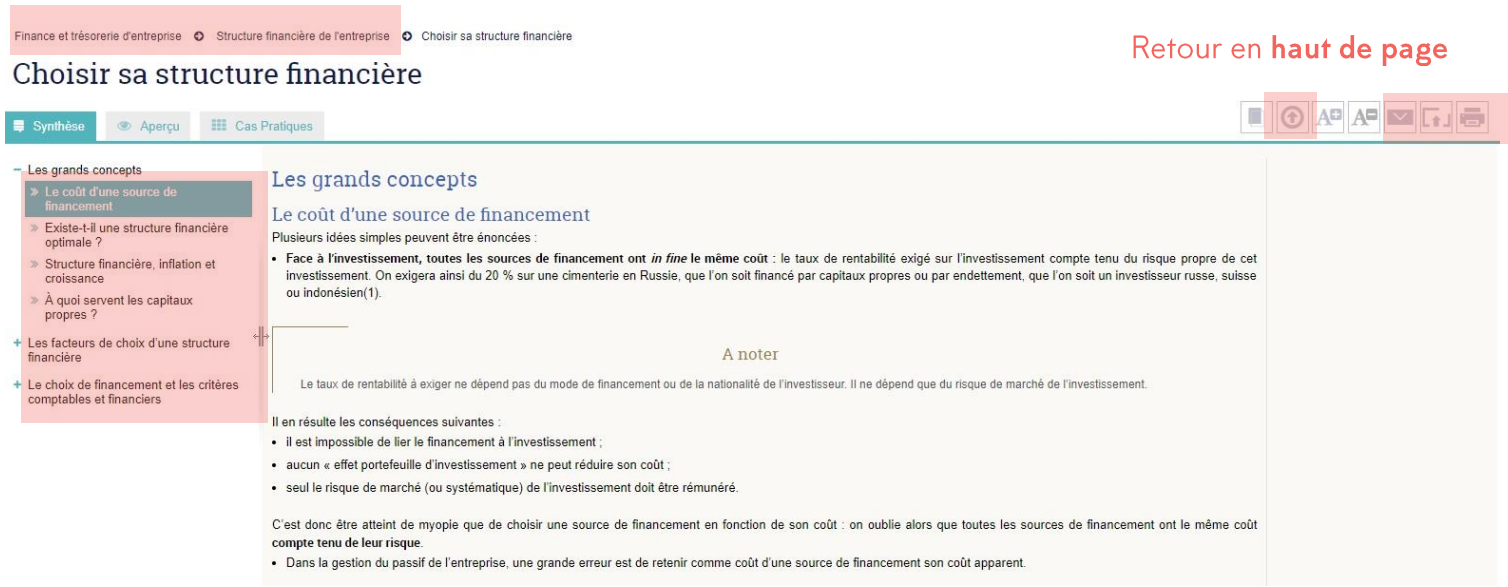
Ou accès direct par le bloc « DOCUMENTATION » dans la **colonne de droite**

LA DOCUMENTATION : LES INFORMATIONS DEPUIS LA SYNTHESE

Cas pratique : nous recherchons les choix de **structure financière**

Retour au **thème précédent**

Plan détaillé de votre document



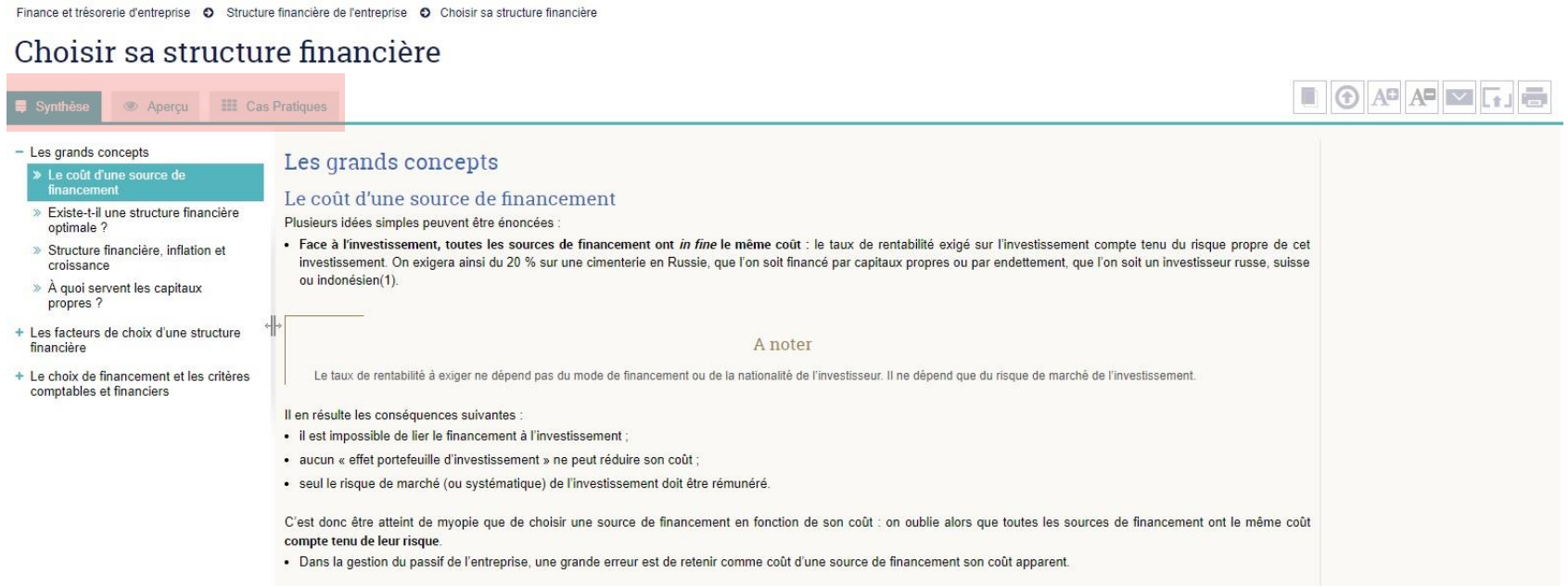
Retour en **haut de page**

Envoyer le lien par email, Télécharger le document, Imprimer le document

LA DOCUMENTATION : LES DIFFERENTS ONGLETS

Cliquez sur les **onglets** pour consulter le contenu en lien avec la **thématique :**

- Synthèse
- Aperçu
- Cas pratiques



LA DOCUMENTATION : LES LIENS PROPOSES

Le document contient de nombreux liens internes ou externes (liens hypertextes).

Les liens externes ouvrent un document pour un complément d'information dans une fenêtre (pop up). Ce document ne peut pas être directement exporté ni imprimé (utiliser la fonction copier – coller)
Refermer cette fenêtre pour retourner à la lecture du document d'origine.

Les liens internes « § » renvoient à une autre partie du document ou à un autre document. Pour revenir sur un lien interne, utilisez le bouton « retour » de votre navigateur Internet.

LA DOCUMENTATION : LES FONCTIONNALITES

Une fois l'information trouvée, utilisez **les boutons de la barre de fonctionnalité** pour l'exploiter.

Imprimer la page ou partie du document en cochant votre sélection

Exporter le document dans votre logiciel de traitement de texte pour le retravailler

Collaborer en envoyant la page à un collègue pour lui demander un avis

LE VERNIMMEN

Le Vernimmen – **Finance d'entreprise** analyse rigoureusement toute décision financière sous ses aspects théoriques et pratiques à partir des données comptables et des techniques de marché.

LE VERNIMMEN

La consultation du **Vernimmen** se fait via Megazine 3.

Les outils de navigation sont disponibles au dessus.

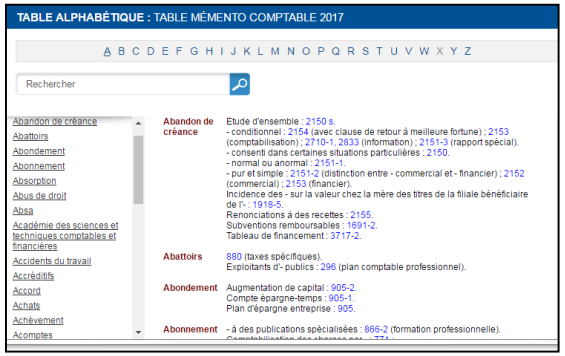
RECHERCHE L'INFORMATION DANS LES MEMENTOS

Vous disposez de **trois modes de consultation** pour votre documentation.

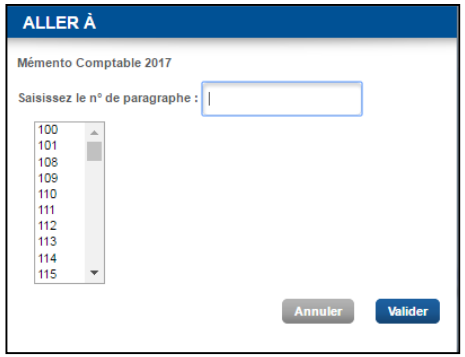
1. Ouvrir la documentation dans son intégralité en **cliquant sur son titre**.
2. Parcourir la table alpha et **recherche par mots-clés**.
3. Rechercher par **numéro de paragraphe**.

RECHERCHE L'INFORMATION DANS LES MEMENTOS

Table alpha permet d'ouvrir l'index alphabétique de l'ouvrage



Les boutons **Texte, Texte et sommaire et, Sommaire** permettent de faire varier l'affichage des textes.



« Aller à » permet d'accéder directement au numéro de paragraphe souhaité

RECHERCHER L'INFORMATION VIA LE MOTEUR DE RECHERCHE

La **recherche simple** porte sur toute votre documentation disponible sur INNEO (Documentation, Actes-types, Actualités, ...), dans le périmètre de votre abonnement.
La recherche est réalisée en saisissant les **mots ou expressions recherchés** dans la zone de saisie.

Effectuer une recherche en ciblant un contenu précis.

Saisir vos critères de recherche

ASTUCES

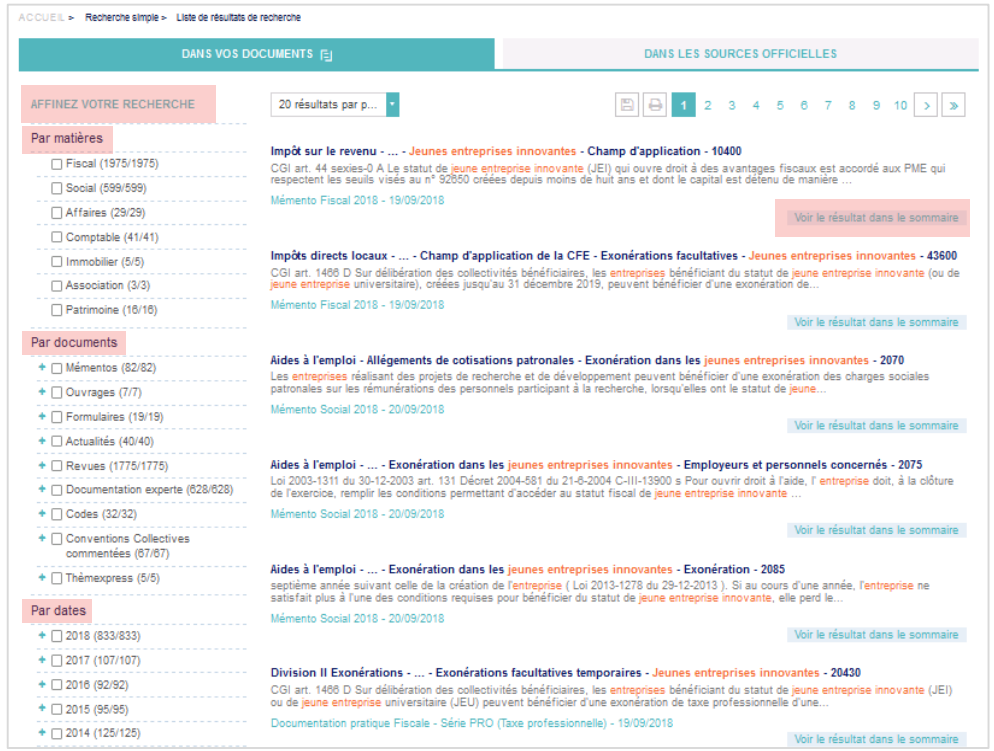
Mettre entre guillemets pour trouver une expression exacte (« don manuel »).

Saisir le début du mot et ajouter un * accolé pour que le moteur de recherche complète la fin du mot (**récuper* ->** récupérable, récupération, récupérer...).

EXPLOITER LA LISTE DE RESULTATS

Les résultats sont classés par type de **documentation ou sources officielles** et par ordre de pertinence. A pertinence égale, la priorité est donnée à l'affichage de la documentation de base où les réponses apparaissent dans le titre.

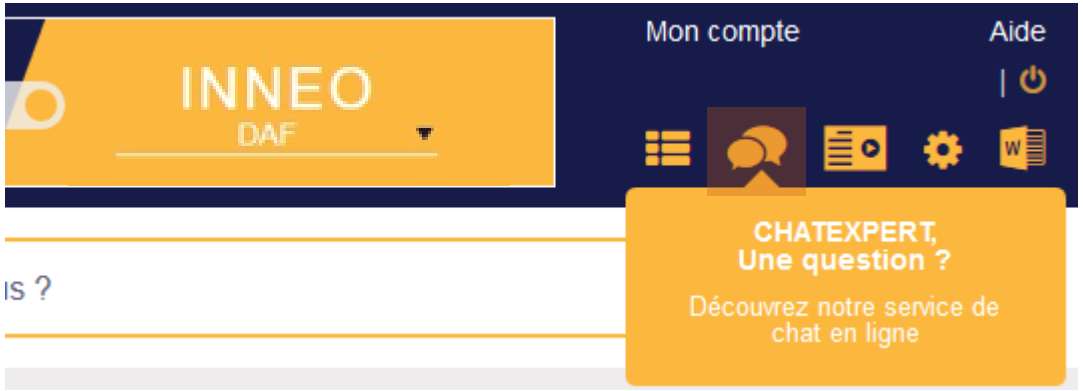
Filtrer les réponses
par matières, documents, date ou étendre la recherche dans les archives.



Afficher les résultats
dans le sommaire du document.

L'AIDE A LA RECHERCHE

LE CHATEXPERT, profitez en illimité et en instantané de l'assistance par chat de juristes spécialisés, pour vous aider dans vos recherches au quotidien.



Pour y accéder :
- Cliquez sur le bouton de votre page d'accueil
- Si le point est vert, cliquez sur « poser votre question ».
- Si le point est rouge, retentez un peu plus tard pendant les horaires d'ouverture

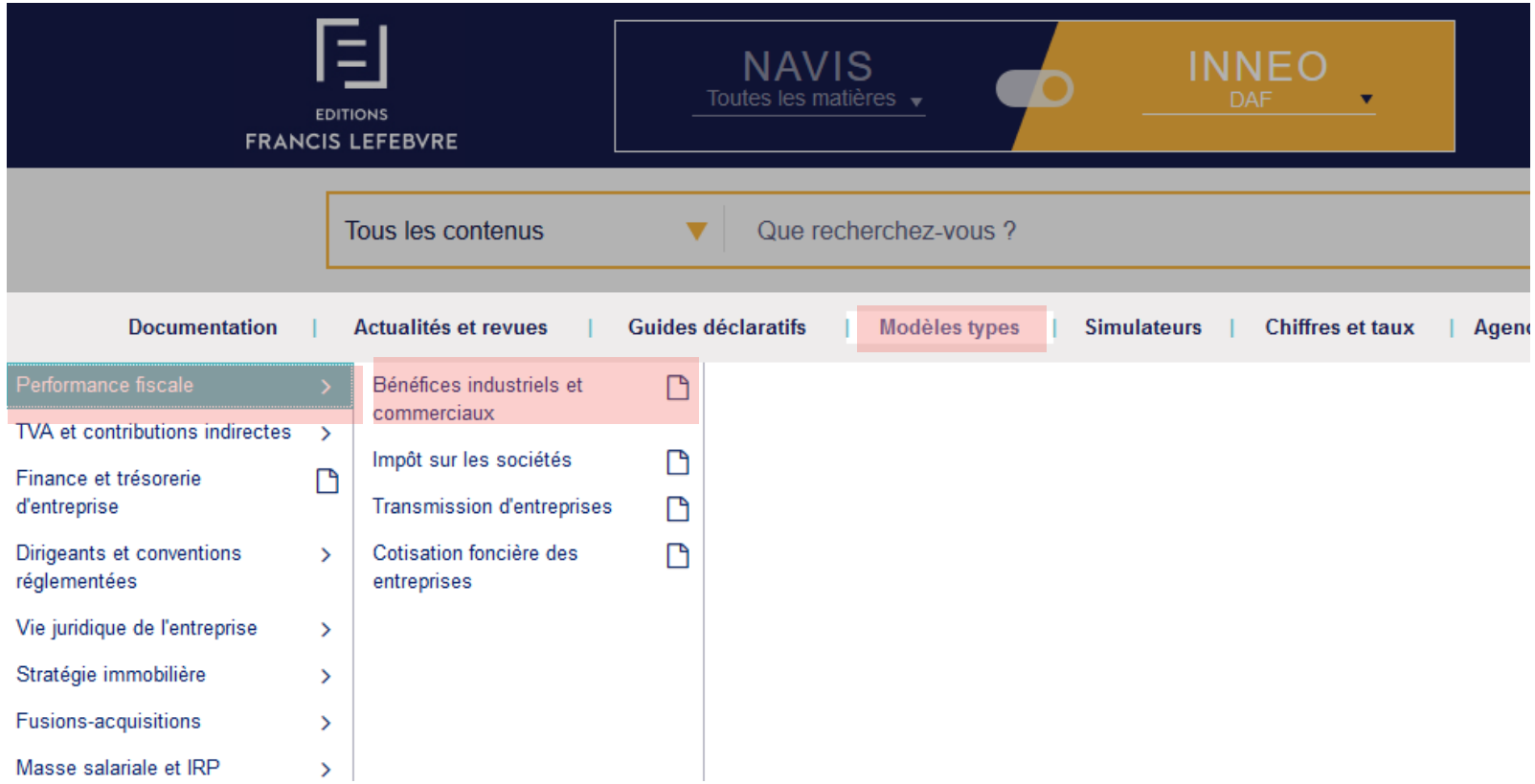
L'APPEL EXPERT, vous bénéficiez d'un quota de questions au service L'appel expert : posez vos questions au 09 69 36 92 12 du lundi au vendredi de 9h00 à 18h00.
Des juristes expérimentés dans les domaines du droit qui vous concernent vous répondent afin d'obtenir le renseignement juridique souhaité.

Consulter les dernières questions posées sur www.lappelexpert.fr/

REDIGER UN MODELE TYPE

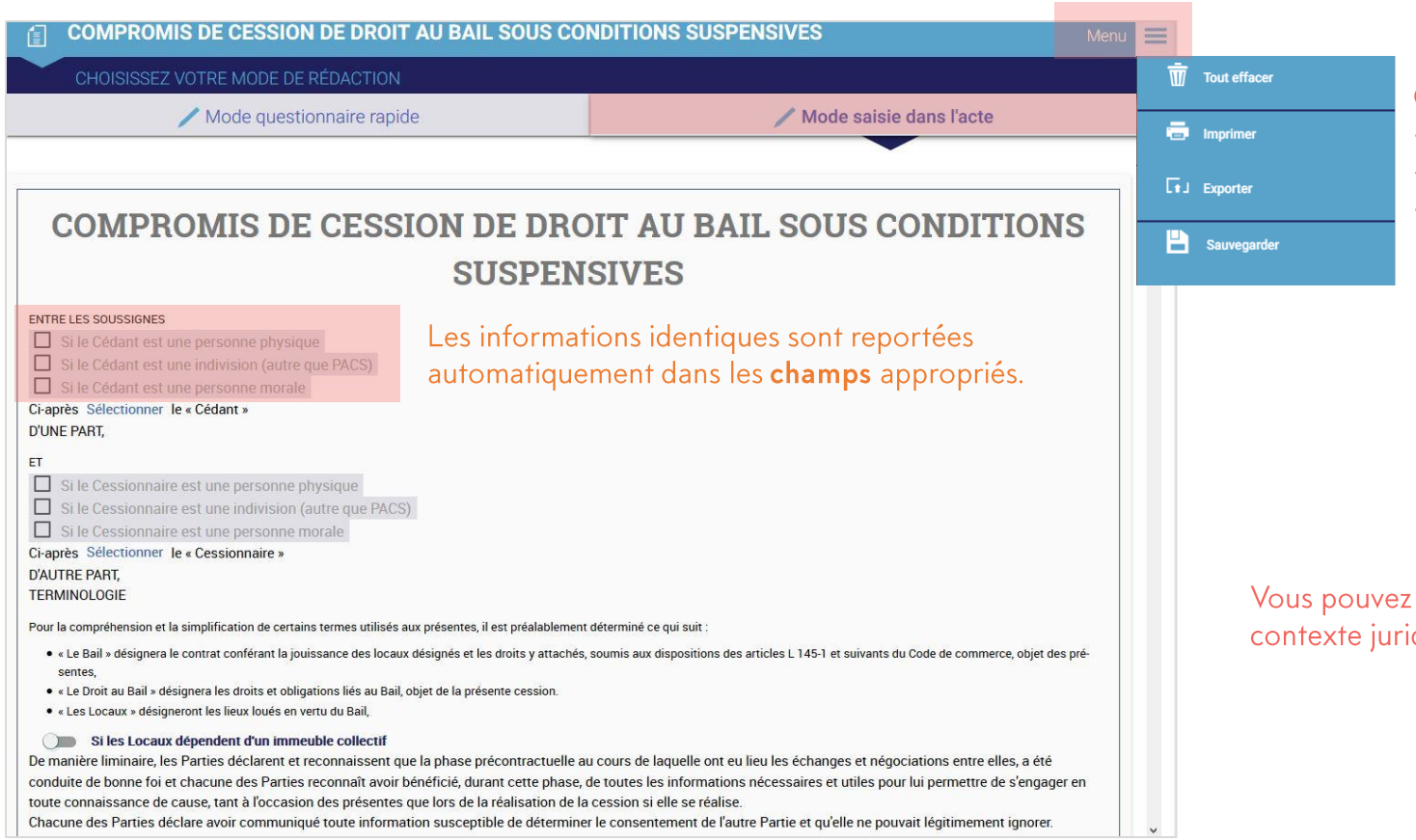
Les modèles types sont des actes, modèles ou courriers types mis à jour. Vous pouvez accéder aux **formulaires** soit par la **barre de menu.**

Accès à la liste des modèles types



REDIGER UN MODELE TYPE

1er mode de rédaction « la saisie dans l'acte » : l'acte sélectionné s'affiche en plein écran et la rédaction de votre acte est assistée. Des champs de saisie sont proposés afin de vous permettre de procéder à sa personnalisation.



Les informations identiques sont reportées automatiquement dans les **champs** appropriés.

Outils d'exploitation de votre acte :
- Tout effacer et revenir à zéro
- Imprimer
- Exporter sous Word pour personnaliser votre acte

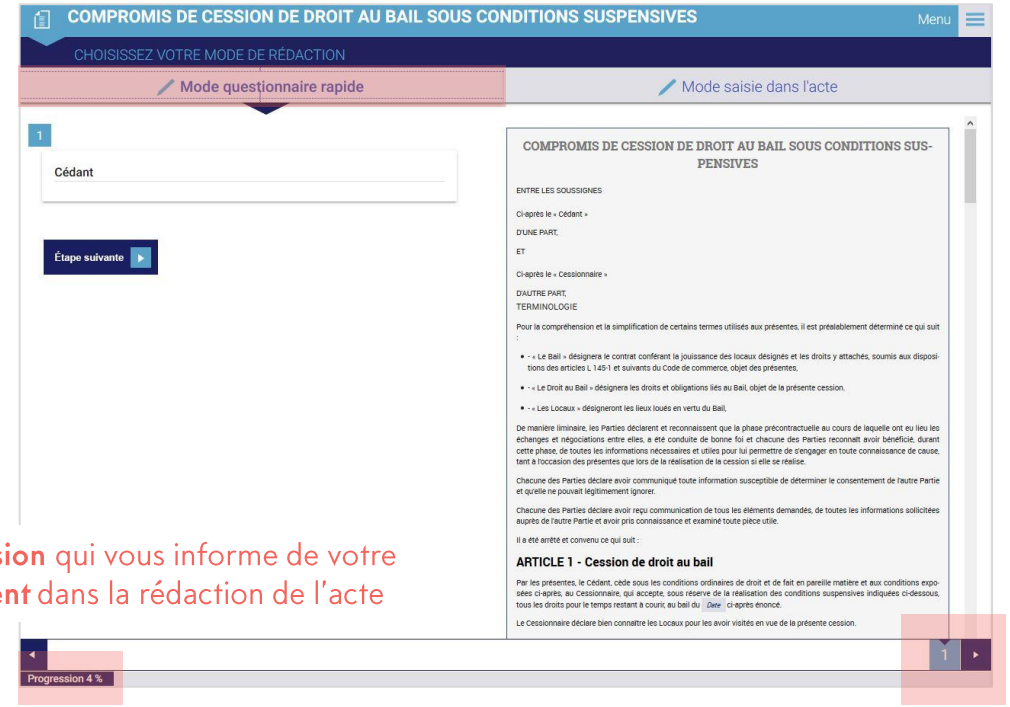
Vous pouvez **dupliquer des paragraphes** selon le contexte juridique de l'acte et du client

REDIGER UN MODELE TYPE

2ème mode de rédaction « le questionnaire rapide » : La partie gauche est la partie à compléter. Vous rédigez votre acte en répondant au questionnaire et sur la partie droite, votre acte se construit dynamiquement sous vos yeux. **Remarque :** Les données saisies en « mode saisie dans l'acte » sont reprises automatiquement en « mode questionnaire rapide ».

Travail sauvegardé

Une **sauvegarde automatique** est effectuée lors de la fermeture de la fenêtre de rédaction.
Récupérer le document dans « **Mes historiques et mes travaux** »



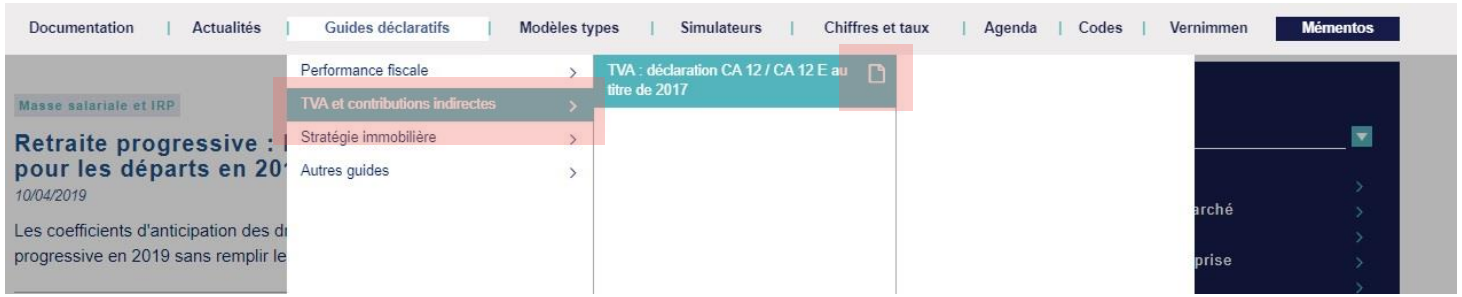
Barre de progression qui vous informe de votre degré d'**avancement** dans la rédaction de l'acte

Possibilité de **revenir en arrière grâce au curseur** qui vous indique les étapes de votre acte

LES GUIDES DECLARATIFS (Fiscal/Social)

Retrouvez l'intégralité de nos **Guides déclaratifs**, issus du **Feuillet Rapide Fiscal Social**, via la barre de menu.

Vous accéderez aux différents guides triés par thème.
La fin de l'arborescence est signifiée par une page cornée.



LES GUIDES DECLARATIFS (Fiscal/Social)

Vous pourrez naviguer dans le **guide** via le **sommaire**.

Cliquez sur le + pour développer l'arborescence.

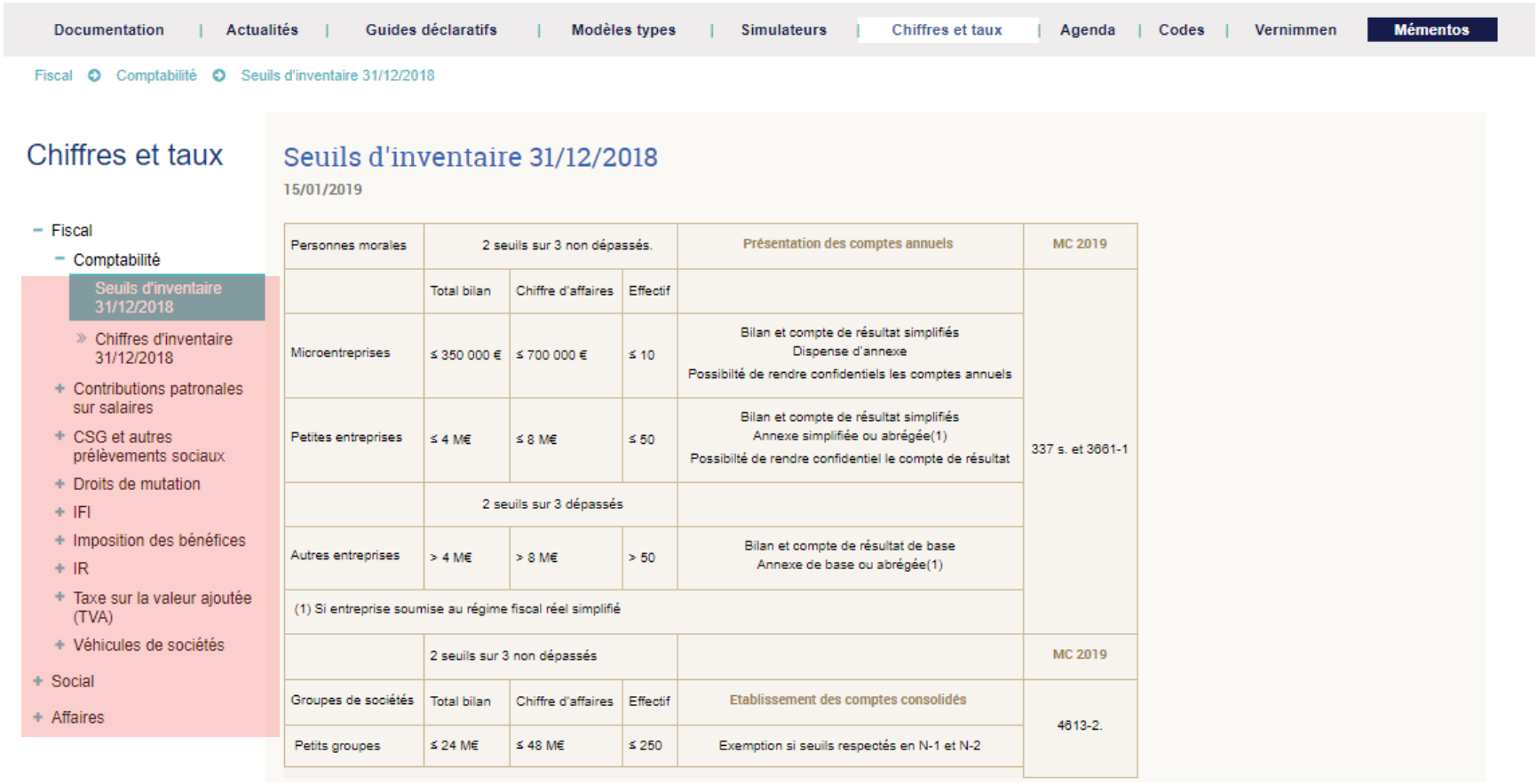
LES CHIFFRES & TAUX

Retrouvez l'intégralité des **chiffres et taux** dans la **barre de menu** ou via la **page d'accueil**, en bas de page.

Accès via la page d'accueil.

LES CHIFFRES & TAUX

Retrouvez tous les **chiffres et taux** disponibles triés par **thèmes : Fiscal, Social, et Affaires**. Il vous suffit de naviguer dans le sommaire de gauche via les + pour accéder aux chiffres et taux qui vous intéressent.



Documentation | Actualités | Guides déclaratifs | Modèles types | Simulateurs | Chiffres et taux | Agenda | Codes | Vernimmen | Mémentos

Fiscal › Comptabilité › Seuils d'inventaire 31/12/2018

Chiffres et taux

- Fiscal
  - Comptabilité
    - Seuils d'inventaire 31/12/2018
    - Chiffres d'inventaire 31/12/2018
  - Contributions patronales sur salaires
  - CSG et autres prélèvements sociaux
  - Droits de mutation
  - IFI
  - Imposition des bénéfices
  - IR
  - Taxe sur la valeur ajoutée (TVA)
  - Véhicules de sociétés
- Social
- Affaires

Seuils d'inventaire 31/12/2018

15/01/2019

Personnes morales	2 seuils sur 3 non dépassés.			Présentation des comptes annuels	MC 2019
	Total bilan	Chiffre d'affaires	Effectif		
Microentreprises	≤ 350 000 €	≤ 700 000 €	≤ 10	Bilan et compte de résultat simplifiés Dispense d'annexe Possibilté de rendre confidentiels les comptes annuels	
Petites entreprises	≤ 4 M€	≤ 8 M€	≤ 50	Bilan et compte de résultat simplifiés Annexe simplifiée ou abrégée(1) Possibilté de rendre confidentiel le compte de résultat	337 s. et 3661-1
	2 seuils sur 3 dépassés				
Autres entreprises	> 4 M€	> 8 M€	> 50	Bilan et compte de résultat de base Annexe de base ou abrégée(1)	
(1) Si entreprise soumise au régime fiscal réel simplifié					
	2 seuils sur 3 non dépassés				MC 2019
Groupes de sociétés	Total bilan	Chiffre d'affaires	Effectif	Etablissement des comptes consolidés	4613-2.
Petits groupes	≤ 24 M€	≤ 48 M€	≤ 250	Exemption si seuils respectés en N-1 et N-2	

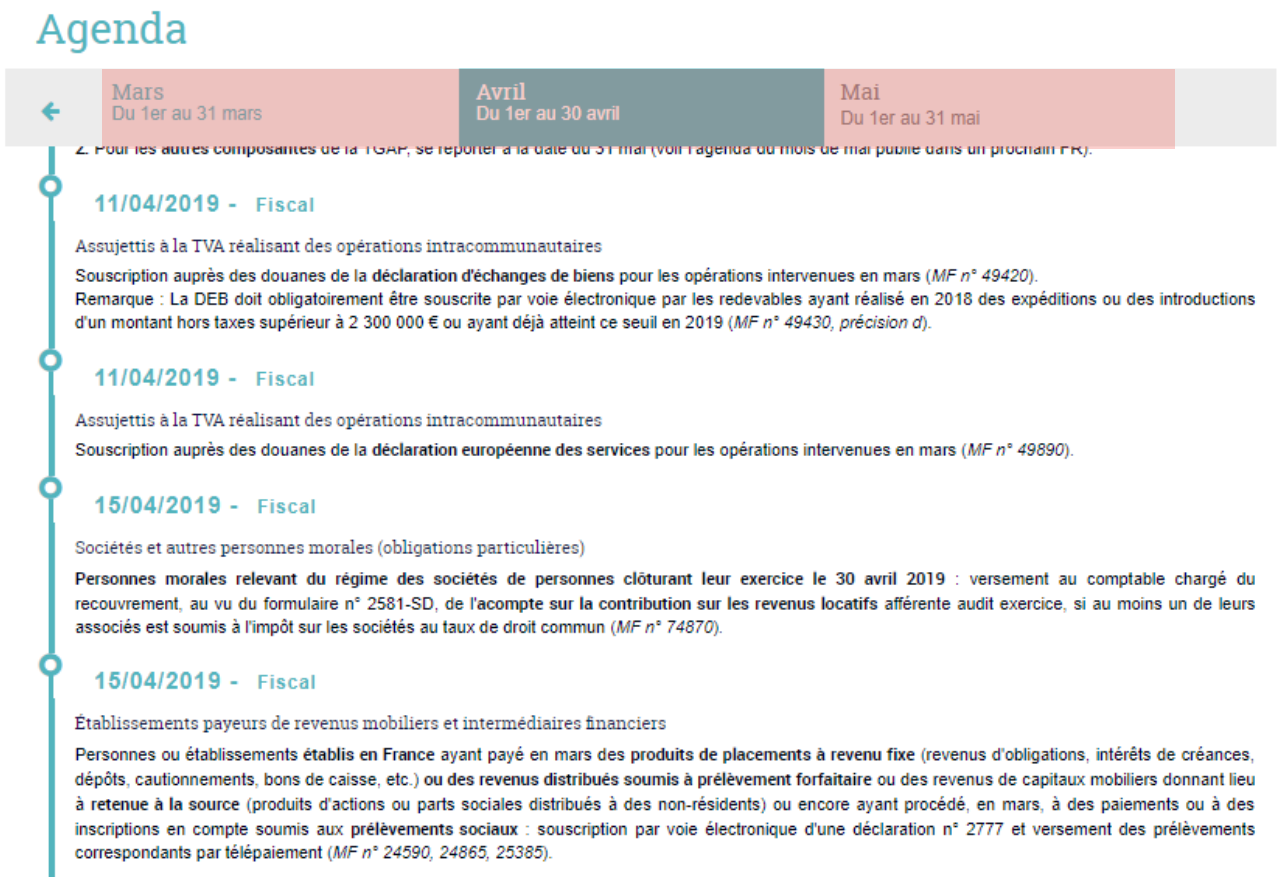
L'AGENDA

Retrouvez l'intégralité des **chiffres et taux actualisés** dans la **barre de menu** ou via la **page d'accueil**, en bas de page.

Accès via la page d'accueil.

L'AGENDA

Retrouvez ici les prochaines **obligations Sociales et Fiscales**, ainsi que celles du **mois précédent.**



Agenda

Mars
Du 1er au 31 mars

Avril
Du 1er au 30 avril

Mai
Du 1er au 31 mai

2. Pour les autres composantes de la TGAP, se reporter à la date du 31 mai (voir l'agenda du mois de mai publié dans un prochain FR).

11/04/2019 - Fiscal

Assujettis à la TVA réalisant des opérations intracommunautaires

Souscription auprès des douanes de la **déclaration d'échanges de biens** pour les opérations intervenues en mars (*MF n° 49420*).
Remarque : La DEB doit obligatoirement être souscrite par voie électronique par les redevables ayant réalisé en 2018 des expéditions ou des introductions d'un montant hors taxes supérieur à 2 300 000 € ou ayant déjà atteint ce seuil en 2019 (*MF n° 49430, précision d*).

11/04/2019 - Fiscal

Assujettis à la TVA réalisant des opérations intracommunautaires

Souscription auprès des douanes de la **déclaration européenne des services** pour les opérations intervenues en mars (*MF n° 49890*).

15/04/2019 - Fiscal

Sociétés et autres personnes morales (obligations particulières)

Personnes morales relevant du régime des sociétés de personnes clôturant leur exercice le 30 avril 2019 : versement au comptable chargé du recouvrement, au vu du formulaire n° 2581-SD, de l'**acompte sur la contribution sur les revenus locatifs** afférente audit exercice, si au moins un de leurs associés est soumis à l'impôt sur les sociétés au taux de droit commun (*MF n° 74870*).

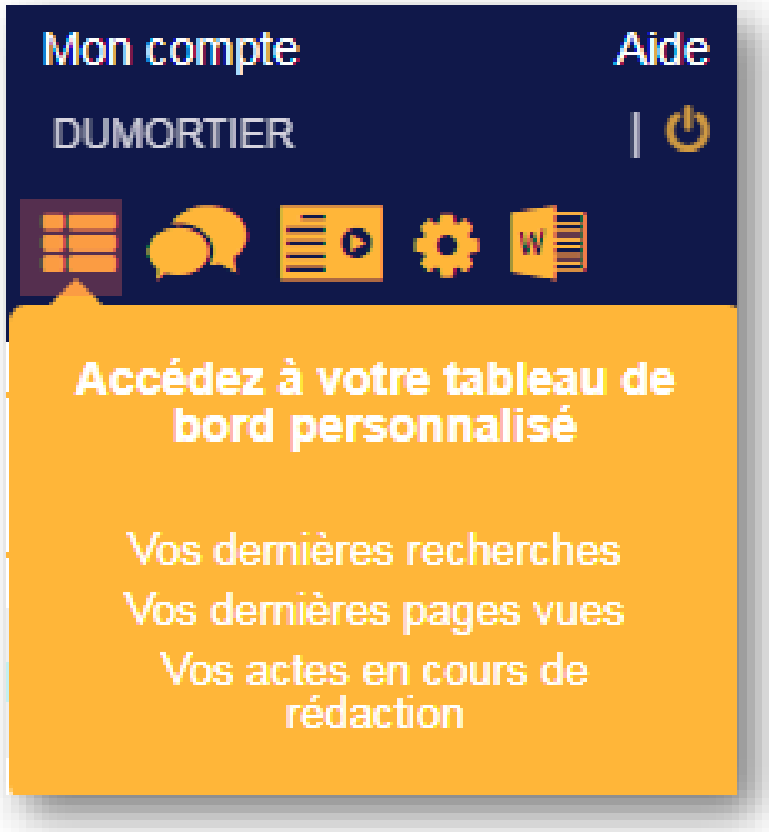
15/04/2019 - Fiscal

Établissements payeurs de revenus mobiliers et intermédiaires financiers

Personnes ou établissements **établis en France** ayant payé en mars des **produits de placements à revenu fixe** (revenus d'obligations, intérêts de créances, dépôts, cautionnements, bons de caisse, etc.) **ou des revenus distribués soumis à prélèvement forfaitaire** ou des revenus de capitaux mobiliers donnant lieu à **retenue à la source** (produits d'actions ou parts sociales distribués à des non-résidents) ou encore ayant procédé, en mars, à des paiements ou à des inscriptions en compte soumis aux **prélèvements sociaux** : souscription par voie électronique d'une déclaration n° 2777 et versement des prélèvements correspondants par télépaiement (*MF n° 24590, 24865, 25385*).

LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Accédez à **vos dernières recherches, dernières pages vues et actes en cours de rédaction** depuis votre **tableau de bord**.



LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Vous retrouverez : vos dossiers, vos notes, vos actes en cours de rédaction rédigés via l'interface de rédaction ainsi que vos historiques.

Vous retrouverez ici les actes en cours de rédaction:

Vous pouvez reprendre la rédaction en cliquant sur

Vous pouvez supprimer l'acte type en cliquant sur

Le pictogramme vous informe que votre acte-type a été mis à jour, vous avez alors la possibilité de reprendre votre rédaction sur l'ancien modèle ou le nouveau.

LE TABLEAU DE BORD PERSONNEL

Vous retrouverez : vos dossiers, vos notes, vos actes en cours de rédaction rédigés via l'interface de rédaction ainsi que vos historiques.

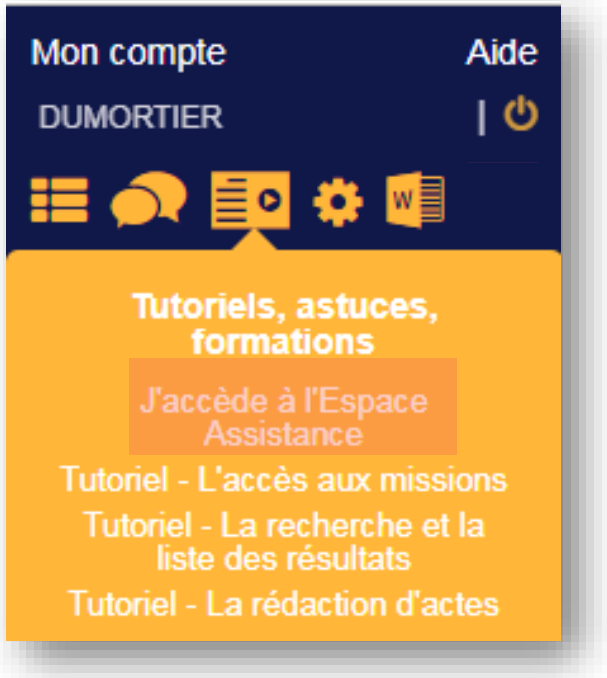
Vous retrouverez ici vos recherches :
Vos recherches enregistrées manuellement et les 100 dernières recherches enregistrées automatiquement dans votre historique de recherche

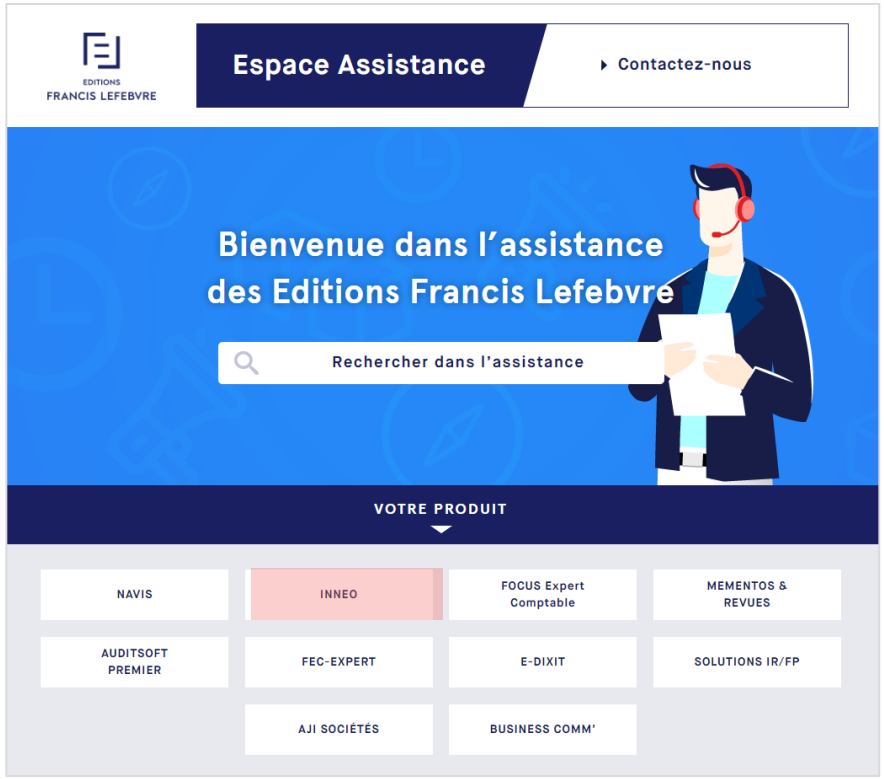
Retrouvez les derniers documents consultés dans l'historique de navigation :
Pour les relire, cliquez sur leur intitulé dans la colonne Nom de le page

VOUS ACCOMPAGNER AU QUOTIDIEN

ESPACE ASSISTANCE

Accédez à votre Espace Assistance depuis votre produit INNEO





Cliquez sur la rubrique INNEO pour retrouver tous les tutoriels, les évolutions et mises à jour de votre INNEO DAF...

UNE QUESTION ?

Téléphone : **01 41 05 22 22** (Service Relations Clients)

Téléphone : **01 41 05 77 00** (Hotline Technique)

Mail : **heure_decouverte@efl.fr**

POUR SUIVRE L'ACTUALITÉ

Pour recevoir **« La Quotidienne »** www.efl.fr

Pour rejoindre notre communauté sur Facebook