

Réussir sa Compta avec Ciel



EYROLLES

Réussir sa Compta avec Ciel

Dans la même collection

Mac OS X efficace. G. GETE. N°12263, 2008, 350 pages.

D'Excel à Access. T. CAPRON. N°12066, 2008, 366 pages. Sécuriser enfin son PC. P. LEGAND. N°12005, 2006, 400 pages.

Mac OS X Leopard. LABORATOIRE SUPINFO DES TECHNOLOGIES APPLE. À paraître

Collection « Accès Libre » Pour que l'informatique soit un outil, pas un ennemi !

Open ERP Pour une gestion d'entreprise efficace et intégrée. F. PINCKAERS ET G. GARDINER. N°12261, 2008, 276 pages.

Réussir son site web avec XHTML et CSS. M. NEBRA.

N°12307, 2^e édition, 2008, 306 pages.

Gimp 2.4 efficace. Dessin et retouche photo. C. GÉMY. N°12152, 2008, 402 pages avec CD-Rom.

Ergonomie web. Pour des sites web efficaces. A. BOUCHER. N°12158, 2007, 426 pages.

Réussir son site e-commerce avec osCommerce. D. MERCER. N°11932, 2007, 446 pages.

Réussir un site web d'association... avec des outils libres ! A.-L. QUATRAVAUX et D. QUATRAVAUX. N°12000, 2^e édition, 2007, 372 pages. Mise en page avec OpenOffice.org Writer. I. BarziLai. N°12149, 2007, 338 pages.

OpenOffice.org 2.2 efficace. S. GAUTIER, C. HARDY, F. LABBE, M. PINQUIER. N°12166, 2007, 420 pages avec CD-Rom.

La 3D libre avec Blender. O. SARAJA. N°12196, 2007 2^e édition, 420 pages avec CD-Rom.

Scenari – La chaîne éditoriale libre. S. CROZAT. N°12150, 2007, 200 pages.

Ubuntu efficace. L. DRICOT, avec la contribution de R. MAS. N°12003, 2^e édition, 2006, 360 pages avec CD-Rom.

PGP/GPG – Assurer la confidentialité de ses mails et fichiers. M. Lucas, ad. par D. GARANCE , contrib. J.-M. THOMAS. N°12001, 2006, 248 pages.

Collection « Poche Accès Libre »

Gimp 2.4. Débuter en retouche photo et graphisme libre. D. ROBERT. N°12295, 3^e édition, 2008, 300 pages.

Premiers pas en CSS et HTML. F. DRAILLARD. N°12011, 2006, 232 pages.

OpenOffice.org 2 Writer. S. GAUTIER, avec la contribution de G. VEYSSIÈRE. N°11668, 2005, 248 pages.

SPIP 1.9. Créer son site avec des outils libres. M.-M. MAUDET. A.-L. QUATRAVAUX, D. QUATRAVAUX., avec la contribution de PERLINE. N°12002, 2007, 376 pages. Mozilla Thunderbird. Le mail sûr et sans spam. D. GARANCE, A.-L. ET D. QUATRAVAUX. N°11609, 2005, 300 pages avec CD-Rom.

Firefox. Retrouvez votre efficacité sur le Web ! T. TRUBACZ, préface de T. NITOT. N°11604, 2005, 250 pages.

OpenOffice.org 2 Calc. S. GAUTIER, avec la contribution de J.-M. THOMAS. N°11667, 2006, 220 pages.

Chez le même éditeur

A. ANDRIEU. – Réussir son référencement web. N°12264, 2008, 302 pages. I. TAYLOR ET B. JELEN. Analyse marketing et reporting avec Excel. N°12251, 2008, 234 pages. V. MESSAGER ROTA. Gestion de projet. Vers les méthodes agiles. N°12165, 2007, 252 pages. A. FERNANDEZ-TORO. Management de la sécurité de l'information. Implémentation ISO 27001. N°12218, 2007, 256 pages. C. DUMONT. ITIL pour un service informatique optimal. N°12102, 2007, 378 pages. C. DUMONT. ITIL pour un service informatique optimal. N°12102, 2007, 378 pages. C. DUMONT. Mémento ITIL. N°12257, 2007, 14 pages. M. BERGAME ET M. GREY. – Mémento Excel. N°11756, 2005, 14 pages. M. GREY. Mémento Firefox et Thunderbird. N°11780, 2006, 14 pages. B. BOUTHERIN, B. DELAUNAY. Sécuriser un réseau Linux. N°11960, 3^e édition, 2006, 266 pages. L. BLOCH, C. WOLFHUGEL. Sécurité informatique. Principes et méthode. N°12021, 2006, 262 pages. F. VALLÉE. – UML pour les décideurs. N°11621, 2005, 300 pages. J.-L. LEQUEUX – Manager avec les ERP. N°54094, 3^e édition, 2008, 380 pages (Éditions d'Organisation). Nathalie Crouzet

Réussir sa Compta avec Ciel

EYROLLES

ÉDITIONS EYROLLES 61, bd Saint-Germain 75240 Paris Cedex 05 www.editions-eyrolles.com



Le code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée notamment dans les établissements d'enseignement, provoquant une baisse brutale des achats de livres, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.

En application de la loi du 11 mars 1957, il est interdit de reproduire intégralement ou partiellement le présent ouvrage, sur quelque support que ce soit, sans autorisation de l'éditeur ou du Centre Français d'Exploitation du Droit de Copie, 20,

rue des Grands-Augustins, 75006 Paris. © Groupe Eyrolles, 2008, ISBN : 978-2-212-12263-3

Dépôt légal : juin 2008 N° d'éditeur : 7853

Avant-propos

La comptabilité est pour certains une véritable bête noire, qu'il est soit disant difficile, voire impossible, d'apprivoiser. Dans ce livre, nous allons tenter de démontrer le contraire et de vous faire apprécier ce qui n'est finalement qu'un outil, en vous accompagnant tout au long de votre apprentissage du logiciel Ciel Compta. Nous n'affirmerons pas, comme on l'a souvent lu, que la comptabilité peut s'apprendre facilement car il s'agit bel et bien d'un domaine complexe. Cependant, en comprendre l'utilité et l'importance vous permettra d'en acquérir les bases et facilitera son apprentissage. Notez également que l'expérience et la pratique joueront un grand rôle dans la maîtrise des notions comptables.

Pourquoi ce livre ?

Le but de cet ouvrage est de démontrer qu'avec l'aide de l'outil informatique et du logiciel Ciel Compta, un peu de logique et une pincée de bon sens, vous serez capable de comprendre et d'exploiter toutes les ressources de la comptabilité. En effet :

- Qui n'a pas éprouvé une certaine distance à la simple évocation du terme « comptabilité » ? Tout simplement parce que ce concept a toujours été assimilé à des obligations fiscales et juridiques, déplaisantes vous en conviendrez... alors qu'en démontrant que la comptabilité est un outil qui permet de veiller à la santé de l'entreprise, vous apprécierez très certainement cet instrument.
- Quel créateur d'entreprise n'a pas pris la décision de contacter un expert comptable pour effectuer cette tâche obscure ? Alors qu'avec un peu d'aide, il aurait très bien réussi à piloter lui-même son entreprise.

• Quel étudiant n'a pas été confronté à des difficultés d'apprentissage et n'aurait souhaité approfondir chaque concept comptable à travers un ouvrage traitant d'un logiciel de comptabilité ?

• Quel comptable n'a pas éprouvé de difficultés d'adaptation à son arrivée dans une entreprise quand le logiciel utilisé lui était inconnu ?

À travers l'apprentissage d'un logiciel de comptabilité qui se veut pensé pour tous et non seulement pour les experts de la profession, vous acquerrez chaque concept de la comptabilité de façon simple et concise.

À qui s'adresse cet ouvrage ?

Cet ouvrage s'adresse à tous ceux qui, investis dans le besoin de maîtriser un logiciel de comptabilité, souhaitent découvrir le concept comptable et approfondir la technique, ou peut-être simplement se réconcilier avec une discipline pas toujours bien comprise. Imaginons...

Vous venez de créer votre entreprise ou une structure associative

Fraîchement créée, votre entreprise ou association a besoin d'être correctement gérée, vous devez vous occuper de l'aspect comptable et ce domaine vous paraît complètement abstrait : cet ouvrage vous accompagnera dans la mise en place de votre comptabilité sur le logiciel Ciel Compta, puis vous permettra de gagner en autonomie dans la maîtrise des tâches quotidiennes de saisie et de vérification des données.

Vous êtes étudiant ou stagiaire de la formation professionnelle

Depuis quelques semaines, vous avez entrepris une formation en comptabilité, débuté un cursus d'études scolaires ou encore, vous suivez une formation à distance dans le domaine de la comptabilité pour vous permettre de retrouver un emploi au plus vite. Vous devez faire face à un apprentissage rapide des notions comptables et du logiciel Ciel Compta : cet ouvrage vous permettra d'en maîtriser l'apprentissage et, en parallèle, d'acquérir correctement la connaissance de chaque tâche comptable fondamentale.

OPPORTUNITÉ La comptabilité : une compétence recherchée !

Le nombre d'offres d'emplois le démontrent, les personnes dotées de cette compétence sont très recherchées. Un détour sur le site de l'ANPE vous le prouvera.

Vous venez d'être recruté au service comptabilité d'une entreprise

Lors de votre précédent emploi de comptable, vous utilisiez un logiciel de comptabilité différent de Ciel Compta, et vous devez, au plus vite, vous former afin d'être opérationnel : cet ouvrage vous permettra de vous familiariser avec ce nouveau logiciel et de découvrir toutes les astuces qui amélioreront votre productivité.

Selon votre fonction ou les tâches qui vous sont dédiées, certains chapitres vous concerneront plus que d'autres, mais nous sommes convaincus que, petit à petit, la curiosité d'aller plus loin vous poussera à vous plonger dans des chapitres que vous auriez laissé de côté.

Structure de l'ouvrage

L'ouvrage est découpé en 15 chapitres progressifs, ne décrivant pas seulement le mode opératoire du fonctionnement du logiciel, mais s'orientant davantage sur la tâche que le comptable doit exécuter, en lui expliquant pourquoi il doit l'accomplir et en lui donnant toutes les informations à connaître.

Nous commencerons (chapitre 1) par la procédure d'installation du logiciel Ciel Compta en version monoposte, réseau ou mise à jour, en détaillant également les étapes du référencement du logiciel auprès de Ciel. Le chapitre 2 vous permettra de découvrir l'environnement de Ciel Compta et de vous approprier l'interface du logiciel. Nous rentrerons ensuite dans le vif du sujet avec le chapitre 3 qui décrit un point essentiel : vous devez réaliser toutes les étapes de la mise en place du dossier comptable de votre entreprise sur Ciel Compta, en détaillant la création de toutes les bases de données comme le plan comptable, les journaux, les taux de TVA, etc.

Concernant la saisie des données, vous aurez le choix entre le **chapitre 4**, qui vous accompagnera dans la saisie des données à l'aide de grilles de saisie simples et pratiques pour des néophytes en comptabilité, et le **cha-pitre 5** destiné aux comptables avertis qui désirent profiter de toute la liberté de saisie du mode non assisté que propose Ciel Compta et ainsi retrouver leurs automatismes.

Dans le chapitre 6, nous aborderons toutes les possibilités de visualisation et d'impression des états disponibles sur Ciel Compta. Ce chapitre évoque également l'envoi d'états directement par e-mail. Le chapitre 7 vous guidera dans la recherche d'une écriture puis dans la correction de ses écritures comptables. Au chapitre 8, vous apprendrez à contrôler vos comptes clients et à faire face aux impayés. Vous découvrirez ensuite au chapitre 9 comment vérifier le solde de vos comptes afin d'optimiser la gestion de votre trésorerie.

Si vous êtes débutant, le **chapitre 10** ne vous sera pas immédiatement indispensable, la gestion du patrimoine et l'évaluation des investissements étant des tâches très souvent externalisées chez l'expert comptable. Mais l'autonomie gagnante et la curiosité vous motiveront à consulter ce chapitre qui vous accompagnera tout au long de la phase de calcul des amortissements et de la préparation aux écritures d'inventaire.

Destiné uniquement à remplir une obligation fiscale, l'établissement de la déclaration TVA fait l'objet du **chapitre 11**. Nous passerons en revue les principaux modes de transmission de votre déclaration que vous serez amené à rencontrer en tant que comptable (envoi papier, télédéclaration, utilisation de Ciel e-déclaration).

Vous souhaitez une analyse ciblée de votre entreprise pour chaque branche d'activités ou par produit fabriqué ? Vous vous familiariserez avec la comptabilité analytique au **chapitre 12**.

Au chapitre 13, vous aborderez sans doute le point le plus important de tous en compatibilité. En effet, ce chapitre traite de la procédure de validation, de clôture et de réouverture de l'exercice comptable, qui répondent à une nécessité fiscale.

Si, au cours de l'utilisation de Ciel Compta, vous recevez des messages d'erreur, consultez le **chapitre 14** qui dresse une liste de dysfonctionnements du logiciel de premier niveau et propose des solutions pour les résoudre.

Ne passez pas à côté du chapitre 15 qui traite de la sécurisation de vos données, aussi bien au niveau des sauvegardes que de l'accès à vos données.

Enfin, les annexes A et B étudient quelques fonctionnalités d'analyse et bureautiques disponibles sur Ciel Compta. L'annexe C, quant à elle, rappelle l'essentiel de l'incontournable plan comptable.

Remerciements

Tout d'abord, je remercie tout particulièrement Sandrine des Éditions Eyrolles pour m'avoir convaincue de me lancer dans cette aventure. Sans son soutien, sa volonté et ses précieux conseils éditoriaux, ce livre n'aurait certainement jamais vu le jour.

Que soit aussi remercié Christophe Poissonnier de la société Ciel pour m'avoir fourni gracieusement la dernière version du logiciel dont sont issues les captures d'écran de cet ouvrage.

Je tiens également à remercier toute l'équipe des éditions Eyrolles et plus particulièrement Eliza, qui a participé activement à la relecture de cet ouvrage et a rendu l'expression un peu plus littéraire que celle de la comptable que je suis... Merci à Aurélie et Matthieu pour leurs relectures attentives.

Enfin, un grand merci à mes parents, à ma famille et mes amis qui ont supporté mon indisponibilité et qui m'ont soutenue tout au long de ces derniers mois.

> Bonne lecture à tous ! Nathalie CROUZET

Table des matières

	Avant de commencer1					
	Le rôle de la comptabilité 1					
	La comptabilité : outil de gestion et nécessité fiscale 2					
	Piloter votre entreprise 2					
	Respecter vos obligations fiscales 3					
1.	I. INSTALLATION DE CIEL COMPTA					
	Installation de Ciel Compta Evolution 8					
	Installation de la version monoposte 8					
	Installation de la version réseau 10					
	Installation du poste serveur 10					
	Installation du poste client 12					
	Référencement auprès de Ciel 12					
	Génération du fichier de référencement 12					
	Envoi des informations 14					
	Envoi automatique par Microsoft Outlook ou Outlook					
	Express 14					
	Envoi du fichier par un autre logiciel de messagerie 16					
	Envoi des informations par courrier postal ou par fax 16					
	Mise à jour de Ciel Compta Evolution 17					
	Migration de vos données à partir de la version 2006 ou d'une version ultérieure 17					
	Migration de vos données à partir d'une version antérieure à la version 2006 18					
	Vous utilisez Ciel Compta Evolution 2003, en version monoposte ou réseau 18					
	Vous utilisez une version antérieure à la version 2001 20					
	En résumé 21					
2.	PREMIERS PAS DANS CIEL COMPTA EVOLUTION					
	Découverte de l'environnement de					
	Ciel Compta 24					
	Lancement rapide de Ciel Compta 24					
	Anatomie et personnalisation de la page d'accueil 25					
	Fermeture des dossiers et du logiciel 29					
	Paramétrage des touches de raccourcis clavier 30					
	Personnalisation de l'environnement de travail 32					
	Modification des couleurs 32					
	Modification des sons 33					

Modification du fond d'écran 33 En résumé... 33

3. CRÉATION ET PARAMÉTRAGE DU DOSSIER COMPTABLE 35 Le dossier comptable de votre entreprise 36 Mise en place et préparation du dossier comptable 36 Identification de votre société 36 Sélection du plan comptable adapté à votre activité 37 Sélection du mode comptable 38 Paramétrage de l'affichage et de la longueur des comptes 39 Personnalisation du dossier comptable 41 Adaptation du plan comptable à votre activité 45 Cas pratique : création d'un compte client 48 Cas pratique : création d'un compte de banque 50 Vérification des journaux existants 51 Création ou modification des modes de paiement utilisés 52 Mise en place de la gestion automatique des chéquiers 53 Paramétrage du dossier comptable 55 Adaptation des paramètres comptables 55 Adaptation des paramètres de TVA 58 Création du dossier comptable en mode Cahier 60 En résumé... 63 4. SAISIE DE VOS DONNÉES EN MODE ASSISTÉ65 Principe et objectif de la saisie sur Ciel Compta 66 Différence entre brouillard, simulation et validation 66 Modifier la date de travail 67 Pourquoi opter pour une saisie assistée ? 67 La saisie rapide 68 Facture client rapide 69 Encaisser un montant 71 Gérer l'écart entre la facture et le règlement 72 Gérer la TVA sur les encaissements 73 La saisie guidée 74 Enregistrer une facture fournisseur 74 Enregistrer un paiement 76 L'assistant Top Saisie 77 Enregistrer une facture de prestations de service 78 Enregistrer une facture d'achat de marchandises 79

La saisie en mode Cahier 80

Mémento comptable : comprendre la technique comptable 81

Le principe d'apprentissage de la technique comptable 81

- Les grandes masses comptables 82
- Le fonctionnement des comptes 82

Cas pratiques 83

Vous achetez des marchandises au fournisseur Leroy 83 Vous procédez au paiement intégral de la facture du fournisseur Leroy 84

L'en-tête 88

La grille de saisie 89

Cas pratique de saisie d'une facture de vente de marchandises 91 Création et modification de modèles d'écritures adaptés à vos

besoins 92

Création d'un modèle à partir d'une écriture existante 92 Création d'un modèle à partir de zéro 93

Création et génération d'abonnements adaptés à vos besoins 95

Mise en place et paramétrage d'une écriture d'abonnement 95 Création d'un abonnement à partir de zéro 95

Création d'un abonnement à partir d'une écriture existante 97 Gestion et enregistrement des abonnements 97

La saisie au kilomètre 98

La saisie en devise 99

Exercices d'application 100

Énoncés 101 Corrigés des exercices 101

6. VISUALISATION ET IMPRESSION DES ÉTATS 105 Personnalisation des préférences d'impression 106

Sélection d'une imprimante et mise en page de vos états 106 Modification de l'en-tête et du pied de page de vos états 106 Gestion des couleurs de vos états 108 Modification de l'apparence de l'état à partir de Ciel 108 Modification de l'apparence de l'état à partir du

gestionnaire d'impression 109

Les différents types d'états 109

Les grands types d'impression 110

La sortie écran 110 Le brouillard 110 Le grand livre 112 La balance 114 Le compte de résultat et le bilan 117 La sortie papier 121 La sortie au format PDF 122 La sortie e-mail 123 Mise en mémoire de vos dernières impressions 123 Les états chaînés 125 En résumé... 126

7. RECHERCHE ET CORRECTION DES ÉCRITURES COMPTABLES129

Intervenir sur une écriture comptable : correction par la fonction Liste des écritures 130 Vous connaissez le numéro de mouvement de l'écriture à contrôler ou à modifier 131 Vous connaissez la date de l'écriture comptable 133 Vous recherchez une écriture avec un montant précis 134 Vous recherchez une écriture avec un libellé précis 135 Intervenir sur un compte précis : correction par la fonction Travail sur un compte 137 Vous désirez vérifier un compte précis 137 Vous connaissez le compte à modifier 138 Vous désirez saisir un règlement directement à partir d'un compte de tiers 140 Intervenir automatiquement sur une liste d'écritures comptables : correction à l'aide de la fonction Réimputation automatique 141 Vous désirez réimputer l'ensemble des écritures d'un compte vers un autre compte 141 Vous désirez réimputer l'ensemble des écritures d'un journal vers un autre journal 143 Mémento comptable : révision des notions comptables 144 Questions 144 Réponses 144

8. CONTRÔLE DES COMPTES CLIENTS ET GESTION DES IMPAYÉS147

Contrôle des comptes de tiers 148 Quel est le rôle du lettrage ? 148 Les différents types de lettrage 149 Le lettrage manuel 149 Le lettrage automatique 153 Le lettrage en saisie 158 Le délettrage des comptes de tiers 160 Délettrage manuel d'une écriture 160 Délettrage d'une série de comptes 160 Annulation de la dernière séquence de lettrage automatique 160 Gestion des impayés 161 Paramétrage des comptes clients 161 Les lettres de relance 163 Personnalisation des relances créées par Ciel 163 Paramétrage des relances 164 L'impression des lettres de relance 165 Les états facilitant la gestion des impayés 167

Impression de l'échéancier client 167 Impression de la balance âgée 169 Impression des encours clients 170 Mise en place d'un système de communication par mailing 171 Création du mailing sur Ciel Compta 171 Impression du mailing à partir de Ciel Compta 172 Exporter votre fichier client vers la suite Office 172 Mémento comptable : évaluer le risque client et mettre en place des procédures en cas d'impayés 174 S'informer sur les futurs clients 174 Les informations juridiques sur l'entreprise 174 Les informations sur la santé financière de l'entreprise 174 Proposer des modes de paiement adaptés 175 L'affacturage 175 Le prélèvement automatique 175 Les effets de commerce 175 Fixer des échéances et s'y tenir 176 Mettre en place un système de relance efficace 176 L'injonction de payer 177

9. CONTRÔLE ET GESTION DE TRÉSORERIE 179

Contrôle des comptes bancaires 180 L'état de rapprochement 180 Rôle et principe 180 Comment établir un état de rapprochement ? 182 Le pointage du compte banque dans Ciel Compta 187 Le pointage manuel 187 Le pointage automatique 190 Réalisation d'un rapprochement bancaire à l'aide de Ciel Compta 191 Intégration automatique des opérations bancaires dans votre comptabilité 194 Importation automatique de votre relevé bancaire 194 Saisie manuelle de votre relevé bancaire 197 Gestion de la trésorerie grâce aux états prévisionnels 197 La collecte des informations 198 Les encaissements 198 Les décaissements 199 La conception du plan de trésorerie prévisionnelle avec Ciel Compta 200 La mise à jour des échéances clients et fournisseurs 201 Saisie assistée des encaissements et décaissements prévisionnels 202 Visualisation de la trésorerie prévisionnelle 203 Mémento comptable : gérer votre trésorerie 204

Les besoins en trésorerie 204 Les excédents de trésorerie 205 Objectif de la gestion du parc d'immobilisations 208 L'incidence de l'amortissement sur votre bilan 208 L'incidence de l'amortissement sur votre résultat 209 Le calcul manuel des amortissements 209 L'amortissement linéaire 209 L'amortissement dégressif 211 La gestion automatique des immobilisations à l'aide de Ciel 212 La création des immobilisations 212 La création d'une fiche pour une nouvelle acquisition 213 La création d'une fiche pour des acquisitions antérieures à l'exercice en cours 218 La révision des immobilisations 220 Modification du compte comptable d'une immobilisation 221 Les sorties d'immobilisations 222 La cession totale d'une immobilisation 223 La cession partielle d'une immobilisation 224 La mise au rebut d'une immobilisation 226 La visualisation des états des immobilisations 227 La visualisation des dotations de l'exercice comptable 227 Les dotations par compte 228 Les dotations détaillées par compte 228 Les dotations mensuelles par immobilisation 229 La visualisation des plus-values et moins-values résultantes des cessions 230 La visualisation du tableau récapitulatif de vos immobilisations 230 La visualisation des autres états disponibles 231 Mise à jour de la comptabilité 231 Définir les comptes d'amortissement et d'immobilisation 232 La génération des écritures comptables 233 Exercice d'application 234 Énoncé 234 Corrigé 234 Immobilisation n° 1 235 Immobilisation n° 2 235 Immobilisation n° 3 235 Immobilisation n° 4 236 Immobilisation n° 5 236 Immobilisation n° 6 237 Immobilisation n° 7 237

11. ÉTABLIR LA DÉCLARATION DE TVA AVEC CIEL COMPTA239

Le mécanisme de la TVA 240 Rôle de la TVA 240 Les taux de TVA en vigueur 240 La TVA collectée 241 La TVA déductible 241

Quelles sont les conditions vous autorisant à récupérer la TVA ? 241 Quels sont les achats pour lesquels vous ne pouvez pas récupérer la TVA ? 242 La TVA à décaisser ou le crédit de TVA 242 Les ventes et achats effectués à l'étranger 243 Les livraisons intracommunautaires 243 Les acquisitions intracommunautaires 243 Les exportations et les importations 244 Les différents régimes de TVA 244 Le régime de franchise en base 244 Le réel simplifié 244 Le réel normal 245 La préparation de votre déclaration de TVA à l'aide de Ciel Compta 246 Les paramétrages nécessaires à l'établissement d'une déclaration de TVA 246 Gestion des comptes de TVA 246 Vérification des données fiscales du dossier de votre société 248 Génération de la déclaration de TVA 253 Modification ou suppression d'une déclaration de TVA 256 La validation et la comptabilisation de la déclaration de TVA 257 La transmission de la déclaration de TVA au service des impôts 258 L'envoi de la déclaration « papier » 258 La télétransmission de la déclaration 258 Choix et installation du certificat numérique 259 Adhésion au service de télédéclaration de la Direction générale des impôts 260 Télédéclaration et télépaiement de la déclaration 260 La déclaration de TVA à l'aide du module Ciel directDéclaration 261 Adhésion au service de télédéclaration de la Direction générale des impôts 261 Adhésion au service directDéclaration de Ciel 262 Adaptation du dossier comptable 262 Transmission de la déclaration au service des impôts 263 En résumé... 267 12. GESTION D'UNE COMPTABILITÉ ANALYTIQUE AVEC CIEL COMPTA...... 269 Le rôle de la comptabilité analytique 270 Analyse préparatoire 270 Le découpage de la société en différentes activités 271 La définition des clés de répartition 271 Le paramétrage de Ciel Compta 272 La création des codes analytiques 272 L'affectation des codes analytiques aux comptes de charges et de produits 276

La modification des codes analytiques en saisie 277 Le contrôle de l'utilisation systématique des codes analytiques 279 Le paramétrage d'une recherche prédéfinie 279 L'utilisation des recherches prédéfinies 283 L'impression des états analytiques 284 Le grand livre analytique 284 La balance analytique 286 Le seuil de rentabilité 287 Les charges fixes 288 Les charges variables 288 La marge sur le coût variable 288 Le calcul du seuil de rentabilité 289 Déterminer la date à laquelle le seuil de rentabilité est atteint 290 En résumé... 291 Le rôle de l'expert-comptable 294 La transmission de votre comptabilité à l'expert comptable 294 L'envoi des documents par e-mail 294 L'exportation des écritures 295 Les coordonnées de votre expert comptable 295 La génération du fichier d'export 296 L'exportation de la balance 297 L'exportation des données vers des logiciels de comptabilité spécifiques 298 Le transfert des écritures vers le site Ciel 298 Le transfert simple 299 Le transfert avancé 300 La synchronisation des échanges de données avec votre expert comptable 301 L'importation des écritures saisies par votre expert comptable 302 Vérification des préférences d'importation du dossier comptable 302 Paramétrage des options de sauvegarde et de déroulement de l'import 303 Paramétrage des options de conservation des fichiers importés 304 Gestion de l'intégration des écritures dans votre comptabilité 304 Le traitement du fichier d'import Ximport.txt 305 L'import des écritures provenant d'autres logiciels 306 La validation des écritures comptables 307 La procédure de validation 308 La contrepassation d'une écriture validée 310 La clôture de l'exercice comptable en toute autonomie 312 L'édition papier définitive des documents comptables 312 La procédure de clôture 312 La procédure de réouverture 317

La clôture de l'exercice comptable avec Top Clôture 319 La consultation des archives 323

La consultation du dossier comptable clôturé 323 La consultation des archives aux normes de la direction générale des impôts 324

Mémento comptable : maîtriser la régularisation des charges et produits 325

Les charges à payer 325 Les charges constatées d'avance 326 Les produits à recevoir 327 Les produits constatés d'avance 328

14. RÉSOLUTION DES PRINCIPAUX PETITS PROBLÈMES

Résoudre des erreurs en révisant le paramétrage 332 Numéro de compte incorrect 332 Le compte « XXXXXX » n'est pas utilisable 333 Équilibre du lettrage non autorisé 333 Aucune ligne n'apparaît sur l'état que vous avez imprimé 334 Le mode Saisie standard n'apparaît pas dans le menu Saisies 335 Régler des problèmes de dysfonctionnement de Ciel de premier niveau 336 Réorganisation de vos fichiers 336 Vérification et réparation de la base de données 337 Une écriture « en vert » apparaît dans la liste des écritures 337 Vous disposez de la version 2006 et supérieure 338 Vous disposez d'une version antérieure à 2006 339 Restauration du fichier licence manquant 339 Récupération impossible d'un dossier à la mise à jour du logiciel 339 Décoder les spécificités fonctionnelles du logiciel 340 L'écriture apparaît en lecture seule 340 Impossible d'ouvrir votre fichier de sauvegarde 341 Erreur interne de la messagerie 341 Le logiciel vous demande une nouvelle clé de débridage 342 Modifier le nom du dossier comptable 342 En résumé... 344 15. Sécurisation des données 347 La sécurisation de l'accès au dossier comptable 348 La création d'un mot de passe 348 La définition de droits et de permissions d'utilisateurs 350 L'accès à un dossier protégé 353 Les sauvegardes locales ou en ligne 355 Paramétrer une alerte de sauvegarde 355 Les sauvegardes locales 357

Les sauvegardes en ligne 358

La visualisation et l'impression de l'état 368 La visualisation de l'état sous forme de graphique 370 Révéler les indicateurs clés dans un tableau de bord 371 Analyser la répartition entre les charges et les produits 373 La visualisation de l'état chiffré sur écran ou imprimante 374 La visualisation de l'état sous forme de graphique 374 Analyser la répartition d'une classe ou d'une racine de compte 375 Le calcul des soldes intermédiaires de gestion 376 L'exportation des données de Ciel Compta vers la suite Microsoft Office 378 La liste des écritures 378

Le plan des comptes 379 Les fichiers clients et fournisseurs 379

La rédaction du mailing 381 La personnalisation du mailing 383 L'impression du mailing 383 Imprimer des cartes de visite à partir de Ciel Compta 384 Visualiser les cartes créés par Ciel 384 Modifiez et personnalisez vos cartes de visite 385 La gestion de l'agenda et de ses alertes 385 Les alertes 385

Les alertes automatiques 386 La création d'une alerte 388 Le paramétrage de l'agenda 388

Analyse des principaux comptes de gestion 394 QCM 396 Questions 396 Réponses 397

NDEX	399
------	-----

Avant de commencer...

Avant de vous lancer dans le processus d'installation et de mise en place de votre dossier comptable, il nous a paru opportun de vous livrer quelques bases sur le rôle et les objectifs de la comptabilité afin d'apprivoiser cette discipline et de commencer dans les meilleures conditions. Vous trouverez également ici l'explication de quelques termes comptables pas toujours évidents pour les profanes.

Le rôle de la comptabilité

La comptabilité est la projection des données chiffrées de l'entreprise sous forme de tableaux, permettant ainsi la matérialisation d'une situation financière. Il s'agit donc d'une véritable photographie de l'entreprise à un instant donné. La comptabilité constitue également une source d'informations complète qui se doit d'être la plus fidèle possible. Elle sera utile :

- au chef d'entreprise en sa qualité de gestionnaire ;
- aux banques qui vont évaluer et mesurer le risque qu'elles encourent si elles accordent éventuellement un prêt ou un découvert bancaire à l'entreprise ;
- à l'État, par l'intermédiaire de la Direction générale des impôts, qui percevra toutes les taxes et impôts dûs par l'entreprise, notamment ceux concernant les bénéfices de cette dernière.

La comptabilité : outil de gestion et nécessité fiscale

L'activité et le patrimoine de votre entreprise ont été traduits sous forme de tableaux chiffrés mais la comptabilité ne se résume pas uniquement à de simples chiffres car elle répond à plusieurs objectifs.

Piloter votre entreprise

Le premier objectif de la comptabilité est d'interpréter les chiffres afin de choisir une politique de gestion optimale de son entreprise. Pour vous permettre d'imaginer cette interprétation, voici quelques questions qui pourraient être soulevées à la vue des tableaux chiffrés d'une entreprise :

- Son chiffre d'affaires est important, mais sa marge commerciale l'estelle également ?
- Que se passe-t-il si nous comparons les chiffres (chiffre d'affaires, dépenses, recettes, dettes, etc.) de l'année précédente à ceux de l'année en cours ?
- Les charges ont beaucoup augmenté, mais le chiffre d'affaires a-t il augmenté dans la même proportion ?
- Votre entreprise appartient-elle à un syndicat ou regroupement professionnel ? Si celui-ci diffuse les chiffres d'autres entreprises de votre secteur d'activités, peut-être serait-il alors intéressant de les comparer avec ceux de votre entreprise ?
- Si votre entreprise a plusieurs branches d'activités, peut-être serait-il intéressant de les scinder afin de faire ressortir les résultats de chacune de ces branches et identifier éventuellement une branche déficitaire ?
- Votre trésorerie et vos créances vous permettent-elles de couvrir vos dettes à court terme ?

TERMINOLOGIE Chiffre d'affaires, marge commerciale et charges

- Le chiffre d'affaires d'une entreprise commerciale représente l'ensemble de ses ventes de marchandises. Pour une entreprise industrielle, il correspond au total des produits finis alors que pour les prestataires, il représente le total des services vendus.
- La marge commerciale est la différence entre le montant des ventes de marchandises et le coût d'achat de ces marchandises vendues.
- Les charges représentent l'ensemble des dépenses (achats de matières premières, marchandises, fournitures, services, impôts, salaires...). Elles constituent une diminution de la richesse de l'entreprise.

Cette liste de questions n'est pas exhaustive mais elle vous permettra sans doute de mieux cerner le problème et de vous donner une idée de la finalité de la comptabilité. Vous pourrez ainsi aborder dans de meilleures conditions l'apprentissage de la gestion de votre entreprise à l'aide de Ciel.

TERMINOLOGIE La trésorerie, les créances, les dettes à court terme

- La trésorerie représente toutes les disponibilités d'argent dont dispose une entreprise. On parle, dans ce cas, de trésorerie immédiate, laquelle est constituée de l'avoir déposé sur les comptes bancaires ou postaux ainsi que des placements à court terme, par exemple, les SICAV monétaires.
- Les créances naissent du décalage entre la vente et l'encaissement. Si, par exemple, un client ne paie pas sa facture immédiatement après l'émission de celle-ci, l'entreprise aura une créance sur ce client, quel que soit le délai accordé à ce client pour payer sa facture.
- Les dettes à court terme représente le contraire des créances. Les dettes sont constatées quand une facture a été émise et seront annulées au moment du paiement.

Respecter vos obligations fiscales

Le deuxième objectif de la comptabilité est lié à une obligation légale : savoir présenter les comptes et déterminer le résultat fiscal de l'entreprise qui sera soumis à l'impôt sur les sociétés ou à l'impôt sur le revenu de l'exploitant (selon le statut fiscal de l'entreprise : individuelle ou société).

L'Administration des impôts se chargera d'analyser votre situation et n'hésitera pas à vous contacter afin de vous demander des explications et le détail de certains comptes qui lui paraissent, non pas suspects, mais simplement ambigus et qui demandent un éclaircissement. Elle peut également vous informer (par lettre recommandée avec accusé de réception) qu'elle se déplacera dans vos locaux afin d'examiner votre comptabilité : il s'agit du contrôle fiscal. Celui-ci peut survenir de façon tout à fait aléatoire dans n'importe quelle société. Dédramatisons cependant la situation car quel dirigeant n'a pas eu au cours de la vie de son entreprise un contrôle fiscal ? L'Administration peut également engager un contrôle fiscal alerté par des points sensibles ou des anomalies sur les comptes de l'entreprise. Attention, alerté ne signifie pas que vous ayez été victime d'une délation, l'Administration ne répondant pas à ce style d'informations. Elle est suffisamment munie d'outils de vérification, l'informatique a beaucoup aidé, pour ne pas se laisser influencer par ce genre de procédés.

Ciel Compta Evolution

Voici quelques habitudes à prendre vis-à-vis de l'administration fiscale, mais vous l'aurez compris, cela n'empêchera pas un éventuel contrôle.

- Les échéances Envoyez et réglez vos déclarations dans les délais impartis. Si vous rencontrez des difficultés de trésorerie passagères, alertez l'administration concernée avant l'échéance, vous pourrez peut-être mettre en place ensemble un échéancier. Ne mettez surtout pas l'Administration devant le fait accompli.
- La TVA En principe, une entreprise récupère la TVA sur ses achats mais attention toutefois, toutes les TVA ne sont pas récupérables, l'État vérifiera scrupuleusement ce point. Nous détaillerons toutes les exceptions dans le chapitre 11 consacré à la déclaration de TVA.
- Pièce comptable Chaque écriture comptable doit être matérialisée par une pièce comptable. Par exemple, si vous achetez des marchandises, vous devez impérativement disposer d'une facture avec toutes les mentions obligatoires (numéro de SIREN du fournisseur, adresse, etc.). Si vous pouvez récupérer la TVA, il faudra également qu'elle soit inscrite sur la facture, sans quoi cette récupération sera impossible.
- Annulation de créance Si un client ne vous paie pas, vous pouvez tout à fait annuler sa facture. Mais attention toutefois, certaines règles sont à respecter pour cela et vous devez présenter une raison valable :
 - Si votre client vous a retourné la marchandise, vous pouvez dans ce cas lui établir un avoir.
 - Si votre client est déclaré en redressement judiciaire, vous devez contacter le mandataire judiciaire qui représente votre client et effectuer une déclaration de créance. Un plan de remboursement sera établi par le tribunal chargé de l'affaire mais vous ne pourrez pas annuler la créance de votre client.
 - Si votre client est déclaré en liquidation judiciaire, vous devez également contacter son mandataire judiciaire. S'il est établi que votre client n'a pas la possibilité d'honorer sa dette, il vous sera délivré un certificat d'irrécouvrabilité qui vous permettra d'annuler la créance.
- Patrimoine privé de l'exploitant Veillez à séparer scrupuleusement vos dépenses privées de vos dépenses liées à l'exploitation de votre entreprise. Il s'agit de l'un des cas de redressement les plus courants.
- Les notes de frais Si vos notes de frais (restaurants, hôtels, déplacements...) sont plus importantes que la moyenne de votre profession constatée par les services fiscaux, vous devrez justifier de ces frais en prouvant que ces déplacements sont liés à votre activité et sont dans l'intérêt de votre entreprise. Il peut s'agir par exemple de visites auprès de vos clients (devis ou commande à l'appui), de suivis de chantiers (commandes et factures à l'appui) ou encore de votre participation à des salons (facture de location du stand à l'appui).

• Les cadeaux aux clients – Un poste à surveiller ! Les cadeaux ne doivent pas être démesurés et doivent toujours servir l'intérêt de l'entreprise.

Quoi qu'il arrive, votre expert comptable est là pour vous conseiller et vous alerter. Vous pouvez, et cela est vivement recommandé, lui demander de vous aider à préparer votre contrôle fiscal. Mais voyons à présent comment tenir votre comptabilité avec Ciel Compta.





Installation de Ciel Compta

Vous venez d'acquérir le logiciel Ciel Compta Evolution en vue de vous lancer dans la gestion de votre entreprise. Vous devez à présent installer le programme sur votre ordinateur. Qu'il s'agisse d'une première installation, d'une mise à jour sur un seul poste ou encore d'une installation en réseau, ce chapitre vous guidera tout au long du processus en détaillant les différentes étapes que vous allez rencontrer.

SOMMAIRE :

- Installation de Ciel Compta Evolution
- Génération du fichier de référencement
- Mise à jour de Ciel Compta

MOTS-CLÉS :

- Installation
- Mise à jour
- Monoposte
- Poste client
- Poste serveur
- Référencement
- Clé de débridage

Version Les captures d'écran

Toutes les captures d'écran de cet ouvrage ont été réalisées sous Windows XP. Ciel Compta 2007 et 2008 peuvent également être installés sous Windows Vista. Les captures d'écran peuvent différer selon le système d'exploitation utilisé.

ALTERNATIVE Que faire si le CD-Rom ne se lance pas automatiquement ?

Si le CD-Rom ne se lance pas automatiquement, trois possibilités s'offrent à vous :

- Ouvrir le Poste de travail et double-cliquer sur le CD-Rom d'installation de Ciel.
- Ouvrir le Poste de travail, cliquer dessus avec le bouton droit de la souris et sélectionner *Exécuter*.
- Cliquer sur Démarrer/Exécuter et taper d:\start.exe (si le lecteur CD correspond au lecteur D de votre ordinateur).

PRÉCISION Connaître le numéro de version

La barre de titre de la fenêtre d'installation vous indique le numéro de la version qui va être installée sur votre ordinateur. Ciel Compta Evolution 2008 porte le numéro 7.0 (la version 2007 : 6.00). Cette information est à connaître, notamment si vous contactez le service technique de Ciel. L'installation présentée ici est celle de la version 2008 de Ciel Compta Evolution. Elle permet d'analyser toutes les possibilités et situations que vous pourrez rencontrer ; il s'agit également de la version la plus complète de la gamme Ciel. De plus, cette version présente l'avantage d'exister en version réseau et monoposte. L'objectif de ce premier chapitre est de vous accompagner tout au long de cette installation et de vous permettre de découvrir l'environnement du logiciel Ciel Compta Evolution.

Installation de Ciel Compta Evolution

Comme pour toute installation de logiciel et afin de disposer d'un certain confort d'utilisation et d'une vitesse optimale, assurez-vous que votre système réponde bien aux critères définis par l'éditeur Ciel. Votre PC doit ainsi être équipé :

- du système d'exploitation XP ou Vista (version Windows 2000 au minimum);
- d'un processeur dont la cadence est d'au moins 500 MHz ;
- de 256 Mo de RAM ;
- de 150 Mo d'espace disque.

Les processus d'installation étant différents selon le type de version (monoposte ou réseau), nous allons les détailler tous les deux.

Installation de la version monoposte

Comme son nom l'indique, la version monoposte du logiciel Ciel Compta Evolution ne fonctionne que sur un seul ordinateur et ne peut être utilisée ou consultée que sur le poste où elle a été installée. En effet, la licence délivrée par Ciel pour cette version autorise l'installation sur un seul PC.

- 1 Pour commencer l'installation du logiciel, insérez tout d'abord le CD-Rom dans le lecteur CD de votre ordinateur. Après quelques secondes, une fenêtre s'affiche (voir figure 1–1).
- **2** Sélectionnez l'option *Installer le logiciel* puis cliquez sur OK pour lancer l'installation du programme. Pour cela, cliquez sur *Suivant*.
- **3** Après avoir pris connaissance des termes du contrat de licence, cochez l'option *J'accepte les termes de ce contrat de licence*, puis cliquez sur *Suivant* pour poursuivre. Une fenêtre vous propose alors de choisir entre l'installation standard et l'installation personnalisée (voir figure 1–3).





Figure 1–2 Écran d'accueil de l'installateur de Ciel Compta

- **4** Sélectionnez Installation standard et cliquez sur Suivant.
- **5** Après quelques secondes, une nouvelle fenêtre apparaît à l'écran. Cliquez alors sur *Installer* puis sur *Terminer*. Il est possible qu'un message vous demandant de redémarrer votre ordinateur s'affiche. Dans ce cas, cliquez sur *Oui* afin de finaliser l'installation du logiciel sur votre système. Si vous cliquez sur *Non*, l'installation ne sera réellement terminée qu'au prochain démarrage du système.



Menu du CD-Rom lors de l'installation de la version monoposte de Ciel Compta Evolution

i🖟 Ciel Compta	Evolution 7.0 - InstallShield Wizard			
Type d'installa Sélectionnez le	tion voulu.			
Veuillez sélectionner un type d'installation.				
Installation	on standard			
	Permet d'installer toutes les fonctions du programme. (Besoins maximum en espace disque.)			
🔿 Installatio	on personnalisée			
í.	Permet d'effectuer une installation sélective et de définir l'emplacement cible des fonctions choisies. S'adresse aux utilisateurs plus expérimentés.			
InstallShield				
	< Précédent Suivant > Annuler			

Figure 1–3 Choix du type d'installation

CONSEIL Choisir le dossier d'installation

Plutôt réservée aux utilisateurs expérimentés, l'installation personnalisée propose d'installer le logiciel à un emplacement différent de celui défini par Ciel lors de l'installation standard, soit C:\Programme files\Ciel\Compta. Il est à noter que cet emplacement peut varier selon la version de votre logiciel.

Installation de la version réseau

La version réseau permet à plusieurs utilisateurs de travailler sur le même dossier, ils peuvent ainsi se partager les tâches. Elle permet aussi à d'autres personnes de consulter le dossier comptable.

La version réseau du logiciel offre la possibilité de créer des autorisations spécifiques pour chaque utilisateur afin d'éviter toutes modifications intempestives ou consultations inopportunes (voir le chapitre 15 consacré à la sécurisation des données).

Avant d'installer la version réseau sur vos ordinateurs, vous devez au préalable déterminer comment ceux-ci interagissent, c'est-à-dire définir l'architecture du mode de communication entre le poste serveur et le ou les postes clients :

- Le poste serveur accueille le programme Ciel Compta serveur. C'est sur ce poste que les données sont enregistrées ; il s'agit du poste serveur de données.
- Le poste client accueille le programme Ciel Compta client. Aucune donnée ne sera enregistrée sur les postes de ce type, mais l'application cliente installée permettra de se connecter au poste serveur et d'utiliser le logiciel.

Pour que le poste client puisse se connecter au poste serveur, il faudra bien entendu que ce dernier soit allumé. C'est pourquoi nous vous conseillons, si votre système informatique dispose d'un serveur, d'installer Ciel Compta serveur sur celui-ci car, en principe, ce poste est continuellement en service.

Installation du poste serveur

- **1** Insérez le CD-Rom de Ciel Compta Evolution dans le lecteur CD du poste serveur.
- **2** Un menu vous propose différents choix pour l'installation. Cliquez sur *Installer le poste serveur*. Le logiciel s'installe automatiquement.

La durée de l'installation du logiciel dépend de la puissance de votre ordinateur mais, en principe, elle ne dépassera pas 10 minutes. Après quelques instants, une fenêtre apparaît (voir figure 1–5).

3 Cliquez sur Suivant et, comme pour l'installation en version monoposte, acceptez les termes du contrat de licence en sélectionnant l'option J'accepte les termes de ce contrat de licence. Cliquez ensuite sur Suivant et choisissez le type d'installation souhaité, soit Installation standard.

VARIANTE Intitulés de menu différents

Selon la version du logiciel, les libellés du menu d'installation peuvent différer. Dans le cas présent, nous avons *Installer le poste serveur* mais vous pourriez tout à fait avoir comme libellé *Installer la solution* ou *Installer la solution Plus* si vous aviez acheté la solution Ciel regroupant l'ensemble des logiciels (Ciel Compta, Gestion Commerciale et Paye) ou le coffret Enseignants et Formateurs.



Figure 1–4 Menu permettant de choisir entre l'installation du poste client ou celle du poste serveur





4 Cliquez sur *Suivant* puis sur *Installer* et cliquez enfin sur *Terminer*. Afin de finaliser l'installation, vous devez redémarrer votre ordinateur. Vous pouvez le faire de suite en cliquant sur *Oui* ou sur *Non* pour redémarrer ultérieurement. Nous vous conseillons de redémarrer immédiatement après l'installation du logiciel sinon le logiciel risquerait de ne pas bien fonctionner. En effet, il ne sera correctement installé sur le serveur qu'une fois le système redémarré et ce n'est qu'alors que vous pourrez procéder à l'installation du ou des postes client.

Ciel Compta Evolution

VÉRIFIER Licence et adéquation avec le nombre de postes à équiper

Avant d'acheter votre version de Ciel Compta Evolution, vérifiez bien le nombre de postes clients autorisés par la licence d'utilisation. En effet, il existe deux versions :

- une version permettant d'installer un poste serveur et deux postes clients ;
- une version permettant d'installer un poste serveur et autant de postes clients souhaités.

Figure 1–6 Progression de l'installation du logiciel



Figure 1–7 À la fin du processus d'installation du logiciel, l'icône de lancement rapide apparaît sur le Bureau.

ENREGISTREMENT

Clé de débridage à usage unique

Après avoir enregistré le logiciel, une clé de débridage vous sera communiquée. Celle-ci ne pourra être utilisée que sur le poste sur lequel le logiciel a été installé. Si vous en changez ou si vous êtes contraint de formater votre disque dur, vous devrez à nouveau vous enregistrer gratuitement auprès de Ciel.

TERMINOLOGIE Le SIRET

Le SIRET est un numéro d'identification délivré par l'Insee à la création de votre entreprise, qu'elle soit sous forme individuelle ou sociétaire.

Installation du poste client

Pour procéder à l'installation, insérez le CD-Rom dans le lecteur CD du poste client. L'écran d'accueil que nous avons déjà rencontré lors de l'installation du poste serveur apparaît alors à l'écran. Sélectionnez *Installer le poste client*.

😤 Installation de Ciel Compta Evolution Réseau pour Windows 🔳 🗖 🗙
Installation Installation en cours, veuillez patienter.
Fic Fic InstallShield Wizard Elei Compta Evolution (client) 7.0 L'installation prépare InstallShield Wizard, lequel vous guidera pour l'installation du logiciel. Veuillez patienter. Extraction en cours: Ciel Compta Evolution (client) 7.0.msi Annuler
< Précédent Suivant > Annuler

Vous remarquez qu'il est bien spécifié *Ciel Compta Evolution (client)*. Cette information corrobore le type d'installation choisi. Cliquez sur *Suivant* afin de commencer l'installation du poste client, identique à celle du poste serveur.

Référencement auprès de Ciel

L'enregistrement de votre logiciel auprès de Ciel garantit la validité de votre licence et votre droit légitime à utiliser le logiciel. Si vous n'effectuez pas cette authentification, vous ne pourrez lancer l'application, en version complète, qu'environ 30 fois, selon votre version. Au-delà, la fonction d'impression de Ciel sera bloquée.

Génération du fichier de référencement

Si vous utilisez la version réseau, l'enregistrement du logiciel doit être effectué à partir du poste serveur.

Afin de valider l'authentification, vous devez indiquer un certain nombre d'informations et les transmettre à Ciel. Au premier lancement du logiciel, la fenêtre de référencement apparaît automatiquement, vous demandant de saisir votre numéro de SIRET.



Figure 1–8 Première étape du référencement du logiciel

Cliquez sur *Continuer* afin de poursuivre le référencement de votre logiciel. Renseignez ensuite les informations requises dans le formulaire d'enregistrement.

Assistant de référencement							
Référencement du logiciel Veuillez remplir les informations ci-dessous.							
Date d'achat :		Point de	e vente :		~		
N° c	N° de licence inscrit sur le certificat d'authenticité :						
Si vous êtes	déjà client, veuillez indiquer	votre cod	le client :				
e-mail :				Ľ			
Société :			Nom :				
Adresse :			Prénom :				
			_				
CP/Ville :			Tél:				
Pays :			Fax :				
SIRET :		Code AP	E/NAF :	Nb d'Employés :	~		
Statut :	*	Type d'en	treprise :		~		
C Expert comptable							
Nom :			e-mail :				
			Pr	écédent) Continuer) Annuler			



• Date d'achat et Point de vente – Indiquez la date d'achat du logiciel et l'endroit où vous l'avez acheté à l'aide de la flèche de sélection.

TERMINOLOGIE Patches

Les patches sont des petits programmes correctifs permettant de résoudre des problèmes techniques ou de générer des améliorations du logiciel.

- N° de licence inscrit sur le certificat d'authenticité Indiquez le numéro de licence inscrit à l'intérieur de la pochette du CD-Rom.
- **Code client** Il s'agit du code délivré lors de l'achat du logiciel sur le site de Ciel. Si vous l'avez acquis chez un revendeur, laissez ce champ libre. Votre code client vous sera attribué en même temps que votre clé de débridage.
- Coordonnées Saisissez votre e-mail, votre nom ou raison sociale, votre adresse et toutes les autres informations vous concernant.

Cliquez sur *Continuer*. La fenêtre suivante vous informe des conditions générales du service d'assistance de Ciel.

Si vous êtes nouveau client, vous pouvez bénéficier d'un contrat d'assistance téléphonique gratuite pendant 30 jours, le prix des communications téléphoniques restant à votre charge (environ 15 centimes d'euro la minute, facturés même si vous avez souscrit une offre de téléphonie illimitée auprès de votre fournisseur d'accès Internet).

Le contrat d'assistance de Ciel inclut une maintenance téléphonique destinée à venir en aide aux utilisateurs rencontrant des problèmes liés au fonctionnement du logiciel ou à son utilisation. L'assistance offre à l'utilisateur la possibilité de télécharger des patches et les mises à jour annuelles, directement à partir du site de Ciel.

Pour cela, cochez la case située en bas de la fenêtre, puis cliquez sur *Continuer*. Si votre ordinateur est connecté à Internet, l'envoi du formulaire de référencement sera quasi instantané. Voyons à présent les détails de cette procédure.

Envoi des informations

Une fois le fichier de référencement généré, son envoi à Ciel dépend du client mail que vous avez l'habitude d'utiliser :

- Il sera automatique si vous passez par Microsoft Outlook ou Outlook Express.
- Il peut se faire manuellement si vous utilisez un logiciel de messagerie différent de ceux de la suite MS-Office, mais aussi par courrier ou par fax.

Envoi automatique par Microsoft Outlook ou Outlook Express

Sélectionnez l'option Envoi par Outlook (ou Outlook Express) et cliquez sur Suivant. Ciel génère automatiquement un fichier contenant des informations sur la version et le type de logiciel, le numéro de série et des informations vous identifiant (code client, numéro de SIRET, adresse, etc.) et l'intègre automatiquement en pièce jointe dans un e-mail. Cliquez sur Envoyer pour procéder à l'envoi du formulaire.

Assistant de référencement	
Référencement du logiciel	
Envoi du fichier d Traitem	ent 🎽
⊙ Envoi par Outi Sélectionr Sur ce pos	nt en cours Annuler
O Envoi avec un autre logic	Outlook Express
Les informations sais spécifié en destinatio	Un programme essaie d'envoyer le message électronique suivant de votre part :
Envoyez ce fichier pa Vous recevrez votre	À:
Si vous ne dispose support amovible (dis de Cambrai - 75917 P 5 jours ouvrés.	Objet : REFCIEL Voulez-vous envoyer le message ?
Destination : C:\Documents	Envoyer Ne pas envoyer
	Précédent) Terminer Annuler

Figure 1–10 Autorisation d'envoi du fichier de référencement

Outlook Express vous avertit que Ciel tente d'envoyer un message. Si vous n'êtes pas connecté à Internet en permanence, activez votre connexion puis cliquez sur *Envoyer* pour autoriser l'envoi. Vous recevrez peu de temps après un e-mail vous indiquant votre clé de débridage ainsi que votre code client. Saisissez cette clé dans le champ prévu à cet effet dans la fenêtre de l'assistant de référencement qui apparaît alors.

As	sistant de référencement
	Référencement du logiciel
	Dès réception de votre clé de débridage, saisissez-la dans la zone ci-dessous.
	Si vous n'avez pas encore reçu votre clé de débridage, cliquez sur le bouton [Annuler] pour continuer.
	<u>A noter</u> : Une fenêtre de rappel apparaîtra au démarrage de votre logiciel pour vous rappeler d'entrer votre clé de débridage. Durant cette période, votre logiciel sera totalement fonctionnel.
	En revanche, si vous n'avez toujours pas renseigné la clé de débridage après 30 lancements, le logiciel continuera de fonctionner, mais vous ne pourrez plus imprimer vos documents.
-	Précédent Terminer Annuler

Figure 1–11 Saisie de la clé de débridage

PROBLÈME Vous ne recevez pas votre clé de débridage

La clé de débridage est indispensable pour pouvoir utiliser toutes les fonctionnalités du logiciel et ce, de façon illimitée. Si vous ne la recevez pas, recommencez l'opération de référencement ou contactez le service commercial de Ciel.

ASTUCE Quelle est l'utilité du code client ?

Votre code client vous sera nécessaire :

- Pour vous identifier en temps que client auprès du service commercial de Ciel au 01 55 26 33 33, et poser vos questions sur la gamme Ciel ou souscrire un contrat de maintenance.
- Pour accéder à l'assistance téléphonique au 08 25 00 40 30, gratuite pendant 30 jours à compter de la date de référencement de votre logiciel ou pendant un an, sous réserve d'avoir souscrit un contrat de maintenance auprès de Ciel.
- Pour vous identifier sur le site de Ciel (http://www.ciel.com) et ainsi personnaliser votre accès ou accéder à votre compte. Vous devrez également fournir un mot de passe qui n'est autre que votre code postal ! La rubrique Assistance technique du site propose des patches et des mises à jour à télécharger ainsi que des informations techniques sur les problèmes les plus fréquemment rencontrés. Quant à la rubrique Logiciels et Services, elle vous permet d'accéder à un espace de consultation où vous découvrirez les autres logiciels de la gamme. Il vous sera alors possible de les acquérir à un tarif préférentiel, en tant que client Ciel.

Cliquez sur *Terminer*. Le logiciel peut désormais être utilisé avec toutes les fonctionnalités et ce, de façon illimitée.

Envoi du fichier par un autre logiciel de messagerie

Si vous n'êtes pas connecté à Internet ou si vous n'utilisez pas Outlook comme client de messagerie, vous devez générer vous-même le fichier de référencement. Pour cela, indiquez à quel emplacement de votre disque dur vous souhaitez le sauvegarder (par défaut, le fichier sera généré sur le Bureau). Envoyez ensuite ce fichier en pièce jointe de votre e-mail à l'adresse referencement@ciel.com. En attendant votre clé de débridage, vous pourrez utiliser l'application une trentaine de fois, selon la version. Toutes les fonctionnalités seront accessibles, le logiciel vous demandera à chaque lancement de saisir la clé de débridage. Cliquez sur *Annuler* tant que vous ne l'avez pas reçue.

Envoi des informations par courrier postal ou par fax

Si vous ne désirez pas transmettre votre demande de référencement par Internet, il vous est tout à fait possible de l'envoyer par courrier postal ou par fax. Commencez par imprimer le fichier généré à la fin des étapes décrites précédemment, puis, sélectionnez l'option *Envoi par un autre logiciel de messagerie* dans l'assistant de référencement et appuyez simultanément sur les touches Alt+P de votre clavier. Un document contenant les informations propres à votre société et à votre ordinateur est immédiatement imprimé, sans autre manipulation de votre part. Il suffit ensuite d'adresser votre courrier à l'adresse suivante :

Ciel - Service référencement - 11, rue de Cambrai - 75917 Paris cedex 19.

Ce choix n'est pas précisé dans la fenêtre de l'assistant de référencement mais vous avez également la possibilité de demander votre clé de débridage par télécopie. Faxez le document imprimé au service référencement de Ciel, soit le 01 55 26 33 92. Vous recevrez votre clé de débridage sous 5 jours ouvrés.

Mise à jour de Ciel Compta Evolution

Vous disposez d'une version antérieure de Ciel Compta Evolution et souhaitez la mettre à jour ? Grâce à votre contrat de maintenance, vous pouvez soit télécharger les mises à jour directement sur le site web de Ciel, soit les recevoir par courrier sur CD-Rom. Le téléchargement est bien entendu conseillé si vous disposez d'une connexion haut débit, à moins que vous ne désiriez disposer d'une version CD-Rom.

Selon la version de votre logiciel, vous devrez effectuer une mise à jour différente. Si vous ne connaissez pas la version du logiciel installée sur votre ordinateur, lancez Ciel Compta et sélectionnez le menu ?, puis À propos de Ciel Compta.

L'installation de la mise à jour se déroule tout d'abord comme une installation initiale : sur le poste unique pour une version monoposte, sur le poste serveur puis les postes clients pour une version réseau. Insérez votre CD-Rom dans le lecteur et suivez les indications à l'écran. Si une version plus récente était présente sur votre disque dur, Ciel vous le signalerais immédiatement.

Pour récupérer vos données enregistrées à partir de la version 2006 ou antérieure, consultez la section suivante.

Migration de vos données à partir de la version 2006 ou d'une version ultérieure

Vous disposiez de la version Ciel Compta 2006 et vous venez de migrer vers la version Ciel Compta 2008 ? Vous devez mettre à jour vos données pour que la nouvelle version puisse les exploiter. Pour cela, ouvrez l'application et sélectionnez votre société. Assurez-vous que l'option *Effectuer une copie de sauvegarde avant la mise à jour* est bien activée. L'opération étant irréversible, le logiciel effectuera la sauvegarde, c'est-àdire l'enregistrement de vos données avant la mise à jour, ce qui vous évitera de perdre malencontreusement vos données. Cliquez ensuite sur OK. **Ciel Compta Evolution**



Figure 1–12 Mise à jour de votre dossier comptable

Alternative Téléchargement de la nouvelle version

Si vous disposez d'une connexion Internet haut débit et d'un contrat de maintenance, vous pouvez télécharger la mise à jour directement sur le site de Ciel. Dans ce cas, il vous suffira de cliquer sur le fichier téléchargé afin de lancer la procédure.

À SAVOIR Version réseau et monoposte

Nous avons opté pour la mise à jour du poste serveur de la version réseau mais l'opération est la même pour une version monoposte (seules les fenêtres diffèrent quelque peu). Après quelques secondes de traitement, votre dossier comptable est mis à jour. Vous pouvez dès à présent continuer la gestion de votre entreprise.

Migration de vos données à partir d'une version antérieure à la version 2006

Si vous disposez d'une version de Ciel Compta antérieure à la version 5.00, il ne s'agit plus d'une mise à jour mais d'une nouvelle installation car les évolutions du logiciel ont été nombreuses entre ces deux versions. En effet, depuis la version 2006, Ciel Compta s'est enrichi de nouveaux menus, de nombreuses options, et son interface a changé. Le logiciel a atteint sa maturité avec cette version 2006 et est devenu non seulement beaucoup plus facile à utiliser pour les utilisateurs débutants mais aussi plus adaptable pour les utilisateurs chevronnés en comptabilité.

Vous utilisez Ciel Compta Evolution 2003, en version monoposte ou réseau

Pour effectuer la mise à jour 2008, fermez l'application et insérez le CD-Rom d'installation de la nouvelle version du logiciel.

Elle se déroule strictement de la même façon qu'une installation initiale. La nouvelle version sera installée parallèlement à l'ancienne, que vous pourrez toujours consulter au besoin.

Une fois la mise à jour logicielle terminée, il faut récupérer les données de la société ABC créées avec la version 2003 afin de poursuivre sa gestion avec la version 2008.

Cliquez sur la nouvelle icône de lancement rapide du Bureau pour ouvrir la version 2008 du logiciel. Sélectionnez ensuite le menu *Dossier/Ouvrir*. Vous constatez que la société ABC ne figure pas dans la liste des dossiers disponibles comme le montre la figure suivante. Cliquez sur le bouton Ancienne version situé en bas de la fenêtre pour ouvrir les dossiers créés avec l'ancienne version de Ciel Compta.

🖻 Dossiers 🛛 🗙		
Choix du dossier à ouvrir		
Dossiers disponibles ──── ✓ Mod <u>e</u> avancé ⊙ Société Exemple [Exemple]		
Aucun dossier n'a été créé pour cette application. Diquez sur "Nouveau" pour en créer un ou choisissez un exemple et cliquez sur "OK"		
Date de travail : 30/05/2007 △ ◆ Modifier les dossiers Choisir le dossier directement Ouvrir ce dossier au <u>d</u> émarrage de l'application Ouvrir en lecture <u>s</u> eule		
Ancienne version Nouveau)		

Figure 1–13 Liste des dossiers disponibles

Le nom des anciens dossiers apparaît à l'écran, notamment celui de la société ABC. Cliquez dessus pour sélectionner le dossier puis sur OK.



Si le dossier souhaité n'apparaît pas dans la liste, vous pouvez le retrouver manuellement en cliquant sur le bouton Ancienne version tout en maintenant la touche Shift enfoncée. Dans l'arborescence proposée, sélectionnez le chemin C:\CIEL\ WCPTA\Nom de votre société, puis cliquez sur OK. Le dossier est automatiquement ouvert avec la nouvelle version de Ciel.

Noms des anciens dossiers à ouvrir
Valeur
SOCIETE EXEMPLE
SOCIETE ABC
2 (2)
OK Annuler

Figure 1–14
Sélection de l'ancien dossier à ouvrir

Ciel Compta Evolution (7.0)	
Le fichier n'est pas dans une version compatible, voulez-vous le mettre à jour	afin d'effectuer la récupération ?
	Oui <u>N</u> on

Figure 1–15

Confirmer par Oui pour accepter la procédure de récupération des données afin de les rendre compatibles avec votre nouvelle version.
Le logiciel vous informe alors que le fichier n'est pas compatible avec la nouvelle version. Cliquez alors sur *Oui* pour lancer le système de récupération et mettre à jour les données de votre société.

🛛 Mise à jour	×
Conversion	des comptes
Enregistrement: 0 temps restant estimé:	
— Options de mise à jour	
Créer une copie de sécurité	e des fichiers
	🖌 🛛 🖈 Annuler



COMPRENDRE Pourquoi des messages d'erreur apparaissent-ils ?

Dans la grande majorité des cas, les messages d'erreur vous signalent que des informations n'ont pas été renseignées. En effet, les mises à jour logicielles successives installent de nouvelles fonctions qui nécessitent des compléments de saisie. Une fois la mise à jour des données effectuée, la fenêtre principale de votre société apparaît. Un compte rendu de récupération s'affiche et vous indique les différences ou les éléments qui n'ont pas été pris en compte. Ce rapport est automatiquement sauvegardé sur le Bureau de Windows sous la forme d'un fichier texte. Nous vous conseillons de l'imprimer et d'intervenir sur chaque message d'erreur.

Vous pouvez consulter les écritures saisies avec l'ancienne version via le menu *Listes/Écritures* de la nouvelle version (cette fonction remplace celle que vous consultiez auparavant par le menu *Saisies/Liste des écritures*). Si vous désirez démarrer l'ancienne version afin de consulter un élément d'un dossier qui n'a pas été mis à jour, sélectionnez le menu *Divers/Démarrer version* < 2006. L'ancienne version se lance automatiquement.

Vous utilisez une version antérieure à la version 2001

Votre cas pose un problème plus sérieux car vous disposez d'une version totalement incompatible avec la version 2008. La solution dépendra du type de logiciel que vous avez acquis : uniquement le logiciel Ciel Compta 2008 ou bien la solution Ciel (qui regroupe les logiciels Ciel Compta, Gestion Commerciale et Paye ainsi qu'un guide juridique).

Vous disposez de Ciel Compta Evolution 2008

Avant la mise en place de la version 2008, vous devez installer une version intermédiaire qui vous permettra de mettre à jour vos données. L'exécutable de cette version se trouve sur le CD-Rom Ciel Compta 2008.

- 1 Insérez le CD-Rom dans le lecteur de votre ordinateur.
- **2** Arrêtez le lancement automatique de l'installation de Ciel Compta en cliquant sur la croix située en haut à droite de la fenêtre ou en appuyant sur la touche *Échap* de votre clavier.

- **3** Ouvrez le Poste de travail et sélectionnez *Explorer* ou *Ouvrir* dans le menu contextuel qui s'affiche par à un clic droit sur l'icône du CD-Rom de Ciel Compta.
- **4** Ouvrez le répertoire MM_VERSION_2005 et lancez l'installation de Ciel Compta 2005, version passerelle, en double-cliquant sur l'exécutable Install.
- **5** Une fois l'installation terminée, lancez l'application et ouvrez votre société pour permettre une mise à jour de vos données.
- 6 Procédez ensuite à l'installation de la mise à jour Ciel Compta 2008 comme nous l'avons vu dans la section « Mise à jour de vos données à partir d'une version antérieure à la version 2006 », vous rentrez à présent dans le cadre que nous avons abordé précédemment.

Vous disposez de la Solution Ciel 2008

Contrairement au CD-Rom de Ciel Compta 2008, celui de la Solution Ciel 2008 ne dispose pas d'une version intermédiaire. Vous devrez vous la procurer auprès du service d'assistance pour ensuite mettre à jour vos données de la version 2001 vers la version 2008.

En résumé...

Ciel Compta 2008 est maintenant installé et à jour sur votre ordinateur, il est donc prêt à l'emploi. Le chapitre suivant vous permettra de le prendre en main puisque nous y découvrons l'interface, les menus ainsi que les raccourcis d'utilisation classiques.

ATTENTION Quand souscrire à l'assistance de Ciel ?

Si vous n'avez toujours pas souscrit de contrat de maintenance auprès de l'assistance de Ciel, nous vous conseillons vivement de le faire avant la fin de la période gratuite de 30 jours. Passé ce délai, les techniciens du service d'assistance de Ciel risquent de ne pas vous dépanner ou de vous facturer toute intervention hors contrat de maintenance.

BON À SAVOIR Étendre Ciel Compta

Les fonctionnalités de Ciel Compta peuvent être complétées et étendues à des domaines connexes comme la gestion commerciale ou la paye. Ciel n'offre malheureusement pas la possibilité de télécharger une version de démonstration comme c'est le cas pour de nombreux logiciels qui disposent d'un lien sur leur site web. Vous pouvez néanmoins commander un catalogue sous forme de CD-Rom que vous recevrez par courrier. Les utilisateurs belges de Ciel ont plus de chance car, après une inscription sur le site www.ciel.be, ils reçoivent par e-mail un lien qui leur permet de télécharger une version de démonstration du logiciel. chapitre 2



Premiers pas dans Ciel Compta Evolution

Nous vous proposons de découvrir Ciel Compta et son fonctionnement général grâce à la société Exemple créée par les concepteurs de Ciel. Cette société, présente dans toutes les versions du logiciel, vous permettra de vous approprier rapidement l'interface d'accueil et de vous familiariser avec l'environnement de Ciel Compta.

SOMMAIRE :

- Découverte de l'environnement de Ciel Compta
- Paramétrage des touches de raccourcis clavier
- Personnalisation de l'environnement

MOTS-CLÉS :

- Personnalisation
- Raccourcis clavier
- Environnement de travail
- Barre de titre
- Barre d'état
- Icônes
- Barre de menus

À SAVOIR Version réseau

Si vous êtes en version réseau, il se peut que la société Exemple n'apparaisse pas automatiquement dans la fenêtre *Dossiers*. Dans ce cas, cochez l'option *Mode avancé*, effectuez un clic droit et sélectionnez l'option *Afficher les dossiers locaux* dans le menu contextuel qui s'affiche. La société Exemple apparaît.

> Figure 2–1 Sélection de la société Exemple

Découverte de l'environnement de Ciel Compta

Créée à l'image d'une vraie entreprise, la société Exemple en simule le fonctionnement réel. Grâce à cette société virtuelle, vous pourrez ainsi vous « faire la main » et apprendre à maîtriser l'interface de Ciel Compta. Lorsque vous vous sentirez à l'aise avec le logiciel et la comptabilité, vous pourrez alors vous lancer en toute tranquillité dans la création de votre propre entreprise !

Lancement rapide de Ciel Compta

Comme pour toute application, il existe plusieurs façons de lancer votre logiciel. Pour Ciel Compta, deux méthodes s'offrent à vous :

- Double-cliquer sur l'icône du raccourci vers Ciel Compta située sur votre Bureau.
- Dans le menu Démarrer, sélectionner Tous les programmes/Ciel/ Compta/Ciel Compta Evolution. Ce raccourci a été inséré automatiquement, lors de l'installation du logiciel, dans le répertoire C:\Documents and Settings\Nom d'utilisateur (ou All users)\ Menu Démarrer\Programmes\Démarrage.

Vous pouvez également ajouter le raccourci vers Ciel Compta dans la barre de lancement rapide de Windows. Pour cela, cliquez sur cette barre avec la bouton droit de la souris afin d'ouvrir le menu contextuel. Décochez l'option Verrouiller la barre des tâches et vérifiez que l'option Barre d'outils/Lancement rapide est cochée. Cliquez ensuite sur le raccourci vers Ciel Compta situé sur le Bureau et, tout en gardant le bouton de la souris enfoncé, faites glisser l'icône du raccourci dans la barre de lancement rapide. Si l'icône n'apparaît pas, agrandissez la barre de lancement rapide pour afficher les programmes souhaités.

Quel que soit le mode de lancement choisi, l'écran suivant apparaît à l'ouverture du logiciel.



Sélectionnez la société Exemple et cliquez sur OK. Le logiciel vous informe que vous avez sélectionné une société virtuelle, créée dans le but de vous permettre de découvrir le logiciel. Confirmez votre choix en cliquant sur Oui afin d'accéder à la page d'accueil de Ciel Compta.

Anatomie et personnalisation de la page d'accueil

La page d'accueil du logiciel est composée de différentes barres d'outils et d'icônes personnalisables. Voyons ensemble de quoi elle se compose.



Figure 2–2 Les principaux éléments de la page d'accueil

● La barre de titre ou barre d'état – Elle indique la version du logiciel utilisé et la société sur laquelle vous êtes en train de travailler. Cette indication est précieuse si vous gérez plusieurs sociétés, car vous pourrez ainsi vérifier à tout moment sur quel dossier vous travaillez et donc éviter une confusion préjudiciable. EN PRATIQUE L'icône Besoin d'aide ?

Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur cette icône pour être rappelé automatiquement et gratuitement par Ciel. Attention toutefois, vous serez rappelé par le service commercial et non par l'assistance...



Figure 2–3 L'icône Besoin d'aide ?

Fonctionnalité 2008 L'outil de recherche Trouvtoo

Ciel Compta intègre un moteur de recherche sur vos dossiers, vos fichiers ou encore directement sur le Web. Pour utiliser cette fonction, vous devez au préalable télécharger gratuitement le module Google Desktop à l'adresse suivante :

http://desktop.google.com/fr/

Installez Google Desktop sur votre ordinateur. Une fois fait, vous pourrez accéder, à partir de Ciel Compta, au moteur de recherche par le raccourci *Trouvtoo* ou par le menu *Divers/Trouvtoo*. Notez que Google Desktop, comme la plupart des logiciels connectés à Internet (navigateurs web...), peut présenter des failles de sécurité. N'oubliez pas de mettre à jour régulièrement le logiciel afin de vous en prémunir. 2 La barre de menus – Cette barre regroupe les différents menus de Ciel Compta. Placez le curseur de votre souris sur les menus pour faire apparaître la liste des sous-menus qu'ils contiennent. Vous pouvez également ouvrir ces menus en utilisant les raccourcis clavier. Pour cela, appuyez simultanément sur la touche Alt et la lettre soulignée dans le nom du menu. Par exemple, pour ouvrir le menu Saisies, appuyez sur les touches Alt+S.

Par défaut, le logiciel est paramétré en mode découverte, c'est-à-dire avec des fonctions de saisie, de consultation et d'édition restreintes. Vous devez modifier ce paramétrage pour pouvoir accéder aux menus complets et donc utiliser l'intégralité des fonctions. Pour cela, cliquez simplement sur l'option *Menus Standard* dans le menu *Divers*.

Dive	ers	Fenêtres	Aide	
!	Int	uiciel		
şa	<u>T</u> rouvtoo			
ų,	Statistiques			
F	Tré	s <u>o</u> rerie prévi	sionnelle	
	Im	ort/Export	•	
	Me	<u>n</u> us standard		

Divers Fenêtres Aide Intuiciel... Ş. Trouvtoo... ų, Statistiques... Trésorerie prévisionnelle... Relation Expert Transfert internet... Synchro compta Import/Export Historique archivages DGI... Démarrer version < 2006 Menus <u>d</u>écouverte Messagerie...

Figure 2–4 Le menu Divers restreint en mode découverte

Figure 2–5 Le menu Divers en mode standard

3 La barre d'outils ou barre d'icônes – Cette barre, entièrement paramétrable, est composée d'un certain nombre d'icônes constituant des raccourcis vers différentes actions fréquentes. Ces raccourcis vous permettront de gagner un temps précieux en vous évitant d'avoir à rechercher l'action souhaitée dans les différents menus (saisir une écriture, sauvegarder votre dossier, etc.). Si vous souhaitez ajouter des icônes dans la barre d'outils, cliquez sur cette dernière avec le bouton droit de votre souris et sélectionnez l'option *Propriétés de la barre d'outils*. Suivez ensuite les indications de la fenêtre qui s'ouvre alors et cliquez sur *OK* pour valider vos modifications.

N'hésitez pas à revenir sur cette option après plusieurs utilisations du logiciel, vous pourrez ainsi analyser les principales icônes que vous êtes amené à utiliser en priorité et supprimer celles dont vous ne vous servez jamais ou très peu.



Figure 2–6 Modification de la barre d'outils

4 La barre de navigation — Cette barre verticale, située à droite de l'écran, permet elle aussi d'accéder aux menus. Vous pouvez choisir une présentation différente ou la supprimer afin d'améliorer votre lisibilité. Pour cela, cliquez sur la barre de navigation avec le bouton droit de votre souris et sélectionnez Affichage. Plusieurs thèmes vous sont alors proposés mais seule l'interface visuelle change, les fonctions restant quant à elles identiques.



Figure 2–7 Sélection de l'affichage de la barre de navigation





Choisissez le thème d'affichage de votre barre de navigation parmi les 4 thèmes présentés : Explorateur, Aéro, Outlook 2003 et Standard.

- **5** La barre de statut Cette barre horizontale est située tout en bas de la page d'accueil, juste au-dessus de la barre des tâches de Windows. Elle indique la période sur laquelle vous travaillez, l'activation du pavé numérique (Num), la date du jour et l'heure. Pour personnaliser cette barre, cliquez dessus à l'aide du bouton droit de votre souris et sélectionnez Changer les options d'affichage. Pour la supprimer, cochez l'option Ne pas afficher la barre de statut.
- 6 L'Intuiciel Depuis Ciel Compta 2007, ce tableau d'icônes convivial, qui s'obtient par le menu *Divers/Intuiciel*, existe en plusieurs modes : simple, médium ou complet. Ces modes sont accessibles par un clic droit de la souris sur l'Intuiciel. Il permet le lancement de l'ensemble des fonctions du logiciel, non pas par un menu mais par une action ou un besoin au service de l'utilisateur (par exemple, *Enregistrer mes factures fournisseurs, Relancer mes clients...*).



Même si les possibilités de lancement rapide des fonctions du logiciel sont nombreuses, nous vous conseillons de choisir le mode de lancement vous paraissant le plus facile ou le plus pratique et de désactiver les autres. En effet, trop de raccourcis peuvent diminuer la clarté de votre page d'accueil en l'encombrant inutilement. Afin de faciliter l'accès aux options et de satisfaire tous les utilisateurs, nous privilégierons dans cet ouvrage le lancement d'une tâche par la barre de menus.

Fermeture des dossiers et du logiciel

Pour quitter Ciel Compta, il vous suffit de sélectionner le menu *Dossier/ Quitter* ou de cliquer sur la croix située en haut à droite de l'écran. Le logiciel vous rappelle qu'il est indispensable de procéder régulièrement à des sauvegardes de vos données.

En effet, Ciel Compta enregistre vos données sur le disque dur dans un répertoire nommé Données Ciel. Mais, comme pour toutes les données informatiques sensibles, il est indispensable de créer un dossier de sauvegarde sur un support externe afin de garantir la pérennité ainsi que la sécurité des données en cas de problèmes matériels ou d'infections virales. Ce sujet sera traité au chapitre 15, consacré à la sécurisation des données. Nous conseillons uniquement aux utilisateurs confirmés, qui, ont déjà le réflexe de sauvegarder leurs données, de cocher l'option *Ne plus demander*. Pour l'instant, cliquez sur *Continuer sans sauvegarder*.

Figure 2–9 L'Intuiciel en mode complet

ASTUCE Retrouver l'alerte de sauvegarde à chaque fermeture de Ciel

Si vous avez besoin que Ciel vous rappelle l'alerte de sauvegarde à chaque fermeture de l'application, sélectionnez le menu Dossier/Options/Préférences/Sauvegarde Restauration/Alerte Sauvegarde puis cochez l'option Proposer la sauvegarde à la fermeture du dossier.



Figure 2–10 Un petit rappel loin d'être inutile !

Paramétrage des touches de raccourcis clavier

Comme vous avez pu le constater, Ciel Compta propose un certain nombre d'icônes de lancement rapide auxquelles vous pouvez accéder à l'aide de la souris. Certains d'entre vous préféreront cependant les raccourcis clavier, plus simples à utiliser à condition bien sûr de bien les connaître. La plupart d'entre eux sont accessibles en appuyant simultanément sur la touche *Maj* et celle correspondant à l'action souhaitée (*F1*, *F2*, etc.). Vous pouvez bien entendu personnaliser vos raccourcis en sélectionnant le menu *Dossier/Options/Préférences/Environnement* et en double-cliquant sur *Touches de fonction*.

Prenons un exemple concret : vous envoyez très souvent des e-mails à vos fournisseurs ou clients, et vous souhaitez paramétrer un raccourci clavier pour optimiser et rendre plus rapide cette tâche. Le raccourci clavier permettra la saisie de l'e-mail de votre destinataire et ouvrira automatiquement votre logiciel de messagerie. Pour cela, cliquez sur l'un des boutons représentant des points de suspension dans la fenêtre *Touches de fonction*. La fenêtre *Édition d'une tâche* s'ouvre alors.



Figure 2–11 Personnalisation des raccourcis clavier

Edition d	'une tâche	×	
C Définition de	la tâche		Cliquez sur le curseur
Tâche :			pour créer une tâche.
Nom :			
·	10	Annuler	

Figure 2–12 Fenêtre permettant la création d'un raccourci clavier

Cliquez sur le bouton situé à droite du champ *Tâche* pour sélectionner la tâche que vous allez attribuer au raccourci clavier *Maj+F1*. La fenêtre suivante apparaît alors.

Choix d'une tâche	- 🗆 🗙
Tâches	Commentaire
🗄 🗎 Administration 🦉	Permet d'envoyer un email
🗄 🧰 Agenda 🛛 🔊	
🗉 🛅 Aide	
🕀 🛅 Chéquiers 🦷	
🗄 🛅 Codes analytiques	
🗄 🛅 Commande avancée 📑	
🗷 🛅 Compta	
🗉 🧰 Comptes 🧮	
🗆 🧰 Divers	
Applications Ciel	
Barre de navigation	
Calculatrice	
Date de travail	
Envoyer un email	
Etat des mises à jours	
Exécuter	
Infos perso	
50 (14)	
☑ Afficher les commentaires	OK Annuler

Figure 2–13 Sélection de la tâche à affecter au raccourci clavier

Développez le dossier *Divers* en cliquant sur le signe + qui le précède et sélectionnez *Envoyer un e-mail*. Cliquez sur *OK* pour valider la création du raccourci clavier.

Personnalisation de l'environnement de travail

Ciel Compta est composé par défaut d'un fond d'écran standard et d'un certain nombre de couleurs et de sons. Changer ces paramètres peut vous sembler inutile voire futile, mais il est important de se sentir à l'aise avec l'interface du logiciel et de la personnaliser au besoin. Outre les aspects purement esthétiques, la personnalisation permet d'améliorer l'ergonomie de son espace de travail en supprimant, par exemple, les sons pour ne pas déranger ses collègues ou en modifiant certaines couleurs afin d'augmenter la lisibilité de l'interface.

Modification des couleurs

Sélectionnez le menu Dossier/Préférences et cliquez sur le signe + situé devant le dossier Environnement afin de l'ouvrir. Double-cliquez ensuite sur Couleurs.

Modifier Défaut Préférences © Comptabilité © Générales © Environnement Confot Optimisations Polices Sons Touches de fonction © Avancées Voir les commentaires Commentaires Couleur des traits: Couleur des traits: Présélection Couleur des traits: Poinces Sons Touches de fonction Vanancées Couleur des traits: Poinces Sons Touches de fonction Vanancées Poinces Sons Touches de fonction Poinces Sons Touches de fonction Poince sions Poince	🕏 Préférences	X
Préférences	Modifier Défa <u>u</u> t	Commentaire :
Image: Second strain utilisées. Image: Second strain Image: Second strain Couleurs Couleurs couleurs personnelles Couleurs Couleurs des lignes Sons Touches de fonction Image: Second strain Image: Second strain Avancées Voir les commentaires Image: Second strain Image: Second strain	Préférences	Permet de modifier les couleurs
Image: Second state secon	🗉 🛅 Comptabilité 🛛 🔺	utilisées.
Image: Signed State Image: Signed State Image: Signed State Image: Signed State </th <th>🗄 🛅 Générales</th> <th></th>	🗄 🛅 Générales	
Confort I Couleurs I Graphiques I Optimisations Couleurs des lignes Polices Sons Touches de fonction I Immessions Fond : Immessions I Immessions Immessions <	🗆 🗁 Environnement	
Couleurs Graphiques Optimisations Polices Sons Touches de fonction Touches de fonction Touches size Mavancées Voir les commentaires	Confort	Listes Divers Couleurs personnelles Couleurs application
Graphiques Optimisations Fond: Selection Exemple Polices Sons Fond: Fond: Image: Selection Image: Selection Touches de fonction Image: Selection Fond (lignes impaires): Image: Selection Image: Selection <t< th=""><th>Couleurs</th><th></th></t<>	Couleurs	
Optimisations Polices Sons Touches de fonction Impressions Impressions Varancées Voir les commentaires	Graphiques	Couleurs des lignes Sélection Exemple
Polices Sons Touches de fonction Immessions 1/15 Autres Couleur des traits : Espace hors liste Pré-sélection	Optimisations	Texte: Texte:
Soris Touches de fonction Touches de fonction Immessions 1/15 Immessions Autres Totaux Couleur des traits : Immessions Espace hors liste Immessions Pré-sélection Immessions Immessions Immessistres Immess	Polices	Fond:
Importessions Importessions	Touches de fonction	Eond (lignes impaires) 2 2 123 azAZ
1/15 Autres Totaux ✓ Avancées ✓ Voir les commentaires Couleur des traits : Texte : Espace hors liste Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Pré-sélection Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : <td></td> <td>] [[123 azAZ]]] 3 ■ 123 azAZ</td>] [[123 azAZ]]] 3 ■ 123 azAZ
Image: Avancées Image: Voir les commentaires Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Espace hors liste Image: Couleur des traits : Image: Présélection Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image: Couleur des traits : Image:	1 / 15	Autres Totaux
Espace hors liste	Avancées Voir les commentaires	s Couleur des traits : Texte :
		Espace hors liste 📃 Fond : 💻
Pré-sélection -		
	Martin and a state of the state	Pré-sélection 🔻
Valeurs par détaut, Choix avancé Appliquer OK Annu		Valeurs par défaut Choix avancé Appliquer OK Annuler

Trois ou quatre onglets, selon la version du logiciel, vous permettent de gérer les couleurs utilisées dans Ciel Compta. Par exemple, si vous désirez remplacer la couleur noire du texte des listes par du bleu, effectuez tout

Figure 2–1 Écran de gestio des préférences couleur

simplement les modifications correspondantes dans l'onglet *Listes* et cliquez sur *Appliquer*. Votre modification est immédiatement prise en compte dans le logiciel. Pour revenir aux couleurs d'origine, cliquez sur le bouton *Valeurs par défaut*. Nous vous conseillons toutefois de mesurer vos changements car la lisibilité pourrait être réduite.

Modification des sons

Un certain nombre de sons sont paramétrés par défaut pour vous signaler des erreurs ou des fins de tâche. Si ces signaux sonores vous paraissent agressifs ou peu agréables, vous pouvez les modifier en sélectionnant le menu *Dossier/Options/Préférences/Environnement* et en double-cliquant sur Sons.

Sélectionnez l'emplacement où est sauvegardé le fichier audio (Son système, Interne ou Fichier) correspondant à la tâche. Avant d'appliquer vos modifications, n'hésitez pas à cliquer sur le bouton Écouter afin de tester le son que vous avez choisi. Comme pour les préférences couleurs, vous pouvez à tout moment revenir aux paramètres d'origine en cliquant sur le bouton Défaut.

Modification du fond d'écran

Vous pouvez modifier le fond d'écran de l'interface de Ciel Compta (qui, par défaut, présente le logo de l'éditeur) en important une image ou une photo de votre choix. Pour cela, appuyez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez *Thèmes* afin d'ouvrir la fenêtre *Personnalisation du bureau*.

Effectuez un nouveau clic droit et sélectionnez *Modifier le thème* afin d'importer l'image de votre choix qui peut se trouver sur votre disque dur ou sur un support externe. Cliquez sur *OK* pour valider les modifications.

En résumé...

Maintenant que vous avez découvert l'environnement de Ciel et très certainement, pour les plus comptables d'entre vous, réalisé quelques essais d'enregistrement d'écritures ou d'impression de documents sur la société Exemple, vous êtes fin prêt à passer du fictif à la réalité. L'objectif du chapitre suivant est donc de vous accompagner dans la mise en place du dossier comptable de votre entreprise.

¢ Préférences so	nores	×
- Emplacement		-
O Défaut système		
O Interne :	Alerte agenda.wav	
Son système :	Exclamation 🗠	
O Fichier:	ding.wav Autro	i
Erreur Uuestion Nothication Information Vérification UK		
Ventication Erreur Fin dimpression		
Demande de mot o		2
Délaul Ecouler	UK	<u>ا</u> لا

Figure 2–15 Choix des préférences sonores



Figure 2–16 Personnalisation du fond d'écran de Ciel Compta

chapitre 3

🗟 Paramètres so	ciété	_	-	×
Coordonnées Cor	npléments Logos Comme	entaire		
- Identification				
Raison sociale :				
Adresse :			Capital :	
			S.I.R.E.T. :	
			N.A.F. (A.P.E.):	
CP / Ville :			R.C.S. :	
Pays :	France	~	N.I.I. :	
Coordonnées				
Téléphone :]	Fax :	
Portable :]	Télex :	
E-mail :				<u>i</u>
Site internet :				ð
				[]
				OK Annuler

Création et paramétrage du dossier comptable

La création et le paramétrage de Ciel Compta Evolution constituent les deux grandes étapes essentielles à la mise en place du dossier de votre société. Elles vous permettront d'utiliser votre logiciel de façon optimale, de faciliter et d'automatiser le traitement de vos données comptables.

SOMMAIRE :

- Le dossier comptable de votre entreprise
- Mise en place et préparation du dossier
- Personnalisation du dossier
- Paramétrage du dossier comptable
- Création d'un dossier simplifié : le mode Cahier

MOTS-CLÉS :

- Plan comptable
- Comptes
- Journaux
- Mode de paiement
- Actif
- Passif
- Charges
- Produits

À SAVOIR Un format de fichier que seul Ciel Compta peut lire

Les données comptables que vous allez enregistrer sur votre ordinateur seront lisibles et exploitables uniquement avec Ciel Compta. Ne cherchez pas à ouvrir ces fichiers en double-cliquant dessus, vous risqueriez de les endommager.

TERMINOLOGIE

Raison sociale et dénomination sociale

Dans le langage courant, le nom de votre société est appelé « raison sociale ». Toutefois, en termes juridiques, il s'agit de la dénomination sociale c'est-à-dire le nom donné à une société commerciale (SA, SARL, etc.) alors que la raison sociale concerne les sociétés civiles (professions libérales). Rappelons que la raison sociale doit être composée au moins du nom d'un des associés.

EN RÉSEAU Préciser l'emplacement d'enregistrement des données

Si vous utilisez la version réseau de Ciel Compta, vous devez indiquer au logiciel le lieu de stockage des données. Il s'agit, en principe, de l'ordinateur qui a été désigné comme serveur mais vous pouvez également enregistrer vos données sur tout autre ordinateur désigné comme client.

Le dossier comptable de votre entreprise

Les données de votre société seront stockées dans un dossier spécifique sur votre ordinateur. Ce dossier est créé à la racine de votre disque dur, en général C:, dans un répertoire appelé Données Ciel. Si vous gérez plusieurs sociétés, des sous-dossiers, au nom de chacune d'elles, seront créés. Mais, il se peut que vos données soient sauvegardées sur un autre disque, par exemple D:. En effet, si votre disque dur est partitionné, un deuxième lecteur, dédié aux données, apparaît dans le Poste de travail, même si physiquement vous n'avez qu'un seul disque dur.

La création du dossier comptable de votre entreprise dans Ciel Compta est facilitée par un assistant, vous n'avez qu'à vous laisser guider. Nous verrons ensuite comment adapter votre dossier aux caractéristiques propres de votre entreprise (adaptation de la liste des comptes fournis par défaut, sélection des taux de TVA, etc.) et à vos besoins en matière de gestion. En effet, ce n'est qu'en configurant correctement votre dossier dès le départ que vous pourrez saisir vos données en toute sécurité et les exploiter au mieux.

Mise en place et préparation du dossier comptable

Lancez Ciel Compta en double-cliquant sur son raccourci situé sur le Bureau et restez pour le moment sur la page d'accueil. Pour installer votre dossier comptable, vous devez tout d'abord identifier le dossier par le nom de votre entreprise et indiquer sa raison ou dénomination sociale.

Identification de votre société

Sélectionnez le menu *Dossier/Nouveau*. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, saisissez le nom de votre société. Cette information est très importante car c'est sous ce nom que sera enregistré sur votre ordinateur le dossier comptable. Il apparaîtra également en permanence sur la barre d'état, au-dessus de la barre des menus et sur tous les documents que vous imprimerez.

Cliquez sur *Créer*. Une nouvelle fenêtre apparaît alors, vous permettant de choisir le modèle de plan comptable souhaité.



Figure 3–1 Saisie du nom de la société

Sélection du plan comptable adapté à votre activité

Système d'organisation et de classification des événements économiques (achats, ventes...) d'une entreprise, le plan comptable répond à des règles imposées par la loi. Il est ainsi divisé en plusieurs classes et comptes qui permettent un classement de toutes les opérations comptables de la société. Chaque catégorie d'opérations est regroupée dans un compte spécifique prédéfini. L'entreprise devra suivre scrupuleusement cette classification afin de ventiler toutes ses opérations et de les regrouper par objet (par exemple, les charges que sont les achats de marchandises de matières premières, les frais postaux ou les honoraires et les produits parmi lesquels on comptera les ventes de marchandises, de produits finis ou de services).

La liste est infinie et dépend de l'activité de votre entreprise. La numérotation des comptes sera détaillée et illustrée par des exemples de cas pratiques à la fin du livre, dans l'annexe « Le plan comptable ».

Ciel Compta propose des modèles de plan comptable prédéfinis et adaptés aux principales activités professionnelles allant de l'association, à l'hôtellerie, en passant par les activités du BTP ou même du secteur agricole. Vous pouvez soit utiliser ces modèles prédéfinis, soit créer votre propre plan comptable en optant pour l'une des trois possibilités suivantes :

- Le plan comptable complet Il regroupe tous les comptes proposés par la loi. Vous devrez néanmoins créer ou subdiviser certains comptes afin de les adapter à la situation de votre entreprise. Il vous faudra, par exemple, créer un compte pour chacun de vos clients ou fournisseurs habituels.
- Le plan comptable simplifié Il regroupe les principaux comptes et, comme pour le plan comptable complet, vous devrez l'adapter à l'activité de votre entreprise.

• Le plan comptable vide – Tous les comptes sont à créer au fur et à mesure de votre activité en suivant bien sûr le plan comptable défini par la loi.

Nous privilégierons le plan comptable simplifié car il peut être adapté à tous les types de profession.

🛱 Création	×
Création d'un nouveau dossier Choix du modèle	Ď
Plan comptable Général 99 Plan comptable Agricole Plan comptable Associations Plan comptable Avoués Plan comptable BTP Plan comptable Hötellerie Plan comptable Ingénierie Plan comptable Mutuelle Plan comptable Simplífié <partir base="" d'une="" vide=""></partir>	Modèles Vous pouvez partir d'un modèle pré-défini pour créer votre nouveau dossier. Sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur "Créer" pour continuer. Si vous ne voulez pas utiliser de modèle, sélectionnez «Partir d'une base vide» et cliquez sur "Créer".
10 (9)	Créer Annuler



Cliquez donc sur la ligne *Plan comptable Simplifié* dans la fenêtre *Création*, puis sur le bouton *Créer*. La fenêtre qui s'ouvre alors vous permet de sélectionner le mode comptable, à savoir Standard ou Cahier.

Sélection du mode comptable

Ciel Compta est paramétré par défaut en mode Standard. La version 2008 du logiciel propose également un mode Cahier qui permet de saisir les données comptables de façon ultrasimplifiée sous la forme d'un tableau à colonnes ressemblant aux cahiers utilisés avant l'informatisation de la comptabilité.

Cré C	ation d'un nouveau dossier hoix du mode comptable			Ģ.
(j)	Votre dossier comptable va être config - Ce mode convient aussi bien aux comptabilité avec les saisies guidées type formulaire) qu'aux utilisateurs au saisie de type comptable (saisie au kilor	uré pour utiliser le mod débutants en : des écritures (de rancés grâce à une nètre).	le Standard v concernent in the most in t	Radio Palabatan Palas
Þ	Vous pouvez cependant choisir d'utilise - Ce mode de saisie simplifiée con cahier comptable ou d'un tableur. (minimoles.	er le mode Cahier limit nvient aux utilisateur Dans de mode, les forr	té en fonctionna rs habitués à l'u ctionnalités et les	alités. Itilisation d'un analyses sont
	MB: on choisissant ce mode de saisie, vous pourrez foujours évoluer par la suite en Mode Standard.	To Cless France Links 1 T Databalan FEE FEE FEE FEE FEE FEE FEE FEE FEE FE	Holden TE Blanc and Part Annual State (provide Space of S	723 100 - 10

Figure 3–3 Choix du mode comptable

Assurez-vous que l'option Je préfère utiliser le mode Cahier n'est pas cochée et cliquez sur Suivant pour procéder au paramétrage de votre dossier comptable.

Paramétrage de l'affichage et de la longueur des comptes

Dans la fenêtre qui apparaît alors, vérifiez que l'option Récupération des informations de référencement (au bas de la fenêtre des paramètres du dossier) est cochée. Le logiciel récupérera alors les informations saisies lors du référencement du logiciel (voir chapitre 1), ce qui vous évitera de les saisir à nouveau à l'étape suivante.





Comme indiqué par le logiciel, la longueur des numéros de compte est de 6 caractères alphanumériques. Il est préférable, surtout pour les comptes de tiers, clients et fournisseurs, de modifier ce paramètre afin de pouvoir saisir davantage de caractères et ainsi augmenter la taille des numéros de compte. En pratique, la personnalisation alphanumérique des comptes de tiers permet une meilleure mémorisation et une plus grande clarté. Prenons un exemple concret : le numéro du compte client générique tiré du plan comptable est le 411. À partir de cette racine, notre client Durand sera plus reconnaissable si nous lui affectons le compte 411 Durand au lieu du numéro 411155.

Pour personnaliser la longueur des numéros de compte, cliquez sur le bouton Modifier les réglages.

ramètres Devises Bacines/Défauts Sunchro.com	mote
Dates	npra
Premier exercice du : 01/01/2000 🗈 au	31/12/2000
Exercice N-1 : 01/01/2006 au	31/12/2006
Exercice N : 01/01/2007 au	31/12/2007
Exercice N+1 : 01/01/2008 au	31/12/2008
Période de saisie du : 01/01/2007 🗈 au 🗔	31/12/2008

à 🕄

Figure 3–5 Personnalisation des paramètres des comptes

B.A.-BA À quoi sert la comptabilité analytique ?

La comptabilité analytique, contrairement à la comptabilité générale, est destinée à un usage interne. Elle permet une meilleure information sur l'entreprise, ce qui aidera le chef d'entreprise à orienter ses décisions sur chacun des services ou activités et non pas sur la société en général.

Afin d'optimiser l'utilisation de Ciel Compta, il est souhaitable de modifier les champs suivants :

770000

670000

Produits exceptionnels

Charges exceptionnelles

Régime fiscal <u>B</u>IC - Régime réel (2050)

OBIC - Régime simplifié (2033) O B<u>N</u>C - (2035)

Impôt sur les sociétés (2065)

11,00

Annule

O Impôt sur le revenu (2031)

Escomptes obtenus Escomptes accordés

Produits exceptionnels

Charges exceptionnelles

____OK

 Longueur des comptes – Pour les caractères alphanumériques, nous vous conseillons d'utiliser entre 8 et 10 caractères afin de pouvoir créer des comptes de tiers composés de chiffres et de lettres facilement reconnaissables.

Afin d'harmoniser les comptes, il est souhaitable d'opter pour une longueur de 6 caractères pour les caractères numériques, car cela vous permettra de subdiviser facilement les numéros de compte.

- Longueur des codes analytiques Ces codes permettent de gérer une comptabilité analytique (voir chapitre 12) en étudiant votre situation par activité, site ou type de production. La longueur autorisée par défaut (13 caractères) est largement suffisante.
- Racines de classe et racines de compte Ces racines permettent de centraliser certains comptes, c'est-à-dire de les regrouper lors d'impression de documents comptables. Ces racines sont très utiles si, par exemple, vous ne souhaitez pas imprimer l'ensemble de vos comptes clients mais seulement une seule ligne les centralisant. Nous vous conseillons de conserver les racines proposées par défaut. Elles sont en effet suffisamment développées.
- · Caractères autorisés Cochez les deux options proposées afin d'augmenter la lisibilité de vos comptes et de respecter la typographie française.

Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur OK, puis sur Oui pour valider les modifications. Revenez à la fenêtre précédente pour indiquer la monnaie à utiliser pour votre dossier (l'euro apparaît par défaut) et cochez l'option Gestion du multi-devises si nécessaire (indiquez le cas échéant la devise par défaut). Cliquez sur Suivant pour valider.

OUTIL Gestion du multi-devises

Selon le Code du commerce, la comptabilité doit être tenue en monnaie et en langue nationales. Sur le territoire français, nous utiliserons donc l'euro et le français. Cochez l'option *Gestion du multi-devises* si l'activité de votre entreprise le justifie, par exemple, si vous travaillez régulièrement avec un pays hors de la zone euro. Vous pourrez alors utiliser une monnaie différente de la vôtre dans un cadre bien défini que nous détaillerons à la fin du chapitre 5 section « Saisie en devise ».

Personnalisation du dossier comptable

À ce stade de la création de votre dossier comptable, Ciel Compta vous propose de choisir entre un mode de création détaillée en 8 étapes insécables et le mode de création rapide en 3 étapes permettant de paramétrer votre dossier à votre rythme et donc de gérer plus facilement les moments où vous vous y consacrerez.

Le mode de création rapide offre plusieurs avantages de taille. En effet, si vous désirez créer votre société sans vous préoccuper du paramétrage comptable et préférez le modifier en fonction de vos besoins et du temps que vous pouvez lui consacrer ou si vous souhaitez pouvoir en suspendre la création afin de ne pas précipiter cette étape qui demande concentration et réflexion, ce mode est à privilégier.



Figure 3–6 Choix du mode de création du dossier comptable

Figure 3–7 Étape 1 de la création du dossier comptable : saisie des informations concernant la raison sociale de l'entreprise

EN PRATIQUE Qui peut demander un Kbis ?

Cet extrait peut être demandé auprès du greffe du tribunal de Commerce par :

- le chef d'entreprise pour les différentes formalité qui le nécessitent.
- toute personne ayant intérêt à connaître des éléments relatifs à la vie de l'entreprise comme le nom de son dirigeant, sa date de création ou encore sa situation (règlement ou liquidation judiciaire, etc.).

Ce document peut également être téléchargé sur le site Web Infogreffe :

http://www.infogreffe.fr.

Petite précision toutefois, l'obtention de cet extrait est payante. Pour connaître les tarifs applicables, consultez l'adresse suivante :

http://www.greffes.com/_infos_generales/ infos_grl.php?ifg=11.

Rappelons que pour la plupart des formalités, le Kbis n'est valable que 3 mois.

En revanche, si vous souhaitez créer et paramétrer votre société simultanément, choisissez le mode de création détaillé en 8 étapes. Attention toutefois, ce mode ne pourra pas être interrompu. Nous vous déconseillons donc fortement de vous lancer dans un tel paramétrage sachant qu'il est important d'y consacrer du temps et de la réflexion.

Sélectionnez donc *Mode de création rapide* et cliquez sur Suivant. Saisissez vos coordonnées et vos références fiscales dans le formulaire de l'étape 1 de la création de votre dossier comptable.

Top départ					
Création d'u Etape 1 : R	in nouveau dossier taison sociale		D		
Veuillez rempl	Veuillez remplir votre raison sociale et cliquez sur "Suivant" .				
Raison sociale :					
Adresse :		Capital :			
		S.I.R.E.T. :			
		N.A.F. (A.P.E.):			
CP / Ville :		R.C.S. :			
Pays :	France 💌	N.I.I. :			
Forme juridique :	~	Code société :	001		
Etablissement :					
Dirigeant :	*				
Activité :					
	<	Précédent Su	ivant > Annuler		

Vous trouverez tous les renseignements d'ordre fiscal sur le Kbis de votre société. Ce document officiel comporte des informations importantes sur l'entreprise telles que l'identité de ses dirigeants, son activité, les procédures collectives dont elle fait l'objet (redressement, liquidation judiciaire) ou l'existence d'établissement secondaire. Le Kbis est établi par le greffe lors de l'inscription de l'entreprise au Registre du commerce et des sociétés, il constitue la carte d'identité de l'entreprise.

Afin de vous aider dans votre saisie, voici quelques précisions sur les informations fiscales relatives aux entreprises :

- SIREN Ce numéro, composé de 9 chiffres, vous est fourni par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) lors de la déclaration d'activité de votre entreprise.
- SIRET Ce numéro est composé des 9 chiffres du SIREN ainsi que de 5 chiffres qui permettent d'identifier et de différencier les établissements secondaires.

- RCS Registre du commerce et des sociétés. Chaque commerçant (personne physique ou morale) doit être inscrit au Registre du commerce et des sociétés.
- NII Il s'agit du numéro d'identification intracommunautaire, indispensable pour émettre des factures auprès de clients ou fournisseurs résidant dans l'un des 27 pays de l'Union européenne.
- NAF (ou APE, pour Activité principale exercée) Il s'agit de la nomenclature des activités françaises. Ce code dépend de l'activité de votre entreprise. Pour plus d'informations sur les codes APE, consultez l'adresse suivante :

http://www.insee.fr/fr/nom_def_met/definitions/html/code-ape.htm.

À SAVOIR Révision de la nomenclature des activités depuis le 1^{er} janvier 2008

La révision de la nomenclature des activités professionnelles s'inscrit dans un processus d'harmonisation du classement des activités des entreprises afin de se rapprocher du système utilisé dans le monde entier. Ce processus concerne toutes les entreprises physiques ou morales. Il s'est traduit par une modification du code APE qui est passé de 3 à 4 chiffres suivis d'une lettre. Toutes les entreprises ont normalement été informées par l'Insee de ce changement. Vous pouvez obtenir et vérifier le nouveau code APE qui vous a été attribué en imprimant un avis de situation, disponible sur le site www.sirene.fr. Pour cela, cliquez sur *Télécharger les avis de situation SIRENE* puis saisissez votre numéro de SIREN à 9 chiffres.

Pensez à indiquer votre nouveau code APE si vous effectuez une déclaration unique d'embauche et à rectifier les bulletins de paye de vos salariés, car le code APE est une des mentions obligatoires.

RAPPEL La forme juridique d'une entreprise

- SA (Société anonyme) Les actionnaires, au minimum 7, ont une responsabilité limitée à leurs apports. Le capital est divisé en actions et s'élève au minimum à 37 000 €. La publication des comptes au greffe du tribunal de Commerce est obligatoire.
- SARL (Société à responsabilité limitée) Les associés, au minimum 2 et au maximum 100, ont une responsabilité limitée à leurs apports. Le capital est divisé en parts sociales. La publication des comptes au greffe du tribunal de Commerce est obligatoire.
- **EURL** (Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée) Il s'agit d'une SARL constituée d'un associé unique.
- SNC (Société en nom collectif) Les associés, au minimum 2, sont responsables solidairement des dettes de l'entreprise.

Cette liste n'est pas exhaustive et il existe d'autres formes juridiques. Pour plus d'informations sur les différentes formes juridiques possibles pour une entreprise, consultez le site de l'APCE (Agence pour la création d'entreprises) :

http://www.apce.com/index.php?pid=1629

EXCEPTION Les professions libérales n'ont pas d'extrait Kbis

Les professions libérales ne sont pas inscrites au Registre du commerce, elles se déclarent auprès de l'Urssaf.

	Téléphone :	Fax:	
	Portable :	Télex :	_
	E-mail :		_
	Site internet :		_
	Vos paramètres et cliquez sur "Suiv	ant".	
	Période de votre premier exercice :	🗈 au 🗈)
	Période de votre exercice courant :	🗈 au 🗈	1
Figure 3–8 Étape 2 de la création du dossier comptable :	Etes-vous assujetti à la TVA ? : 💽 (Dui 🔿 Non	
relatifs à l'entreprise		Précédent Suivar	nt >

Top départ

Création d'un nouveau dossier Etape 2 : Paramètres

Veuillez remplir vos coordonnées.

B.A-BA Exercice comptable

Il s'agit d'une période de douze mois regroupant toutes les opérations effectuées par l'entreprise. En fin de période, l'exercice comptable se termine par l'établissement de documents comptables définitifs (bilan, compte de résultat et annexes).

TERMINOLOGIE

Qu'est ce qu'une immobilisation ?

Les immobilisations sont des acquisitions à long terme modifiant le patrimoine de l'entreprise (constructions, machines industrielles, matériels de transports, etc.). Ces investissements ne sont pas destinés à la revente mais sont utilisés pour l'exploitation de l'entreprise.

Une fois toutes les informations requises saisies, cliquez sur Suivant pour accéder à la fenêtre de l'étape 2 de la création du dossier comptable. Saisissez alors vos coordonnées et indiquez la période du premier exercice de votre société et celle concernant l'exercice courant.

\$

Annuler

Attention, le premier exercice comptable concerne la date de création de votre entreprise et non la date de création du dossier de votre société sur Ciel Compta. L'indication de votre premier exercice vous sera utile pour gérer, par exemple, votre parc d'immobilisations depuis la toute première acquisition.

A SAVOIR Modification de la date de clôture de votre exercice comptable

Cette décision doit être prise lors d'une assemblée générale extraordinaire réunissant les associés ou actionnaires de l'entreprise. Elle peut être motivée par les dirigeants de la société afin, par exemple, de présenter un bilan à une date où ses disponibilités sont les plus importantes. L'activité de la société est donc déterminante dans le choix de la périodicité de l'exercice comptable.

N'oubliez pas d'indiquer également si vous êtes assujetti à la TVA, en fonction du statut fiscal choisi à la création de votre entreprise.

Cliquez ensuite sur Suivant pour passer à la troisième et dernière étape.

A ce stade, vous pouvez paramétrer l'ouverture automatique de votre dossier à chaque lancement de Ciel Compta, en cochant l'option Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce dossier automatiquement. Nous vous conseillons d'activer cette option uniquement si vous gérez une seule société, sinon décochez-la.

Top départ
Création d'un nouveau dossier Félicitations
Vous venez de réaliser les étapes nécessaires à la création d'un nouveau dossier
Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce dossier automatiquement
Protéger ce d <u>o</u> ssier par un mot de passe <u>Mot de passe</u>
Pour valider cette création, cliquez sur "Terminer".
Après cet assistant de création, que souhaitez-vous faire ?
© <u>Saisir les A-nouveaux</u>
O Importer une <u>b</u> alance
O Ne <u>r</u> ien faire
Exécuter la démonstration rapide
< <u>P</u> récédent <u>I</u> erminer Annuler

Figure 3–9 Étape 3 de la création du dossier comptable

Nous vous conseillons également de protéger vos données comptables en restreignant l'accès à votre dossier. Pour cela, cochez l'option *Protéger ce dossier par un mot de passe* ou cliquez sur le bouton *Mot de passe*. Nous approfondirons les notions de sécurité au chapitre 15.

Si vous devez reprendre une comptabilité déjà existante, il vous reste encore une option à activer. Elle dépend du logiciel avec lequel ces données ont été traitées : si ce logiciel n'est pas compatible avec Ciel Compta, vous devrez la reprendre manuellement en cochant l'option Saisir les A-nouveaux.

Par contre, si ce logiciel est compatible avec Ciel Compta 2008, cette récupération sera automatique. Il vous suffit de cocher l'option *Importer une balance*. Ciel Compta récupère alors l'antériorité, c'est-à-dire les soldes de chaque compte mouvementé de votre comptabilité, sous la forme d'une écriture comptable.

Cliquez enfin sur *Terminer*, la création de votre dossier est alors achevée. L'étape suivante concerne la mise à jour de vos fichiers.

Adaptation du plan comptable à votre activité

Ciel Compta est livré avec des informations par défaut, enregistrées dans une base de données qu'il vous faut personnaliser pour une utilisation optimale. En effet, une activité professionnelle d'entreprise commerciale ne demande pas le même paramétrage qu'une entreprise industrielle ou encore un prestataire de services. Nous allons détailler chacune de ces informations en vous indiquant comment les adapter à votre situation. **Ciel Compta Evolution**

Nous avons vu précédemment que le plan comptable est un système d'organisation et de classification des événements économiques d'une entreprise. Il est divisé en classes puis en comptes qui permettent un classement de toutes les opérations comptables de l'entreprise. Nous devrions en réalité utiliser l'expression « plan des comptes régis par le plan comptable général » mais l'usage a remplacé cette appellation par « plan comptable ».

Le plan comptable est divisé en 7 classes principales et 2 classes de comptes spécifiques (spéciaux et analytiques). Les 7 classes principales regroupent l'ensemble des comptes de la comptabilité générale que vous utiliserez tout au long de la vie de votre entreprise afin de classifier vos opérations comptables. Cette codification et ce classement par comptes permet une harmonisation des comptabilités de toutes les entreprises et facilite ainsi la lecture et la comparaison des données comptables.

Les comptes des classes 1 à 5 sont des comptes de bilan :

- Classe 1 Elle regroupe les comptes de capitaux propres et les emprunts (dettes à long terme).
- Classe 2 Elle regroupe les comptes d'immobilisations, biens durables au service de l'entreprise.
- Classe 3 Elle regroupe les comptes de stocks, par exemple des marchandises dans l'attente d'être vendues.
- Classe 4 Elle regroupe tous les tiers à court terme de l'entreprise, tant au niveau dettes qu'au niveau créances.
- Classe 5 Elle regroupe tous les comptes financiers de l'entreprise représentant sa trésorerie à disponibilité immédiate, par exemple son ou ses comptes bancaires, ses placements à court terme, etc.

À RETENIR Le bilan

Le bilan d'une entreprise représente son patrimoine, il s'agit d'une photographie de l'entreprise à une date donnée. Il est composé :

- d'une partie Actif qui rassemble tous les éléments du patrimoine ayant une valeur positive que l'entreprise possède. L'actif est constitué de l'actif immobilisé (achats de biens durables à long terme comme les véhicules, le mobilier, l'outillage, etc.) et de l'actif circulant (stocks, créances et disponibilités). Les éléments de l'actif sont classés par ordre de liquidité croissant.
- d'une partie Passif qui rassemble tous les éléments du patrimoine, ayant une valeur négative. Il peut, par exemple, s'agir du capital (somme apportée par les actionnaires ou associés lors de la création de l'entreprise) ou des dettes à long et court termes. Les éléments du passif sont classés par ordre d'exigibilité croissant.

Les comptes des classes 6 et 7 sont des comptes de gestion :

- Classe 6 Elle regroupe tous les comptes de charges de l'entreprise, que l'on peut définir en dépenses.
- Classe 7 Elle regroupe tous les comptes de produits de l'entreprise, que l'on peut définir en recettes.

Nous retrouverons ces comptes dans toute la comptabilité ainsi que sur les documents de synthèse, le bilan et le compte de résultat.

À RETENIR Le compte de résultat

Le compte de résultat représente l'activité de l'entreprise résultant de son exploitation. Toute dépense constitue une charge et toute recette constitue un produit. Les comptes sont remis à zéro chaque année, à la fin de l'exercice comptable. Le compte de résultat regroupe les charges et les produits de l'entreprise, c'est-à-dire le détail de l'exploitation de cette dernière durant l'exercice comptable étudié. Il permet ainsi de caluler le bénéfice ou la perte de l'entreprise.

À la création de votre dossier comptable, vous avez choisi le modèle de plan comptable simplifié, comme nous vous l'avions conseillé. Vous devez à présent adapter la base de données à votre entreprise en créant, modifiant ou supprimant les comptes créés par défaut. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes*.

🖪 Plan de comptes	_			
Créer	× Consult	er		
Comptes	🔍 🍸 Saisis	ssez le texte à rechercher 🛛 🗧 🤇	© <u>Comment rechercher une va</u>	<u>leur ?</u>
	N° Compte 🔺	Intitulé	Solde signé	B
Torus	201000	Frais d'etablissements		1
1 - Capitaux	215400	Materiel & outill.industriel		à
2 - Immor	218000	Autres immobilisations corporelles		Ň
	218100	Installation et agencement		
3 - Stocks	218200	Materiel de transport		8
40 - Fournisseurs	218300	Mat. de bureau & informatique		
411 Cliente	218400	Mobilier		
411 - Clients	261100	Actions		
4 - Autres tiers	273000	Titres immob. actv. de portef.		
5 - Financiers	274000	Prets		
C Channes /	275000	Depots et cautions verses		
6 - Charges	277100	Actions propres ou parts propres		
7 - Produits	277200	Act. prop. ou parts prop. annul.		
	280100	Amort.frais d'etablissement		
	281500	Amort.mat.& outillage ind.		ш.
	281800	Autres immob.corporelles		
	201020	Autor inner bernen ller	0.00	-
	10	A #1	0,00	
	19	2 <u>5</u>		2

PRATIQUE Le plan des comptes

Vous trouverez en fin de chapitre un plan des principaux comptes ainsi que des exemples concrets qui vous aideront dans le choix des comptes à utiliser. Pour approfondir le sujet, procurez-vous le plan annoté paru aux éditions Groupe Revue Fiduciaire. Il a l'avantage d'être très bien détaillé.

Figure 3–10 Le plan de comptes

Dans l'arborescence des comptes située à gauche de la fenêtre, choisissez la classe ou la série de comptes que vous désirez mettre à jour. Grâce aux différents boutons situés en haut de la fenêtre, vous pourrez alors créer un nouveau compte, modifier le libellé d'un compte existant, supprimer un compte existant ou encore en consulter le paramétrage. Il est à noter que la suppression d'un compte ne pourra être effectuée que si le compte n'a jamais été utilisé en saisie.

Figure 3–11 Boutons de personnalisation du plan des comptes



En naviguant dans les comptes déjà créés, vous vous apercevrez que les fenêtres de paramétrage sont différentes si vous êtes en présence d'un compte de tiers (clients ou fournisseurs) ou d'un compte de trésorerie (banque ou caisse). Afin de bien comprendre ces différences et vous permettre de visualiser concrètement le paramétrage de ces comptes, nous allons créer un compte client et un compte banque. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes* et choisissez *Plan de comptes*.

Cas pratique : création d'un compte client

Vous devez créer un compte pour votre client, la société Durand, dont le siège social est situé au 9, rue de la République à Nantes. Ce compte sera une subdivision du compte centralisateur 411 Clients. Cliquez donc sur la ligne 411 – Clients dans l'arborescence des comptes de la fenêtre *Plan de comptes* et cliquez sur *Créer*. Saisissez ensuite le numéro de compte alphanumérique ou numérique de votre client ainsi que l'intitulé du compte. Vous obtenez la fenêtre suivante.

* Compte : 411Durand	Intitulé : Client Société DURAND	01/01/2008
ptions Client Comp	plément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphic	ques
- Utilisation ———	Lettrage/Pointage	
Utijisable	Lettrable> Prochain code lettrage . AAA Pointable> Prochain code pointage .	
- Budgets/analytiqu	ue	
Ventilation		
Code analytique par o	défaut :	
- Saisie ———		
Options : 🗹 Réf. poir - Saisie Infos Perso	ntage/lettrage VEchéance Quantilé	
Options : 🗹 Ré(. poir - Saisie Intos Perso 🗌 Infos Perso. 1	ntage/lettrage Echéance Quantité	su. 4
Options : Réf. poir Saisie Infos Perso Infos Perso. 1 Q Cliquez sur c	ntage/lettrage Echéance Quantité 	so. 4 tuló
Options : Réf. poi - Saisie Infos Perso Infos Perso, 1 Cliquez sur o	ntage/lettrage Echéance Quantité	su. 4 kuló
Options : Réf. poi - Saisie Infos Perso Infos Perso. 1 Cliquez sur o	ntage/lettrage Echjéance Quantiké	su. 4 kuló

Figure 3–12 Première étape de la création du compte Client Société DURAND Dans la zone Utilisation, l'option Utilisable doit être cochée pour que le compte puisse être utilisé dans votre comptabilité. Dans le cas contraire, vous ne pourrez l'utiliser qu'en saisie. Cochez ensuite l'option Lettrable. Enfin, dans la zone Saisie, autorisez la saisie de l'échéance lors de la comptabilisation d'une facture émise pour votre client en cochant l'option Echéance. Cochez également l'option Réf. pointage/lettrage comme c'est le cas dans la capture d'écran (qui vous permettra d'utiliser le lettrage automatique). Passez ensuite à l'onglet Client.

🖷 Nouveau coi	npte *
N* Compte : 411	Durand Intitulé : Client Société Durand 🔯 15/04/2007
Options Client	Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Coordonnée	
Nom :	Société Durand Téléphone : 0235350000
Adresse :	9, rue de la république 🖉 🖗 Fax : 0235350001
	Portable :
	Telex ·
UP / Ville :	44000 NANTES @ Hecherche
Pays:	France 💌
Email :	durand@Internet.fr
Site internet :	Durand.internet.fr 🧟
- Information	s supplémentaires
Nom	de la banque : OUEST CREDIT
Emplacement	de la hangue : 💿 Sur rayon 💦 Hors rayon
Eno	ours autonsé : 1 5UU,UU
Mode de pa	ement défaut : CHO - Chèque 💌
l	Echéance : 30 jours fin de mois le 10 Modifier
OK et Créer Su	primer IL C D D D D D D D D D D D D D D D D D D

B.A.-BA Le lettrage des comptes de tiers

Ce système consiste à associer chaque facture avec son ou ses règlements en lui attribuant une lettre commune. Le lettrage va donc mettre en évidence des impayés ou des erreurs. Nous reviendrons sur ce point au chapitre 8.

Figure 3–13 Coordonnées et mode de règlement du client

Complétez les coordonnées de votre client et indiquez dans *Informations supplémentaires* les conditions de paiement que vous lui accordez. Pour indiquer la date d'échéance souhaitée, cliquez sur le bouton *Modifier* à droite du champ correspondant.

Cette date vous permettra de gérer vos impayés comme nous le verrons au chapitre 8. Si vous souhaitez préciser les références fiscales de votre client, rendez-vous dans l'onglet *Complément*. Vous n'avez aucune modification à apporter aux autres onglets car ils présentent l'évolution du compte tout au long de la tenue de votre comptabilité sous la forme numérique ou graphique. Cliquez sur *OK* pour valider la création du compte. Vous pourrez par la suite le modifier et le consulter à tout moment. Tant qu'aucun mouvement n'a été comptabilisé dans ce compte, il est possible de le supprimer.

Revenez ensuite à la fenêtre initiale du menu *Listes/Plan de comptes* afin de procéder à la création du compte banque.

🗖 Date d'échéance 🛛 🗙
O A réception
O 30 jours nets 🗌 Fin de mois
Le 10 du mois (Optionnel, laisser vide si non)
Libellé : 30 jours fin de mois le 10
Exemple
Le: 15/04/2007 (b) donne le 10/06/2007
OK Annuler



Figure 3–15 L'onglet Options du compte 512001

B.A.-BA Le pointage d'un compte

Le pointage d'un compte de trésorerie permet un rapprochement avec le relevé de compte et ainsi de détecter des erreurs. Nous approfondirons ce concept au chapitre 9.

0 , 1		
🎼 Nouveau compte *		- - ×
N° Compte : 512001 Intitulé : Banque de Provence	$\overline{\mathcal{O}}$	15/04/2007
Options Banque Agence Budgets Cumuls Soldes valide	és Graphiques	
C BIB	Soldes	[
Banque Guichet N° de compte Clé RIB		
0	Réel :	
Domiciliation :	Pointé :	
Titulaire :	Non pointé :	
IBAN :	Mt découvert :	
BIC SWIFT :		
Chemin d'accès		
Etebac :		<u></u>



Cas pratique : création d'un compte de banque

Vous devez créer un compte de trésorerie pour votre compte à la banque de Provence, située avenue du Vieux Port à Marseille. Pour cela, cliquez sur la ligne 5 – *Financiers* dans l'arborescence des comptes de la fenêtre *Plan de comptes*. Cette classe regroupe tous les comptes de trésorerie d'une entreprise. Cliquez ensuite sur *Créer*. La fenêtre suivante s'affiche alors.

🖷 Nouveau compte *		- DX
N° Compte : 512001	Intitulé : Banque de Provence	15/04/2007
Options Banque Agen	ce Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques	
C Utilisation	_ Lettrage/Pointage	[]
✓ Utilisable	Lettrable> Prochain code lettrage :	
	Pointable> Prochain code pointage :	
Budgets/analytique		
Ventilation		
Code analytique par dé	faut :	
Saisie		
Réf. pointage/lettrag	je 🗌 Echéance 📄 Quantité	
Saisie Infos Perso.		
🗌 Infos Perso. 1	🗌 Infos Perso. 2 👘 Infos Perso. 3 👘 Infos P	'erso. 4
Cliquez sur ce	bouton pour modifier l'intitulé des rubriques : Modifier l'in	ntitulé
OK et Créer Supprimer		Annuler

Aucune modification n'est nécessaire mais vérifiez tout de même que le compte est utilisable et que l'option *Pointable* est cochée. Sélectionnez ensuite l'onglet *Banque* et complétez les références bancaires du compte.

- RIB Il s'agit du relevé d'identité bancaire sur lequel vous trouverez le code banque et guichet de l'établissement bancaire, le numéro de compte et la clé permettant de vérifier les éléments saisis. Depuis le mois de janvier 2008, l'appellation RIB a été remplacée par le BIC et l'IBAN. Ces informations figurent déjà sur les relevés d'identité bancaire depuis plusieurs mois.
- Domiciliation C'est le nom de l'agence bancaire qui détient votre compte.
- Titulaire Il s'agit du nom de votre société.
- IBAN International Bank Account Number que l'on peut traduire par numéro de compte bancaire international. Il s'agit de l'identifiant international de votre compte. Si vous souhaitez payer par virement un fournisseur étranger, votre banque vous demandera l'IBAN du bénéficiaire.
- BIC SWIFT *Banque Identifier Code*. Il s'agit de l'identifiant international de votre banque.
- Etebac Échanges télématiques banque-clients. Il s'agit d'une norme qui régit les télétransmissions entre une banque et son client. Vous pourrez, par exemple, transmettre vos ordres de virements ou télécharger vos opérations bancaires directement sur Ciel, évitant ainsi la saisie des opérations. Rapprochez-vous de votre organisme bancaire et de votre conseiller financier pour plus d'informations sur la procédure de souscription ou d'abonnement.

Si vous souhaitez saisir les références administratives de votre banque (adresse, interlocuteur, téléphone, e-mail, site Internet, etc.), profitez de l'onglet *Agence*. La création et le paramétrage du compte de banque sont terminés ; les autres onglets ne demandent aucune modification car ils présentent des visualisations numériques ou graphiques de votre compte.

Vérification des journaux existants

Ce document comptable liste par ordre chronologique les opérations réalisées par l'entreprise. Afin de les classifier par objet, il est important de créer des journaux auxiliaires dédiés à chaque catégorie d'opérations. Ainsi, les achats seront comptabilisés dans le journal des achats, les ventes dans le journal des ventes et ainsi de suite. Ciel Compta propose une liste de journaux répondant aux besoins les plus courants mais vous pouvez bien entendu créer vos propres journaux en sélectionnant le menu *Listes/Journaux*. Il convient de préciser que le nombre de journaux n'est soumis à aucune obligation légale, c'est l'organisation de votre comptabilité qui le déterminera. Dans une comptabilité classique, on dénombre en général 5 journaux : achats, ventes, banque, caisse et opérations diverses.

Code Intitulé Type de i AN A-nouveaux A-nouveaux BQ Banque Trésorerie HA Achats Achats
AN A-nouveaux A-nouveaux BQ Banque Trésorerie HA Achats Achats
BQ Banque Trésorerie HA Achats Achats
HA Achats Achats
OD Opérations Diverses OD
VT Ventes Ventes

1

Figure 3–17 Liste des journaux prédéfinis de Ciel Compta

Analysons à présent le journal de banque. Pour cela, sélectionnez-le et cliquez sur Modifier. La fenêtre suivante s'affiche alors.

12

3

3 ▶ Δ

 \geq

🖬 BQ - Banque *	×
Code : BQ Intitulé : Journal de la banque de Provence Type : Trésorerie	¥
C Options	
🗹 Utiliser la contrepartie automatique en saisie 🛛 Rupture d'écritures sur solde 🛛	
Compte de contrepartie : 512001 Banque de Provence	
Libellé débit de contrepartie :	
Libellé crédit de contrepartie :	
_ Numéro de pièce	5
Prochain n* pièce : Tester les doublons lors de l'enregistrement	
DK. et. Créet Supprimer K () C Annuler	

Figure 3–18 Paramétrage du journal de banque

B.A.-BA Le système de la contrepartie

Chaque opération comptable touche au minimum deux comptes. La contrepartie permet d'automatiser l'utilisation des comptes concernés lors de la saisie de vos opérations comptables.

Ce journal doit être modifié pour correspondre au compte bancaire précédemment créé. Ainsi, tout mouvement affectant ce compte sera répertorié dans le journal de banque. Modifiez tout d'abord l'intitulé du compte afin de l'identifier plus facilement puis indiquez le compte associé à ce journal (compte de contrepartie), soit 512001. Nous aurons l'occasion de revenir sur le système de la contrepartie aux chapitres 4 et 5, consacrés à la saisie de vos données.

Création ou modification des modes de paiement utilisés

La base de données des modes de paiement créée par Ciel vous permettra de sélectionner le mode concerné quand vous saisirez vos opérations en

comptabilité, que ce soit un encaissement ou un paiement. Elle est accessible via le menu *Listes/Modes de paiement*. Vous pouvez créer de nouveaux modes de paiement, plus adaptés à votre activité, modifier les modes existants ou encore supprimer ceux ne correspondant pas à vos besoins.

🔍 🍸 Saisissez le texte à rechercher 🛛 🖉 🥘 Comment rechercher une vale.						
Code 🔺 Intitulé Type						
AGI	Agios et Frais	Agios et frais				
СВ	Carte bancaire	Carte bancaire				
CESU	Chèque Emploi Service Universel	Chèque				
СНО	Chèque	Chèque				
DIV	Divers	Divers				
EFF	Effets de commerce	Effet de commerce				
ESP	Espèces	Versement espèces				
PVT	Prélèvement et Tip	Prélèvement et Tip				
VIR	Virements	Virement				

Figure 3–19 Liste des modes de paiement prédéfinis de Ciel Compta

Imaginons que vous désiriez modifier le mode de paiement *Prélèvement et Tip*. Pour cela, sélectionnez la ligne correspondante dans la liste et cliquez sur *Modifier*.

醇 PVT - Prélèv	ement et Tip 🛛 🗙
Code : PVT	
Intitulé : Prélèven	nent et Tip
Type : Prélèven	nentet Tip
OK et Créer	OK Annuler

Figure 3–20 Le mode de paiement Prélèvement et Tip

Vous pouvez alors en modifier le nom et consacrer uniquement ce mode de paiement au prélèvement, par exemple. Cliquez ensuite sur *OK* pour valider les modifications. Pour valider la création du mode de paiement et créer directement un nouveau, cliquez sur *OK et Créer*.

Mise en place de la gestion automatique des chéquiers

La base de données relatives aux chéquiers va vous permettre de gérer vos chéquiers. Sur Ciel Compta Evolution, elle permettra également d'incrémenter automatiquement les numéros de chèque en saisie, ce qui vous évitera une recopie fastidieuse. Pour créer la base de données *Chéquiers*, sélectionnez le menu *Listes/Chéquiers* puis cliquez sur *Créer*.



Figure 3–21 Mise en place d'un chéquier dans la base de données de Ciel

Complétez le formulaire en vous aidant des indications suivantes :

- Vous numérotez physiquement vos chéquiers. Faites correspondre ce numéro au code informatique afin de faciliter vos futures recherches.
- Vous disposez de plusieurs comptes bancaires. Nous vous conseillons d'indiquer dans le champ *Intitulé* la banque à laquelle chaque compte est rattaché.
- Vous désirez automatiser l'incrémentation des numéros de chèque en saisie. Dans ce cas, cochez l'option Gestion des numéros de chèque.
- Vous avez plusieurs chéquiers ouverts simultanément. Dans ce cas, cochez l'option Utilisé par défaut pour le chéquier que vous souhaitez privilégier en saisie.

Indiquez ensuite la date à laquelle vous avez établi le premier chèque de votre chéquier et le numéro du compte bancaire auquel il est rattaché (512001, par exemple). Deux nouvelles zones permettant d'identifier les chèques s'affichent alors.

Complétez la zone *Informations sur les chèques* en indiquant le premier numéro de votre chéquier. Ciel calculera automatiquement le dernier numéro, la plupart des chéquiers étant composés de 25 chèques. Si votre chéquier en comporte davantage, remplacez simplement le numéro inscrit par défaut par le dernier numéro de votre chéquier.

Bon à savoir Nombre de chèques par chéquier

Le nombre de 25 chèques par chéquier défini par défaut n'est pas modifiable.

唁 No	ouveau chéquiei	*	_	-	_	_	Þ	
	Code : 001	Intitulé :	Chéquier de la	a banque de Pro	vence		Ø	
Ouv	0uverture : 15/04/2007 _ ┣ ▾ ☑ Gestion des numéros de chèque							
С	Compte : 512001 Banque de Provence						🗌 Utilisé par défaut	
_ Inf	- Informations sur les chèques							
Nu	méros : Premier : [mbres : Utilisés : [12345 0	59 Dernier : Libres :	1234593	Prochain : Annulés :	1234569 0		
Dé	étail du chéquier - nuler chèque Libé	rer chèque] ⊙ Tous () Libres () An	nulés 🔿 Utilisé	s O En cours		
	Numéro de chèque	Statut	N° mouvemen	Date		ibellé	Montant 172	
1	1234569	Libre	n mouvement	Date		Libelie		
2	1234570	Libre					A	
3	1234571	Libre						
4	1234572	Libre						
5	1234573	Libre						
6	1234574	Libre						
7	1234575	Libre					=	
8	1234576	Libre						
9	1234577	Libre						
10	1234578	Libre						
11	1234579	Libre						
12	1234580	Libre					w	
1/								
<u>ОК е</u>	et Créer Supprimer.						OK Annuler	



Paramétrage du dossier comptable

Après avoir personnalisé votre dossier comptable en adaptant à votre activité les bases de données existantes, vous devez effectuer un paramétrage de la structure de votre dossier.

Adaptation des paramètres comptables

Ces paramètres interviennent directement sur votre dossier comptable afin de sélectionner, par exemple, les dates correspondant à votre exercice comptable, votre régime fiscal, etc. Pour accéder à la fenêtre permettant de régler ces paramètres, allez dans le menu *Dossier/Paramètres/ Comptabilité*.

- **Premier exercice** Dans notre exemple, vous constatez que nous sommes en présence d'une société créée le 1^{er} janvier 2000.
- Exercice N Il s'agit de l'exercice comptable en cours. Dans notre exemple, il s'agit de l'année 2007. Ciel calcule automatiquement l'exercice précédent, nommé N-1 et l'exercice suivant, nommé N+1. Il vous

TERMINOLOGIE Irréversibilité et intangibilité

D'après la loi du 24 janvier 2006 (BO 13 L-1-06), tous les logiciels de comptabilité doivent garantir qu'un exercice clôturé et une écriture validée ne puissent pas être modifiés. Nous reviendrons sur ces dispositions au chapitre 13 consacré à la préparation de la clôture de votre exercice comptable.
31 décembre 2008. Il convient de préciser que l'exercice comptable N-1 représente le dernier exercice clôturé. Vous pourrez en consulter les données mais ne pourrez en aucun cas les modifier. En effet, Ciel Compta garantit l'irréversibilité et l'intangibilité de la comptabilité informatisée qui se doit d'être sincère, régulière et probante.

sera donc possible de saisir des données du 1^{er} janvier 2007 au

Paramètres compt	abilité		
^D aramètres Devises I	Racines/Défauts		
Dates]	Régime fiscal
Premier exercice du :	01/01/2000 🗈 au	31/12/2000 🖪	IC · Régime réel (2050)
Exercice N-1 :	01/01/2006 au	31/12/2006	OBIC - Régime simplifié (2033)
Exercice N :	01/01/2007 🗈 au	31/12/2007 🗈	O BNC - (2035)
Exercice N+1 :	01/01/2008 au	31/12/2008	 Impôt sur les sociétés (2065)
Période de saisie du :	01/01/2007 🗈 au	31/12/2008 🗈	🔘 Impôt sur le revenu (2031)
Taux d'intérêt des pér	ialités de retard exigibles suiv	ant les directives de la lo	oi N.R.E. : 9,00
Gestion de l'écart	Compte d'escompte obter	nu : 765000	Escomptes obtenus
	Compte d'escompte accorr	dé : 665000	Escomptes accordés
	Produits exceptionne	els : 770000	Produits exceptionnels
	Charges exceptionnelle	es: 670000	Charges exceptionnelles

Figure 3–23 L'onglet Paramètres du paramétrage de la comptabilité

CAS PARTICULIER Gestion multi-devises

Si vous envisagez de saisir une partie de vos données en devises étrangères, rendez-vous dans l'onglet *Devises*. C'est l'activité de votre entreprise, importatrice ou exportatrice, qui le déterminera. Sachez que vous aurez, à n'importe quel moment, la possibilité d'opter pour la gestion multi-devises.

- Régime fiscal Sélectionnez le régime auquel vous appartenez. Pour une société, il faudra en principe cocher BIC Régime réel (2050) ou BIC – Régime simplifié (2033). Pour une entreprise individuelle, cochez BIC – Régime simplifié (2033) et pour une profession libérale, cochez BNC – (2035). Sélectionnez ensuite votre régime d'imposition. Sauf exception, les sociétés sont soumises à l'impôt sur les sociétés (2065), les entreprises individuelles, quant à elles, ne subissent aucune imposition. C'est l'entrepreneur qui est directement imposé sur le revenu (2031).
- Loi NRE Il s'agit de la loi sur les nouvelles régulations économiques adoptée en 2001. Elle vise, entre autres, à améliorer les délais de paiement et à contraindre les entreprises à réclamer des pénalités de retard en cas de dépassement de l'échéance prévue sur la facture. Le taux doit être indiqué dans les conditions de paiement. Il est actuellement fixé à 11 %, soit 7 points de plus que le taux de refinancement de la BCE (Banque centrale européenne) à savoir 4,425 % pour 2007.
- Gestion de l'écart Un écart correspond à la différence entre le montant réglé ou encaissé et le montant facturé. Prenons un exemple :

vous avez facturé 1 558,85 \in à votre client et celui-ci procède au règlement de cette facture en vous adressant un chèque de 1 558 \in . L'écart de règlement est de 85 centimes. Une option vous permet de gérer cet écart de règlement lors de la saisie de vos données. Le logiciel attribuera alors ces 85 centimes dans le compte que vous aurez paramétré. L'écart peut également correspondre à l'escompte que vous avez accordé à votre client ou obtenu de votre fournisseur. À ce stade, aucune modification n'est nécessaire. Les comptes pourront être modifiés ultérieurement si besoin.

Le paramétrage se poursuit avec l'onglet Racines/Défauts.

Paramètres Dev Journaux pa Achats : Ventes : Banque : 0.D. : A-nouveaux :	ises Racines/D r défaut	éfauts Synchro.compta Achats Ventes Banque Opérations Diverses A-nouveaux	Réglages compta Image: Comptone of the set of
Résultat de l'e	xercice (bénéfice	:): 120000	. Resultat de l'exercice (benefice)
Résultat de	e l'exercice (perte	:): 129000	Résultat de l'exercice (perte)
	Report à nouvea	u : 110000	. Report à nouveau
E	cart de conversio	n : 668800	Ecart de conversion

Figure 3–24 L'onglet Racines/Défauts des paramètres de comptabilité

- Journaux par défaut Ces journaux seront utilisés par défaut dans les grilles de saisie guidée (voir chapitre 4).
- **Comptes par défaut** Ces comptes sont utilisés lors de la clôture de l'exercice comptable pour affecter le résultat de l'exercice comptable. Aucune modification n'est nécessaire.
- Réglages compta Cliquez sur Modifier les réglages compta afin d'intervenir sur le paramétrage de la longueur des comptes (voir section « Création du dossier comptable » de ce chapitre). Cliquez sur Oui pour enregistrer vos données.

Cliquez enfin sur OK pour valider toutes les modifications apportées.

Adaptation des paramètres de TVA

Nous allons maintenant nous intéresser à la TVA. Si vous y êtes assujetti, sélectionnez le menu *Dossier/Paramètres/TVA*. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, indiquez votre régime de TVA ainsi que les comptes qui seront utilisés lors de l'établissement de la déclaration de TVA.

RAPPEL Les taux de TVA en France

En France métropolitaine, trois taux de TVA sont en vigueur :

- **TVA 5,5 %** Cette TVA concerne les produits de première nécessité tels que l'alimentation, les produits agricoles, l'édition et la majorité des spectacles.
- **TVA 2,10** % Cette TVA concerne les médicaments remboursés par la Sécurité sociale ou encore certaines publications de presse.
- TVA 19,6 % TVA appliquée à tous les autres produits

Assujetti à la TVA	Réel	Débits	Débits
Taux par défaut : 19,60 % 💌	Simplifié	C Encaissements	C Encaissements
Recette : Numéro de c	lossier :	Clé :	
Comptes par deraut	: 445510 .	Tva à décaisser	
Compte crédit de TVA	: 445670 .	Crédit de tva à reporter	
Compte de TVA à régulariser	: 445800 _	Tva à régulariser	
Compte de remboursement de TVA	: 445830 .	Rembousement de tva dem	handé
Compte d'acompte de TVA	: 445810 <u>.</u>	Acomptes de tva - régime s	implifié

Figure 3–25 L'onglet TVA des paramètres de TVA

TERMINOLOGIE SIE

Le SIE est le Service des impôts des entreprises, anciennement appelé Recette des impôts. Si vous désirez changer de régime de TVA, adressez-vous au SIE dont vous dépendez (l'adresse figure sur la déclaration de TVA préremplie que vous avez reçue). Nous aurons l'occasion de développer ce sujet lors de l'élaboration de la déclaration de TVA au chapitre 11.

- TVA Cochez l'option Assujetti à la TVA si c'est votre cas et sélectionnez le taux de TVA que vous utilisez le plus souvent. Dans notre exemple, il s'agit du taux normal en vigueur en France, soit 19,6 %.
- Régime Cochez le régime correspondant à votre cas. Il est défini par le Service des impôts des entreprises (SIE) en fonction de votre chiffre d'affaires. Rappelons que le régime simplifié concerne une entreprise commerciale ou industrielle réalisant un chiffre d'affaires de 76 300 € à 763 000 €. Il convient aussi pour un prestataire de services dont le chiffre d'affaires est situé entre 27 000 € et 230 000 €. Quant au

régime réel, il s'applique à une entreprise commerciale ou industrielle dont le chiffre d'affaires est supérieur à 763 000 \in ou à un prestataire de services dont le chiffre d'affaires est supérieur à 230 000 \in .

Si vous êtes une entreprise commerciale ou industrielle, vous devez obligatoirement liquider votre TVA au moment de la facturation (débits). En revanche, si vous êtes un prestataire de services, vous ne liquiderez votre TVA qu'au moment de l'encaissement, ce qui permettra de préserver votre trésorerie. Nous reviendrons sur ces notions lors de l'élaboration de la déclaration de TVA au chapitre 11.

- Numéro fiscal (FRP) C'est un identifiant attribué par la direction générale des impôts. Il figure sur votre déclaration préremplie de TVA. Ce numéro vous sera demandé lors de la télétransmission de votre déclaration de TVA aux services fiscaux.
- Comptes par défaut Il s'agit des comptes utilisés lors de la saisie de vos écritures qui vous seront automatiquement proposés par le logiciel. Nous y reviendrons au chapitre 11.

Pour consulter la liste des taux de TVA enregistrés dans la base de données, sélectionnez l'onglet *Taux de TVA*.

i Pa	ramètres TVA 🛛 🕹
TVA	Taux de TVA Déclaration TVA TéléTVA
	Créer X Supprimer Le taux utilisé par défaut est celui indiqué en caractères gras
Li	ste des taux de TVA
1	Exonéré 🛛 🕹
2	5,50 %
3	19,60 %
4	2,10 %
5	8,50 %
5	
	OK Annuler

Figure 3–26 L'onglet Taux de TVA des paramètres de TVA

Les taux de TVA seront utilisés en saisie guidée et permettront le calcul automatique du montant de la TVA à partir du montant TTC ou HT. Si votre entreprise est située dans les départements ou territoires d'outre-mer, vous devrez créer de nouveaux taux, propres à ces régions. Cliquez sur OK pour valider.

LOGICIEL Ciel Compta Facile

Si vous désirez travailler uniquement en mode Cahier sur toutes vos structures, nous vous conseillons d'opter pour la gamme Facile des logiciels Ciel. Ce nouveau logiciel sera plus adapté à vos besoins et sera moins onéreux que Ciel Compta Evolution.

Figure 3–27 Sélection du mode Cahier

Création du dossier comptable en mode Cahier

Le mode Cahier vous permet de gérer une petite entreprise de façon simplifiée sans aucune connaissance comptable. Elle trouve son intérêt si, outre votre société, vous gérez une petite structure, telle qu'une association ou une SCI (Société civile immobilière), ne demandant pas une comptabilité aussi développée qu'une société, mais néanmoins obligatoire. Si vous choisissez cette option, vous constaterez que les menus du logiciel sont simplifiés et différents de la version normale. Si vous vous apercevez par la suite que le mode Cahier n'est pas adapté à votre situation, vous pourrez à tout moment passer définitivement en mode Standard.

Pour activer le mode Cahier, cochez l'option Je préfère utiliser le mode Cahier dans la fenêtre du choix du mode comptable comme vous le montre la figure suivante.

Crć L	ation d'un nouveau dossier Jhoix du mode comptable		
¢	Votre dossier comptable va être config - Ce mode convient aussi bien aux comptabilité avec les saisles guidées type furnulaire) qu'aux aultisateurs an caisie de type comptable (caisie au kilor	uré pour utiliser le mode débutants en : des écritures (de vancés grâce à une nètro).	
1	Vous pouvez cependant choisir d'utilise	er le mode Cahier limité Invient aux utilisateurs	en tonctionnalités.
Ų	Vous pouvez cependant choisir d'utilise - Ce mode de saisie simplifiée con cahier comptable ou d'un tableur. I minimalee.	er le mode Cahier limité ivient aux utilisateurs Dans ce mode, les fonci	é en tonctionnalités. s habitués à l'utilisation d'un tionnalités et les analyses sont

Cliquez sur *Suivant* afin de sélectionner la monnaie du dossier et le nombre de décimales que vous souhaitez, puis cliquez à nouveau sur *Suivant* afin de compléter vos coordonnées et les dates correspondant à votre premier exercice comptable. La fenêtre suivante concerne la création de vos cahiers.

La création de chaque cahier est sans doute l'étape la plus complexe, car elle demande une certaine maîtrise du plan comptable. Si vous n'avez aucune connaissance en comptabilité, nous vous conseillons de vous faire assister par votre expert comptable. Cliquez tout d'abord sur le bouton *Créer un cahier d'achats*.



Figure 3–28 Paramétrage des cahiers

Saisissez le nom que vous souhaitez donner au cahier d'achats et cliquez sur *Suivant*. Indiquez ensuite au logiciel les différentes rubriques correspondant à votre activité avec, pour chacune d'elles, un compte de charges à identifier.





Figure 3–29 Étape 1 de la création

Étape 1 de la création d'un cahier : saisie des informations relatives au cahier

Figure 3–30 Étape 2 de la création d'un cahier : saisie des informations relatives aux comptes du cahier

Saisissez le nombre de comptes d'achats et de TVA souhaités, puis cliquez sur Suivant.

Création d'un cahier			(
Création d'un nouveau cahier Etape 3 : Informations sur les comptes du cahier						
Veuillez choisir les comp	tes que vous souhaitez utiliser	et cliquez sur "Termine	r" pour créer le cahier.			
Colonne	Intitulé	Numéro de compte	Intitulé colonne ligne 14			
Compte d'achat	Achats de marchandises	607000	Achats de marchandises			
Compte d'achat	Fournitures administratives	606400	Fournitures administratives			
Compte d'achat	Locations	613000	Locations			
Compte d'achat	Primes d'assurances	616000	Primes d'assurances			
Compte d'achat	Rémunération du personnel	641000	Rémunération du personnel			
Compte de TVA / achat	Tva déductible 19.6 %	445664	Tva déductible 19.6 %			
30	m					

		_≺ <u>P</u> réc	édent			

Figure 3–31 Étape 3 de la création d'un cahier : saisie des comptes utilisés dans les cahiers

Indiquez les rubriques que vous souhaitez voir apparaître sur votre cahier d'achats, cliquez sur *Terminer* puis sur *OK* afin de procéder à la création des cahiers de ventes et de trésorerie. À l'issue de la création, la page d'accueil de Ciel Compta apparaît avec des menus adaptés au mode Cahier.

🔀 Ciel Compta Evolution (7.0) : Ma société en mode cahier									
Dossier	Edition	<u>M</u> a Compta	Expert comptable	E <u>t</u> ats	Di <u>v</u> ers	Fe <u>n</u> êtres	<u>A</u> ide		
:∰e-9	auvegarde	📑 Plan de	comptes 🕞 Liste des	: écritures	🚮 Liste	des journaux	🛛 🔚 Cal	lculatrice 🔊	Trouvtoo 👤

Figure 3–32 Les menus spécifiques au mode Cahier

En résumé...

Après avoir installé le logiciel et vous être approprié son interface, vous avez entrepris, à l'aide de ce chapitre, une étape essentielle : la mise en place de votre dossier comptable. Les paramétrages et les configurations ont été effectués, vous avez organisé votre dossier et l'avez très certainement personnalisé en adaptant le plan comptable à vos besoins. Si cette procédure vous a paru fastidieuse, rassurez-vous, vous n'aurez plus à la réaliser, à moins que vous n'envisagiez de créer une nouvelle société.

Néanmoins, tout cela ne constitue qu'une première étape. En effet, le dossier que nous venons de créer recueillera tous les éléments de votre comptabilité. Nous allons pour cela consacrer les deux chapitres suivants à la saisie de vos opérations. Si vous débutez complètement en comptabilité ou si vous désirez disposer de toute l'assistance que Ciel propose, dirigez-vous vers le chapitre 4. En revanche, si vous êtes un comptable averti, nous vous conseillons de passer directement au chapitre 5, consacré à la saisie de vos pièces comptables en toute autonomie.

chapitre 4



Saisie de vos données en mode assisté

Ce chapitre est dédié à la saisie de vos écritures comptables, tâche incontournable dans la tenue de votre comptabilité. Vous y découvrirez la saisie en mode assisté, pour les personnes n'ayant aucune ou peu de connaissances en comptabilité. Le mode de saisie non assistée fera l'objet du chapitre suivant. Les pré-requis en comptabilité, indiqués avant chaque étape, vous permettront d'opter pour le mode de saisie le mieux adapté à vos besoins, à vos compétences en comptabilité et au temps que vous pourrez lui consacrer. Enfin, la saisie de vos données sera facilitée si vous avez correctement paramétré votre dossier comptable, comme indiqué dans le chapitre précédent.

SOMMAIRE :

- Principe de la saisie sur Ciel Compta
- La saisie rapide
- La saisie guidée
- L'assistant Top Saisie
- La saisie en mode cahier
- Mémento comptable : comprendre la technique comptable
 - **MOTS-CLÉS**:
- Brouillard
- Validation
- Simulation
- Top saisie
- Cahier

B.A.-BA Les pièces comptables

Tous les justificatifs de dépenses et de recettes établis ou reçus par l'entreprise (factures, chèques, bulletins de paie, notes de frais, déclarations fiscales et sociales, etc.) doivent être enregistrés dans votre comptabilité. Selon l'article 123-22 du Code de commerce, les pièces comptables sont à conserver pendant au moins 10 ans. Un document établi par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris récapitule tous les délais de conservation de vos documents :

http://www.inforeg.ccip.fr/fiches/pdf/ archives.pdf

À DÉFINIR Situations périodiques

Ce sont des documents chiffrés, tels que le bilan ou le compte de résultat, permettant l'analyse de votre comptabilité. Ils permettent de calculer la situation de votre entreprise à une date donnée, ou pour une période définie (mois, trimestre ou semestre). L'année correspondant à votre exercice comptable est la périodicité obligatoire minimale d'établissement des situations demandées par l'administration fiscale.

TERMINOLOGIE L'exercice comptable

Cette période de 12 mois permet de calculer le bénéfice comptable et fiscal d'une société. L'exercice comptable ne correspond pas forcément à l'année civile, par exemple, il pourrait débuter le 1er avril pour se terminer le 31 mars de l'année suivante. Les dirigeants choisissent cette option en fonction de l'activité de leur société. Il existe une exception de durée pour le premier exercice comptable. Par exemple, une société créée le 28 octobre 2007 pourrait tout à fait clôturer son premier exercice au 31 décembre 2008. Les exercices suivants seraient alors obligatoirement de 12 mois.

RAPPEL COMPTABLE Une écriture comptable

Une écriture comptable interprète ou traduit en termes comptables un document comme une facture ou un chèque.

Principe et objectif de la saisie sur Ciel Compta

Quelle que soit la taille de votre entreprise, la tenue de la comptabilité est régie par le Code de commerce et le plan comptable général. Elle a deux objectifs principaux. Le premier, qui résulte d'une obligation légale, s'intéresse au calcul du résultat comptable et fiscal soumis à l'impôt sur les revenus dans le cadre d'une micro entreprise ou à l'impôt sur les sociétés pour des structures comme la SARL ou la SA. Le second objectif est une nécessité pour le chef d'entreprise, car la tenue de la comptabilité lui permet d'analyser sa gestion et l'aide à la prise de décision. A titre de comparaison, en tant que particulier et peut-être sans vraiment le réaliser, nous tenons notre propre comptabilité, simplifiée au possible, certes ; elle nous permet néanmoins de contrôler la situation de notre trésorerie en comptabilisant les chèques émis, les dépenses effectuées en cartes bancaires, les prélèvements du Trésor Public, de l'EDF, des assurances... et en ajoutant tous nos revenus (salariés, fonciers, financiers). Certaines personnes analysent même chacun des postes de leur budget comme l'alimentation, les loisirs, le logement afin de maîtriser au mieux leurs dépenses. C'est exactement le même principe pour une entreprise mais de façon plus poussée, bien sûr. La saisie de vos pièces comptables constitue donc une étape essentielle pour votre société.

Tous les mouvements de valeurs, ainsi que toutes les pièces comptables doivent être incorporées à l'ensemble de vos écritures déjà comptabilisées, afin de vous permettre d'établir des situations périodiques.

Chaque enregistrement d'écriture comptable génère un numéro de mouvement qu'il est important de reporter sur la pièce comptable à l'origine de l'écriture. Ceci facilite les recherches en cas de problème ou lors d'un contrôle. Pour que ce numéro de mouvement apparaisse après chaque enregistrement d'une nouvelle écriture, un paramétrage est nécessaire. Pour cela, sélectionnez le menu Dossier/Options/Préférences/Comptabilité/ Options de saisie, cochez l'option Afficher le numéro de mouvement, puis cliquez sur OK pour valider.

Différence entre brouillard, simulation et validation

Quel que soit le mode de saisie utilisé (assisté ou non), vous devrez choisir un mode d'enregistrement. Il est donc impératif de connaître leurs significations et surtout leurs incidences. Après avoir saisi une écriture comptable et avant de l'enregistrer, il suffit de cocher l'option souhaitée. Enregistrer :
Brouillard
Validation
Simulation

Les trois modes d'enregistrement d'une écriture comptable

 L'enregistrement en brouillard – Ce mode permet l'enregistrement temporaire d'une écriture dans le brouillard de saisie. Elle pourra ainsi être contrôlée, modifiée, supprimée ou encore validée à tout moment. C'est le mode de saisie à utiliser en priorité car il permet une plus grande souplesse, une erreur étant vite arrivée.

Figure 4–1

- L'enregistrement en validation Ce mode permet l'enregistrement définitif d'une écriture comptable. Elle ne pourra plus être modifiée ou supprimée par la suite. Si vous optez pour ce mode d'enregistrement, vérifiez scrupuleusement votre saisie avant de l'enregistrer.
- L'enregistrement en simulation Ce mode permet l'enregistrement temporaire d'une écriture prévisionnelle afin d'obtenir une vue de votre comptabilité à une date future. Cette fonction est très pratique pour optimiser une gestion prévisionnelle.

Vous en conviendrez, le choix d'enregistrement est déterminant pour la suite de votre comptabilité. Nous vous conseillons donc d'évaluer le risque, durant votre exercice comptable, d'une saisie définitive en mode validation, en comparaison à la saisie provisoire en mode brouillard, plus souple en cas d'erreur de saisie.

Modifier la date de travail

Pour une plus grande souplesse, vous pouvez être amené à saisir des écritures à une date différente, par exemple en cas de retard dans votre comptabilité. Au lancement du logiciel et quel que soit le mode de saisie choisi, la date système de Windows (en principe, la date du jour) vous sera toujours proposée. Il est possible de déterminer une date qui sera affichée, par défaut, lors de la saisie. Dans ce cas, sélectionnez le menu *Dossier/Options/ Date de travail.* Choisissez la date qui vous convient et cliquez sur *OK* pour valider. À la fermeture du dossier, Ciel Compta réinitialise la date et reprend automatiquement celle de Windows.

Pourquoi opter pour une saisie assistée ?

La comptabilité est souvent la bête noire des néophytes. Le logiciel Ciel Compta 2008 propose un mode assisté dans lequel vous êtes accompagné et guidé tout au long de la saisie de vos écritures afin de réduire les risques d'erreur si vous êtes débutant. Voyons ensemble les quatre modes de saisie assistée disponibles :

• La saisie rapide – Elle vous permettra de saisir très rapidement une écriture, sans aucune connaissance en comptabilité, mais elle s'avérera

CONCRÈTEMENT Pourquoi valider une écriture ?

Une écriture validée ne peut être modifiée ; elle renforce donc le caractère d'irréversibilité et d'intangibilité de la comptabilité, imposé par la loi.

// La gestion prévisionnelle

Elle permet au gestionnaire de se projeter dans l'avenir afin de prendre les décisions pour la bonne marche de son entreprise.

À DÉFINIR L'échéance

Il s'agit du délai de paiement que vous accordez à votre client ou que vous obtenez de votre fournisseur. Voici quelques exemples de calcul d'échéance. Nous sommes le 17 novembre 2007, un fournisseur vous accorde un délai de paiement de :

- 30 jours fin de mois : vous devrez vous acquitter de vos dettes pour le 31 décembre 2007 (allez jusqu'à la fin du mois de novembre et comptez 30 jours).
- 60 jours fin de mois le 10 : vous devrez payer pour le 10 février 2008 (allez jusqu'à la fin du mois de novembre, comptez 60 jours et l'échéance sera le 10 du mois suivant).

TERMINOLOGIE Le libellé

Il permet une explication de l'écriture comptable en précisant des éléments importants comme l'objet de la dépense ou de la recette, le tiers concerné ou encore le numéro de la facture. La saisie de ces informations permet la traçabilité entre la pièce comptable et l'écriture correspondante. un peu limitée pour ceux qui voudront gérer, en cours de saisie, une option comme l'échéance.

- La saisie guidée Cette saisie, tout aussi rapide que la précédente, vous autorise à modifier en cours de saisie la date d'échéance ou encore le libellé.
- L'assistant Top Saisie Il vous orientera vers des familles d'écritures prédéfinies que vous pourrez modifier et compléter selon vos besoins.
- La saisie en mode Cahier Ce mode de saisie vous permet de tenir votre comptabilité de façon ultrasimplifiée sous la forme d'un tableau similaire au cahier que nous tenions avant l'informatisation de la comptabilité. Attention toutefois, il n'est disponible que si vous avez opté pour la saisie en mode Cahier lors de la création de votre société.

Ces quatre modes de saisie rapide vous permettront de :

- démarrer la tenue d'une comptabilité simplifiée très rapidement, sans formation au préalable et avec simplement les conseils de votre expert comptable ;
- éviter l'externalisation de votre comptabilité en reprenant à votre compte cette tâche que vous aviez confiée à votre cabinet d'expertise comptable ;
- préparer des modèles d'écriture que vos collaborateurs utiliseront sans risque d'erreur ;
- vous entraîner à la saisie de vos données avant d'aller plus loin et de passer à la saisie autonome après quelques mois d'utilisation et de pratique.

La saisie rapide

Votre comptabilité est de type simplifié ? Vous gérez une entreprise individuelle ? Le mode de saisie rapide vous concerne. Vous désirez sans doute vous consacrer uniquement à l'enregistrement des factures de ventes et d'achats ainsi qu'à vos encaissements et paiements et préférez charger une tierce personne de toutes les autres écritures. La saisie rapide est le mode que vous devez privilégier. Dans ce cas, aucune connaissance comptable n'est requise. En effet, vous n'avez pas à tenir de raisonnement comptable mais seulement vous laisser guider et compléter les cellules de la grille de saisie au fur et à mesure.

Il existe quatre grilles de saisie :

• Facture client rapide – Cette grille est dédiée à l'enregistrement des factures émises lors des ventes que vous avez réalisées auprès de vos clients.

- Facture fournisseur rapide Cette grille est dédiée à l'enregistrement des factures reçues de vos fournisseurs suite à un achat.
- Encaisser un montant Cette grille concerne la comptabilisation de tous les encaissements reçus de vos clients.
- Régler un montant Cette grille concerne la comptabilisation de tous les paiements effectués auprès de vos débiteurs.

Nous allons découvrir la procédure à suivre pour la saisie d'une Facture client rapide et l'Encaissement d'un montant. Les fonctions Facture fournisseur rapide et Régler un montant fonctionnent de la même façon. Si vous utilisez l'Intuiciel (voir chapitre 2), vous pourrez également accéder à ces menus en cliquant sur le bouton correspondant.



Astuce L'Intuiciel a disparu ?

Si l'Intuiciel n'apparaît plus au démarrage de l'application, il vous suffit de sélectionner le menu *Divers/Intuiciel* puis de cliquer sur le bouton *Mon bureau*.



Facture client rapide

Toute prestation de service réalisée, toute vente de produit ou marchandise est matérialisée sur un document appelé facture. Vous devez donc enregistrer ce document dans votre comptabilité. Sélectionnez le menu Saisies/Facture client rapide.

- 1 Modifiez la date, si nécessaire, et passez à la cellule suivante.
- **2** Saisissez le numéro de facture.

Productivité Passer rapidement à la cellule suivante

Pour passer d'une cellule à l'autre, utilisez la touche *Tabulation* de votre clavier. Pour revenir en arrière, tapez simultanément sur les touches *Shift(Maj)* et *Tabulation*. Ceci peut être appliqué à toutes les grilles de saisie que nous allons découvrir. L'utilisation de ces raccourcis clavier plutôt que la souris vous fera gagner un temps précieux !

Figure 4–3 La grille de saisie d'une facture client vous propose la date par défaut.

ASTUCE Saisie de la date

Ciel intègre un accélérateur de saisie de date. Par exemple, si la date du jour est le 5 octobre 2007 et que vous souhaitez saisir une facture datant du 1^{er} octobre, tapez simplement sur la touche 1 de votre clavier numérique et passez à la cellule suivante. Le logiciel affiche automatiquement la suite de la date, soit 01/10/2007. En effet, il recopie le mois et l'année de la date de l'horloge interne de votre ordinateur.

> Figure 4–4 Icône permettant l'affichage de la liste des comptes clients déjà créés

RAPPEL COMPTABLE Le numéro de compte

Il s'agit d'une codification établie par le Comité de la réglementation comptable. La liste des numéros de compte porte le nom de plan comptable. Cette organisation comptable sera adaptée à chaque entreprise afin de classifier ses opérations par objet. Le lien suivant vous permettra d'approfondir vos connaissances sur ce sujet :

 http://www10.finances.gouv.fr/ fonds_documentaire/reglementation/avis/ avisCNCompta/pcg/pcg_titre2.htm

ASTUCE Ciel Gestion Commerciale

Si vous désirez acquérir un logiciel d'édition de factures, profitez de l'interopérabilité des logiciels de la gamme Ciel en optant pour Ciel Gestion Commerciale : il vous permettra d'importer la comptabilisation de vos factures dans votre logiciel Ciel Compta.

🕫 Facture client rapide 🛛 🔀								
Option :	O Libellé écriture = Intitulé compte 💿 Libellé écriture = N° facture	Ş						
Date :	03/03/2007 🗈 N° de facture :							
Client :								
Total TTC :	Ventiler sur : O Un compte O Plusieurs comptes							
Taux de TVA :	19,60 %							
Total HT :								
Total TVA :								
Contrepartie :								
Code analytique :								
Enregistrer : O Brouillard O Validation O Simulation								
Tout effacer	🕲 💽 🛛 OK 🛛 🗛 Annuler							

3 Sélectionnez le numéro du compte du client en cliquant sur l'icône à droite de la cellule afin d'ouvrir la liste des comptes clients déjà créés. Utilisez les touches fléchées de votre clavier pour naviguer dans cette liste. Si vous connaissez le numéro du compte client, vous pouvez le saisir directement dans la cellule.



Si le compte n'existe pas au moment de la saisie de son numéro, Ciel vous propose de le créer. Pour cela, cliquez sur *Oui* afin de procéder à la création du compte.

PRÉCISION La subdivision des comptes de tiers (fournisseurs et clients)

Comme nous l'avons vu au chapitre précédent, les comptes de tiers appartiennent à la classe 4 du plan comptable. Parmi les tiers que nous rencontrerons, figureront les comptes clients ayant une racine commune et commençant par 411 (401 pour les fournisseurs). Il est conseillé de créer un compte par client en lui attribuant un numéro personnalisé, ce qui permettra par la suite de l'identifier facilement. Ainsi, si vous souhaitez créer un compte pour votre client Dupond, attribuez-lui le numéro 411010 ou 411Dup, par exemple. Vous avez le choix entre une codification numérique ou alphanumérique, avec la possibilité d'augmenter la longueur du compte et de ne pas vous limiter aux 6 caractères paramétrés par défaut.

- **4** Complétez la cellule *Total TTC* correspondant au montant toutes taxes comprises de votre facture.
- **5** Le taux de TVA, indiqué et paramétré lors de la création du dossier comptable de votre société, vous permet de calculer automatiquement

le montant HT et le montant de la TVA. Il vous n'avez qu'à vérifier que les montants affichés correspondent bien à ceux de votre facture.

- **6** La cellule *Contrepartie* est destinée à recevoir le compte de produit concerné, lequel s'affiche automatiquement en principe. Si cela n'est pas le cas, vérifiez le paramétrage de votre journal de vente (voir chapitre 3, rubrique « Vérification des journaux existants »). Il est possible de ventiler la vente entre plusieurs comptes produits en cochant l'option *Plusieurs comptes*.
- 7 Le code analytique est facultatif. Il devient opportun dans le cas où vous gérez une comptabilité analytique. En effet, cette technique permet la gestion et l'analyse de chacune des branches d'activité ou services d'une entreprise afin d'obtenir un résultat plus détaillé. Nous évoquerons ce sujet au chapitre 12 consacré à la gestion d'une comptabilité analytique.
- 8 Choisissez l'option d'enregistrement *Brouillard* (de préférence) et cliquez sur OK pour enregistrer votre écriture dans votre dossier.

À SAVOIR Connaître l'emplacement physique de vos données

Les données enregistrées dans Ciel sont automatiquement sauvegardées sur votre disque dur, dans le répertoire C:\Données Ciel. Ces informations sont lisibles uniquement par l'intermédiaire du logiciel Ciel Compta.

Encaisser un montant

Un client procède au règlement de sa facture. Vous devez constater cet encaissement dans votre comptabilité. Pour cela, sélectionnez le menu Saisies/Encaisser un montant.

🕸 Encaisser	Fincaisser un montant									
Critères de recherche Montant : +/- Compte : 411 Liste des factures non réglées										
Montant des	Sélection multiple des factures avec la touche "Ctrf" du clavier. Montant des factures sélectionnées : 8 113.75									
N° moi▲	N' de compte	Date	Libelé	Montant débit	Montant crédit	1				
26	411000	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	8 113,75	470.00	3				
26	411000	01/01/2007	A Nouveaux au 01/01/2007		170,00	3				
20	411000	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	405.00	2 163,90	^				
20	411000	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	425,00		Ξ				
20	411000	22/02/2007	Eacture client	154,00	8 113 75					
30	411DEL	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	1 560 30	0113,73					
1/16	26 411DEL 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 1 560,30 17/16 : <									
Voir l'écritur	e avant de l'enre	gistrer			Régler Annu	iler				

COMPRENDRE À quoi sert la contrepartie ?

La contrepartie permet d'équilibrer le débit et le crédit de l'écriture comptable. Le système de la comptabilité en partie double met en évidence deux événements : l'un sera enregistré au débit, l'autre au crédit. Ce type d'enregistrement permet la traçabilité des flux et d'identifier l'origine et la destination des fonds.

B.A.-BA Les produits

Les produits correspondent à l'ensemble des recettes de votre entreprise, par exemple, votre chiffre d'affaires (total de vos ventes). Les revenus de vos placements financiers sont également considérés comme des produits.

Figure 4–5 Grille de saisie d'encaissement d'un montant

B.A.-BA Un encaissement

Un encaissement est le recouvrement d'une créance. En termes usuels, on assimilera créance à facture impayée, contrairement à une dette qui correspond à une facture due. Selon vos conditions de règlement (à 30 jours, à 60 jours fin de mois ou au comptant), un client aura la possibilité de vous payer en espèces, par chèque, par virement, en effet de commerce, par carte bancaire ou encore par prélèvement.

Ciel propose plusieurs solutions afin d'identifier la ou les factures impayées concernées par cet encaissement.

- **1** Saisissez le montant encaissé et appuyez sur *Entrée* : parmi les factures impayées, celles avec un montant identique apparaissent dans la grille, dans ce cas, passez directement au point 4. Si la liste s'avère trop longue, passez au point 2, afin d'affiner votre recherche.
- 2 Indiquez le numéro du compte client concerné par l'encaissement, par exemple 411250 Client Dupont. Les factures impayées de ce client s'affichent à l'écran, dans ce cas, passez directement au point 4. Si une longue liste de facture s'affiche, et qu'il est impossible pour vous d'en sélectionner une, passez au point suivant.
- **3** Cochez l'option Affiner votre recherche située à droite de la fenêtre. Ciel vous propose plusieurs critères de recherche qui vous permettront d'éliminer un maximum de factures et obtenir ainsi une liste plus restreinte correspondant à vos besoins.
- **4** Sélectionnez la facture souhaitée et tapez sur la touche *Entrée* (vous pouvez aussi simplement double-cliquer sur la facture).
- **5** Cliquez sur *Régler* pour enregistrer l'encaissement, en brouillard de préférence, ou cochez l'option *Voir l'écriture avant de l'enregistrer* pour compléter la grille de saisie par un libellé plus explicatif.

Gérer l'écart entre la facture et le règlement

Eventuellement, votre client peut ne pas s'acquitter du montant exact de la facture. Ciel vous propose de gérer cet écart automatiquement. Pour cela, affichez le détail de votre écriture, indiquez le montant réglé (à droite) et cliquez sur *Enregistrer*. Le logiciel vous propose d'affecter cette différence selon votre cas.

🖄 Encaissement *								
Option :	Option : 🔿 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre							
Journal :	BQ	Banque						
Client :	411010	CLIENT DI	UPOND					
Date :	07/04/2007 🗈 👻	Paiement :	Date valeur : 07/04/2007 🗈 🗸					
N° de pièce :		Libellé :						
Code analytique :			Référence pointage/let. :					
Montant :	8 113,75		Montant réglé : 8 113,00					
Ecart :	0,75							
Compte banque :								
Enregistrer : 🔿 Brou	Enregistrer : O Brouillard O Validation O Simulation							
Tout effacer	Tout effacer. Enregistrer, Fermer							

Figure 4–6

Sur cette capture d'écran, vous pouvez observer la différence de 75 centimes entre le montant de la facture et le montant du règlement.



Figure 4–7

Cette boîte de dialogue vous informe que les 75 centimes ne seront pas réclamés au client, mais qu'ils seront constatés en perte.

Si la différence est plus importante et ne se limite pas à des centimes, vous avez peut-être accordé un escompte à votre client ou ce dernier a procédé à un règlement partiel (acompte) ; dans ce cas, cochez l'option vous concernant dans la fenêtre *Gestion de l'écart sur le règlement*. Ciel passera l'écriture de régularisation automatiquement.

Gérer la TVA sur les encaissements

Si vous êtes prestataire de services, vous êtes, en principe, assujetti au régime de la TVA sur les encaissements. Lors du recouvrement d'une facture, Ciel vous propose de solder la TVA inscrite dans le compte d'attente, au moment de l'enregistrement de la facture client, par un compte de TVA collectée.

🖄 Encaissement	•	-			- - ×		
Option :	🔿 Libellé = intitulé comp	ote 💿 Libel	lé libre				
Journal :	BQ	Banque					
Client :	411250	CLIENT D	UPONT				
Date :	24/08/2007 🗈 👻	Paiement :		Date valeur : 24/0	8/2007 🗈 🔻		
N° de pièce :		Libellé :	Encaissement société [DUPONT	\odot		
Code analytique :			Référence	pointage/let. :			
Montant :	1 196,00		M	fontant réglé :	1 196,00		
Ecart :							
Compte banque :	512000	Banque					
Ligne : Insérer	Effacer						
Taux de TV	A Compte de TVA à	reverser Co	mpte de TVA en attente	Montant de TVA			
19,60	445714	44	5874	196	,00		
1 / 188					>		
Enregistrer : 💿 Brou	Enregistrer : Brouillard Validation Simulation						
Tout effacer				Enregistre	r Fermer		

ℳ L'escompte

L'escompte accordé à un client, ou obtenu d'un fournisseur, est une réduction financière dans le cas d'un règlement comptant ou anticipé. On parle de réduction financière car elle vise à donner compensation au client qui ne profite pas de l'échéance prévue dans les conditions de règlements.

B.A.-BA La TVA collectée

Il s'agit de la TVA collectée sur les ventes effectuées auprès de vos clients. Cette somme d'argent ne vous appartient pas, vous servez simplement de collecteur pour l'État. Vous devrez donc reverser la TVA collectée après avoir déduit la TVA payée sur les achats, appelée TVA déductible. Ce point sera étudié plus en détail au chapitre 11, dans la section consacrée à la déclaration de TVA.

Figure 4–8 Reversement de la TVA au moment de l'encaissement

Ce procédé permet le transfert automatique de la TVA que vous aviez portée dans un compte d'attente lors de l'enregistrement de la facture, vers un compte de TVA collectée définitif. Vous n'aurez donc pas à passer d'écriture de régularisation. Rappelons que les prestataires de ser-

RAPPEL Les charges et les produits

Ils sont synthétisés dans le compte de résultat, représentant l'évolution de l'activité de l'entreprise pour une période donnée à savoir la date de début et la date de fin de l'exercice comptable. Si les produits sont supérieurs aux charges, l'entreprise présentera des bénéfices. À l'inverse, si les charges sont supérieures aux produits, l'entreprise sera en perte. vices ne doivent, en principe, s'acquitter de la TVA collectée qu'au moment de l'encaissement et non au moment de la facturation ceci afin de préserver leur trésorerie. Nous développerons ce régime lors de l'étude de la déclaration de TVA au chapitre 11.

La saisie guidée

Ce mode de saisie est très proche de la saisie rapide étudiée précédemment, il nécessite donc peu de connaissances en comptabilité. En effet, la saisie est automatisée en fonction des paramètres définis au préalable (voir chapitre 3). La saisie guidée vous permet d'enregistrer vos écritures comptables avec un maximum de facilité, de détail et de rapidité.

Nous allons découvrir la procédure à suivre pour la saisie d'une Facture fournisseur et d'un Paiement. Les fonctions Facture client et Encaissement fonctionnent de la même façon.

Si nous le comparons au menu Saisie rapide, le mode de saisie guidée présente plusieurs avantages vous permettant entre autres de :

- compléter les libellés ;
- modifier la date d'échéance ;
- ventiler plus facilement et plus rapidement les comptes de charges et de produits.

Enregistrer une facture fournisseur

Chaque achat de service, de matière ou de marchandise génère l'édition d'une facture qui doit être intégrée à votre comptabilité.

- 1 Sélectionnez le menu Saisies/Facture Fournisseur.
- **2** Vérifiez le journal et modifiez-le le cas échéant. Nous sommes dans la grille de saisie *Facture fournisseur*, l'écriture doit normalement être saisie dans le journal concernant les achats.

RAPPEL COMPTABLE Le journal

Les écritures comptables sont classées chronologiquement dans un livre comptable appelé journal. Ce dernier est subdivisé en différentes catégories afin de classer les écritures par objet. Par exemple, le journal des achats regroupe toutes les écritures d'achats, de même pour celui des ventes, ou encore celui de la trésorerie. Les journaux permettent donc de trier les écritures et facilitent leurs visualisations. Ciel codifie les journaux, mais il est possible d'en créer autant que nécessaires et avec la codification de votre choix (voir chapitre 3).

🕫 Facture fournisseur *							
Option :	O Libellé écriture = l	ntitulé compte 💿 Libell	é écriture libre				
Journal :	HA	Achats					
Fournisseur :							
N° de facture :		Libellé :			Ŵ		
Date :	£	Echéance :	ß				
Réf. pointage/let. :	: Analyt. :						
Total TTC : Ventiler sur : O Un compte 💿 Plusieurs comptes							
Ligne : Insérer	Effacer						
N° de comp	ote Int	itulé du compte	Montant HT	Taux de TVA	Comp		
					3		
					<u> </u>		
			0.00		~		
1 / 392	<pre></pre>	Ш			>		
Enregistrer : 💿 Brou	uillard () Validation (Simulation					
Tout effacer				Enregistrer	Fermer		

3 Sélectionnez le numéro du compte du fournisseur souhaité en cliquant sur le bouton situé à droite de la cellule afin d'ouvrir la liste de comptes fournisseurs déjà créés. Utilisez les touches fléchées de votre clavier pour naviguer dans la liste. Si le compte n'existe pas, Ciel vous propose de le créer lors de la saisie.



Figure 4–10 Icône permettant l'ouverture des comptes fournisseurs déjà créés

- **4** Indiquez le numéro de la facture et le libellé le plus précis possible. Lors de l'enregistrement du règlement, vous retrouverez ainsi plus rapidement la facture dans la liste qui s'affichera alors.
- **5** Modifiez la date pour qu'elle corresponde à celle de votre facture (la date du jour est affichée par défaut).
- **6** Rectifiez l'échéance si nécessaire (elle est calculée automatiquement selon le paramétrage effectué au chapitre 3)
- 7 La cellule *Réf pointage/let*. vous sera utile lors du lettrage automatique du compte de tiers. En effet, le logiciel utilisera cette référence commune pour rapprocher automatiquement le règlement de sa facture.



RAPPEL Le libellé

Un libellé est l'explication d'une écriture. À la lecture d'un libellé, vous devez être capable de comprendre et d'identifier la pièce comptable concernée. N'hésitez pas à indiquer le maximum d'informations comme le nom du fournisseur, l'objet de l'achat, le numéro de facture, le service concerné, etc. Au fur et à mesure des saisies, que vous effectuerez et des recherches que vous entreprendrez, vous réaliserez l'importance de cet élément !

PRÉCISION Le lettrage

Dans un compte de tiers, client ou fournisseur, nous pouvons être en présence d'une multitude de factures et de règlements, ce qui, vous en conviendrez, ne facilite pas la lecture. Le lettrage permet d'associer la ou les factures avec son ou ses règlements respectifs par l'attribution d'une lettre identique, d'où la dénomination de lettrage. Cette fonction sera étudiée plus en détail au chapitre 8. **Ciel Compta Evolution**

RENVOI Le code analytique

La comptabilité analytique sera traitée au chapitre 12.

B.A.-BA Les charges

Les charges correspondent à l'ensemble des dépenses de votre entreprise. Vos achats de marchandises, vos charges de fonctionnement, votre loyer, vos honoraires, vos frais de publicité, la rémunération de vos salariés, etc., sont des exemples de charges.



À DÉFINIR Les journaux de trésorerie

Vos écritures de trésorerie seront classées par objet. Par exemple, si vous avez un compte bancaire au Crédit Agricole, vous créerez un compte banque commençant par 512, conformément aux règles du plan comptable. Si nécessaire, vous pourrez personnaliser ce compte en lui affectant un suffixe numérique et en le nommant (par exemple, 5121 CREDIT AGRICOLE). Les écritures comptables relatives à ce compte seront classées dans le journal de trésorerie Crédit Agricole.

ASTUCE Sélectionner plusieurs factures

Maintenez appuyé la touche *Ctrl* pour sélectionner, à l'aide de la souris, plusieurs factures à la fois.

- **8** La cellule *Analyt.* vous permet de saisir un code analytique. L'affectation de ce code au compte de charges permet la gestion des différentes branches d'activité de l'entreprise.
- **9** Saisissez le total TTC.
- **10** Complétez le compte de charges. Si vous souhaitez ventiler le montant HT entre plusieurs comptes de charges, complétez la grille en indiquant, sur chaque ligne, le numéro du compte de charges, le montant HT, le libellé et les références de la pièce comptable.
- **11** Choisissez l'option d'enregistrement *Brouillard* (de préférence) et cliquez sur *Enregistrer*. Votre écriture est enregistrée dans votre dossier.

Enregistrer un paiement

Vous avez procédé au règlement d'une facture, il faut à présent enregistrer cette opération dans votre comptabilité. Pour cela, sélectionnez le menu Saisies/Paiement.

🖄 Paiement				×	
Option :	🔿 Libellé = intitu	lé com	ote 💿 Libell	é libre	
Journal :	BQ		Banque		
Fournisseur :					
Date :	10/03/2007	1 v	Paiement :	Date valeur : 10/03/2007 🖻 🗸	
N° de pièce :			Libellé :	Ŵ	
Code analytique :				Référence pointage/let. :	
Montant :				Montant réglé :	
Ecart :					
Compte banque :					
Enregistrer : ③ Brouillard 〇 Validation 〇 Simulation					
Tout effacer				Enregistrer Fermer	

- 1 Saisissez ou modifiez le journal de trésorerie concerné par le paiement, dans notre cas BQ. Vérifiez l'exactitude du champ *Compte banque* situé en bas de la fenêtre (si toutefois vous avez correctement paramétré les options du journal détaillées au chapitre 3).
- **2** Sélectionnez le code du fournisseur dans la liste qui s'affiche lorsque vous cliquez sur l'icône située à droite du champ *Fournisseur*, ou si vous le connaissez, saisissez directement le numéro.
- **3** La liste des factures dues à ce fournisseur s'affiche alors. Cliquez sur la ou les factures en cours de recouvrement.

- **4** Indiquez la date à laquelle vous avez effectué le paiement et passez à la cellule suivante afin de sélectionner le mode de paiement. Si vous optez pour un règlement par chèque et que vous avez correctement paramétré la gestion de vos chéquiers (voir chapitre 3), un numéro de chèque va s'incrémenter automatiquement. Cette fonction est très pratique car la saisie des numéros de chèque est fastidieuse. Attention, automatique ne veut pas forcément dire exact, ne négligez pas une petite vérification. Si vous avez opté pour un autre mode de paiement, indiquez un numéro de pièce tel que la référence de votre virement ou de votre prélèvement (cette zone est facultative). Passez ensuite à la cellule *Libellé*.
- **5** Le code analytique et la référence pointage/lettrage sont facultatifs. Ils seront traités aux chapitres 12 et 8, respectivement.
- **6** Le montant de la facture, ou le cumul sélectionné, s'affiche dans le champ *Montant*.
- 7 Si vous constatez que le paiement présente une différence de quelques centimes, renseignez le champ Montant réglé. L'écart de règlement sera comptabilisé dans le compte paramétré dans le menu Dossier/Paramètres/Comptabilité. Dans le cas contraire, passez directement à la cellule suivante.
- **8** Le champ *Compte banque* affiche le numéro du compte banque paramétré au niveau du journal de banque correspondant (voir chapitre 3).
- **9** Choisissez l'option d'enregistrement *Brouillard* (de préférence) et cliquez sur *Enregistrer*. Votre écriture est sauvegardée dans votre dossier.

L'assistant Top Saisie

Ce mode de saisie nécessite peu de connaissances en comptabilité si vous vous limitez aux modèles proposés par Ciel Compta. Dans le cas contraire, des compétences en comptabilité seront nécessaires.

Cet assistant permet la saisie d'opérations courantes d'achat, de vente, de trésorerie, etc., via l'utilisation de modèles prédéfinis dans Ciel ou de modèles que vous avez personnalisés. La fenêtre *Top Saisie* s'affiche à l'écran au lancement du logiciel. Dans le cas contraire, sélectionnez le menu Saisies/Top Saisie et décochez l'option Ne pas afficher à l'ouverture du dossier située au bas de la fenêtre. La fenêtre de la figure 4–12 s'ouvre alors.

Découvrons des exemples d'enregistrement à l'aide de l'assistant, que vous pourriez rencontrer au sein de votre entreprise.

ATTENTION Assistant de saisie et plan comptable

L'utilisation de l'assistant de saisie ne dispense pas de l'adaptation du plan comptable au besoin de l'entreprise (voir chapitre 3). Les comptes utilisés dans les modèles d'écritures sont tirés du plan comptable général.



Figure 4–12 Fenêtre de l'assistant Top Saisie

CONCRÈTEMENT Que fait l'assistant ?

L'assistant Top Saisie vous pose une série de questions qui permettra la sélection de l'écriture comptable appropriée à votre situation.

Enregistrer une facture de prestations de service

Vous êtes garagiste, donc prestataire de services. Vous facturez à votre client, la société Martin, la réparation de son véhicule pour un montant s'élevant à $358,80 \in TTC$. Cette prestation est soumise au taux de TVA normal de 19,6 %. Comme vous pouvez le constater sur la capture d'écran précédente, Ciel propose différents types d'écriture, Pour notre exemple, vous devez cochez l'option Saisir une écriture de vente, puis cliquez sur Suivant. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, cochez l'option Saisir une prestation de service et cliquez à nouveau sur Suivant. Sélectionnez ensuite l'option Ventes prestations à 19,6 % dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche à l'écran, cliquez enfin sur OK pour valider.

त्र s	Saisie au kilomètre avec modèle : Vente / Prestation - TVA 19.6 % *							
		- Intitule compte 🕑 Libe		atomatique () Calcul manuel	N° da	nikos : 12509		
Libe	Libelé : Client Martin / réparation véhicule (67 ABC 84)							
Ligne	e: Solde	Contrepartie Insé	irer Elfacer	Dupliquer				
	Date	Numéro de pièce	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit		
1	07/04/2007	12589	411020	Client Martin	358,80	8		
2	07/04/2007		706000	Prestations de services		300,00		
3	07/04/2007		445714	TVA collectée 19.6 %		58,80		
4								
5						8		
6								
7								
8								
9								
10								
					358,80	358,80		
17	1442		ш			>		
Enre	gistrer : 🕥 Brou	uillard () Validation () S	imulation					
Ιo	ut effacer.					Enregistrer, Fermer		



L'écriture de prestations apparaît à l'écran. Pour naviguer dans la grille de saisie, utilisez la touche *Tabulation* de votre clavier. Vous pourrez ainsi modifier la date, indiquer le numéro de pièce (numéro de facture, par exemple) et compléter le libellé. Le logiciel positionne automatiquement le curseur dans la colonne *Montant débit* ou *Montant crédit* afin de saisir les sommes souhaitées. Vous obtenez l'écriture de la figure 4–13.

Décomposons l'écriture comptable :

- Pour le compte 411020 Client Martin, vous indiquez le montant TTC, c'est-à-dire le montant que le client devra acquitter.
- Pour le compte 706000 Prestations de services, vous renseignez le montant HT correspondant au produit réalisé par votre entreprise.
- Enfin pour le compte 445714 TVA collectée 19,6 % représente le montant de votre dette à l'État. En effet, la TVA encaissée va devoir être reversée.

Enregistrer une facture d'achat de marchandises

Vous êtes commerçant en articles de sport. Vous venez d'acheter un lot de jogging à votre fournisseur « Olymp sports », pour un montant TTC de 4 598 €. Cet achat est soumis à la TVA 19,6 %. Ces marchandises sont destinées à la revente. Comme pour l'exemple précédent, Ciel vous propose une série d'options pour enregistrer votre écriture. Dans la fenêtre Top Saisie, cochez l'option Saisir une écriture d'achat puis cliquez sur Suivant. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, sélectionnez l'option Saisir un achat de marchandises et cliquez à nouveau sur Suivant. Dans la dernière fenêtre, cochez l'option Achats de marchandises - Taux 19,6 %. L'écriture d'achat de marchandises, sélectionnée par l'assistant Top Saisie, apparaît à l'écran. Vous reconnaissez sans doute la grille de saisie guidée Facture Fournisseur découverte précédemment.

🕂 Facture four	nisseur avec mod	lèle : Achat	s de marc	:handises - Taux 19	.6%*		- - ×
Option :	O Libellé écriture - la	ntitulé compte	Libellé é	criture libre			
Journal :	HA	Achats					
Fournisseur :	4010LYMP	OLYMP SPO	IP SPORTS				
N* de facture :	587587	Libellé :	cellé : Achat d'un lot de jogging				
Date :	07/04/2007 🗈	Echéance :	31/05/20	07 🗈			
Réf. pointage/let. :	587587	Analyt. :					
Total TTC :	4 598,00						
Ligne : Insérer	Elfacer						
N° de comp	ote Inti	tulé du compte		Montant HT	Taux de TVA	Compte de TVA	Montant de TVA 🔂
607010	Achat vêtemen	it de sport		3 044,40	19.60	445664	753.52 👮
							4
					[
1/808	<	_		ш			>
Enregistrer : 💿 <u>B</u> ro	uillard ⊖⊻alidation () Simulation					
Tout effacer							Enregistrer Eermer

PRESTATAIRE DE SERVICE TVA et compte d'attente

En tant que prestataire de services, vous êtes en principe soumis au régime des encaissements, afin de ne liquider la TVA qu'au moment de l'encaissement et non au moment de la facturation. Ceci préserve votre trésorerie. Dans ce cas, vous comptabiliserez la TVA au crédit du compte d'attente 44587XX.

ATTENTION Achats en France et achats intracommunautaires

L'exemple cité concerne uniquement des achats réalisés en France car, sur le plan fiscal, les acquisitions intracommunautaires et les importations ne répondent pas aux mêmes critères. Ceci fera l'objet d'une rubrique particulière : les achats et les ventes hors de France, au chapitre 11 consacré à la déclaration de TVA.



À SAVOIR Créer, modifier et supprimer des cahiers

Lors de la création de votre dossier comptable, vous avez adapté vos cahiers à votre entreprise. Il est néanmoins possible de les modifier, d'en créer de nouveaux ou de supprimer ceux que vous n'utilisez jamais par le menu *Ma compta/Paramétrage des cahiers* puis en cliquant sur *Créer*, *Modifier ou Supprimer*.

La saisie en mode Cahier

Ce mode de saisie ultrasimplifié, sous forme de tableau, s'apparente à la saisie sur cahier manuscrit. Ce format papier existe toujours mais il est de moins en moins utilisé. La prépondérance de l'informatique permet plus de rapidité, une analyse de votre situation plus pointue et l'interopé-rabilité des logiciels. Nous vous rappelons que ce mode de saisie n'est accessible que si vous l'avez sélectionné lors de la création de votre dossier (au besoin, reportez vous au chapitre précédent dans la partie « Installation de votre dossier comptable »).

Afin de commencer la saisie de vos pièces comptables, sélectionnez le menu *Ma compta/Saisie cahier*. Choisissez ensuite l'objet de votre saisie par un double-clic (par exemple : le cahier des achats et le mois concerné). Vous découvrez le tableau de saisie de vos opérations comptables.

₩ Ca	ihier achats d	u mois de Décembr	e 2007		_		_		_		- - ×
Jo	urnal HA -	Achats								Mois de Décer	nbre 2007
	Jour	Fournisseur	N* compte fournisseur	Libellé	Montant TTC	ichats de marchandise (607000)	ırnitures administrativ (606400)	Locations (613000)	site publicat. relat. p (623000)	émunération du personn (641000)	va déductible 1
1											Ă
2											<u>_</u>
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
12											
12			++								
14											
15											
16											
17			+								
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
				TOTAUX	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
650		<u>د</u>				ш					>
Tout	ellaces									Erm	egistrer <u>Annuler</u>

Figure 4–15 Cahier des achats

Il vous suffit de compléter les cases selon votre document comptable. Décomposons la procédure de saisie d'une facture d'achat de marchandises :

• Saisissez le jour indiqué sur la facture. Il est inutile de préciser le mois et l'année car nous sommes déjà dans le journal des achats du mois de décembre de l'année 2007.

- Sélectionnez le nom du fournisseur dans la liste à l'aide du bouton liste situé à droite de la cellule. Le numéro correspondant apparaît automatiquement dans la colonne *Numéro de compte*. Si le compte du fournisseur n'apparaît pas, cliquez sur le bouton *Créer* au bas de la liste des comptes.
- **Complétez le libellé** explicitant votre pièce comptable sur 40 caractères alphanumériques.
- Indiquez le montant toutes taxes comprises.
- Terminez par le compte de charges correspondant à votre achat puis cliquez sur l'icône *Calculatrice*. Comme vous pouvez le constater sur la figure suivante, le montant HT et la TVA sont automatiquement calculés.

	Montant TTC	chats de marchandise (607000)	ırnitures administrativ (606400)	Locations (613000)	site p	
	1 196,00					
			HT et TVA 19,60% calcule	és à partir du montan	: TTC	Figure 4–16
ļ						

Après avoir saisi tous les achats du mois de décembre 2007, cliquez sur le bouton *Enregistrer* situé en bas de l'écran. Vous pourrez revenir sur ce cahier pour modifier, compléter ou supprimer votre saisie. Faites de même pour toutes les écritures de ventes et de trésorerie.

Mémento comptable : comprendre la technique comptable

Vous avez pu constater que la saisie d'écritures guidées ou assistées ne demande pas ou peu de connaissances en comptabilité. Cependant, il est souvent très frustrant de saisir des écritures sans comprendre réellement ce que l'on fait.

La saisie assistée vous guide et place le curseur tantôt au débit, tantôt au crédit. Cette affectation n'est pas aléatoire, mais dépend du fonctionnement des comptes. Ce mémento vous préparera également à la comptabilité en mode non assisté que nous découvrirons dans le chapitre suivant.

Le principe d'apprentissage de la technique comptable

Plusieurs méthodes d'apprentissage de la comptabilité existent, certaines plus difficiles que d'autres à assimiler. Vous entendrez parler du raisonnement origine/destination ou encore emplois/ressources. Pour un pro-

ALTERNATIVE Consultation des écritures par l'expert comptable

Les écritures comptables seront également consultables et modifiables via le menu *Expert comptable/Liste des écritures*. En effet, votre expert comptable souhaitera visualiser, voire compléter votre saisie. Il préférera, très certainement, utiliser les fonctionnalités de la saisie non assistée que nous découvrirons dans le chapitre suivant. fane, c'est loin d'être évident. Il existe une alternative, beaucoup plus simple, qui permet d'enregistrer toutes sortes d'écritures : le système de la variation du compte. Le principe consiste à se se demander si l'opération va entraîner une augmentation ou une diminution du compte concerné. Par exemple, vous vendez des marchandises à un client. Votre compte 707 Ventes de marchandises va-t-il augmenter ou diminuer ? Il augmentera car ce compte représente votre chiffre d'affaires et chaque fois que vous vendez, votre chiffre d'affaires augmente.

Les grandes masses comptables

Cette technique comptable demande une connaissance de la signification des quatre grandes masses structurant la comptabilité d'une entreprise. En voici un bref résumé :

- L'actif Il rassemble tous les éléments du patrimoine d'une entreprise ayant une valeur positive : les comptes d'immobilisations (achats de biens durables à long terme comme les véhicules, le mobilier, l'outillage) de stocks, de créances ou encore de disponibilités.
- Le passif Il rassemble tous les éléments du patrimoine d'une entreprise ayant une valeur négative (les comptes de capitaux propres, de dettes à long et court terme).
- Les charges Elles regroupent toutes les dépenses d'exploitation (achats de marchandises), financières (les intérêts d'emprunt) ou exceptionnelles (les amendes et les pénalités).
- Les produits Ils regroupent toutes les recettes d'une entreprise (les ventes de marchandises ou prestations de service).

On retrouvera les masses actif et passif dans le bilan de l'entreprise, représentant son patrimoine ; c'est la photographie de l'entreprise à une date donnée. Les charges et les produits seront regroupés dans le compte de résultat présentant l'information de la performance de l'entreprise.

Le fonctionnement des comptes

Une fois identifiées, ces grandes masses vont permettre d'établir le fonctionnement des comptes qui les composent. Chaque compte présente une colonne débit à gauche et une colonne crédit à droite. Oublions d'ores et déjà l'assimilation linguistique d'une diminution au terme débit et d'une augmentation au terme crédit. Nous allons appliquer la règle de fonctionnement des comptes suivant leur catégorie : actif, passif, charges et produits, comme vous le montre le schéma ci-après.

ACTIF	PASSIF	CHARGES	PRODUITS	
		_		
T		T		

Figure 4–17 Visualisation du fonctionnement des comptes

Nous pouvons traduire ce schéma de la façon suivante :

- Si vous désirez comptabiliser l'augmentation d'un compte d'actif, vous le débiterez ; pour une diminution vous le créditerez.
- Si vous désirez comptabiliser l'augmentation d'un compte de passif vous le créditerez ; pour une diminution vous le débiterez.
- Si vous désirez comptabiliser l'augmentation d'un compte de charges vous le débiterez ; pour une diminution vous le créditerez.
- Si vous désirez comptabiliser l'augmentation d'un compte de produits vous le créditerez ; pour une diminution, vous le débiterez.

Cas pratiques

Afin de comprendre ce raisonnement, nous vous proposons d'analyser deux opérations : l'achat de marchandises à un fournisseur et son paiement.

Vous achetez des marchandises au fournisseur Leroy

Le 17 novembre, la société Leroy établit à votre nom la facture n° 171146 pour votre achat de marchandises d'un montant TTC de 2 558 € (TVA à 19,6 %). Elle vous accorde un délai de paiement de 30 jours.

Cet achat entraîne dans votre comptabilité une augmentation de vos charges et comme vous ne réglez pas immédiatement, vous avez donc une dette envers le fournisseur Leroy. Si nous traduisons cette opération en comptabilité, nous obtenons l'écriture suivante :



Afin de visualiser entièrement l'écriture comptable et d'avoir un aspect plus pédagogique, nous avons opté pour la grille de saisie standard qui propose une saisie non assistée. Nous découvrirons cette grille dans le chapitre suivant.

Up	Jphons : 🔿 Libellé = inhtulé compte 💿 Libellé libre 🛛 🕙 L'alcul automatique 🔿 L'alcul manuel									
Jou	Journal: HA Date: 17/11/2007 ▶ ▼									
Lit	pellé : Achats de marchandis	ses au fournisseur Leroy								U)
Lig	ne : Solde Contrep	artie] Insérer Effacer Duplique	er							
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéance	Référenc	Cc Cod Qu	Intitulé du compte	B-
1	607000	Achats de marchandises au fournisseur Leroy	2 138,80						Achats de marchandises	8
2	445664	Achats de marchandises au fournisseur Leroy	419,20						T va déductible 19.6 %	3
3	401LEROY	Achats de marchandises au fournisseur Leroy 2 558,00 CHQ 17/12/2007 171146 FOURNISSEUR LEROY								
4										, ,
5										

Figure 4–18 Écriture d'achat de marchandises au fournisseur Leroy

ATTENTION Différence entre libellé et nom du compte

Veillez à ne pas confondre le libellé (explication de l'écriture) et le nom du compte utilisé (suivant le plan comptable) qui apparaît dans une colonne située complètement à droite de la grille.

ASTUCE

Déplacer la colonne Intitulé du compte

Si vous souhaitez déplacer cette colonne, sélectionnez l'option Affichage « Intitulé du compte » par le clic droit de la souris et cochez l'option Après la colonne numéro du compte. La colonne sera automatiquement déplacée. Il est à noter que seule cette colonne peut-être déplacée. Dans l'en-tête de la grille, vérifiez le journal et la date, indiquez le numéro de pièce et spécifiez le libellé de l'écriture qui se recopiera automatiquement dans la grille de saisie.

Procédons à l'analyse de cet enregistrement :

- Compte 607000 Achats de marchandises Ce compte est débité afin de constater l'augmentation des charges. Vous achetez donc vos charges augmentent. Le montant indiqué est HT car la TVA n'est pas une charge pour l'entreprise.
- Compte 445664 TVA déductible 19,6% Ce compte de TVA représente une créance pour votre société car vous allez récupérer la TVA payée à votre fournisseur. Vous devez débiter ce compte d'actif pour indiquer l'augmentation de vos créances.
- Compte 401LEROY FOURNISSEUR LEROY Ce compte de passif est crédité afin de constater l'augmentation de vos dettes. Le montant indiqué est TTC car c'est le montant que vous devrez régler à votre fournisseur.

Vous procédez au paiement intégral de la facture du fournisseur Leroy

Vous adressez à votre fournisseur le chèque n° 12587885 en règlement de la facture de votre achat auprès de l'entreprise Leroy. L'action de paiement entraîne dans votre comptabilité une diminution de votre dette ainsi que de votre trésorerie. Si nous traduisons cette opération en termes comptables, nous obtenons l'écriture suivante :

Ор	tions : 🔿 Libellé = intitulé cor	s : 🔿 Libellé = initiulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel								
Jou	nal: DQ Date: 17/12/2007 N° de pièce: 12507005									
Lib	ellé : Paiement facture N° 171146 du fournisseur Leroy									
Lig	ne : Solde Contrepa	artie Insérer Effacer Dupliquer								_
	N* de compte	Libellé	Muntant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéance	Référence pu	Cu Cuu Qu	Intitulé du compt	8
T	401LEROY	Paiement facture N° 171146 du fournisseur Leroy	2 558,00		CHQ	17/12/2007	12587885		FOURNISSEUR LEROY	1
2	512000	Palement facture N° 1/1146 du fournisseur Leroy		2 558,00	CHŲ		1258/885		Banque	3
3										b.
4										
5										Ē.

Figure 4–19 L'écriture de paiement par chèque du fournisseur Leroy

Comme pour l'enregistrement précédent, indiquez le journal et la date, précisez le numéro de pièce et le libellé qui se recopiera dans la grille de saisie.

Procédons à l'analyse, compte par compte :

- **Compte 401LEROY FOURNISSEUR LEROY** Ce compte est débité afin de constater la diminution de vos dettes. Le montant indiqué est le net à payer TTC.
- **512000 Banque** Ce compte d'actif est crédité afin de constater la diminution de votre trésorerie. Le montant indiqué est le net à payer TTC.

Après comptabilisation de l'achat et du paiement, vous constatez que le compte fournisseur, crédité lors de l'achat et débité lors du règlement, est soldé. La différence entre le débit et le crédit est bien égale à zéro.

chapitre 5

😨 Saisie standard	🗟 Saisie standard 📃 🗆 🗙						
Options : O Libellé = intil	tulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul a	ut <u>o</u> matique 🔿 C <u>a</u> lcul man	uel				
Journal: BQ	Date: 30/04/2008 🗈 🗸			N° de pièce	:		
Libellé :	Libellé :						
Ligne : <u>S</u> olde C	Ligne : <u>S</u> olde Contrepartie Insérer Effacer Dupliguer						
N* de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéance 🔂		
1					1		
2					2		
3							
4					· ·		
5							
6					1		
7							
8							
9							
10							
11							
12		0.00	0.00		~		
1/550							
Enregistrer :							
Tout effacer				Enr	egistrer		

Saisie de vos données en mode non assisté

Ce mode de saisie s'adresse, avant tout, aux personnes ayant déjà des connaissances en comptabilité : comptable, aide-comptable ou gérant d'entreprise. En effet, vous n'êtes plus spectateur, comme dans la saisie assistée, mais acteur, car vous agissez directement sur la saisie avec beaucoup plus de liberté que lors de saisies assistées. Nous conseillons également ce mode de saisie aux lycéens, étudiants ou stagiaires de la formation professionnelle. En effet, il donne l'occasion d'acquérir et de pratiquer la technique comptable, la saisie assistée ne permettant pas cette réflexion.

SOMMAIRE :

- La saisie standard
- Création des modèles d'écritures adaptés à vos besoins
- Création et génération d'abonnement adaptés à vos besoins
- La saisie au kilomètre
- La saisie en devise
- Exercices d'application

MOTS-CLÉS :

- Saisie standard
- Saisie au kilomètre
- Devises
- Abonnement
- Modèle

La saisie standard

Ce mode de saisie est adaptable à toutes sortes d'écritures et d'activités professionnelles. Il est accessible via le menu *Saisies/Saisie Standard*. La fenêtre suivante apparaît :

🚰 Saisie standard							
Options : O Libellé = intit	Options : 🔿 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre 💿 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel						
Journal : HA	lournal: HA Date: 07/04/2007 ▶ ▼ N* de pièce : Libellé : En-tête						
Ligne : Solde Co	Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer						
N* de compte 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Libellé Grille de saisie	Montant débit	Montant crédit				
1 / 1100	<	0,00	0,00	> >			
Enregistrer : O Brouillard O Validation O Simulation							
Tout effacer			Enregistrer	Fermer			

Figure 5–1 La grille de saisie standard comporte un en-tête et la grille de saisie à proprement parler.

Nous allons découvrir les sept étapes décrivant la saisie d'une écriture en mode Saisie standard dans la partie en-tête puis dans la partie grille de saisie.

L'en-tête

C'est dans cette partie que vont avoir lieu les quatre premières étapes du processus de saisie. En effet, l'en-tête concentre les informations d'ordre général, comme la date, le numéro de la pièce comptable ou encore le libellé. Ces étapes peuvent vous paraître contraignantes mais au fur et à mesure de la pratique de ce mode de saisie, vous acquerrez une certaine rapidité.

1 À l'ouverture de la grille, un code journal apparaît. Par défaut, il s'agit du journal des opérations diverses (OD) ou du dernier code utilisé. Dans notre cas, c'est le journal des achats (HA). Si besoin, vous pouvez le modifier en tapant sur la touche F4 ou Suppr de votre clavier afin d'ouvrir la liste des journaux.

Journal :		Date :					
Libellé :	Libellé : Recherche rapide X						
	• <u>A</u> fficher la liste c	omplète					
Ligne :	AN	A-nouveaux	~				
	BQ	Banque	Vene nomen alexicia la iomuni utilizó dans				
1	CA	Caisse	la liste à l'aide des touches de direction				
2	HA	Achats	ou saisir directement le code				
3	OD	Opérations Diverses					
4	VT	Ventes					
5				Ei			
6	1		\sim				
7			li	Se			

- Figure 5–2 Sélection du journal
- 2 Le logiciel propose par défaut la date du jour. Ciel est muni d'un accélérateur de date qui vous évitera d'avoir à saisir entièrement les dates. Prenons un exemple : nous sommes le 19 avril 2008 et vous souhaitez saisir un document daté du 1^{er} avril. Entrez simplement 01, Ciel détectera automatiquement le mois et l'année en cours et affichera la date correspondante.

ASTUCE Saisir les dates plus rapidement

Les raccourcis de date suivants vous permettront de gagner du temps dans le traitement de la saisie de vos écritures comptables. Notez que ces raccourcis peuvent être saisis en majuscules comme en minuscules.

- dm Renvoie la date du début du mois de la date de travail.
- fm Renvoie la date de la fin du mois de la date de travail.
- **j** Renvoie la date de travail.
- **d** Renvoie la date du jour.
- **da** Renvoie la date du début d'année.
- **fa** Renvoie la date de fin d'année.

3 Attribuez un numéro à la pièce comptable en 15 caractères alphanumériques maximum. Cette zone facilitera, par la suite, les recherches. Le numéro de pièce correspond, par exemple, au numéro de facture, de chèque, etc.

4 Dans la zone *Libellé*, le logiciel présente en surbrillance le numéro de pièce, que vous venez de saisir. Vous pouvez l'effacer en appuyant sur la touche *Suppr* ou saisir directement le libellé le plus discriminant possible, ce qui facilitera les recherches en cas d'erreur.

La grille de saisie

Cette partie va être le théâtre des trois dernières étapes que sont l'enregistrement de votre écriture comptable.

RAPPEL Réglage de la date

Si vous constatez une incohérence au niveau de l'affichage de l'année ou du mois, cliquez sur l'horloge située en bas à droite de votre écran, et mettez à jour les paramètres de Windows. N'oubliez pas la fonction *Date de travail*, décrite au début du chapitre précédent.

Astuce Modification de la largeur des colonnes

Afin d'augmenter la lisibilité de la grille de saisie, vous pouvez modifier la largeur des colonnes. Pour cela, placez-vous sur le trait séparateur de colonne, au niveau des titres, par exemple, entre la colonne *Libellé* et la colonne *Montant débit* et déplacez le curseur en le faisant glisser sur la gauche ou sur la droite selon vos besoins.

Astuce Déplacer la colonne intitulé du compte

Il était jusqu'à présent impossible de déplacer la colonne *Intitulé du compte* dans les grilles de saisie autonome (standard, kilomètre et devise) Ceci est désormais possible dans la version 2008 de Ciel Compta. Cliquez sur le bouton droit de votre souris puis sélectionnez l'option *Affichage Intitulé de compte* et paramétrez-le comme indiqué sur la figure suivante.

🔄 Affichage de la color	nne "Intitulé du compte" 🗙				
Que voulez-vous faire ? O Je ne souhaite pas afficher la colonne "Intitulé du compte"					
• Je souhaite afficher la colonne "Intitulé du compte" :					
après la color	après la colonne "N° de compte"				
O en dernière c	olonne				
Valeurs par défaut	OK Annuler				



B.A.-BA

Insérer, supprimer et copier une ligne

Vous voulez ajouter une ligne dans la grille de saisie au-dessus de la position du curseur ? Dans ce cas, cliquez sur *Insérer*.

Si vous devez supprimer une ligne, il vous suffit de la sélectionner et de cliquer sur le bouton *Effacer*. Par contre, si vous souhaitez effacer l'intégralité de l'écriture, cliquez sur *Tout effacer* en bas à gauche de la grille de saisie.

Vous avez besoin d'une ligne identique, juste audessous de la ligne sélectionnée : cliquez sur le bouton *Dupliquer*.

FONCTIONNALITÉ La palette d'informations

Si la palette d'informations vous gêne, faites-la glisser tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris. Vous pouvez également la faire disparaître en effectuant un clic droit et en décochant l'option *Afficher la palette d'informations*.

1 Dans la zone N° de compte de la grille de saisie, saisissez le numéro complet du compte ou choisissez-le dans la liste à l'aide des touches fléchées de votre clavier. Au besoin, appuyez sur la touche F4 pour faire apparaître le plan comptable complet. Appuyez deux fois sur la touche *Tabulation* pour passer à la colonne Montant débit. En effet, vous n'avez en principe aucune modification à faire dans la zone Libellé car l'ordinateur recopie automatiquement celui saisi dans l'en-tête. Si ce n'est pas le cas, vérifiez que l'option Libellé libre située en haut de la fenêtre est bien cochée.

EN COULISSES Afficher le total de la colonne

Si vous avez migré de la version 2007 à la version 2008 de Ciel Compta, vous avez certainement remarqué que votre écriture n'était plus totalisée au fur et à mesure de votre saisie, ce qui vous permettait de contrôler son équilibre. Sur la version 2008, le montant minimal pour chaque colonne Débit et Crédit apparaît par défaut. Cependant, il est possible de ré-afficher la totalisation en effectuant un clic droit sur la dernière ligne de la grille, puis en sélectionnant *Totaliser...* comme vous le montre la figure ci-contre.



- **2** Si vous souhaitez affecter le solde de votre écriture au dernier compte saisi, cliquez sur Solde.
- **3** Si vous désirez effectuer la contrepartie de votre écriture par le compte déclaré dans les paramètres du journal, cliquez sur *Contrepartie*.
- **4** Sélectionnez, enfin, le mode d'enregistrement qui vous convient et cliquez sur *Enregistrer*.

RAPPEL Enregistrer vos écritures en brouillard

Il est recommandé d'enregistrer vos opérations en brouillard. Vous pourrez ainsi les modifier ou les compléter à loisir par la suite.

Si le logiciel refuse l'enregistrement, c'est sans doute parce que l'écriture est déséquilibrée et que la colonne débit n'est pas égale à la colonne crédit. Vous devez vérifier l'égalité des sommes. Pour cela, cliquez sur le bouton droit de votre souris afin d'afficher une palette d'informations récapitulant tous les totaux.

Mouvement :	27	Ligne :	1/2
Débit :	1 196,00	Solde D :	0,00
Crédit :	1 169,00	Solde C :	27,00
Compte :	606100	Fournitures r	non stock. eau, énergie
Solde B+V D :	1 766,70	Solde D :	0,00
Solde B+V C :	0,00	Solde C :	0,00

Figure 5-5

La palette d'informations présente une différence de $27 \in$ entre le débit et le crédit. Cette différence correspond à une inversion de chiffre lors de la saisie, erreur très fréquente.

Cas pratique de saisie d'une facture de vente de marchandises

Vous êtes une société commercialisant des fournitures de bureau. Vous venez de facturer à votre client « Martin », codifié sous le numéro 411MAR. Le montant TTC de la transaction s'élève à 598 €. Cette vente est soumise à la TVA 19,6 %.

Décomposons la procédure de saisie en tenant compte des éléments de notre exemple :

- 1 Sélectionnez le menu Saisies/Saisie Standard.
- **2** Dans l'en-tête de la grille, saisissez le code du journal de vente, modifiez la date et indiquez ensuite le numéro de la facture ainsi que son libellé.
- **3** Sur la première ligne de la grille de saisie, dans la colonne *Numéro de compte*, sélectionnez le compte du client : 411MAR Client Martin. Puis vous pouvez renseigner les zones correspondant au mode de paiement et à l'échéance, zones facultatives. Si vous souhaitez une automatisation de ces informations, complétez le paramétrage de la fiche du client qui a fait l'objet d'une rubrique au chapitre 3, section « Adaptation du plan comptable à votre activité ». Complétez la somme TTC dans la colonne *Montant débit*.

🔁 Saisie standard *							X	
Options : O Libelló - intituló compte Libelló libre								
Journal: VI Dale: 17/05/2008 🙍 🗸 N° de pièce: 125458								
L	Libelé : Vente de marchandises au client Martin							
Ligne : Soldo [Contrepartie] Insérer Elfacer Dupiguer								
[[N* de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	B	
1	411MAB	Vente de marchandises au client Martin	598,00		VIR	10/06/2008	1	
2	707000	Vente de marchandises au client Martin		500,00			5	
3	445714	Vente de marchandises au client Martin		38,00			Г.	
4							ľ.	

Figure 5–6 L'écriture de vente de marchandises au client Martin apparaît dans la grille de saisie standard.

4 Sur la deuxième ligne, saisissez le compte 707000 Vente de marchandises. Le logiciel affiche automatiquement la somme HT au crédit et rajoute le compte TVA sur la 3^e ligne. Si ce n'est pas le cas, rectifiez le paramétrage approfondi comme nous l'avons vu au chapitre 3.

La grille de saisie ainsi complétée apparaît à l'écran (figure 5–6).

ASTUCE

Calculateur intégré dans chaque cellule

Il est possible de réaliser des calculs automatiques (addition, soustraction, division ou multiplication) dans les cellules Montant débit ou Montant crédit. Vous pouvez, par exemple, vérifier le calcul automatique du montant HT s'élevant à 500 €. Pour cela, placez-vous sur la 2^e ligne de la grille de saisie, dans la colonne Montant crédit et tapez 598/1,196, pour une TVA 19,6 % (le diviseur sera de 1,055 pour une TVA à 5,5 %), le résultat de votre opération apparaîtra dans une infobulle. Appuyez ensuite sur la touche Entrée afin d'afficher le résultat du calcul automatique, soit 500 €. Si vous souhaitez effectuer un calcul avec un pourcentage, sachez que Ciel ne reconnaît pas le signe %. Pour effectuer ce type de calcul, vous devez saisir, par exemple, $1200 \times (19,6 / 100)$ et non 1 200 × 19.6 %.

Astuce Calculer vos indemnités kilométriques

Dans la grille de saisie, vous avez la possibilité de calculer automatiquement les indemnités kilométriques de vos salariés utilisant leurs véhicules personnels pour leurs déplacements professionnels. Saisissez le compte de charges concerné, en principe 625, puis cliquez droit dans la colonne *Montant* et sélectionnez la fonction *Calcul des frais kilométriques*. Vous n'avez plus qu'à compléter le nombre de chevaux fiscaux du véhicule utilisé et le nombre de kilomètres parcourus. Ciel calcule automatiquement le montant en se servant du barème de l'administration fiscale en vigueur à la date de l'édition du logiciel.
Bon à savoir L'assistant Top Saisie et les modèles

Vous avez découvert, dans le chapitre précédent, l'assistant *Top Saisie*, qui permet de saisir des écritures guidées par la sélection d'opération. Si vous avez créé de nouveaux modèles adaptés à votre entreprise, ils pourront être utilisés via l'assistant *Top Saisie*.

Création et modification de modèles d'écritures adaptés à vos besoins

L'objectif principal de l'utilisation d'un modèle est d'éviter la saisie d'écritures répétitives. Par exemple, si vous remboursez chaque mois une mensualité d'emprunt, le montant de l'intérêt et l'amortissement du capital subissent une modification mais les comptes restent quant à eux toujours identiques. Ciel met à votre disposition un panel de modèles d'écriture mais, s'ils ne sont pas adaptés à votre entreprise, vous pouvez tout à fait les modifier ou en créer de nouveaux.

Deux solutions s'offrent à vous pour la création de ce modèle à partir d'une écriture existante ou à partir de zéro. Il est préférable d'utiliser la première méthode, car c'est en saisissant une écriture que vous allez ressentir le besoin de créer un modèle.

Création d'un modèle à partir d'une écriture existante

Vous désirez créer un modèle d'écriture à partir d'une écriture que vous venez de saisir. Avant de cliquer sur *Enregistrer*, une fois votre écriture terminée, effectuez un clic droit et sélectionnez l'option *Enregistrer comme modèle*. La fenêtre suivante apparaît alors :



Figure 5–7 Enregistrement d'un modèle d'écriture à partir d'une écriture existante Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder votre modèle en le nommant le plus précisément possible. Par exemple, si vous avez souscrit plusieurs emprunts, spécifiez le numéro de l'emprunt (ici 6700), vous pouvez également indiquer le nom de la banque ou tout autre information qui vous serez utile, telle que le motif de l'emprunt. Cliquez sur *OK* pour valider la création du modèle.

PRODUCTIVITÉ Sauvegarder le modèle vierge de toute somme

Sauvegardez votre modèle sans les montants, cela vous évitera de les effacer à chaque fois que vous l'utilisez, vous gagnerez du temps.

Pour rappeler le modèle en saisie, rien de plus simple : ouvrez le menu Saisies/Saisie Standard, cliquez droit et choisissez la fonction Saisir à partir d'un modèle. La fenêtre suivante s'affiche :

🗖 Liste des m	odèles	×
	Nom	~
Achats de march	nandises - Taux 19.6 %	
Achats de march	nandises - Taux 5.5 %	
Ventes de march	nandises - Taux 19.6 %	
Ventes de march	nandises - Taux 5.5 %	
Emprunt n° 6700	I	
	Le modèle d'écriture que nous avons créé précédement apparaît dans la liste, sélectionmez le et cliquez sur OK	
5(1)	: < III	Annuler

Figure 5–8 Liste des modèles d'écritures existants

Sélectionnez le modèle d'écriture souhaité et cliquez sur OK : il apparaît alors dans la grille de saisie. Il ne vous reste plus qu'à renseigner ou modifier les sommes, puis à cliquer sur *Enregistrer*. Attention tout de même : une fois que vous avez cliqué sur *Enregistrer*, le modèle d'écriture apparaît de nouveau. Si vous ne souhaitez pas l'utiliser, il faut alors le supprimer en cliquant sur le bouton *Effacer tout* afin de retrouver une grille vierge. Cette procédure peut sembler déstabilisante à l'utilisateur.

Création d'un modèle à partir de zéro

Imaginons que vous souhaitiez créer un modèle d'écriture pour l'enregistrement de vos factures de fournitures de bureau. Dans ce cas, nous vous proposons la procédure suivante qui vous permettra d'enregistrer un nouveau modèle à partir d'une grille de saisie vide. **1** Sélectionnez le menu *Listes/Modèles – Abonnements*, puis le modèle *Saisie Standard*. Cliquez ensuite sur le bouton *Créer*. Vous découvrez une grille de saisie ressemblant beaucoup à la grille *Saisie Standard*.

🕾 Modèle standard *				
Options : O Libellé = intitulé compte	Calcul automatique O Calcul manuel			
Nom :				
Famile :				
Journal : OD	N* de pièce :			
Libellé :	Ø			
Ligne : Solde Contrepartie Insérer (Effacer Dupliquer			
N* de compte Libellé	Montant débit Montant crédit 🛛			
	8			
2				
3	4			
4	A			
6				
7				
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Enregistrer : O Brouillard O Validation O Simulation				
Crée modèle Tout effacer II I I I	I OK Annuler			

- **Figure 5–9** Grille de saisie d'un modèle d'écriture
- **2** Saisissez un nom afin d'identifier clairement votre modèle, par exemple Achat divers, puis indiquez la famille qui est un élément important si vous envisagez de travailler avec *Top Saisie*. En effet, elle permet de classer les écritures par objet. Si vous ne pouvez attacher votre modèle à aucune famille existante, cliquez sur le bouton *Créer* au bas de la fenêtre. Donnez un nom à cette nouvelle famille, par exemple Achats divers, et rattachez-la à la section correspondante, comme vous le montre l'image suivante :

🗟 Nouvelle	e famille top saisie	×
)
Intitulé :	Achats divers	
Affecté à :	Saisir une écriture de vente	~
L	Saisir une écriture de vente	
OK et Créer	Saisir une écriture d'achat	
	Encaisser un client ou payer un fournisseur	۲
	Saisir une écriture sur votre compte bancaire	
	Effectuer une autre opération	

- 3 Sélectionnez le journal des achats.
- **4** N'inscrivez rien dans la zone *N° de pièce* car le numéro de facture que vous allez saisir est un élément variable.
- **5** Indiquez un libellé. Vous pourrez le compléter ou le modifier lors du rappel du modèle.
- 6 Saisissez les numéros de comptes de votre plan comptable au débit et au crédit.
- **7** Ne saisissez rien dans les colonnes *Montant débit* et *Montant crédit* car il va de soi que le montant de votre facture ne sera jamais identique !

Figure 5–10 Création d'une nouvelle famille d'écriture d'achat

Création et génération d'abonnements adaptés à vos besoins

Comme son nom l'indique, un abonnement est une opération qui revient périodiquement. Le loyer, les commissions bancaires fixes mensuelles, un contrat d'entretien facturé mensuellement, les honoraires de votre expert comptable, etc., sont autant d'exemples d'écritures aux montants, en principe, fixes et qui reviennent périodiquement.

La création d'un abonnement vous permettra de ne plus vous en préoccuper. Ciel propose une fonction qui génère l'opération et passe automatiquement l'écriture comptable à la périodicité choisie.

Mise en place et paramétrage d'une écriture d'abonnement

Comme pour la création du modèle d'écriture, vous pouvez créer cet abonnement soit à partir d'une écriture existante, soit à partir de zéro.

Création d'un abonnement à partir de zéro

Vous souhaitez créer une écriture d'abonnement pour la facture d'honoraires de votre expert comptable afin de ne plus avoir à la comptabiliser manuellement. Vous allez devoir compléter les champs pas à pas, conformément à la procédure suivante :

1 Sélectionnez le menu Listes/Modèles – Abonnements, puis l'onglet Abonnements, la fenêtre suivante apparaît :





- **2** Cliquez sur *Créer* puis, dans la nouvelle fenêtre, indiquez le nom de l'abonnement, dans notre cas Facture honoraires de l'expert comptable.
- **3** Cliquez ensuite sur *Périodicité* et complétez avec le plus grand soin les champs de la boîte de dialogue qui s'ouvre alors. En effet, ce paramétrage permettra la génération de l'écriture à la bonne périodicité. Si par exemple la dernière facture remonte au 1^{er} juillet, vous souhaiterez sûrement démarrer l'automatisation à partir de cette date et cela chaque 1^{er} du mois. Voici la fenêtre correspondant à cet exemple :

🖏 Périodicité 🛛 🗙				
Activer l'écriture automatiquement				
A partir du :	01/07/2007 🖪 🔻 jusqu'au 31/12/2199 🖪 👻			
Tous les :	1 mois			
Ajouter :	Mois Année (MM/AA) 🛛 🖌 au libellé de l'écriture			
Enregistrer :	jours avant			
Date de derr	nière écriture enregistrée : 01/07/2007 🖻 🗸			
	OK Annuler			

- **4** Cliquez sur OK pour valider la périodicité, puis à nouveau sur OK pour valider la création de l'abonnement.
 - **5** Saisissez ensuite l'écriture dans la grille de saisie, comme si vous comptabilisiez la facture en indiquant les numéros de comptes du plan comptable ainsi que les montants à inscrire au débit et crédit. Vous obtenez la fenêtre suivante :

3 /	🛿 Abonnement : Facture honoraire de l'expert comptable * 🛛 🗖 🗙				
Ομί	Options . 🔿 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre 🛛 Scalcul automatique 🔿 Calcul manuel				
N	Nom : Lacture honoraire de l'expert comptable				
Jou	rnal : HA]		N^ de pièce :	
Līb	ellé : Honoraires Cat	pinet Legrand			U)
ligr	ne · Solde C	iontrepartie Insérer Effacer	Dupliquer		
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	UB
1	622600	Honoraires Cabinet Legrand	350,00		8
2	445664	Honoraires Cabinet Legrand	68,60		a.
3	401LEG	Honoraires Cabinet Legrand		418,60	
4					
5					
6					_
7					_
8					_
					~
17	1/1133 : <				
Enre	Enregistrer : ③ Brouillard ⑦ Validation ⑦ Simulation				
01	K et Créer Suppri			OK 🗛	nnuler



6 Cliquez sur OK pour valider la création de l'écriture d'abonnement.

Figure 5–12 Paramétrage de la périodicité de l'abonnement

Création d'un abonnement à partir d'une écriture existante

Vous désirez créer un abonnement à partir d'une écriture que vous venez de saisir. Avant de cliquer sur *Enregistrer*, une fois votre écriture terminée, effectuez un clic droit et sélectionnez l'option *Enregistrer comme abonnement*. Complétez alors la fenêtre de périodicité identique à la création d'un abonnement à partir de zéro. Une fois l'abonnement paramétré, cliquez sur *Enregistrer* pour valider l'écriture et la génération de l'abonnement.

Gestion et enregistrement des abonnements

À l'ouverture du logiciel, si des abonnements arrivent à échéance, une fenêtre s'ouvre afin de vous proposer de gérer leur enregistrement.





- Si vous avez coché l'option Enregistrer les abonnements à l'ouverture du logiciel, la liste des abonnements apparaît. Vous pouvez modifier l'enregistrement, le reporter à plus tard ou sélectionner Enregistrer pour sauvegarder immédiatement ces écritures. Dans ce cas, le logiciel va générer toutes les écritures correspondant à la période donnée.
- Si vous n'avez pas coché l'option *Enregistrer les abonnements*, vous devez sélectionner le menu *Saisies/Enregistrer les abonnements* pour activer cette fonction. Ainsi, vous gardez le contrôle de la génération des abonnements. Cette option est plus prudente si vous travaillez à plusieurs sur votre dossier comptable ou si vous autorisez une personne à le consulter. En effet, une validation par inadvertance provoquerait la génération des abonnements et ainsi l'enregistrement des écritures sans que vous en ayez connaissance.

ASTUCE Imprimez une lettre-chèque

Seul le menu saisie au kilomètre est doté de cette option. Après avoir saisi votre écriture, cliquez droit sur le compte fournisseur et sélectionnez le menu *Lettre chèque*. Cette option permet de combiner courrier et chèque, ce qui vous évite de gérer plusieurs documents différents. Le chèque sera détaché par le bénéficiaire pour l'encaissement. Renseignez-vous auprès de votre banque, elle vous fournira du papier pré-imprimé. Par exemple, la banque postale propose sur son site Internet une page dédiée à la lettre-chèque

https://

www.entreprises.labanquepostale.fr/ index/regler/rglmtsvolume/ lettrecheque.html

On peut regretter que cette option ne soit pas présente au sein du menu *Paiement*.

PRODUCTIVITÉ Le mode cahier et Excel

Si vous précomptabilisiez vos opérations sous Excel ou sur des bordereaux papier, nous vous conseillons le mode cahier. En effet, ce mode vous évitera une saisie manuscrite fastidieuse, sans toutefois nécessiter de connaissances en comptabilité. Vous gagnerez en rapidité en mémorisant ainsi vos comptes et en profitant du calculateur intégré.

La saisie au kilomètre

Ce mode de saisie permet d'effectuer une saisie sous forme de bordereau mensuel. Vous pourrez ainsi saisir plusieurs opérations dans une même grille et à des dates différentes. Attention cependant, toutes les opérations doivent avoir lieu le même mois.

Citons quelques exemples d'utilisation du mode de saisie au kilomètre :

- Vous ou votre assistant précomptabilisez vos opérations sur bordereau mensuel manuscrit ou sur un tableur tel que Microsoft Excel. Il ne vous reste plus qu'à saisir ces opérations sur la grille de saisie au kilomètre.
- Vous tenez une comptabilité simplifiée en dépenses/recettes d'après vos relevés de comptes bancaires. Ce mode de saisie vous permet de comptabiliser les opérations réalisées pour une période donnée (à la semaine, pour une décade ou au mois) dans la même grille de saisie.
- La saisie au kilomètre est utilisée pour les transferts d'écritures. Par exemple, vous utilisez Ciel Gestion Commerciale pour établir vos factures et vous désirez profiter de l'option de génération automatique en transformant vos factures en écritures comptables. Il vous suffira d'exporter les écritures enregistrées dans Ciel Gestion Commerciale vers le logiciel Ciel Compta. Dans ce cas, les écritures transférées seront automatiquement comptabilisées dans la grille de saisie au kilomètre. Vous pourrez faire de même avec le logiciel Ciel Paye et ainsi exporter l'enregistrement de vos bulletins de paye et déclarations de charges sociales.

Sélectionnez le menu Saisies/Saisie au kilomètre.

🗟 Saisie au kilor	mètre			- D×	
Options : 🔿 Libellé	Options : 🔿 Libellé – intitulé compte 🛇 Libellé libre 🛛 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel				
Journal : BQ	Date : 12	2/03/2007 🗈 🗸	N° de pièce	:	
Libellé :				Ŵ	
Liqne : Solde	Contrepartie Insé	rer Effacer (Dupliquer		
Date	Numéro de pièce	N* de compte	Libellé	Muntant 🔂	
1 12/03/2007				8	
2				6	
3				•	
4				>	
5					
7					
9					
10					
				~	
1 / 700				>	
Enregistrer : Brouillard Validation Simulation					
Tout effacer			Enre	gistrer Fermer	

Figure 5–15 Grille de saisie au kilomètre

- 1 Saisissez la date et indiquez le journal souhaité.
- 2 Dans le champ N° de pièce, indiquez le numéro de votre bordereau de saisie ou celui de votre relevé de compte bancaire. Le logiciel propose en surbrillance le numéro de pièce, que vous avez saisi dans l'en-tête. Vous pouvez l'effacer en appuyant sur la touche Suppr ou saisir directement le libellé le plus précis possible
- **3** Indiquez ensuite dans la grille de saisie la date de l'opération que vous allez saisir. Modifiez ou conservez le numéro de pièce ainsi que le libellé.
- **4** Indiquez le numéro de compte complet ou choisissez-le dans la liste à l'aide des touches fléchées de votre clavier. La touche F4 permet d'afficher le plan comptable complet. Il ne vous reste plus qu'à saisir les montants au débit et au crédit. La grille de saisie est sensiblement identique à la grille de saisie standard, la différence majeure étant la possibilité de modifier la date pour chaque ligne d'écriture.
- **5** Vous avez certainement remarqué les différents boutons situés entre l'entête et la grille de saisie au kilomètre. Ils sont identiques à ceux que nous avons découvert dans la grille *Saisie Standard* et vous permettent d'effacer une ligne, d'en insérer une nouvelle, de dupliquer une ligne existante, de solder l'écriture ou encore d'utiliser le compte de contrepartie.
- 6 Sélectionnez le mode d'enregistrement souhaité puis cliquez sur *Enre*gistrer.

La saisie en devise

Selon le Code de commerce, la comptabilité doit être tenue en monnaie et en langue nationales. Sur le territoire français, nous saisirons donc nos écritures en euros et en français. Si l'activité de votre entreprise le justifie (si par exemple vous travaillez régulièrement avec un pays étranger n'ayant pas l'euro comme monnaie), il vous sera possible de saisir vos opérations dans une monnaie différente de la vôtre. Le menu *Saisie en devise* vous permet de saisir les opérations en devises étrangères, tout en bénéficiant en temps réel dans votre comptabilité de la conversion en euros.

La saisie est disponible après paramétrage du dossier comptable afin de ne pas surcharger le menu principal. Dans le menu Dossier/Paramètres/ Comptabilité/Onglet Devises, cochez l'option Gestion du menu multidevise et définissez la devise par défaut. Cliquez sur OK pour valider.

Vous verrez apparaître, dans le menu Saisies, un nouveau sous-menu dédié à la saisie en devise (il n'était pas présent dans la première capture d'écran présentée au début du chapitre précédent).

VERSION Saisie en devise

Cette fonction n'est disponible que sur Ciel Compta Evolution.



Voici la procédure à suivre si vous envisagez d'utiliser la gestion multidevise :

- 1 Créez ou sélectionnez la devise utilisée par défaut lors de la saisie à l'aide du menu *Listes/Devises.*
- 2 Autorisez, si vous le souhaitez, la modification du taux de la devise utilisée en cours de saisie en cochant l'option Changement du taux de la devise en cours de saisie dans le menu Dossier/Options/Préférences/ Comptabilité/Options de saisie.
- **3** Saisissez vos écritures en devises uniquement par l'intermédiaire du menu Saisies/Saisies en devises. Vous pouvez constater que ce menu propose les mêmes caractéristiques que le menu principal en euros, des modes saisie rapide, guidée, standard et au kilomètre.

Exercices d'application

Nous vous proposons de tester vos connaissances en indiquant, pour chaque opération, le ou les comptes débités et le ou les comptes crédités. Si vous avez des difficultés dans le choix des comptes, reportez-vous au mémento situé en annexe pour identifier le compte concerné.

Figure 5–16 Le menu Saisies avec la fonction Saisies en devise

ATTENTION Aucun menu n'apparaît ?

Si vous n'apercevez pas les menus et fonctions dédiés à la saisie en devises, vous n'avez certainement pas coché l'option *Gestion du menu multidevise* (page précédente).

Énoncés

Cas n° 1.Le 13 mai, vous établissez la facture n° 240838 concernant une vente de marchandises d'un montant TTC s'élevant à 1 196 \in à votre client, la société AquaLand. Vos conditions de règlement sont à 30 jours fin de mois, le 10. Procédez à la comptabilisation de la facture.

Cas n° 2.Le 10 juillet, votre client Aqualand procède au règlement de votre facture du 13 mai au moyen du chèque n° 5101936. Comptabilisez cette opération.

Cas n° 3.Le 7 juin, vous achetez au fournisseur Tout pour le bureau un photocopieur d'une valeur de 3 000 \in TTC. La facture correspondante porte le numéro 41267. Vous obtenez un délai de paiement de 30 jours date de facture. Comptabilisez l'acquisition de cet investissement.

Cas n° 4.Le 7 juillet, vous procédez au règlement par chèque du fournisseur Tout pour le bureau.

Cas n° 5.Le 2 août, vous achetez comptant des timbres postaux pour une valeur de 65 €. Comptabilisez cette opération.

Corrigés des exercices

Nous vous proposons les solutions de l'exercice d'application, ci-dessus, présentées à l'aide de la grille de saisie standard.

7	Saisie standard *		-	_	-	_ 0	×
0	ptions : 🔿 Libellé – intitulé co	mpte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automatique 🔿 Calc	cul manuel				
Jo	ournal: VT	Date : 13/05/2007 🕒 👻			N° de pièce	: 240838	_
Ľ	Ibellé : VENTES DE MARCH	ANDISES SUCIETE AQUALAND					Ŷ
Li	gne : Solde Contrep	artie Insérer Effacer Dupliquer					
	N* de compte	Libellé	Montant débit	Montant cródit	Code mode de p	Date d'échéance	D.
1	411AQU	VENTES DE MARCHANDISES SOCIETE AQUALAN	1 196,00		CHQ	10/07/2007	8
2	707000	VENTES DE MARCHANDISES SOCIETE AQUALAN		I 000,00			3
3	445/14	VENTES DE MARCHANDISES SUCIETE AQUALAN		196,00			Þ
8 4							Á

Saisissez votre écriture dans le journal des ventes, le 13 mai 2007 et indiquez le libellé VENTES DE MARCHANDISES SOCIETE AQUA-LAND. Les numéros et noms de comptes à utiliser sont les suivants :

- 70700 Ventes de marchandises Ce compte est crédité afin de constater l'augmentation des produits. Le montant indiqué est HT, la TVA n'étant pas une recette pour l'entreprise.
- 411AQU Client AQUALAND Ce compte d'actif est débité afin de constater l'augmentation de vos créances. Le montant indiqué est TTC car c'est le montant que vous encaisserez de votre client.
- 445714 TVA Collectée Ce compte de TVA représente une dette pour votre société car vous allez devoir reverser la TVA encaissée de

Figure 5–17 Corrigé du cas n° 1 votre client. Vous devez créditer ce compte de passif pour indiquer l'augmentation de vos dettes.

2 s	Saisie standard (mvt n*3)						
Op	Options : 🔿 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel						
.lou	Inumal RQ Date · 10/07/2007 ┣ ▾						
Lib	pellé : Héglement facture A	qualand					\mathcal{D}
Ligr	ne : Solde Contrep	partie Insérer Effacer Dupliquer					
	N° de compte	Libelló	Montant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéane	×0-
1	411AQU	Règlement facture Aqualand		1 196,00		10/07/2007	1
2	512000	Héglement facture Aqualand	1 196,00		CHŲ		3
3							
4							

Saisissez votre écriture dans le journal de banque, le 10 juillet 2007 et indiquez le libellé Règlement facture Aqualand. Les numéros et noms de comptes à utiliser sont les suivants :

- 411AQU Client AQUALAND Ce compte est crédité afin de constater la diminution de vos créances. Le montant indiqué est le net TTC.
- 512000 BANQUE Ce compte d'actif est débité afin de constater l'augmentation de votre trésorerie. Le montant indiqué est le net TTC.



Figure 5–19 Corrigé du cas n° 3

Figure 5–18 Corrigé du cas n° 2

> Saisissez votre écriture dans le journal des achats, le 7 juin 2007 et indiquez le libellé *Achat photocopieur Tout pour le bureau*. Les numéros et noms de comptes à utiliser sont les suivants :

- 218300 Matériel de bureau et informatique Ce compte est débité afin de constater l'augmentation de votre actif : vous achetez un bien sur le long terme ce qui augmente votre patrimoine. Le montant indiqué est HT, la TVA n'étant pas une charge pour l'entreprise.
- 401TOUT Fournisseur Tout pour le bureau Ce compte de passif est crédité afin de constater l'augmentation de vos dettes. Le montant indiqué est TTC car c'est le montant que vous devrez régler à votre fournisseur.

 445624 TVA déductible – Ce compte de TVA représente une créance pour votre société car vous récupérez la TVA payée à votre fournisseur. Vous devez débiter ce compte d'actif pour indiquer l'augmentation de vos créances.

6 2	Saisie standard *				-		Z
0	ptions : 🔿 Libellé – intitulé co	ompte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automatique 🔿 Ca	lcul manuel				
Jo	umal: BQ	Date : 07/07/2007 🕒 🗸			N° de pièce	: 45877	_
L	ibellé : Règlement fournisseu	ur Tout pour le bureau				1	Ø
Li	gne : Solde Contrep	partie Insérer Effacer Dupliquer					
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéance	B
	401TOUT	Règlement fournisseur Tout pour le bureau	3 000,00		СНQ	07/07/2007	1
2	512000	Règlement fournisseur Tout pour le bureau		3 000,00			3
3							

Saisissez votre écriture dans le journal de banque, le 7 juillet 2007 et indiquez le libellé Règlement fournisseur Tout pour le bureau. Les numéros et noms de comptes à utiliser sont les suivants :

- 401TOUT Fournisseur Tout pour le bureau Ce compte est débité afin de constater la diminution de vos dettes. Le montant indiqué est le net à payer TTC.
- 512000 BANQUE Ce compte d'actif est crédité afin de constater la diminution de votre trésorerie. Le montant indiqué représente le net à payer TTC.

Ē	Saisie standard *					- - ×
	Options : () Libellé – intitulé co	mpte 💿 Libellé libre 🛛 👁 Calcul automatique 🔿 Cal	cul manuel			
J	ournal : CA	Date: 02/08/2007 🗈 🕶			N° de pièce	: PC n* 15
L	Libellé : Acquisiton de timbres	postaux				(Q)
l	igne : Solde Contrep	artie Insérer Effacer Dupliquer				
	N° de compte	Libellé	Muntant débit	Montant crédit	Code mode de p	Date d'échéance 🔂
Ŀ	626000	Acquisiton de timbres postaux	65,00			8
	2 530000	Acquisiton de timbres postaux		65,00	ESP	3
	3					•

Saisissez votre écriture dans le journal de caisse, le 2 août 2007 et indiquez le libellé Acquisition de timbres postaux. Les numéros et noms de comptes à utiliser sont les suivants :

- 626000 Frais postaux et frais de télécommunications Ce compte est débité afin de constater l'augmentation de vos charges. Le montant indiqué n'est pas soumis à la TVA, les timbres étant considérés comme une taxe postale.
- 530000 Caisse Ce compte d'actif est crédité afin de constater la diminution de votre trésorerie.

Figure 5–20 Corrigé du cas n° 4



chapitre 6

🕏 Brouillard	X
 Cliquez sur la sortie désirée 	
Marimante Aperçu	
😰 Eichier 🛛 🕼 Email 🛛 Annuler	

Visualisation et impression des états

Une fois vos écritures comptables saisies, il faut les visualiser afin d'en vérifier l'exactitude. Ceci constitue un premier niveau de contrôle et de correction. Dans ce chapitre, vous constaterez qu'il est possible de visualiser vos écritures de différentes manières : à l'écran, sur papier, en fichier ou encore par un e-mail généré automatiquement.

SOMMAIRE :

- Personnalisation des préférences d'impression
- Les différents types d'états
- Les grands types d'impression
- Mise en mémoire de vos dernières impressions
- Les états chaînés

MOTS-CLÉS

- Brouillard
- Journal
- Grand livre
- Balance
- Compte de résultat
- Bilan

Ciel Compta Evolution

Personnalisation des préférences d'impression

Avant d'imprimer vos états, il est nécessaire de vérifier les paramètres de mise en page et de les adapter au type d'imprimante utilisée.

Sélection d'une imprimante et mise en page de vos états

Dans le menu Dossier, sélectionnez l'option Mise en page. La fenêtre suivante s'affiche alors :

🗖 Mise en page		×
Imprimante : Lexmark ×74->	<75 léfaut du système	~
Standard Avancé		
Crientation ———	Papier ———	
 Portrait 	Taille : A4	~
O Paysage	Source : Automatic	jue 💌
Copies	Marges (cm) —	
Nombre : 1	Droite : 0,4	Gauche : 0,3
Copies groupées	Haute : 0,2	Basse: 1,2
Propriétés		OK Annuler

Figure 6–1 Paramètres de la mise en page

> Dans la liste, choisissez l'imprimante que vous souhaitez utiliser ou celle définie par défaut (dans ce cas, cochez l'option *Prendre l'imprimante par défaut du système*). Cliquez sur le bouton *Propriétés* pour accéder au gestionnaire d'impression de votre imprimante et ainsi régler les options d'impression propres à votre matériel.

> Ne modifiez pas l'orientation du papier. En effet, chaque état est paramétré selon sa propre disposition, la plupart du temps en format portrait. Conservez également la taille de papier A4, il n'est pas utile d'imprimer des documents comptables sur un format plus important.

Modification de l'en-tête et du pied de page de vos états

Les en-tête et pied de page sont paramétrés par défaut avec des informations telles que le nom du document, de l'utilisateur, du dossier comptable, la numérotation des pages ou encore la date d'édition du document. Ces informations sont paramétrables et personnalisables. Pour cela, sélectionnez le menu *Dossier/Options/Préférences/Impressions/ Fond de page*, la fenêtre suivante apparaît :

En pratique

Restaurer le paramétrage d'origine

Quelles que soient vos modifications, le bouton $D\acute{e}faut$, en bas à gauche de la fenêtre, vous permet de retrouver le paramétrage d'origine.

'₽' Fond de page	×
Entête de page Dossier : [Dossier.Ke! §] [Nom document.KePr §] Le [Date de travail.Ke §]	Sans ligne 1 ligne 2 lignes Nombre de lignes : 0 1 2 3
Couleur du texte 💽 Couleur des lignes 🔳 🔹 Police	Sans ligne O 1 ligne O 2 lignes
Pied de page	Sans ligne I ligne 2 lignes Nombre de lignes :
	Sans ligne 0 1 ligne 0 2 lignes



Par exemple, vous jugez qu'il est inutile d'afficher le nom du poste au centre du pied de page, dans ce cas, cliquez sur le bouton gomme à droite de la cellule pour supprimer l'affichage du nom du poste. En remplacement, vous pouvez choisir une autre information en cliquant sur le bouton avec le symbole de paragraphe (§) à droite de la cellule. Une fenêtre de sélection des rubriques s'affiche alors :

🔄 Editeur de script *		- 🗆 🗙
Plus d'options	Afficher les infos	Information : Commentaire de la rubrique V Auto
Rubriques Riston sociale Forme juridique Adresse 1 Adresse 2 Adresse 3 Code Postal Postal	[Raison sociale]	Commentaire de la rubrique "Raison s Type: Texte, 1g: 50
Code Pays 170 (2) 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		C
Script simple	Ok (Script vide)	CK Annuler



Sélectionnez par exemple la *Raison sociale* par un double-clic : le script apparaît dans la colonne centrale, cliquez sur *OK* pour valider l'insertion de ce champ dans le pied de page.

CONSEIL Tester la lisibilité des états

N'hésitez pas à revenir sur la modification des états après vos premières impressions. Vous aurez défini précisément vos besoins.

Gestion des couleurs de vos états

Chaque état est paramétré par défaut avec un certain type de couleur. Il est bien sûr possible de personnaliser l'aspect de vos impressions et visualisations afin de disposer d'une plus grande visibilité. Deux solutions s'offrent à vous : à partir de Ciel afin d'agir directement sur l'état ou à partir du gestionnaire d'impression de votre matériel.

Modification de l'apparence de l'état à partir de Ciel

Ciel permet la modification de l'apparence de l'état dans un gestionnaire accessible par le menu Dossier/Options/Etats paramétrables.

- 1 Sélectionnez l'état que vous désirez modifier.
- 2 Ciel vous invite à dupliquer l'état existant afin de préserver l'original.
- **3** Donnez un nom à votre nouvel état.
- 4 Cliquez sur OK pour valider sa création.

Vous obtenez la fenêtre suivante :

🛂 Colonne:Grar	id livre personnalisé-Grand	livre		(- 🗆 🗙					
Options S S S Colonne Défaut Propriétés des cellules Défaut Défaut										
	Apparence de la cellule Normal G I S Dépassement : Points () Options de la cellule Groupe : Sans Précision	Couleur Couleur Couleur	du texte : du fond : Fo	armater cellule						
Colonnes de l'ét	at									
	1 (6->12)	2 (8)	3 (10)	4 (12->15)	B					
Titre	="N*\nMvt"	Journal	Date	="N*\nde pièce"	Libel					
Début [Rupt2LB]					3					
Début [Rupt2]	=" "[N* de compte]" '									
Début [DR2Suite]	=" "[N* de compte]" '									
Début [Rupt2Centra =DimEnt Jok										
Début [CumAnt] Cumuls antérieurs au [Date Début.K										
Détail [Détail] [N° mouvement] [Code du journal] [Date] [Numéro de pièce] =Si [Lib										
Fin [CentralCliFou]										
Fin [TotMois] 1 / 256	-" TOTAL "ED atelli				>					
Essayer 🔻 Véril	ier 🔽			OK	<u>F</u> ermer					

Les lignes de couleur de cet état vont être imprimées en bleu, vous pouvez modifier ces couleurs en sélectionnant la cellule dans les colonnes de l'état, puis à l'aide du bouton *Couleur du fond*, sélectionnez, par exemple, *Transparent*. La visibilité en sera ainsi augmentée. Une fois la cellule sélectionnée, vous pouvez effectuer toutes sortes de modification sur l'apparence des caractères (gras, italique, souligné ou couleur), la disposition du texte (centré, à gauche ou à droite), ou les bordures des cellules.

Figure 6–4 Le gestionnaire des états de Ciel Compta Le bouton *Essayer*, en bas à gauche de la fenêtre, vous permet de tester vos modifications dans un aperçu et donc de vérifier la lisibilité de vos documents et la pertinence de l'essai de couleurs. Quant au bouton *Défaut*, en haut à droite, il vous permet de revenir au paramétrage initial. Quand l'état correspond à vos attentes, cliquez sur *OK* pour sauvegarder.

Modification de l'apparence de l'état à partir du gestionnaire d'impression

La majorité des états disponibles sur Ciel Compta s'impriment automatiquement en couleur, mais vous pouvez tout à fait les imprimer en noir et blanc afin d'économiser vos cartouches d'encre.

Pour cela, activez l'option correspondante dans le gestionnaire d'impression de votre matériel.

- 1 À partir du menu Démarrer de Windows, cliquez sur Panneau de configuration/Imprimantes et télécopieurs.
- 2 Faites un clic droit sur votre imprimante et sélectionnez Propriétés.
- **3** Quel que soit le type ou la marque de votre imprimante, un bouton *Options d'impression* permet de la paramétrer.

Les différents types d'états

Vos écritures saisies, il est temps d'en vérifier le contenu. Ciel Compta vous permet de les visualiser sous forme de documents appelés états afin d'analyser vos écritures comptables et donc d'interpréter votre comptabilité.

Il existe plusieurs types d'états, chacun présentant ses fonctionnalités propres :

- Le brouillard Cet état présente la liste des écritures non validées que vous avez saisies. Il existe un brouillard par journal créé.
- Le grand livre Cet état présente le détail de chaque compte utilisé dans votre comptabilité.
- La balance Cet état présente la synthèse des comptes sous forme de liste avec, pour chacun de ces comptes, les totaux et les soldes.
- Le compte de résultat Cet état présente le solde des comptes de gestion (charges et produits).
- Le bilan Cet état présente le solde des comptes du patrimoine de votre entreprise (actif et passif).

Analysons maintenant les modes de sortie que vous pouvez utiliser. À vous de choisir celui qui répondra le mieux à vos besoins, qu'il s'agisse d'une simple vérification ou au contraire d'une édition papier ou fichier à transmettre à un collaborateur.

ATTENTION Limitez vous à la couleur et à l'apparence de la police

Soyez vigilant dans vos modifications, en effet, certaines zones sont complétées avec des formules de calculs propres à Ciel. Si vous les modifiez, vous n'obtiendriez plus l'état désiré. Sachez tout de même que l'état modifié est une copie ; l'original, créé par Ciel, n'est absolument pas altéré par vos modifications.

ALLER PLUS LOIN Les états avancés

Nous aurons l'occasion dans l'annexe A à la fin de l'ouvrage, consacrée aux outils d'analyse, de compléter la liste des états disponibles sur Ciel Compta.

À savoir Différence entre brouillard et journal

Si vos écritures ont un caractère définitif, c'est-àdire si elles sont validées, vous devrez imprimer le journal et non le brouillard. La procédure de visualisation ou d'impression est identique à celle du brouillard.

ASTUCE La société Exemple a disparu ?

Si cette société n'apparaît pas automatiquement dans la liste, cochez l'option *Mode avancé*, puis par un clic droit, sélectionnez l'option *Afficher les dossiers locaux*, vous verrez apparaître la société Exemple.

Les grands types d'impression

Plusieurs types d'impression ou visualisation sont disponibles sur Ciel Compta :

- la sortie écran qui permet l'aperçu de l'état avant impression ;
- la sortie papier qui permet le lancement direct de l'impression de l'état ;
- la sortie au format PDF qui convertit votre fichier et devient lisible avec le logiciel libre de droit Acrobat Reader ;
- la sortie par e-mail qui permet la création et l'envoi de votre fichier automatiquement par votre logiciel de messagerie.

Commençons par détailler la procédure de visualisation à l'écran de chaque état. Il s'agit, à notre avis, du mode de sortie le plus rapide et le plus pratique. À n'en pas douter, c'est celui que vous utiliserez quasi quotidiennement.

La sortie écran

Afin d'économiser du papier et des cartouches d'encre, nous vous conseillons de toujours visualiser vos états avant de les imprimer. Vous pourrez ainsi les modifier, corriger ou compléter si besoin. Cela vous évitera des impressions inutiles.

Le brouillard

Le brouillard est un journal d'écritures non validées. Les écritures enregistrées sous ce mode sont classées par ordre chronologique. Par exemple, le brouillard des achats regroupe toutes les écritures d'achats, de même pour les ventes ou la trésorerie.

En guise de cas d'application, nous vous proposons de visualiser le brouillard des achats de la société Exemple. À l'aide du menu *Dossier/Ouvrir*, sélectionnez cette société dans la liste et cliquez sur *Etats/Brouillard*, la fenêtre suivante apparaît :

Figure 6–5
Modes de sorties possibles du brouillard

🗳 Brouillard		×
i) Cliquez sur la s	ortie désirée	
Marimante	Aperçu	
Eichier	🖄 <u>E</u> mail Annuler	ן

Pour visualiser le brouillard, cliquez sur *Aperçu*. Dans la fenêtre qui s'affiche alors à l'écran, sélectionnez la période et le journal souhaité puis cliquez sur *OK*. Le brouillard du journal des achats apparaît à l'écran. En voici un extrait :

iossier:Soci	été Exemple			B rou Illard			Le 30,04,0
			EDITION D	U BROUILLARD			
Période du	01/01/2007 au	31/12/2007					
loumaux :	Achats (HA)						
vlouvernen	ts : Tous						
Sans les éc	critures en simu	lation					
	Dete	NIR	1	Transmit as interesting	Contrary 1	Díku	0-1-54
JI	échéance	N- de compte	Intitule du compte		Lode ana.	Debit	Credit
JOURNAL	. : ACHATS (HA)		1			
	Mvt. 27	Date d'écritur	e : 06/01/2007 Pièce nº : 2	152			
HA	06/01/2007	401000	Fournisseurs divers	Facture EDF 2152			1 196,
HA		606100	Fournitures non stock. eau,	Facture EDF 2152		1 000,00	
HA		445664	Tva déductible 19.6 %	Facture EDF 2152		196,00	
	TOTAL MVT	. 27				1 196,00	1 196,
	Mvt. 28	Date d'écritur	2 : 14/01/2007				
HA	14/01/2007	401000	Fournisseurs divers	Loyer			16 854,
HA		614000	Charges locatives et de cop	Loyer		5 000,00	
HA		613000	Locations	Loyer		9 911,37	
HA		445664	Tva déductible 19.6 %	Loyer		1 942,63	
	TOTAL MVT	. 28				16 854,00	16 854,
	TOTAL DU I	MOIS DE Janvier :	2007			18 050,00	18 050,
	Mvt. 32	Date d'écriture	e:02/02/2007 Pièce nº:5	565			
HA	02/02/2007	401000	Fournisseurs divers	Achats Matières Premières			745,
HA		601100	Matiere (ou groupe) a	Achats Matières Premières		623,12	
HA		445664	Tva déductible 19.6 %	Achats Matières Premières		122,13	
	TOTAL MVT	. 32				745,25	745,
	Mvt. 44	Date d'écritur	≥:02/02/2007 Pièce nº:6	5			
HA	02/02/2007	401000	Fournisseurs divers	Facture 65			25 841,
HA		607000	Achats de marchandises	Facture 65		21 606,19	
HA		445664	Tva déductible 19.6 %	Facture 65		4 234,81	
	TOTAL MVT	. 44				25 841,00	25 841,
	Mvt. 33	Date d'écritur	2 : 10/02/2007				
HA		218300	Materiel de bureau et inform	Achat de l'immobilisation M	PAYE	1 550,00	
HA		445624	Tva sur immo 19.6 %	Achat de l'immobilisation M		303,80	
HA	10/02/2007	404INF	INFOCIEL	INFOCIEL	L		1 853,
	FOTAL MVT	. 33		20		1 853,80	1 853,
11.0	Mvt. 34	Date d'ecriture	e : 1770272007 Piece nº : 5	16	· · ·		050
HA	17/02/2007	401000	Fournisseurs divers	56			850,
HA		606100	Fournitures non stock, eau,	98	ADM	710,70	
HA	TOTAL NO T	440554	Iva deductible 19.6 %	98		139,30	
	TUTAL MVT	. 34				850,00	850,
	TOTAL DUI	MOIS DE Février :	2007			29 290,05	29 290,0

Figure 6–6 Brouillard des achats de la société Exemple

La fenêtre d'aperçu du brouillard propose une option d'impression vous permettant d'*Imprimer la page active*, d'*Imprimer des pages* ou d'*Imprimer tout* qui est l'option par défaut. Faites votre choix en cliquant sur la flèche située à droite du bouton *Imprimer tout* afin de dérouler la liste des différentes options proposées.





Si vous souhaitez imprimer une série de pages, sélectionnez la première page à imprimer puis appuyez sur la touche *Shift* et sélectionnez la dernière page ou appuyez sur la touche *Ctrl* tout en cliquant sur les numéros de pages que vous souhaitez imprimer.

Le grand livre

Le grand livre regroupe toutes les écritures de votre comptabilité, comptes par comptes et par ordre chronologique pour chaque compte. Pour vous familiariser avec ce type d'état, nous vous proposons de visualiser le grand livre des comptes de trésorerie de la société Exemple. À l'aide du menu *Dossier/Ouvrir*, sélectionnez le dossier de la société Exemple, puis cliquez sur *Etats/Grand-livre*. La fenêtre suivante apparaît alors :

🕏 Grand livre
Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Grand livre
Grand livre avec quantités
Grand livre par échéance
3(1) (Commentaire : Grand livre
Famile : Grand livre
Type : Colonne
Edition du grand livre.
Plusieurs possibilités de sélection : - La période à prendre en compte,
Oliquez sur la sortie désirée
Aperçu
😤 Eichier 🖄 Email Annuler

Figure 6–8 Modes de sorties possibles du grand livre

> Pour visualiser le grand livre, sélectionnez l'option de sortie Aperçu. La présentation à l'écran est très pratique car elle permet de vérifier l'exactitude du contenu que vous désirez imprimer et uniquement ce qui vous sera utile. En effet, vous aurez la possibilité de sélectionner, à partir de l'aperçu, la ou les pages à imprimer. La fenêtre suivante apparaît alors :

Grand livre Edition du grand livre Paramètres d'édition	
Edition du grand livre du : 01/01/2007 🗅 🛩 a	su 31/12/2007 B
Comptes O Tous les comptes O Série de comptes	Cliquez sur le curseur afin d'ouvrir le plan des compte:
La classe : Capitaux Du compte : 512000 au comp	pte: 514000
De la racine : À la racin Ecritures Ecritures en brouillard Ecritures en simulati	in pta
Journal Tous les journaux O Le journal : AN - A-noux	uveaux
Tous	OK Annuler

Figure 6–9 Paramétrage de l'édition du grand livre Sélectionnez la période désirée ainsi que les comptes que vous souhaitez visualiser. Cliquez sur l'onglet + *de critères*, afin d'affiner vos critères de visualisation.

Edition du grand livre Paramètres d'édition
Edition du grand livre du : 01/01/2007 D au 31/12/2007 D Sélection + de critères Options Hors comptes soldés Sous total / sous classe Sout de page par compte Sous total / mois Affichage des cumuls antérieurs Affichage des soldes de la période
Ecritures Pointées Non pointées O Les deux Lettrées Non lettrées O Les deux

Figure 6–10 L'onglet + de critères de l'édition du grand livre

Analysons les critères de sélection qui pourraient vous être utiles :

- Vous ne souhaitez pas imprimer les comptes soldés. Cochez l'option Hors comptes soldés, le logiciel sélectionnera les comptes présentant un solde débiteur ou créditeur. Les comptes dont le total débit est égal au total crédit seront ignorés.
- Vous avez besoin de prendre en compte les cumuls antérieurs de chaque compte. – Cochez l'option Affichage des cumuls antérieurs, le solde antérieur à la période choisie se cumulera au détail du ou des comptes sélectionnés.
- Vous souhaitez un sous-total après chaque regroupement de comptes ou à la fin de chaque mois. – Cochez respectivement les options Sous total/sous classe ou Sous total/mois. Ces options permettent de faire apparaître des sous-totaux par regroupement. Le total à la fin de chaque mois s'avère très utile si vous souhaitez suivre vos dépenses ou recettes de façon mensuelle.
- Vous avez le choix de faire apparaître ou non les écritures lettrées et pointées. Si vous cochez l'option *Non lettrées* ou *Non pointées*, seules ces écritures apparaîtront. Si vous cochez *Les deux*, toutes les écritures apparaîtront qu'elles soient lettrées ou pas, pointées ou pas. Les notions de lettrage et de pointage des comptes seront approfondis aux chapitres 8 et 9.

PRATIQUE Saut de page après chaque compte

Cochez l'option Saut de page par compte, chaque compte sera imprimé sur une nouvelle page. Cette option est peu économique niveau papier aussi nous recommandons de l'utiliser avec modération. • Vous voulez annuler votre sélection et imprimer tous les comptes. – Cliquez sur le bouton *Tous* en bas à gauche de la fenêtre. Ciel réinitialise votre sélection.

Le grand livre apparaît à l'écran. En voici un extrait :

DU COMPTE 512000 AU COMPTE 514000 Priod du 01/01/2007 au 31/12/2007 Avec comptes solidés Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées N° Journal Date N° Libellé de l'écriture S Montant débit Lett Montant crédit Solde cumulé N° Date N° Libellé de l'écriture S Montant débit Lett Montant crédit Solde cumulé 5/2000 Banque E 0 01/01/2007 Palement charges salariales B 2 163,00 101/01/2007 26 AN 0 1/01/2007 Clients divers B 2 163,00 2 167,5 26 AN 0 1/01/2007 Encaissement clients D 957,00 2 177,2 28 AN 0 1/01/2007 A-Nuversux au 01/01/2007 B 5 132,30 101/01/2007 70TAL Janvier 2007 Palement charges sociales B 1 101/4,00 6 2/76,2 70TAL Février 2007 Palement charges sociales B 1 1014,00 1 24/9,2 <	ériode <i>iec br</i> o					6 L				
Priode du 01/01/2007 au 31/12/2007 Avec comptes soldés Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées N° Journal Date N° Libellé de l'écriture S Montant débit Lett Montant crédit Solde cumulé N° Journal Date N° Libellé de l'écriture S Montant débit Lett Montant crédit Solde cumulé 512000 Banque	eriode ec bro				DU COMPTE 512000 AU C	OMPTE 514000				
N° Mvt Journal de pièce N° de pièce Libellé de l'écriture S Montant débit Lett. Montant crédit Solde cumulé 512000 Banque		du 01/01/2 ouillard	007 au 31/12/2 Hors simulati	.007 on Avec o	comptes soldés Avec les écritures lettrées	; et non lettrées	Avec les écrit	ures poin	tées et non pointées	
S12000 Bargue 26 AN 01/01/2007 Palement charges salarlates B 2 163,90 963,00 963,00 1200,0 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 2 163,90 1200,0 26 AN 01/01/2007 Encaissement clients D 957,00 2157,5 26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5 132,30 7 290,2 26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5 132,30 7 290,2 27 TOTAL Jarvier 2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5 132,30 7 290,2 38 OD 28/02/2007 Palement charges sociales B 1 014,00 6 276,5 7 TOTAL Férrier 2007 Facture Delta Distribution B 4 5 12,85 100 789,0 12 249,3 7 26/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12 249,3 12 249,3 7 01/01/2007 Solde compte débiteur 1 4 377,35 1 977,00<	N° Avt	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Lett.	Montant crédit	Solde cumulé
26 NN 01/01/2007 Palement charges salarlales B 963,00 963,00 963,00 963,00 963,00 1200,0	5	12000 Ba	nque							
26 AN 01/01/2007 Clients divers B 2 163,90 1 200,9 26 AN 01/01/2007 Encaissement clients D 957,00 2157,9 26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5132,30 7290,7 26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5132,30 7290,7 70TAL Janvier 2007 Palement charges sociales B 1 014,00 6276,7 38 QD 28/02/2007 Palement charges sociales B 1 014,00 42 BQ 25/03/2007 Facture Delta Distribution B 4512,85 1014,00 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12249,3 49 BQ 28/04/2007 Facture Delta Distribution B 51,00 12400,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,	26	AN	01/01/2007		Palement charges salariales	В			963,00	-963,00
26 AN 01/01/2007 Encaissement clients B 957,00 2157,5 26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5132,30 7290,2 TOTAL Janvier 2007 Palement charges sociales B 9512,30 7290,2 TOTAL Février 2007 Palement charges sociales B 1014,00 6276,2 TOTAL Février 2007 Facture Delta Distribution B 4512,85 1014,00 6276,2 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1560,30 12349,3 49 BQ 28/04/2007 Facture Delta Distribution B 51,00 12349,3 49 BQ 28/04/2007 Solde comple débiteur 14 377,35 1 977,00 12400,3 514000 Chèques postaux Solde comple débiteur B 1 750,00 1 750,00 1 750,00 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,00 1 750,00 36 DQ 22/02/2007 Facture clie	26	AN	01/01/2007		Clients divers	В	2 163,90			1 200,90
26 AN 01/01/2007 A-Nouveaux au 01/01/2007 B 5 132,30 7 290,3 TOTAL Janvier 2007 8 263,20 963,00 7 290,3 38 OD 28/02/2007 Palement charges sociales B 1 014,00 6 276,5 TOTAL Février 2007 Facture Delta Distribution B 4 512,85 1014,00 1 014,00 42 BQ 25/03/2007 Facture Delta Distribution B 4 512,85 10 014,00 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12 349,3 49 BQ 28/04/2007 Facture Delta Distribution B 51,00 12 400,3 TOTAL Avril 2007 Solae compte débiteur 51,00 12 400,3 12 400,3 TOTAL COMPTE 512000 Solae compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chêques postaux 101/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,0 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 <td>26</td> <td>AN</td> <td>01/01/2007</td> <td></td> <td>Encaissement clients</td> <td>8</td> <td>957,00</td> <td></td> <td></td> <td>2 157,90</td>	26	AN	01/01/2007		Encaissement clients	8	957,00			2 157,90
TOTAL Janvier 2007 8 253,20 963,00 7 290,2 38 OD 28/02/2007 Paiement charges sociales B 1 014,00 6 276,2 TOTAL Février 2007 1 014,00 6 276,2 1 014,00 6 276,2 1 014,00 41 BQ 25/03/2007 Facture Delta Distribution B 4 512,85 10 789,0 10 789,0 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12 349,3 TOTAL Mars 2007 Facture Delta Distribution B 1 51,00 12 400,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chèques postaux 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,0 1 750,00 1 750,0 1 750,00 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 1 750,0 9 963,7 9 963,7	26	AN	01/01/2007		A-Nouveaux au 01/01/2007	в	5 132,30			7 290,20
38 OD 28/02/2007 Paicment charges sociales B 1 014,00 6 276,2 TOTAL Février 2007 1 014,00 6 276,2 1 014,00 -1 014,00		TOTAL Ja	nvier 2007		-		8 253,20		963,00	7 290,20
TOTAL Février 2007 1 014,00 -1 014,00 42 BQ 25/03/2007 Facture Delta Distribution B 4 512,85 10 789,0 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 660,30 12 349,3 TOTAL Mars 2007 Facture Delta Distribution B 1 6073,15 6 073,15 6 073,15 49 BQ 28/04/2007 B 51,00 12 240,3 12 240,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 51,00 51,00 51,00 51,00 12 240,3 514000 Chèques postaux 514000 Clients divers B 1 750,00	38	OD	28/02/2007		Palement charges sociales	В			1 014,00	6 276,20
42 BQ 25/03/2007 Facture Delta Distribution B 4 512,85 10 789,0 41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12 349,3 43 BQ 28/04/2007 Facture Delta Distribution B 1 560,30 12 349,3 49 BQ 28/04/2007 B 51,00 12 400,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 51,00 51,00 12 400,3 TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chêques postaux 514000 1 970,00 12 400,3 1 750,00 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,00 36 DQ 22/02/2007 Facture client B 0 113,75 9 963,7		TOTAL F	evrier 2007						1 014,00	-1 014,00
41 BQ 31/03/2007 Facture Delta Distribution B 1 660,30 12 349,3 TOTAL Mars 2007 6073,15 6073,15 6073,15 6073,14 49 BQ 28/04/2007 B 51,00 12 349,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 51,00 12 349,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chèques postaux 14 377,35 1 977,00 12 400,3 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,0 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,00 36 DQ 22/02/2007 Facture client D 0 113,75 9 9 063,7	42	BQ	25/03/2007		Facture Delta Distribution	В	4 512,85			10 789,05
TOTAL Mars 2007 6 073,15 6 073,15 49 BQ 28/04/2007 B 51,00 112 400,3 TOTAL Avril 2007 Solde compte débiteur 61,00 124 00,3 124 00,3 TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chêques postaux 26 AN 0 1/01/2007 Clients divers 1 750,0 26 AN 0 1/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,0 1 750,00 1 75	41	BQ	31/03/2007		Facture Delta Distribution	В	1 560,30			12 349,35
49 BQ 28/04/2007 B 51,00 12 400,3 TOTAL Avril 2007 51,00 51,00 51,00 51,00 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 12 400,3 51,00 <td></td> <td>TOTAL M</td> <td>ars 2007</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>6 073,15</td> <td></td> <td></td> <td>6 073,15</td>		TOTAL M	ars 2007				6 073,15			6 073,15
TOTAL Avril 2007 51,00 51,00 TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,36 1 977,00 12 400,3 514000 Chêques postaux 1 1 977,00 12 400,3 26 AN 01/01/2007 Clients divers 8 1 750,00 1 750,0 TOTAL Janvier 2007 Facture client 0 0 110,75 9 063,7	49	BΩ	28/04/2007			В	51,00			12 400,35
TOTAL COMPTE 512000 Solde compte débiteur 14 377,35 1 977,00 12 400,3 514000 Chêques postaux - 1750,0 1750,0 1750,0 1750,0 1750,0 1750,0 9063,1 - 9063,1 - 9063,1 - 9063,1 - 9063,1 -		TOTAL A	ril 2007				51,00			51,00
514000 Chèques postaux 26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,0 TOTAL Janvier 2007 TOTAL yanvier 2007 Total schure client D 0 1101,75 9 060,7	тот	AL COMPT	E 612000		Solde compte débiteur		14 377,35		1 977,00	12 400,35
26 AN 01/01/2007 Clients divers B 1 750,00 1 750,00 TOTAL Janvier 2007 TOTAL 22/02/2007 Facture client B 0 110,75 9 063,7	5	14000 Ch	èques nosta	IX						
TOTAL Janvier 2007 Facture client B <t< td=""><td>26</td><td>AN</td><td>01/01/2007</td><td>IX.</td><td>Clients divers</td><td>B</td><td>1 750 00</td><td></td><td></td><td>1 750 00</td></t<>	26	AN	01/01/2007	IX.	Clients divers	B	1 750 00			1 750 00
36 DQ 22/02/2007 Facture client B 0 113,75 9 863,7	20	TOTAL	nvier 2007			19	1 750,00			1 750,00
	36	BO	22/02/2007		Eacture client		8 113 75			9 863 75
40 BO 23/02/2007 TVA à naver lanvier B 1.221.00 8.642.7	40	BO	23/02/2007		TVA à naver Janvier		0110,70		1 221 00	8 642 75

Figure 6–11 Grand livre avec le critère sous-total par mois

L'option d'impression située en haut de l'écran vous permet d'imprimer une page, une sélection de pages ou toutes les pages du document.

La balance

La balance présente la liste des comptes utilisés dans votre comptabilité. Cette synthèse du grand livre indique pour chaque compte : le total débit, le total crédit, le solde débiteur ou créditeur. La liste des comptes s'affiche dans l'ordre du plan comptable.

La balance représente un instrument de contrôle fort intéressant car elle permet de mettre en évidence si un compte présente un problème, même si vos connaissances en comptabilité ne sont qu'élémentaires. Afin de

ŝ

visualiser la balance, sélectionnez le menu *Etats/Balance*. La fenêtre suivante apparaît alors :

* Balance
Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Balance
Balance N N-1
Balance rapide
3(1)
Commentaire : Balance
Famile : Balance
Type : Colonne
Luitorrue la balance.
Plusieurs possibilités de sélection : - La période à prendre en compte,
Oliquez sur la sortie désirée
Mail Imprimante :
🕵 Eichier 🛛 🖾 Email 🛛 🗌 Annuler

Figure 6–12 Sélectionnez un type de balance.

Trois types d'états sont disponibles :

- Balance Il s'agit de l'état normal que nous présenterons.
- Balance N N-1 Cet état compare l'exercice avec l'exercice précédent.
- Balance rapide Cet état présente uniquement les écritures validées ; les écritures en brouillard sont donc ignorées.

Pour visualiser votre balance, sélectionnez l'option Aperçu. La fenêtre de paramétrages suivante s'affiche alors :

Balance Edition de la balance Paramètres d'édition	×
Edition de la balance du : 01/01/2007	
De la racine : È la racine : Ecritures Ecritures en brouilland Ecritures en simulation Inumal O Tous los journaux O Lo journal : AN A nouvcoux Tous	Annuler

Figure 6–13

Paramétrage de la sélection de la période et de tous les comptes ou d'une série de comptes à visualiser

Ciel Compta Evolution

Balance
Edition de la balance du : 01/01/2007 b v au 31/12/2007 b Scilcotion + de critères Options W Hots comptes soldés Centralisation clients / fournisseure Dictais dos A nouvroauel
Feikuers O Pointées O Non pointées O Les deux O Lettréer O Non lettréer O Les deux
Tous OK Annular

Figure 6–14 Dans l'onglet + de critères, affinez vos paramètres d'édition de la balance. Indiquez la période souhaitée et cochez l'option *Tous les comptes* ou sélectionnez une série de comptes. Cliquez ensuite sur l'onglet + *de critères* pour ouvrir la fenêtre ci-contre.

Comme pour le grand livre, vous avez le choix entre différentes options vous permettant de personnaliser votre sélection d'écritures. Une option supplémentaire par rapport au grand livre est disponible. En effet, si vous cochez l'option *Centralisation par racines*, Ciel vous permet d'effectuer un regroupement de comptes. Les racines ont été déterminées à la création de la société dans le menu *Dossier/Paramètres/Comptabilité* onglet *Racines/Défauts*. Pour modifier les racines de comptes, cliquez sur *Modifier les réglages compta*.

Cliquez sur OK, la balance s'affiche alors à l'écran :

 Imprimentor 	ut 💌 😰 🔻							
Dossier : Societ	e Exemple	Balance	Balance Le 01/05/2007					
		BALANCE GLOBALE						
Période du 01/	01/2007 au 31/12/2007							
Avec brouillard	Hors simulation Hors comptes	soldés						
Avec les écritu	res lettrées et non lettrées Avec les é	critures pointées et non p	ointées					
N° de compte	Intitulé du compte	Cumul débit	Cumul crédit	Solde débit	Solde crédit			
101000	Capital		17 412,30		17 412,30			
TOTAL SO	US CLASSE 10		17 412,30		17 412,30			
120000	Resultat de l'exercice (benefice)		2 034,96		2 034,96			
TOTAL SO	US CLASSE 12		2 034,96		2 034,96			
TOTAL CLAS	SE 1		19 447,26		19 447,26			
201000	Frais d'etablissement	560,00		560,00				
TOTAL SO	US CLASSE 20	560,00		560,00				
213000	Constructions	11 800,00		11 800,00				
218300	Materiel de bureau et informatique	2 706,00		2 706,00				
218400	Mobilier	531,50		531,50				
TOTAL SO	US CLASSE 21	15 037,50		15 037,50				
TOTAL CLAS	SE 2	15 597,50		15 597,50				
Comptes 401	Racine 401		57 387,67		57 387,67			
Comptes 404	Racine 404		3 236,38		3 236,38			
TOTAL SO	US CLASSE 40		60 624,05		60 624,05			
Comptes 411	Racine 411	154 713,75	16 571,00	138 141,95				
TOTAL SO	US CLASSE 41	154 713,75	16 571,80	138 141,95				
105000	Les i i			• 000 00 l				
Balance								

Figure 6–15 Un extrait de l'aperçu de la balance globale

Comme pour les autres états, vous pouvez imprimer la balance directement à partir de l'aperçu en cliquant sur le bouton situé en haut de la fenêtre.

Le compte de résultat et le bilan

Ces tableaux récapitulatifs reprennent les soldes des comptes de la balance selon une répartition bien précise :

- Le compte de résultat reprend le solde des comptes de gestion de la balance des classes 6 et 7. Il représente l'exploitation de l'entreprise, c'est-à-dire son activité en présentant ses charges (diminution de sa richesse) et ses produits (augmentation de sa richesse). Il fait apparaître par différence son résultat, soit bénéficiaire, soit déficitaire.
- Le bilan, quant à lui, reprend le solde des comptes des classes 1 à 5. Il représente le patrimoine de l'entreprise, c'est-à-dire ses investissements (les biens de l'entreprise) et le financement de ses investissements (les dettes).

Ciel propose deux sortes de présentation :

- Les états fiscaux qui sont des états préparatoires à l'édition de la liasse fiscale.
- Les états synthétiques qui permettent une présentation succincte avec beaucoup plus de clarté que les états fiscaux.

Le bilan et le compte de résultat synthétiques

Cet état permet d'analyser les principaux postes afin d'avoir une vision globale de l'entreprise. Dans le menu *Etats*, sélectionnez l'option *Bilan-Résultat synthétiques*.



Figure 6–16 Sélection du bilan ou du compte de résultat synthétique

B.A.-BA Les racines de comptes

Elles correspondent aux premiers chiffres des comptes du plan comptable. Par exemple, les comptes clients d'une entreprise sont codifiés de 411001 à 411999, la racine correspondante est 411.

TERMINOLOGIE Liasse fiscale

À la clôture de leur exercice comptable, les sociétés doivent transmettre, à la Direction générale des impôts, une série de document appelée liasse fiscale. On trouve par exemple, le compte de résultat, le bilan, l'état des immobilisations, des créances, des dettes ou encore le détail des provisions. Nous aurons l'occasion d'y revenir dans le chapitre 13 consacré à la clôture de l'exercice comptable. Prenons l'exemple du bilan synthétique de la société Exemple (Consult Micro) et analysons ces données :

			BILAN SYNT	HETIQUE			
ONSULT MICRO dition du : 01/01/2007 au 31/12/2007		Avec brouillard	Hors si	mulation			
		Exercice N					
ACTIF	Brut	Amortissements et provisions	Net	Net	PASSIF	Exercice N net	Exercice N-1 net
tif immobilicé :					Capitaux proproc		
Immobilisations incomorelles					Capital	17 412	17 412
- Fonds commercial					Ecarts de réévaluation		
- Autres	560		560	560	Réserves :		
Immobilisations corporelles	15 038		15 038	13 488	- Réserve légale		
Immobilisations financières					Réserves réglementées		
TOTALI	15 598		15 598	14 048	- Autres		
ctif circulant :							
Stocks et en-cours (autres que					Report à nouveau		
marchandises)					Résultat de l'exercice (bénéfice ou per	81 657	2 035
Marchandises					Provisions réglementées		
Avances et acomptes versés sur					TOTALI	99 069	19 447
commandes							
réances :					Provisions pour risques et charges (II)		
Clients et comptes rattachés	139 897		139 897	7 970	Dettes		
Autres	7 292		7 292	1 897	Emprunts et dettes assimilées		
aleurs mobilières de placement					Avances et acomptes reçus sur		
sponibilités (autres que caisse)	20 463		20 463	9 040	commandes		
aisse	170		170	170	Fournisseurs et comptes rattachés	57 388	11 630
					Autres	24 927	2 047
TOTAL II	167 822		167 822	19 077	TOTAL III	82 315	13 677
harges constatées d'avance (III)					Produits constatés d'avance (IV)		
OTAL GENERAL (I+II+III)	183 419		183 4 19	33 125	TOTAL GENERAL (I+II+III+IV)	181 384	33 125

Figure 6–17 Le bilan synthétique de la société Exemple

Le bilan synthétique vous permet de visualiser d'un seul coup d'œil la situation de votre patrimoine, de votre trésorerie, de comparer vos créances et vos dettes ou encore de mesurer l'évolution de votre trésorerie. Il permet de comparer l'année N (année en cours) avec l'année N-1 (année précédente).

Le compte de résultat synthétique permet de visualiser le détail de vos charges et de vos produits, poste par poste, en comparant, comme pour le bilan, l'exercice en cours avec le précédent. Vous pouvez ainsi déceler une augmentation de charge ou une diminution de votre chiffre d'affaires d'une année sur l'autre.

ONSULT MICRO dition du : 01/01/2007 au 31/12/2007		Avec brouillard	Hors simulation		
CHARGES (Hors taxes)	Exercice N Net	Exercice N-1 Net	PRODUITS (Hors taxes)	Exercice N net	Exercice N-1 net
CHARGES DEXPLOITATION : Achats de marchandises Variation de stock (marchandisec) Achats d'approvisionnement Variation de stock (approvisionnement) Autres charges externes Impóts, taxes et versements assimilés Rémunération du personnel Charges sociales Dotations aux amortissements Dotations aux provisions Autres charges Charges financières	21 606 623 16 858	696 1 856	PRODUITS D'EXPLOITATION Ventes de marchandises Production vondue (biens et services) Production stockée Production immobilisée Subventions d'exploitation Autres produits Produits financiers	66 806 53 938	4 101 495
TOTAL (I)	39 087	2 551	TOTAL (I)	120 744	4 586
CHARGES EXCEPTIONNELLES (II)	1		PRODUITS EXCEPTIONNELS (II)	1	
TOTAL DES CHARGES (I+II+III)	39 088	2 551	TOTAL DES PRODUITS (I+II)	120 745	4 586
BENEFICE OU PERTE	81 657	2 035			
TOTAL GENERAL	120 745	4 586	TOTAL GENERAL	120 745	4 586

Figure 6–18 Le compte de résultat synthétique de la société Exemple

Les états fiscaux du bilan et du compte de résultat

Selon votre régime fiscal, vous devez fournir à différents organismes tels que la Direction générale des impôts, le greffe du tribunal de commerce, la Banque de France, votre banque, etc. une liasse fiscale, composée de documents Cerfa.

Les états fiscaux, disponibles sur Ciel, sont des états préparatoires qui faciliteront l'établissement de votre liasse fiscale. Nous tenons à préciser que Ciel Compta Evolution ne permet pas d'imprimer la liasse fiscale définitive, deux logiciels de la suite Ciel (Ciel états comptables et fiscaux et Ciel liasse fiscale) étant prévus à cet effet. Néanmoins, vous pouvez transférer cet état préparatoire à votre expert comptable qui se chargera de vérifier les informations saisies, imprimer et télétransmettre la liasse fiscale à la Direction générale des impôts.

À SAVOIR Les documents Cerfa

Le Cerfa est le centre d'enregistrement et de révision des formulaires administratifs. Tout document recevant un numéro Cerfa est homologué et devient donc officiel. Il existe des formulaires Cerfa dans tous les domaines, aussi bien pour les particuliers que pour les professionnels. La quasi totalité des formulaires Cerfa est téléchargeable au format PDF à l'adresse suivante :

 http://www.service-public.fr/formulaires/ index.html

L'ancien site http://www.cerfa.gouv.fr, que vous connaissiez peut-être, n'est plus mis à jour depuis fin 2005.

Pour visualiser un exemple d'état fiscal préparatoire, sélectionnez le menu *Etats/Etats fiscaux* :

Etat	s Di <u>v</u> ers Fe <u>n</u> êtres <u>A</u> ide		
æ	Grand livre		
B	<u>B</u> alance		
B.	Journaux		
	⊆entralisateur		
	Br <u>o</u> uillard		
	Analytique	۲	
	Echéancier		
B	Balance <u>a</u> gée		
	Encours clients		
1	Borderea <u>u</u> de remise en banque		
	Lettre de <u>p</u> énalités de retard		
	Déclaration de TVA	۲	
	Bilan-Résultat synthétiques	۰,	
	E <u>t</u> ats fiscaux	Þ	2050 (<u>B</u> IC - Régime réel)
	Soldes Intermédiaires de <u>G</u> estion		2033 (BIC - Régime simplifié)
	<u>M</u> ailling	۲	2035 (B <u>N</u> C)
	Etats c <u>h</u> aînés		<u>2</u> 054 - 2055
٩	Autres états		

Figure 6–19 Menu de sélection des états fiscaux

PRÉCISION Un message d'erreur apparaît ?

Si lors de la sélection de l'état préparatoire 2050, le message suivant apparaît : *Cette édition n'est possible que si votre régime fiscal est le BIC* – *Régime du réel*, vous devez vérifier dans le menu *Dossier/Paramètres/Comptabilité* que vous avez bien coché le régime fiscal approprié. Selon votre régime fiscal, Ciel vous permet de préparer les états correspondants :

- Régime des BIC (Bénéfices industriels et commerciaux) Ce régime concerne toutes les sociétés et entreprises commerciales, industrielles ou artisanales. Selon leur chiffre d'affaires, elles sont soumises au régime du réel (état 2050) ou au régime simplifié (état 2033)
- Régime des BNC (Bénéfices non commerciaux) Ce régime concerne : les professions libérales, les titulaires de charges et offices tels que les notaires, huissiers, greffiers, etc. (état 2035)

Les état fiscaux 2054 et 2055 sont réservés à l'état des immobilisations. En effet, les investissements réalisés par l'entreprise, c'est-à-dire les achats à long terme (véhicule, machine industrielle, construction) font l'objet d'un suivi. Par exemple : le calcul de la dépréciation et de la valeur nette comptable de chaque bien possédé par l'entreprise à la clôture de l'exercice comptable ou encore la plus ou moins-value réalisée lors d'une cession d'immobilisation. Nous reviendrons sur ces états et notions lors de l'étude de la gestion du parc d'immobilisations au chapitre 10.

Sélectionnez l'état préparatoire 2050, si votre société est imposable dans la catégorie des bénéfices industriels et commerciaux. Un aperçu du document s'ouvre alors :

Etat pr	épa	ratoire 2050 N 😥 Imprimentout 💌 🕅 💌						
Et	at	; préparatoire		1 BILAN	1	ACTIF		D.G.I. N° 2050 6
D	ésig	nation de l'entreprise : CONSULT MIC	CRO	- 75017 DADIG C	76.0	Durée de	l'exercice exprimée en nom	bre de mois • 112
A N	dres	see de l'entreprise 11 l'he de Caméro SIRET • $3 1 3 1 9 4 1 2 1$	4	1 15311 PARIS C	7 7	4 Code A	Durée de l'exercio	e précédent • ∟⊥_2 Néant □ *
F							Exercice N clos le, 3 1 1 2 2 0 0 7	N-1 3 1 1 2 2 0 0 6
				Brut 1		Amortissements, provisions 2	Net 3	Net 4
		Capital souscrit non appelé (1)	~					
		Frais d'établissement *	AB	560	AC		560	560
	SILIS	Frais de recherche et développement *	AD		AE			
	NCORP	Concessions, brevets et droits similaires	AF		٨G			
	NUDA	Fonds commercial (1)	AH		М			
	Nor	Autres immobilisations incorporelles	ĄJ		AK			
		Avances et acomptes sur immobilisa- tions incorporelles	AL		АМ			
	Π	Terrains	AN		A0			
. 32	BLIS	Constructions	AP	11 800	AQ		11 800	11 800
OBIL	CORPOR	Installations techniques, matériel et outillage industriels	AR		AS			
F DMM	I.F.BON	Autres immobilisations corporelles	AT	3 238	AU		3 238	1 688
- IÊ		- 1.d	1					

Figure 6–20 L'état fiscal 2050

Le bilan, côté actif, apparaît à l'écran. Pour visualiser le passif et le compte de résultat charges et produits, utilisez les flèches de défilement situées en haut de l'écran.

Vous pouvez constater que les états fiscaux reprennent exactement les mêmes sommes que les états synthétiques que nous avons vu précédemment. Néanmoins, ils respectent la présentation des documents Cerfa.

La sortie papier

Chaque état dispose d'une fonction qui permet d'imprimer directement sans passer par l'aperçu, pour cela, après avoir sélectionné l'état désiré, cliquez sur le bouton *Imprimante*. Les paramétrages de chaque état sont identiques à la sortie sur écran.

Nous déconseillons cette option car une sélection incorrecte de compte ou une erreur dans les dates provoquera une édition inutilisable et donc un gaspillage de papier. C'est pourquoi, il est préférable de contrôler à l'écran avant de lancer la sortie papier.

LOGICIEL Adobe Acrobat Reader

Vous pouvez télécharger gratuitement la version française du lecteur Adobe Acrobat Reader à l'adresse suivante :

http://www.adobe.com/fr/products/ acrobat/readstep2.html

Il permet la visualisation de documents au format PDF (*Portable Document Format*). Ce logiciel est également disponible sur la plupart des CD-Rom d'installation des logiciels Ciel.

> Figure 6–21 Génération du fichier brouillard des achats au format PDF

À SAVOIR Conversion au format PDF

Ciel permet la génération automatique d'un fichier au format PDF.

RENVOI Les formats de fichier de sortie compatibles avec MS-Office

Nous aurons l'occasion, dans l'annexe A consacrée aux outils d'analyse et dans l'annexe B dédiée aux outils bureautique, de présenter l'export d'informations vers la suite Office afin d'étudier les données comptables d'une manière différente, en permettant des tris, des graphiques ou encore de réaliser un mailing.

> Figure 6–22 Sélection du format de sortie du fichier

La sortie au format PDF

Vous désirez enregistrer votre brouillard afin, par exemple, de le consulter ultérieurement ou encore de l'envoyer par e-mail à votre expert comptable. Dans ce cas, cliquez sur *Fichier*. La fenêtre suivante apparaît alors :

🗜 Drouillard		×
Saisie des valeurs Brouillard		<u> </u>
Liste des questions A	Période Du 01/01/2007 ▶ au 31/12/2007 ▶ Juurnaux O Tous les journaux ● Le journal : HA - Achats M Mouvements ● Tous les mouvoments ● Mouvements du : au ■ Options ● Options ■ ■ ■ ■	Cilquez sur ce curseur afin de naramétrer le tyne de tichier
3(2)	Inclure les écritures en simulation IS aut de page par journal	de sartie

Sélectionnez la période et le journal souhaités puis cliquez sur la flèche située en bas de la fenêtre, à côté du bouton *OK*. La fenêtre de sélection du type de fichier apparaît alors, vous proposant plusieurs formats possibles. Nous conseillons le format PDF, lisible avec Acrobat Reader.

En effet, votre fichier conservera l'apparence d'une édition papier et aura l'avantage de ne pouvoir être modifié si vous le transmettez à un tiers.

Prouillard		×
Sortic Sortie lichier		.
Liste des questions	Format du fichier de sortie	
Brouillard	Impression au format PDF	\mathbf{v}
🗆 🗃 Sortie	Impression au format PDF	
Sortie fichier	Texte standard Excel (type texte) Woul (Type texte) Compatible Mac Texte (Tab/Return) Texte (Tab/Return+LineFeed) Iexte (Tab/LuneFeed) Iexte (Tab/LuneFeed)	
	Chnisissez ici le format de génération du fichier	(Auroradae)
4 (4)		Annuler

Cliquez sur OK afin de générer le fichier et le sauvegarder à l'endroit souhaité. Par défaut, votre document sera enregistré dans le répertoire Mes documents de votre disque dur. Si vous le souhaitez, vous pouvez le modifier en sélectionnant un répertoire de destination personnalisé à l'aide du menu Dossier/Options/Préférences/Etats paramétrable/Etats/ Options sortie fichier, puis si vous cochez l'option Demander le répertoire, Ciel vous permettra de le modifier à votre guise lors de chaque sauvegarde du fichier.

La procédure de génération en fichier PDF pour les autres états, grand livre, balance, compte de résultat, bilan est identique au brouillard que nous venons de présenter.

La sortie e-mail

Après avoir sélectionné l'état, cliquez sur le bouton *E-mail*. Ciel Compta génère alors un fichier au format PDF (par défaut) qui sera automatiquement attaché en pièce jointe à un e-mail généré par l'ouverture de votre logiciel de messagerie (Thunderbird ou Outlook Express, par exemple). Il vous suffit alors de renseigner l'adresse du destinataire, l'objet de votre email et de rédiger votre message.

Vous pouvez également envoyer votre fichier par e-mail directement à partir de l'aperçu en cliquant sur le bouton Outlook.

🕼 Aperçu: Brouillard	
Atteindre	
	Envoyer la page par email
	Envoyer tout par email
	Envoyer une selection par email

Mise en mémoire de vos dernières impressions

Lors de vos différentes impressions, vous avez effectué des paramétrages de compte, de date et sélectionné un certain nombre d'options. Ciel Compta propose une fonction permettant de réimprimer ou visualiser à nouveau vos documents sans que vous ayez à redéfinir vos paramètres d'impression. En effet, ceux-ci sont gardés en mémoire par le logiciel. Pour retrouver les paramètres enregistrés lors de vos dernières impressions, allez dans le menu *Dossier* et choisissez l'option *Impressions*. Sélectionnez ensuite les paramètres d'impression souhaités.

PROBLÈME Vous disposez de Ciel Compta 6.00 (version 2007)

Cette fonction d'envoi par e-mail est apparue avec la version 2006. Malheureusement, un bogue sur la version 2007 a rendu son utilisation impossible, problème désormais résolu dans la version 2008.

Figure 6–23 Le bouton d'envoi par e-mail à partir de l'aperçu



Figure 6–24 Dernières impressions enregistrées

Vous pouvez opter pour la Dernière impression..., Revoir une impression... ou sélectionner l'une des dernières impressions sauvegardées. Vous pouvez régler le nombre d'impressions qui seront sauvegardées et affichées dans ce menu. Pour accéder aux options de sauvegarde et d'affichage des impressions, allez dans le menu Dossier/Options/Préférences/Impressions.

Dossier Edition Listes Immobilisation	ons Saisies Traitements Etats Divers Internet Fenêtres Aide	
🏈 e-Sauvegarde 🛛 🕞 Plan de comptes	🕞 Liste des écritures 📸 Liste des journaux 📗 🔚 Calculatrice 🖕	
🕼 Préférences 🛛 🔀	र	
Modifier Défaut	Préférences d'impression Impression Aperçui Valeurs par défaut	×
Préférences Ouverture dossier millésime Helance Règlement Ginérales Fond de Page Impressions Fond de Page Ginerales Ginerales Ginerales Fond de Page	Dernières impressions Ne pas garder <u>Garder les</u> 10 dernières Limiter à Mu Dernander le format d'impression à chaque impression	
Avancées Voir les commentaire	Valeurs par défaut	Annuler

Dans l'onglet *Impression*, sélectionnez l'option désirée. Vous pouvez choisir de ne conserver aucune impression en cochant l'option *Ne pas garder*, ou de modifier le nombre d'impressions à sauvegarder. Vous pouvez également limiter l'espace alloué en Mo à la sauvegarde sur votre disque dur, en déterminant à une capacité maximale en méga-octets.

Figure 6–25 Sélection des préférences d'impression En cochant l'option *Demander le format d'impression à chaque impression*, vous pourrez modifier le format de sortie de vos impressions. Ainsi, si vous souhaitez par exemple imprimer le grand livre du compte 512 mais que l'imprimante est occupée par un de vos collègues, vous pourrez reporter votre impression à un moment plus opportun sans avoir à refaire vos paramétrages.

Les états chaînés

En fin de mois ou d'année, vous avez l'habitude ou le besoin d'imprimer toujours une même liste d'états. Ciel vous permet de créer votre propre liste et imprimera en une seule manipulation tous les états « à la chaîne » dont vous avez programmé l'enregistrement.

Cette fonction permet un gain de temps précieux, car elle vous évite d'effectuer un paramétrage fastidieux et répétitif. Avant de se lancer dans la création d'un état chaîné, une réflexion sur le type d'états dont vous avez besoin est nécessaire.

Prenons un exemple concret : en fin de mois, votre responsable souhaite disposer de :

- la balance de tous les comptes hors comptes soldés ;
- le grand livre client hors écritures lettrées depuis le début de l'exercice ;
- le brouillard du journal de banque du mois ;
- le grand livre de banque du mois avec cumuls antérieurs.

À l'aide du menu Etats/Etats chaînés, cliquez sur le bouton Créer pour mettre en place cette nouvelle liste d'états. Donnez-lui un nom, par exemple Éditions mensuelles, puis cliquez sur OK.

Une nouvelle fenêtre apparaît alors, cliquez sur *Ajouter* afin de sélectionner le premier état, comme vous le montre la figure suivante :

24 Liste	×
🗄 🛅 Agenda	^
🖻 🗃 Balance	Π.
Balance rapide	=
Balance	
Export balance DBF	
Export balance TXT	
Export balance	
🗄 🛅 Centralisateur	
🗄 🛅 Chéquiers	
🗄 🛅 Déclaration TVA régime réel	
🗄 🛅 Déclaration TVA régime simplifié	
🗄 🛅 Déclarations de TVA	
1 / 36	
OK Annul	

Figure 6–26 Sélection de la balance : premier état des états chaînés

Ciel Compta Evolution

Cliquez sur OK puis sur le bouton Propriétés, cochez enfin Utiliser les paramètres prédéfinis, la fenêtre de paramétrage de la balance que vous connaissez apparaît. Effectuez les changements selon les besoins de votre responsable, cliquez sur OK, puis à nouveau sur OK. Recommencez la procédure pour les trois autres états. Cliquez enfin sur OK pour valider la création de l'état chaîné.

Chaque fin de mois, à l'aide du menu *Etats/Etats chaînés*, sélectionnez l'état que vous avez créé et cliquez sur *Exécuter*. Ciel Compta vous permet d'intervenir sur le paramétrage de chaque état afin, par exemple, de modifier la date. Il ne vous reste plus alors qu'à cliquer sur *OK* et à valider le mode de sortie. Tous les états programmés s'impriment à la suite automatiquement.

En résumé...

À l'issue de ce chapitre, vous êtes familiarisé avec l'impression des documents comptables. Il est important que vous reteniez que chacun des principaux documents comptables que nous avons détaillés au cours de ce chapitre ont une destination ou une utilité précise. Ainsi, si vous souhaitez imprimer :

- La liste de vos écritures comptables pour chaque journal Vous opterez, dans ce cas, pour le brouillard et si vous avez déjà validé vos opérations, vous vous dirigerez vers le journal (menu *Etats/Brouillard* ou *Journal*).
- Le détail des écritures pour un ou plusieurs comptes Choisissez le grand livre (menu *Etats/Grand livre*).
- Le solde débiteur ou créditeur pour chaque compte C'est la balance qui répondra à vos besoins (menu *Etats/Balance*).
- La synthèse des comptes de gestion (charges et produits) Vous avez le choix entre imprimer le compte de résultat synthétique (résumé des grandes masses) et l'état préparatoire de la liasse fiscale (menu *Etats/bilan-Résultat synthétiques* ou *Etats fiscaux*).
- La synthèse des comptes de bilan (actif et passif) Comme pour le compte de résultat, vous opterez soit pour le bilan synthétique, soit pour l'état préparatoire de la liasse fiscale.

Nous vous rappelons, comme nous vous l'avons conseillé tout au long de ce chapitre, de préférer la visualisation à l'écran avant de choisir l'impression de vos documents comptables. Vous préserverez ainsi environnement et budget consommables.

Maintenant que vous avez imprimé vos documents, vous aurez certainement des corrections à apporter à votre saisie. Nous vous conseillons donc de consulter le chapitre suivant, qui vous permettra d'effectuer toutes les recherches nécessaires et d'apporter les modifications qui s'imposent.




Recherche et correction des écritures comptables

L'avantage d'avoir enregistré vos écritures comptables en brouillard est de pouvoir très facilement et à tout moment les corriger, les modifier ou les supprimer. Nous allons à présent passer en revue un certain nombre de cas que vous pourriez rencontrer lors de recherches et de corrections d'erreur.

SOMMAIRE

- Intervenir sur une écriture comptable : correction par la fonction Liste des écritures
- Intervenir sur un compte précis : correction par la fonction Travail sur un compte
- Intervenir automatiquement sur une liste d'écritures comptables : correction à l'aide de la fonction Réimputation automatique
- Mémento comptable : révision des notions comptables

MOTS CLÉS

- liste
- écriture
- modification
- réimputation

ASTUCE Ordre anti-chronologique

Si vous souhaitez voir apparaître vos écritures classées de façon anti-chronologique, il vous suffit de cliquer sur l'en-tête de colonne *Date*. Un nouveau clic annulera ce tri, vous retrouverez ainsi, un classement chronologique.

Intervenir sur une écriture comptable : correction par la fonction Liste des écritures

Cette liste regroupe l'ensemble des écritures comptables par ordre de saisie et non par ordre chronologique comme dans les états du chapitre précédent. En effet, il ne s'agit pas d'une édition comptable mais davantage d'un état de ce que vous avez enregistré au fur et à mesure. Que vous ayez saisi vos écritures en mode assisté ou non, elles apparaîtront ici de la même manière. Pour visualiser cette liste, sélectionnez le menu *Listes/Ecritures*. La fenêtre suivante s'ouvre alors avec la liste des écritures classées chronologiquement :

💀 Liste	🛛 Liste des écritures 📃 🗖 🗙									
Créer	Ctéer Voir le détail									
Afficher le	Afficher les : ● Mouvements ● Lignes ● Lignes analytiques Statut : Tous ▼ Du : 01/01/2007 ▶ au 31/12/2007 ▶ Journal : Tous ▼									
QY	Saisissez	: le texte à reche	rcher 🔽		_	ĺ.				
N° mot▲	Code du jc	Date	Statut	Libellé	Montant 🔂					
26	AN	01/01/2007	Brouillard	A-Nouveaux au 01/01/2007	36 421,49 🛒					
27	HA	06/01/2007	Brouillard	Facture EDF 2152	1 196,00 💫					
28	HA	14/01/2007	Brouillard	Loyer	16 854,00	-				
29	VT	27/01/2007	Brouillard	gf/854	4 512,85 👗	1				
30	VT	28/01/2007	Brouillard	LM0/8542	14 586,85	ĭ.				
31	OD	31/01/2007	Brouillard	OD déclaration de TVA du 01/01/2007 a	3 664,38					
32	HA	02/02/2007	Brouillard	Achats Matières Premières	745,25 🛓					
33	HA	10/02/2007	Brouillard	Achat de l'immobilisation MOS1 - MICRO I	1 853,80					
34	HA	17/02/2007	Brouillard	58	850,00					
35	VT	20/02/2007	Brouillard	Facture 41/5211	52 300,00	U				
36	BQ	22/02/2007	Brouillard	Facture client	8 113,75					
37	HA	03/03/2007	Brouillard	Frais Postaux	215,00					
38	OD	28/02/2007	Brouillard	Paiement charges sociales	1 014,00					
		500 100 1000 T	D 11 1	00 K I V I TUU I 04 100 10003	268 302 99	5				
1/24					>	ש :				

Figure 7–1 La liste des écritures par ordre chronologique

Nous vous conseillons de cocher l'option *Voir le détail* située en haut à droite de la fenêtre. Vous pourrez ainsi visualiser le détail de l'écriture sélectionnée.

Analysons cette fenêtre et les options qui vous seront utiles :

- Vous souhaitez saisir une nouvelle écriture en faisant appel au mode de saisie assistée *Top Saisie*. Dans ce cas, cliquez sur *Créer*. Les autres modes de saisie, tels que la saisie standard, sont disponibles en cliquant sur la flèche à droite du bouton *Créer*.
- Vous désirez rectifier une écriture. Dans ce cas, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton *Modifier*. L'écriture apparaît alors dans la grille où elle a été saisie ; procédez ensuite aux modifications, puis cliquez sur *Enregistrer*. Si vous cliquez sur *Supprimer*, l'écriture sélectionnée sera annulée.

÷
는
5
8
Ś
2
3
÷
ŝ
نة
Ρ
5
÷
5
۳,
5
0
et
a)
-Ē
ž
Ĩ.
5
æ
—
.'

les

F Liste des écr	itures	_		_	- O ×
Créer Mo	Difier Supp	K rimer			✔ Voir le détail
Afficher les : 🕥 Mo Du : 01/0	uvements OL 01/2007 <u>B</u> -	ignes OLignes au 31/12/2	analytiques Statut : 007 🗈 Journal :	Tous Tous	v
🔍 🍸 Saisisse	ez le texte à recl	nercher 🔽		_	
N° mot▲ Code du j	c Date	Statut	Libel	lé	Montant 📴
26 AN	01/01/2007	Brouillard	A-Nouveaux au 01/01	/2007	36 421,49 🛒
27 HA	06/01/2007	Brouillard	Facture EDF 2152		1 196,00 💫
28 HA	14/01/2007	Brouillard	Loyer		16 854,00
29 VT	27/01/2007	Brouillard	gf/854		4 512,85
30 VT	28/01/2007	Brouillard	LM0/8542	14 586,85 🧰	
31 OD	31/01/2007	Brouillard	OD déclaration de TV/	4 du 01/01/2007 a	3 664,38
32 HA	02/02/2007	Brouillard	Achats Matières Premi	ères	745.25
1/24	÷ <		1111		268 302,98 🗸
O Lignes d'écriture	s 🔿 Lignes an	alytiques			
N° mouvement 🔺	Date		Libellé	N° de compte	Intitulé du 🔂
30	28/01/2007	LM0/8542		411DUP	Ets Dupond 🖉
30	28/01/2007	LM0/8542		707000	Ventes de marchandis
30	28/01/2007	LM0/8542		445714	Tva collectée 19.6 %
max:30					×
3	(<)				>

Figure 7–2 La liste des écritures avec le détail de l'écriture sélectionnée

- Vous avez besoin uniquement des écritures validées ou seulement de celles enregistrées en brouillard. L'option *Statut* permet de sélectionner les écritures avec un même mode d'enregistrement (validation, brouillard ou simulation).
- Vous ne voulez visualiser à l'écran que les écritures saisies dans un journal en particulier. L'option *Journal* sélectionne et affiche les écritures par journal. Si, par exemple, vous cliquez sur *Ventes*, la liste des écritures affichera uniquement les écritures saisies dans le journal des ventes par ordre de mouvement.

Vous connaissez le numéro de mouvement de l'écriture à contrôler ou à modifier

Comme vous avez pu le constater, un numéro de mouvement est affecté à chaque écriture enregistrée. Nous vous conseillons de reporter systématiquement ce numéro sur le document comptable correspondant afin de faciliter vos futures recherches.

En guise de démonstration nous allons, pour la société Exemple, rechercher le numéro de mouvement 44 correspondant à la facture reçue de l'un de nos fournisseurs.

QUESTION Le numéro de mouvement ne s'affiche pas ?

Après avoir saisi et enregistré une écriture comptable, Ciel Compta vous indique normalement le numéro de mouvement correspondant. Si ce n'est pas le cas, allez dans le menu *Dossier/Options/ Préférences*, cliquez sur le + situé à droite de *Comptabilité*, sélectionnez *Options de saisie* et cochez enfin l'option *Afficher le numéro de mouvement*.

- 1 Déroulez le menu Listes/Ecritures.
- **2** Sélectionnez une écriture au hasard dans la liste, comme vous le montre l'image suivante :

	🖪 Liste des écr	itures			- - ×
	Créer	Voir le détail			
	Afficher les : 💿 M	ouvements O Lig	gnes 🔿 Lignes	analytiques Statut : Tous	•
Contraction of the second	Du: 01/	01/2007 🗈 👻	au 31/12/2	007 🗈 Journal: Tous	Ŧ
	🔍 🍸 Saisiss	ez le texte à reche	ercher 🔽		
Sélectionnez une écriture et	N° mot▲ Code du	c Date	Statut	Libellé	Montant 🔂
tapez le numero de l'ecriture	26 AN	01/01/2007	Brouillard	A-Nouveaux au 01/01/2007	36 421,49 🛒
recherchee.	27 HA	06/01/2007	Brouillard	Facture EDF 2152	1 196,00 💫
	28 HA	14/01/2007	Brouillard	Loyer	16 854,00 📡
	Liste des éci	itures /01/2007	Brouillard	gf/854	4 512,85
	30 VT	28/01/2007	Brouillard	LM0/8542	14 586,85 📼
	31 OD	31/01/2007	Brouillard	OD déclaration de TVA_du 01/01/2007 a	3 664 38
	and the second division of the second divisio	-	_		268 302,98 🗸

3 Tapez simplement au clavier 44, sans vous soucier de la position du curseur : le logiciel intégre un système de recherche de numéro d'écriture qui permet à l'écriture d'apparaître automatiquement.

🖪 Liste des écr	itures	-		_							
Créer Voir le détail											
Afficher les : 💿 M	Afficher les : 💿 Mouvements 🔘 Lignes 🔘 Lignes analytiques 🛛 Statut : 🛛 Tous 💌										
Du: 01/	Du: 01/01/2007 🖻 🗸 au 31/12/2007 🖻 Journal: Tous										
🔍 🍸 Saisiss	ez le texte à rec	hercher 🔽	_	_	_						
N° mot≜ Code du	jc Date	Statut	Libel	lé	Montant	Num					
43 VT	15/03/2007	7 Brouillard	Facture Delta Distribut	ion	64 510,00	8					
44 HA	02/02/2003	7 Brouillard	Facture 65		25 841,00 65	5 👌					
45 OD	31/03/2007	7 Brouillard	OD déclaration de TV	A du 01/03/2007 a	10 572,23						
46 OD	03/04/2007	7 Brouillard	Acompte sur salaire		580,00						
47 HA	03/04/2007	7 Brouillard	Achat carburant Méga	ine	56,00						
48 VT	15/03/200	7 Brouillard	Delta Distribution		8 500 00						
4.104					268 302,98	•					
1724	× _		1111			>					
Lignes d'écriture	es 🔿 Lignes an	alytiques									
N° mouvement 🔺	Date		Libellé	N° de compte	Intitulé du co	ompte 📴					
44	02/02/2007	Facture 65		401000	Fournisseurs divers	1					
44	02/02/2007	Facture 65		607000	Achats de marchandises						
44	02/02/2007	Facture 65		445664	Tva déductible 19.6 %						
max:44						► ►					

Figure 7–4 L'écriture 44 dans la liste des écritures

Figure 7–3

La recherche d'écritures

4 Pour modifier l'écriture, double-cliquez sur 44 ou cliquez sur le bouton *Modifier*. Elle apparaît alors dans la grille où elle a été saisie.

Facture fournisseur (mvt n°44)								
Journal :	НА	Achats						
Fournisseur :	401000	Fournisseurs	divers					
N° de facture :	65	Libellé :	Facture 65				Ø	
Date :	02/02/2007 🗈	Echéance :	02/02/20	07 🗈		,		
Réf. pointage/let. :	65	Analyt. :]				
Total TTC :	25 841,00							
Ligne : Insérer	Effacer Int	itulé du compte	,	Montant HT	Taux de TVA	Compte de TVA	12	
607000	Achats de mar	chandises		21 606,19	19,60	445664	1	
							-3	
				21 606,19			-~	
1 / 408							>	
Enregistrer : 💿 Brouillard 🔿 Validation 🔿 Simulation								
Supprimer	eprendre					Enregistrer Ferm	her	



- **5** Modifiez l'écriture, supprimez-la ou refermez la grille sans effectuer de changement.
- 6 Cliquez sur *Enregistrer* pour prendre en compte les modifications éventuelles.

Vous connaissez la date de l'écriture comptable

Vous recherchez une facture de vente comptabilisée aux alentours du 28 janvier 2007.

- 1 Pour la retrouver, ouvrez la liste des écritures via le menu Listes/Ecritures.
- **2** Sélectionnez la période de recherche souhaitée, par exemple du 26 au 29 janvier 2007, ainsi que le journal de vente.

🕫 Liste des écritures		-		- - ×				
Créer Difier Supprimer	Voir le détail							
Afficher les : Mouvements Lignes Lignes analytiques Statut : Tous								
Saisissez le texte à rechercher			Tous AN - A-nouveaux					
N Inot Lode du lc Date Statut 29 VT 27/01/2007 Brouillard 30 VT 28/01/2007 Brouillard	gf/854 LM0/8542		BQ - Banque CA - Caisse	4 512,85 gf/854 👮 4 586,85 LM0/85				
			HA - Achats OD - Opérations Diverses					
		~	VT - Ventes	19 099,70				

Figure 7–6 La recherche d'écritures par date et par journal

3 Après avoir saisi les paramètres de recherche, l'écriture ou la série d'écritures trouvées apparaissent à l'écran.

E Liste des écritures									
Créer ▼ Voir le détail									
Afficher les : 💿 Mou	Afficher les : Mouvements Lignes Lignes analytiques Statut : Tous								
Du : 26/01	/2007 🖪 🗸	au 29/01/20)07 🗈 -	Journal : VT - Ventes	-				
Saisissez	: le texte à reche	rcher 🎽	_		_		-		
N° mot▲ Code du jo	Date	Statut		Libellé		Montant	Num		
29 VT	27/01/2007	Brouillard	gf/854			4 512,85	gf/854 🤵		
30 VT	28/01/2007	Brouillard	LM0/8542			14 586,85	LM0/85		
							× k		

4 Vous pouvez modifier, supprimer ou visualiser l'écriture sélectionnée en cliquant sur *Modifier* ou en double-cliquant dessus.

Vous recherchez une écriture avec un montant précis

Vous venez de recevoir un chèque de 8 500 € et vous désirez rechercher la facture correspondante.

1 Sélectionnez la recherche sur montant comme indiqué sur la figure suivante :

💀 Liste o	les écritures			_ 🗆 🗙				
Créer	Image: Créer Image: Supprimer Voir le détail							
Afficher le:	s: Mouvements Lignes Lignes	analytiques Statut : 2007 🗈 Journal :	Tous Tous	•				
QY	Saisissez le texte à rechercher							
N* m	Recherches définies	Lit	ellé	Montant Nun 🔂				
	Ecritures en cours de modification	A-Nouveaux au 01/	01/2007	36 421,49 🦉				
	Recherche sur montant	Facture EDF 2152		1 196,00 2152 💫				
	Recherche sur N° de mouvement	Loyer		16 854,00				
	Ontions de recherche	gt/854		4 512,85 gt/854				
	Deshavaha ayasta	DD déclaration de T	VA du 01/01/2007 -	2 664 20				
				268 302,98				
1/2 *	Rechercher dans toutes les colonnes			>				
	N° mouvement	<u> </u>						
© Lig	Code du journal							
N° m	Date	Libellé	N° de compte	Intitulé du compte 🔂				
	Statut	1/01/2007	101000	Capital 🦉				
	Libellé	1/01/2007	201000	Frais d'etablissement 👸				
	Montant	1/01/2007	213000	Constructions				
		1/01/2007	218300	Materiel de bureau et informati				
	Numero de piece	1/01/2007	218400	Mobilier				
	Туре	veaux	401000	Fournisseurs divers				
	26 01/01/2007 Facture EDF	-	401000	Fournisseurs divers				
	max:26							
1/34				>				

Figure 7–7 Le résultat de la recherche dans la liste des écritures



- 2 Indiquez le montant, soit 8 500.
- **3** Cliquez sur OK.
- 4 Une liste des écritures (une seule dans notre cas) d'un montant de 8 500 € s'affiche.

🖫 Liste des écr	itures			_ D 2
Créer	Difier	× rimer		Voir le déta
Afficher les : 💿 M Du : 01/	ouvements 🔿 01/2007 🚹	Lignes OLignes analytiques au 31/12/2007	Statut : Tous Journal : Tous	• •
🔍 🍸 🗓 Re	echerche sur mo	ntant 🔤 💽 🔣 Mo	ontant est égal à 0,00	
N° mot▲ Code du	jc Date	Statut	Libellé	Montant Nur
48 VT	15/03/200	7 Brouillard Delta Distr	ibution	8 500,00
				8 500.00
171	(>
 Lignes d'écriture 	es 🔿 Lignes ar	alytiques		
N° mouvement ▲	Date	Libellé	N° de com	ote 🛛 Intitulé du compte 🗔
48	15/03/2007	Delta Distribution	411DEL	Delta Distribution
48	15/03/2007	Ventes de marchandises	707000	Ventes de marchandises
48	15/03/2007	Tva collectée 19.6 %	445714	Tva collectée 19.6 %
max:48				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
3		111		>

CONSEIL Soyez précis en saisissant le montant

Cette fonction demande une précision dans la saisie du montant, car le logiciel ne recherchera pas approximativement le montant, mais vérifiera dans la liste des écritures l'existence d'un montant au centime près.

Figure 7–9 L'écriture recherchée apparaît.

5 Vous pouvez la modifier, la supprimer ou la visualiser en doublecliquant sur sa ligne d'écriture.

Pour retrouver la liste complète des écritures, cliquez sur la croix située en haut de la grille de saisie.



Vous recherchez une écriture avec un libellé précis

Imaginons que vous désiriez rechercher toutes les écritures concernant le client Delta Distribution.

1 Sélectionnez la recherche par libellé, comme indiqué sur la figure suivante :

🗟 Liste	Liste des écritures 📃 🛛 🗶								
Créer	Créer Voir le <u>d</u> étail								
Afficher le	es : 💿 <u>M</u> ou	vements O <u>L</u> ig	nes OlLignes,	analytiques Statut : Tous	-				
D)u: 02/01	/2007 🗈 🔻	au 01/01/2	008 🖻 Journal: Tous	-				
QY	Saisissez	le texte à reche	rcher	Ocomment rechercher une valeur ?					
N° mot≜	Code du jc	Date	Statut	Libellé	Montant	Nu			
3	OD	31/12/2007	Brouillard	Prime assurance 12/2007> 05/2008	1 375,00	8			
4	VT	08/09/2007	Brouillard	Facture client durant	14 304,16	125870			
5	BQ	05/10/2007	Brouillard	Règlement Société Durant	14 304,16				
6	BQ	20/08/2007	Brouillard	Facture Client Durant	10 712,57	125250			
7	OD	31/01/2007	Brouillard	OD déclaration de TVA du 01/01/2007 a	1 756,00				
		1000			42 451,89				
175									

Figure 7–11 La fonction Recherche par libellé de la liste des écritures

2 Saisissez le mot delta (ou distribution) dans la zone de saisie – en minuscule ou en majuscule, la casse n'a pas d'importance.

PRATIQUE Augmenter la visibilité de la liste des écritures

La disposition des écritures et des colonnes est paramétrée par défaut, la personnaliser permet une meilleure visibilité. Vous pouvez par exemple :

- Déplacer une colonne Par un simple clic gauche sur l'entête de la colonne, tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, faites glisser la colonne à droite ou à gauche.
- Élargir une colonne Si vous constatez que la largeur d'une colonne ne permet pas la lecture correcte de son contenu, placez le pointeur de la souris sur le trait dans l'en-tête de la colonne et faites-le glisser à droite ou à gauche pour agrandir ou diminuer la colonne.
- Figer une colonne Quand vous consultez vos écritures par le menu Listes/Ecritures, il se peut que vous obteniez un nombre important de colonnes et que, par conséquent, elles n'apparaissent pas toutes à l'écran. Ciel propose une fonction permettant de bloquer une colonne de votre choix en cliquant sur son entête avec le bouton droit de la souris ou en sélectionnant la fonction Bloquer la colonne. La colonne est alors figée et les autres colonnes viennent se glisser au-dessous (ce principe est équivalent à la fonction Figer une colonne dans Excel). Pour annuler le blocage de la

colonne, effectuez à nouveau un clic droit sur l'entête de la colonne et sélectionnez la fonction Débloquer la colonne.

- Trier une colonne Un simple clic sur le titre de la colonne, N° mouvement, Date, Montant débit ou crédit reclassera dans l'ordre croissant ou décroissant les chiffres présents dans la colonne. Si vous cliquez sur l'en-tête Libellé et sélectionnez Trier par libellé, vous pourrez regrouper les écritures à libellé identique, il en est de même pour la colonne N° de compte.
- Rajouter une colonne Vous désirez connaître le statut d'enregistrement de votre écriture (brouillard, simulation ou validation). Pour cela, sélectionnez par le clic droit la fonction *Propriétés de la liste…*, puis cliquez sur le bouton *Colonnes affichées…*. Sélectionnez ensuite dans la liste la rubrique *Statut* que vous ajouterez à la liste des colonnes déjà présentes. Validez enfin vos modifications en cliquant sur *OK*. La colonne *Statut* apparaît en dernière position dans la liste des écritures.
- Supprimer une colonne Cliquez sur l'en-tête de la colonne concernée et sélectionnez la fonction Supprimer la colonne.

3 Une liste des écritures contenant ce mot s'affiche :

E Liste des écritures	_			. 🗆 🗵					
Créer Voir le détail									
Afficher les : Mouvement	Afficher les : O Mouvements O Lignes O Lignes analytiques Statut : Tous								
Du: 01/01/2007	▶ au 31/12/	2007 🗈 Journal : Tous	-						
Q Y delta	C V deka								
N° mot▲ Code du jc D	ate Statut	Libellé	Montant	Num					
41 BQ 31/0	3/2007 Brouillard	Facture Delta Distribution	1 560,30	1					
42 BQ 25/0	3/2007 Brouillard	Facture Delta Distribution	4 512,85	2					
43 VT 15/0	3/2007 Brouillard	Facture Delta Distribution	64 510,00						
48 VT 15/0	3/2007 Brouillard	Delta Distribution	8 500,00	^					

Comme pour la recherche par montant, vous pouvez annuler la sélection ou effectuer une nouvelle recherche en saisissant un nouveau mot.

Intervenir sur un compte précis : correction par la fonction Travail sur un compte

L'avantage de cette fonction est qu'elle agit directement sur le compte que vous souhaitez visualiser, vérifier ou modifier. Vous allez vraiment pouvoir travailler sur et à partir de ce compte.

Vous désirez vérifier un compte précis

Prenons à nouveau la société Exemple comme support pour nos recherches. Nous souhaitons à présent vérifier le détail du compte 512 Banque. Pour cela, allez dans le menu *Traitements/Travail sur un compte* et indiquez le compte 512000 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2007. La fenêtre suivante apparaît.

F Travail sur le compte "512000" 📃 🗖 🗶								
Compte	Compte: 512000							
Date du	: 01/01/2	007 🗈 🔻 ar	u 31/12/2007 🗈 Inclure les écri	itures en : 🔽 Brouillard	Simulation			
Réglei	Contre	epasser] Exto	ourner] Solder] Inverser D/C]	Lettrage Poir	ntage			
QY	Saisissez	le texte à reche	rcher 🔽					
N° mor≜	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit 🛛 🔂			
26	AN	01/01/2007	Paiement charges salariales		963,00 🛒			
26	AN	01/01/2007	Clients divers	2 163,90	2			
26	AN	01/01/2007	Encaissement clients	957,00				
26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	5 1 32,30	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
38	OD	28/02/2007	Paiement charges sociales		1 014,00			
41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distribution	1 560,30	(
42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distribution	4 512,85	(
-		-		14 326,35	1 977,00			
	_			12 349,35	<u> </u>			
177		ŝ <	1111		>			

Figure 7–12 Liste des écritures obtenues par la recherche sur le mot delta



Cette fonction permet de visualiser n'importe quel compte et de faire défiler à l'écran les comptes suivants ou précédents en utilisant les flèches de défilement situées en haut de la fenêtre. Pour chaque compte, le logiciel affiche toutes les écritures le concernant.

ALTERNATIVE La fonction Consulter un compte

Vous pouvez également consulter les écritures d'un compte via le menu *Listes/Consultation d'un compte* :

🕮 Consultation du compte "512000"							
Compte	Compte : 512000 🚺 🕨 Banque Solde 12 349,35 Débit						
Date du	: 01/01/2	007 🗈 🗸	au 31/12/2007 🛐 Inclure les écrit	tures en : 🔽 Brouillard	Simulation		
QY	Saisissez	le texte à rech	ercher 🔽	_			
N° mot▲	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit 🛛 🔂		
26	AN	01/01/2007	Paiement charges salariales		963,00 🛒		
26	AN	01/01/2007	Clients divers	2 163,90	2		
26	AN	01/01/2007	Encaissement clients	957,00			
26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	5 132,30			
38	OD	28/02/2007	Paiement charges sociales		1 014,00		
41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distribution	1 560,30			
42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distribution	4 512,85			
	-			14 326,35	1 977,00		
-	_			12 349,35	V		
7			III				

Figure 7–14 Consultation du compte banque par le menu Listes

Ce mode de consultation propose moins d'options que celles accessibles via le menu *Traitements/Travail sur un compte*. Vous n'aurez pas accès, par exemple, au lettrage (fonction permettant le rapprochement des factures et des règlements dans un compte de tiers), ni au pointage d'un compte de trésorerie.

Vous connaissez le compte à modifier

Vous désirez vérifier le compte 606100 Fournitures d'eau et d'énergie. Pour cela, affichez-le à l'écran via le menu *Traitements/Travail sur un compte*. Vous constatez que le libellé du mouvement 34 n'est pas assez précis.

🖬 Travail sur le compte "606100"							
Compte : 606100	Compte : 606100						
Date du : 01/01/2	Date du : 01/01/2007 🛕 💌 au 31/12/2007 🛕 Inclure les écritures en : 🗹 Brouillard 🔲 Simulation						
Régler Contr	epasser] Exto	ourner Solder Inverser D/C	Lettrage Poi	ntage			
🔍 🍸 Saisissez	: le texte à reche	rcher 🔽	_				
N° mor▲ Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit 🛛 🔂			
27 HA	06/01/2007	Facture EDF 2152	1 000,00	1			
34 HA	17/02/2007	58	710,70	3			
47 HA	03/04/2007	Achat carburant Mégane	56,00				

Figure 7–15 Visualisation du compte 606100 Fournitures d'eau et d'énergie Vous allez donc devoir modifier ce libellé car en le laissant ainsi, vous ne pouvez dire si vous avez effectué une bonne imputation ou non, « 58 » ne signifiant rien. En effectuant des recherches dans vos archives, vous retrouvez la facture sur laquelle vous aviez indiqué le numéro de mouvement 34 ; il s'agit de votre consommation d'eau. L'imputation est donc correcte mais il faut impérativement modifier le libellé et le clarifier. Pour cela, sélectionnez l'écriture et double-cliquez dessus, ou cliquez sur *Modifier*. La fenêtre suivante apparaît :

🕫 Facture fournisseur (mvt n° 34)								
Option : 🔿 Libellé écriture = Intitulé compte 💿 Libellé écriture libre								
Journal :	НА	Achats						
Fournisseur :	401000	Fournisseurs	divers					
N* de facture :	58	Libellé :	58				Ø	
Date :	17/02/2007 🗈	Echéance :	17/02/20	07 🖻				
Réf. pointage/let. :	58	Analyt. :]				
Total TTC :	850,00							
Ligne : Insérer	Effacer							
N° de compl	te Inti	tulé du compte		Montant HT	Taux de TVA	Compte de TVA	B	
606100	Fournitures nor	n stock, eau, é	nergie	710,70	19,60	445664	8	
							<u>-</u>	
				710 70				
1 / 408	17/00							
Enregistrer : 🕐 Brouillard 🔿 Validation 🔿 Simulation								
Supprimer	eprendre					Enregistrer Ferr	ner	

L'écriture apparaît à l'écran dans le mode où elle a été saisie, c'est-à-dire *Facture fournisseur*. Complétez le libellé, par exemple, Société XXX des eaux de Provence, puis cliquez sur *Enregistrer*. Visualisez à nouveau ce compte par la fonction *Traitements/Travail sur un compte*.

🐨 Trava	ail sur le i	compte "606	100"		2	
Compte	: 606100	4	Fournitures non stock, eau, énergie	e Solde 1	766,70 Débit	
Date du	Date du : 01/01/2007 🖻 🚽 au 31/12/2007 🖻 Inclure les écritures en : 🗹 Brouillard 🔲 Simulation					
Réglei	Contre	epasser] Exto	ourner] Solder] [Inverser D/C]	Lettrage Poi	ntage	
QY	🔍 🍸 Saisissez le texte à rechercher 🗧					
N° mor≜	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit 🛛 🔂	
27	HA	06/01/2007	Facture EDF 2152	1 000,00	1	
34	HA	17/02/2007	Société XXX des eaux de Provence	710,70	8	
47	HA	03/04/2007	Achat carburant Mégane	56,00		

Figure 7–16 Visualisation de l'écriture 34

CONSEIL Importance des libellés

Comme nous vous l'avions conseillé dans les chapitres 4 et 5, apportez une grande précision au libellé quand vous saisissez vos écritures, vous gagnerez du temps lors des contrôles de votre comptabilité.

Figure 7–17 Le compte 606100 est modifié.

Vous désirez saisir un règlement directement à partir d'un compte de tiers

Ciel Compta permet de saisir directement vos règlements émis ou reçus à partir d'un compte client ou fournisseur. Par exemple, lors du contrôle du compte 411DEL Client Delta distribution, nous constatons que la facture du 27 janvier 2008 apparaît impayée alors que nous avons reçu et déposé le chèque à la banque la semaine précédente, le 29 février 2008. L'encaissement n'a donc pas été enregistré. Après vérification, nous nous apercevons qu'aucun numéro de mouvement n'a été attribué à la remise de chèque. Nous devons donc saisir le règlement.

- 1 Ouvrez le compte 411DEL
- **2** Sélectionnez le mouvement 55, concernant la facture de Delta Distribution.

🖩 Travail sur le compte "411DEL"							
Compte	Compte : 411DEL						
Date du	01/01/2	008 🗈 🔻 au	a 31/12/2008 🖻 Inclure les écri	itures en : 🔽 <u>B</u> rouillard	Simulation		
<u>R</u> égler] Contre	epasser) <u>E</u> xto	urner) Solder [Inverser D/C]	Lettrage	ntage		
QY	Saisissez	le texte à recher	rcher 🔹 🔮 🕐 <u>Comment recherch</u> e	er une valeur ?			
N° mor≜	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit 🛛 🔂		
52	AN	01/01/2008	Report des à-nouveaux	8 113,75	8		
52	AN	01/01/2008	Encaissement divers		170,00 💫		
52	AN	01/01/2008	Clients divers		2 163,90		
52	AN	01/01/2008	Facure 3259/06	154,00			
52	AN	01/01/2008	Facture 41/5211	52 300,00			
52	AN	01/01/2008	Facture Delta Distribution	64 510,00			
55	VT	27/01/2008	gf/854	4 512,85			
60	VT	20/02/2008	Facture 41/5211	25 600,00			
65	BQ	25/03/2008	Facture Delta Distributio		425,00		
66	VT	15/03/2008	Facture Delta Distributio	58 900,00			
-				214 090,60	2 758,90		
	_			211 331,70			
1/10			1111				

- 3 Cliquez sur Régler.
- 4 Complétez les renseignements demandés comme indiqué sur la figure ci-contre.
- **5** Si vous cochez l'option *Voir l'écriture avant de l'enregistrer*, vous visualiserez la saisie avant l'enregistrement dans le brouillard.
- 6 Cliquez sur OK pour valider les informations.

Figure 7–18 Sélection de l'écriture correspondant à la facture réglée

🗊 Règler	nent 🔀				
Date :	29/02/2008 🖻 🗸				
Journal :	LB LYONNAISE DE BANQUE				
Compte :	512000 Banque				
Libellé :	Règlement Delta distribution				
Montant :	4 512,85				
Lettrage :	☑ Lettrer à l'enregistrement				
⊘ ∛oir l'éc	criture avant de l'enregistrei				
Enregistrer	. 💿 Brouillard 🔿 Validation 🔿 Simulation				
OK Annuler					

Figure 7–19 L'écran de saisie du règlement de la facture de Delta Distribution

Intervenir automatiquement sur une liste d'écritures comptables : correction à l'aide de la fonction Réimputation automatique

La réimputation consiste à modifier la comptabilisation initiale. La réimputation automatique peut agir sur un compte ou sur un journal. Pour que cette fonction soit correctement appliquée, les écritures doivent être saisies en brouillard. Si vous les avez validées, elles sont définitives : Ciel Compta ne pourra pas modifier le compte ou le journal.

Vous désirez réimputer l'ensemble des écritures d'un compte vers un autre compte

Prenons un exemple : vous enregistrez toutes les factures reçues de votre fournisseur Atout Sports dans le compte 401ATOUT. Cependant, une partie des factures de ce fournisseur a récemment été enregistrée par votre assistant dans un nouveau compte, le compte 401ATOUTS. Voici ce que vous obtenez en visualisant les deux comptes 401ATOUT et 401ATOUTS :

📲 Travail sur le compte "401&TOUT" 📃 🗖 🗶								
Compte: 401ATOL	Compte: 401ATOUT ATOUT SPORTS Solde 3 525,00 Ciédit							
Date du: 01/01/2007 D au 31/12/2007 D Incure les écritures en : V Browillard Simulation								
Régler Contr	epasser Exto	purner Scider Inverser D/C	Lettrage	ntage				
Saisissez	le texte à reche	rcher 🔽		_				
N* mor≜ Code du jo	Dale	Libelé	Montant débit	Montant crédil	B			
HA	02/01/2007	Achats lots survêtements honme		2 990,00	1			
HA	05/01/2007	Achats lots chaussures de sport		1 587,00	a			
BQ	10/03/2007	Règlement atout spor:	2 990,00		d 🕷			
BQ	31/03/2007	Règlement atout spor:	1 587,00		1			
HA	10/02/2007	Achat lots camping		3 525,00	- 21			
			4 577,00	8 102,00				
				3 525,00	V.			
5		111		>	Τ,			
💀 Travail sur le	compte "401	ATOUTS"			J×			
Compte : 401ATOU	JTS (ATOUT SPORTS	Solde 3:	225,00 Crédit				
Date du : 01/01/2	:007 🗈 🔻 a	u 31/12/2007 🗈 Inclure les écri	itures en : 🔽 Brouillar:	d 📃 Simulation				
Régler Contr	epasser] Exte	purner Solder Inverser D/C	Lettrage Por	ntage				
🔍 🝸 Saisissez	Saisionez le te-te à rechercher							
N° mor≜ Code du jo	Date	Libelé	Montant débit	Montant crédit	B			
HA	10/04/2007	Achats lot vétements femme		8 423,00	1			
HA	10/04/2007	Achats lots chaussures de sport		2 543,00	à			
BQ	30/04/2007	Règement atout sport	3 525,00		d,			
BQ	15/04/2007	Acompte Règlement Atout sport 50 %	4 210,00		ť,			
					9			
			7 735,00	10 963,00	1			
				2 225 00				

Figure 7–20 Visualisation des deux comptes fournisseurs Atout Sports

À la lecture de ces deux comptes, il apparaît nécessaire d'effectuer une modification des écritures, c'est-à-dire un transfert des opérations du compte 401ATOUTS vers le compte d'origine 401ATOUT. La fonction de réimputation automatique proposée par Ciel Compta s'exécute en une seule opération par le menu *Traitements/Réimputation/Compte*.

1 Sélectionnez ensuite les paramètres de réimputation comme indiqué sur la figure suivante :

🛙 Réimputation de compte 🛛 🗙
Réimputation de compte Paramètres de réimputation
Réimputation du Cumple . 401ATOUTS ATOUT SPORTS
Par le Compte : 401ATOUT
Pour la période du : 01/01/2007 🕒 🔹 au 31/12/2007 🖻
Réimputation du compte '401ATOUTS' par le compte '401ATOUT', pour la période du 01/01/2007 au 31/03/2007. Seules les écritures en brouillard et en simulation seront prises en compte.
Béimputer Annules

- **2** Cliquez sur *Réimputer* afin de transférer les opérations du compte 401ATOUTS vers le compte 401ATOUT.
- **3** Confirmez la réimputation en cliquant sur *Oui*. Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde de votre dossier comptable afin de préserver vos données et de pouvoir revenir à l'état initial des deux comptes, Atout et Atouts sports, si besoin est par la suite.

💀 Trava	ail sur le o	compte "401	ATOUT"			×
Compte	: 401ATOL	л 🛄 🔳	ATOUT SPORTS	Solde 67	750,00 Crédit	
Date du	: 01/01/2	007 <u>Fi</u> 🕶 ar	u 31/12/2007 🖻 Inclure les écri	tures en : 🔽 Brouillard	Simulation	
Réglei	Contre	epasser	ourner) Solder Inverser D/C	Lettrage	ntage	
QY	Saisissez	le texte à reche	rcher 🔽	_		
N° moi≜	Code du jo	Date	l ihellé	Montant déhit	Montant crédit	
50	HA	02/01/2007	Achats lots survêtements homme		2 990,00	8
51	HA	05/01/2007	Achats lots chaussures de sport		1 507,00	
52	BQ	10/03/2007	Règlement atout sport	2 990,00		T.
53	BQ	31/03/2007	Règlement atout sport	I 587,00		Γ'n.
54	HA	10/02/2007	Achat lots camping		3 525,00	
55	HA	10/04/2007	Achats lot vêtements femme		8 420,00	
56	HA	10/04/2007	Achats lots chaussures de sport		2 540,00	
57	BQ	30/04/2007	Règlement atout sport	3 525,00		C
58	BQ	15/04/2007	Acompte Règlement Atout sport 50 %	4 210,00		C
				12 31 2 00	19.062.00	
				12 312.00	6 750 00	
1/9						<u>ک</u>

Figure 7–21 Paramétrage de la réimputation du compte 401ATOUT



4 Cliquez sur Faire une copie et continuer, puis sélectionnez l'emplacement souhaité pour la sauvegarde de vos données, par défaut Mes documents.

Après la réimputation, vous constatez que toutes les écritures du compte 401ATOUTS ont été transférées vers le compte 401ATOUT (figure 7–22).

Vous désirez réimputer l'ensemble des écritures d'un journal vers un autre journal

Prenons un nouvel exemple : vous avez créé un journal de frais et un journal des achats. Vous vous apercevez que le journal de frais n'a plus de raison d'être et qu'il est plus simple de fusionner les deux journaux et de regrouper toutes les écritures d'achats de biens et de services dans le journal des achats. Vous décidez donc de transférer les écritures du journal de frais vers le journal des achats.

1 Sélectionnez le menu *Traitements/Réimputation/Journal* afin d'ouvrir la fenêtre de paramétrage suivante :

🕫 Réimputation de journal 🛛 🗙
Réimputation de journal Paramètres de réimputation
Réimputation du Journal : JFA Journal des frais
Par le Journal : HA Achats
Pour la période du : 01/01/2007 b - au 31/12/2007 b
Réimputation du journal 'JFA' par le journal 'HA', pour la période du 01/01/2007 au 31/12/2007. Seules les écritures en brouillard et en simulation seront prises en compte.
Réimputer Annuler

Figure 7–23 Paramétrage de la réimputation de journal

- 2 Cliquez sur Réimputer.
- **3** Confirmez le transfert des écritures du journal de frais vers le journal des achats en cliquant sur *Oui*. Comme pour la réimputation d'un compte, le logiciel vous conseille d'effectuer une sauvegarde de vos données.

Comme pour la réimputation des comptes, les écritures doivent être enregistrées en mode brouillard, afin que le transfert d'un journal vers un autre soit possible.

Mémento comptable : révision des notions comptables

Ce mémento vous propose une petite révision des notions abordées au cours des sept premiers chapitres de cet ouvrage.

Questions

Pour les affirmations suivantes, indiquez celles qui sont vraies ou fausses. Vérifiez l'exactitude de vos réponses à l'aide du corrigé détaillé.

- 1 Un exercice comptable a-t-il une durée variable ?
- 2 Le bilan représente-t-il le patrimoine d'une entreprise ?
- **3** Un bien acquis par une entreprise et destiné à être utilisé sur plusieurs années représente-t-il un élément de l'actif circulant ?
- **4** L'achat d'un véhicule de tourisme constitue-t-il un investissement pour une entreprise ?
- 5 La TVA collectée est-elle une dette pour l'entreprise ?
- **6** Le résultat de l'entreprise s'obtient-il par la différence des charges et des produits ?
- 7 Le chiffre d'affaires d'une entreprise correspond-il à ses bénéfices ?
- 8 Les intérêts payés à la banque sont-ils des services bancaires ?
- 9 Une prime d'assurance est-elle une charge pour l'entreprise ?
- **10** Si une entreprise accorde à un client une réduction pour paiement comptant, s'agit-il d'un escompte obtenu ?

Réponses

- **1** C'est faux. La durée d'un exercice comptable est fixée à 12 mois. Une exception existe cependant pour le premier exercice, dont la durée peut être plus ou moins longue, sans toutefois dépasser 23 mois.
- **2** C'est vrai. Le bilan est composé de l'actif et du passif ; il s'agit de la photographie de l'entreprise représentant ces investissements et leurs financements propres et étrangers.
- 3 C'est faux. Un bien destiné à être utilisé sur plusieurs années par l'entreprise constitue un élément de l'actif immobilisé. Les immobilisations corporelles ont une valeur supérieure à 500 € HT.
- **4** C'est vrai. Qu'il s'agisse d'un véhicule utilitaire (mention CTTE sur la carte grise) ou d'un véhicule de tourisme (mention VP sur la carte grise), cet achat représente une immobilisation. La seule différence intervient au niveau de la TVA, non récupérable pour les véhicules de

tourisme et récupérable pour les véhicules utilitaires (voir chapitre 8 sur la déclaration de TVA).

- **5** C'est vrai. L'entreprise collecte la TVA sur ses ventes et la reverse ensuite à l'État.
- **6** C'est vrai. Pour chaque exercice comptable, l'entreprise totalise ses charges et ses produits afin d'établir son résultat. Si les produits sont supérieurs aux charges, l'entreprise réalisera un bénéfice. Dans le cas contraire, il s'agira d'une perte.
- **7** C'est faux. Le chiffre d'affaires représente le total des ventes d'une entreprise. Il constitue une partie des produits et a une incidence sur le résultat, mais n'est pas son synonyme.
- **8** C'est faux. Les intérêts payés sont des charges financières pour l'entreprise. Les services bancaires concernent quant à eux la rémunération de la banque (par exemple, ses différentes commissions).
- **9** C'est vrai. La prime d'assurance représente la cotisation que vous acquittez lors de la souscription ou du renouvellement d'un contrat d'assurance.
- **10** C'est faux. Il s'agit d'un escompte accordé par l'entreprise. Il existe deux sortes de réductions : la réduction financière représentée par l'escompte (utilisé pour un paiement comptant, c'est un avantage pour celui qui paie avant la date d'échéance prévue) et les réductions commerciales, telles que le rabais (accordé en raison d'un défaut d'aspect ou d'une détérioration des marchandises), la remise (réduction la plus courante, accordée par exemple dans le cas d'une importante commande) ou la ristourne (accordée en fin de période selon le chiffre d'affaires des meilleurs clients de l'entreprise).

chapitre 8



Contrôle des comptes clients et gestion des impayés

L'objectif de ce chapitre est de vous accompagner dans la vérification et la gestion de vos comptes clients à l'aide de Ciel Compta et d'entamer, si besoin, des procédures de recouvrement amiables puis judiciaires.

SOMMAIRE :

- Contrôle des comptes de tiers
- Gestion des impayés
- Mise en place d'un système de communication par mailing
- Mémento comptable : évaluer le risque client et mettre en place des procédures en cas d'impayés
 - **MOTS-CLÉS** :
- Échéancier
- Impayé
- Injonction
- Lettrage
- Pénalités
- Relance

TERMINOLOGIE Les tiers

Les tiers sont les personnes avec qui l'entreprise entretient des relations commerciales, fiscales ou sociales (État, salariés, organismes sociaux, clients, fournisseurs, etc.). Les tiers sont regroupés dans la classe 4 du plan comptable. Dans ce chapitre, nous aborderons principalement les tiers clients.

ALLER PLUS LOIN Les relances

Grâce à ce système, vous avez également la possibilité de gérer le déclenchement des relances avec l'aide du gestionnaire d'échéance. Nous approfondirons cette notion au cours de ce chapitre. Parmi les partenaires les plus importants dans la vie d'une entreprise figurent les salariés, les fournisseurs, l'État, la banque (qui gère vos comptes) et enfin les clients (qui génèrent le chiffre d'affaires). Si vendre est le mot d'ordre de toute entreprise, ce qu'elle doit surveiller avant tout, c'est la transformation de ces ventes en trésorerie ! L'entreprise ne doit pas servir de banquier et doit éviter de payer trop rapidement ses fournisseurs et d'encaisser trop lentement ses clients. Le délai de paiement accordé par votre fournisseur doit être égal voire plus important que le crédit que vous accordez à vos clients. Ce principe simple vous évitera d'avoir à supporter des avances de trésorerie trop importantes et génératrices d'agios bancaires. Vous devez, pour cela, procéder à des contrôles périodiques de vos comptes de tiers (clients et fournisseurs) qui vous permettront de repérer les impayés ou déceler d'éventuelles erreurs de saisie.

Contrôle des comptes de tiers

Le contrôle des comptes de tiers clients et fournisseurs consiste à vérifier que les règlements effectués ou reçus correspondent bien aux factures présentes dans votre comptabilité.

Ce rapprochement est indispensable et va permettre d'identifier toutes les éventuelles différences, génératrices d'erreurs de comptabilité par la suite. Ciel Compta, comme la majorité des logiciels de comptabilité, propose un système de contrôle des comptes de tiers appelé lettrage.

Quel est le rôle du lettrage ?

Le lettrage consiste à associer chaque facture à son ou ses règlements en leur attribuant une lettre commune. Ainsi, les montants non lettrés correspondent, en principe, aux factures impayées par les clients ou aux factures dues aux fournisseurs. Néanmoins, ces montants non lettrés peuvent également correspondre à des erreurs de saisie. Le rôle du lettrage est donc de mettre en évidence des impayés ou des erreurs. Avant de vous présenter le fonctionnement du lettrage sur Ciel Compta, nous allons voir la finalité de ce système à partir de l'exemple du compte client Durant pour lequel nous allons analyser le lettrage effectué (figure 8–1).

La lettre A est associée à la facture 106 et à ses deux règlements. La lettre B, quant à elle, est associée à la facture 125 et à son règlement unique. La seule somme non lettrée correspond à la facture 110 du 3 février d'un montant de 900 €. L'analyse du lettrage de ce compte a permis de déceler la facture impayée et de justifier rapidement le solde. L'intérêt du lettrage sur

Compte 411 DUR client SARL DURANT

DATE	LIBELLE	DEBIT	lettrage	CREDIT
1≝ février	Facture 106	1 250,00	A	
2 février	Acompte facture 106		A	250,00
3 février	Facture 110	900,00	\mathcal{P}	
10 février	Solde facture 106		A	1 000,00
11 février	Facture 125	500,00	В	
12 février	Règlement facture 125		В	500,00
TOTAL	•	2 650,00		1 750,00
SOLDE I	DEBITEUR	900,00 €		ε

informatique est d'imprimer ou de visualiser à l'écran le détail des comptes avec ou sans les écritures lettrées. Ainsi, vous identifierez plus rapidement les factures impayées que vous devez réclamer.

Les différents types de lettrage

Ciel a mis en place trois types de lettrage afin de satisfaire les habitudes et besoins des utilisateurs. Vous pouvez ainsi procéder au lettrage de vos comptes manuellement, de façon automatique ou à chaque saisie d'un règlement.

Le lettrage manuel

Avec cette technique, vous êtes véritablement l'acteur du lettrage. En effet, vous ouvrez le compte et effectuez le lettrage à votre rythme, quand vous le souhaitez. Vous maîtrisez ainsi le contrôle de vos comptes clients. Prenons comme exemple le compte du client Delta Distribution en le sélectionnant par le menu *Traitements/Lettrage manuel*. Une fenêtre assez semblable à celle du travail sur un compte s'affiche alors (figure 8–2).

- 1 Sélectionnez le compte en saisissant directement son numéro dans le champ *Compte* situé en haut à gauche de la fenêtre, ou en cliquant sur le bouton représentant des points de suspension situé à droite de ce champ ou encore en faisant défiler les flèches de direction.
- **2** Une fois le compte sélectionné, vous verrez apparaître à droite de la fenêtre le solde du compte qui peut être débiteur ou créditeur.



RAPPEL Les soldes

Le solde d'un compte est la différence entre le total débit et le total crédit.

- Il est débiteur, lorsque le total débit est supérieur au total crédit. C'est le cas des comptes clients.
- Il est créditeur lorsque le total crédit est supérieur au total débit. C'est le cas des comptes fournisseurs.
- Il est nul ou soldé lorsque le total débit est égal au total crédit.

🗊 Lettrage manı	uel sur le	compte "411	DEL"	-	(- 🗆 🗙						
Compte : 411DEL	Compte : 411DEL Delta Distribution Solde 125 310,00 Débit											
Date du : 01/01/2007 🕒 💌 au 31/12/2007 🕒 Inclure les écritures en : 🗹 Brouillard 🗌 Simulation												
Lettrage : O Les lettrées O Les non-lettrées O Les deux												
Lettrage en cours : Lettre Débit Crédit Ecart												
Lettrer Dé	Lettrer Délettrer Auto Par Solde Equilibre Rafraîchir (F5)											
🔍 🍸 Saisissez	z le texte à r	echercher				and the second						
Code lettr N° mot A	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Nur						
26	AN	01/01/2007	Delta distribution	1 560,30		2						
29	VT	27/01/2007	gf/854	4 512,85		gf/854 💫						
35	VT	20/02/2007	Facture 41/5211	52 300,00		41/521						
41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distribution		1 560,30	-						
42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distribution		4 512,85							
43	VT	15/03/2007	Facture Delta Distribution	64 510,00								
48	VT	15/03/2007	Delta Distribution	8 500,00								
				131 383,15	6 073,15							
	15.2			125 310,00	-	×						
7						>						

Figure 8–2 La fenêtre du lettrage manuel

- **3** Sélectionnez ensuite la période souhaitée.
- 4 Cochez l'option Brouillard afin d'afficher toutes les écritures.
- **5** Choisissez entre l'affichage des écritures lettrées, non lettrées ou toutes les écritures (lettrées ou non).

Lettrer Délettrer Auto.... Par Solde... Equilibre... Rafraîchir (F5)

- **6** Si vous désirez attribuer une lettre à la somme sélectionnée, cliquez sur le bouton *Lettrer*.
- **7** Si vous souhaitez supprimer le lettrage d'une somme qui avait été lettrée auparavant, cliquez sur *Délettrer*.
- **8** Si vous préférez lettrer automatiquement les sommes identiques ou ayant une référence commune, cliquez sur *Auto*. Nous reviendrons sur cette fonction à la section traitant du lettrage autmatique.
- **9** Si votre compte présente un solde égal à zéro et vous désirez effectuer un lettrage automatique, cliquez sur le bouton *Par Solde…* En effet, si vous avez une facture réglée en dix fois, il serait fastidieux de lettrer tous les montants. Le lettrage par solde vous permet de lettrer en une seule opération la facture et les dix règlements.

Figure 8–3 Les boutons de lettrage

- 10 Pour équilibrer un lettrage, cliquez sur Equilibre... Attention toutefois, cette fonction peut s'avérer aussi dangereuse que pratique... Prenons un exemple : vous avez une facture s'élevant à 1 252,10 € et votre client vous règle 1 252 €. Si vous ne souhaitez pas lui réclamer les 10 centimes de différence, utilisez la fonction Equilibre qui générera une écriture de régularisation passant automatiquement les 10 centimes en perte. En revanche, si la différence est plus importante que quelques centimes seulement, utilisez cette fonction avec précaution sous peine de fâcheuses conséquences. Par défaut et surtout par sécurité, cette fonction n'est pas autorisée dans le logiciel. Pour l'activer, sélectionnez le menu Dossier/Options/Préférences et cliquez sur le signe + situé à gauche de Comptabilité. Cliquez ensuite sur Règlement. Notez qu'il est possible d'indiquer un écart maximal d'équilibre du lettrage, ce qui permet de limiter les risques d'erreur.
- **11** Mettez à jour l'affichage suite à un lettrage ou un délettrage en cliquant sur *Rafraîchir (F5)*. Le logiciel va ainsi rafraîchir l'affichage suivant le paramétrage précisé au départ : écritures lettrées, non lettrées ou les deux.



Si vous souhaitez afficher un montant, un libellé ou une date, sélectionnez le type de recherche et indiquez l'information recherchée. Le résultat de votre recherche apparaîtra dans le cadre central.

Code		Recherches définies	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Nur
	(B)	Recherche sur montant	a distribution	1 560,30		
	in l	Recherche sur p° de compte	54	4 512,85		gf/854
			ure 41/5211	52 300,00		41/521
	Ш	Recherche sur n° de mouvement	ture Delta Distribution		1 560.30	
		Options de recherche	ure Delta Distribution		4 512,85	
		Recherche exacte	ture Delta Distribution	64 510,00		
	~	Rechercher dans toutes les colonnes	a Distribution	0 500,00		
		Code lettrage Nº mouvement Code du journal				
		Code lettrage № mouvement Code du journal Date Libellé				
		Code lettrage Nº mouvement Code du journal Date Libellé Montant débit				
		Code lettrage N° mouvement Code du journal Date Libellé Montant débit Montant cródit		131 383,15	6.073,15	
		Code lettrage N° mouvement Code du journal Date Libellé Montant débit Montant cródit Numéro de pièce		131 383,15 125 310,00	6 073,15	
7		Code lettrage N° mouvement Code du journal Date Libellé Montant débit Montant cródit Numéro de pièce Code mode de paiement	m	131 383,16 125 310,00	6 073,15	>

12 La liste des opérations de débit et de crédit apparaît dans la grille centrale. Il s'agit des factures et des règlements que vous allez devoir associer. Pour cela, il vous suffit de double-cliquer sur la facture et son règlement

E [.] Règlement
C Options
Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette) Libellé automatique Autoriser un écart pour le lettrage : Jamais ○ Inuijours ⊙ Avec écart <u>maximum</u> de :

Figure 8–4 Paramétrage de l'équilibre du lettrage

ou de sélectionner l'opération et de cliquer sur le bouton *Lettrer*. La ligne passe alors en italique, comme vous le montre la figure suivante :

🖾 Lettra	ge man	uel sur le	e compte "41	1DEL"			- - ×	
Compte :	411DEL		▲ ► Delta	a Distribution	Solde 125 31	0,00 Débit		
Date du :	01/01/	2007 🖻	■ au 31/12	2/2007 🗈 Inclure les écritures	en : 🔽 Brouillard	Simulation		
Lettrage :	O Les le	sttrées (Les non-lettré	es O Les deux				Ciel Compta Evolution - Version enseignement (6.0)
Lettrage e	n cours :	Lettre	AAA D	ébit 1 560,30 Crédit	Ecart			Voulez vous enregistrer le code lettrage en cours ?
Lettrer		élettrer	Auto	ar Solde) Equilibre) Ra	fraîchir (F5)			4
QY	Saisisse	=2 le texte à	rechercher			_		Oui
Code lettr	N° mot▲	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Nur	
्रयुद्धय	26	AN	01/01/2007	Delta distribution	1 560.30		3	1220
	29	VT	27/01/2007	gf/854	4 512,85		gf/854 🍒	
	35	VT	20/02/2007	Facture 41/5211	52 300,00		41/521	~
ليتركير المراجع	41	BQ	31/03/2007	Facture Della Distribution		1 560,30	<u></u>	
	42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distribution		4 512,85		
	43	VI	15/03/2007	Facture Delta Distribution	64 510,00			
	48	VI	15/03/2007	Delta Distribution	8 500,00			
								and the second se
								and the second s
		-			131 383,15	6 073,15		
	_				125 310,00		✓	
177								

Figure 8–6 Exemple d'une écriture lettrée

Une fois le lettrage effectué, le logiciel reconnaît l'égalité entre le débit et le crédit et vous propose donc d'enregistrer la lettre en cours. Par défaut, le logiciel indique la lettre AAA aux deux opérations associées.

EN PRATIQUE Changer le type de lettre

Le logiciel attribue par défaut le lettrage AAA au premier lettrage, puis AAB et ainsi de suite. Si vous désirez modifier cette nomenclature, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes* et ouvrez le compte concerné, ici le compte client Delta Distribution. Dans l'onglet *Options*, vous apercevez le prochain code lettrage qui sera utilisé pour ce compte.



Figure 8–7 Paramétrage du lettrage du compte client Delta Distribution

Sachez que vous êtes entièrement libre de choisir une autre série de trois caractères maximum, numériques ou alphabétiques.

13 Cliquez sur *Oui* pour accepter le lettrage dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche.

S'il s'avère que le lettrage n'est pas équilibré, consultez la ligne intitulée *Lettrage en cours*. Elle met en évidence le total des sommes que vous êtes en train de lettrer au débit comme au crédit. Un lettrage équilibré est un lettrage avec un écart égal à zéro. En effet, si vous lettrez une facture de $1525 \in$ et un règlement de $1552 \in$, vous aurez un déséquilibre suite à une inversion de chiffres. Dans ce cas le lettrage n'a pas de raison d'être et ne doit surtout pas être effectué. Il vous aura néanmoins permis de mettre en évidence que ce client vous a réglé $27 \in$ de trop ou que vous avez commis une erreur dans la saisie du règlement ou de la facture.

Le lettrage automatique

Ce type de lettrage représente un gain de temps indéniable mais également une source d'erreur. En effet, Ciel Compta gérera le lettrage et l'association des factures aux règlements correspondants sans aucune intervention de votre part. Vous ne pourrez pas vérifier les associations effectuées et donc contrôler qu'aucune erreur n'a été commise. Votre rôle consiste simplement à choisir le type d'association, soit par montant, soit par référence de pointage.

Pour lancer le lettrage automatique, sélectionnez le menu *Traitements/ Lettrage automatique*. La fenêtre de paramétrage suivante apparaît alors :

🕫 Lettrage automatique 🛛 🗙									
Lettrage automatique Paramètres de lettrage									
Lettrage automatique du : 01/01/2007 B au 31/12/2007 B Sélection Mode délettrage									
Comptes Tous les comptes O Série de comptes La classe : Capitaux Du compte :au compte : De la racine :									
Ecritures									
Tous OK Annuler									

Figure 8–8 Paramétrage du lettrage automatique

TERMINOLOGIE La référence de pointage

La référence de pointage est un élément simple, pratique et mnémotechnique, que vous devez compléter lors de la saisie de votre écriture comptable (facture et règlement). Nous vous conseillons d'utiliser, par exemple, le numéro de la facture. Cet élément identique de part et d'autre (débit et crédit) permettra le rapprochement des écritures. C'est à partir de cette fenêtre que vous pourrez piloter la majorité des opérations de lettrage. Voyons-en les principales :

• Vous souhaitez lettrer tous les comptes déclarés lettrables dans les options du compte : sélectionnez l'option *Tous les comptes*.

QUESTION Comment déclarer un compte lettrable ?								
Pour déclarer un compte lettrable, sélectionnez le menu <i>Listes/Plan de comptes</i> puis dans le compte, cochez l'option <i>Lettrable</i> .								
🖩 411ATOUTS - ATOUTS SPORTS								
N° Compte : 411ATOUTS Intitulé : ATOUTS SPORTS 07/05/2007								
Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques								
Utilisation Lettrage/Pointage								
Utilisable> Prochain code lettrage : AAA								
Pointable> Prochain code pointage :								
Figure 8–9 Déclaration de compte lettrable								
Cette option peut être utilisée sur tous les comptes de tiers, clients comme fournisseurs.								

- Pour sélectionner les comptes que vous souhaitez lettrer, cochez l'option *Série de comptes*, et cliquez sur le bouton représentant des points de suspension. Les comptes sélectionnés apparaissent sous forme de liste.
- Si, par exemple, vous voulez lettrer uniquement les comptes clients déclarés lettrables, dans ce cas, cliquez sur l'option *La classe* et dans la cellule de droite sélectionnez *Clients*.
- Vous désirez lettrer une liste de comptes ; pour cela, sélectionnez l'option *Du compte ... au compte*. Indiquez le premier compte, puis le dernier de la liste que vous désirez lettrer. Le logiciel procédera ensuite au lettrage de tous les comptes déclarés lettrables compris dans l'intervalle spécifié.
- Pour lettrer du début à la fin d'une série de comptes, cliquez sur De la racine ... à la racine et indiquez simplement les 2 premiers chiffres, par exemple, 40 à 41. Vous procéderez ainsi au lettrage de tous les comptes fournisseurs (40) et de tous les comptes clients (41).
- Si vous souhaitez lettrer les écritures en brouillard et en simulation, cochez ces options ; par contre, si vous ne cochez rien, le logiciel affichera seulement les écritures validées.
- Vous désirez lettrer l'intégralité des comptes déclarés lettrables, cliquez sur le bouton *Tous* situé en bas à gauche de la fenêtre. Les paramétrages seront ainsi annulés et tous les comptes seront automatiquement lettrés.

Dans le cadre du lettrage automatique, vous devez impérativement cocher l'option *Par référence* ou bien *Par montant*. Ces options détermineront le type de lettrage automatique que vous allez lancer.

Lettrage automatique des comptes de tiers par montant

Si vous optez pour le lettrage automatique par montant, le logiciel va effectuer une reconnaissance des montants identiques dans le compte ou la série de comptes sélectionné. Cette reconnaissance sera plus ou moins minutieuse selon le niveau de recherche qui peut s'échelonner de 1 à 10 comme vous le montre la figure suivante :



Figure 8–10 Sélection d'un niveau de recherche pour le lettrage automatique par montant

Le niveau de recherche autorise l'association de plusieurs règlements à une facture. Si vous sélectionnez le niveau 1, Ciel se contentera de rechercher pour une facture unique un montant identique. Si vous augmentez le niveau de recherche, le logiciel effectuera des tests de sommes de plusieurs montants afin de le faire correspondre aux factures. Vous devez opter pour un niveau correspondant aux habitudes de vos clients. Ainsi, si la majorité d'entre eux vous règlent en deux ou trois fois, sélectionnez le niveau 3. Veillez à sélectionner un niveau adapté à vos comptes et pas trop élevé. En effet, plus le niveau sera important, plus la recherche sera longue et immobilisera le logiciel, que vous ne pourrez pas utiliser pendant le traitement. Paramétrez le lettrage du compte 411000 Clients du 1^{er} janvier au 31 décembre avec un niveau 2 de recherche comme vous le montre la figure suivante :

🛙 Lettrage automatique 🛛 🗙									
Lettrage automatique Paramètres de lettrage									
Lettrage automatique du : 01/01/2008 D au 31/12/2008 D Sélection Mode délettrage									
Comptes O Tous les comptes O Série de comptes O La classe : Capitaux									
Du compte : 411000] au compte : 411000] De la racine : à la racine :									
Options O Par référence O Par montant Niveau : 2 M Ref. prioritaire									
Contruines Ecritures en brouillard Ecritures en simulation Tous OK Annuler									

Figure 8–11 Paramétrage du lettrage automatique du compte 411000

Cliquez sur *OK* pour lancer le lettrage automatique. Le logiciel vous informe que l'opération peut être longue, confirmez en cliquant sur *Oui*. Après quelques instants, une fenêtre apparaît vous indiquant que le lettrage s'est déroulé correctement. Le logiciel vous indique alors que 30 lignes ont été lettrées, cliquez sur *OK*. Vous pouvez vérifier le lettrage en imprimant ou visualisant le compte (voir chapitre 6). Pour visualiser le compte, sélectionnez le menu *Etats/Grand livre*, puis cliquez sur *Aperçu*. Indiquez la date, le compte concerné et dans l'onglet + *de cri-tères*, cochez *Ecritures non lettrées*. La fenêtre suivante apparaît alors :

Dossier :	Société Exe	emple		Grand livre					
				GRAND LIVRE	:				
				DU COMPTE 411000 AU CO	MPTE 411000	1			
Période Avec bro	du 01/01/2 ouillard	007 au 31/12/2 Hors simulati	2007 ion Avec i	comptes soldés Uniquement écritures non l	ettrées A	vec les écritures po	ointées e	t non pointées	
N° M∨t	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Lett.	Montant crédit	Solde cumulé
4	11000 CI	ients divers							
26	AN	01/01/2007		Encaissement divers	В			170,00	-170,00
26	AN	01/01/2007		Clients divers	В			2 163,90	-2 333,90
26	AN	01/01/2007		Facture 5236/06	В	425,00			-1 908,90
26	AN	01/01/2007		Facure 3259/06	В	154,00			-1 754,90
TOTAL Janvier 2007						579,00		2 333,90	-1 754,90
TOTAL COMPTE 411000 Solde compte créditeur						579,00		2 333,90	-1 754,90
TOTAL SOUS CLASSE 41						579,00		2 333,90	-1 754,90
TOTAL	CLASSE 4					579,00		2 333,90	-1 754,90
TOTAL	GRAND LIV	/RE				579,00		2 333,90	-1 754,90

Figure 8–12 Les écritures non lettrées du grand livre du compte 411000

Toutes les écritures que le logiciel n'a pas pu lettrer apparaissent à l'écran. Vous constatez que deux encaissements, respectivement de $170 \in$ et de 2 163,90 \in , ne sont pas justifiés. Le lettrage vous a permis de mettre en évidence ces incohérences, il ne vous reste plus qu'à effectuer les recherches nécessaires pour les élucider et trouver d'où provient l'erreur : du compte client, d'une différence de règlement ou tout simplement d'un oubli de comptabilisation de la facture d'origine.

Si vous effectuez le même essai mais en paramétrant les écritures lettrées et non lettrées, vous visualiserez toutes les écritures et ainsi la différence entre l'extrait précédent et celui de la figure 8–13.

Vous apercevez les écritures lettrées auxquelles le logiciel a attribué un code de lettrage AAD.

ossier : Société Exemple Grand livre									
				GRAND LIVRE					
				DU COMPTE 411000 AU CO	MPTE 411000				
ériode	du 01/01/2	007 au 31/12/	2007						
ivec bro	ouillard	Hors simulat	ion Avec d	omptes soldés Avec les écritures lettrées é	et non lettrées	Avec les écrit	ures poin	tées et non pointées	
M 9	lournel	Data	N 19				1.000		Calda
Mvt	Journai	Date	de pièce	Libelle de l'écriture	>	débit	Lett.	crédit	cumulé
41	11000 Cli	ents divers							
26	AN	01/01/2007		Report des à-nouveaux	В	8 113,75	AAD		8 113
26	AN	01/01/2007		Encaissement divers	В			170,00	7 943
26	AN	01/01/2007		Clients divers	В			2 163,90	5 779
26	AN	01/01/2007		Facture 5236/06	В	425,00			6 204
26	AN	01/01/2007		Facure 3259/06	в	154,00			6 358
	TOTAL Ja	nvier 2007				8 692,75		2 333,90	6 358
36	BQ	22/02/2007		Facture client	В		AAD	8 113,75	-1 754
TOTAL Février 2007								8 113,75	-8 113
TOTAL COMPTE 411000 Solde compte créditeur						8 692,75		10 447,65	-1 754
OTAL SOUS CLASSE 41						8 692,75		10 447,65	-1 754
OTAL (CLASSE 4					8 692,75		10 447,65	-1 754

Figure 8–13 Visualisation de toutes les écritures du grand livre 411000

Lettrage automatique des comptes de tiers par référence de pointage

Lors de la saisie de vos écritures comptables, nous avions remarqué la cellule nommée *Référence pointage*. C'est au niveau du lettrage automatique par référence de pointage que cette cellule prend toute son importance. En effet, le logiciel lettre les opérations en comparant les références de pointage saisies lors de l'enregistrement de la facture à son règlement. Dans ce cas, il faudra toujours prendre en compte une référence commune au règlement ou à la facture. Vous pouvez opter pour le numéro de la facture, ce qui facilitera le traitement.

Lancez le lettrage automatique du compte Delta Distribution de la société Exemple en sélectionnant le menu *Traitements/Lettrage automatique*. Choisissez ensuite le lettrage par référence et cliquez sur *OK*. Le logiciel vous informe alors que deux lignes ont été lettrées. Il s'agit de la facture gf/854 et de son règlement dont le montant s'élève à 4 512,85 \in . Analysons l'association des deux montants effectuée par le logiciel. Pour cela, il convient tout d'abord de visualiser l'enregistrement de la facture.

Nous constatons que lors de la saisie de la facture, la référence de pointage lettrage avait été renseignée. Passons à la visualisation du règlement.

Nous constatons que la référence de pointage lettrage est identique à la facture. C'est donc à partir de cette indication que le logiciel a associé les deux montants.

🕫 Facture client (mvt n° 29)									
Option : 🔿 Libellé écriture = Intitulé compte 💿 Libellé écriture libre									
Journal :	Journal: VT Ventes								
Client :	Client : 411DEL Delta Distribution								
N° de facture :	gf/854	Libellé :	gf/854			5			
Date:	27/01/2007 🗈	Echéance :	27/01/2007	£					
Réf. pointage/let. :	gf/854	Analyt. :							
िखगण्डः	4 512,85	j							
Ligne : Insérer	Effacer								
N* de comp	ote Inti	itulé du compte	•	Montant HT	Taux de TVA	Compt			
707000	Ventes de mar	chandises		3 773,29	19,60	445714 👮			
3773,29									
Enregistrer : 💿 Brouillard 🔘 Validation 🔘 Simulation									
Supprimer	Supprimer Reprendre Enregistrer Fermer								

Figure 8–14

Visualisation du mouvement 29 (le numéro apparaît dans la barre d'état de la fenêtre).

🖄 Encaissement	(mvt n°42)	-	×							
Option : O Libellé = intitulé compte ④ Libellé libre										
Journal :	BQ	Banque								
Client :	411DEL	Delta Distri	ibution							
Date :	25/03/2007 🗈 👻	Paiement :	CHQ Date valeur : 25/03/2007 🕒 🗸							
N° de pièce :		Libellé :	Facture Delta Distribution							
Code analytique :			Référence pointage/let. : gf/854							
Montant :	4 512,85		Montant réglé : 4 512,85							
Ecart :										
Compte banque :	512000	Banque								
Enregistrer : 💿 Brouillard 🔿 Validation 🔿 Simulation										
Supprimer Re	Supprimer Reprendre Enregistrer Fermer									

Figure 8–15

Visualisation du mouvement 42 (le numéro apparaît dans la barre d'état de la fenêtre).

Précision Dans quelles grilles le lettrage en saisie est-il possible ?

Seules les grilles de saisie standard et au kilomètre permettent le lettrage en saisie à l'aide du clic droit de la souris.

Le lettrage en saisie

Vous souhaitez lettrer l'encaissement ou le paiement de la facture au fur et à mesure de leur saisie.

Chaque règlement sera ainsi immédiatement associé à la facture correspondante. Cela peut vous paraître fastidieux, mais grâce à cette méthode, vous pourrez contrôler et intervenir immédiatement sur votre saisie si vous constatez une erreur ou une incohérence.

Voici comment procéder au lettrage des comptes lors de la saisie :

1 Saisissez le règlement souhaité.

- 2 Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le compte à lettrer.
- **3** Sélectionnez ensuite l'option *Lettrer* comme indiqué sur la figure suivante :

Saisie standard Options : OLibellé = ir	(mvt n°5) nitulé compte ⊙ Libellé libre 🛛 ⓒ Calcu	il automatique 🔿 Calcul manu	el			
Journal : BQ	. Date : 05/10/2007 🕒 🗸	N° dr	e pièce :	Ø		
Ligne : Solde N° de compte 1 512000	Contrepartie Insérer Effacer Libellé Règlement Société Durant	Montant débit 14 304,16	Montant crédit	B		
2 411DURANT 3 4 5 5 6 7 8 9 10 11	Règlement Société Durant			Enregi Enregi Affiche Lettrer Calcul Afficha	Enregistrer comme modèle Enregistrer comme abonnement Afficher palette d'informations Lettrer Calcul des frais kilométriques Affichage "Intitulé du compte" Couper	
1 / 572 Enregistrer : ③ Brouilla Supprimer Repr	rd O Validation O Simulation		Enregistrer.	Copier Coller Efface Tout so Invers Aller à	r électionner er la sélection la ligne	



4 La grille de lettrage manuel s'affiche. Procédez alors au lettrage de l'opération comme vous le montre la fenêtre suivante :

🖾 Lettrage manuel sur le compte "411DURANT" 📃 🗆 🗙	
Cumple . 411DURANT	
Date du : 01/01/2007 🖻 🚽 au 31/12/2007 🖻 Inclure les écritures en : 🗹 Brouillard 🗍 Simulation	
Lettrage : O Les lettrées O Les non-lettrées O Les deux	
Lettrage en cours : Lettre Débit Crédit Ecart	
Lettrer Délettrer Auto (Par Solde) Equilibre Rafraîchir (F5)	Ciel Compta Evolution (7.0)
Saisissez le texte à rechercher SC Comment rechercher une valeur ?	Youlez-vous enregistrer le code lettrage en cours ?
Code lettr N* mou A Code du jo Date Libellé Montant débit Montant crédit 📴	\checkmark
A4A 4 V/ U8/US/200/ Facture client durant (14304.16)	
6 BQ 20/08/2007 Facture Client Durant 10.712,57	
	and the second se
25 016,73 14 304,16	
10 /12,5/ ✓	

Figure 8–17 Le lettrage en saisie

5 Vous constatez que le code de lettrage AAA a été attribué à la facture et au règlement correspondant.

À SAVOIR Un seul tiers peut-être lettré

Si vous saisissez une écriture concernant une remise de chèques de plusieurs de vos clients, il sera impossible de tous les lettrer en saisie. Vous pourrez lettrer uniquement celui que vous aurez sélectionné avant de cliquer sur *Lettrer*. Cette fonction, très pratique et utile, était disponible jusqu'à la version 2005, espérons qu'elle revienne dans les prochaines versions.

MENU Le mode délettrage est situé dans le menu Lettrage

Même si cela peut paraître équivoque, pour délettrer un compte, vous devez sélectionner le menu *Lettrage*.

Lettrage automatique du : 01/01/2007 D v au 31/12/2000 D Selection V Mode délettrage O Tous les comptes O Série de comptes O La classe : Capitoux V O Du compte : au compte : O De la racine à la racine O De la racine à la racine Entrues Ectitues	El Lettrage auton Lettrage autom Paramètres de	natique atique lettrage		ļ.
Comples Tous les comples Cauples Caup	Lettrage automatique	e du : 01/01/2007	<u>D</u> → au	31/12/2000 D ✓ Mode déletirage
Caclasse: Capitoux O La classe: au compte: au	Comptes Tous les comp	otes () Série de con	nptes	
Optims Optims Optime Contract of the demière séquence de lettrage auto effectuée Ectitures Or Ectitures en travillard Or Ectitures en simulation	O La classe : O Du compte : O De la racine :	Capitaux 🛩	au compte : à la racine :	
	Ecritures Ecritures en b	ement la demière séc rouillard 🕑 Ecritures	quence de lettra	ge auto effectuée

Figure 8–18 Sélection du mode délettrage

6 Cliquez sur Oui pour enregistrer le lettrage et continuer la saisie.

Un lettrage effectué avec soin permet de mettre en évidence plus facilement les factures impayées. Vous gagnerez ainsi du temps et ne tarderez pas à relancer vos clients en cas de dépassement de la date d'échéance accordée.

Le délettrage des comptes de tiers

Le délettrage consiste à supprimer le lettrage effectué manuellement ou automatiquement afin de retrouver un compte vierge de tout lettrage.

Délettrage manuel d'une écriture

La manipulation est identique à celle du lettrage manuel. Sélectionnez le compte concerné via le menu *Traitements/Lettrage manuel*, puis cochez l'option *Les lettrées*. Les écritures correspondantes apparaissent en italique. Pour délettrer une écriture, double-cliquez simplement dessus ou cliquez sur le bouton *Délettrer*.

Délettrage d'une série de comptes

Si vous souhaitez délettrer plusieurs comptes, il convient de recourir à la fonction de délettrage automatique (il est impossible ici d'utiliser le délettrage manuel). Pour l'activer, sélectionnez le menu *Traitements/Lettrage automatique* et cochez l'option *Mode Délettrage*. Cliquez sur *OK* pour valider le délettrage.

Annulation de la dernière séquence de lettrage automatique

Vous avez procédé à un lettrage automatique que vous avez effectué par erreur, et vous souhaitez l'annuler.

- 1 Sélectionnez le menu Traitements/Lettrage automatique.
- **2** Cochez les options Mode Délettrage et Délettrer uniquement la dernière séquence de lettrage auto effectuée, comme vous le montre l'image cicontre.
- **3** Cliquez ensuite sur *OK* afin de lancer la procédure.
- **4** Comme pour le lettrage, le logiciel vous informe du bon déroulement du délettrage.

À SAVOIR Les comptes fournisseurs

Dans ce chapitre, nous avons essentiellement évoqué le cas des comptes clients. Il convient d'indiquer que toutes les fonctions de lettrage (manuel, automatique et en saisie) ou de délettrage peuvent être effectuées sur vos comptes fournisseurs. Ces comptes doivent également être vérifiés et justifiés, au même titre que les comptes clients.

Gestion des impayés

L'accumulation d'impayés étant souvent synonyme d'instabilité financière, malheureusement, de nombreuses petites entreprises se retrouvent ainsi en difficulté. Le manque de temps, de personnes dédiées à cette tâche ou encore la négligence de la gestion des relances d'impayés pèsent sur la trésorerie de ces entreprises.

Pour la pérennité de votre entreprise, il est donc crucial de suivre de près les relations que vous entretenez avec vos clients et de veiller à encaisser vos créances en déclenchant des rappels de paiement pour chaque facture impayée. Si vous avez effectué un lettrage de vos comptes clients, le travail qui va suivre en sera grandement facilité.

Ciel Compta intègre un module de gestion des lettres de relance et met à votre disposition trois modèles de lettres. Elles correspondent à différents niveaux de relance :

- niveau 1 : relance simple et cordiale ;
- niveau 2 : relance plus insistante ;
- niveau 3 : lettre recommandée avec mise en demeure de payer.

Elles peuvent bien sûr être modifiées et personnalisées selon vos besoins.

Paramétrage des comptes clients

Afin d'automatiser la gestion de vos relances de façon fiable, vous devez tout d'abord saisir les coordonnées de vos clients, indiquer les encours et les échéances que vous leur accordez. Nous allons détailler ces paramètres en mettant en évidence leurs rôles et leurs objectifs. L'intégralité de ces paramètres est gérée dans la fiche du compte client (onglet *Client*), accessible par le menu *Listes/Plan de comptes*, comme vous le montre l'image suivante :

411DURANT	- CLIENT DURANT
Compte : 411	DURANT Initulé : CLIENT DURANT 08/09/2007
Options Client	Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Coordonnée	
Nom :	Téléphone :
Adresse :	Fax:
	Portable :
	Telex :
CP / Vile :	@ Becherche
Pays :	France M
Email :	(2) (2)
Site internet :	۸
- Information	s supplémentaires
Nom	de la banque :
Emplacement	de la banque : Sur rayon O Hors rayon
Erk	cours autorisé ;)
Mode de pai	iement défaut : Non défini
	Echdonese Astronomy Monther

Figure 8–19 L'onglet Client et les paramètres de coordonnées client, d'encours et d'échéance

À SAVOIR Personnalisation des lettres

Il existe sur Internet de très nombreux modèles de lettre de relance. Malheureusement, beaucoup de ces modèles ne sont pas gratuits et vous devrez payer pour pouvoir les visualiser et les télécharger. Cependant, deux sites proposent des modèles de lettres gratuits ainsi que des conseils d'utilisation :

 http://www.modele-et-lettre.com/ cat-13.html

 http://www.netpme.fr/lettres-contrats
 Sachez tout de même que chaque lettre doit être adaptée à votre entreprise et à votre client. Soyez vigilant car vos relations commerciales sont en jeu !

B.A.-BA Normes relatives aux adresses postales

Le site Internet de La Poste propose une page intitulée *Les 6 conseils de votre facteur* qui vous permettra de rédiger correctement une adresse.

http://www.laposte.fr/sna/ rubrique.php3?id_rubrique=150

Figure 8–20 Sélection de l'option d'alerte de dépassement de l'encours client en saisie

PRUDENCE Les délais de paiement

Soyez vigilant sur les conditions de paiement indiquées sur vos factures. En effet, si vous accordez à tous vos clients un délai de paiement à 30 jours fin de mois, selon la date de la facture, le nombre de jours accordé peut varier du simple au double. Par exemple, pour une facture datée :

- du 28 octobre 2007, l'échéance à 30 jours fin de mois sera au 30 novembre, soit 33 jours de délai de paiement ce qui est tout à fait correct ;
- du 4 décembre 2007, l'échéance à 30 jours fin de mois sera au 31 janvier 2008, soit 58 jours ! En effet, le mois de décembre n'est pas pris en compte et les 30 jours se décomptent à partir de la fin du mois.

- 1 Saisissez les coordonnées de votre client, qui apparaîtront sur la lettre de relance qui lui sera envoyée. Veillez donc à libeller correctement le nom et l'adresse postale complète. Si vous utilisez une enveloppe à fenêtre, cela vous fera gagner du temps.
- 2 Indiquez dans la cellule *Encours autorisé* la somme maximale de factures impayées que vous autorisez à un client. Fixer un encours vous permet de bloquer une livraison tant qu'une facture plus ancienne n'est pas réglée. Le plus difficile pour le chef d'entreprise ou le comptable est d'en déterminer le montant. Lors de l'enregistrement d'une facture, si vous dépassez l'encours autorisé, Ciel Compta vous l'indiquera, à la condition que vous ayez coché l'option *Afficher l'alerte de l'encours client* du menu *Dossier/Options/Préférences/Comptabilité/Options de saisie*.



3 Renseignez la zone *Echéance* correspondant aux dates-butoirs que vous accordez à un client pour honorer sa dette. Si vous sélectionnez la date d'échéance dans la fiche du client, elle s'affichera automatiquement par défaut lors de la saisie comptable d'une facture. Vous pourrez bien entendu la modifier si l'échéance accordée est exceptionnelle.

ASTUCE Connaître le délai moyen de crédit accordé à vos clients

Procéder régulièrement à ce calcul vous permettra d'analyser si, d'une période à l'autre, vous avez augmenté ou diminué le délai de paiement accordé à vos clients. Pour effectuer ce calcul, il vous suffit de prendre le total de vos créances, de le diviser par le chiffre d'affaires TTC et de multiplier le résultat par 365 (correspondant au nombre de jours dans une année). Vous obtenez alors le délai moyen du crédit client. Vous pouvez faire de même pour les fournisseurs. Une bonne gestion requiert un crédit client inférieur à un crédit fournisseur.

Les lettres de relance

Ces courriers doivent être envoyés dès qu'un impayé est constaté. En conséquence, vous devez mettre en place des relances personnalisées et une procédure d'automatisation. Vous serez ainsi plus réactif dès l'échéance dépassée.

Personnalisation des relances créées par Ciel

Ciel Compta propose des modèles de lettres de relance que vous pouvez modifier et adapter selon vos habitudes rédactionnelles. Pour cela, sélectionnez le menu *Traitements/Relances*.



Sélectionnez ensuite la lettre de relance à modifier. Elle apparaît alors dans une fenêtre spécifique où se côtoie du texte et des fonctions propres à Ciel qui vont permettre de récupérer certaines informations contenues dans les fichiers, telles que la raison sociale, l'adresse, les coordonnées du client, la date du jour et enfin les factures impayées. Nous vous conseillons de ne pas modifier ces formules sinon vous ne verriez plus apparaître les informations demandées. Limitez vos modifications au texte de la relance en double-cliquant sur le texte lui-même.

À l'issue des modifications, cliquez sur OK pour sauvegarder. Vous avez également la possibilité de modifier votre modèle par le menu Dossier/ Options/Etats paramétrables, puis sélectionnez la relance à modifier dans la liste qui s'affiche.

ATTENTION Le lettrage identifie clairement les factures impayées

Seules les factures lettrées seront considérées comme payées et, par conséquent, elles n'apparaîtront pas sur les lettres de relance. Une facture réglée mais non lettrée apparaîtra sur la relance.

ORGANISATION

Les lettres de relances successives

Plus l'échéance est dépassée, plus l'entreprise durcira le style de la lettre. Ciel Compta a créé 3 niveaux de lettre de relance :

- Niveau 1 : Il correspond à une relance cordiale qui rappelle simplement au débiteur le dépassement de l'échéance et l'encourage à régler rapidement.
- Niveau 2 : Il correspond à une relance dont le style devient plus insistant et informe le débiteur qu'un règlement par retour de courrier est requis.
- Niveau 3 : Envoyée en recommandé avec accusé de réception, cette relance est une mise en demeure de régler avec date-butoir ; faute de règlement, une procédure judiciaire sera entamée.

Il est bien sûr possible de rajouter un niveau intermédiaire ou d'utiliser la relance téléphonique.

BON À SAVOIR L'import d'une lettre saisie avec son traitement de texte est impossible

Si vous disposez déjà de modèles de lettres saisies avec votre traitement de texte, il est malheureusement impossible à ce jour de les importer dans le logiciel Ciel Compta.

ALLER PLUS LOIN

Maîtriser les générateurs d'états

Ciel met à votre disposition un manuel de près de 80 pages afin de vous permettre d'approfondir vos connaissances et de maîtriser la conception et la modification d'un état. Pour accéder à ce manuel, cliquez sur l'onglet *Documentations* de la barre de navigation.
💹 Ciel Compta Evolution (7.0) : Société Exemple - [De	ssin:Lettre de relance 1-1-Lettre de relancej	A State Stat	tsoin d'aide) = 🗗 🗙
Dossier Edition Listes Immobilisations Saisles In	atements Etats Divers Objets Fenetires Aide		_ 8 ×
Plan de comptes 🕞 Liste des écritures (🔒 Liste des journaux 📔 Calculatrice 💬 Trouvtoo 💂		
Propriétés par défaut Page 1	105 % 👻	🗀 0 x 0 (mm)	⊒∐ 0 x 0 (mm)
Propriété Valeur			
Largeur bord Ein	P		
Couleur fond C	[Raison sociale.Par]		
Couleur texte	[Adresse 1.Par]		
Police Arial 10	[Adresse 2.Par]		
Propriétés	[Adresse 3.Par]		
	[*] [Code Postal.Par] [Ville.Par]		=
		=SI [Nom\Lien Client\N° de compte]<>""	
		[Adresse 1\Lien Client\N* de compte]	
		* [Adresse 2\Lien Client\N° de compte]	
		[Adresse 3\] ien Client\N° de compte]	
		Code Postal/Lien Client/N° de compte) Ville/Lien C	
7 (1)			
– Objets –		- N/II- R- III I- II-R-t- (R-t- d- t11/-011/R-t)*	
		=[viiie.Par]", ie "FDate([Date de travail.Re5ys],kDtLong)	
Outils Bubriques Colques			
	Chèr(e) dient(e)		
	L'examen de votre compte dans notre comptabilit	é fait apparaître qu'à ce jour, sauf omission	
왜 왜 아파 걸 때 ?	de notre part, les factures ci-dessous, pour un moi	ntant total de [LibMontantDu.EtLoc], sont	
eas 🛔	impayées :		
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
			>
Essayer • Vérifier • Options • 🍓 § 🕅			OK. Eermer
DessiniLettre de relance 1~1-Lettre de relance			
Exercise du 01/01/2008 au 31/12/2008		NUM	m 01/01/2008 16:06

Figure 8–22 Modification de la lettre de relance n° 1

Paramétrage des relances

Le paramétrage des niveaux de relance (disponible uniquement sur la version Evolution de Ciel Compta) permet d'adapter la progressivité des relances pour chaque client.

Selon les relations que vous entretenez avec vos clients, vous n'allez peut-être pas adresser le même courrier pour la première, deuxième ou troisième relance. Ciel Compta Evolution autorise cette personnalisation grâce à l'onglet *Relance*, dont voici un exemple.

Cochez tout d'abord l'option *Relance autorisée* puis sélectionnez le type de lettre de relance que vous désirez pour chacun des niveaux. Cliquez sur *OK* pour valider les modifications effectuées.

🖥 411DURANT - CLIENT DURANT •
N° Compte : 411DURANT Intitulé : CLIENT DURANT 08/09/2007
Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Paramètres des relances
Relance <u>a</u> utorisée Date de dernière relance :
Lettre de relance pour le niveau 1 : Lettre de relance 1
Lettre de relance pour le niveau 2 : Lettre de relance 2
Lettre de relance pour un niveau supérieur ou égal à 3 : [Lettre de relance 3].
Historique des relances
Référence Relance 1 Relance 2 Relance 3
0

Figure 8–23 L'onglet Relance du compte client

L'impression des lettres de relance

Ciel Compta permet la génération automatique des lettres de relance selon le paramétrage que vous avez effectué dans chacun des comptes clients (par exemple : l'échéance, les encours, etc.). Il vous sera néanmoins possible d'effectuer un paramétrage spécifique avant d'imprimer vos lettres de relance. Comme avant toute impression, nous vous conseillons de les visualiser à l'écran.

Sélectionnez le menu *Traitements/Relances/Relances clients*, la fenêtre suivante s'affiche à l'écran :

Factures non réglées e Dépassement en jours de	t échues au : 30/04/2007	Pour le(s) co Mode de p	mpte(s): 411 aiement : <tous></tous>		
Seuil de relance en f O d'un encours minimum O de l'encours client aut	de : Utilise orisó Utilise	r Itre type : Lettre de relari niveau de relances les état	ue 3 s définis dans les c	comptes clie	-
Relances	Aperçu	Émail	Décrémenter	n <u>M</u> ise	à zéro
Relances	Aperçu	Email		<u>Mise</u>	à zéro
Relances Tous Jamais relancé	Defocience Sectores de Client/Référence	Email	Montant	A relancer	à zéro Niveau
Relances	Décochez les factures à Client/Référence	Email	Montant 60 800.00	A relancer	à zéro
Relances Tous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois	Décochez les factures à Client/Référence H11DEL 41/52/1 Dela Distribution	An e pas relancer Nombre/Date écriture 2 21/12/2007	Munitant 60 800.00 52 300,00 8 500,00	A relancer	à zéro
Relances Tous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois Relancé 3 fois	Décochez les factures à Client/Référence 2 41/DEL 41/5/11 Delta Distribution 2 411DUP	Email. Incrémente ne pas relancer Nombre/Date écriture 2 20/012/2007 15/03/2007 2	Montant 60 800.00 52 300,00 8 500,00 14 637,85	A relancer	à zéro
Relances Tous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois Relancé 3 fois Relancé 4 fois ct +	Aperçu. Imprimer. Décochez les factures à Client/Référence 41/5/21 Dela Distribution Els Dupond	Email. Incrémente in ne pas relancer Nombre/Date écriture 2 21/11/2/2107 15/03/2007 2 01/01/2007 2	Montant 60 800.00 52 300.00 8 500.00 14 637,85 51,00	A relancer Mise	Niveau 1

Figure 8–24 Paramétrage de la liste des relances clients

B.A.-BA Les effets de commerce

Ce mode de paiement permet de payer à une échéance fixe ou à une date-butoir. On parle également de traite, de lettre de change ou de billet à ordre.

Bon à savoir Réutiliser une relance déjà adaptée

Utilisez une lettre de relance type que vous avez adaptée ou utilisez les lettre de relances correspondantes au niveau paramétré dans la fiche du client en cochant la case *la lettre type* et en choisissant celle qui vous convient dans la liste alors disponible. Afin que Ciel Compta génère automatiquement vos lettres de relance et que vous puissiez imprimer une sélection de lettres, vous devez saisir les informations suivantes :

- Indiquez une date précise dans la cellule *Factures non réglées et échues au* ; toutes les factures impayées dont l'échéance se situe avant cette date seront relancées. Notez que les factures pour lesquelles vous n'avez pas précisé d'échéance seront également prises en compte.
- Chiffrez, en nombre de jours, le délai de dépassement de l'échéance. Une facture ne pourra être relancée, par exemple, qu'après 2 jours de dépassement.
- Saisissez la racine des comptes que vous désirez sélectionner.
- Optez pour un mode de paiement. Vous pouvez par exemple décider de relancer les clients dont le mode de paiement *EFF effets de commerce* a été sélectionné lors de la saisie de l'enregistrement comptable ou lors du paramétrage de la fiche du client dans l'onglet *Client*.
- Indiquez soit le seuil d'encours au-delà duquel vous décidez de relancer, soit celui paramétré dans la fiche du compte client.

Selon vos critères, les factures impayées s'affichent alors dans la grille ; elles seront par défaut toutes relancées. Néanmoins, il vous est possible de décocher une ou plusieurs factures impayées que vous ne souhaitez pas relancer.

La colonne *Relance* de la grille vous indique le niveau de la dernière relance effectuée, il est possible pour une ou plusieurs factures d'en augmenter ou d'en diminuer le niveau.

Prenons l'exemple de la dernière relance envoyée aux établissements Dupont qui était de niveau 1. Vous souhaitez imprimer directement la lettre de relance de niveau 3. Pour cela, sélectionnez le client ou la facture et cliquez sur *Incrémenter*. Si, au contraire, vous souhaitez diminuer le niveau, cliquez sur *Décrémenter*. Quant au bouton *Mise à zéro*, il annule tous les niveaux de relances effectuées pour les factures sélectionnées.

Cliquez sur Aperçu afin de lancer la visualisation des lettres de relance à l'écran. Après vérification, cliquez sur le bouton *Imprimer*, à droite du bouton *Aperçu* ou directement à partir de l'aperçu.

Si vous renseignez systématiquement les e-mails de vos clients (onglet *Client* par le menu *Listes/Comptes*), cliquez sur le bouton *Email*. Ciel Compta ouvre alors automatiquement votre logiciel de messagerie et génère chaque relance en pièce jointe dans un message. Il ne vous reste plus qu'à renseigner la zone *Objet* et saisir un message personnalisé.

- Filtre rapide											
Factures non réglées et	échues au : 14/05/2007 🗈	Pour le(s) con	npte(s): 411								
Dépassement en jours de	l'échéance : 2	Mode de pai	iement : <tous></tous>		~						
- Seuil de relance en fo	onction — Utiliser										
O d'un encours minimum	de : 💿 la lettr	e type : Lettre de relanc	e 2		•						
de l'encours client autorisé O par niveau de relances les états définis dans les comptes client											
					Relances						
Relances	Aperçu	mail	■ Décrémenter	• Ø <u>M</u> ise à :	zéro 🔽						
Relances	Aperçu E	mail	Décrémenter	▼ Ø Mise à :	zéro						
Relances	Aperçu Impirrer E Décochez les factures à r Client/Référence	mail	Décrémenter	A relancer N	zéro 🔽						
Relances Tous Jamais relancé	Aperçu	mai	Montant 60 800,00	A relancer N	zéro						
Relances Tous Jamais relancé Relancé 1 fois	Aperçu Décochez les factures à l Client/Référence □ □ 110EL 41/5211	mail	Montant 60 800,00 52 300,00	A relancer N	zéro						
Relances	▲perçu Impirer E Décochez les factures à l Client/Référence □ ➡ 411DEL 41/5211 Deta Distribution	mai Provide the second sec	Montant 60 800,00 52 300,00 8 500,00	A relancer N	zéro						
Relances Jous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois Relancé 3 fois	▲perçu Impirer E Décochez les factures à r Client/Référence ➡ ▲ 11DEL 41/5211 Deta Distribution ➡ ▲ 11DUP	mai Provide the second sec	Montant 60 800,00 52 300,00 8 500,00 14 637,85	A relancer N	zéro						
Relances Tous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois Relancé 3 fois Relancé 4 fois et +	Décochez les factures à r Client/Référence Client/Référence d11DEL 41/5211 Detta Distribution Ceta 11DUP Ets Dupond	mail Part relancer Nombre/Date écriture 2 20/02/2007 15/03/2007 2 01/01/2007	Montant 60 800,00 52 300,00 8 500,00 14 637,85 51,00	A relancer N V V V V V V	zéro						
Tous Jamais relancé Relancé 1 fois Relancé 2 fois Relancé 3 fois Relancé 4 fois et +	Aperçu Impimer E Décochez les factures à i Client/Référence d11DEL 41/5211 Delta Distribution d11DUP Ets Dupond LM0/8542	mail Incrémenter ne pas relancer Nombre/Date écriture 2 20/02/2007 15/03/2007 15/03/2007 2 01/01/2007 28/01/2007 15/007	Montant 60 800,00 52 300,00 8 500,00 14 637,85 51,00 14 586,85	A relancer N V V V V V V V	zéro						

Figure 8–25 Incrémentation d'un niveau de relance

Les états facilitant la gestion des impayés

Le suivi de vos impayés ne se limite pas à l'envoi de lettres de relance. Ciel Compta met à votre disposition un certain nombre d'états spécifiques au suivi des impayés et permettant de connaître le montant que vous allez normalement encaisser, par exemple, à chaque fin de mois. Ces états sont de véritables outils prévisionnels de gestion des encaissements, en outre ils vous seront très précieux pour la gestion prévisionnelle de votre trésorerie que nous découvrirons dans le chapitre suivant.

Impression de l'échéancier client

Cet état visualise les échéances d'encaissement de vos clients sur la période de votre choix. Pour afficher l'échéancier, sélectionnez le menu *Etats/Echéancier* puis cliquez sur le mode de visualisation souhaité, par exemple *Aperçu*. La fenêtre de paramétrage suivante s'affiche alors (figure 8–26).

Sélectionnez la période souhaitée, les comptes de tiers clients et cliquez sur OK. L'aperçu correspondant apparaît à l'écran, vous permettant de visualiser les échéances du 1^{er} février 2007 au 31 mars 2007 (figure 8–27).

À partir de cet état, vous pouvez par exemple prévoir vos relances téléphoniques ou établir vos budgets de trésorerie (voir chapitre 9).

À SAVOIR Fournisseurs

Nous abordons cet état au titre de la gestion des impayés de vos clients, mais vous pouvez sélectionner l'option *Fournisseurs* afin de visualiser ou d'imprimer l'échéancier des paiements effectués auprès de vos fournisseurs, la démarche est identique.

BON À SAVOIR La relance téléphonique

Ce type de relance est très utilisé en France et surtout dans les TPE (très petites entreprises). Il est parfois plus efficace d'avoir la personne en ligne et d'évaluer la difficulté de paiement ou de détecter un litige naissant.

TERMINOLOGIE Le budget de trésorerie

Ce budget prévoit votre trésorerie dans les mois à venir. Nous approfondirons cet outil dans le chapitre suivant.



đΧ

Solde

cumulé

52 300,00

52 300,00

52 300,00

H Alteinde > H Congineration & ECHEANCIER CLIENTS Période du 01/02/2007 au 31/03/2007 Toutes les écritures au débit et au crédit Avec brouillard Hors simulation N° de compte Date N° N° s Débit Crédit d'écriture pièce Mvt FÉVRIER 2007 ECHEANCE : 20/02/2007 411DEL 20/02/2007 41/5211 35 B 52 300,00 TOTAL ECHEANCE : 20/02/2007 52 300,00 TOTAL MOIS DE FÉVRIER 2007 52 300,00

MARS 2007

🕼 Aperçu: Echéancier

11DEL	15/03/2007		48	в	8 500,00	8 500,00
тоти	AL ECHEANCE : 1	5/03/2007		8 500,00	8 500,00	
TOTAL MOIS DE MARS 2007					8 500,00	8 500,00
TOTAL GEN	ERAL				60 800.00	60 800.00

Figure 8–27 L'échéancier clients

Impression de la balance âgée

À la différence de la balance générale, la balance âgée ne présente pas les soldes de tous les comptes mais simplement ceux des comptes de tiers. De plus, au lieu d'afficher uniquement le solde du compte, le logiciel répartit en plusieurs colonnes (par mois ou par période) ce que vous allez normalement encaisser ou payer. Voici comment visualiser ce document :

- **1** Sélectionnez le menu *Etats/Balance âgée*.
- **2** Cliquez sur le mode de sortie souhaité, par exemple Aperçu. La fenêtre de paramétrage suivante apparaît alors :

🗜 Balance agée		×
Saisie des valeurs Balance agée		
Liste des questions S Saisie des valeu Balance agée	Date ● A partir du mois de : Janvier 2007 ▶ ● Les intervalles : Date de référence : 01/01/2007 ▶ Période 1 : de 1 à 30 jours Période 2 : de 31 à 60 jours Période 3 : de 61 à 90 jours Période 4 : de 91 à 120 jours Comptes ● Les comptes clients Type ● Par date d'écriture	
2 (2)	Ecritures Ecritures en brouillard Ecritures en simulation Seules les écritures non lettrées sont prises en compte.	OK Annuler

Figure 8–28 Paramétrage de la balance âgée

- **3** Sélectionnez les intervalles souhaités, par mois et à partir d'un mois précis, ou par période en indiquant l'intervalle en jours pour chaque période.
- 4 Sélectionnez ensuite le type de comptes, clients ou fournisseurs.
- **5** Choisissez le type de date à prendre en compte dans la balance âgée, à savoir par date d'échéance ou par date d'écriture.
- **6** Indiquez enfin si vous désirez prendre en compte les écritures en brouillard ou en simulation. Si vous décochez ces options, seules les écritures validées apparaîtront dans la balance âgée.
- 7 Cliquez sur OK pour lancer l'aperçu de la balance âgée.

Dossier : Société Ex	emple		Balance agée				Le 14/05/200	
		BA	LANCE AGEE CLIE	NTS				
A partir du mois d	e Janvier 2007							
Avec brouillard	Hors simulation	En fonction de la date	e d'échéance					
N° de compte	Intitulé du compte	Janvier 2007	Février 2007	Mars 2007	Avril 2007	Au delà	Total	
411000	Clients divers	6 350,05					6 350,05	
411DEL	Delta Distribution		52 300,00	8 500,00			60 800,00	
411DUP	Ets Dupond	14 637,85					14 637,85	
TOTAL BALANC	EAGEE	20 996,70	52 300,00	8 500,00			81 796,70	



PRÉCISIONS Différence entre l'échéancier et la balance âgée

Les états que nous venons de présenter sont sensiblement identiques. Cependant, la différence majeure est que l'échéancier présente le détail des factures impayées date par date, tandis que la balance âgée regroupe les échéances par période, sans donner le détail des factures impayées.

Impression des encours clients

Vous avez défini des encours dans les comptes de vos clients, c'est-à-dire un montant de factures impayées au-delà duquel vous ne leur autorisez plus de crédit. L'état des encours visualise ces éléments pour chacun de vos clients. Pour les afficher :

- 1 Sélectionnez le menu Etats/Encours clients.
- 2 Cliquez sur le mode de sortie désirée.
- **3** Indiquez la période souhaitée ainsi les comptes ou la série de comptes. La fenêtre suivante s'affiche alors :

Dossier : Société Exemple		E	ncours clients			Le 31/03/2007
		ENCOURS	CLIENTS GLOBAL			
Période du 01/01/2007	au 31/03/2007					
Avec brouillard	Avec simulation					
Sans les clients ayant	un encours autorisé nul					
N° de compte Intitu	ulé du compte	Encours	Retard	Encours	Dépassement	Dépassement

N° de compte	Intitulé du compte	Encours actuel	Retard paiement	Encours autorisé	Dépassement en valeur	Dépassement en %
411DEL	Delta Distribution	131 383,15	58 373,15	120 000,00	11 383,15	9.49
411DUP	Ets Dupond	14 637,85	14 637,85	10 000,00	4 637,85	46,38
TOTAL		146 021,00	73 011,00	130 000,00	16 021,00	

Figure 8–30 L'état des encours clients

Cet état vous sera utile afin de connaître avec précision, pour chaque client, des éléments tels que :

- L'encours actuel Il correspond au montant total des factures impayées.
- Les retards de paiement Ils correspondent au montant total des factures impayées ayant dépassé l'échéance prévue.
- L'encours autorisé Il correspond au montant indiqué dans le compte du client. Pour le modifier, sélectionnez le menu Listes/Plan de comptes et ouvrez l'onglet Client.
- Le dépassement en valeur Il correspond à la différence entre l'encours autorisé et l'encours actuel.
- Le dépassement en % Ce taux exprime le rapport du dépassement en valeur sur l'encours autorisé.

Grâce à cet état, vous allez pouvoir surveiller la position des encours de chacun de vos clients et ainsi réajuster le montant que vous leur avez accordé : l'augmenter en cas de respect des conditions de paiement ou au contraire le diminuer si vous pensez que ce client est désormais un risque potentiel.

Mise en place d'un système de communication par mailing

Un mailing est un courrier type que vous souhaitez envoyer à plusieurs de vos clients afin de leur signaler une information identique. Pour vous éviter d'avoir à recopier un certain nombre d'éléments (nom du client, adresse, etc.), vous pouvez utiliser la base de données de votre fichier clients enregistré dans Ciel Compta.

Création du mailing sur Ciel Compta

Vous souhaitez informer votre clientèle d'un changement, d'une promotion ou de toute autre information, vous allez donc procéder à la rédaction d'un mailing.

- 1 Sélectionnez le menu Etats/Mailing/Modifier le mailing.
- 2 Un traitement de texte, propre à Ciel, s'ouvre alors, vous permettant ainsi de personnaliser le mailing selon vos besoins. Cet outil proposé par Ciel Compta ne propose pas autant d'options qu'un traitement de texte tel que Microsoft Word, Microsoft Works ou encore OpenOffice.org Writer, mais il vous permettra de rédiger, corriger et éditer le texte de votre mailing.

3 Lorsque vous êtes satisfait de votre texte, cliquez sur *OK* pour le sauvegarder.

Impression du mailing à partir de Ciel Compta

Ciel Compta vous permet de sélectionner un type de client selon de multiples critères grâce au menu *Etats/Mailing/Mailing*. Cliquez ensuite sur le mode de sortie désiré. La fenêtre suivante apparaît alors :

	🗜 Mailing~1		×
	Saisie des valeurs Mailing		
Figure 8–31 Fenôtre de paramótrage	Liste des questions S Saisie des valeu Mailing	Clients/Fournisseurs Les clients et les fournisseurs Du compte : Citères de sélection Aucun citère Département est : Pays est : Effectif à partir de : Période de modification du compte du : OT/01/2000 B↓ au 31/03/2007 B Edition Edition Edition Edition d'un mailing pour les tiers.	
d'un mailing	2 (2)		OK Annuler

ATTENTION Impression du mailing

Si vous avez sélectionné le mode de sortie *Imprimante*, le mailing s'imprimera immédiatement. Nous vous conseillons vivement de visualiser votre travail en aperçu avant de lancer l'impression. Vous éviterez ainsi des éditions inutiles, un gaspillage de papier et de toner. Vous souhaitez informer vos clients de votre changement de domiciliation bancaire ? Sélectionnez pour cela les clients qui vous règlent par virement bancaire et uniquement ceux là. En effet, vos autres clients ne sont pas vraiment concernés par cette modification. Désactivez ensuite l'option *Imprimer l'entête de la société* si vous utilisez du papier à en-tête, puis cliquez sur *OK* pour visualiser le mailing.

Exporter votre fichier client vers la suite Office

Si les capacités du traitement de texte intégré à Ciel Compta ne vous suffisent pas, vous avez cependant la possibilité d'exporter votre fichier client (ou fournisseur) vers un logiciel de la suite Office (Microsoft Word ou Excel) afin de vous en servir comme base de données. Pour exporter votre fichier client, vous devez tout d'abord paramétrer les informations à transférer (la raison sociale, l'adresse...).

- 1 Dans le menu *Listes/Plan de comptes, sélectionnez dans la colonne de gauche la catégorie Comptes clients.*
- 2 Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur la liste des comptes clients et choisissez l'option *Propriétés de la liste*.
- **3** Cliquez enfin sur le bouton *Colonnes affichées*. Vous obtenez la fenêtre suivante :



- **Figure 8–32** Sélection des colonnes à afficher
- **4** Sélectionnez les éléments que vous souhaitez voir apparaître dans le fichier, cliquez sur *Ajouter* puis sur *OK* pour valider.
- **5** Revenez au plan de comptes. Vous constatez que la liste a été modifiée en fonction des colonnes que vous avez changées.
- 6 Appuyez sur le bouton droit de votre souris et sélectionnez l'option Office/Exporter vers Word ou Excel afin d'utiliser la base de données créée à partir de Ciel Compta.

Le fichier client mis en forme s'ouvre alors dans le logiciel choisi.

Mémento comptable : évaluer le risque client et mettre en place des procédures en cas d'impayés

Ce mémento est consacré à la mise place de solutions visant à prévenir le risque d'impayé. En tant que chef d'entreprise, comptable ou gestionnaire, vous devez vous informer sur vos futurs clients, évaluer les risques encourus, fixer des échéances, opter pour un type de paiement adapté, suivre les encaissements en effectuant des relances systématiques et enfin entamer des poursuites judiciaires afin de récupérer vos créances impayées. Ces procédures doivent être mises en place pour une gestion optimale de votre trésorerie.

S'informer sur les futurs clients

Avant de traiter des opérations commerciales avec un nouveau client, vous devez vous informer de son existence juridique et de sa santé financière. Des organismes publics ou privés ainsi que des sites Internet vous permettent d'enquêter, tout à fait légalement, sur la situation de votre futur client.

Les informations juridiques sur l'entreprise

L'extrait Kbis vous donnera toutes les indications telles que sa date de création, l'adresse de son siège social et de ses établissements secondaires, le nom de ses dirigeants et si l'entreprise a fait l'objet d'un redressement judiciaire.

Vous pouvez également vous rendre sur le site web http://www.sirene.tm.fr/ accueil/page_accueil.asp afin de consulter la base de données de l'Insee, ou encore consulter le site http://www.societe.com qui permet d'accéder gratuitement à presque toutes les informations présentes sur l'extrait Kbis. D'autres informations comme les comptes annuels complets sont accessibles avec paiement en ligne.

Les informations sur la santé financière de l'entreprise

Les sociétés doivent déposer leurs comptes auprès du greffe du tribunal de commerce et de la Banque de France. Vous pouvez donc vous procurer des extraits de ces documents afin d'analyser la situation et la stabilité financière de votre futur client. Toutes ces informations sont pour la plupart payantes. Les deux sites web que nous avons cités précédemment fournissent également ces éléments. Des cabinets spécialisés offrent leurs services et peuvent vous procurer une mine d'informations, là aussi payantes.

Proposer des modes de paiement adaptés

Il existe des solutions que vous pouvez mettre en place afin de faciliter votre tâche d'encaissement des créances. Ces solutions ont un coût et il appartiendra au chef d'entreprise de sélectionner celles qui lui conviennent le mieux.

L'affacturage

Vous déléguez à une société d'affacturage l'envoi et le recouvrement de la facture. L'avantage majeur de cette solution est le paiement immédiat, par la société d'affacturage, de la facture à plus de 75 % selon les contrats, ce qui vous permet d'avoir une trésorerie disponible dès l'opération commerciale effectuée. Le solde de la facture est réglé à l'échéance par la société d'affacturage, intérêts et commissions déduits, bien entendu. En cas de retard de paiement, la société d'affacturage se charge de procéder à toutes les relances par l'intermédiaire de son service de contentieux. Ce système, très simple et très pratique, vous permet d'externaliser le recouvrement de vos créances, tâche souvent ingrate et lourde à porter pour les petites entreprises. Cependant, le coût est important et la relation que vous entretenez avec vos clients peut être ternie par le formalisme de ce type de sociétés dont le but premier et d'encaisser les factures, service pour lequel vous les avez sollicités.

Le prélèvement automatique

Ce système est très répandu pour acquitter certains impôts ou factures mensuelles. En tant qu'entreprise, vous pouvez demander à votre banque la mise en place du prélèvement automatique pour les factures de vos clients. Le coût de ce système de paiement est peu élevé et sa gestion des plus simples, notamment grâce à Internet où vous pourrez gérer vos comptes en ligne. En revanche, il vous faudra persuader vos clients de son bien fondé et les faire signer une autorisation de prélèvement automatique.

Les effets de commerce

Un effet de commerce est un moyen de paiement à échéance. On parle également de lettre de change, de traite ou encore de billet à ordre. Le principe est le suivant : vous accordez un délai de paiement à votre client qui accepte de vous payer à une date fixée par vos conditions de règlement. L'effet accepté en portefeuille, vous disposez de deux solutions pour procéder à son encaissement :

• Vous souhaitez attendre la date d'échéance pour encaisser l'effet de commerce. – À l'échéance, vous remettez l'effet de commerce à votre banque qui crédite votre compte, commissions déduites. Dans ce cas,

BON À SAVOIR L'incidence des dates de valeur

Il s'agit de la date réelle d'encaissement ou de retrait sur un compte. Par exemple, si vous déposez une remise de chèque le 10 février, elle sera réellement créditée sur votre compte 2 jours après ou plus, selon la domiciliation bancaire de votre créancier. il s'agit d'une remise à l'encaissement. Attention aux dates de valeurs car le délai de traitement d'un effet de commerce est un peu plus long que celui d'un chèque.

 Vous ne pouvez pas attendre la date d'échéance pour encaisser l'effet de commerce. – Si vous avez négocié avec votre banque une ligne d'escompte, vous pouvez lui demander de vous avancer la somme jusqu'à l'échéance. Votre compte est alors crédité du montant de l'effet, commissions et intérêts déduits. Dans ce cas, il s'agit d'une remise à l'escompte.

Fixer des échéances et s'y tenir

Fixer une échéance à votre client n'a pas de raison d'être si vous ne veillez pas à ce qu'il la respecte. Nous avons vu que vous pouviez gérer et éditer vos échéanciers dans Ciel Compta afin de ne pas vous laisser envahir par des retards de paiement. Définissez vos conditions de règlement dès l'acceptation de la commande ou, mieux encore, sur le devis. Votre pouvoir de persuasion sera alors plus important si le client ne tient pas ses engagements.

Mettre en place un système de relance efficace

Établissez un planning de relances, c'est-à-dire des relances systématiques par téléphone, par fax, par courrier ou encore par e-mail... mais veillez à gérer scrupuleusement et régulièrement tous ces systèmes de relance. Vous pouvez définir, comme Ciel Compta vous le propose, différents niveaux de relance :

- Niveau 1 Cette première relance peut intervenir quelques jours après l'expiration de l'échéance. Elle est très courtoise et peut s'apparenter à un relevé de facture. Vous informez votre client de l'échéance et vous l'invitez à procéder au règlement dans les meilleurs délais.
- Niveau 2 Cette deuxième relance informe le client que le courrier précédent est resté sans suite. Vous lui demandez fermement de procéder au règlement par retour de courrier.
- Niveau 3 Vous informez votre client que, faute de recevoir un règlement avant une date-butoir, vous transmettrez le dossier à votre service des contentieux. Vous pouvez également lui indiquer que plus aucune commande de sa part ne sera traitée si le règlement n'est pas effectué.
- Niveau 4 Vous mettez en demeure le client de régler ses dettes par courrier recommandé avec accusé de réception. Cette action vous permettra d'entamer la procédure judiciaire.

ALTERNATIVE Adaptez les niveaux de relance

Il est possible de supprimer un niveau de relance en fusionnant le niveau 3 et le niveau 4.

L'injonction de payer

Vous êtes face à un mauvais payeur qui, malgré toutes vos relances, n'a toujours pas honoré sa facture. Une mise en demeure lui a été envoyée en recommandé avec accusé de réception. Vous avez conservé un double de tous vos courriers et vous disposez d'une commande ou d'un devis signé. Vous pouvez alors entamer une procédure d'injonction de payer devant le tribunal de commerce, si votre client est une société, ou devant le tribunal d'instance si votre client est une entreprise individuelle. La procédure est très simple et il n'est pas nécessaire de faire appel à un avocat. Vous pouvez effectuer toutes les démarches sans l'aide d'une personne spécialisée. Voici la procédure à suivre :

- 1 Procurez-vous un formulaire d'injonction de payer auprès du tribunal de commerce compétent ou par Internet, sur le site http://www.intergreffe.fr/Formulaires/documents/injonction_de_payer.doc
- **2** Complétez le formulaire et joignez toutes les preuves de l'impayé (commandes, devis, factures, relances et mise en demeure).
- **3** Déposez le dossier au tribunal de commerce afin que le juge vous délivre une ordonnance.
- **4** À réception de l'ordonnance, contactez un huissier afin qu'il signifie l'ordonnance à votre client qui peut ensuite :
 - procéder au règlement avant un mois, auquel cas la procédure est stoppée ;
 - faire opposition par lettre recommandée avec accusé de réception auprès du juge ayant délivré l'ordonnance, auquel cas le juge va convoquer les deux parties afin de les entendre et de prendre une décision;
 - ne rien faire, auquel cas au bout d'un mois, vous pouvez demander au juge la délivrance d'une ordonnance à titre exécutoire. Ce document sera signifié au client par un huissier de justice.

L'injonction est rapide et a un coût modérément élevé. Vous n'aurez qu'à acquitter les frais d'injonction auprès du tribunal de commerce, les honoraires de l'huissier de justice et la provision en cas d'opposition auprès du tribunal.

ATTENTION Dépôt des pièces

Quand vous déposez une injonction de payer au tribunal de commerce, la procédure est payante et varie d'un tribunal à l'autre. Contactez le greffe du tribunal dont vous dépendez pour connaître le montant à payer.

chapitre 9



Contrôle et gestion de trésorerie

Votre trésorerie doit être contrôlée périodiquement pour déceler des erreurs de saisie et être analysée afin de pouvoir gérer les excédents ou les incidents. Dans ce chapitre, vous allez tout d'abord découvrir comment pointer vos comptes bancaires en établissant des états de rapprochement. Vous verrez ensuite comment élaborer des budgets prévisionnels qui vous permettront de gérer les fluctuations de votre trésorerie. Ces deux opérations sont automatiques dans Ciel Compta et sont ainsi grandement facilitées.

SOMMAIRE :

- Contrôle des comptes bancaires
- Intégration automatique des opérations bancaires dans votre comptabilité
- Gestion de la trésorerie grâce aux états prévisionnels
- Mémento comptable : gérer votre trésorerie

MOTS-CLÉS :

- Budget
- Contrôle
- Pointage
- Prévision
- Rapprochement
- Trésorerie

Contrôle des comptes bancaires

La saisie quotidienne de vos dépenses et recettes dans votre comptabilité vous permet de gérer minutieusement votre trésorerie. Néanmoins, vous devez contrôler son exactitude en effectuant une comparaison avec le compte tenu par votre organisme bancaire.

Vous devez créer un compte d'actif 512 pour chacun des comptes dont vous disposez. Par exemple, si vous avez un compte à la banque X, vous devez créer dans votre comptabilité le compte 512001 Banque X et ainsi de suite pour tous vos autres comptes, qu'ils soient détenus par la banque X ou toute autre banque. Cela vous obligera, bien sûr, à effectuer un contrôle séparé pour chaque compte.

Ciel a créé plusieurs procédures de contrôle : certaines d'entre elles sont automatiques, d'autres sont manuelles.

Beaucoup de très petites entreprises gèrent la saisie de leurs mouvements de trésorerie directement à partir du relevé de compte bancaire, souvent par manque de temps. Dans ce cas, la gestion de la trésorerie sera difficile. En effet, si vous avez émis un chèque que le bénéficiaire n'encaisse pas immédiatement, il ne sera pas comptabilisé tant qu'il n'apparaîtra pas sur votre relevé bancaire. Vous admettrez que cette pratique est assez dangereuse car si entre-temps, vous émettez un autre chèque, vous risquez de vous retrouver à découvert. Cela vous oblige à tenir en parallèle la situation réelle de votre compte bancaire. Il est donc largement préférable de saisir ces opérations au fur et à mesure, à partir des justificatifs tels que les chèques, remises de chèque, ordres de virement, etc., puis d'effectuer le pointage avec le relevé de compte. Vous pourrez ainsi contrôler et gérer votre trésorerie en temps réel.

Il vous sera plus facile d'intervenir sur un problème récent que de le traiter en fin d'exercice, lorsque votre expert comptable vous demandera des explications sur telle ou telle somme dont vous ne vous souviendrez peut-être pas... Votre comptabilité sera ainsi beaucoup plus fiable.

L'état de rapprochement

Cette technique vise à rapprocher le compte bancaire tenu par le chef d'entreprise ou le comptable avec celui géré par la banque. Il sera ainsi possible de mettre en évidence les différences et de justifier les soldes.

Rôle et principe

Le contrôle des comptes consiste à pointer les sommes qui apparaissent sur le relevé de compte reçu de votre banque avec celles du compte 512 correspondant, afin de faire ressortir les différences. En effet, vous n'aurez que très rarement, voire jamais, un solde identique au compte 512 et sur votre relevé de compte (par exemple, des chèques comptabilisés et non débités sur votre compte bancaire). Pour justifier cette différence, vous devez :

- pointer les sommes entre le relevé de compte et le compte 512 ;
- mettre en évidence les sommes non pointées de part et d'autre ;
- réaliser un état de rapprochement entre le relevé de compte et le compte 512 ;
- corriger les erreurs et les retards de la comptabilité de votre entreprise;
- prendre les décisions qui s'imposent face à une erreur ou un oubli de la banque (cas très rare mais cela peut arriver).

Après avoir pointé les sommes du compte 512 et celles de votre compte bancaire, vous obtenez deux soldes différents. Pour comprendre pourquoi, il convient tout d'abord de préciser que ces comptes fonctionnent à l'inverse. En effet, le compte 512 Banque est un compte d'actif et les augmentations de trésorerie s'enregistrent au débit tandis que les diminutions s'enregistrent au crédit. C'est le contraire pour le relevé de compte car si l'on se place du point de vue de la comptabilité de la banque, nous sommes en quelque sorte des fournisseurs d'argent qui mettons notre trésorerie à sa disposition. La banque a donc une dette envers nous, d'où le mouvement de diminution au débit et d'augmentation au crédit, commun aux comptes de passif. Il faudra donc comparer le débit du relevé de compte avec le crédit du compte 512 et inversement. À la réception de votre relevé de compte, vous devez également imprimer votre compte 512 pour la même période afin de procéder au pointage des sommes. Vous pourrez ainsi mettre en évidence les éventuels oublis ou différences. Pour vous aider à les identifier, voici quelques exemples concrets (la liste n'est pas exhaustive) :

- Vous émettez et comptabilisez un chèque mais celui-ci n'apparaît pas sur votre relevé de compte car le bénéficiaire ne l'a pas remis à l'encaissement. Il figurera sur votre relevé dès sa présentation au paiement.
- Une remise de chèque a été déposée et comptabilisée le 31 octobre. La banque n'a pas encore enregistré l'opération et la somme figurera alors sur le prochain relevé.
- Des frais bancaires, agios ou intérêts ont été prélevés sur votre compte mais l'entreprise n'en connaissait pas le montant. Il faudra régulariser cette opération dans la comptabilité de l'entreprise.
- Un de vos clients a effectué un virement sur le compte sans vous en avertir. Vous en prenez connaissance à la lecture du relevé de compte et devez alors régulariser votre comptabilité.

TERMINOLOGIE Commissions, intérêts et agios

- Commissions Somme perçue par la banque en rémunération d'un service. Par exemple, les frais facturés par la banque en cas de virement ou de retrait à l'étranger
- Intérêts Somme perçue par la banque lorsqu'elle a effectué une avance de trésorerie. L'intérêt est calculé en fonction d'un taux et le montant est proportionnel à la durée de l'avance ou du prêt.
- Agios Ensemble des frais, commissions et intérêts perçus par votre banque lors d'un prêt, d'un découvert ou encore d'avance d'argent.

Ayez toujours à l'esprit que les agios peuvent se négocier et faites jouer la concurrence : les banques peuvent vous accorder des conditions plus avantageuses si vous êtes prêt à domicilier vos comptes chez elles. Vous avez émis un chèque. Sur votre compte 512, il apparaît pour un montant de 1 525,32 € mais sur votre relevé de compte, son montant est de 1 525,23 €. Après quelques recherches, vous vous apercevez qu'une erreur de saisie de 9 centimes a été commise, que vous allez devoir régulariser dans votre comptabilité.

Comment établir un état de rapprochement ?

Avant de présenter la réalisation du pointage et d'un état de rapprochement à l'aide de Ciel Compta, nous vous proposons d'étudier la procédure manuelle à travers plusieurs cas concrets. Vous n'en discernerez que mieux la finalité.

Le pointage des sommes

Voici le relevé de compte et l'extrait du compte 512 tiré de la comptabilité de votre entreprise :



COMPTE	512	BANQUE	POPULAIRE

DATE	LIBELLE	DEBIT	DATE	LIBELLE	CREDIT
	Ancien solde	23 548,48€			
			14-janv	Chq 512584	458,50€
			14-janv	Chq 512585	1 257,57€
			15-janv	Chq 512586	258,00€
			16-janv	Chq 512587	578.00€
			18-janv	Chq 512588	95.00€
			20-janv	Chq 512509	482,00€
			20-janv	Chq 512590 ₍	620,15€
	TOTAL	23 548,48€		TOTAL	3749,22€
	Solde	Débiteur	:	19 799,26€	

Figure 9–1 Le relevé de compte de la banque et l'extrait du compte 512 correspondant pour la même période

Vous remarquez que les soldes en début de période sont identiques mais pas ceux de fin de mois. Les opérations non pointées (entourées sur la figure) doivent justifier la différence de ces soldes.

Vous allez donc devoir réaliser un état de rapprochement pour corriger votre comptabilité. Il existe deux méthodes pour cela : la méthode « scolaire » et la méthode « professionnelle ». En effet, la méthode généralement enseignée aux étudiants en comptabilité est différente de celle utilisée dans le cadre professionnel. Nous allons vous présenter ces deux méthodes, à vous de choisir ensuite celle qui vous conviendra le mieux ou sera la plus adaptée à votre situation.

L'état de rapprochement dit « scolaire »

Ce compte rendu de pointage, appelé état de rapprochement, est réalisé sous forme de tableau. Cette technique vise à lister les différences entre le compte banque issue de votre comptabilité et celui tenu par votre organisme bancaire.

	Comp	ote 512					Relevé d	e compte	
Solde	19 799.26 €	1		Ch	a 512	2587	578,00 €्रे	Solde	27 786.41 €
Virt	5 200,00€			Ch	q 512	2588	95,00€		2
Virt	1 012,00 €	3		Ch	a 512	2589	482,00€	4	
				Ch	a 512	2390	620.15,€		
							,		
TOTAL	26 011.26 €			ТС	TAL	1	775,15€	TOTAL	27 786.41 €
		Solde	26 011.26 €	50	lde	26	011.26 €		
TOTAL	26 011.26 €	TOTAL	26 011.26 €	тс	TAL	27	786.41 €	TOTAL	27 786.41 €

Figure 9–2 L'état de rapprochement scolaire

Analysons la procédure de cet état de rapprochement :

- 1 Report du solde débiteur de fin de période du compte 512 au débit.
- 2 Report du solde créditeur de fin de période du relevé de compte au crédit.
- Report des sommes du relevé de compte non pointées. Elles feront l'objet d'une comptabilisation au journal de banque.
- Report des sommes du compte 512 non pointées. Elles apparaîtront probablement sur le prochain relevé de compte ou dès que le bénéficiaire les aura encaissées.

Vous constatez que l'état de rapprochement a permis de justifier la différence entre le solde bancaire et le solde comptable. Vous obtenez ce que l'on appelle un solde rapproché identique.

APPLICATION Nº1 Réalisation d'un état de rapprochement avec la méthode « scolaire »

Nous vous proposons de vous entraîner dans la réalisation de deux états de rapprochement qui vous permettront de tester puis approfondir vos connaissances de la méthode dite « scolaire ». Voici le compte 512 Banque Y et le relevé de compte de l'entreprise X pour le mois de janvier.



DATE	LIBELLES	DEBIT	DATE	LIBELLES	CREDIT
01-janv	Reports	8 548,00 €	01-janv	Reports	- €
04-janv	Versement d'espèces	2 500,00 €	03-janv	Chèque nº 2585463	2 100,00 €
19-janv	Remise d'effets à l'esc	4 580,00 €	03-janv	Chèque n° 2585464	1 258,00 €
22-janv	Remise de chèques	9 258,00 €	06-janv	Prélèvement EDF	758,00€
· ·			12-janv	Achats de titres	600,00€
			12-janv	Retrait espèces	500,00€
			18-janv	Chèque n° 2585468	830,00€
			23-janv	Prélèvement FT	458,00€
			28-janv	Chèque n° 2585469	1 019,00 €
Total		24 886,00 €	Total		7 523,00 €

Extrait du compte 512000 Banque de l'entreprise X

Figure 9–3 Exercice d'application n° 1 – Le relevé de compte bancaire et l'extrait comptable du compte 512 banque

Réalisez l'état de rapprochement du mois de janvier afin de justifier la concordance des soldes du compte 512 banque avec celui tenu par votre organisme bancaire.

RELEVE DE COMPTE DE LA BANQUE Y

Détaillons les différentes étapes de cette méthode :

- Reportez le solde de fin de période du compte 512 au débit.
- 2 Reportez le solde créditeur de fin de période du relevé de compte au crédit.
- 3 Reportez le chèque 2585469 d'un montant de 1 019 € dans le relevé de compte dans la mesure où son bénéficiaire ne l'a pas encore présenté au paiement.
- Reportez les deux virements effectués par vos clients – dont vous n'aviez pas connaissance – dans le compte 512.
- G Reportez les frais bancaires dans le compte 512 : vous n'aviez certainement pas été informé par votre banque de ce prélèvement

Il ne vous reste plus qu'à comptabiliser les opérations 4 et 5 pour mettre à jour votre comptabilité. Vous obtenez alors le compte 512 de la figure 9–5.

Vous constatez que les opérations en attente, virements et agios, ont été régularisées et que la différence entre le total débit et le total crédit laisse apparaître un solde de

20 197,50 €. Cette différence actuelle, entre le solde bancaire et le solde comptable n'est plus que de 1 019 €, ce qui correspond au chèque n° 2585469 en attente d'encaissement.



Figure 9-4 Corrigé de l'application n°1 en utilisant la méthode dite « scolaire »

Extrait du compte 512000 Banque de l'entreprise X

[DATE	LIBELLES	DEBIT	DATE	LIBELLES	CREDIT
[01-janv	Reports	8 548,00 €	01-janv	Reports	- €
	04-janv	Versement d'espèces	2 500,00 €	03-janv	Chèque nº 2585463	2100,00€
	18-janv	Virement Clt Dupont	2 150,00 €	03-janv	Chèque nº 2585464	1 258,00 €
	19-janv	Remise d'effets à l'esc	4 580,00 €	06-janv	Prélèvement EDF	758,00€
	22-janv	Remise de chèques	9 258,00 €	12-janv	Achats de titres	600,00€
=>	26-janv	Virement Clt Durand	700,00€	12-janv	Retrait espèces	500,00€
I	Ť			12-janv	Agios	15,50€
I				18-janv	Chèque nº 2585468	830,00€
				23-janv	Prélèvement FT	458,00 €
I				28-janv	Chèque nº 2585469	1 019,00 €
Ē	Total		27 736,00 €	Total		7 538,50 €

Figure 9–5 Après comptabilisation des écritures ④ et ⑤, le compte 512 laisse apparaître un solde de 20 197,50 € (obtenus en effectuant la différence entre le total débit et crédit)

325.00€

500.00€

33 238,50 €

APPLICATION N°2 Approfondissement de la méthode « scolaire »

Dans la continuité de l'entraînement n° 1, voici le compte 512 Banque Y et le relevé de compte de l'entreprise X pour le mois de février.

RELEVE DE COMPTE DE LA BANQUE Y

DATE	LIBELLE	DEBIT	CREDIT	
01-févr	Solde		21 216,50 €	
02-févr	Chèque 2585469	1 019,00 €		
05-févr	Remise de chèques		8 578,00€	
06-févr	Remise de chèques		4 578,00€	
06-févr	Prélèvement EDF	758,00€		
10-févr	Domiciliation effet	5 478,00€		
16-févr	Remise à l'encaissement		10 450,00 €	
16-févr	Commissions sur Rem à l'enc.	25,80€		
17-févr	Chèque 2585472	154,00€		
17-févr	Chèque 2585470	5 847,00€		
19-févr	Chèque 2585474	325,00€		
28-févr	Retrait d'espèces	500,00€		
Total		14 106,80€	44 822,50 €	
Solde au 3	Solde au 31 janvier N			

DATE	LIBELLES	DEBIT	DATE	LIBELLES	CREDIT
01-févr	Reports	27 7 36,00 €	01-févr	Reports	7 538,50 €
04-févr	Remise de chèques	8 578,00 €	02-févr	Chèque n° 2585470	5 847,00€
05-févr	Remise de chèques	4 587,00€	03-févr	Chèque n° 2585471	50,00€
15-févr	Remise à l'encais. EFF	10 450,00 €	03-févr	Chèque n° 2585472	154,00€
			06-févr	Prélèvement EDF	758,00 €
			10-févr	Domicilition effet	5 478,00 €
			10-févr	Chèque n° 2585473	12 500,00 €

51 351,00 € Total

20-févr Chèque n° 2585474

. Retrait espèces

28-fév

Extrait du compte 512000 Banque de l'entreprise X

Figure 9-6 Exercice d'application n° 2 – Le relevé de compte bancaire et l'extrait comptable du compte 512 banque

Total

Réalisez l'état de rapprochement du mois de février afin de justifier le solde du compte 512 avec la méthode scolaire.

Tout comme pour l'exercice d'application n° 1, détaillons les différentes étapes de cette méthode :

- Reportez le solde de fin de période du compte 512 dans l'état de rapprochement.
- Reportez le solde de fin de période du relevé de compte dans l'état de rapprochement.
- Reportez les chèques n° 2585471 et n° 2585473 dans le relevé de compte car les bénéficiaires ne les ont pas encore présentés au paiement.
- 4 Reportez les frais bancaires dans le compte 512.
- G Reportez dans l'état de rapprochement la différence de 9 € correspondant à la remise de chèque du 5 février. En effet, il apparaît après vérification que nous avions commis une inversion de chiffres dans la saisie de notre comptabilité : le compte 512 a été débité de 9 € de trop. Pour régulariser cette écriture et corriger l'erreur, il suffira de créditer le compte 512 de 9 €.

Il ne vous reste plus qu'à comptabiliser les opérations ④ et ⑤ pour régulariser votre comptabilité. Vous obtenez alors le compte 512 de la figure 9–8.

Etat de rapprochemen RELEVE DE COMPTE 512000 BANQUE Chèque 2585471 50,00 30715,70 Solde 18112.50 25,80 Frais (4) Solde 2 Chèque 2585473 12588.00 9.00 Différence sur R/I 3 TOTAL 12638.00 30715.70 TOTAL TOTAL 18112,50 34,80 TOTAL SOL DE SOLDE 18077,70 18077,70 30715.70 30715 70 18112.50 18147.30



Extrait du compte 512000 Banque de l'entreprise X

DATE	LIBELLES	DEBIT	DATE	LIBELLES	CREDIT
01-févr	Reports	27 736,00 €	01- fé vr	Reports	7 538,50€
04-févr l	Remise de chèques	8 578,00 €	02-févr	Chèque nº 2585470	5847,00€
05-févr	Remise de chèques	4 587,00 €	03- fé vr	Chèque nº 2585471	50,00€
15-févr l	Remise à l'encais. EFF	10 450,00 €	03-févr	Chèque nº 2585472	154,00€
			05- févr	Régularisation R/C	9,00€
			06- fé vr	Prélèvement EDF	758,00€
			10- fé vr	Domicilition effet	5 478,00€
			16-févr	Commissions	25,80 €
			18-févr	Chèque nº 2585473	12 588,00 €
			20- fé vr	Chèque nº 2585474	325,00€
			28- fé vr	Retrait espèces	500,00€
otal		51 351,00 €	Total		33 273,30 €

Figure 9–8 Le compte 512 rectifié après comptabilisation des écritures de régularisation 4 et 5

Vous constatez que les opérations en attente, commissions et erreur de saisie de 9 \in , ont été régularisées.







Figure 9–10 Corrigé de l'application n°1 en utilisant la méthode professionnelle

L'état de rapprochement dit « professionnel »

Cette méthode est plus rapide et donc mieux adaptée à l'environnement professionnel car elle vous dispense de la présentation sous forme de tableau.

La procédure consiste à justifier le solde comptable (compte 512) en partant du solde bancaire (solde du relevé de compte), la différence résultant des opérations non pointées de part et d'autre.

Reprenons l'exemple que nous avons abordé pour la méthode scolaire en utilisant la méthode professionnelle (figure 9–9).

Analysons la procédure de cet état de rapprochement :

Indiquez le solde bancaire issu de votre relevé de compte, puis listez les opérations non pointées :

- Les virements qui n'ont pas été comptabilisés dans notre comptabilité doivent être soustraits du solde bancaire afin de se rapprocher du solde comptable.
- 2 Les chèques qui ne figurent pas encore sur le relevé de compte doivent être déduits du solde bancaire.

Si vous avez correctement listé les opérations non pointées, le résultat de cette opération doit correspondre au solde de votre compte 512. Cette procédure a permis de justifier la différence et donc de contrôler votre compte de trésorerie. Ce traitement doit être réalisé le plus souvent possible et au moins une fois par mois, dès réception de votre relevé bancaire.

Reprenez les deux applications de la méthode scolaire et essayez de réaliser l'état de rapprochement en utilisant cette fois la méthode professionnelle.

APPLICATION N°1

Réalisation d'un état de rapprochement avec la méthode professionnelle

Justifiez le solde du compte en banque 512 en partant du solde du relevé de compte bancaire :

Analysons à présent le rapprochement du solde bancaire vers le solde comptable. À partir du solde bancaire, vous devez vous poser la question suivante : que faut-il ajouter ou supprimer pour trouver le solde comptable ?

- Enlevez les virements du solde bancaire pour vous rapprocher du solde comptable.
- 2 Rajoutez les frais au solde bancaire : ils n'ont pas été pris en compte dans le solde comptable.
- ③ Enlevez le chèque de 1 019 € du solde bancaire pour vous rapprocher du solde comptable.

Il ne vous reste plus qu'à comptabiliser les opérations 1 et 2 pour régulariser votre comptabilité. La procédure de régularisation est identique à celle de la méthode « scolaire ».

APPLICATION N°2 Approfondissement de la méthode professionnelle

Reprenez l'extrait du relevé de compte et le compte 512 banque de l'application n°2 de la méthode scolaire et réalisez l'état de rapprochement en utilisant la méthode professionnelle.

Vous obtenez l'état de rapprochement suivant :

- Enlevez les deux chèques du solde bancaire pour vous rapprocher du solde comptable.
- 2 Rajoutez les frais au solde bancaire, ils n'ont pas été pris en compte dans le solde comptable.
- ③ Reportez la différence de 9 € provenant de notre erreur sur la comptabilisation de la remise de chèque.

Comme pour la méthode scolaire, vous devez mettre à jour votre comptabilité en régularisant les opérations (2) et (3).

Nous allons maintenant voir comment procéder à la vérification de vos comptes de trésorerie à l'aide de Ciel Compta, du pointage – manuel ou automatique – à l'établissement d'un état de rapprochement.

Le pointage du compte banque dans Ciel Compta

Ce traitement informatique vise à justifier, manuellement ou automatiquement, vos comptes de trésorerie à l'aide de Ciel Compta. Le pointage est un état de rapprochement simplifié qui permet de chiffrer et d'identifier les différences entre le solde bancaire et le solde comptable.

Le pointage manuel

Il permet de marquer par un simple clic de la souris les opérations saisies dans Ciel Compta qui sont présentes sur le relevé de compte bancaire. Nous allons réaliser le pointage manuel en prenant comme support le relevé de compte de l'exemple précédent.

- 1 Pour commencer, sélectionnez le menu Traitements/Pointage manuel.
- **2** Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le compte de banque à pointer ainsi que la période pour laquelle vous désirez réaliser le pointage. Les opérations non pointées apparaissent alors à l'écran. Le solde comptable correspond à la première ligne de la grille.
- **3** Pour effectuer le pointage des opérations communes à votre compte et à votre relevé de compte bancaire, sélectionnez l'opération à pointer et double-cliquez dessus ou cliquez sur le bouton *Pointer*. Comme pour le lettrage, le logiciel affecte une lettre à l'écriture et la ligne s'affiche en italique, comme vous le montre la figure 9–13.





RAPPEL Solde comptable, solde bancaire

Pour différencier ces soldes issus de comptes différents, nous considérerons que le solde bancaire est celui tenu par votre banque, et que le solde comptable est celui issu de votre comptabilité, soit le solde de votre compte 512 Banque.

ASTUCE Recherche et tri des colonnes

Ciel a inclus dans la fenêtre de pointage une fonction de recherche d'opérations identique à celle présente dans le menu *Traitements/Travail sur un compte*. N'hésitez pas à l'utiliser pour rechercher un montant, un libellé, un numéro de mouvement ou encore une date, cela vous fera gagner un temps précieux. Ciel a inclus également un module de tri des informations à l'intérieur de chaque colonne. Par exemple, si vous cliquez sur l'en-tête de la colonne libellé, tous les libellés seront triés par ordre alphabétique. Pour les colonnes débit et crédit, les sommes seront triées par ordre croissant ou décroissant.

🛙 Pointage mar	nuel sur le com	npte "51200	0"						
Compte : 512000		▶ Banque		Solde 19 799,2	26 Débit				
Journal : BQ Date du : 01/01/	Journal : BQ Banque Date du : 01/01/2007 D au 31/12/2007 D Inclure les écritures en : V Brouillard Simulation								
Pointage : O Les p Pointage en cours :	Débit	non-pointees	Crédit Sold	e pointé					
Pointer D	épointer Pointe	r par Etebac 3	Rafraîchir (F5)						
Code pointage N*	mou 🔺 Code du io	Date	Libellé	Montant débit	Montant o				
Code pointage it	BO	01/01/2007	Solde au 1er janvier	23 548,48	i montant e				
	DQ	14/01/2007	Règlement EDF		49				
	BQ	14/01/2007	Règlement Assedic		1 25				
	BQ	15/01/2007	Règlement ARRCO		25				
	BQ	16/01/2007	Règlement Frs Télecom		57				
	BQ	18/01/2007	Acompte Facture Frs dupont		9				
	BQ	20/01/2007	Règlement facture frs Martin		48				

:<

Figure 9–12 L'écran de pointage manuel

🗊 Pointage r	nanuels	sur le con	npte "512000)"		-	_	- 0	X
Compte : 512	000	1	▶ Banque		Solde	19 799,2	6 Débit		
Journal : Date du : 01/	/01/2007	.] D 🔻 au	u 31/12/2007	7 🕒 Inclure les écritures e	en : 🔽 E	rouillard 🔳] Simulation		
Pointage : O L	es pointée	s	s non-pointées	O Les deux					
Pointage en cou	urs :	Débit	23 548,48	Crédit 1 974,07 Sold	e pointé	21 574,4	41		
Pointer	Dépoint	er Pointe	er par Etebac 3	Hatraïchır (F5)					
🔍 🍸 Sais	sissez le te	exte à recher	chei 💽		-	_	_	-	
Code pointage	N° mou ▲	Code du jo	Date	Libellé	Mo	ntant débit	Montant crédit	Référence	B
X	1	BQ	01/01/2007	Solde au 1erjanvier		23 548,48			1
×	2	BQ	14/01/2007	Règloment EDF			458,50	51,2584	3
X	3	BQ	14/01/2007	Règlement Assedic			1 257,57	512585	The second
X	4	BU	15/01/2007	Héglement AHHLU			256,00	512566	~
	5	BQ	16/01/2007	Règlement Frs Télecom			578,00	512587	-
	6	BQ	18/01/2007	Acompte Facture Frs dupont			95,00	512588	
	7	BQ	20/01/2007	Règlement facture frs Martin			482.00	512589	
	8	BQ	20/01/2007	Règlement Fournisseur Lelie			620,15	512590	
			-			23 548,48	3 749,22		
	_				-	19 799,26	_	-	\mathbf{v}
8		<		ш				>	۱ .:

- 🗆 🗙

ş

3

▶

>

Montant crédit Référence

450,50 512504

1 257,57 512585

258,00 512586 578,00 512587 95,00 512588 482,00 512589 620,15 512590

3 749,22

23 548,48

19 799.26

4 Ciel Compta affecte par défaut la lettre X à toutes les écritures pointées. Pour modifier cette lettre, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes*, choisissez le compte concerné, puis cliquez sur l'onglet *Options*. Complétez ensuite la zone *Lettrage/Pointage*, comme indiqué sur la figure 9–14.

Figure 9–13 Les écritures pointées apparaissent en italique. **5** Vous pouvez également autoriser l'incrémentation automatique de lettres, comme pour le lettrage. Pour cela, cochez l'option *Réf. pointage/lettrage* dans l'onglet *Options*. Vous afficherez ainsi une nouvelle lettre à chaque nouveau pointage.

Après avoir effectué le pointage, vous constatez que votre comptabilité doit être mise à jour. En effet, les deux virements réalisés par vos clients, d'un montant de 5 200 \in et de 1 012 \in respectivement, qui apparaissent sur le relevé de compte n'ont pas été comptabilisés, vous n'en aviez certainement pas connaissance. Pour cela, il vous suffit d'appuyer sur le bouton droit de la souris n'importe où dans la grille et de sélectionner l'option *Créer une écriture*. Une grille de saisie apparaît.

Saisissez vos écritures et procédez à leur pointage.

ASTUCE Rafraîchissez régulièrement vos écritures

Pendant votre pointage, vous allez être amené à modifier le compte, la période ou encore la sélection d'écritures pointées ou non pointées. Il faudra alors impérativement cliquer sur le bouton *Rafraîchir* pour que le logiciel prenne en compte tous vos changements.

Les écritures pointées apparaissent alors dans une nouvelle fenêtre.

🗊 Pointage r	nanuel sur le com	npte "512000)"				X
Compte : 512	000 •	▶ Banque		Solde 26 011,2	6 D 1		
Journal :]						
Date du : 01/	/01/2007 🗈 🗸 au	31/12/2007	7 🗈 🛛 Inclure les écritures e	en : 🔽 Brouillard [] Simulation		
Pointage : O L	es pointées O Les	non-pointées	Les deux				
					8		
Pointage en cou	urs : Débit	6 212,00	Urédit -1 //5,15 Sold	e pointé 27.786,	41		
Pointer	Dépointer Pointe	r par Etebac 3	Rafraîchir (F5)				
🔍 🍸 Sais	sissez le texte à recher	cher 🔽					
Code pointage	N° mou≜ Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Référence	B
X	BQ	01/01/2007	Solde au 1erjanvier	23 548,48			1
X	BQ	14/01/2007	Règioment EDF		458,50	51,2584	3
X	BQ	14/01/2007	Règlement Assedic		1 257,57	512585	N.
X	BL/	15/01/2007	Héglement AHHLU		258,00	512566	~
	BQ	16/01/2007	Règlement Frs Télecom		578,00	512587	
	BQ	18/01/2007	Acompte Facture Frs dupont		95,00	512588	
	RQ	20/01/2007	Règlement facture frs Martin		482,00	512589	
	BQ	20/01/2007	Règlement Fournisseur Lelie		620,15	512590	
X	BQ	20/01/2007	Virement de Mr Dapord	5 200,00			
X	BQ	21/01/2007	Virement de Mr Durand	1 012,00			
				29 760,48	3 749,22	-	
_		_		26 011,26	_	_	\mathbf{v}
1/10			Ш			>]



Figure 9–14 Sélection du code de pointage du compte 512

VERSION Créer une écriture

Depuis la version 2007, Ciel Compta Evolution permet la création d'écriture sans qu'il soit nécessaire de quitter le menu du pointage. Cette nouveauté constitue une grande avancée par rapport à la version 2006 qui ne le permettait pas. Il n'est cependant pas possible d'accéder à toutes les grilles de saisies (standard, paiement, encaissement, etc.)

Assuce Modification d'une écriture en cours de pointage

Vous constatez une erreur dans votre comptabilité (date erronée, montant ou libellé incomplet, etc.). Avant de pointer l'écriture, sélectionnez-la et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Sélectionnez alors *Modifier* afin de faire apparaître l'écriture dans la grille où elle a été saisie. Il ne vous reste plus qu'à la modifier.

Figure 9–15 Visualisation de toutes les écritures du compte 512

B.A.-BA Dépointer une opération

Pour dépointer une opération pointée, il vous suffit de la sélectionner et de double-cliquer dessus ou de cliquer sur le bouton *Dépointer*, situé juste à coté du bouton *Pointer*.

ASTUCE Imprimez ou visualisez votre pointage

Ciel vous permet de visualiser ou d'imprimer votre pointage en cliquant sur les icônes situées à droite de l'écran. Cliquez sur l'icône représentant une imprimante pour imprimer le pointage, ou sur celle représentant un écran pour afficher les opérations pointées et non pointées.

CONCRÈTEMENT Le protocole Etebac 3

Ciel Compta est compatible avec le protocole Etebac 3 (Échange télématique banque-clients) qui permet l'échange de données entre les banques et leurs clients. Il permet de réaliser facilement un certain nombre d'opérations comme effectuer des virements et des prélèvements, imprimer des relevés d'identité bancaire, commander des chéquiers, visualiser les comptes ou encore télécharger des extraits de comptes. Pour plus d'informations sur ce protocole, consultez le site web suivant :

http://www.etebac.com/

Vous pouvez également vous adresser à votre agence bancaire pour définir les possibilités et modalités de téléchargement.

Figure 9–16 Le bouton Pointer par Etebac 3 Les soldes indiqués correspondent :

- 1 au solde de votre compte 512 ;
- 2 au solde des opérations pointées. Si votre pointage est à jour, ce solde correspond également au solde du relevé de compte.

Ce simple pointage vous a permis de justifier la concordance entre votre compte 512 et le relevé de compte que vous a envoyé votre banque. Si vous cochez l'option *Les non pointées*, seules les écritures qui ne figurent pas sur le relevé de compte apparaîtront. Cela facilitera le prochain pointage que vous aurez à effectuer quand vous recevrez le relevé de compte suivant. Les opérations pointées n'auront plus lieu d'apparaître.

Le pointage automatique

Aujourd'hui, toutes les banques offrent à leurs clients – particuliers ou professionnels – la possibilité de suivre leur compte sur Internet moyennant un abonnement, voire gratuitement, grâce au protocole de télétransmission bancaire Etebac 3. Ceci vous offre une possibilité de contrôle permanent puisque vous pouvez visualiser en temps réel l'état de vos comptes et télécharger vos relevés, ce qui facilitera le suivi de vos opérations et la correspondance avec votre comptabilité. En effet, les opérations saisies dans Ciel Compta seront comparées par le logiciel avec les opérations présentes sur le relevé téléchargé.

Ciel Compta associera automatiquement les sommes identiques en les pointant à votre place. Contrairement au pointage manuel, où vous maîtrisez totalement le processus, le pointage automatique implique de laisser le logiciel agir à votre place. Il vous sera néanmoins possible de rectifier le pointage effectué automatiquement.

Pour effectuer ce pointage :

- **1** Sélectionnez le menu Traitements/Pointage manuel.
- 2 Indiquez le numéro de votre compte banque et la période souhaitée.
- **3** Cliquez sur Pointer par Etebac 3...

Pointer Dépointer Pointer par Etebac 3... Rafraîchir (F5)

4 L'explorateur Windows ouvre par défaut le dossier Mes documents.

5 Sélectionnez le fichier que vous avez téléchargé sur le site de votre banque et cliquez sur *Ouvrir*. Une fenêtre de pointage apparaît, composée de deux parties.

Date -	Date débit	Montant	Libellé	Référence	A pointer	
/01/2007		23 548,48	Solde au 1er janvier			
/01/2007		-1 257,57	Règlement Assedic	512585		
/01/2007		-458,50	Règlement EDF	512584		
/01/2007		-258.00	Règlement ARRCO	512586		
/01/2007		-578,00	Règlement Frs Télecom	512587		
/01/2007		95,00	Acompte Facture Frs dupont	512588		
/01/2007		-620,15	Nèglement Fournisseur Lelie	512500		
/01/2007		-482,00	Règlement facture frs Martin	512589		
/01/200/		5 200,00	Virement de Mr Dupond			
/01/2007		1 012,00	Virement de Mr Durand			
10 c des opéra	is ations du relev	vć importć				
Date 🔺	Date débit	Montant	Libellé	Référence	A pointer	

Précision Opérations sur le relevé téléchargé

Nous tenons à préciser que l'exemple présenté cicontre est une simulation. Il ne contient donc pas d'opérations téléchargées.

Figure 9–17

la partie supérieure concerne les écritures saisies dans Ciel Compta et la partie inférieure, les informations téléchargées de votre banque.

- 6 Cliquez sur le bouton *Pointage automatique* situé en bas à gauche de la fenêtre. Les opérations communes au relevé de compte bancaire et à votre compte 512 sont alors pointées, sans aucune intervention de votre part. Néanmoins, une vérification du pointage automatique s'impose. Si vous constatez des erreurs, vous pouvez bien sûr intervenir sur ce pointage et le modifier en décochant l'opération pointée.
- 7 Il ne vous reste plus qu'à valider le pointage effectué en cliquant sur le bouton *Enregistrer le pointage des opérations* situé en bas à droite de la fenêtre.

Réalisation d'un rapprochement bancaire à l'aide de Ciel Compta

Alternative au pointage, la fonction de rapprochement bancaire vous permet, en plus du pointage, de calculer automatiquement la différence entre le solde bancaire et comptable. Vous matérialiserez ainsi votre rapprochement bancaire en établissant un état pour chaque relevé de compte que vous allez recevoir.

- 1 Sélectionnez le menu Traitements/Rapprochement bancaire (figure 9–18).
- **2** Cochez la fonction Créer un rapprochement bancaire, puis cliquez sur OK.
- **3** Sélectionnez ensuite le compte 512 que vous désirez rapprocher du relevé de compte bancaire,
- 4 Cliquez à nouveau sur OK (figure 9–19).

Rapprochement banc	aire 🗙
Rapprochement banca Choix du traitement	ire Diale Contraction of the second
Liste des questions	Désirez-vous :
🖃 💼 Rapprochement	⊙ Créer un rapprochement bancaire
Choix du traitement	O Modifier un rapprochement bancaire
	O Editer un rapprochement bancaire
	O Afficher les rapprochements bancaires
2 (2)	Cette procédure a pour but de pointer les écritures comptables avec votre compte bancaire afin de vérifier l'intégrité de vos flux financiers.

Figure 9–18 Création d'un état de rapprochement

Figure 9–19 Saisie des informations du compte à rapprocher

🕏 Etat rapprochement 🛛 🗙
✓ Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Etat de rapprochement bancaire
Pointage par rapprochement
✓
2(1)
Commentaire : Etat de rapprochement bancaire
Famille : Etat de rapprochement Type : Colonne Edition de l'état de rapprochement bancaire.
Plusieurs possibilités de sélection : - Le code du rapporochement bancaire,
Cliquez sur la sortie désirée
실 Imprimante 🛛 🖉 Aperçu
😹 Eichier 🕅 🖾 Email 🛛 🕅 Annuler

Figure 9–20 Les deux états permettant la visualisation de votre rapprochement bancaire apparaissent à l'écran.

- Rapprochement bancaire
 X

 Compte:
 512000
 Banque

 Référence:
 EDR 01/2007
 au
 31/01/2007

 Période du:
 01/01/2007
 au
 31/01/2007
 b

 Solde initial:
 23 548,48
 Solde final:
 27 786,41
 DK
 Annuler
- **5** Saisissez les informations suivantes concernant l'état de rapprochement que vous êtes en train d'établir :
 - Identifiez l'état de rapprochement par une référence, par exemple EDR 01/2007 pour l'état de rapprochement du mois de janvier 2007 ou, si vos relevés de compte sont numérotés, indiquez tout simplement EDR suivi du numéro du relevé concerné.
 - Indiquez la période concernée ; dans notre exemple, il s'agit du mois de janvier 2007.
 - Complétez le solde initial, qui correspond au solde de début de période du relevé de compte, puis le solde final, correspondant au solde de fin de période du relevé de compte.
- **6** Cliquez sur *OK* pour lancer la procédure d'état de rapprochement. Vous retrouvez la même fenêtre que pour le pointage. Vous avez alors le choix entre un pointage manuel ou un pointage automatique en téléchargeant les opérations.

Après pointage, vous pouvez modifier, supprimer ou éditer votre contrôle par le menu *Traitements/Rapprochement bancaire*, puis *Editer un rapprochement*. La fenêtre de la figure 9–20 apparaît. Visualisons l'aperçu des deux états disponibles sur Ciel Compta. En premier lieu, intéressons-nous à l'état de rapprochement bancaire que nous venons de réaliser.

Aperçu:	Etat de rapprochemer	t bancaire			
1 A	teindte F H 🚵	mprimer tout 🔺 🖾 👻			
ETAT DE RAPPROCHEMENT					
	Référence du ra	pprochement : EDR 01/2007			
	Compte : 512000				
	Avec brouillard	Hors simulation			
	Solde de votre i	elevé bancaire au 31/01/2007 : 27 786,41			
	Liste des écritur	es non pointées entre le 01/01/2007 et 31/01/2007			
	N° Mvt	Libellé	Date	Débit	Crédit
	5	Règlement Frs Télecom	16/01/2007		578,00
	6	Acompte Facture Frs dupont	18/01/2007		95,00
	7	Règlement facture frs Martin	20/01/2007		482,00
	8	Règlement Fournisseur Lelle	20/01/2007		620,15
Total des écritures non pointées 1 775,15					
Solde réel (relevé bancaire + non pointées) 26 011,26					
Solde comptable au 31/01/2007 26 011,26					
			ECART		
age : 1/1		Etat de rapprochement bancaire			

Cet état fait apparaître un solde réel comprenant le solde du relevé de compte auquel il faut ajouter les opérations non pointées. Le total correspond à votre solde comptable. Si une erreur ou une différence persiste, elle sera signalée dans la ligne *ECART*. L'état suivant présente la liste des opérations que vous avez pointées.

ossier : Société .	A,		Pointage par rapprochement		Le 17/05/2003
			ETAT DE RAPPROCHEMENT		
Rapprocheme	nt EDR 01/20	07 du 01/01/200	7 au 31/01/2007		
Compte : 51200	0 Banque				
olde initial :					
Solde final : 27	786,41				
NI ⁰ N44	Data	Nº niảco	Liballé	Dábit	0-6416
	Date 01/01/2007	N° piece	Solde au ter lander	23 548 48	Crean
2	14/01/2007	512584	Règlement EDE	25 540,40	458 50
3	14/01/2007	512585	Règlement Assedic		1 257.57
4	15/01/2007	512586	Règlement ARRCO		258,00
9	20/01/2007		Virement de Mr Dupond	5 200,00	
10	21/01/2007		Virement de Mr Durand	1 012,00	
			TOTAL DU RAPPROCHEMENT EDR 01/2007	29 760,48	1 974,07
			SOLDE ECRITURES POINTEES	27 786,41	

Figure 9–21 Matérialisation de l'état de rapprochement bancaire de Ciel



Figure 9–23 Saisissez le journal et le compte bancaire concerné

À SAVOIR Le compte par défaut

Le numéro du compte doit normalement s'afficher automatiquement en fonction du journal choisi. Si ce n'est pas le cas, vérifiez le contenu de la cellule *Compte de contrepartie* par le menu *Listes/ Journaux* (par défaut, la cellule est vide).

B.A.-BA Accès Internet

Ce type de téléchargement ne nécessite pas d'abonnement supplémentaire, celui que vous avez souscrit pour la consultation de vos comptes suffit. Vous y accédez généralement par le menu *Téléchargement* proposé sur le site web de votre banque. Si ce n'est pas le cas ou si ce menu est inexistant, rapprochez-vous de votre correspondant bancaire qui vous indiquera la procédure à suivre.

Intégration automatique des opérations bancaires dans votre comptabilité

Introduite dans la version 2008, cette fonction permet d'importer automatiquement les opérations de votre compte bancaire dans votre comptabilité ou de les saisir manuellement dans une grille spécifique.

L'intégration des opérations de votre relevé de compte dans votre comptabilité supprime l'étape de saisie des opérations au jour le jour et corrobore l'exactitude des soldes bancaires et comptables, puisque toutes les sommes proviennent de votre relevé de compte.

Pour intégrer vos opérations bancaires dans Ciel Compta :

1 Sélectionnez le menu Saisies/Relevé bancaire. La fenêtre suivante apparaît :

Saisie relevé bancaire					
Saisie d'un relevé bancaire Choix du journal					
	Quel journal voulez-vous utiliser ? (Vous pouvez modifier le compte associé) Code journal : BO Banque N* de compte : 512000 Banque				
	< <u>P</u> récédent <u>Suivant</u> <u>A</u>	nnuler			

- 2 Choisissez le journal et le numéro de compte concerné (dans notre cas BQ et 512000).
- **3** Cliquez sur *Suivant* afin d'opter pour le mode automatique d'importation de vos opérations ou la saisie manuelle de votre relevé bancaire.

Importation automatique de votre relevé bancaire

Cette importation consiste à télécharger le fichier répertoriant vos opérations sur le site web de votre banque et à le transférer dans votre comptabilité. Pour réaliser cette importation, sélectionnez l'option *Importer les opérations de votre relevé bancaire* puis cliquez sur *Suivant*. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le format d'import du fichier téléchargé sur le site de votre banque (Ciel Compta prend en charge les fichiers d'extension .txt, .ofx ou .qif ou des formats spécifiques à la BNP, la Poste ou la Société Générale) puis cliquez sur *Suivant* afin d'indiquer au logiciel le chemin d'accès au fichier téléchargé. Cliquez ensuite sur *Suivant* pour sélectionner les informations de votre relevé bancaire.

Saisie relevé banca Saisie d'un relevé ba	ire ancaire		×	
Informations du relevé	Informations du relevé bancaire			
•	Code journal :	BQ - Banque		
	N* de compte :	512000 - Banque		
0.0				
	euillez compléter les i	nformations suivantes :		
	Date de début :	£		
	Date de fin :	£		
Référence du relevé bancaire :				
		< Précédent	<u>0</u> K <u>A</u> nnuler	

CONSEIL Sauvegarde du fichier téléchargé

Comme pour toute donnée sensible, nous vous conseillons de sauvegarder tous les fichiers téléchargés à partir du site web de votre banque à un emplacement spécifique et sécurisé que vous pourrez facilement retrouver.



Peu importe si votre fichier téléchargé comprend toutes les écritures d'un mois, vous pouvez n'en importer qu'une partie. Dans ce cas, indiquez la période d'import des données que vous souhaitez intégrer à votre comptabilité ainsi que la référence de votre relevé bancaire (par exemple, la période ou un numéro que vous lui aurez attribué). Cliquez sur *OK* pour valider l'importation. Il se peut qu'un message d'erreur apparaisse alors à l'écran, ne vous affolez pas, il s'agit sans doute d'une erreur de saisie sur la date d'import de vos données. Cliquez sur *OK* pour fermer ce message d'erreur puis sur *Annuler* et recommencez l'opération en vérifiant que la période indiquée correspond bien à celle téléchargée.

Ciel Compta Evolution (7.0)				
8	Aucune ligne ne peut être importée : certaines opérations sont en dehors des dates de saisie du relevé bancaire.			
	<u> </u>			

Figure 9–25

Message d'erreur vous invitant à vérifier la concordance des dates d'import de votre relevé bancaire

Le relevé bancaire importé apparaît alors à l'écran avec les dates et les sommes en provenance de votre banque.

Evolut	
ipta I	
Com	
Ciel	

ioi

<i>67</i>	🕫 Relevé bancaire du 01/01/2007 au 31/12/2007 *						
Г	ſ	A enregistrer	Date	Montant débit	Montant crédit	N° de compte	B
1	Π		17/07/2007		61,00		1
2	2		17/07/2007		65,00		A
3	3	•	17/07/2007		140,00		The second secon
4	ŧ.	•	20/07/2007		440,15		
5	j	•	20/07/2007		897,00		
l le	5	•	20/07/2007		911,65		
7	,	9	24/07/2007		43,75		
8	3	9	24/07/2007		8 220,00		
9	9	V	25/07/2007		232,00		
1	0	•	26/07/2007		11,40		
1	1	V	26/07/2007		80,00		
1	2	•	26/07/2007		500,00		
1	3	•	27/07/2007		21,00		
1	4	•	27/07/2007		232,41		
1	5	•	27/07/2007		740,09		
1	6	•	30/07/2007	100,00			
1	7	V	30/07/2007		6,60		
				1 100,00	51 831,89		~
1 / 1962 : 🕻 👘 👘]		
E	Enregistrer : ⓒ Brouillard ◯ ⊻alidation ◯ Simulation						
Importer le relevé bancaire, Tout effacer, Enregistrer plus tard, Enregistrer					agistrer plus tard Enregistrer Annul	ler	

Figure 9–26 Le relevé bancaire importé dans Ciel

Inconvénient Recherches fastidieuses

Avec cette méthode, vous devrez rechercher l'objet ou le bénéficiaire de la somme indiqué sur vos documents comptables, comme les souches de chèque, les remises de chèque, etc.

> Figure 9–27 Les options de la fenêtre du relevé bancaire importé

Il ne reste plus qu'à attribuer à chaque somme le compte de contrepartie comptable en cliquant sur la cellule *N° de compte*. Comme pour toutes les grilles de saisie, vous avez accès à la liste du plan comptable qui vous permet de créer de nouveaux comptes. Si la liste n'apparaît pas, il vous suffit de cocher l'option *Affichez la liste auxiliaire pour les comptes* par le menu *Dossier/Options/Préférences/Comptabilité/Options de saisie*.

En cours de saisie, vous pouvez intervenir sur le relevé afin de réaliser un certain nombre d'actions selon vos besoins :

Enregistrer :	
Importer le relevé bancaire) Tout effacer	Enregistrer plus tard Enregistrer Annuler

- Enregistrer : Brouillard, Validation ou Simulation Il s'agit de choisir le mode d'enregistrement, comme pour les saisies précédentes.
- *Importer le relevé bancaire* Si vous cliquez sur ce bouton, la grille de saisie sera effacée sans qu'aucune donnée ne soit conservée. La procédure d'importation du relevé sera relancée.
- *Tout effacer* Cette action efface entièrement la grille de saisie.
- Enregistrer plus tard Cette action ferme la grille de saisie momentanément. Vous pourrez la retrouver en sélectionnant le menu Saisies/ Relevé bancaire puis en cliquant sur le bouton Reprendre.

- *Enregistrer* Cette action déclenche l'enregistrement de vos données dans le mode sélectionné, à savoir brouillard, validation ou simulation.
- Annuler Cette action ferme la grille sans sauvegarder ni conserver vos données.

Saisie manuelle de votre relevé bancaire

Cette opération consiste à saisir votre relevé de banque dans une grille de saisie spécifique.

- 1 Sélectionnez l'option Saisir manuellement votre relevé bancaire.
- 2 Cliquez sur Suivant.
- 3 Indiquez les dates de début et de fin de votre compte bancaire.
- **4** Cliquez sur OK : la grille de saisie apparaît.
- **5** Vous remarquez que la grille de saisie est identique à celle de l'importation automatique du relevé de compte (section précédente). Il ne vous reste plus qu'à recopier votre relevé de compte et à indiquer pour chaque opération le numéro du compte comptable concerné (opération identique à la section précédente).

Cette fonction est très restreinte – indication d'un libellé impossible – et ne dispose pas d'un intérêt majeur pour faciliter le traitement de vos opérations de trésorerie. De plus, elle est à notre avis redondante avec la saisie rapide ou la saisie en mode Cahier.

Gestion de la trésorerie grâce aux états prévisionnels

Le contrôle de vos comptes de trésorerie est une première étape dans la gestion de votre comptabilité. Vous devrez ensuite piloter votre trésorerie en essayant d'optimiser vos excédents tout en maintenant une certaine capacité de liquidités pour honorer vos échéances. En effet, si vous conservez une trésorerie trop importante, vous perdez de l'argent alors que vous pourriez placer cette somme afin qu'elle vous rapporte des intérêts. Si, à l'inverse, vous n'avez pas assez de liquidités, vous serez amené à demander une facilité de caisse ou un découvert, services très rémunérateurs pour les banques... Devant ce problème de gestion, les entreprises sont dans l'obligation de prévoir leur trésorerie afin d'anticiper d'éventuelles difficultés et prendre les décisions qui s'imposent : c'est le rôle du budget prévisionnel de trésorerie.

Depuis la version 2007, Ciel Compta Evolution est doté d'un module de gestion prévisionnelle qui vous permet de réaliser des budgets de trésorerie automatisés. Après un simple paramétrage, Ciel Compta intègre automa-

CONSEIL Prévenez votre banquier à l'avance !

Votre budget de trésorerie vous servira d'outil pour prévenir suffisamment tôt votre banquier d'un futur problème. Vous prendrez alors ensemble les décisions qui s'imposent. Il appréciera votre réactivité et votre politique de gestion prévisionnelle. Vous pourrez d'autant plus négocier avec lui s'il a confiance en vous et il vaut toujours mieux négocier quand votre trésorerie est bien portante que lorsqu'elle est déjà en difficulté.

MODULE COMPLET Utiliser la version Evolution

La trésorerie prévisionnelle que nous allons présenter est disponible dans son intégralité uniquement en version Ciel compta Evolution. La version Ciel Compta Millésime propose un module très limité. tiquement tous les éléments dont il a besoin – encaissements ou paiements – pour prévoir la trésorerie des mois à venir. Bien entendu, vous pourrez ajouter d'autres opérations manuellement. Vous obtenez ainsi un budget prévisionnel vous permettant de gérer au mieux votre trésorerie.

La collecte des informations

Avant de réaliser une gestion de trésorerie prévisionnelle sur Ciel, vous devez collecter un certain nombre d'informations utiles à la conception de votre budget pour les mois à venir. Outre les encaissements de vos clients (suivant les échéances que vous leur avez octroyées) et les paiements dus aux fournisseurs (suivant les échéances obtenues), qui sont générés automatiquement par Ciel Compta, vous devez estimer tous les autres mouvements prévisionnels de trésorerie qui auront une incidence sur votre budget. Si votre budget de trésorerie s'étale sur six mois, par exemple, vous devez estimer votre chiffre d'affaires (qui n'a pas encore été réalisé), de même pour vos éventuels investissements.

Les encaissements

Cette partie du budget prévisionnel est la plus simple à mettre en place. En effet, elle comporte beaucoup moins de rubriques que celle des décaissements et il vous sera donc plus facile de recenser les encaissements. Néanmoins, il vous faudra également tenir compte de l'activité passée afin de définir le chiffre d'affaires que vous envisagez de réaliser, tout en restant réaliste. Réalisez également un diagnostic de votre situation :

- Avez-vous réalisé une étude de marché ?
- Êtes-vous en situation de baisse d'activité, de stagnation ou au contraire d'évolution ?
- Cette année, la concurrence est-elle plus accrue ?
- Votre production est-elle toujours en adéquation avec la demande ?
- La conjoncture économique a-t-elle un impact important sur vos produits ou services ?

Toutes ces questions vous aideront à établir votre budget et prépareront les manipulations à effectuer sur Ciel Compta. Voici quelques exemples d'encaissements que vous devrez recueillir pour la mise en place de votre budget prévisionnel :

- Votre chiffre d'affaires TTC, c'est-à-dire le montant des ventes que vous allez encaisser. Tenez compte des échéances et de l'évolution de votre chiffre d'affaires, comparez-le avec les chiffres de l'année précédente pour la même période.
- Si vous êtes propriétaire d'un local et que vous encaissez un loyer, tenez compte de ce produit ainsi que de l'augmentation à l'anniversaire du bail.

- Indiquez les revenus de vos placements si vous percevez périodiquement des intérêts, ceci constitue un produit financier.
- Si vous envisagez de céder certaines de vos immobilisations estimez le prix de cession.

Les décaissements

Le recensement des dépenses est complexe car très varié. Vous disposez déjà des factures comptabilisées qui seront reportées automatiquement dans votre budget suivant la date d'échéance indiquée lors de la saisie. Vous devez maintenant lister les principales dépenses que votre entreprise peut être amenée à effectuer dans les mois à venir. Menez une enquête approfondie en consultant vos comptes de charges de l'année (par le menu *Etats/Grand livre* ou par le menu *Traitements/Travail sur un compte*). Attention tout de même au fait que la plupart de vos charges sont comptabilisées hors taxes. Pensez donc à rajouter la TVA car dans un budget de trésorerie prévisionnelle, vous devez raisonner en TTC en prenant en compte la somme que vous allez décaisser. Voici quelques exemples de dépenses :

- Répertoriez vos achats TTC de marchandises, de matières premières, de fournitures de bureau, d'entretien, etc. Si vous avez saisi les échéances de vos factures lors de la comptabilisation, cela facilitera votre traitement.
- Pensez à répercuter, selon la périodicité, toutes les dépenses récurrentes (loyers, crédit-bail, contrat d'entretien, prime d'assurance, abonnement, honoraires de l'expert comptable, etc.).
- Chiffrez vos futurs achats de services tels que les éventuelles réparations, frais de publicité, frais de déplacement, frais postaux ou encore commissions bancaires.
- Si vous êtes adhérent d'un syndicat professionnel, mentionnez les cotisations à payer.
- Indiquez également toutes les échéances d'impôts que vous devrez acquitter à des dates précises comme les acomptes de l'impôt sur les sociétés, l'IFA (Imposition forfaitaire annuelle), la TVA, la taxe professionnelle, la taxe sur les véhicules de société, la C3S (Contribution sociale de solidarité), la taxe d'apprentissage et de formation continue, etc.
- Calculez vos frais de personnel, comprenant les salaires et les charges sociales payées à l'URSSAF ou au RSI (Régime social des indépendants), à l'Assedic, aux organismes de retraite cadre et non cadre, de prévoyance santé, décès, etc., en tenant compte de la date de versement. Par exemple, si les salaires du mois d'avril sont à régler entre le 1^{er} et le 5 du mois suivant, vous devez les indiquer sur votre budget du mois de mai. Pensez également aux primes exceptionnelles ou permanentes versées à vos salariés, par exemple le 13^e mois.
- Tenez compte des intérêts et commissions payés à votre banque.
- Recherchez sur les tableaux d'amortissement de vos emprunts les mensualités à payer.
- Inscrivez les dividendes à payer à vos associés approuvés lors de la dernière assemblée générale ou estimez-les si l'assemblée n'a pas encore eu lieu.

La conception du plan de trésorerie prévisionnelle avec Ciel Compta

Ciel Compta vous propose de gérer l'ensemble de vos comptes de trésorerie dans un seul budget ou alors de construire autant de budgets que vous avez de comptes bancaires, solution que nous préconisons vivement. En effet, il sera impossible de gérer les excédents ou besoins en trésorerie pour chacun de vos comptes bancaires si vous êtes en présence d'un budget global. Seule la version Ciel Compta Evolution permet la création de plusieurs trésoreries prévisionnelles.

Vous allez à présent découvrir comment établir un budget prévisionnel dans Ciel Compta, budget que vous pourrez ensuite adapter à votre situation en modifiant ou en créant des rubriques propres à votre fonctionnement et en paramétrant, par exemple, une périodicité particulière pour votre prévision.



Une fois tous les encaissements et décaissements rassemblés, nous pouvons mettre en place le plan de trésorerie. Sélectionnez le menu *Divers/ Trésorerie prévisionnelle* puis cliquez sur *Créer*.

Vous réalisez, par exemple, un budget de trésorerie mensuel pour votre compte de banque n°512000. Cliquez sur *OK* pour valider la création de

Figure 9–28 Nommez votre budget, indiquez le compte de banque concerné et la périodicité de votre budget.

votre trésorerie prévisionnelle. En début de période, votre compte bancaire présente un solde de 15 964,20 €. Voici l'état correspondant :

Options d'affichage				1		
☑ Détail ☑ Totaux □ Pr	évisions écoulée:	s Période :	Mois	¥		
Plan de trésorerie	Mai 2007	Jun 2007	Jul 2007	Aou 2007	Sep 2007	Oct 2007
Solde début de période	15 964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20
 nèglements clients 	1					
ventes au comptant						
 augmentation de capital 						
apport compte courant						
réalisation d'emprunts						
cession d'immobilisations						
produits financiers						
autres encaissements						
Fotal encaissement	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
- paiements tournisseurs						
charges de personnel						
remboursement d'emprunts						
acquisition d'immobilisations						
charges financières						
autres décaissements						_
1 / 247		_111				>

Figure 9–29 État prévisionnel de trésorerie à partir de mai 2007

L'état apparaît avec le solde de début de période du mois de mai 2007 conforme à votre comptabilité.

La mise à jour des échéances clients et fournisseurs

Lors de la saisie de vos factures d'achats et de ventes, vous avez indiqué une date d'échéance qui permet de prévoir l'encaissement ou le décaissement des factures en attente. Vous devez maintenant mettre à jour les échéances clients et fournisseurs. Sélectionnez tout d'abord la ligne *Règlements clients* puis cliquez dessus avec le bouton droit de la souris pour accéder à l'option *Calculer les échéances*.

Plan de trécorerie	Ma	ii 2007	Jun 2007	Jul 2007	Aou 2007	Sep 2007	0 ct 2007	
Solde début de période	15	964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20	15 964,20	
 règlements clients 	\square	0.00	a dan bar daladan					
 ventes au comptant 		Ca	cuer les echear	ues)	
 augmentation de capital 		Ajo	uter une ligne				d	
apport compte courant		Sup	primer une ligne					
 réalisation d'emprunts 					-			
 cession d'immobilisations 		Rec	copier a droite					
 produits financiers 		Rec	Recopier à droite avec % var					
 autres encaissements 		Rec	copier à droite a	vec % éval				
Total encaissement		Der.	nniar à denita a	ver mt var	0,00	0,00	0,00	
 paiements toumisseurs 		Kei	oper a urute a	ver nit ver				
 charges de personnel 		Cop	pler					
 remboursement d'emprunts 		X Cou	uper					
acquisition d'immobilisations		Col.	ler					
 charges financières 								
 autres décaissements 		5 Arr	uler					
1/247		Effe	acer		1		N	
		E Tou	it sélectionner					
Recalcul solde initial						OK. Een		

Figure 9–30 L'option Calculer les échéances

ASTUCE

Créer, supprimer ou modifier une ligne

Si les lignes créées par défaut ne vous semblent pas suffisantes et que vous souhaitez être plus précis en rajoutant le loyer, par exemple, appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez l'option *Ajouter une ligne*. Choisissez ensuite le type encaissement ou décaissement, la nouvelle ligne est automatiquement créée. Saisissez alors l'initiulé que vous souhaitez attribuer à cette nouvelle ligne. Si vous pensez qu'une ligne existante ne vous sera pas utile, vous avez la possibilité de la supprimer. Vous pouvez également modifier les libellés des lignes existantes afin de les personnaliser. Ces fonctions sont accessibles via le menu contextuel, en appuyant sur le bouton droit de la souris. Pour chaque mois, le logiciel importe automatiquement les échéances des factures impayées correspondantes de votre comptabilité. Effectuez la même opération pour les fournisseurs en sélectionnant la ligne *Paiements fournisseurs*. Les échéances sont alors automatiquement mises à jour. Votre budget de trésorerie commence à prendre forme.

Saisie assistée des encaissements et décaissements prévisionnels

Lors de la saisie des montants, n'hésitez pas à recourir au menu contextuel du module de trésorerie prévisionnelle, car il est muni d'une aide.

Plan de trésorerie	Mai 2007	Jun 2007	Jul 2007	Aou 20	07	Sep 2007	Oct 2007
Solde début de période	15 964,20	13 814,20	466,20	-6 95	3,80	-16 696,80	8 303,20
 règlements clients 	25 250,00	12 540,00	17 580,00	10 25	57,00	25 000,00	26 500,00
 ventes au comptant 	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 00	00,00	10 000,00	10 000,00
 augmentation de capital 							
apport compte courant							
 produits financiers 							
autres encaissements							
Total encaissement	35 250,00	22 540,00	27 580,00	20.25	57,00	35 000,00	36 500,00
 paiements loumisseurs 	25 900,00	25 000,00	25 000,00	20 00	00,00		
 charges de personnel 	10 000,00	10 000,00	10 000,00	10 00	10,00	10 000,00	10 000,00
Loyer	1 500 001	Alexandress					
 remboursement d'emprunts 		Ajouter une i	igne				
 acquisition d'immobilisations 		Insérer une li	gne				
- charges financières		Supprimer un	e ligne				
autros décaissements		Recopier à dr	oite				
1 / 247		Recopier à dr	roite avec % v	or			>
Recalcul solde initial		Recopier à dr	roite avec % ér	vol		OK	Annul
	_	Recopier à dr	oite avec mt v	ar	⊢		
	1	Copier					
	X	Couper					
	3	Coller			12	Toronto and	
	5	Annuler					
		Effacer					
	в	Tout sélection	nner				
		Minuscules					
		Majuscules					
		The					

Figure 9–31 Le menu contextuel pour l'aide à la saisie des montants

- Vous désirez recopier dans toutes les colonnes le montant saisi dans la première colonne. Dans ce cas, sélectionnez la fonction *Recopier à droite*, ceci vous évitera d'avoir à recopier le montant manuellement.
- Vous souhaitez recopier dans la colonne suivante le montant saisi avec un pourcentage d'augmentation. – Dans ce cas, sélectionnez l'option Recopier à droite avec % variation, le logiciel vous demandera le pourcentage de variation que vous désirez appliquer au montant précédent. Le montant sera recopié à l'identique les mois suivants.
- Vous avez besoin d'un pourcentage d'augmentation chaque mois. Dans ce cas, sélectionnez l'option Recopier à droite avec % évolution puis indiquez au logiciel le pourcentage d'évolution à calculer chaque mois.

 Vous voulez qu'un montant identique soit recopié chaque mois. – Dans ce cas, choisissez l'option *Recopier à droite avec mt variation*, le logiciel ajoutera la somme indiquée au montant sélectionné. Le montant sera recopié à l'identique chaque mois.

Visualisation de la trésorerie prévisionnelle

Comme tous les autres états, vous pouvez paramétrer la visualisation de votre trésorerie prévisionnelle en aperçu ou en impression, mais d'une façon quelque peu différente par rapport aux autres états.

- 1 Pour modifier l'aspect de l'écran en supprimant, par exemple, les traits verticaux et horizontaux, en numérotant les lignes ou encore en ajoutant des couleurs, cliquez sur la première icône.
- **2** Pour visualiser l'aperçu de votre trésorerie prévisionnelle, cliquez sur la deuxième icône, vous obtiendrez l'exemple suivant :



Figure 9–32 Les icônes de visualisation de la trésorerie prévisionnelle mises à votre disposition

Atteindre															
Dossier : Société Exemple		Trésonnie prévisionnelle - Trésonnie prévisionnelle 1								Le 18/05/2007	<u>^</u>				
	Plan de trésorerie	Mai 2007	Jun 2007	Jul 2007	Aou 2007	Sep 2007	Oct 2007	Nov 2007	Dec 2007	Jan 2000	Fev 2000	Mar 2000	Avr 2000		
	. Solde début de période	15 964,20	14 064,20	1 866,20	1 653,80	4 471,80	30 780,70	71 193,45	89 132,48	111 500,41	138 740,13	171 339,92	209 832,38		
	- règlements clients	25 250,00	12 540,00	17 580,00	10 257,00	25 000,00	26 500,00								
	. • ventes au comptant	25 000.00	27 500.00	30 250.00	33 275.00	30 002.50	40 202.75	44 289.03	48 717.93	53 589.72	58 948.09	04 843.50	71 327.92		
	augmentation de capital														
	apport compte courant														
	produits financiers														
	autres encaissements														
	. Total enoaissement	60 260,00	40 040,00	47 830,00	43 532,00	61 602,60	66 762,75	44 280,03	48 717,03	63 680,72	68 048,60	64 943,56	71 327,02		
	paiements fournisseurs	25 900,00	25 888,00	25 000,00	20 000,00										
	charges de personnel	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00	10 000.00		
	. Loyer	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00	1 500,00		
	remboursement d'emprunts	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00	12 750,00		
	crédit bail	2 000,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00	2 100,00		
	charges financières														
															=
	autres décaissements														
	Total décaissement	52 160,00	52 238,00	51 350,00	46 350,00	26 350,00	26 350,00	26 350,00	26 350,00	26 360,00	26 350,00	26 350,00	26 350,00		
	. Solde de la période	-1 900.00	-12 198.00	-3 520.00	-2 818.00	35 252,50	40 412.75	17 939,03	22 307,93	27 239,72	32 598.09	38 493.50	44 977.92		
	. Solde final	14 064,20	1 066,20	-1 653,00	-4 471,00	30 700,70	71 193,45	00 102,40	111 500,41	130 740,13	171 330,02	209 032,30	254 010,30		

Figure 9–33 Aperçu de la trésorerie prévisionnelle

- **3** Après vérification ou visualisation à l'écran, vous désirez lancer une impression de votre trésorerie prévisionnelle : cliquez sur la troisième icône.
- **4** Cliquez sur la quatrième icône pour sauvegarder la vue sous forme de fichier ou pour visualiser un graphique.
- **5 et 6** Vous désirez réorganiser l'emplacement des lignes du budget, c'est-àdire remonter la ligne sélectionnée ou, au contraire, la passer au niveau inférieur. Dans ce cas, cliquez sur la cinquième ou sixième icône.

La conception de votre trésorerie prévisionnelle laisse apparaître le solde prévisionnel pour chaque fin de période, il vous appartiendra de prendre les décisions qui s'imposent devant un excédent ou un besoin en trésorerie. Il est également important d'effectuer un contrôle entre la prévision et la réalisation effective. Les écarts et différences que vous constaterez pourront être interprétés comme un problème de gestion ou une mauvaise prévision à la hausse comme à la baisse.

PRATIQUE Le budget de trésorerie représenté par un graphique

La version 2008 de Ciel Compta permet d'obtenir facilement un graphique de l'état de trésorerie prévisionnelle. Pour l'activer, ouvrez le menu contextuel via un clic droit de la souris.



CONSEIL Prenez les devants !

Demandez conseil à votre banquier sur l'une des solutions que vous avez repérées, cela lui prouvera votre détermination à trouver une issue au problème.

Mémento comptable : gérer votre trésorerie

Nous allons consacrer ce mémento comptable aux solutions auxquelles peut avoir recours une entreprise pour financer ses besoins et ses excédents de trésorerie.

Il n'est pas inutile de rappeler que le rôle de la trésorerie prévisionnelle est de permettre au chef d'entreprise de prendre les décisions qui s'imposent au moment le plus opportun. Le financement des besoins et la gestion des excédents sont à prendre en compte de façon prioritaire par tout bon trésorier.

Les besoins en trésorerie

Comme nous l'avons rappelé précédemment, vous devez devancer vos besoins en trésorerie et ne pas attendre d'être « dans le rouge » pour vous inquiéter de votre liquidité, car vous ne serez alors pas crédible vis-à-vis de votre banquier. Prenons un exemple : nous sommes au mois de janvier et votre budget laisse apparaître un besoin en trésorerie pour le mois de mars. Pas d'affolement, un certain nombre de solutions peuvent vous permettre de « sortir la tête de l'eau » afin de résoudre ce problème exceptionnel. Ayez toujours à l'esprit, cependant, que ces solutions sont temporaires et que si votre mauvaise situation persiste ou s'accentue, vous n'êtes plus face à un problème de trésorerie mais face à un problème de gestion. C'est votre politique commerciale qu'il faudra alors revoir. Voici quelques exemples de solutions de financement à court terme que votre banquier peut vous proposer :

- Le découvert Il peut être provisoire ou permanent et avoir une durée limitée à quelques jours par mois. Par exemple, vous êtes tenu de ne pas dépasser un découvert de 1 500 € pendant plus de 10 jours consécutifs. La banque accepte que vous puissiez émettre des chèques, même si le solde de votre compte est inférieur à zéro mais attention aux dates de valeur – date à laquelle la somme est réellement débitée ou créditée sur votre compte bancaire.
- La facilité de caisse Vous demandez à votre banque de bénéficier temporairement d'un découvert exceptionnel. La facilité de caisse peut être beaucoup plus importante que le découvert mais sa durée est plus courte.
- L'escompte Si vous disposez d'effets de commerce acceptés, demandez à votre banque de les escompter afin de bénéficier de cette trésorerie, il vous accordera ce que l'on appelle une ligne d'escompte.
- L'affacturage Vous achetez le service d'une société qui prend en charge le recouvrement de votre créance en vous avançant la trésorerie (voir chapitre 6).

• La loi Dailly – Vous avez réalisé une opération commerciale mais votre client vous réglera à une échéance éloignée. Vous décidez de céder la créance à votre banque qui vous avance alors le montant de la facture.

Votre banque vous facturera des intérêts et des commissions en échange de ses services mais n'hésitez pas à négocier, votre banquier ne vous le proposera pas si vous ne lui demandez pas.

D'autres solutions existent afin de résoudre les problèmes de trésorerie :

- Gérez vos échéances fournisseurs Négociez vos échéances auprès de vos fournisseurs en essayant de les augmenter, faites valoir vos bonnes relations et acceptez des lettres de change afin de les rassurer.
- Faites respecter vos échéances clients Nous avons consacré le chapitre précédent à la gestion des impayés et vous avez pu percevoir l'importance de ce suivi. Afin d'accélérer le paiement, vous pouvez proposer à vos clients de régler plus rapidement en leur accordant une réduction financière : l'escompte.
- Sollicitez vos associés ou actionnaires Si votre besoin en trésorerie est lié à un nouvel investissement, trouver de nouveaux partenaires est peut-être la solution...

Les excédents de trésorerie

Si vous laissez de l'argent sur un compte alors que vous n'en avez pas un besoin immédiat, vous commettez une erreur de gestion car même si vous ne vous en rendez pas compte, vous perdez de l'argent ! Gardez une marge de sécurité, définie à l'aide de votre trésorerie prévisionnelle, et placez le reste. Les particuliers ou les entrepreneurs individuels ont un large choix de placements (par exemple, les livrets), contrairement aux sociétés qui n'ont pas cette possibilité. Votre banquier vous proposera certainement d'investir dans des fonds sécurisés sous forme d'OPCVM (Organisme de placement collectif en valeur mobilière), de SICAV (Société d'investissement à capital variable) ou encore de FCP (Fonds communs de placement).

Loi TEPA Investissement et réduction d'ISF

Profitez de la nouvelle réduction de l'impôt de solidarité sur la fortune en demandant à des personnes imposées d'investir dans votre société. Ce dispositif leur permettra de déduire cet investissement de l'impôt à hauteur de 50 % selon certaines conditions développées sur le bulletin officiel des impôts à l'adresse suivante :

http://www11.minefi.gouv.fr/boi/boi2008/ 7epub/textes/7s208/7s208.pdf

chapitre 10

💼 Immobilisation : MOS1 - MICRO ORD	DINATEUR	- 🗆 🗙
Code : MOS1 Libellé : MICRO	ORDINATEUR	N* de compte : 218300
Fiche Complément Plan Historique		
Divers	- Photo	
Pièce comptable : 2185	· · · ·	
Montant taxe pro. : 1 550,00		
Immobilisation divisible	Ciel Compte	
Quantité : 1		
Bien immobilier		
Immobilisation en mode simulation		
	tta an	
	J == ∐+ 30 % '■	
Commentaire : W		
Créer Supprimer H 4 🗐 🕨	🕨 🚵 💽 🏚 Options 🔹	OK <u>F</u> ermer

Gestion du parc d'immobilisations

Les immobilisations représentent une partie importante de votre actif. Ces achats font partie du patrimoine de votre entreprise et ont une utilisation durable qui s'étend sur plusieurs exercices comptables, à la différence des charges consommées normalement dans l'exercice en cours. L'ensemble de ces immobilisations doit être géré en tenant compte chaque année de la dépréciation du bien, d'une cession éventuelle ou d'une sortie du bien pour cause d'obsolescence.

SOMMAIRE :

- Identifier l'objectif de la gestion du parc d'immobilisations
- Calculer manuellement des amortissements
- Gérer automatiquement les immobilisations à l'aide de Ciel
- Visualiser les états des immobilisations
- Générer automatiquement les écritures comptables
- Exercices d'application

MOTS-CLÉS :

- Amortissement
- Cession
- Dégressif
- Dotation
- Immobilisation
- Linéaire
- Valeur comptable

TERMINOLOGIE Le fonds de commerce

Le fonds de commerce est une immobilisation immatérielle représentant les moyens mis en œuvre par une entreprise afin d'exercer une activité et satisfaire les besoins de sa clientèle. Posséder un fonds de commerce ne signifie pas forcément que le commerçant est propriétaire des murs. S'il est locataire des murs, il sera protégé par un bail commercial.

EN PRATIQUE Bien de faible valeur

Si vous acquérez un bien de faible valeur utilisable sur plusieurs exercices (par exemple une imprimante), l'administration fiscale vous autorise à l'enregistrer en charges. Le coût unitaire HT audelà duquel vous devez comptabiliser le bien en immobilisation est de 500 \in .

SPÉCIFICITÉ La location d'immobilisations et le crédit-bail

Les biens que l'entreprise utilise, notamment en location ou crédit-bail, ne font pas partie du patrimoine. L'entreprise ne détient pas la pleine propriété de ces biens et comptabilise donc chaque mois le loyer correspondant dans les charges de sa comptabilité, soit respectivement en 613 ou 612.

ALLER PLUS LOIN La taxe professionnelle

Cet impôt est perçu par les collectivités territoriales est à acquitter chaque année en décembre. Si l'impôt sur l'année précédente est supérieur à 3 000 €, un acompte de 50 % devra être payé avant le 15 juin. L'administration des impôts vous envoie un avis avant chaque échéance.

Objectif de la gestion du parc d'immobilisations

Les immobilisations (achats de biens au service de l'exploitation de votre entreprise) sont divisées en deux pôles :

- Les immobilisations incorporelles Il s'agit d'achats immatériels tels que le fonds de commerce, les licences, les logiciels, les brevets, etc.
- Les immobilisations corporelles Il s'agit d'achats matériels tels que les machines industrielles, les véhicules professionnels, le matériel informatique, le mobilier, etc.

L'acquisition d'immobilisations, inscrite au bilan, n'est pas considérée comme une charge. En effet, l'utilisation des immobilisations n'est pas constatée sur une seule année, comme c'est le cas pour les charges, mais sur plusieurs exercices comptables.

Si, par exemple, vous achetez un véhicule, il est presque certain que vous ne l'utiliserez pas sur un seul exercice. L'incidence de cet achat doit être étalée sur un nombre d'années correspondant à la durée probable d'utilisation. Par ailleurs, la valeur d'achat d'une immobilisation inscrite au bilan évolue au cours de la vie de cette immobilisation. Il va de soi que quelques années plus tard, sa valeur réelle ne sera plus la même et sera dépréciée. C'est le cas, par exemple, des véhicules, des machines industrielles ou encore des ordinateurs qui avec le temps deviennent obsolètes voire inutilisables. La gestion de votre parc d'immobilisations va permettre de chiffrer cette dépréciation et de déterminer la valeur nette et réelle de votre patrimoine.

Il est également important de préciser que la valeur d'acquisition de votre parc d'immobilisations sert de base au calcul de la taxe professionnelle.

L'incidence de l'amortissement sur votre bilan

L'immobilisation apparaît au bilan en valeur d'acquisition. Néanmoins, quelques années plus tard, la valeur de cette immobilisation n'est plus la même, très certainement à cause de l'usure normale de son utilisation ou tout simplement de son obsolescence. Votre comptabilité doit donc être régularisée afin de tenir compte de la dépréciation du bien.

L'amortissement permet de valoriser cette dépréciation et de laisser apparaître sa valeur nette comptable. Si vous visualisez l'actif de votre bilan, vous pouvez constater qu'il est divisé en trois colonnes :

- Brut Il s'agit de la valeur historique du bien, c'est-à-dire le coût d'acquisition de l'immobilisation.
- Amortissements Il s'agit des amortissements cumulés chaque année.
- Net Il s'agit de la valeur nette comptable, c'est-à-dire la différence entre le brut et le cumul des amortissements constatés.

L'incidence de l'amortissement sur votre résultat

Chaque année, l'entreprise constate une partie de l'amortissement dans un compte de charges, jusqu'à concurrence de la valeur d'acquisition. Ce procédé, qui diminue le bénéfice de l'entreprise, reconstitue le capital permettant le rachat d'un bien en remplacement. L'amortissement est une charge non décaissable et par conséquent, il n'entraîne aucun mouvement de trésorerie.

Le calcul manuel des amortissements

Avant de présenter la gestion de vos immobilisations à l'aide de Ciel Compta, il nous paraît nécessaire d'expliquer le principe du calcul des amortissements. En effet, vous découvrirez que Ciel Compta est capable d'effectuer tous ces calculs automatiquement, mais vous trouverez peutêtre frustrant de ne pas savoir comment tel ou tel chiffre a été obtenu et de ne pouvoir en vérifier l'exactitude.

Le calcul manuel s'adresse également aux étudiants ou stagiaires de la formation professionnelle qui doivent souvent établir des tableaux d'amortissement dans le cadre de cas pratiques. Il existe deux modes de calcul : le mode linéaire et le mode dégressif.

L'amortissement linéaire

Ce mode de calcul d'amortissement est le plus simple, « linéaire » signifiant régularité et continuité. Vous devez tenir compte du coût d'achat de l'immobilisation, de la date d'acquisition et de la durée probable d'utilisation. Une fois ces éléments définis, vous pouvez commencer à calculer ce que l'on appelle en jargon comptable « la dotation aux amortissements ».

Prenons un exemple : vous acquerrez une machine industrielle d'une valeur de 50 000 € le 1^{er} janvier N et évaluez la durée probable d'utilisation à 10 ans. Le tableau d'amortissement est alors le suivant :

annáa	Valous d'achat	Plan d'amonticcoment	Amortissements	Valeur nette
annee	valeur a achai	rian a amortissement	cumulés	comptable
Ν	50 000	5 000	5 000	45 000
N+1	50 000	5 000	10 000	40 000
N+2	50 000	5 000	15 000	35 000
N+3	50 000	5 000	20 000	30 000
N+4	50 000	5 000	25 000	25 000
N+5	50 000	5 000	30 000	20 000
N+6	50 000	5 000	35 000	15 000
N+7	50 000	5 000	40 000	10 000
N+8	50 000	5 000	45 000	5 000
N+9	50 000	5 000	50 000	0

ALLER PLUS LOIN L'amortissement dérogatoire

Selon la réglementation fiscale en vigueur, l'entreprise pourra comptabiliser un amortissement supérieur à la dépréciation réelle du bien. L'amortissement dérogatoire est purement fiscal et ne correspond pas à la dépréciation du bien. Cet avantage lui permet de diminuer son bénéfice imposable.

GAMME 2008 Ciel Immobilisations

Si vous ne disposez pas de la version Ciel Compta Evolution, vous pouvez vous procurer le logiciel Ciel Immobilisations.

 http://www.ciel.com/Produit/ CielImmobilisation.aspx

Il dispose des mêmes fonctionnalités que le module Immobilisations inclu dans Ciel Compta Evolution.

TERMINOLOGIE La dotation aux amortissements

La dotation aux amortissements est le montant de la charge que l'on calcule annuellement pour constater la dépréciation d'une immobilisation. La dotation permet également d'étaler le coût d'acquisition sur plusieurs exercices comptables selon sa durée probable d'utilisation.

Figure 10-1

Le tableau d'amortissement linéaire de la machine industrielle d'une durée de 10 ans correspondant à la durée probable d'utilisation Ce tableau présente le calcul de l'amortissement linéaire de la machineoutil, en effet, le plan d'amortissement est constant, l'entreprise comptabilisera chaque année 5 000 € en dotation. Nous constatons que l'amortissement du matériel est effectué sur 10 ans et a une incidence sur 10 exercices comptables.

Vous conviendrez qu'il est très rare d'acquérir ou de mettre en service un matériel le 1^{er} janvier, mais plutôt dans le courant de l'année. Gardons le même exemple mais modifions seulement la date d'acquisition au 13 mai N. Vous obtenez le tableau d'amortissement suivant :

année	Valeur d'achat	Plan d'amortissement	Amortissements cumulés	Valeur nette comptable
Ν	50 000	3 192	3 192	46 808
N+1	50 000	5 000	8 192	41 808
N+2	50 000	5 000	13 192	36 808
N+3	50 000	5 000	18 192	31 808
N+4	50 000	5 000	23 192	26 808
N+5	50 000	5 000	28 192	21 808
N+6	50 000	5 000	33 192	16 808
N+7	50 000	5 000	38 192	11 808
N+8	50 000	5 000	43 192	6 808
N+9	50 000	5 000	48 192	1 808
N+10	50 000	1 808	45 000	0

Figure 10–2 Le tableau d'amortissement linéaire de la machine outil d'une durée de dix ans ayant une incidence

sur 11 exercices comptables

B.A.-BA Calculer le taux linéaire

Le taux linéaire s'obtient en divisant 100 par la durée probable d'utilisation qui peut varier selon l'immobilisation et l'utilisation de celle-ci. Dans notre exemple, ci-contre, le taux est égal au rapport de 100 par 10 durée probable d'utilisation soit 10 %. Vous constatez que ce tableau concerne 11 exercices comptables. En effet, vous allez amortir les 50 000 € en 10 ans, du 13 mai N au 12 mai N+10, en effectuant un calcul au prorata pour la première et dernière dotation.

• Calcul de la première dotation – Elle s'obtient en multipliant la valeur d'achat par le taux linéaire et par le résultat du prorata calculé en nombre de jours compris entre le 13 mai et la fin de l'exercice comptable, soit 233 jours sur 365.

50 000 € × 10 % × (233 /365) = 3 192 €

- Calcul des dotations N+1 à N+9 Les dotations sont complètes, soit 10 % de 50 000 € pour 9 années de N+1 à N+9.
- Calcul de la dernière dotation Elle doit compléter l'amortissement des 10 précédentes dotations afin d'obtenir un amortissement en 10 années complètes. Elle sera donc égale à la valeur nette comptable de l'exercice antérieur. Elle se vérifie également en complément de la première annuité :

5 000 € - 3 192 € = 1 808 €

ou encore en calculant l'amortissement du 1^{er} janvier au 12 mai N+10 inclus soit 132 jours sur 365 :

50 000 € × 10 % × (132/365) = 1 808 €

Vous devez impérativement arrondir la dernière dotation de façon à obtenir une valeur nette comptable du bien amorti égale à zéro.

L'amortissement linéaire est le mode de calcul le plus simple, la dotation étant étalée de façon égale pendant la durée probable d'utilisation. L'amortissement dégressif, correspondant souvent à une baisse de valeur plus importante, constate une dotation supérieure les premières années, encourageant les entreprises à investir. Le mode dégressif concerne les biens acquis neufs et dont la durée d'utilisation est d'au moins 3 ans.

L'amortissement dégressif

Le calcul de l'amortissement dégressif est un peu plus complexe et constate, à la différence de l'amortissement linéaire, des dotations plus importantes les premières années pour terminer en dotations constantes les dernières années.

Reprenons l'exemple précédent en amortissant l'achat de façon dégressive cette fois. Le tableau d'amortissement est le suivant :

é -	Valeur die shet	Plan al amonti com ant	Amortissements	Valeur nette
annee	valeur a achar	rian a amortissement	cumulés	comptable
N	50 000	7 500	7 500	42 500
N+1	42 500	9 563	17 063	32 938
N+2	32 938	7 411	24 473	25 527
N+3	25 527	5 743	30 217	19 783
N+4	19 783	4 451	34 668	15 332
N+5	15 332	3 450	38 118	11 882
N+6	11 882	2 970,55	41 088	8 912
N+7	11 882	2 970,50	44 059	5 941
N+8	11 882	2 970,50	47 029	2 971
N+9	11 882	2 970,50	50 000	0

Figure 10–3

Le tableau d'amortissement dégressif concernant 10 exercices comptables quelle que soit la date d'acquisition au cours de la première année

Vous constatez que le tableau d'amortissement dégressif concerne 10 exercices comptables. Le fait que la première annuité ne soit pas complète n'est pas gênant car cette différence est absorbée par les exercices suivants.

• Calcul de la première dotation – La première dotation s'obtient en multipliant la valeur d'achat par le taux dégressif et par le résultat du prorata calculé en nombre de mois, de mai à décembre, fin de l'exercice comptable, soit 8 mois dans notre cas.

 Calcul des dotations N+1 à N+5 – La dotation s'obtient en multipliant la valeur nette comptable de l'année précédente par le taux dégressif.

B.A.-BA Calculer le taux dégressif

Le taux dégressif s'obtient en multipliant le taux linéaire par un coefficient qui varie selon la durée d'utilisation :

Durée	Coefficient
De 3 à 4 ans	1,25
De 5 à 6 ans	1,75
Plus de 6 ans	2,25

Astuce Comparer le taux plutôt que le montant de l'annuité

Vous avez comparé le montant de l'annuité dégressive avec celui de l'annuité constante. Vous pouvez gagner du temps en comparant les taux. Dans notre exemple vous avez un taux dégressif de 22,5 %. Si vous divisez la valeur nette comptable par 4, vous appliquez un taux de 25 %. Le taux constant est donc supérieur au taux dégressif. Cela vous évite d'utiliser la calculatrice.

VERSION Utilisez Ciel Compta Evolution

La gestion des immobilisations est disponible uniquement dans la version Evolution de Ciel Compta. Calcul des dernières dotations – Les dernières dotations seront constantes quand la dotation calculée en mode dégressif deviendra inférieure à la valeur nette comptable divisée par le nombre d'années restant à amortir. Par exemple, en N+6, si nous avions conservé l'amortissement dégressif, nous aurions une dotation de 11 882 € × 22,5 % soit 2 673,45 €. Le montant de la dotation est inférieur au rapport de 11 882 € par le nombre d'années restant, soit 4.

L'amortissement dégressif, qui permet d'amortir plus rapidement les premières années, est une facilité de l'administration fiscale. Seules certaines immobilisations sont éligibles à cette méthode, elles sont listées dans l'article 22 du code général des impôts.

Le calcul manuel vous a permis de bien comprendre tous les rouages de l'amortissement, quelque soit la méthode utilisée. Vous allez maintenant découvrir que Ciel Compta permet d'effectuer tous ces calculs ainsi que la régularisation automatique de votre comptabilité.

La gestion automatique des immobilisations à l'aide de Ciel

L'ensemble des opérations relatives aux immobilisations, de l'enregistrement de l'acquisition, au calcul de la comptabilisation des dotations, en passant par la cession ou la mise au rebut de votre immobilisation est gérable via Ciel Compta. Le logiciel permet également d'imprimer les éditions préparatoires nécessaires à l'établissement de la liasse fiscale.

ALLER PLUS LOIN Récupérez vos données saisies dans Ciel Immobilisations

Le module gérant votre parc d'immobilisations est maintenant totalement intégré à la version Evolution. Si vous gériez jusque là vos immobilisations dans Ciel Immobilisations, vous pouvez récupérer les données saisies par le menu *Immobilisations/Récupération Ciel immobilisations*. Vous obtenez alors la fenêtre ci-contre :

Cliquez sur la version qui vous concerne puis sélectionnez le dossier que vous désirez récupérer.



La création des immobilisations

Vous venez d'acquérir une nouvelle immobilisation ou vous désirez gérer les immobilisations acquises les années précédentes grâce au logiciel Ciel Compta. Nous allons passer en revue les cas les plus courants.

La création d'une fiche pour une nouvelle acquisition

Prenons un exemple : vous gérez votre comptabilité avec Ciel Compta Evolution et, le 26 mai, vous achetez à votre fournisseur Pyrénées informatique, un nouvel ordinateur d'une valeur de 2 392 € TTC. Ce dernier est mis en service dans votre établissement de Perpignan au service Qualité le 7 juin 2007. Après consultation de votre expert comptable, vous évaluez la durée d'utilisation à 5 ans et optez pour le calcul de l'amortissement en taux dégressif. La création de la fiche sur Ciel Compta Evolution permettra de comptabiliser cette nouvelle acquisition et présenter le plan d'amortissement correspondant.

Pour créer la fiche de votre nouvelle acquisition :

- 1 Sélectionnez le menu Immobilisations/Liste des immobilisations.
- 2 Cliquez sur l'icône Créer. Vous obtenez la fenêtre suivante :

🎚 Nouvelle immobilisation						
Code : Libellé :		N° de compte :				
Fiche Complément Plan Historiqu	Fiche Complément Plan Historique					
- Renseignements		Calcul de cette immobilisation				
Famille :		Date de calcul : 31/12/2007 🗈 🗸				
Localisation :		Dotation :				
Fournisseur :	Fournisseur :					
		Val. résiduelle :				
Dates / Valeurs	Amortissement	Blocage				
Date d'achat : 26/05/2007 🗈	Type: Linéaire 💌	🗖 Valeur bloquée				
Date de début : 26/05/2007 🗈	Durée : 1 ans mois	Date de blocage :				
Valeur d'achat :	Taux : 100,00 %	Valeur résiduelle :				
Valeur à amortir :	Date de fin : 25/05/2008					
Valeur fiscale :	Amortissement dérogatoire	Méthode de calcul : Etalement 				
Taux de TVA : 19,60 % 💌		Ajustement				
Créer Supprimer H 4 🗊						



- **3** Attribuez un code à votre immobilisation afin de l'identifier dans l'ensemble de votre parc.
- **4** Saisissez ensuite le nom de votre immobilisation dans le champ *Libellé* et sélectionnez le numéro du compte correspondant conformément au plan comptable de votre entreprise. Voici ce que nous obtenons pour notre exemple :

🗄 Νοι	ıvelle immobilisat	ion *				
Code :	001	Libellé :	ORDINATEUR MSI	N° de compte :	218300	

CONSELL Code de l'immobilisation et codification physique des matériels

Si vous numérotez ou codifiez vos matériels, physiquement, en collant une étiquette par exemple, nous vous conseillons de faire correspondre ce numéro au code attribué à la fiche de l'immobilisation. Cette astuce vous permettra de localiser plus facilement le matériel correspondant.

Figure 10–6

L'en-tête de la fiche de l'immobilisation

EN DÉTAIL Les champs Famille et Localisation

- Famille Vous pouvez créer directement les éléments la composant en utilisant le menu *Immobilisations/Familles* puis en cliquant sur Créer. Vous pourrez ainsi paramétrer un type d'amortissement ou une durée pour chaque immobilisation appartenant à cette famille.
- Localisation Vous pouvez également créer une liste des endroits où se situent vos immobilisations, intéressant si l'entreprise dispose de plusieurs sites. Pour cela, sélectionnez le menu Immobilisations/Localisations puis cliquez sur Créer.

Figure 10–7 La zone Renseignements de la fiche de l'immobilisation

FISCALITÉ Différence entre la valeur fiscale et valeur d'achat

Ces deux valeurs peuvent être différentes. En effet, certaines immobilisations répondent à des règles spécifiques au niveau fiscal. Votre expert comptable pourra vous renseigner et vous donner toutes les informations nécessaires à ce paramétrage.

Les propriétés de l'immobilisation

Ciel Compta calcule automatiquement l'amortissement de vos immobilisations et prépare leur enregistrement comptable à partir des informations que vous indiquerez dans l'onglet *Fiche* qui apparaît à l'écran. L'exactitude du calcul dépendra donc de ce que vous saisirez.

Afin de classer vos immobilisations et de faciliter l'inventaire physique de votre parc, saisissez dans la zone *Renseignements* :

- la famille, qui vous permet de trier vos immobilisations par secteur ou service ;
- la localisation, qui vous permet de classer vos immobilisations par lieu si vous disposez de plusieurs établissements.

Pour créer les éléments composant chacune des listes :

- 1 Cliquez sur les des boutons situés à droite des champs *Famille* et *Loca-lisation*. Ces deux informations sont facultatives mais elles vous permettront de trier vos immobilisations dans les aperçus écran ou impressions papier selon vos besoins.
- 2 Indiquez ensuite le nom de votre fournisseur afin que la dette lui soit comptabilisée directement lors de l'enregistrement de l'écriture comptable.

enseignements								
Famille :	001	Service Qualité						
Localisation :	001	Agence de Perpignan						
Fournisseur :	401INF	PERPIGNAN INFORMATIQUE						

- **3** Ne remplissez pas la zone *Calcul de cette immobilisation* pour l'instant, elle vous sera utile par la suite pour calculer une dotation à une date précise. Par exemple, vous souhaitez connaître en cours d'année le montant de la dotation à imputer dans vos charges dans le cadre d'une comptabilité prévisionnelle ou d'une situation intermédiaire.
- **4** Dans la zone *Dates/Valeurs*, indiquez la date d'achat du matériel et la date de début d'amortissement correspondant à la date de mise en service de l'immobilisation. Saisissez la valeur d'achat (en principe HT), le montant est automatiquement recopié dans les cellules *Valeur* à amortir et *Valeur fiscale*.
- **5** Indiquez enfin le taux de TVA.

Figure 10–8 La zone Dates/Valeurs de la fiche de l'immobilisation

Dates / Valeurs				
Date d'achat :	26/05/2007 🗈			
Date de début :	07/06/2007 🖪			
Valeur d'achat :	2 000,00			
Valeur à amortir :	2 000,00			
Valeur fiscale :	2 000,00			
Taux de TVA :	19,60 %			

6 Dans la zone Amortissement, indiquez s'il est linéaire, dégressif ou exceptionnel si le bien amorti bénéficie d'un avantage fiscal. À noter que le bien peut également être non amortissable comme c'est le cas des terrains qui ne se déprécient pas.

À savoir Coefficient	lu taux dégressif
Si vous constatez une Paramètres/Immob	erreur dans le calcul du coefficient, sélectionnez le menu Dossier ilisations puis cliquez sur Coefficients dégressifs.
🕅 Coefficient	s dégressifs * 📃 🗵
Coefficients Durée inférieur	standards e à 5 ans : 1,25 de 5 à 6 ans : 1,75 supérieure à 6 ans : 2,25
Liste des co	efficients spéciaux
Date de c 01/02/1 01/01/2	lébut Date de fin < à 5 ans de 5 à 6 ans > à 6 ans 396 31/01/1997 2,50 3,00 3,50 001 31/12/2100 1,25 1,75 2,25 ∧
2(1)	
 Fi	gure 10–10 Tableau des coefficients dégressifs
Liste des co Créer Date de c 01/02/1 01/01/2 2(1)	efficients spéciaux Insérer Supprimer ébut Date de fin < à 5 ans de 5 à 6 ans > à 6 ans 996 31/01/1997 2.50 3.00 3.50 001 31/12/2100 1.25 1.75 2.25 I C Annuler Gure 10–10 Tableau des coefficients dégressifs

- **7** Ne saisissez rien dans la zone *Blocage*, elle sera complétée lors de la reprise d'une immobilisation acquise dans un exercice comptable antérieur.
- 8 Pour ajouter les informations d'ordre comptable et fiscal spécifiques à votre immobilisation, cliquez sur l'onglet *Complément*.

Après avoir saisi les renseignements d'aide au calcul de la dotation, vous devez préciser les éléments qui permettront notamment la comptabilisation automatique de l'écriture d'amortissement.

- **9** Indiquez la référence de la pièce comptable, par exemple, le numéro de facture ou les références de votre achat chez le fournisseur.
- **10** Saisissez la base fiscale retenue pour calculer votre taxe professionnelle. Cette indication vous permettra de lister la valeur des immobilisations corporelles soumises à la taxe professionnelle.
- **11** Si votre immobilisation est divisible en plusieurs parties distinctes, indiquez le nombre dans la case *Quantité*. Par exemple, si vous procédez au changement de tous vos fauteuils de bureaux, cela constitue une immobilisation divisible correspondant au nombre de fauteuils acquis.



Figure 10–9 La zone Amortissement de la fiche de l'immobilisation



La taxe professionnelle est un impôt direct local perçu par les collectivités territoriales et destiné à financer en partie le budget des communes, départements et régions. Cette taxe ne concerne que les entreprises qui peuvent bénéficier d'un dégrèvement en plafonnant la taxe professionnelle à 3,5 % de la valeur ajoutée. Il existe également une cotisation minimale s'élevant à 1,5 % de la valeur ajoutée pour les entreprises ayant un chiffre d'affaires supérieur à 7 600 000 €.

ASTUCE Personnaliser la fiche de l'immobilisation en ajoutant une photo

Insérer la photo de votre immobilisation peut vous être utile en cas de vol ou de détérioration de votre bien. Si vous devez déclarer un sinistre, votre dossier sera ainsi plus complet.

- **12** Cochez la case *Bien immobilier* le cas échéant, vous gérerez ainsi la TVA à reverser et les plus-values ou moins-values spécifiques en cas de cession du bien.
- **13** Ciel Compta Evolution vous permet également d'intégrer une photo du bien afin de le visualiser plus facilement et plus rapidement par la suite.

Tous les éléments permettant le calcul et la comptabilisation de l'amortissement de l'immobilisation ont été saisis, vous pouvez maintenant finaliser la création en visualisant la fiche de l'immobilisation.

La visualisation du plan d'amortissement

Pour vous permettre de visualiser le plan d'amortissement de l'immobilisation et chacune de ses dotations annuelles, cliquez sur l'onglet *Plan.* Dans notre exemple, vous découvrez le plan d'amortissement d'un ordinateur qui tient compte des éléments saisis dans les onglets *Fiche* et *Complément,* à savoir la durée d'amortissement, le type dégressif ou linéaire ou encore la valeur à amortir.

te Im	Immobilisation : 001 - ORDINATEUR MSI										
Code :	Code : 001 Libellé : ORDINATEUR MSI N° de compte : 218300										
Fiche Complément Plan Historique Cliquez sur ces icônes											
Dat	e de début :	07/06/2	:007	07 Type d'amort. : Dégressif				pour visualiser le plan			
	Date de fin :	31/12/2	:010	10 Valeur à amortir : 2 000,00				d'amortissement sur			
Ta	ux d'amort. :	31,25	%	Duré	e: 4	1 ans	0 moi	s	éct	an ou imprimante	
	Dat	te		Valeur		Dotati	on	Amortissem	nent cumulé	Valeur résiduelle	B
1	31/12/	2007		2 000,00			364,58		364,58	1 635,42	
2	31/12/	2008		1 635,42		545,14			909,72	1 090,28	
3	31/12/	2009		1 090,28	1 090,28 545,14			1 454,86	545,14		
4	31/12/	2010		545,14			545,14		2 000,00	0,00	

Figure 10–11

Le plan d'amortissement de l'ordinateur d'une durée de 4 ans, calculé en dégressif pour une valeur à amortir de 2000 €

> Vous pouvez visualiser le plan à l'écran puis l'imprimer en cliquant sur le bouton situé à droite de l'écran, comme indiqué sur la figure ci-dessus. Vous obtenez l'état suivant :

to Ap	erçu: immobilisation : 00	1 - ORDINATEUR MSI					_ 7 ×
М	Atteindie 🕨 🕅 🚵	Implimentaut 💽 🗗 🔹					
	Dossier : Société C	:	Immobilis	ation : 001 - ORDINATEU	JR MSI		
		Date	Valeur	Dotation	Amortissement cumulé	Valeur résiduelle	
	1	31/12/2007	2 000,00	364,58	364,58	1 635,42	
	2	31/12/2008	1 635,42	545,14	909,72	1 090,28	
	3	31/12/2009	1 090,28	545,14	1 454,86	545,14	1
	4	31/12/2010	545,14	545,14	2 000,00	0.00	

Figure 10–12 Aperçu du plan d'amortissement de l'ordinateur

Vérifiez l'exactitude du calcul de la première dotation en utilisant la formule indiquée dans la section « L'amortissement dégressif ». Des éléments vous sont nécessaires pour effectuer la vérification du calcul :

- Valeur d'origine 2 000 €, il s'agit de la valeur d'acquisition HT.
- Taux linéaire 25 %, c'est le rapport de 100 par 4 qui est la durée probable d'utilisation.
- Taux dégressif 31,25 %, c'est le taux linéaire multiplié par le coefficient 1,25.
- **Prorata d'utilisation** 7 mois sur 12, c'est le nombre de mois à prendre en compte dans l'exercice, de la date d'acquisition à la date de fin d'exercice comptable, soit de mai à décembre inclus.

La formule de calcul de la dotation est :

Valeur d'origine × taux dégressif × prorata en nombre de mois

soit :

2 000 € × 31,25 % × (7/12)

Vous obtenez le montant de la dotation de 2007, soit 364,58 €. Cette dotation sera comptabilisée dans les charges de l'entreprise, quant au bien, il apparaîtra au bilan de l'année 2007 avec une valeur nette de 1 635,42 €, soit la valeur d'origine diminuée de la dotation.

L'enregistrement de la fiche de l'immobilisation

Une fois tous les renseignements saisis, cliquez sur OK. Vous êtes alors invité à enregistrer l'écriture comptable de l'acquisition de votre immobilisation. Si vous cliquez sur Oui, la fenêtre de saisie *Facture Fournisseur* apparaît (figure 10–13).

💰 Achat d'im	🕼 Achat d'immobilisation * 🛛 🗙						
Achat de l'imm	Achat de l'immobilisation : ORDINATEUR MSI						
Journal :	HA	Achats					
Immobilisation :	218300	Materiel de bureau et informatique					
Analytique :							
Date :	26/05/2007	Paiement : Echéance :					
N* de pièce :		Libellé : Achat de l'immobilisation 001 - ORDINATEUR MSI					
Total TTC :	2 392,00						
Taux TVA :	19,60 % 🛛 🖌						
Total HT :	2 000,00						
Total TVA :	392,00						
Contrepartie :	401INF	PERPIGNAN INFORMATIQUE					
		OK Annuler					

PRÉCISION Suivi de l'historique d'une immobilisation

L'onglet *Historique* est vide pour le moment, il sera automatiquement complété au fur et à mesure des modifications que vous apporterez à l'immobilisation, par exemple en cas de cession partielle ou totale.



Vérifiez l'exactitude des informations et cliquez sur OK pour enregistrer l'écriture comptable dans le brouillard de votre comptabilité. Si vous rappelez l'écriture pour une éventuelle modification par le menu *Listes/ Écritures*, elle apparaîtra dans la grille Saisie au kilomètre.

La création d'une fiche pour des acquisitions antérieures à l'exercice en cours

Si vous venez d'acheter Ciel Compta pour gérer votre entreprise créée il y a une ou plusieurs années, vous avez certainement déjà des immobilisations partiellement ou totalement amorties. Afin de gérer l'ensemble de votre parc, vous devez créer une fiche pour chacune de ces immobilisations. La procédure de création est identique à celle d'une nouvelle acquisition mais des informations sur l'antériorité devront être complétées.

Prenons un exemple : vous désirez créer une fiche concernant une machine industrielle acquise pour $50\ 000 \in$ HT et mise en service le 24 août 2000. Cette immobilisation a été amortie en linéaire avec une durée probable d'utilisation de 10 ans. Pour créer la fiche de cette immobilisation, sélectionnez le menu *Immobilisations/Liste des immobilisations* puis cliquez sur le bouton *Créer*. Lors de la saisie de la date d'achat de votre immobilisation, antérieure au début de l'exercice comptable, le logiciel risque de refuser votre saisie. Dans ce cas, vous devez modifier les paramètres de votre société. Quittez alors la fiche de l'immobilisation et sélectionnez le menu *Dossier/Paramètres/Comptabilité*.

,	🖻 Paramètres comptabilité						
	Paramètres Devises Racines/Défauts						
	C Dates						
	Premier exercice du :	01/01/2000 🗈	au	31/12/2000 🗈			
	Exercice N-1 :	01/01/2006	au	31/12/2006			
	Exercice N :	01/01/2007	au	31/12/2007 🗈			
	Exercice N+1 :	01/01/2008	au	31/12/2008			
	Période de saisie du :	01/01/2007 🗈	au	31/12/2008 🖻			

Dans la fenêtre qui s'affiche alors, indiquez sur la ligne *Premier exercice du*, la date la plus ancienne d'acquisition d'une immobilisation que vous gérez avec Ciel Compta. Dans notre exemple, il s'agit de la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2000. Cliquez ensuite sur *OK* pour valider le changement. Revenez à la fiche de création de l'immobilisation et indiquez la date du 24 août 2000 qui n'est plus refusée par le logiciel.

Figure 10–14 Paramétrage du premier exercice comptable Complétez les informations relatives à la valeur du bien, au type et à la durée d'amortissement. Cliquez ensuite sur l'onglet *Plan*, vous obtenez l'affichage suivant :

Ŧ	mmobilisation : 002 - MACHINE INDUSTRIELLE *											
c	Code : 002 Libellé : MACHINE INDUSTRIELLE N° de compte : 215000											
6	Fiche Complément Plan Historique											
ſ	Dista da débute 24/00/2000 Tupa d'amaté : Linéaria											
	Dau	e de debuit.	24/00/2	.000	pe a amora.		10					
	Date de fin : 23/08/2010 Valeur à amortir : 50 000,00											
	Ta	ux d'amort. :	10,00	%	Durée	10	ans O	mois				
		Date	e	Valeu	ar 🔤	D	otation		Amortissement cumulé	Valeur ré	siduelle	8
	1	31/12/2	2000	!	50 000,00		1 76	3,89	1 763,8	э	48 236,11	1
	2	31/12/2	2001		48 236,11		5 00	0,00	6 763,8	э	43 236,11	a I
	3	31/12/2	2002		43 236,11	236,11 5 000,00		11 763,8	э	38 236,11	Ť	
	4	31/12/2	2003		38 236,11	236,11 5 000,00		16 763,8	э	33 236,11	5	
	5	31/12/2	2004	:	33 236,11 5 000,00		21 763,8	Э	28 236,11	·••		
	6	31/12/2	2005		28 236,11 5 000,00		26 763,8	Э	23 236,11	.		
	7	31/12/2	2006	23 236,11		23 236,11 5 000,00		31 763,8	Э	18 236,11	.	
	8	31/12/2	2007	18 236,11		5 000,00		36 763,8	3	13 236,11	·	
	9	31/12/2	2008		13 236,11		5 00	0,00	41 763,8	3	8 236,11	·
	10	31/12/2	2009		8 236,11		5 00	0,00	46 763,8	Э	3 236,11	·
	11	31/12/2	2010		3 236,11		3 23	6,11	50 000,0		0,00	\sim

À SAVOIR La première dotation n'est pas conforme au tableau d'amortissement précédent

Si vous constatez une différence sur le montant de la première dotation de votre plan d'amortissement linéaire, celle-ci provient certainement du paramétrage du calcul du prorata en nombre de jours. Pour le vérifier, sélectionnez le menu *Dossier/Paramètres/Immobilisations*.

- Général —	
- Options de (calcul
Proratiser les	: dotations linéaires sur : 🔿 360 jours 💿 365 jours
🗸 Utiliser la	méthode étalement si nécessaire 🗹 Calcul du taux linéaire en jours

Optez pour une année de 365 jours ou de 360 jours correspondant à 12 mois de 30 jours. Cochez également l'option *Calcul du taux linéaire en jours* afin d'effectuer le prorata en nombre de jours et non en nombre de mois.

Si le plan d'amortissement obtenu dans Ciel Compta est conforme au centime près au plan d'amortissement que vous avez établi manuellement ou à l'aide de tout autre logiciel, cliquez sur OK pour finaliser la création de votre fiche. En revanche, si vous constatez des différences dues, par exemple à des valeurs arrondies, cochez la case *Valeur bloquée* et indiquez la valeur comptable nette de l'immobilisation lors de la clôture du dernier exercice comptable. Vous rééquilibrerez ainsi le plan d'amortissement en fonction de vos données comptables.



Le plan d'amortissement de la machine industrielle acquise le 24 août 2000

RAPPEL La valeur comptable nette

La valeur comptable nette (ou valeur nette comptable) est la différence entre le coût historique (coût d'achat) et le cumul des amortissements pratiqués.

La révision des immobilisations

Si vous constatez une modification significative dans l'utilisation d'un bien, une dépréciation importante ou encore une augmentation de sa durée de vie, vous devrez réviser votre plan d'amortissement. Cette révision interviendra sur l'exercice en cours et sur les exercices suivants. Il n'y aura pas d'effet rétroactif sur les exercices antérieurs.

PRUDENCE Révision d'une immobilisation

Demandez conseil à votre expert comptable, ses connaissances en matière de fiscalité pourront vous être fort utiles. Il vous informera sur les possibilités fiscales de révision de vos immobilisations au cas par cas. De ce fait, nous nous limitons dans cette partie à vous donner la procédure à suivre et non des conseils de révision.

1 À partir du menu *Immobilisations/Liste des immobilisations*, sélectionnez l'immobilisation à réviser et cliquez sur le bouton *Réviser*. Vous obtenez la fenêtre suivante :

🖲 Liste des i	mmobilisations	- - X
Créer	Modifier Supprimer Calculer au Sontir Vierment Réviser	
Inclure les in	Servision	
Q Y Sai	002 - MACHINE INDUSTRIELLE	
001 C	Valeur d'achat : 50 000,00 Type d'amortissement : Linéaire	00,00 Dégrec 🙀
002 N	Valeur résiduelle : 18 236,11 Durée : 10 an(s) 0 mois	00,00 Linéair 🍒
	C Type de révision	
	Modification de la durée et/ou de la valeur	
	Nouvelle valeur	
	Valeur résiduelle Valeur d'achat	
	A partir de l'exercice courant (N) 31/12/2007	
	O A partir de l'exercice suivant (N+1) 31/12/2008	
	O Décomposition de l'immobilisation par composant	
1/2	OK Annuler	00,00 >

Figure 10–17 Écran de révision d'une immobilisation existante

- 2 Sélectionnez le type de révision souhaité, Nouvelle valeur ou Nouvelle durée.
- **3** Indiquez à partir de quel exercice ce changement aura lieu, À *partir de l'exercice courant* (N) ou À *partir de l'exercice suivant* (N+1).

- **4** Une dernière option vous est proposée, *Décomposition de l'immobilisation par composant*, qui permet de séparer une immobilisation composée de plusieurs éléments utilisables chacun séparément et comptabilisé à l'origine en un seul élément.
- 5 Cliquez sur OK pour valider les changements.

Modification du compte comptable d'une immobilisation

À la création d'une immobilisation, vous avez affecté à ce bien un numéro de compte suivant le plan comptable de votre société. Une fois la fiche créée, la modification de ce compte est impossible. Quelques années plus tard, vous désirez lui affecter un numéro avec une subdivision différente pour affiner votre gestion. Ciel vous en offre la possibilité par le virement automatique des immobilisations d'un compte vers un autre. Prenons un exemple : vous souhaitez séparer vos matériels de bureau de vos matériels informatiques en créant deux subdivisions du compte 2183 : 218310 Matériel informatique et 218320 Matériel de bureau. Voici comment faire :

- 1 Sélectionnez le menu Immobilisations/Virements.
- 2 Cliquez sur Créer. La fenêtre suivante apparaît alors :

🛃 Nouveau vire	ment *	×
Immohilisation · [MOS1	MICRO ORDINATELIR
Date :	01/01/2007 🖻 🗸	
Du compte :	218300	Materiel de bureau et informatique
Vers le compte : [218310	Matériel informatique
OK. et Créer		OK. Annuler



- **3** Indiquez la date du changement de compte. Le logiciel vous rappelle le compte de votre plan comptable actuel. Il ne vous reste plus qu'à saisir le compte dans lequel vous désirez imputer vos ordinateurs.
- **4** Cliquez ensuite sur *OK* pour valider la création ou sur *OK et Créer* pour valider et créer dans la foulée un autre changement de compte. Cette opération modifie le numéro du compte dans la fiche de l'immobilisation. Ciel vous propose de répercuter ces modifications sur l'ensemble de votre comptabilité :

icl Compta Evolution (7.0)
Voulez-vous enregistrer l'écriture de virement de cette immobilisation ?
<u> </u>



5 Cliquez sur *Oui* pour enregistrer l'écriture qui est automatiquement générée.

💰 Virement d	l'immobilisation	×
Journal :	OD	Opérations Diverses
Du compte :	218300	Materiel de bureau et informatique
Analytique :		
Vers le compte : Analytique :	218310 <u></u>	Matériel informatique
Date :	01/01/2008 🗈	
N° de pièce :		Libellé : Virement de l'immobilisation MOS1 - MICRO ORDIN
		OK Annuler

Figure 10–20

L'écriture comptable permettant le virement d'un compte à un autre

ALTERNATIVE Enregistrer l'écriture ultérieurement

Si vous avez cliqué sur *Non*, vous pourrez générer ultérieurement cette écriture en sélectionnant le bien par le menu *Immobilisations/Virements* et en choisissant l'option *Écriture de virement...*, accessible en cliquant sur le bouton droit de la souris, comme vous le montre la fenêtre suivante :

Créer Supprin	9
Code immobilisation 4	Date virement Compte d'origine Compte de destination Valeur à amotir 01/01/20000 10000 18310 1550.00 Ecriture de virement 10000 10000 Copier 10000 10000 Tout sélectionner 10000 10000 Office 10000 10000 Propriétés de la liste 10000
1/1 Fig	یے اید 10–21 Sélection de l'écriture de virement

Les sorties d'immobilisations

Lorsque vous cédez un bien ou que vous vous débarrassez d'une immobilisation devenue inutilisable ou obsolète, vous devez effectuer la sortie de l'immobilisation concernée. Cette fonction permet à Ciel Compta de préparer tous les calculs et écritures de cession ou de mise au rebut d'un bien immobilisé. Voyons comment procéder.

La cession totale d'une immobilisation

En comptabilité, la cession d'une immobilisation correspond à la vente de ce bien et, comme pour toute vente, vous devez établir une facture en faisant ressortir la TVA selon la fiscalité du bien et le régime de votre entreprise. De plus, vous devez sortir l'immobilisation cédée de votre parc d'immobilisation sur Ciel Compta. Prenons la société Exemple comme support d'entraînement.

1 Ouvrez-la par le menu Dossier/Ouvrir et sélectionnez le menu Immobilisations/Liste des immobilisations. La fenêtre suivante s'affiche alors :

🖥 Liste des immobilisations							
Créer	Modifier	Sortir	,+i Virement	⊯ Réviser			
Inclure le:	s immobilisations sorties avant le 01/01/200)7					
Q 7 9	Saisissez le texte à rechercher						
Code 🔺	Libellé	Date d'achat	N° de compte	Valeur à amortir	₽		
CHFD2	2 FAUTEUILS DE DIRECTION	01/01/2005	218400	893,35	Linéair 🛒		
CHSLR	CHAISES SALLE DE REUNION	01/06/2004	218400	487,84	Linéair		
LOC	LOCAL INFORMATIQUE	10/02/2002	213100	35 000,00	Linéain		
MOS1	MICRO ORDINATEUR	03/01/2007	218300	1 550,00	Linéair		
REN	MEGANE II	21/02/2005	218200	19 400,00	Dégres		

Figure 10–22 Liste des immobilisations de la société Exemple

Le 21 juillet 2007, nous cédons à la société Durand pour $150 \in HT$ toutes les chaises de la salle de réunion, acquises le 1^{er} juin 2004.

2 Pour mettre à jour la comptabilité, sélectionnez la ligne correspondante et cliquez sur Sortir.

💪 Sortir	l'immobilisation			
Code : C	HSLR Libellé : CHAISES SALLE DE REUNION			
	Attention, cette immobilisation est divisible. Souhaitez-vous la sortir :			
Partiellement				
	OK Annuler			

Figure 10–23 Alerte concernant la sortie de l'immobilisation

3 Cette immobilisation ayant été déclarée divisible sur la fiche, lors de sa création, le logiciel vous demande d'indiquer si vous souhaitez sortir totalement ou partiellement l'immobilisation (Ciel Compta entend par « sortir » céder une immobilisation). Cochez l'option *Totalement* puis cliquez sur *OK* pour valider. L'écran de sortie de l'immobilisation apparaît alors :

🕯 Sortir l'immobilisation * 🛛 🗙						
Code: CHSLR	Libellé : CHAISES SALLE DE REUNION					
Date de la sortie :	Date de la sortie : 21/07/2007 🗈 💌					
Type de sortie :						
└ Vente]					
Prix HT :	150,00					
Taux de TVA :	19,60 %					
Prix TTC :	179,40					
Acheteur :	Société Durand					
_ Informations						
+/- value à cou	urt terme : -50,42					
+/- value à lon	ng terme :					
TVA à i	reverser : 19,12					
Valeur	rectifiée : 200,42					
	OK Annuler					

Figure 10–24 La fiche de cession de l'immobilisation

ASTUCE Enregistrement global des cessions

Globalement, vous avez la possibilité d'enregistrer vos cessions en fin de période ou d'année, ce qui évite la multiplication des écritures comptables et améliore la clarté de la comptabilité..

> Figure 10–25 Signaler que l'immobilisation est cédée partiellement

- **4** Indiquez la date, le type de sortie, le montant HT et le nom de l'acheteur, Ciel calcule automatiquement les autres informations, par exemple, le prix de vente TTC, la plus ou moins-value constatée lors de la cession ou encore la TVA à reverser.
- **5** Cliquez sur *OK* pour valider la sortie.
- 6 Vous devez à nouveau la confirmer car cette opération est irréversible.
- **7** Pour finaliser la sortie, Ciel vous propose de comptabiliser automatiquement l'écriture de cession en cliquant sur *Oui*.

La cession partielle d'une immobilisation

Le 17 novembre 2007, vous cédez l'un des fauteuils de direction que vous possédez pour un montant de $150 \in HT$ à votre client, la société Dupond. Pour sortir ce bien de votre comptabilité :

- 1 Sélectionnez-le dans la liste des immobilisations.
- 2 Cliquez sur Sortir.

🕼 Sortir	l'immobilisa	tion			×
Code: Cł	HFD2	Libellé :	2 FAUTEU	ILS DE DIRE	CTION
	Attention, cett Souhaitez-vou	e immobilisat ıs la sortir : ((ion est divi) Totalemo) Partieller	sible. ent nent	
				OK	Annuler

3 Cochez l'option *Partiellement* afin d'indiquer au logiciel les paramètres de la sortie partielle de l'immobilisation. La fenêtre suivante s'affiche alors :

🕏 Sortie partielle de l'immobilisation *	
Code : CHFD2 Libellé : 2 FAUTEUILS DE DIRECTION	
Date de la sortie : 17/11/2007	
_ Immobilisation sortie	1
Code : 002A	
Libellé : Fauteuils de direction	
Valeur à amortir : 446,68	
Quantité : 1 / 2	
Pourcentage : 💦 🕺	
Immobilisation d'origine	
Nouveau libellé : 2 FAUTEUILS DE DIRECTION	
Nouvelle valeur à amortir : 446,67	Figure 10–26
OK Annuler	Sortie partielle de l'immobilisation

- **4** Indiquez la date de sortie, le code et le libellé de l'immobilisation sortie ainsi que la quantité, le logiciel se charge de calculer et de compléter les autres champs.
- **5** Cliquez sur *OK* pour valider la sortie partielle de l'immobilisation. La fenêtre de sortie de l'immobilisation apparaît :

💰 Sortir l'immobilisation * 🛛 🗙				
Code: 002A	Libellé : Fauteuils de direction			
Date de la sortie Type de sortie	: 17/11/2007 _ ┣ ▼ : ⓒ Cession ◯ Mise au rebut			
Vente				
Prix HT	: 150,00			
Taux de TVA	: 19,60 %			
Prix TTC	: 179,40			
Acheteur	: Société Dupond			
- Informations				
+/- value à co	urt terme : 97,19			
+/- value à lo	ng terme :			
TVA à	reverser : 35,02			
Valeu	rectifiée : 52,81			
	OK Annuler			



6 Comme pour la sortie totale, indiquez uniquement la date, le type de sortie, le montant HT et le nom de l'acheteur, Ciel calcule automatiquement les autres informations.

- **7** Cliquez sur OK pour valider la sortie. Confirmez à nouveau car cette opération est irréversible.
- 8 Pour finaliser la sortie, Ciel vous propose de comptabiliser automatiquement l'écriture de cession en cliquant sur *Oui*.

À SAVOIR Modification du libellé d'une immobilisation

Lors de la visualisation de la liste des immobilisations, vous souhaitez modifier le libellé de l'immobilisation concernant le fauteuil de direction.



En effet, vous avez cédé l'un des deux fauteuils que vous possèdiez à l'origine et le libellé indique toujours « 2 FAUTEUILS DE DIRECTION ». Pour procéder au changement, sélectionnez l'immobilisation à modifier et cliquez sur *Modifier*. Remplacez le libellé par « Fauteuil de direction », puis cliquez sur *OK* pour valider les changements. Notez que les immobilisations sorties apparaissent en rouge dans la liste des immobilisations.

La mise au rebut d'une immobilisation

Vous disposez d'une immobilisation et vous ne l'utilisez plus car elle est devenue obsolète ? Cette immobilisation fait donc toujours partie de votre patrimoine et sa valeur d'acquisition sert de base de calcul pour votre taxe professionnelle. Il est impératif de « faire le ménage » dans votre parc d'immobilisations et de recenser toutes ces immobilisations devenues inutiles. Si vous êtes dans l'impossibilité de les vendre, vous devrez les mettre au rebut. La mise au rebut de certaines immobilisations exige une preuve de la destruction, c'est le cas par exemple des machines industrielles, véhicules et autres immobilisations importantes.

La mise au rebut d'une immobilisation se traite très simplement à l'aide de Ciel. Prenons toujours comme support la société Exemple. Nous sommes le 4 décembre 2007 et vous mettez au rebut le fauteuil de direction acquis le 1^{er} janvier 2005. Pour enregistrer ce changement dans votre comptabilité :

1 Sélectionnez le menu *Immobilisations/Liste des immobilisations* et choisissez l'immobilisation à mettre au rebut.

2 Cliquez ensuite sur Sortir.

🎄 Sortir l'immobilisation *	×
Code : CHFD2 Libelle	9: FAUTEUIL DE DIRECTION
Date de la sortie : 04/12	2/2007 🕒 👻
Type de sortie : 🔿 Ces	sion 💿 Mise au rebut
Informations	
+/- value à court terme	: -10,75
+/- value à long terme	:
TVA à reverser	:
Valeur rectifiée	:
L	OK Annuler

Figure 10–29 Mise au rebut du fauteuil de direction, devenu inutilisable

- **3** Sélectionnez la date de sortie, cochez l'option *Mise au rebut* et cliquez sur *OK* pour valider l'action.
- 4 Le logiciel vous demande de confirmer cette opération, puisqu'elle est irréversible. Nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données avant toute mise au rebut d'une immobilisation dans la mesure où cette action ne peut être annulée. Vous pourrez ainsi revenir en arrière en cas d'erreur.

La visualisation des états des immobilisations

Ces états vont vous permettre de gérer votre parc d'immobilisations, de vérifier votre saisie et de préparer les états obligatoires correspondant aux liasses fiscales à produire lors de la clôture de votre exercice comptable. Ciel Compta propose toute une liste d'états que vous pouvez visualiser en aperçu, en édition papier, sous forme de fichier ou encore envoyer par e-mail.

La visualisation des dotations de l'exercice comptable

Rappelons que la dotation représente la charge imputable à votre exercice comptable qui constate l'amoindrissement de votre parc d'immobilisations. Si vous souhaitez en connaître le montant, il est possible de le visualiser en aperçu ou de l'imprimer. Prenons à nouveau la société Exemple comme support de notre analyse. Pour visualiser les dotations de son exercice comptable, sélectionnez le menu *Immobilisations/Etats immobilisations/Dotations* puis choisissez l'un des trois modes de présentation proposés : dotations par compte, dotations par compte (détaillées) et dotations par immobilisation.

Sécurité Sauvegarde des données avant toutes opérations irréversibles

La sauvegarde des données s'effectue par le menu Dossier/Sauvegarde Restauration/Sauvegarde. Nous développerons la sécurisation de vos données dans le chapitre 15.

SAVOIR À Les états des immobilisations

La liste des états proposée dans Ciel est assez riche. Nous avons sélectionné et détaillé ceux qui nous semblent être les plus importants, mais n'hésitez à tous les consulter, vous trouverez certainement celui adapté à votre situation.

B.A-BA La clôture de l'exercice comptable

À la fin de chaque exercice comptable d'une durée de 12 mois, vous devez arrêter vos comptes et présenter une situation comptable et fiscale. La clôture des comptes sera détaillée au chapitre 13.



Figure 10–30 Liste des états disponibles

Les dotations par compte

Imaginons que vous souhaitiez connaître les dotations respectives pour chacun de vos comptes, par exemple votre matériel de transport, mobilier, matériel informatique, ce qui pourra faciliter la préparation de vos états fiscaux. Pour imprimer cet état, cliquez sur le mode de sortie souhaité. Vous avez le choix entre l'aperçu sur écran, l'impression, la sauvegarde du fichier au format PDF ou encore l'envoi par e-mail.

Dossier : Société Exemple	Dotations par compte	Le 30/05/2007		
ETAT DES DOTATIONS MENSUELLES PAR COMPTE				
MAI 2007				

Compte - Libellé	Dotations du mois	Dotations depuis début exercice	Dotations de l'exercice
213100 - Batiments	291,66	1 458,33	3 500,00
218200 - Materiel de transport	499,60	2 497,98	5 995,14
218300 - Materiel de bureau et informatique	64,58	318,61	770,69
218400 - Mobilier	32,95	164,73	323,73
Total	888,79	4 439,65	10 589,56

Figure 10–31 État des dotations mensuelles par compte

Vous obtenez un tableau qui visualise le calcul des dotations par compte pour le mois, depuis le début de l'exercice et pour l'exercice comptable complet.

Les dotations détaillées par compte

Outre l'information de la dotation pour chacun de vos comptes, vous souhaitez connaître le détail (pour chaque immobilisation comptabilisée)

de la part d'amortissement dans ce cas, sélectionnez le mode de sortie désiré. Vous obtenez l'écran suivant :

COMPTE : 218300 - Materiel de bureau et informatique

Immobilisations Code - Libellé	Dotations du mois	Dotations depuis début exercice	Dotations de l'exercice
MOS1 MICRO ORDINATEUR	64,58	318,61	770,69
Total 218300 - Materiel de bureau et informatique	64,58	318,61	770,69

COMPTE : 218400 - Mobilier

Immobilisations Code - Libellé	Dotations du mois	Dotations depuis début exercice	Dotations de l'exercice
002A Fauteuils de direction	12,41	62,04	131,11
CHFD2 FAUTEUIL DE DIRECTION	12,41	62,04	138,14
CHSLR CHAISES SALLE DE REUNION	8,13	40,65	54,48
Total 218400 - Mobilier	32,95	164,73	323,73
Total	888,79	4 439,65	10 589,56

Figure 10–32 Visualisation des dotations par compte (détaillées)

Comme pour l'état précédent, celui-ci présente trois colonnes et permet de connaître la dotation du mois sélectionné depuis le début de l'exercice comptable ou pour l'année entière.

Les dotations mensuelles par immobilisation

Vous désirez obtenir, pour une période d'un mois, le montant des dotations calculé pour chaque immobilisation sans considération du compte d'immobilisation auquel le bien appartient. Vous connaîtrez alors le montant de la dotation à comptabiliser dans vos charges. Sélectionnez le mode de sortie désiré, vous obtenez l'écran suivant :

Dossier : Société Exemple

Dotations par immobilisation

Le 30/05/2007

ETAT DES DOTATIONS MENSUELLES PAR IMMOBILISATION MAI 2007

Code immobilisation	Libellé immobilisation	Dotations du mois	Dotations depuis début exercice	Dotations de l'exercice
002A	Fauteuils de direction	12,41	62,04	131,11
CHFD2	FAUTEUIL DE DIRECTION	12,41	62,04	138,14
CHSLR	CHAISES SALLE DE REUNION	8,13	40,65	54,48
LOC	LOCAL INFORMATIQUE	291,66	1 458,33	3 500,00
MOS1	MICRO ORDINATEUR	64,58	318,61	770,69
REN	MEGANE II	499,60	2 497,98	5 995,14
Total	•	888,79	4 439,65	10 589,56

Figure 10–33 État des dotations pour chaque immobilisation,

la dotation pour l'exercice comptable et depuis le début de l'année.

TERMINOLOGIE La plus-value et la moins-value

Il s'agit de la différence entre le prix de cession de votre immobilisation, en principe HT, et sa valeur comptable nette. Si le prix de cession est supérieur à la valeur comptable nette, vous réalisez une plus-value, dans le cas contraire cela sera une moins-value.

La visualisation des plus-values et moins-values résultantes des cessions

Dans la section consacrée aux cessions d'immobilisation (« les sorties d'immobilisations »), nous avons cédé l'un des deux fauteuils de direction ainsi que les chaises de la salle de réunion. Ces opérations ont forcément généré une plus-value ou une moins-value.

Pour visualiser en détail les plus et moins-values réalisées sur vos cessions d'immobilisations, sélectionnez le menu *Immobilisations/Etats immobilisations/Plus ou moins value* puis le mode de sortie désirée, par exemple *Aperçu*. Vous obtenez l'écran suivant :

	Dossier : Sociélé Ex	emple		Plus el Moins values				Le 02/06/2007			
		ETAT DES PLUS ET MOINS VALUES AU 31/12/2007									
Figure 10–34	Code	Libellé	Date acquisition	Date de cession	Valeur d'origine	Amortis- sements	Valeur résiduelle	Prix de cession	TVA à reverser	+/- Value CT	+/- Value LT
l'état des plus	002A	Fauteuils de direction	01/01/2005	17/11/2007	446,68	428,89	17,79	150,00	35,02	97,19	
L'etat des plus	CHFD2	FAUTEUIL DE DIRECTION	01/01/2005	04/12/2007	446,67	435,92	10,75			-10,75	
et moins-values	CHSLR	CHAISES SALLE DE REUNION	01/06/2004	21/07/2007	487,84	306,54	181,30	150,00	19,12	-50,42	
	Total									36.02	0.00

Outre la plus et moins-value, cet état présente en détail les informations chronologiques de chacune des immobilisations cédées, par exemple la date et la valeur d'acquisition et cela pour toutes les cessions réalisées depuis le début de l'exercice comptable.

La visualisation du tableau récapitulatif de vos immobilisations

Afin d'avoir une vue d'ensemble de votre patrimoine ainsi que le taux et le type d'amortissement (linéaire ou dégressif) utilisés, déroulez le menu Immobilisations/Etats immobilisations/Tableau des immobilisations.

Sosaici : Societe Exemple		LC 02/08/2007
Dossier : Société Everanie	Tableau des immobilisations	Le 02/06/2007

TABLEAU DES IMMOBILISATIONS AU 31/12/2007

Dénomination : CONSULT MICRO Adresse : 11 rue de Cambrai

75917 PARIS Cédex 19

Libellé	Date d'acq. 1	Prix total avec TVA 2	Mt TVA déduite 3	Base amortissable 4	Amort. mode 5	Amort. taux 5	Mt amort. antérieurs 6	Mt amort. de l'année 7
Fauteuils de direction	01/01/2005	534	88	447	L	33,33	298	131
FAUTEUIL DE DIRECTION	01/01/2005	534	88	447	L	33,33	298	138
CHAISES SALLE DE REUNION	01/08/2004	583	96	488	L	20,00	252	54
LOCAL INFORMATIQUE	10/02/2002	41 860	6 860	35 000	L	10,00	17 121	3 500
MICRO ORDINATEUR	03/01/2007	1 854	304	1 550	L	50,00		771
MEGANE II	21/02/2005	23 202	3 802	19 400	D	41,67	13 405	5 995
Total		68 568,00		57 331,00			31 373,00	10 590,00

Figure 10–35 Tableau des immobilisations

La visualisation des autres états disponibles

Afin de faciliter l'identification de vos immobilisations, nous avions évoqué la possibilité de faire correspondre la codification physique et informatique. Dans ce cas, vous pouvez directement imprimer les étiquettes de vos immobilisations à partir de Ciel Compta, il vous suffit de dérouler le menu *Immobilisations/Etats immobilisations/Autres états*. Une liste d'états disponibles apparaît alors :



Figure 10–36 Liste des états disponibles

Il vous suffit de sélectionner l'état *Etiquettes immobilisations* et le mode de sortie désiré. À partir de ce menu, vous pouvez consulter la liste de vos immobilisations par famille ou par localisation afin de savoir ce que vous possédez dans chacun de vos services ou établissements. Aucun paramétrage n'est nécessaire.

Mise à jour de la comptabilité

D'après les plans d'amortissement que nous venons de calculer, les dotations doivent être comptabilisées. Pour faciliter ce traitement, Ciel Compta Evolution dispose d'une fonction de génération automatique des écritures comptables nécessaires à l'enregistrement de toutes les régularisations relatives à la gestion de votre parc d'immobilisations. Nous allons à présent détailler la procédure à suivre et la paramétrage Figure 10–37 L'onglet Immobilisations du compte 218400 Mobilier

PRÉCISIONS La subdivision des comptes

Le compte de charges utilisé pour comptabiliser la dotation aux amortissements commence par 6811. Le plan comptable préconise une subdivision en ajoutant, à la fin, un 1 pour les immobilisations incorporelles et un 2 pour les immobilisations corporelles.

Le compte d'immobilisations soustractif représente le cumul des amortissements depuis la date d'acquisition. Il se subdivise de la même façon que les comptes d'immobilisations en ajoutant un 8 en deuxième position. Vous aurez, par exemple, un compte d'immobilisations 218400 Mobiler et un compte de cumul d'amortissements 2**8**184. nécessaire afin réaliser de façon optimale les écritures comptables (à défaut, des messages d'erreur sans gravité peuvent apparaître).

Définir les comptes d'amortissement et d'immobilisation

Pour que la génération automatique des écritures comptables puisse être réalisée, il est nécessaire d'indiquer au logiciel les comptes à utiliser. Cela consiste à affecter à chaque compte d'immobilisations un compte de charges et un compte d'actif représentant l'amoindrissement de l'immobilisation concernée.

- 1 Sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes*, puis le compte d'immobilisation souhaité, par exemple, 218400 Mobilier.
- 2 Cliquez ensuite sur l'onglet Immobilisations.

🖥 218400 - Mobilier			- O ×
N° Compte : 218400 In	titulé : Mobilier	<i>w</i>	19/06/2006
Options Immobilisations Budget	s Cumuls Soldes validés Graphiques		
Comptabilité			
Dotations aux amortissement	s: 681000 Potations aux ar	mort. & aux	provis.
Amortissements des immo), 281800 Autres immobilisa	ations corp	orelles
Dotations aux amort. dérogatoire	*		
Reprise aux amort. dérogatoire	s:		
Amortissements dérogatoire	s :		
Liste des immobilisations			
Date d'achat Code	Libellé	Valeur	d'achat 📴
01/01/2005 002A	Fauteuils de direction		446,68 L 🛒
01/01/2005 CHFD2			446,67
0170072004 CH3CH	CHAISES SALLE DE REUNION		407,04
1/3	1111		>
Créer Supprimer		OK	Fermer

- **3** Saisissez le compte de charges concerné par la dotation aux amortissements et le compte d'actif représentant le cumul des amortissements depuis la mise en service.
- **4** Vous pouvez modifier les comptes existants en cliquant sur les boutons situés à droite des champs *Dotations aux amortissements* et *Amortissements des immos* afin de les adapter à votre plan comptable actuel.

La génération des écritures comptables

Une fois le paramétrage effectué ou vérifié, vous allez automatiquement générer toutes les écritures de régularisation nécessaires : comptabilisation des dotations, des cessions ou encore des mises au rebut. Selon votre organisation comptable, Ciel Compta vous propose plusieurs options par la sélection du menu *Immobilisations/Écritures de dotations*.

Générez votre écriture comptable en tenant compte de vos besoins ou selon vos habitudes de saisie :

- Pour comptabiliser des écritures de régularisation, sélectionnez le journal utilisé. En principe, il s'agit du journal des opérations diverses.
- Pour cumuler toutes les dotations d'un même compte, cochez l'option Centralisation par compte. – Ceci vous évite d'avoir une ligne d'écriture pour chacune de vos immobilisations. Si vous avez beaucoup d'immobilisations, nous vous conseillons de cocher cette option, le détail des dotations étant disponibles dans les états que nous avons vu précédemment.
- Pour mettre à jour une cession ou une mise au rebut, cochez l'option *Régularisation des cessions.* – Ceci permettra de générer automatiquement l'écriture comptable.
- Pour indiquer la période pour laquelle vous désirez générer le calcul de la dotation cochez l'option désirée dans la zone *Période*. – Les options de cette zone vous seront très pratiques si vous désirez gérer vos amortissements mois par mois ou période par période. En effet, lors de vos situations mensuelles, vous devez inclure la part d'amortissement car la dotation aux amortissements représente une charge pour votre entreprise et a donc une influence sur votre résultat.
- Pour déterminer le libellé de l'écriture comptable, complétez la zone Libellé des écritures. – Cette option vous permet d'attribuer automatiquement un libellé aux écritures comptables des dotations et des cessions. Le logiciel vous en propose un par défaut mais vous pouvez le modifier et l'adapter à vos habitudes de saisie.
- Pour choisir un mode d'enregistrement pour vos écritures comptables, sélectionnez Brouillard, Validation ou Simulation. – Nous vous conseillons d'être prudent dans le calcul de vos dotations et de générer vos écritures comptables en mode Brouillard, ce qui vous permettra ensuite de les modifier si besoin.

Cliquez sur *Générer*, le logiciel vous indique que les écritures ont été correctement enregistrées (à défaut, un message d'erreur s'affiche, dans ce cas il faudra vérifier le paramétrage de vos comptes).

Les écritures de dotations et de cessions sont générées dans la grille de saisie au kilomètre. Pour les visualiser, sélectionnez le menu *Listes/Ecritures* et double-cliquez sur l'écriture souhaitée.

🖏 Générer les écritures 🛛 🗶										
Cette fonction va générer les écritures de dotations aux amortissements et les écritures de régularisation des immobilisations cédées.										
Sur le journal : OD Opérations Diverses										
Centralisation par compte Régularisation des cessions										
Periode © De l'exercice du : 01/01/2007 au 31/12/2007										
O Entre le :										
O Du mois de :										
Libellé des écritures										
Dotations : Dotations exercice 2007										
Régul. cessions : Régul. cession										
Ajouter le code immobilisation										
Enregistrer : Brouillard O Validation O Simulation										
Généret										

Figure 10–38 Paramétrage des écritures comptables selon votre organisation comptable

Exercice d'application

Ciel vous permet de gérer automatiquement vos immobilisations, mais afin de bien comprendre et d'approfondir l'apprentissage du calcul des amortissements. Nous vous proposons un exercice d'application où vous aurez un certain nombre d'informations à rechercher. Ces calculs seront pour vous l'occasion de vérifier si vous avez bien tout assimilé.

Énoncé

À l'aide des éléments indiqués dans le tableau suivant, retrouvez les dates exactes d'acquisition des immobilisations 1 à 5, les dotations pour l'exercice N des immobilisations 1 à 6 et la valeur d'acquisition de l'ordinateur C.

Numéro	Date d'acquisition	Bien immobilisé	Coût d'acquisition	Durée d'utilisation	Type d'amortissement	Cumul des amortissements antérieurs	Dotation de l'exercice comptable
1	NØ	Machine industrielle A	10 000,00€	10	Linéaire	8 342,47 €	
2	N-7	Machine industrielle B	12 000,00 €	10	Linéaire	7 292,05€	
3	N-4	Véhicule A	14 000,00€	5	Linéaire	8 633,33 €	
4	N-2	Véhicule B	9 800,00€	5	Linéaire	2122,33€	
5	N-I	Machine outil	1 200,00€	8	Linéaire	I I7,I Z €	
6	10/04/N	Ordinateur B	1 500,00€	4	Dégressif		
7	07/12/N	Ordinateur C		4	Dégressif		46,88€

Figure 10–39 À l'aide de cet exercice d'application, apprenez à maîtriser le calcul des amortissements.

Corrigé

Voici le tableau que vous devez obtenir ainsi qu'une explication de tous les calculs effectués.

Numéro	Date d'acquisition	Bien immobilisé	Coût d'acquisition	Durée d'utilisation	Type d'amortissement	Cumul des amortissements antérieurs	Datation de l'exercice comptable
1	28/08/N 9	Machine industrielle A	10 000,00 €	10	Linéaire	8 342,47 €	1 000,00 €
2	04/12/N-7	Machine industrielle B	12 000,00€	10	Linéaire	7 292,05 €	1 200,00 €
3	01/12/ N-4	Véhicule A	14 000,00€	5	Linéaire	8 633,33 €	2 800,00€
4	01/12/N-2	Véhicule B	9 800,00€	5	Linéaire	2 123,33 €	1 960,00 €
5	22/03/N-1	Machine outil	1 200,00€	8	Linéaire	117,12€	150,00€
6	10/04/N	Ordinateur B	1 500,00 €	4	Dégressif	- €	312,50 €
7	07/12/N	Ordinateur C	1 800,00 €	4	Dégressif	- €	46,88€

Figure 10-40 Corrigé de l'application avec les montants des dotations

Immobilisation n° 1

 Dotation de l'exercice – La machine industrielle A a été acquise en N-9 et amortie sur 10 ans, jusqu'en N+1. L'annuité N est donc complète. Ainsi, on obtient :

 $10\ 000 \in \times\ 10\ \% = 1\ 000 \in$

• Date d'acquisition – Le montant de la première annuité est égal au cumul des amortissements moins les 8 dotations complètes précédentes soit :

8 342,47 € - (8 × 1 000 €) = 342,47 €

• Le nombre de jours d'amortissement de l'année d'acquisition est de 125 jours, résultat obtenu par le calcul suivant :

dotation N / (dotation complète / nombre de jours dans une année) soit :

342,47 € / (1 000 € / 365)

Comptez maintenant 125 jours depuis le 31 décembre, vous trouvez le 28 août N-9.

Immobilisation n° 2

• Dotation de l'exercice – La machine industrielle B a été acquise en N-7 et amortie sur 10 dix ans, jusqu'en N+3. L'annuité N est donc complète et on obtient :

12 000 € × 10 % = 1 200 €

• Date d'acquisition – Le montant de la première annuité est égal au cumul des amortissements moins les 6 dotations complètes précédentes soit :

7 292,05 € - (6 × 1 200 €) = 92,05 €

Le nombre de jours d'amortissement de l'année d'acquisition est de 28 jours, résultat obtenu par calcul suivant :

dotation N / (dotation complète / nombre de jours dans une année) soit :

92,05 € / (1 200 € / 365)

Comptez maintenant 28 jours depuis le 31 décembre, vous trouvez le 4 décembre N-7.

Immobilisation n° 3

 Dotation de l'exercice – Le véhicule A a été acquis en N-4 et amorti sur 5 ans, jusqu'en N+1. L'annuité N est donc complète et on obtient :
Date d'acquisition – Le montant de la première annuité est égal au cumul des amortissements moins les 3 dotations complètes précédentes, soit :

Le nombre de jours d'amortissement de l'année d'acquisition est de 30 jours, soit 1 mois, résultat obtenu par le calcul :

dotation N / (dotation complète / nombre de mois dans une année) soit :

233,33 € / (2 800 € / 12)

L'acquisition a eu lieu le 1^{er} décembre N-4.

Immobilisation n° 4

 Dotation de l'exercice – Le véhicule B a été acquis en N-2 et amorti sur 5 ans, jusqu'en N+3. L'annuité N est donc complète et on obtient :

 Date d'acquisition – Le montant de la première annuité est égal au cumul des amortissements moins la dotation complète précédente, soit :

2 123,33 € - (3 × 1 960 €) = 163,33 €

Le nombre de jours d'amortissement de l'année d'acquisition est de 30 jours, soit 1 mois, résultat obtenu par le calcul :

dotation N / (dotation complète / nombre de mois dans une année) soit :

233,33 € / (1 960 € / 12)

L'acquisition a eu lieu le 1^{er} décembre N-2.

Immobilisation n° 5

 Dotation de l'exercice – La machine-outil a été acquise en N-1 et amortie sur 8 ans, jusqu'en N+7. L'annuité N est donc complète et on obtient :

• Date d'acquisition – Le montant de la première annuité est égal au cumul des amortissements, soit 117,12 €. Le nombre de jours d'amortissement de l'année d'acquisition est de 285 jours, résultat obtenu par le calcul :

dotation N / (dotation complète / nombre de jours dans une année) soit :

L'acquisition a eu lieu le 22 mars N-1.

Immobilisation n° 6

Dotation de l'exercice – L'ordinateur A a été acquis le 10/04/N et amorti sur 4 ans selon un taux dégressif de 31,25 % (taux linéaire de 25 % × coefficient 1,25). L'annuité N est donc égale à :

1 500 € × 31,25 % × 9/12 = 351,56 €

Immobilisation n° 7

• La valeur d'acquisition – L'ordinateur B a été acquis le 07/12/N et amorti sur 4 ans selon un taux dégressif de 31,25 %. La valeur d'acquisition s'obtient en effectuant le calcul suivant :

dotation N / ((durée de la première annuité / nombre de mois dans une année) \times taux d'amortissement)

soit :

46,88 / ((1/12) × 31,25 %) = 1 800 €



it preparatoire			DIRECTION	GENERA	LE DES IMP	POTS		N°	3310-CA3
(A.)	TAXE	SUR	LA VALEUR	AJOUT	ÉE (ET 1	TAXES AS	SSIMILÉES)	(cerfa
reté • Egalité • Fraternité PUBLIQUE FRANÇAISE			RÉGIME DU R	ÉEL NO	ORMAL - M	NI RÉEL		MODE (a	* 10963 • 12 LE OBLIGATOIR rt. 287 du CGI)
PÉRIODE DE DÉCLAR	ATION Janvier	2008				Ne pas	utiliser cette déclar	ation pour une a	utre période
ours et heures de récepti	on								
Adresse du service		-							
u cette déclaration doit									
tre déposée									
etre déposée nu plus tard le dentification du destinata		•	SOCIETE	D					
ktre déposée su plus tard le dentification du destinata kdresse de l'établissement — quand celle-ci est différente de l'	ire	►	SOCIETE	D	1				
ktre déposée su plus tard le dentification du destinata kdresse de l'élablissement quand celle-ci est différente de l'	adresse du destinataire)	► ▼	SOCIETE	D					
Itre déposée su plus tard le dentification du destinata korese de l'établissement quand celle-ci est différente de l' quand celle-ci est différente de l' Rayer les indications impr	ire	→ ↓ µui ne co	SOCIETE	D la situatio	n exacte de l'	entreprise, rec	ctifiez-les en rouge.		
tere déposée uu plus tard le dentification du destinata destinata de l'établissement quand celle-ci est différente de l' Rayer les indications impr Sit	ire	Pul ne co	SOCIETE	D la situatio coi	n exacte de l' Code service	entreprise, rec Regime	ctifiez-les en rouge.		
tere déposée u plus tard le dentification du destinata deresse de l'établissement quand celle-ci est différente de l' Rayer les indications impr Sit	adresse du destinataire)	qui ne co	SOCIETE	D la situatio coi	n exacte de l' Code service	entreprise, rec Régime	ctifiez-les en rouge.		
tere déposée uu plus tard le dentification du destinata dresse de l'établissement quand celle-ci est différente de l' Rayer les indications impr SIE United de l'Alabite Number de l'NA inte	ire	Tul ne co	SOCIETE	D la situatio	n exacte de l' Code service	entreprise, rea Regime	ctifiez-les en rouge.		

Établir la déclaration de TVA avec Ciel Compta

La déclaration de TVA est une étape fiscalement obligatoire pour les entreprises assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée. Ciel Compta met à votre disposition un module qui vous permettra de calculer puis d'imprimer votre déclaration de TVA et, en option, de la télétransmettre à la Direction générale des impôts. Dans ce chapitre, nous vous proposons tout d'abord d'approfondir vos connaissances comptables en matière de TVA et d'analyser ensuite la procédure à suivre pour établir votre déclaration de TVA avec Ciel Compta.

SOMMAIRE :

- Le mécanisme de la TVA
- Préparer votre déclaration de TVA à l'aide de Ciel Compta
- Transmettre votre déclaration de TVA au service des impôts des entreprises
 - **MOTS-CLÉS** :
- Crédit de TVA
- Régime réel
- Régime simplifié
- TVA à décaisser
- TVA déductible
- TVA collectée

EN DÉTAIL La fiscalité dans les DOM

Si vous souhaitez des renseignements supplémentaires sur la fiscalité dans les départements d'outre-mer, vous pouvez consulter le site web de la douane française à l'adresse suivante :

http://www.douane.gouv.fr/ page.asp?id=205#1

ALLER PLUS LOIN Les taux de TVA en vigueur chez nos voisins

Si vous souhaitez connaître ou comparer les taux de TVA en vigueur dans les autres pays de la zone Euro et plus largement dans toute l'Union européenne, consultez l'adresse suivante :

http://www.eic.ccip.fr/informations/tva/ tva5.htm

Le mécanisme de la TVA

Avant d'établir votre déclaration de TVA, il convient d'expliquer les rouages de la TVA et de distinguer les différents régimes existants afin de comprendre parfaitement leur fonctionnement et de voir concrètement quel cas s'applique à votre entreprise. Cette étude préalable vous permettra d'assimiler avec plus de facilité le déroulement de l'établissement de votre déclaration de TVA à l'aide de Ciel Compta.

Rôle de la TVA

La taxe sur la valeur ajoutée est un impôt sur la consommation. En tant que particulier, nous acquittons la TVA directement aux fournisseurs sur tous nos achats, à la différence des impôts directs comme l'impôt sur les revenus, la taxe foncière ou d'habitation que nous payons à l'État mensuellement, par tiers provisionnels ou annuellement. À l'inverse des particuliers, les entreprises assujetties – personnes morales ou physiques qui exercent de façon habituelle des opérations commerciales ou industrielles – se chargent de collecter la TVA auprès de leurs clients pour chaque vente réalisée. Selon des règles fiscales que nous détaillerons, l'entreprise assujettie pourra déduire la TVA payée sur ses achats effectués et ne reverser à l'État que la différence. Lorsque l'entreprise s'acquitte de sa dette, elle accompagne son règlement d'une déclaration de TVA précisant le calcul du montant versé.

Nous vous proposons d'identifier dans cette première partie les éléments essentiels vous permettant de réaliser votre déclaration de TVA.

Les taux de TVA en vigueur

En France, les produits ou services sont soumis à deux taux de TVA : 5,5 % et 19,6 %. Il existe également un taux particulier à 2,1 % :

- Les produits de première nécessité, les produits agricoles, l'édition, la majorité des spectacles et certains travaux effectués sur le lieu de résidence principale sont soumis à la TVA à 5,5 %.
- Les médicaments remboursés par la Sécurité Sociale ou encore les publications de presse sont soumis au taux de TVA spécifique à 2,1 %.
- Tous les autres produits ou services sont soumis à la TVA à 19,6 %.

Les départements d'outre-mer et la Corse sont soumis à des taux plus faibles que ceux pratiqués en France métropolitaine. Ces taux sont généralement de 8,5 %, 2,1 % et 1,05 % ou peuvent être exonérés comme c'est le cas pour la Guyane Française. Cet avantage fiscal vise à pallier l'éloignement de la métropole ou l'insularité de la région.

La TVA collectée

Chaque fois que votre entreprise facture un service, des marchandises ou des produits finis, ces ventes sont soumises à TVA que vous devrez ensuite reverser à l'État. Cette TVA sera comptabilisée dans un compte de passif, 44571 TVA collectée, car elle constitue une dette pour votre entreprise.

La TVA déductible

En tant qu'entreprise assujettie, vous achetez des services, des marchandises ou des matières premières pour lesquelles vous vous acquittez d'une somme toutes taxes comprises auprès de votre fournisseur. L'État vous permet, sous certaines conditions, de récupérer cette TVA et de la déduire de la TVA collectée. La TVA déductible est donc une créance pour votre entreprise. Les deux principaux comptes d'actif sont :

- 44562 Ce compte regroupe la TVA récupérable sur les achats d'immobilisations.
- 44566 Ce compte regroupe la TVA récupérable sur tous les autres achats de biens et de services.

Pour que cette déduction puisse être effectuée, l'entreprise doit respecter des conditions et savoir que, pour certains achats, elle ne pourra pas déduire la TVA payée.

Nous allons maintenant aborder le cadre légal en vous aidant à mieux assimiler tous les aspects de la déductibilité de la TVA.

Quelles sont les conditions vous autorisant à récupérer la TVA ?

En tant qu'entreprise assujettie, voici la liste des conditions à respecter afin d'être autorisée à récupérer la TVA sur vos achats :

- La TVA doit impérativement être mentionnée sur la facture émise par votre fournisseur pour que l'État vous autorise à la récupérer. Dans le cas contraire, la récupération de la TVA sera impossible. Par exemple, si vous achetez un bien à un particulier ou à une entité non assujettie, le montant facturé sera toutes taxes comprises, la TVA ne devant pas apparaître, l'État ne vous autorise pas à la récupérer car votre fournisseur ne lui a pas acquittée.
- La TVA n'est récupérable que pour un bien ou un service lié à l'exploitation de l'entreprise. Par exemple, dans le cadre d'une entreprise individuelle, le chef d'entreprise qui exploite son activité à domicile peut uniquement récupérer la TVA sur la partie afférente à son activité professionnelle.

B.A-BA Faire la différence entre une entreprise industrielle et commerciale

Une entreprise industrielle ou artisanale achète des matières premières et vend, après transformation, des produits finis.

Une entreprise commerciale achète des marchandises et les revend sans opérer aucune transformation.

CAS PARTICULIER Les véhicules de tourisme diesel

La TVA liée à l'achat ou aux dépenses pour un véhicule de tourisme n'est pas récupérable. Il existe toutefois une exception pour les véhicules de tourisme diesel pour lesquels l'État vous autorise à récupérer 80 % de la TVA sur le gazole. Notez que la TVA sur l'essence n'est jamais récupérable que se soit pour un véhicule de tourisme ou un utilitaire.

TERMINOLOGIE Différence entre lois, décrets, arrêtés et règlements

- Les lois sont votées par le Parlement.
- Les décrets sont des décisions prises par le Président de la République ou le Premier ministre.
- Les arrêtés sont des actes établis par le gouvernement, les préfets ou encore les maires.
- Les règlements sont émis par des autorités administratives.

CONSEIL

Abonnez vous à une revue fiduciaire

Il existe des revues spécialisées qui interprètent et expliquent les nombreuses lois, décrets ou règlements au niveau fiscal, social ou juridique. Voici les liens vers les sites web de certains d'entre eux :

- http://www.grouperf.com/
- http://www.tpe-pme.com/

http://www.lamy.fr/

Les principales informations sont accessibles gratuitement, les autres sont réservées aux abonnés. • La TVA ne sera récupérable qu'au moment où elle deviendra exigible chez le fournisseur, c'est-à-dire quand il l'aura lui-même payée à l'État (à la date de facturation ou au moment de l'encaissement).

Quels sont les achats pour lesquels vous ne pouvez pas récupérer la TVA ?

Pour certains achats facturés par des professionnels soumis à la TVA, l'État n'autorise pas la déductibilité de la TVA :

- Le logement ou l'hébergement La TVA sur les factures d'hôtel n'est pas récupérable, la charge sera donc comptabilisée pour le montant toutes taxes comprises. Néanmoins, si vous prenez en charge l'hébergement d'un client, la TVA, qui doit être détaillée sur la facture et émise par l'hôtel à votre nom, devient récupérable.
- Le restaurant La TVA est déductible seulement si les dépenses sont réalisées dans le cadre de frais de représentation, un repas avec des clients par exemple.
- Les véhicules non utilitaires dits « de tourisme » Si vous achetez un véhicule à quatre ou cinq places identifié sur la carte grise en type « VP », vous ne pourrez pas récupérer la TVA sur cet achat. Cette immobilisation sera comptabilisée toutes taxes comprises.
- Les dépenses liées aux véhicules de tourisme La TVA concernant la réparation, le carburant ou toute autre dépense en rapport avec un véhicule de tourisme n'est pas récupérable.
- Les cadeaux Les cadeaux destinés aux clients dont la valeur unitaire est supérieure à 60 € TTC ne peuvent pas bénéficier de la récupération de TVA. Ils seront donc comptabilisés en charge toutes taxes comprises. Assurez-vous néanmoins que les cadeaux ont bel et bien été offert à vos clients dans l'intérêt de votre entreprise, le fisc veille !

Cette liste n'est pas exhaustive et, selon les professions, il pourra y avoir des exceptions ou des autorisations de déductibilité particulières. Pour les cas plus précis, adressez-vous à votre expert comptable qui vous conseillera et vous donnera tous les renseignements fiscaux nécessaires sur les nombreuses lois et décrets en vigueur.

La TVA à décaisser ou le crédit de TVA

À la fin de la période (mois ou trimestre), vous devez établir une déclaration de TVA qui met en évidence la différence entre votre dette (la TVA collectée) et votre créance (la TVA déductible). Il s'agit de la liquidation de la TVA. Selon les cas, vous obtenez :

• Une TVA à décaisser – La TVA collectée est supérieure à la TVA déductible et vous devez reverser la différence à l'État.

Un crédit de TVA – La TVA déductible est supérieure à la TVA collectée, l'entreprise pourra alors déduire ce crédit sur sa prochaine déclaration ou en demander le remboursement en fin d'année si le crédit de TVA est supérieur à 150 € ou en fin de trimestre (en avril, juillet ou octobre), si au cours des trois mois consécutifs du trimestre le crédit de TVA est supérieur à 760 €. Votre demande devra être motivée auprès du service des impôts des entreprises, par exemple, en joignant des factures d'achats d'investissements.

Les ventes et achats effectués à l'étranger

Les ventes et achats effectués hors de France sont classés en deux catégories : à l'intérieur de l'Union européenne ou à l'extérieur. En effet, depuis le 1^{er} janvier 1993, l'ouverture des frontières au sein de l'Union européenne a permis la libre circulation des personnes et des marchandises. Aujourd'hui, les droits de douane sont dus uniquement lors du franchissement des frontières de l'Union européenne. En revanche, certaines formalités, à des fins statistiques, doivent toujours être effectuées.

Les livraisons intracommunautaires

Les ventes que vous réalisez vers un pays appartenant à l'Union Européenne sont exonérées de TVA. Vous devez donc établir vos factures HT, sans mentionner la TVA. Le numéro de TVA intracommunautaire de votre client ainsi que le vôtre doivent figurer sur la facture. L'exonération ne sera possible qu'à cette condition (article 262 du Code général des impôts). Le numéro de TVA intracommunautaire est constitué de 2 lettres, indiquant le pays dans lequel la société est implantée (FR pour la France), d'une clé informatique à 2 chiffres et du SIREN de l'entreprise (numéro à 9 chiffres).

Le montant des livraisons intracommunautaires devra obligatoirement être inscrit sur la déclaration de TVA.

Les acquisitions intracommunautaires

Il s'agit des achats que vous effectuez dans un pays membre de l'Union européenne. Vous devez communiquer votre numéro de TVA intracommunautaire à votre fournisseur qui établira la facture hors taxes. Cette acquisition est imposable en France et la TVA correspondante sera récupérable dans les mêmes conditions qu'un achat effectué sur le territoire français. La taxe due sera comptabilisée dans le compte 4452 Taxe due sur acquisitions intracommunautaires.

CONSEIL Faites appel à un transitaire

La majorité des transporteurs internationaux permet d'effectuer toutes les démarches en matière de TVA, de passage en douane et de formalités administratives.

B.A.-BA Les 27 pays de l'Union européenne

- Les 15 premiers pays: Allemagne, Autriche, Belgique, Danemark, Espagne, Finlande, France, Grèce, Irlande, Italie, Luxembourg, Pays-bas, Portugal, Royaume-uni et Suède.
- Les 10 pays membres depuis le 1^{er} janvier 2004 : Chypre, République tchèque, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pologne, République slovaque et Slovénie.
- Les deux nouveaux pays membres depuis le 1^{er} janvier 2007 : Bulgarie et Roumanie.

PLAN COMPTABLE Créer des comptes spécifiques pour vos acquisitions intracommunautaires

Nous vous conseillons de subdiviser vos comptes d'achats afin de séparer les acquisitions intracommunautaires des achats effectués en France. Ce paramétrage facilitera l'établissement de votre déclaration de TVA. En effet, Ciel Compta récupérera automatiquement les informations nécessaires dans votre comptabilité.

B.A.-BA Obtenir des précisions sur votre régime d'imposition

Pour toute question relative à votre régime d'imposition, adressez vous au service des impôts des entreprises dont vous dépendez.

AVANTAGE Des tarifs plus compétitifs pour les particuliers

Soumis au régime de franchise en base, le coût de vos prestations ou ventes de marchandises non soumises à TVA devient plus compétitif pour une clientèle de particuliers que pour un concurrent soumis à la TVA.

CONSEIL Modulation des acomptes

Les acomptes que vous allez payer en N+1 sont calculés sur la base de l'année N, afin d'éviter une régularisation importante et des problèmes de trésorerie. Comme les années se suivent et ne se ressemblent pas, vous avez la possibilité de moduler les acomptes en justifiant une évolution ou une baisse de votre chiffre d'affaires au moyen du formulaire Cerfa 3514. Attention cependant car si vous diminuez un acompte alors qu'il s'avère, au moment la liquidation de la TVA de l'année, que vous ne deviez pas le diminuer, l'administration est en droit de vous demander de payer des majorations et des pénalités de retard.

Les exportations et les importations

Il s'agit de ventes et d'achats réalisés avec des pays en dehors de l'Union Européenne. Si vous exportez, vos produits devront passer par la douane et des formalités administratives devront être remplies. Pour obtenir des renseignements complémentaires, consultez le site web de la douane française www.douane.gouv.fr. L'exportation est exonérée de TVA mais doit figurer sur la déclaration de TVA.

Si vous importez des marchandises, la TVA en vigueur en France sera acquittée au passage en douane et sera récupérable, dans les mêmes conditions que pour un achat effectué en France, lors de l'établissement de la déclaration de TVA.

Les différents régimes de TVA

En France, il existe trois régimes d'imposition en matière de TVA selon l'importance de votre chiffre d'affaires : le régime de franchise en base, le réel simplifié et le réel normal.

Lors de la création de votre entreprise, vous avez très certainement complété un formulaire d'immatriculation où vous avez opté pour un régime d'imposition. Cette option n'est pas irréversible, le type de régime évoluera avec votre activité. Voici une présentation succincte des trois régimes d'imposition.

Le régime de franchise en base

Ce régime facilite les obligations fiscales des petites entreprises dont le chiffre d'affaires de l'année précédente, ne dépasse pas 76 300 \in pour une entreprise commerciale ou industrielle et 27 000 \in pour un prestataire de services. En effet, avec ce régime, l'entreprise n'est pas redevable de la TVA et n'a donc aucune déclaration à déposer. En tant que petite entreprise, vous êtes tenu de ne jamais faire apparaître la TVA sur les factures que vous émettez et d'indiquer la mention obligatoire « TVA non applicable – article 293B du CGI ».

Le réel simplifié

Le régime du réel simplifié concerne les entreprises commerciales ou industrielles dont le chiffre d'affaires se situe entre 76 $300 \in$ et 763 $000 \in$ hors taxes, et les prestataires de services dont le chiffre d'affaires HT se situe entre 27 $000 \in$ et 230 $000 \in$. Ces entreprises sont tenues de déposer une déclaration annuelle appelée CA12 et de payer la TVA en quatre acomptes calculés sur la base de la TVA due de l'année précédente. Des avis d'acomptes vous sont normalement envoyés vous

invitant à procéder au règlement en avril, juillet, octobre et décembre. Toutefois, une particularité est à noter pour les entreprises nouvellement créées, elles doivent évaluer elles-mêmes le montant des acomptes à verser à l'administration fiscale. L'acompte trimestriel doit représenter environ 80 % de la TVA réellement due. N'hésitez pas à demander conseil à votre expert comptable si vous n'avez jamais réalisé de déclaration de TVA.

Une régularisation est effectuée lors de l'envoi de la déclaration CA12 avant le 30 avril de l'année suivante. Cette déclaration servira de base au calcul des acomptes de l'année.

Le réel normal

Les entreprises dont le chiffre d'affaires dépasse 230 000 € pour un prestataire, et 763 000 € pour une entreprise commerciale relèvent de droit de ce régime et doivent déposer une déclaration mensuelle appelée CA3.

La TVA devient exigible par l'État à la date du transfert de propriété d'un bien que vous avez vendu ou au moment de l'encaissement de la prestation de services que vous avez réalisée.

Examinons maintenant les deux options possibles selon votre activité :

- « D'après les débits » Vous devez acquitter votre TVA au moment de la facturation, c'est-à-dire totaliser la TVA collectée du mois et déduire la TVA récupérable. La différence obtenue sera versée à l'État au moment de l'envoi de votre déclaration mensuelle ou trimestrielle.
- « D'après les encaissements » Si vous êtes prestataire de services, l'administration fiscale vous autorise à ne reverser la TVA collectée qu'au moment de l'encaissement ce qui préservera votre trésorerie. En effet, en tant que prestataire, vous avez peu d'achats et donc peu de TVA déductible à déduire de la TVA collectée. Si vous deviez reverser la TVA au moment de la facturation, vous seriez contraint d'avancer la totalité du montant de la TVA durant le délai de paiement que vous accordez à votre client, ce qui grèverait votre trésorerie. Pour remédier à ce problème, l'État vous accorde donc le droit de ne reverser la TVA due qu'au moment de l'encaissement de votre créance. Après avoir abordé le principe et le fonctionnement de la TVA, nous allons maintenant vous accompagner dans la réalisation de votre déclaration de TVA. Cette tâche sera facilitée par l'utilisation d'un logiciel de compta tel que Ciel Compta.

DÉCLARATION Exercice comptable différent de l'année civile

Si votre exercice comptable ne coïncide pas avec l'année civile vous serez tenu de déposer une déclaration CA12E dans un délai de trois mois après la clôture de votre exercice comptable. Normalement, le SIE dont vous dépendez vous envoie automatiquement ce document, si ce n'est pas le cas, vous pouvez vous le procurer en ligne sur le site suivant :

www.impots.gouv.fr

À SAVOIR Déclaration trimestrielle

Si votre TVA due de l'année précédente ne dépasse pas 4 000 €, vous pouvez demander à l'administration fiscale, au cours du premier trimestre civil, d'opter pour une déclaration trimestrielle à la place de votre déclaration mensuelle. Cette périodicité vous permet plus de souplesse dans le traitement de votre comptabilité en vous imposant d'établir quatre déclarations à l'année au lieu de 12.

La préparation de votre déclaration de TVA à l'aide de Ciel Compta

Les notions de TVA acquises, passons à la préparation informatisée de votre dossier. Ceci vous permettra de calculer et d'imprimer votre déclaration. Vous aurez également la possibilité de répondre aux exigences de l'administration fiscale qui, au-delà d'un certain chiffre d'affaires, impose la télétransmission des données et le télépaiement.

Pour illustrer cet apprentissage, nous vous proposons de prendre comme support la société Exemple et d'établir sa déclaration de TVA pour le mois de janvier en utilisant le régime d'imposition le plus courant – réel normal d'après les débits. Ce régime a l'avantage de permettre de découvrir des principaux paramétrages afin d'établir votre déclaration de TVA.

Les paramétrages nécessaires à l'établissement d'une déclaration de TVA

Si vous effectuez votre déclaration de TVA à l'aide de Ciel Compta, vous automatiserez une tâche quelque peu fastidieuse. Cette automatisation passe par un paramétrage minutieux de votre dossier afin qu'il n'y ait pas ou peu d'intervention de votre part. Votre rôle consistera simplement à vérifier, tout en gardant un œil critique, la déclaration proposée par Ciel Compta. Dans un premier temps, vous devez gérer le paramétrage des comptes de TVA que vous utilisez puis préciser des renseignements fiscaux concernant votre société nécessaires à Ciel Compta pour l'établissement de votre déclaration de TVA.

Gestion des comptes de TVA

Avant d'effectuer tout paramétrage, prenez le temps de lister les comptes de TVA que vous utilisez :

- TVA collectée ;
- TVA déductible.

Listez aussi les comptes de produits générateurs de chiffre d'affaires, par exemple :

- les ventes de marchandises ;
- les ventes de produits finis ;
- les prestations de services ;
- les ventes intracommunautaires ;
- les ventes à l'exportation ;
- les cessions d'immobilisations.

Ciel Compta doit collecter les sommes saisies dans ces comptes utiles pour établir votre déclaration de TVA. Les recenser maintenant va vous faire gagner du temps par la suite! Commencez par examiner les comptes de TVA déductible puis passez aux comptes de TVA collectée.

Les comptes de TVA déductible

Vos comptes de TVA déductible commencent par 4456 et votre comptabilité en dénombre au minimum deux :

- le compte 44566 TVA déductible sur autres biens et services ;
- le compte 44562 TVA déductible sur immobilisations.

Si vos achats sont soumis à des taux de TVA différents, vous n'êtes pas tenu de ventiler vos comptes de TVA.

Pour vérifier le paramétrage d'un compte :

- 1 Sélectionnez le menu Listes/Plan de comptes.
- 2 Choisissez un compte de TVA déductible.

🖩 445664 - Tva déductible 19.6 % *
N° Compte : 445664 Intitulé : Tva déductible 19.6 % 🔯 19/06/2006
Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Utilisation Lettrage/Pointage
Utilisable> Prochain code lettrage :
Pointable> Prochain code pointage :
Budgets/analytique
Ventilation
Code analytique par défaut :
Saisie
Réf. pointage/lettrage Echéance Quantité
Saisie Infos Perso.
🗌 Infos Perso. 1 🔹 Infos Perso. 2 📄 Infos Perso. 3 📄 Infos Perso. 4
Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques : Modifier l'intitulé
Options TVA
Type de TVA : Déductible Taux de TVA par défaut 19,60 %

Figure 11–1 Vérifiez le type de TVA pour chacun de vos comptes de TVA déductible.

- **3** Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vérifiez le type et le taux de TVA par défaut. Procédez de la même façon pour tous vos comptes de TVA déductible.
- **4** N'oubliez pas de sélectionner le type de TVA *Déductible sur immobilisation* pour votre compte 44562 TVA déductible sur immobilisations car le logiciel ne pourra pas déterminer automatiquement la nature de la TVA.

Figure 11–2 Contrôlez le type et le taux de TVA pour chacun de vos comptes de TVA collectée.

Les comptes de TVA collectée

Comme pour les comptes de TVA déductible, vous devez vérifier le type de TVA pour vos comptes de TVA collectée qui commencent par 44571. Si vous êtes soumis à des taux de TVA différents, il est impératif de ventiler ces comptes et de créer un compte de TVA collectée pour chaque taux. En effet, l'administration fiscale impose de faire apparaître sur des lignes séparées les montants correspondants. Pour vérifier le paramétrage des comptes de TVA, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes* et choisissez un compte de TVA collectée.

🖥 445714 - Tva collect	ée 19.6 % *			- 🗆 🗙
N* Compte : 445714	Intitulé : Tva c	collectée 19.6 %	$\overline{\mathcal{O}}$	19/06/2006
Options Budgets Cumuls	Soldes validés (Graphiques		
Utilisation	Lettrage/Pointa	ge		l
🔽 Utilisable	Lettrable>	Prochain code lett	rage :	1
	Pointable>	Prochain code poin	tage :	i
- Budgets/analytique -				
Ventilation				
Code analytique par défa	ut :			
_ Saisie				
Réf. pointage/lettrage	Echéance	📃 Quantité		
– Saisie Infos Perso. –				
Infos Perso. 1	Infos Perso. 2	🗌 Infos Perso. 3	🗌 Infos P	erso. 4
Cliquez sur ce bo	outon pour modifier l	'intitulé des rubriques :	Modifier l'in	titulé
Options TVA				
Type de TVA : Collectée		Taux de TVA p	ar défaut (19,60	
OK et Créer Supprimer			OK.	

Vérification des données fiscales du dossier de votre société

Lors de la création de votre dossier comptable, Ciel Compta a complété certaines informations par des valeurs par défaut que vous avez dû par la suite personnaliser. Il est donc important de procéder à la vérification et à la correction de ces données. Ouvrez, par exemple, le dossier de votre société et sélectionnez le menu *Dossier/Paramètres/TVA* puis l'onglet *TVA*. Une fenêtre s'affiche, composée de renseignements fiscaux (figure 11–3).

Contrôlez scrupuleusement les données saisies car Ciel Compta les utilisera pour établir la déclaration de TVA.

• Zone TVA – Vérifiez le taux par défaut que vous souhaitez utiliser lors de la saisie de vos écritures comptables. Cette option a été sélectionnée lors de la création de votre société.

	Régime ———	TVA sur ventes —	TVA sur achats
🖉 Assujetti à la TVA	Réel	O Débits	Oébits
Taux par défaut : 19,60 % 🖌	O Simplifié	O Encaissements	C Encaissements
Numéro fiscal (FRP)			
Recette : 1111111 Numéro de do	ssier : 111111 Cl	é: 44	
Comptes par défaut			
Compte de TVA à payer :	445510	T va à décaisser	
Compte crédit de TVA :	445670	Crédit de tva à reporter	
Compte de TVA à régulariser :	445800	Tva à régulariser	
Compte de remboursement de TVA :	445830	Remboursement de tva den	nandé
Compte d'acompte de TVA :	445810	Acomptes de tva - régime si	mplifié

RENVOI Télétransmission de déclaration

Le paramétrage de la télétransmission de votre déclaration au SIE s'effectue en renseignant, dans l'onglet $T\acute{e}l\acute{e}TVA$, des informations d'identification fournies par l'administration fiscale lors de la souscription à ce service. Nous approfondirons cette procédure en fin de section.

Figure 11–3 Contrôlez les renseignements de l'onglet TVA.

- Zone *Régime* Indiquez le régime dont votre entreprise relève. Selon le régime, réel ou simplifié, la déclaration générée par Ciel Compta sera différente.
- Zones TVA sur ventes et TVA sur achats Indiquez le type de TVA souhaité, d'après les débits ou d'après les encaissements si vous êtes prestataire de services.
- Numéro fiscal (FRP) Saisissez votre numéro fiscal FRP (Fichier des redevables professionnels) qui figure sur la déclaration que vous recevez du service des impôts des entreprises dont vous dépendez.
- Zone Comptes par défaut Lors de la comptabilisation de votre déclaration de TVA, Ciel Compta a besoin de connaître les comptes que vous utilisez afin d'être conforme à votre plan comptable. Les comptes sont proposés par défaut mais vous pouvez les modifier en cliquant sur les boutons situés à droite de chaque champ.

Après avoir saisi les renseignements fiscaux, contrôlez la liste des taux proposés lors des saisies guidées à l'aide de l'onglet *Taux de TVA*. Le taux de TVA apparaissant en gras et celui utilisé par défaut. Si vous désirez en changer, il vous suffit de le sélectionner et d'appuyer ensuite sur le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel où vous sélectionnerez l'option *Prendre ce taux par défaut*, comme vous le montre l'image suivante (figure 11–4).



L'étape suivante est déterminante pour établir votre déclaration de TVA de façon automatique. Sélectionnez les comptes avec soin car c'est à partir de ce tableau que Ciel Compta récupère les informations qui lui sont nécessaires pour établir votre déclaration de TVA. Chaque ligne de ce tableau représentant une ligne de votre déclaration, vous devez y indiquer le compte ou la racine de compte à retenir.

🗏 Paramètres TVA TVA Taux de TVA Déclaration TVA TéléTVA La liste ci dessous contient l'ensemble des rubriques du formulaire de la déclaration de TVA. Pour factor destatus competentino des namentos de competencia de la declaración de la declaración de la recención de la declaración declaración declaración Ventilation des opérations imposables Si vous cochez cette option, pensez à renseigner vos comptes de TVA collectée dans la ventilation des opérations imposables (HT). Paramétrage du tableau de déclaration de TVA en régime réel Bacine 1 | Bacine 2 | Bacine 3 | Bacine 4 | Bacine 5 A - MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES 8 OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.) 6 01 · Ventes, prestations de services 70× ^ 02 - Autres opérations imposables 03 - Acquisitions intracommunautaires dont ventes à distance et/ou opérations de montage 3A · Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables OPÉRATIONS NON IMPOSABLES 04 - Exportations hors CE 05 - Autres opérations non imposables 06 - Livraisons intracommunautaires 6A · Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non impose 07 - Achats en franchise B - DÉCOMPTE DE LA TVA À PAYER TVA BBUTE 08 - Taux normal 19.6 % 445714 09 - Taux réduit 5.5 % 445712 10 - Taux normal 8.5 % 11 - Taux réduit 2.1 % 445711 13 - Ancien taux 15 - TVA antérieurement déduite à reverser 17 - Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires 18 - Dont TVA sur opérations à destination de Monaco TVA DÉDUCTIBLE 19 - Biens constituant des immobilisations 44562 20 - Autres biens et services 44566* 1 / 2220 1 >

OK.

Annuler

Figure 11-4 Sélection d'un taux de TVA utilisé par défaut dans les grilles de saisie guidées

ASTUCE Repérez-vous à l'aide des numéros de ligne

L'image ci-contre, reprend le numéro des cadres et des lignes de votre déclaration papier reçue du SIE ce qui facilite votre travail de recherche et vous permet de vous repérer facilement. Si vous avez un doute sur un compte, reportez-vous à la notice de votre déclaration et indiquez le compte concerné dans la cellule.

Figure 11-5

Sélection des comptes à affecter à chaque ligne de la déclaration de TVA du régime réel

Plusieurs solutions s'offrent à vous pour renseigner les différentes cellules de ce tableau mais la marche à suivre sera identique pour toutes les lignes. Bien entendu, ne complétez que celles qui vous concernent. Prenons un exemple : voici un extrait du plan comptable d'une société X :

Comptes de ventes de marchandises				
N° de compte	Nom du compte			
7 07110	Ventes de Marchandises A France			
7 07120	Ventes de Marchandises B France			
707210	Ventes de Marchandises A Exportation			
707220	Ventes de Marchandises B Exportation			
707310	Ventes de Marchandises A Intracom			
707320	Ventes de Marchandises B Intracom			

Comptes de TVA				
N° de compte	Nom du compte			
445710	TVA Collectée à19,6 %			
445711	TVA Collectée à 5,5 %			
445200	TVA due Intracom			
445660	TVA déductible			
445620	TVA déductible sur immobilisations			
445662	TVA déductible intracommunautaire			

Comptes d'achats de marchandises				
N° de compte	Nom du compte			
607110	Achats de Marchandises A France			
607120	Achats de Marchandises B France			
607210	Achats de Marchandises A Exportation			
607220	Achats de Marchandises B Exportation			
607310	Achats de Marchandises A Intracom			
607320	Achats de Marchandises B Intracom			

Figure 11–6 Extrait du plan comptable de la société X

À titre d'exemple et afin de vous guider, nous vous proposons de mettre à jour l'onglet *Déclaration TVA* afin d'adapter le paramétrage au plan comptable de la société X. Ce traitement permettra à Ciel Compta de collecter les sommes saisies dans votre comptabilité et de les affecter à chaque ligne de la déclaration de TVA comme l'impose l'administration fiscale.

Dans le cadre de notre exemple, après avoir affecté les comptes conformes au plan comptable de la société X, voici le résultat que nous obtenons (figure 11–7).

Pour indiquer les comptes dans les cellules, vous pouvez saisir le numéro complet du compte ou indiquer la racine du compte suivi d'un astérisque. Dans ce cas, le logiciel cumulera le total des comptes commençant par la racine saisie. Pour notre exemple, le chiffre d'affaires imposable HT est constitué des comptes 707110 et 707120, vous remarquez que ces deux comptes ont une racine commune 7071, il n'est donc pas nécessaire de noter ces deux comptes mais simplement la racine, suivie d'un astérisque, soit 7071*.

Figure 11–7
Affectez les numéros de comptes

aux lignes de la déclaration de TVA.



VA Taux de TVA Déclaration TVA TéléTVA					
• La liste di desseus contient l'ansemble des subigu	oo du formul	أمنه مام أم أم	olaration do	T) (A	
Denur chacune des ruhriques, vous devez indiquer	tous les cor	mptes, nu hie	en les racine	s de compte	e suivi d'un
 astérisque (exemple : 707*), qui la mouvementent. 					
Ventilation des opérations imposables		nton do TV/A	- collectór d	lano la unoti	lation doo
opérations imposables (HT).	nei vus cuit	ipies de 1 VA	Collectee C	Jaris la veriu	iduuri ues
Paramétrage du tableau de déclaration de TVA	en réaime	réel			
	Racine 1	Racine 2	Racine 3	Racine 4	Racine 5
A - MUNTANT DES UPÉRATIONS RÉALISÉES					9
DPERATIONS IMPOSABLES (H.T.)					3
01 · Ventes, prestations de services	7071=				 _
02 - Autres opérations imposables					
03 - Acquisitions intracommunautaires	6073*				
dont ventes à distance et/ou opérations de montage					
3A Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables					
DPÉRATIONS NON IMPOSABLES					-
D4 - Exportations hors CE	7072*				
Jb - Autres opérations non imposables					
06 - Livraisons intracommunautaires					
6A - Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposal					
07 - Achats en franchise					
8 - DÉCOMPTE DE LA TVA À PAYER					
TVA BRUTE					
08 Таих normal 19.6%	445710	445200			
09 - Taux réduit 5.5 %	445711				
38					
10 - Laux normal 8.5 %					
11 - Taux réduit 2.1 %					
12					
13 - Ancien taux					
15 - TVA antérieurement déduite à reverser					
17 - Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires	445200				
18 Dont TVA sur opérations à destination de Monaco					
TVA DÉDUCTIBLE					
19 - Biens constituant des immobilisations	44562"				
/II - ôutres biens et services	44566×				V

Vérifiez également qu'il n'existe aucun doublon dans vos racines de compte. Si, par exemple, vous utilisez le compte 707130 Ventes à l'exportation et que vous indiquez la racine 7071* pour le chiffre d'affaires imposable HT, votre calcul sera faussé car les ventes à l'exportation exonérées seront cumulées aux opérations imposables. Dans ce cas, vous pouvez utiliser les colonnes *Racine 1* et *Racine 2* et indiquer les numéros de compte entiers dans chacune des colonnes, comme vous le montre la figure suivante :

Paramétrage du tableau de déclaration de TVA en régime réel					
	Racine 1	Racine 2	Racine 3		
A - MONTANT DES OPÉRATIONS RÉALISÉES					
OPÉRATIONS IMPOSABLES (H.T.)					
01 - Ventes, prestations de services	707110	707120			
02 - Autres opérations imposables					
03 - Acquisitions intracommunautaires					
dont ventes à distance et/ou opérations de montage					
3A - Livraisons de gaz naturel ou d'électricité imposables					
OPÉRATIONS NON IMPOSABLES					
04 - Exportations hors CE	707130				
05 - Autres opérations non imposables					

Lorsque vous spécifiez un compte précis, attention de ne pas oublier un zéro à la fin du compte. En effet, si votre compte comporte 7 chiffres, indiquez bien le numéro avec tous les zéros, car si vous saisissez 706200 au lieu de 7062000 le logiciel ne pourra pas retrouver l'information. Cliquez enfin sur *OK* pour valider et enregistrer toutes vos modifications.

Une fois les comptes de TVA correctement paramétrés, vous pouvez vous lancer dans la réalisation de la déclaration de TVA. Notez que vous pourrez la modifier, si besoin est, avant validation et envoi au service des impôts des entreprises dont vous dépendez.

Génération de la déclaration de TVA

Au cours de cette étape, vous allez simplement donner l'ordre au logiciel de récupérer les informations dans votre comptabilité conformément à ce que nous lui avons indiqué dans l'étape précédente. Si tout a été correctement paramétré, votre rôle sera largement réduit et le gain de temps conséquent.

1 Dans le menu *Etats*, sélectionnez *Déclaration de TVA* puis Assistant. L'assistant de Ciel Compta vous guide dans le processus de réalisation de la déclaration de TVA.

Déclaration de TVA	×
Déclaration de TVA Choix des paramètres	D
Désirez-vous :	
Créer une déclaration de TVA	
Ouvrir une déclaration de TVA	
Reprendre le travail précédent	
O Editer une déclaration de TVA	
O Afficher les déclarations de TVA	
Télédéclarer une déclaration de TVA	
< Précédent OK A	nnuler

Figure 11–9 Étape 1 du processus de création d'une déclaration de TVA

PRÉCAUTION Première déclaration de TVA

- **2** Cochez l'option Créer une déclaration de TVA puis cliquez sur OK. Si vous aviez déjà réalisé une déclaration, vous pourriez la consulter ici en cochant l'option Afficher les déclarations de TVA.
- **3** Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la période pour laquelle vous désirez réaliser la déclaration de TVA, par exemple Janvier, et cochez l'option *Inclure les écritures en brouillard,* à défaut, Ciel Compta ne prend que les écritures validées.

S'il s'agit de votre première déclaration de TVA sur Ciel Compta, nous vous conseillons de la réaliser manuellement sur papier, puis de la comparer avec celle obtenue avec Ciel Compta. Cette précaution vous permettra de vérifier votre paramétrage et de vous assurer de la validité des chiffres inscrits. Pour les débutants, demandez conseil à votre expert comptable afin qu'il valide les chiffres inscrits, vous serez ainsi conforté dans votre traitement.

Nouveauté 2008 Changement de menu

Si vous utilisiez une version antérieure à la version 2008 de Ciel Compta, ce menu s'intitulait *Traitements/Déclarations de TVA*. La procédure reste, quant à elle, identique.

Déclaration de la TVA	×
Déclaration de la TVA	.
Du: Janvier 2007 <u>∎</u> v Janvie	r 2007 🗈
✓ Inclure les écritures en brouillard ☐Inclure les écritures en simulation	
Recalculer les valeurs automatiquement	
	Annuler

4 Cliquez sur OK, la déclaration de TVA apparaît. Nous vous la présen-





Figure 11–10

Étape 2 du processus de création d'une déclaration de TVA

Dans cette partie, vous remarquez les chiffres d'affaires imposables et exonérés ainsi que la TVA collectée.

ABA Visualiser chaque page de la déclaration
Pour visualiser les différentes pages de votre déclaration, utilisez les boutons situés en bas de l'écran.
Visualiser la page : 📧 🔳 3310 - CA3 (suite) 💌 🕨 Commentaire : 🔯
Figure 11–12 Boutons permettant la visualisation de la déclaration de TVA

	IVA DÉDUCTIBLE				
19	Biens constituant des immobilisations				2 352
20	Autres biens et services.			0702	12 000
21	Autre TVA à déduire			0059	
	(dont régularisation sur de la TVA collectée [cf. notice])		
22	Report du crédit apparaissant ligne 27 de la précédente déclaration			8001	
		_			
23	Indiquer ici le pourcentage de déduction applicable pour la période s'il est différent de 100 %	24	Total TVA déductible (lignes 19 à 22)		14 352
CF	ÉDIT	TA	XE À PAYER		
25					
20	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705	28	TVA nette due (ligne 16 - ligne 24)		1 520
26	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint	28 29	TVA nette due (ligne 16 - ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A	9979	1 520
26 27	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint 8002 Crédit à reporter (ligne 25 – ligne 26) 8003	28 29 30	TVA nette due (ligne 16 – ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A Sommes à imputer, exprimées en euros, y compris acompte congés	9979 9989	1 520
26 27	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint	28 29 30 31	TVA nette due (ligne 16 – ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A Sommes à imputer, exprimées en euros, y compris acompte congés Sommes à ajouter, exprimées en euros, y compris acompte congés	9979 9969 9999	1 520
26	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint	28 29 30 31	TVA nette due (ligne 16 – ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A Sommes à imputer, exprimées en euros, y compris acompte congés Sommes à ajouter, exprimées en euros, y compris acompte congés	9979 9989 9999	1 520
26 27	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint 8002 Crédit à reporter (ligne 25 – ligne 26) 8003 (Cette somme set à reporter (ligne 22 de la prochain declavaior) 8003 Attention! Une situation de TVA créditrice (ligne 25 servie) ne dispense pas du palement des taxes assimilées déctarées ligne 29.	28 29 30 31	TVA nette due (ligne 16 - ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A Sommes à imputer, exprimées en euros, y compris acompte congés Sommes à ajouter, exprimées en euros, y compris acompte congés	9979 9989 9999	1 520
26	Crédit de TVA (ligne 24 – ligne 16) 0705 Remboursement demandé sur formulaire nº 3519 joint 8002 Crédit à reporter (ligne 25 – ligne 26) 8003 (Cette somme est à laporter ligne 22 de la prochame declavaiori) 8003 Attention! Une situation de TVA créditrice (ligne 25 servie) ne dispense pas du palement des taxes assimilées déclarées ligne 29.	28 29 30 31 32	TVA nette due (ligne 16 – ligne 24) Taxes assimilées calculées sur annexe nº 3310 A Sommes à inputer, exprimées en euros, y compris acompte congés Sommes à ajouter, exprimées en euros, y compris acompte congés Total à payer (lignes 28 + 29 – 30 + 31) . (Moubléc pa de junter le regiment correspondry)	9979 9989 9999	1 520

drots des parsonnes physiques à l'égard des traitements des données à caractère personnel. Si vous realisez des opérations intracommunautaires, pensez à la déclaration d'échanges de biens à souscrire auprès de la Direction Générale des Douanes et des Droits indirects (cf. notice de la déclaration CA3).

- **5** Cliquez sur *OK* afin de lancer l'aperçu ou l'impression papier de l'état préparatoire de votre déclaration de TVA.
- **6** Cliquez ensuite sur *Fermer* pour entamer la procédure de validation et d'enregistrement de votre déclaration de TVA.



Figure 11–13

La deuxième partie présente la TVA déductible et la TVA à payer à l'État, ligne 32.

PROBLÈME Aucune modification n'a été prise en compte ?

Si, après modification de votre comptabilité, aucune des modifications n'a été prise en compte dans la déclaration de TVA, vous avez certainement oublié de cocher l'option *Recalculer les valeurs automatiquement* juste après avoir cliqué sur *Modifier*.

Modification ou suppression d'une déclaration de TVA

Après avoir établi une déclaration de TVA, et avant la validation définitive, vous pouvez être contraint de la modifier et ainsi vous trouver dans les situations suivantes :

- Vous avez reçu une facture d'un fournisseur avec beaucoup de retard, elle correspond néanmoins à la période de votre déclaration de TVA. Vous souhaitez modifier votre déclaration afin d'inclure la TVA déductible de cette facture et ainsi diminuer la TVA à payer.
- Votre expert comptable a remarqué une erreur ou une inversion de compte dans votre déclaration, vous devez la modifier.
- Vous remarquez une erreur d'affichage sur une ligne de la déclaration de TVA (très certainement due à un mauvais paramétrage), vous devez modifier votre déclaration.

Pour modifier ou supprimer une déclaration, sélectionnez le menu *Etats/* Déclarations de TVA/Liste des déclarations, puis la déclaration de TVA de janvier.

m Déclarations de TVA	. • ×
Créor Supprimer Etat Valider Transmettre	
🔍 🔽 Saisissez le texte à rechercher 🛛 🗸	-
Date de début déclaration Date de fin déclaration Validé Date validation Ecriture d'OD effectuée N' écriture liée Brouillard Simulation Télédéclaré	₽
01/01/2007 31/01/2007 🔳	3
	<u> </u>
	4
	~
1/1 😢	>

À ce stade, vous pouvez modifier ou supprimer votre déclaration en cliquant sur les boutons correspondants ou encore l'imprimer ou la visualiser à l'écran en cliquant sur *État*.

Figure 11–15 Liste des déclarations de TVA

La validation et la comptabilisation de la déclaration de TVA

Après avoir vérifié, et corrigé le cas échéant, votre déclaration, vous devez la valider, c'est-à-dire la rendre définitive sans quoi vous ne pourrez pas en créer d'autres. Cette étape est donc obligatoire.

- 1 Sélectionnez le menu Etats/Déclarations de TVA/Liste des déclarations.
- 2 Choisissez la déclaration concernée et cliquez sur Valider.

1	🗯 Déclarations de TVA	×
	Créer Modifier Supprimer Etat Valider Transmettre	
l	Saisissez le texte à rechercher 🛛 🖉 🛞 Comment rechercher une valeur ?	
l	Date de début déclaration Date de fin déclaration Validé Date validation Ecriture d'OD effectuée N° écriture liée Bro	uil
l	Ciel Compta Evolution (7.0)	
	Voulez-vous valider la déclaration de TVA "01/01/2007 - 31/01/2007" ?	
l		
l		
l		
		~
l	1/1	>

Fonctionnalité Dévalider une déclaration de TVA

Vous venez d'établir la déclaration de TVA et vous l'avez validée pour que Ciel Compta puisse enregistrer automatiquement l'écriture comptable associée. Il s'avère qu'une erreur s'est glissée ou que vous n'aviez pas comptabilisé toutes les opérations de la période. Il est impératif que vous procédiez à sa rectification. Il faut savoir que tant que la déclaration de TVA du mois suivant n'est pas créée, vous avez encore la possibilité de dévalider votre déclaration de TVA. Dans ce cas, sélectionnez le menu *Etats/Déclarations de TVA/ Liste des déclarations*, un clic droit sur la dernière déclaration vous permettra de sélectionner l'option *Dévalider*. Vous pourrez ainsi modifier votre déclaration.

Figure 11–16 Écran de confirmation de la validation de la déclaration de TVA

3 Cliquez sur *Oui* pour valider la déclaration du mois de janvier. Ciel Compta vous demande alors d'enregistrer l'écriture dans le journal des opérations diverses (OD).

Ciel Co	ompta Evolution (7.0)
2	Voulez-vous passer l'écriture d'OD ?
	uiion

Figure 11–17
Écran de confirmation de passage de l'écriture comptable

- **4** Cliquez sur *Oui* pour confirmer le passage automatique de l'écriture comptable dans le journal des opérations diverses. Ciel vous informe que l'écriture a été correctement comptabilisée, cliquez sur *OK* pour confirmer.
- **5** Si la validation de la déclaration de TVA est définitive, l'écriture comptable de liquidation de la TVA que Ciel passe automatiquement est celle enregistrée en brouillard. L'écriture peut donc être modifiée.

ASTUCE Visualiser l'écriture de liquidation de la TVA

Pour visualiser l'écriture de comptabilisation de la déclaration de TVA, sélectionnez le menu *Listes/ Ecritures* et double-cliquez sur l'écriture souhaitée.

Vous constatez que des informations supplémentaires apparaissent dans la liste des déclarations, notamment la confirmation que l'écriture comptable a été réalisée, son numéro de mouvement ainsi que la date de validation de la déclaration.

Les étapes que nous venons d'aborder permettent l'établissement d'un état préparatoire qu'il faut transmettre sous une forme papier ou télétransmettre au service des impôts des entreprises dont vous dépendez.

La transmission de la déclaration de TVA au service des impôts

Une fois votre déclaration effectuée, il faudra la transmettre au service des impôts dont vous dépendez. Pour cela, il existe trois façons de procéder. Nous allons les détailler afin que vous puissiez choisir celle qui répond le mieux à vos besoins mais surtout aux exigences de l'administration fiscale.

L'envoi de la déclaration « papier »

Chaque mois ou chaque trimestre, vous recevez de l'administration fiscale un formulaire de déclaration vierge appelée CA3. Grâce à l'état préparatoire réalisé dans Ciel Compta, il vous suffit de recopier scrupuleusement les différents éléments et de transmettre votre déclaration au service des impôts des entreprises dont vous dépendez. Le règlement peut-être effectué par chèque ou par virement.

À SAVOIR Respecter scrupuleusement le calendrier de paiement délivré par l'administration fiscale

L'administration fiscale doit impérativement recevoir votre déclaration et votre paiement avant la date d'échéance qui figure sur ce document. À défaut, vous encourrez des pénalités et majorations de retard. Cette échéance est fixée par l'administration selon votre numéro SIRET et votre situation géographique : elle s'étale entre le 15 et le 24 du mois. Par exemple, si vous traitez la déclaration de TVA du mois de mars 2008 pour une SARL située en province, vous devrez la transmettre et la régler avant le 21 avril 2008.

La télétransmission de la déclaration

Depuis le 1^{er} janvier 2007, si le chiffre d'affaires de votre exercice comptable précédent est supérieur à 760 000 €, vous êtes tenu de télétransmettre votre déclaration et de procéder au paiement en ligne par le système informatique TéléTVA, instauré par le service des impôts. Si vous êtes dans cette situation, vous devrez vous plier à cette nouvelle règle. Il est donc inutile de renvoyer la déclaration papier reçue de votre SIE. Si vous ne respectez pas cette nouvelle procédure, vous encourez un redressement et ce, même si vous payez dans les délais.

Cette procédure peut vous sembler un peu lourde à mettre en place mais vous constaterez au fil des mois qu'elle sécurisera :

- l'envoi de votre déclaration : vous n'aurez plus à vous soucier du délai d'acheminement de la poste ;
- le règlement : vous n'aurez plus à établir un chèque, le montant de la TVA à payer étant automatiquement prélevé sur votre compte.

Pour télétransmettre votre déclaration, vous devez avant tout suivre une procédure que nous allons détailler pas à pas.

Choix et installation du certificat numérique

Pour effectuer votre déclaration de TVA en ligne, vous devez vous procurer un certificat permettant un accès sécurisé à la procédure et l'installer sur votre ordinateur.

Un certificat numérique est un passeport qui authentifie l'utilisateur et garantit ainsi des échanges électroniques beaucoup plus sécurisés qu'un seul mot de passe. La liste des principaux certificats utilisables et compatibles pour transmettre votre déclaration ainsi que d'autres télétransmissions, comme les déclarations de charges sociales, est disponible à l'adresse suivante : http://www.impots.gouv.fr/portal/deploiement/p1/fichedescriptive_2444/fichedescriptive_2444.pdf. Ce service est payant et le prix varie selon les fournisseurs des certificats et les supports. Cependant, si vous envisagez uniquement la procédure de télétransmission de votre déclaration de TVA, l'administration des impôts met à disposition des entreprises un certificat fiscal professionnel gratuit. Pour le télécharger, connectez-vous à l'adresse suivante : http://www2.impots.gouv.fr/e_service_pro/demarches.htm. Avant de vous rendre sur ce site et retirer le cerficat, déterminez la personne autorisée à effectuer la télédéclaration et collectez les informations d'identification suivantes :

- le numéro SIREN de votre société ;
- le numéro fiscal et de télédéclarant qui figurent sur la déclaration de revenus de la personne qui lance la procédure (le responsable de l'entreprise ou une personne mandatée, le comptable par exemple). L'utilisation de numéros personnels peut paraître un peu surprenante mais soyez certain qu'il ne s'agit là que d'une identification et qu'en aucun cas, vous ne pourrez consulter les informations fiscales personnelles.

ALLER PLUS LOIN Dématérialiser les déclarations fiscales et sociales

Pour faciliter et sécuriser la transmission et l'acquittement des déclarations, l'État vise à en dématérialiser le maximum. Selon votre chiffre d'affaires et le montant de vos charges sociales, vous serez contraint de procéder à des télédéclarations. Les sites suivants développent toutes les procédures de télédéclarations sociales et fiscales :

- http://www.net-entreprises.fr/
- http://www.impots.gouv.fr/portal/dgi/ home?pageId=home&sfid=00

À SAVOIR Adhérez à TéléTVA quelque soit votre chiffre d'affaires

Si votre chiffre d'affaires est inférieur à 760 000 \in , vous n'êtes pas tenu d'effectuer votre déclaration par télétransmission mais vous pouvez néanmoins adhérer à ce système, ce qui vous procurera un gain de temps et une sécurité de transmission.

BIBLIOGRAPHIE La sécurité de vos données

Pour répondre plus précisément à votre préoccupation sur la sécurité de vos données, nous vous conseillons l'ouvrage de Patrick Legand *Sécuriser enfin son PC* dans la même collection, qui répondra à toutes vos questions sur les problèmes de sécurité et notamment, dans notre cas, sur les transactions et les échanges électroniques.

Une fois que vous avez choisi – acheté ou retiré gratuitement – le certificat numérique répondant à vos besoins, il ne vous reste plus qu'à l'installer. Pour cela, cliquez sur le fichier que vous avez téléchargé et suivez la procédure à l'écran. Nous vous conseillons de vérifier que votre certificat numérique a bien été installé :

- 1 Ouvrez le panneau de configuration par le menu Démarrer.
- **2** Cliquez sur Options Internet.
- **3** Dans l'onglet *Contenu*, cliquez sur *Certificat*, la liste des certificats installés sur votre ordinateur apparaît alors à l'écran.

Maintenant que le certificat est installé sur votre ordinateur, vous allez pouvoir vous connecter et être identifié de façon sécurisée au site de l'administration des impôts afin d'adhérer au service de TéléTVA.

Adhésion au service de télédéclaration de la Direction générale des impôts

Pour répondre aux impératifs de l'administration des impôts ou par souhait de facilité, vous désirez télédéclarer votre TVA et procéder au télépaiement. Pour adhérer à ce service, connectez-vous au site Internet http://tva.dgi.minefi.gouv.fr/pagesJsp/adhesionInternaute.jsp puis saisissez le numéro de SIRET de votre société. Cliquez sur valider pour déposer votre certificat, qui permet à l'administration de vous identifier. Une fois le certificat accepté, vous devez compléter un dossier où vous seront demandés un certain nombre d'informations (adresse, relevé d'identité bancaire, autorisation de prélèvement, etc.). Renvoyez ce dossier au Service des impôts des entreprises dont vous dépendez à l'adresse figurant au verso de votre déclaration de TVA. Quelques jours plus tard, vous recevrez un courrier vous indiquant votre numéro d'identification à 9 chiffres permettant d'accéder à un espace qui vous sera dédié. Vous pourrez y saisir votre déclaration de TVA et procéder au télépaiement en toute sécurité. Nous tenons à préciser que ce service, fourni par l'État, est gratuit.

Télédéclaration et télépaiement de la déclaration

Une fois connecté au site du Service des impôts des entreprises, vous pouvez effectuer votre déclaration de TVA en ligne à l'adresse suivante : http://tva.dgi.minefi.gouv.fr/pagesJsp/teletva.jsp. Cliquez sur le menu *Vous êtes adhérent*, puis saisissez votre numéro d'identification à 9 chiffres délivré par le SIE lors de votre adhésion. Vous accédez ensuite à votre espace personnel où vous devez recopier les éléments de l'état préparatoire de Ciel Compta. Vous pourrez ensuite procéder au télépaiement de votre déclaration, ce qui est très pratique pour ne pas oublier de payer et donc éviter les majorations de retard.

CONSEIL Demander la remise des majorations de retard

Si, exceptionnellement, vous avez procédé à l'envoi de votre déclaration ou au règlement après la date limite de paiement, vous pouvez demander l'étude de votre dossier au service des impôts en leur adressant une demande de remise gracieuse des pénalités de retard. Si vous êtes à jour dans vos règlements et si c'est la première fois que vous rencontrez ce type de problème, l'administration peut vous adresser un avis de dégrèvement. Vous trouverez un modèle de lettre sous Word à télécharger à l'adresse suivante :

http://www.netpme.fr/lettres-fiscal/ document.php?document=49

La déclaration de TVA à l'aide du module Ciel directDéclaration

L'étape précédente nous a permis de télédéclarer votre déclaration de TVA, mais vous avez pu constater que vous deviez recopier les éléments préparatoires de Ciel Compta sur le site de l'administration. Il existe une alternative vous permettant d'effectuer cette tâche automatiquement en réalisant la transmission directe des informations depuis Ciel Compta vers l'administration des impôts via : Ciel directDéclaration.

Ciel directDéclaration est un module supplémentaire fourni sur le CD-Rom d'installation de Ciel Compta Evolution. Pour l'installer, insérez le CD-Rom dans votre lecteur CD et sélectionnez *Installer Ciel directDéclaration*.



L'installation est très simple, il vous suffit de suivre les instructions à l'écran.

Adhésion au service de télédéclaration de la Direction générale des impôts

Vous souhaitez télédéclarer votre déclaration de TVA en utilisant le logiciel Ciel directDéclaration afin d'automatiser la transmission des données. Comme pour l'étape précédente, vous devez adhérer à TéléTVA, service gratuit fourni par l'État, afin de créer un espace qui vous est réservé. Commencez par retirer un certificat numérique, puis complétez le dossier d'adhésion et renvoyez-le au service des impôts des entreprises dont vous dépendez. N'hésitez pas à vous reporter à l'étape précédente pour disposer de tous les détails.



À vérifier Ciel directDéclaration est peut être déjà installé sur votre ordinateur

Lorsque vous avez installé Ciel Compta Evolution, il se peut que Ciel directDéclaration se soit installé en même temps. Pour vérifier la présence de ce logiciel sur votre ordinateur, cliquez sur Démarrer/Tous les programmes/Ciel puis vérifiez la présence du logiciel.

PRATIQUE Télédéclarer vos déclarations sociales

Si vous disposez de Ciel Paye, Ciel directDéclaration vous permet également de télédéclarer vos DUCS (déclaration unifiée des cotisations sociales) ainsi que votre DADS-U (Déclaration annuelle des données sociales unifiées)

Figure 11–19

Renseignez toutes les informations nécessaires à Ciel Compta pour communiquer avec l'administration des impôts. Une fois votre espace créé sur le site TéléTVA, il ne vous reste plus qu'à souscrire un abonnement auprès de Ciel afin que Ciel directDéclaration puisse se connecter à votre espace sur le site de l'administration des impôts.

Adhésion au service directDéclaration de Ciel

Ciel a mis à disposition des utilisateurs un portail qui se charge de transférer les données de Ciel vers l'administration des impôts en toute sécurité. Si vous désirez utiliser ce service, un abonnement auprès de Ciel est nécessaire. Une fiche de présentation du produit est disponible à l'adresse suivante : http://www.ciel.com/RessourcesCiel/pdf//produit/TDWK.pdf. Ciel directDéclaration a l'avantage de transformer automatiquement le travail préparatoire de la déclaration de TVA effectué sur Ciel Compta et de transmettre ces informations avec la garantie que l'opération sera conforme et recevable par l'administration des impôts.

Adaptation du dossier comptable

Afin que Ciel Compta puisse se connecter au site de la direction générale des impôts par l'intermédiaire de Ciel directDéclaration, vous devez effectuer un paramétrage spécifique de votre dossier comptable. Ceci facilitera votre authentification.

- **1** Sélectionnez le menu Dossier/Paramètres/TVA et cliquez sur l'onglet TéléTVA.
- **2** Cochez l'option J'ai souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGI et si c'est votre cas, cochez également l'option concernant la procédure de télérèglement, comme vous le montre la fenêtre suivante :

🖷 Paramètres TVA	×
TVA Taux de TVA Déclaration TVA TéléTVA	_
- Informations	ıL
Souhaitez-vous consulter des informations sur la télédéclaration de la TVA ?	
C Souscription	
Je veux souscrire à Liel directDéclaration TVA Souscrire	
☑ J'ai souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGI	
Numéro ou date d'adhésion DGI : 123456	
✓ J'ai souscrit à la procédure de télérèglement auprès de la DGI	
Identification du redevable	
Fonction : Uhet comptable Nom : DUHAND	
E-mail: durand@orange.fr	
Complément	í
Identification de l'émetteur : Société courante	
	ī.

- **3** Indiquez également le numéro d'adhésion et l'identification de la personne que vous avez signalé comme déclarant lors de votre adhésion à la DGI (en principe, le chef d'entreprise ou le comptable).
- **4** Sélectionnez ensuite Société courante dans le champ Identification de l'émetteur. Cliquez enfin sur OK pour valider le paramétrage.

À SAVOIR Numéro d'identification TVA

À la fin du paramétrage de l'onglet *TVA*, un message d'erreur peut apparaître vous indiquant que vous n'avez pas saisi toutes les informations nécessaires à votre identification. Dans ce cas, vous devez sélectionner l'onglet *TVA* du menu *Dossier/Paramètres/TVA* et compléter votre numéro fiscal FRP que vous trouverez sur votre déclaration de TVA pré-imprimée. Sélectionnez ensuite le menu *Dossier/Paramètres/Société* et complétez l'onglet *Coordonnées* en saisissant votre adresse complète, votre numéro de SIRET ou encore votre e-mail si vous ne les aviez pas indiqués lors de la création de votre dossier comptable. Tout devrait alors rentrer dans l'ordre, cliquez sur *OK* pour valider les modifications.

Lors de votre adhésion au télérèglement, vous avez fourni un relevé d'identité bancaire correspondant au compte sur lequel sera prélevée la TVA due. Il faut impérativement que ces coordonnées correspondent à un compte sur Ciel Compta. Pour cela :

- **1** Sélectionnez le menu Listes/Plan des comptes.
- **2** Choisissez votre compte 512.
- 3 Cliquez sur l'onglet Banque.
- 4 Saisissez ensuite les informations concernant votre RIB.



Figure 11–20 Renseignez votre domiciliation bancaire ainsi que votre numéro de compte complet.

Transmission de la déclaration au service des impôts

Avant de transmettre votre déclaration, vous devez tout d'abord la créer à partir de Ciel Compta, comme expliqué précédemment.

Une fois votre déclaration établie :

1 Sélectionnez le menu Etats/Déclarations de TVA/Listes des déclarations.

Déclarations de TV.	A Supprimer	} 	Valider.	ansmettre			
🔍 🍸 🛛 Saisissez le tex	te à rechercher	•					
Date de début déclaration	Date de fin déclaration	Validé	Date validation	Ecriture d'OD effectuée	N° écriture liée	Brouillard	Simulati
01/01/2007	31/01/2007		19/06/2006		31		

Figure 11–21 Sélection de la déclaration de TVA à télétransmettre

2 Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, sélectionnez la déclaration que vous désirez télétransmettre, puis cliquez sur *Transmettre*.

Déclaration de TVA		×
Déclaration de TVA Informations		
Quelques conseils :		
1 - Pourquoi télédéclarer la TVA ?	(Ø)	
2 - Comment souscrire à Ciel directDéclaration TVA ?	Ø	
3 - Je veux souscrire à Ciel directDéclaration TVA	<i>Q</i>	
□ Ne plus afficher cette étape		< Précédent Suivant > Annuler

Figure 11–22 Fenêtre informative, cliquez sur Suivant pour poursuivre la transmission des données.

3 Cette fenêtre est uniquement informative. Cochez l'option *Ne plus afficher cette étape*, puis cliquez sur *Suivant* pour passer au règlement.

P Déclaration de TVA	×
Déclaration de TVA	
Gestion des paiements sur la télédéclaration	
Déclaration de TVA du 01/01/2007 au 31/01/2007	
Informatione]
TVA à payer : 1 091,00 Crédit de TVA :	
dont taxes assimilées :	
Liste des modes de règlement	
Créer Modifier Supprimer Reste à payer : 1 091,00	
Type de règlement Montant Nombre de virement Compte banque Intitulé du compte	BIB 📴
	8
0.00	
0	>
Lession/cessation d'activite	CPrecedent UK Annuler

Figure 11–23 Étape de sélection du règlement

- **4** Le logiciel vous informe de la période concernée par la déclaration et vous indique le montant dû.
- **5** Sélectionnez le compte bancaire que vous avez déclaré lors de l'adhésion au télérèglement en cliquant sur *Créer*.

醇 Modifier un m	ode de règlement 🛛 🗙
Type de règlement :	Télérèglement
Montant :	1 091,00
Banque :	512000
R.I.B. :	03002002050000012345664
Référence :	TVA2007M0102339421455000740000
	OK Annuler



- **6** Sélectionnez le compte banque de votre comptabilité. Le logiciel affiche automatiquement vos références bancaires saisies lors du paramétrage.
- 7 Cliquez ensuite sur OK, un message vous informe que votre déclaration a été transmise vers Ciel directDéclaration qui se chargera de la transférer en toute sécurité à l'administration des impôts en garantissant par un message la bonne réception de la déclaration.

Ciel directDéclaration	
Fichier Edition Affichage Services Outils ?	
2 A 4 4 6 7]; 6 6 4 4 ; 6 9 . 6 1 4 .	
Déclarations Module de saisie de Tva	vi ×
⊕ 🙆 Déclaration:	_
E Contraction of the search Web	
You cannot save data typed into this form. Please print your completed form if you would like a copy Print Form. For your records.	
	5
(n) A Moixrant des opérations séauléss	_ ∥
Tous les dossiers Opérations imposantes (HT) Opérations non imposantes	
Dossiers d'archivage g 07 Anna optimistimistimistrituis 001 0	. ∥
Contractor di Hitterica alciu rodinistica (CONT) Contractor di Hitterica alciu rodinistica (CONT) Contractor di Con	
Imposables an France 07 Achets an franchise	
to the set of the	
D DÉCOMPTE DE LA TYA A PAYER TVA BRUTE Base hors taxe Taxe due	
Operations realisees en France métropolifaine	
00 Teurotokii 5,5 %	
	-
	1 -
Supervision	
Envoyer Recalculer Réinitialiser	
Iodule de saisie de Tva	

À SAVOIR Le télérèglement

Si vous n'avez pas adhéré au télérèglement, sélectionnez un autre mode de règlement dans la cellule *Type de règlement*, par exemple, le virement bancaire.

PRATIQUE Modifier les déclarations à partir de Ciel directDéclaration

Les déclarations apparaissent au format PDF et peuvent être modifiées à l'écran avant envoi. Pour cela, cliquez directement sur la somme ou le texte à modifier.

PRUDENCE Modifications des déclarations

Si vous modifiez vos déclarations sur Ciel directDéclaration, elles ne seront plus conformes à celles enregistrées sur Ciel Compta. Mesurez vos modifications...

Figure 11–25 Page d'accueil de télétransmission de Ciel directDéclaration

8 Consultez et vérifiez votre déclaration en fonction de vos connaissances comptables ou grâce à l'aide de votre expert comptable, puis procédez à son envoi en cliquant sur *Envoyer* au bas de l'écran.

Connexion	×
Identification Portail	Ciel
Identifiant :	
Mot de passe :	
Confirmation :	
	Se rappeler de mon mot de passe
	🔲 J'ai oublié mon mot de passe
	OK Annuler

Figure 11–26 Identification au portail Ciel

9 Le transfert des données de Ciel directDéclaration vers l'administration des impôts utilise le portail Ciel qui authentifie votre déclaration. Pour vous connecter à ce portail, indiquez votre identifiant et votre mot de passe fourni par Ciel lors de l'adhésion au service. Si vous cochez l'option Se rappeler de mon mot de passe, les informations seront mémorisées et cela vous évitera de les saisir à chaque fois. Cliquez sur OK, votre déclaration est ainsi automatiquement transmise aux services fiscaux.

Le menu *Etats/Déclarations de TVA/Historiques TéléTVA* de Ciel Compta vous permet de suivre la transmission de toutes vos déclarations.

La télétransmission permet une garantie de réception et de paiement dans les délais les plus brefs, ce qui vous évitera de payer des pénalités de retard.

En résumé...

Depuis sa création en 1952, la TVA est l'un des impôt les plus importants, car il alimente de façon considérable le budget de l'État. La déclaration de TVA est donc une étape incontournable exigeant la tenue en temps et en heure de la comptabilité d'un chef d'entreprise. Là où les autres chapitres de cet ouvrage nous ont permis de découvrir des étapes destinées à informer le chef d'entreprise sur la bonne marche de son entreprise, ce chapitre nous a présenté une tâche purement fiscale mais cependant obligatoire.

chapitre 12

🖩 Liste des codes analytiques 📃 🗆 🕹					
Créer X Dréer Supprimer					
Affichage : 💿 Tous 💦 Budgétaire 🔿 Non budgétaire					
Saisissez le texte à rechercher Schement rechercher une valeur ?					
Code 🔺	Intitulé	Budgétaire	Avec clé de répartition	B-	
A	Article A			8	
ADM	ADM			6	
В	Article B			<u>**</u>	
С	Article C				
FG1	Frais généraux 1		V		
FG2	Frais généraux 2		V		
PAYE	PAYE				
7				<u>ک</u>	

Gestion d'une comptabilité analytique avec Ciel Compta

Jusqu'à présent, nous nous sommes intéressés à la comptabilité générale au service du chef d'entreprise, pour une gestion essentiellement tournée vers l'extérieur. En effet, elle va permettre d'informer l'État, les banques, les partenaires ou encore les salariés de l'entreprise de la santé financière de cette dernière. À l'inverse, la comptabilité analytique est à usage interne. Elle améliore l'information du chef d'entreprise et lui permet d'orienter ses décisions, non pas sur sa société en général, mais sur chacun de ses secteurs.

SOMMAIRE :

- Rôle de la comptabilité analytique
- Analyse des objectifs
- Paramétrage de Ciel Compta
- Contrôle de l'utilisation systématique des codes analytiques
- Impression des états disponibles pour la comptabilité analytique
- Le seuil de rentabilité

MOTS-CLÉS :

- Analytique
- Clé de répartition
- Comptabilité
- Coût
- Gestion
- Rentabilité

Dans ce chapitre, nous vous présenterons tout d'abord la comptabilité analytique par activité gérée à l'aide de Ciel Compta. Nous étudierons également le calcul du seuil de rentabilité qui permet de connaître le montant du chiffre d'affaires à partir duquel votre résultat devient bénéficiaire ou votre situation n'est plus déficitaire.

Le rôle de la comptabilité analytique

La comptabilité analytique étudie de façon précise chacun des articles que vous produisez, chacune des succursales que vous gérez ou encore chacun des services qui composent votre entreprise. Alors que la comptabilité générale s'intéresse à la nature des charges (êtes-vous face à une charge d'exploitation, financière ou exceptionnelle ?), la comptabilité analytique s'intéresse à la destination des charges (est-ce une charge destinée au service A, à la production de l'article B ?, etc.). La comptabilité générale permet de connaître le résultat dégagé par votre entreprise. En revanche, connaissez-vous celui dégagé par la production de l'article A ou par votre succursale B ?

Prenons un exemple : vous produisez deux articles, A et B et votre entreprise dégage un bénéfice de 40 000 \in . En tenant une comptabilité analytique, vous vous apercevez que la production de l'article A est bénéficiaire de 60 000 \in alors que la production de l'article B est déficitaire de 20 000 \in . Vous obtenez bien un résultat général bénéficiaire de 40 000 \in . La comptabilité analytique permet donc une analyse détaillée grâce à un retraitement des charges et des produits qui mettront en exergue la rentabilité exacte et la performance de chacun des secteurs de votre entreprise, ou encore leurs forces ou leurs faiblesses. Vous pourrez alors prendre la décision d'arrêter la production d'un article ou d'en développer un autre.

Analyse préparatoire

Si vous n'êtes pas dans une optique d'analyse et de gestion approfondie de vos résultats, il ne faut pas se leurrer, la tenue d'une comptabilité analytique va alourdir votre travail. Vous devez tout d'abord déterminer ce que vous désirez analyser. L'objectif de la première étape est donc de définir avec précision le découpage de votre entreprise en plusieurs activités pertinentes, ce qui vous permettra ensuite de procéder au paramétrage correct de Ciel Compta afin de faciliter la tenue de la comptabilité analytique. Nous vous proposons de découvrir toutes les étapes de cette étude à travers l'exemple d'une entreprise industrielle fabriquant trois articles dans trois ateliers différents au sein d'une même usine.

Le découpage de la société en différentes activités

Selon votre situation ou votre activité, le découpage se fera en services, en articles fabriqués ou encore en établissements secondaires. Ce travail préparatoire constitue les fondations de la comptabilité analytique et est capital pour la suite du processus de mise en place.

Dans notre exemple, nous pouvons définir les trois activités principales que sont la production de l'article A, de l'article B et de l'article C. Certaines charges seront très simples à associer à l'activité. Par exemple, les matières premières permettant la fabrication de l'article A seront totalement affectées à cet article de même que le salaire des ouvriers travaillant dans l'atelier de fabrication de l'article A, ce qui est tout à fait logique. Le problème va se poser quand vous serez confronté à des charges transversales qui vont intéresser un ou plusieurs ateliers de façon différente. En effet, comment allez-vous affecter les frais généraux tels que le loyer de l'entrepôt, le salaire du directeur, du comptable, etc. ?. La solution réside dans la création de clés de répartition.

La définition des clés de répartition

Après avoir défini chacun des secteurs de votre entreprise, il est temps de s'occuper des charges transversales qui concernent plusieurs pôles d'activités, très certainement de façon non équivalente. Les clés de répartition vont permettre d'affecter un pourcentage de la charge à chacune des activités définies. La difficulté majeure que vous allez rencontrer est l'estimation de la charge supportée par chacun des services ou ateliers. En effet, comment évaluer le poids des frais généraux sur chacun des services ? La solution de facilité serait de diviser ces frais par 3 si nous suivions notre exemple de production des trois articles. Mais est-ce juste et équitable ? La superficie de l'atelier A étant plus réduite que celle de l'atelier B et C, nous ne pouvons donc pas diviser la charge du loyer de l'entrepôt de façon égale entre les trois ateliers. De même, pour les frais d'entretien des locaux, la société de nettoyage qui intervient nous facture un service différent en fonction de la superficie de chaque atelier.

C'est cette logique de répartition et de partage que vous devez mettre en place pour gérer une comptabilité analytique de façon optimale et cohérente. Vous éviterez ainsi toute erreur éventuelle dans l'attribution des coûts pour chacune de vos activités. Listez et analysez vos charges à partir de votre comptabilité générale, cela vous aidera et vous permettra de ne pas en oublier. Au fur et à mesure de la vie de votre entreprise, vous pourrez bien entendu intervenir pour modifier votre répartition, ajouter d'autres éléments et ajuster vos clés de répartition. Cette répartition peut vous paraître arbitraire, mais il faut essayer de trouver des solutions cohérentes et logiques. L'analyse des produits sera, quant à elle,
VERSION Ciel Compta et la gestion analytique

Seule la version Evolution de Ciel Compta permet une gestion analytique avec des clés de répartition. beaucoup plus simple puisque les ventes pourront être subdivisées et affectées directement au service ou à l'atelier concerné.

Maintenant que vous avez décortiqué toutes les charges et produits et que vous les avez affectés à chacun des pôles d'activité, il ne vous reste plus qu'à mettre cela en place sur Ciel Compta.

Le paramétrage de Ciel Compta

Nous avons vu que le rôle de la comptabilité analytique était de retraiter la comptabilité générale afin d'obtenir une vue plus précise pour chaque centre d'analyse. L'objectif du paramétrage de Ciel Compta est de vous permettre d'aller chercher automatiquement les éléments de la comptabilité générale et ainsi d'obtenir le retraitement analytique de vos charges et produits. En effet, il n'est pas nécessaire de ressaisir des éléments déjà traités en comptabilité générale, cela serait une perte de temps.

Nous allons donc voir comment mettre en place tous les éléments nécessaires à Ciel Compta pour gérer en détail chacun des pôles d'activité que vous avez défini.

La création des codes analytiques

Commençons par traduire le découpage de votre entreprise en affectant un code analytique à chacun des pôles d'activité que vous avez défini lors de votre travail préparatoire. Si nous reprenons notre exemple d'entreprise industrielle, les pôles d'activité correspondent à la production des trois articles A, B et C. Pour créer les codes correspondants :

1 Sélectionnez le menu Listes/Codes analytiques et cliquez sur le bouton Créer.



Figure 12–1 La création d'un code analytique 2 Saisissez pour commencer le code et l'intitulé correspondant à l'activité de production de l'article A, par exemple le code A et l'intitulé Article A pour la première activité, puis cliquez sur OK. Une fois les trois pôles d'activité de la production des articles A, B et C créés, vous obtenez l'écran suivant :

🖀 Liste des code:	s analytiques	-	-	- - ×
Créer	Ž fier Supprimer			
Affichage: 💽 Tous	O Budgétaire O Non budgétai	re		
Q Y Saisissez	le texte à rechercher 🛛 🖉		_	
Code 🔺	Intitulé	Dudgétaire	Avec clé de répartition	다
A	Article A			8
В	Article B			3
Ľ	Article U			

- **3** Vous devez à présent créer deux autres codes analytiques afin de gérer les frais généraux. En effet, nous allons considérer que certains frais doivent être évalués en pourcentage pour chacune des activités. D'autres frais seront donc divisés par trois et affectés de façon équivalente à chaque article.
- **4** Toujours à partir du menu *Listes/Codes analytiques*, cliquez sur *Créer* et saisissez le code ainsi que l'intitulé souhaités. Cochez ensuite l'option *Avec clé de répartition*. La fenêtre suivante apparaît alors :

🖉 Liste des codes analytiques ø × Ľ difi pprim 🗄 Nouveau code analytique Code : FG I Intitulé : Frais généraux I U) Options : Budgétaire VAvec clé de répartition Répartition Cumuls Soldes validés Graphique Ajouter.... Répartir.... Supprimer.... Vérifier... Equilibrer Co Ajouter une répartition du même niveau que celui sélectionné veau Modifier les Mt en saisie 😰 ~ |0 (0 > OK.et.Créer Supprimer... IN I 💭 🕨 H 🚵 🕵 OK Annuler

Figure 12–2

Les 3 codes analytiques correspondants aux 3 activités de production de l'entreprise industrielle présentée dans notre exemple



5 Cliquez sur *Ajouter* et sélectionnez l'un des trois codes analytiques créés précédemment. Vous obtenez l'écran suivant :



Figure 12–4 Sélectionnez les articles concernés par la charge à ventiler.

6 Procédez de la même manière pour les autres codes afin d'obtenir la fenêtre suivante :



Figure 12–5 Incidence des frais généraux 1 sur les 3 pôles d'activité

- 7 Nous allons appliquer un pourcentage de répartition de vos frais généraux 1 à chacun des articles que vous fabriquez. En effet, quand ce code analytique affectera une charge, celle-ci influencera l'activité en fonction du pourcentage indiqué. Par exemple, vous considérez que le loyer, l'assurance de l'entrepôt, l'entretien des locaux, etc., doivent se calculer en fonction de la superficie de chacun des ateliers de production. Vous décidez donc d'appliquer les coefficients suivants aux frais généraux 1 :
 - article A, 10%;
 - article B, 30%;
 - article C, 60 %.

Pour affecter cette répartition, cliquez dans la cellule pourcentage pour chaque ligne et saisissez, 10, 30 et 60, comme vous le montre la figure ci-dessous.

III Nouveau code a	nalytique *			-	
Code : FG1	Intitulé :	rais généraux 1			U
Options : 🔲 Budgétaire	e 🗹 Avec cl	é de répartition			
Répartition Cumuls	Soldes validés	Graphique			
Ajouter	tir Supprime	er) Vérifier Equilit	orer		
Code analytique	Code parent	Pourcentage	Niveau	Modifier les Mt en saisie	B
BÖA		10,00	2		8
B		30,00	2		3
8 🗃 C		60,00	2		
					~
					- I
3131	2.4				
1 2 (0)	· •			-	
OK. et. Créer Supprime	er 14 4			OK An	nuler

Figure 12–6 Les frais généraux 1 seront automatiquement affectés suivant les pourcentages indiqués.

- 8 Cliquez enfin sur OK pour valider la création du code des frais généraux 1.
- **9** Passons maintenant à la création du code analytique pour les frais généraux 2. Nous allons indiquer une répartition équivalente entre les différentes activités afin qu'un tiers des frais généraux leurs soit automatiquement affecté. Pour cela, indiquez 33,33 dans la colonne *Pourcentage*, comme indiqué sur la figure 12–7.
- **10** Cliquez ensuite sur *Equilibrer* afin d'obtenir un total des pourcentage égal à 100, ce qui n'est pas le cas actuellement.

Fi Nouveau co	de analytique *	Frais généraux 2	-		
Options : 🔄 Budg Répartition Cu	gétaire 🗹 Avec o muls Soldes validé	clé de répartition s Graphique			
Ajouter	<u>Répartir</u> Supprin	ner) Vérifier Equilit	orer		_
Code analyti	que Code parent	Pourcentage	Niveau	Modifier les Mt en saisie	₽
li 🖨 A		33,33	2	E1	8
🗆 🍅 B		33,33	2		3
0 🖨 C		33,33	2		
3 [3]				>	Y
OK. et Créer Su	pprimer K		1	OK An	nuler



Les codes que nous venons de créer n'ont un intérêt que s'ils sont affectés automatiquement lors de la saisie de vos écritures comptables de charges et produits. Ceci vous permet de gagner du temps dans le traitement de votre comptabilité analytique. Nous allons donc aborder maintenant la préparation de votre dossier sur Ciel Compta afin de programmer cette automatisation.

L'affectation des codes analytiques aux comptes de charges et de produits

Après avoir mis en place tous les codes analytiques nécessaires à la gestion de votre société, il vous faut maintenant automatiser la saisie. Il est donc nécessaire d'affecter vos codes analytiques à chacun des comptes de charges et de produits concernés. En effet, chaque fois que vous utiliserez ce compte dans la saisie d'une écriture, Ciel Compta affectera automatiquement le code analytique correspondant.

- 1 Sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes* et appelez le premier compte de charge utilisé dans votre comptabilité, par exemple 601001 Achats de matières premières A. Vous obtenez alors la fenêtre de la figure 12–8.
- 2 Cochez l'option Ventilation et cliquez sur le bouton situé à droite du champ Code analytique par défaut afin d'affecter le code analytique A (article A) au compte de charges. En effet, les matières premières A sont exclusivement utilisées pour la production de l'article A. Vous obtenez la fenêtre de la figure 12–9.

🖫 Nouveau compte *
N* Compte : 601001 Intitulé : Achats de matières premières A 🔯 17/06/2007
Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Cutilisation Cettrage/Pointage
Utilicable> Prochain code lettrage :
Budgets/analytique
Code analytique par défaut :
_ Saisie
Réf. pointage/lettrage Echéance Quantité
Saisie Infos Perso.
🗌 Infos Perso. 1 🔹 Infos Perso. 2 📄 Infos Perso. 3 📄 Infos Perso. 4
Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques : Modifier l'intitulé
OK. et Créer, Supprimer, N. C. D. N. B. OK. Annuler
🖩 Nouveau compte * 🔹 💶 🗶
N° Compte : 601001 Intitulé : Acbats de matières premières A 🔯 17/06/2007
Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques
Utilisation — Lettrage/Pointage —
Utilisable Lettrable> Prochain code lettrage :
Pointable> Prochain code pointage :

✓ Ventilation

Code analytique par défaut : A

Figure 12–8 Affectation d'un code analytique

Figure 12–9 Attribution d'un code analytique

3 Cliquez sur *OK* pour valider les modifications et passer au compte suivant afin de ventiler tous vos comptes de charges et de produits. Vous pouvez bien sûr laisser un compte sans ventilation, mais vous serez alors contraint d'entrer manuellement le code lors de la saisie de votre écriture.

La modification des codes analytiques en saisie

Article A

Le paramétrage que vous venez d'effectuer va vous permettre d'automatiser votre saisie et d'affecter automatiquement le code analytique à la charge concernée. Si, par exemple, vous saisissez une facture d'achat de matières premières pour la fabrication de l'article A, vous obtiendrez automatiquement le code analytique correspondant lors de la saisie de ce compte, comme vous le montre la fenêtre suivante :

ę	Saisie standard *		_	_		-	_	-			×
	Options : 🔿 Libellé - in	titulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 🕻	Calcul automatique 🔿 Cal	lcul manuel							
	Journal : HA	Date : 18/06/2007	<u>b</u> -						N° de pièc	e:	_
	Libellé : Achats de Ma	tières premières A									Ø
	Ligne : Solde	Contrepartie Insérer Eff	acer Dupliquer				~-~				
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiem Date d'éch	6 Référence po	Code analytique	Sode lettrag	Quantité	Intituló	D.
Ш	1 601001	Achats de Matières premières A	1 960,00				A	\mathcal{D}		Achats de matières	1
Ш	2 445664	Achats de Matières premières A	384,16				\sim \sim			Tva déductible 19.	13
Ш	3 401001	Achats de Matières premières A		2 344,16	18/06/200	7				Fournisseur Dupon	5
Ш	4										ĥ

Figure 12–10 Affectation automatique du code analytique

Astuce Création d'un code analytique en saisie

Il est possible de créer un nouveau code analytique en saisie en cliquant sur le bouton *Créer* situé en bas de la fenêtre *Codes analytiques*. Dès la saisie du compte 601001 (Compte d'achat de matières premières A et de la somme au débit du compte, le code analytique que vous avez paramétré apparaît. Si vous n'aviez pas saisi de code, la case serait restée vide. Vous auriez alors dû saisir le code manuellement. Si, par exemple, vous saisissez une facture de réparation de la machine industrielle de l'atelier B, vous devez affecter cette charge à l'activité de production de l'article B.

1 Cliquez sur le bouton situé à droite de la cellule afin d'afficher la liste des codes analytiques.

🚰 Saisie standard *						_	_	_	_ ×
Options : 🔿 Libellé - intitulé compte 💿 Libellé libre 🛛 Ca	alcul automatique 🔿 Cale	ul manuel							
Journal : HA Date : 18/06/2007 B	-							N° de pièc	c :
Libellé : Réparation de la machine industrielle atelier B									Ø
Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effac	cer Dupliquer								
N° de compte Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode d	e paiem Date d'éch	né Référence po	Code analy	tique-Code lettra	Quantité	Intitulé 🚱
1 615000 Réparation de la machine industrie	258,00						{})		Entretiens et répara 🙀
2 445664 Réparation de la machine industrie	50,57	<u> </u>					$\overline{\mathbf{\nabla}}$		T va déductible 19.6
3 401DIVERS Réparation de la machine industrie		— C	odes analytiq	ues		×			Fournisseurs divers
4			L'odo 🌒	le:	hhuló				^
5			coue -	li Astisla A	iuitule				
6		A		Article A					
7		 		Article B Article C					
8		U		Anticle L Fasia sérvicean 1					1
9		FG1		Frais generaux 1 Erais généraux 2		·			
10				ridis generativez					
11									
12									
13									
14									
15									
16) (7	<u> </u>			
17		5 [2]	K	>				
18			er	1	OK Anni	ler.			
19									

Figure 12–11 Sélectionnez le code analytique Article B afin que votre charge soit affectée au pôle d'activité de l'atelier B.

- **2** Cliquez sur OK.
- **3** Poursuivez ensuite la saisie de votre écriture.
- 4 Cliquez sur Enregistrer.

ASTUCE Rendre la saisie du code analytique obligatoire Vous pouvez bloquer la cellule Code analytique et faire en sorte qu'elle ne puisse rester vide lors de la saisie d'une écriture comptable. Pour cela, vous devez : 1. Sélectionner le menu Listes/Plan de comptes et cocher l'option Ventilation dans la fiche du compte de charges ou de produits concernés ; 2. Sélectionner le menu Dossier/Options/Préférences/Comptabilité/Analytique et cocher l'option Ventilation analytique/budgétaire obligatoire, comme vous le montre la figure suivante : 🕸 Préférences 🗠 Analytique Options Déf 🚺 Modifie Ventilation analytique/budgétaire obligatoire Préférences Appet automatique de la grille de saisie analytique 🖃 🛱 Comptabilité Inclure les écriRend obligatoire l'affectation d'un code analytique / Afficher les curtaine de la saisie des écritures Accélérateurs Analytiqu Répartition analytique Comptes Sur la première répartition Divers O Sur la dernière répartition Options de saisie O Sur la répartition dont le pourcentage est le plus élevé Ouverture dossier millésime O Sur la répartition dont le pourcentage est le moins élevé Relance Règlement 🗉 🛅 Générales ____OK___] Annuler 1/16 > ✓ Avancées Voir les commentaires Figure 12–12 Option permettant la saisie obligatoire d'un code analytique

Le contrôle de l'utilisation systématique des codes analytiques

En principe, le paramétrage que vous avez effectué permet de ne pas oublier la ventilation analytique d'une opération, mais l'expression « en principe » n'est pas suffisante en comptabilité. Il faut, en effet, être certain que toutes les opérations de charges et de produits ont été ventilées entre les différentes activités de votre société. La solution consiste à créer un filtre que vous sélectionnerez lorsque vous souhaiterez analyser vos données.

Le paramétrage d'une recherche prédéfinie

La recherche prédéfinie que nous vous présentons ici met en évidence les comptes de charges et de produits utilisés dans votre comptabilité et pour lesquels il n'existe pas de code analytique.

Nous vous proposons de créer une recherche prédéfinie permettant d'afficher à l'écran les comptes de charges utilisés dans une écriture comptable pour lesquels il n'existe pas de code analytique. Commençons donc par créer la première condition permettant d'afficher uniquement les comptes de charges.

1 Sélectionnez le menu Listes/Ecritures et cliquez sur Lignes.

💀 Liste	des écrit	ures	-				- - ×
Créer	. Mod	ジンン lífier	ner				
Afficher	les : 🔿 Mou	ivements 💿 Lig	ines 🔿 Lignes	analyl	tiques Statut : Tous	•	
(I	Du: 01/01	1/2007 🗈 👻	au 31/12/2	2007	D Journal : Tous	*	
	2 1 1	1 1 /1	<i>a</i> e :				
	Nouvelle	recherche prede	etinie 🔻		1 12 12		
N* mou	Liste de	es recherches pr	edefinies	ote	Libellé	Montant débit	Montant 🕼
	Re	echerches défi	inies		OD déclaration de TVA du 01/01/20	9 977,97	8
	Recher	rche sur montant	t	⊢	UD declaration de TVA du UT/UT/20	5 893,72	
	Recher	rche sur n° de co	ompte	⊢	UD declaration de TVA du UT/UT/201		2.
	D Recher	rche sur nº de m	ouvement	H	DD declaration de TVA du 01/01/20		121
<u> </u>		21/01/2007	0070000	ļ	OD declaration de TVA du 01/01/20	0.01	
	UU VT	31/01/2007	570000		UD declaration de TVA du 01/01/20	0,31	15.0
	VI	31/01/2007	707110		VENTES		14.6
	VT	21/01/2007	707120		VENTES		10.1
	VT	21/01/2007	707210		VENTES		7.0
	VT	21/01/2007	707220		VENTES		25.
	VT	31/01/2007	707310		VENTES		25 /
	VT	31/01/2007	445714		VENTES		
	VT	31/01/2007	445200		VENTES		
	VT	31/01/2007	607110		VENTES	32 540 00	
	VT	31/01/2007	445664		VENTES	12 000 00	
	VT	31/01/2007	445624		VENTES	2 352 00	
	VT	31/01/2007	471000		VENTES	68 115 19	
	НА	18/06/2007	601001		Achats de Matières premières A	1 960 00	
					Contras de meneres meneres A	133 531,92	133 🗸 🗸
1/24				_]	<u>></u>

Figure 12–13 Sélection de la fonction permettant la création d'une nouvelle recherche prédéfinie

2 Sélectionnez la fonction *Nouvelle recherche prédéfinie*. La fenêtre suivante apparaît alors :

🕹 Conditions 🛛 🗙
Rubrique :
Condition : est égal à 🔹 Différencier les majuscules
Valeur :
Niveau : ⊙ <u>Simple</u> <u>Avancé</u> Pour créer la condition : Sélectionnez la rubrique à tester en cliquant sur le bouton à droite de la zone rubrique, sélectionnez la condition à appliquer et saisissez la valeur utilisée pour la comparaison.
Conditions multiples

Figure 12–14 Paramétrage de la condition de tri

3 Cochez l'option Conditions multiples située en bas à gauche de la fenêtre.

24 Conditions	×
Ajouter Modifier Supprimer Logique : Et (Toutes vraies)	•
Liste des conditions	
	> 🖶 🗗 🕲 📾
0 : ()	
	, ler

Figure 12–15 Déterminez les critères de tri par la sélection de conditions multiples.

4 Cliquez sur *Ajouter* afin de déterminer les critères du tri, la fenêtre *Conditions* apparaît à nouveau. Cliquez sur le choix de la rubrique [R] à coté de la cellule Rubrique pour sélectionner le critère N° compte, comme vous le montre la figure suivante :

Nouvelle condit	tion multiple	
Rubrique :	R	
Condition : est égal	à 🔹 Différencier les majuscules	
Valeur :		
	Choix d'une rubrique	\mathbf{X}
Dour créer	Voir les commentaires Afficher les options	
Sélectionn	Rubriques	
droite de la sélectionni	Référence lettrage auto.	3
saisissez la	Sens	3
	🗉 🛅 Mouvements (N* mouvement)	
	🗆 🖨 Comptes (N* de compte)	
	F N* Compte	
	Numéro type	
	l ype	
	Numero sous ype	
	Classo	
	Date de modification	
		—
	Prochain code lettrage	
	Pointable	
	Prochain code pointage	
	Utilisable	
	82 (41)	
	Pas de rubrique OK Annul	er

Figure 12–16 Choisissez le premier critère de notre recherche prédéfinie.

5 Sélectionnez le premier critère et cliquez sur OK. Dans notre exemple, nous souhaitons afficher les comptes des charges commençant exclusivement par 6. Définissons donc la condition en sélectionnant les comptes commençant par 6 comme dans la figure ci-dessous.

Nouvelle condition multiple
Rubrique : N* Compte.CtCpt Condition : commence par Valeur : 6
Niveau : Simple Avancé Pour créer la condition : Sélectionnez la rubrique à tester en cliquant sur le bouton à droite de la zone rubrique, sélectionnez la condition à appliquer et saisissez la valeur utilisée pour la comparaison.
Ajouter Annuler

6 Pour enregistrer la première condition, cliquez sur *Ajouter*, puis procédez d'une façon identique pour la deuxième condition. Nous souhaitions mettre en évidence les écritures dépourvues de codes analytiques.

Nouvelle condition multiple
Rubrique : Code analytique
Condition : est égal à 🗾 Différencier les majuscules
Valeur :
Niveau : O Simple Avancé Pour créer la condition : Sélectionnez la rubrique à tester en cliquant sur le bouton à droite de la zone rubrique, sélectionnez la condition à appliquer et saisissez la valeur utilisée pour la comparaison.
Ajouter Annuler

7 Sélectionnez la rubrique *Code analytique*, puis laissez vide le champ *Valeur*. Cliquez sur *Ajouter* puis *OK* pour terminer la création de ce filtre automatique.

Saisie X
Enregistrer sous le nom :
Comptes de charges non budgétés
OK Annuler



Création d'une condition d'affichage permettant de ne sélectionner que les écritures pour lesquelles le code analytique est inexistant

Figure 12–18

Figure 12–17 Sélection des comptes commençant par 6

8 Saisissez le nom sous lequel vous désirez enregistrer votre recherche prédéfinie puis cliquez sur *OK*.

Pour vérifier que tous les produits ont été affectés à un des pôles d'activité, procédez à la création d'une autre recherche prédéfinie qui concernera les écritures des comptes de produits (commençant par 7) et celles dépourvues de codes analytiques.

L'utilisation des recherches prédéfinies

Les recherches prédéfinies que vous avez créées vont donc mettre en évidence les écritures pour lesquelles vous n'avez pas attribué de code analytique. Pour afficher ces écritures à l'écran, nous allons utiliser la recherche prédéfinie que nous venons de créer.

1 Sélectionnez le menu *Listes/Écritures*, cliquez sur l'option *Lignes* et ouvrez le menu des recherches prédéfinies, comme vous le montre la fenêtre suivante :

E Liste	des écritures				- - ×						
Créer	Créer V Modifier Supprimer										
Afficher le	Afficher les : 🔿 Mouvements 💿 Lignes 🔿 Lignes analytiques Statut : Tous										
D	Du: 01/01/2007 D au 31/12/2007 D Journal: Tous										
QY	Saisissez le texte à rechercher 🛛 🔽		_	-							
N° m	Recherches définies	te	Libellé	Montant débit	Montant 🔂						
181	Comptes de charges non budgétés		OD déclaration de TVA du 01/01/20	9 977,97	8						
	Comptes de produits non budgétés	\angle	OD déclaration de TVA du 01/01/20	5 893,72							
	Bechevite die bereit et		OD déclaration de TVA du 01/01/20		2						
		⊢	OD déclaration de TVA du 01/01/20		12 (
	Recherche sur n° de compte	⊢	OD déclaration de TVA du 01/01/20		1!						
	Recherche sur n° de mouvement	⊢	OD déclaration de TVA du 01/01/20	0,31							
	Options de recherche		VENTES		15 !						
	Recherche exacte	⊢	VENTES		14 5						
	Rechercher dans toutes les colonnes	⊢	VENTES		102						
		⊢	VENTES		<u>/ {</u>						
	N° mouvement	L	VENTES		25 4						
	Code du journal	⊢	VENTES		25 4						
	Date	⊢	VENTES		<u> </u>						
	N° de compte	⊢	VENTES	22 540 00							
	libellé	⊢	VENTES	12,000,00							
	Libelle	⊢	VENTES	2 252 00							
	Montant débit	-	VENTES	68 115 19							
	Montant crédit	⊢	Achats de Matières premières A	1 960 00							
	Numéro de pièce			133 531,92	133 🛛 🗸						
1/2	Date d'échéance				>						

Figure 12–20 Liste des recherches définies

2 Sélectionnez, par exemple, la recherche prédéfinie concernant les comptes de produits non budgétés, l'écran suivant apparaît alors :

🗟 Liste	des écrit	ures						- O ×
Créer	Modi	∮ × ifier Supprin	ier					
Afficher le	s : O Mou	vements 💿 Lig	nes 🔘 Lignes analy	tiques Statut : 🔳	ous	-		
D	u: 01/01	/2007 🚯 👻	au 31/12/2007	B Journal:	ous	-		
QK	Comp	otes de produits	non budgété:	🗴 N° de compte co	mmence par 7 Et Co	ode analytique est ég	jal à «Vide»	
N° mouv	Code du jc	Date 🔺	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Numéro de pièce	Date d'échéa 🔂
1	VT	31/01/2007	707110	VENTES		15 550,00		1
1	VT	31/01/2007	707120	VENTES		14 520,00		a
1	VT	31/01/2007	707210	VENTES		10 254,00		
1	VT	31/01/2007	707220	VENTES		7 903,50		
1	VT	31/01/2007	707310	VENTES		25 487,00		
1	VT	31/01/2007	707320	VENTES		25 421,00		

La liste des comptes de produits dépourvus de codes analytiques apparaît.

- **3** Pour procéder aux rectifications nécessaires, modifiez une écriture à partir de la liste des écritures en double-cliquant sur la ligne correspondante. L'écriture apparaît alors dans la grille de saisie d'origine.
- **4** Complétez la cellule *Code analytique* puis cliquez sur *Enregistrer* pour sauvegarder les modifications.

L'impression des états analytiques

Les états analytiques disponibles sur Ciel Compta sont semblables à ceux de la comptabilité générale. Vous pourrez visualiser un grand livre ou encore une balance. L'objectif de ces états est avant tout de mettre en évidence la situation de chacun des pôles d'activité de votre entreprise. Là où la comptabilité générale s'évertue à présenter une situation globale de votre structure, la comptabilité analytique permet, elle, de s'intéresser en détail à chacune de vos activités. Pour visualiser les états analytiques, sélectionnez le menu *Etats/Analytique*, comme vous le montre la figure ci-contre.

Nous allons nous intéresser aux deux états les plus utiles dans l'analyse de vos pôles d'activité : le grand livre et la balance analytique.

Le grand livre analytique

Vous avez déjà pu découvrir le grand livre dans le chapitre consacré à la visualisation et à l'impression de vos états. Rappelons que dans la comptabilité générale, le grand livre représente la liste de tous les comptes avec le détail des écritures pour chacun des comptes. Il en est de même pour le grand livre analytique à la différence qu'il indique uniquement les écritures correspondant au code analytique sélectionné pour chaque

Figure 12–21 Liste des écritures obtenues qui répondent à la condition de recherche que nous venons de sélectionner



Figure 12–22 Liste des états analytiques disponibles

compte. Ceci vous sera utile si, par exemple, vous souhaitez connaître le coût des charges de personnel supporté par le service A uniquement et non celui de votre société entière, qui apparaît dans le grand livre issu de la comptabilité générale :.

1 Sélectionnez le menu Etats/Analytique/Grand livre.

🕏 Grand livre analytique
Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Grand livre analytique
Grand livre analytique par échéance
2(1) 2(1)
2 (1) :
2 (1) Commentaire : Grand livre analytique Famille : Lignes analytiques
2 (1) Commentaire : Grand livre analytique Famille : Lignes analytiques Type : Colonne Edition du grand livre analytique.
2 (1) Commentaire : Grand livre analytique Famille : Lignes analytiques Type : Colonne Edition du grand livre analytique. Plusieurs possibilités de sélection : - La période à prendre en compte,
2 (1) Image: Commentaire : Grand livre analytique Commentaire : Grand livre analytiques Type : Colonne Edition du grand livre analytique. Plusieurs possibilités de sélection : - La période à prendre en compte, Image: Colonne désirée
2 (1) Image: Commentaire : Grand livre analytique Commentaire : Grand livre analytiques Type : Colonne Edition du grand livre analytique. Plusieurs possibilités de sélection : - La période à prendre en compte, Image: Cliquez sur la sortie désirée Imprimante: Imprimante:

Figure 12–23 Sélection du mode d'affichage du grand livre analytique

2 Cliquez sur *Aperçu* afin de visualiser le grand livre analytique. Ciel Compta vous demande alors de définir vos critères de sélection.

🖬 Grand livre analytique 🛛 🗙
Saisie des valeurs Grand livre analytique
Période Du 01/01/2008 ▲ au 31/03/2008 ▲ Codes analytiques O Tous les codes ● ● ▲ … au code : ▲ … O Tous les codes ● ● ▲ … au code : ▲ … Comptes ● Tous les comptes ● Du compte : … au compte : …
Ecritures

Figure 12–24 Indiquez vos critères de sélection pour l'édition de votre grand livre analytique.

MÉTHODOLOGIE Consulter d'abord l'aperçu avant d'imprimer

Comme à notre habitude, nous vous conseillons de visualiser l'aperçu de l'état avant d'en lancer l'impression. Vous pourrez ainsi procéder aux éventuelles corrections nécessaires et économiserez du papier. Si votre sélection ne vous convient pas, vous pourrez ainsi faire tous les essais avant d'imprimer l'état définitif.

- **3** Sélectionnez la période concernée et le code analytique du service que vous désirez analyser. Dans notre exemple, il s'agit du code analytique A pour le premier trimestre de l'année 2008.
- 4 Cliquez ensuite sur OK, le grand livre apparaît à l'écran.

çu: Grand livr	e analytique				-				
Atteindre	H 🥋 Imprimer t	out - Bi-							
Dossier : Soc	iété D			Grand livre analytiqu	е				Le 23/06/2007
				GRAND LIVRE ANALYTIQUE	PAR	CODE			
Période du (01/01/2007 au 31/	12/2007							
Codes analy	tiques : Du code	A au code A							
Comptes : T	Tous								
Avec brouill	ard H	ors simulation	Avec l	es clés de répartition					
N° mvt	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Lett.	Montant crédit	Solde cumulé
	-				-				
A A	rticle A								
601001	Achats (de matières prei	nières A						
3	3 HA	18/06/2007		Achats de Matières premières A	В	1 960,00			1 960,00
TOTAL	COMPTE 60100	1		Solde débiteur		1 960,00			1 960,00
TOTAL CO	DDE A					1 960,00			1 960,00

Figure 12–25 Extrait du grand livre analytique de l'article A

Le grand livre analytique vous permet de visualiser le détail de vos écritures concernées par le code analytique que vous avez sélectionné. Vous pourrez ainsi vérifier et analyser les charges et les produits concernant l'activité, ce qui vous permettra éventuellement de constater que le rapport charges de personnel (chiffre d'affaires) est plus élevé dans certains services, ou encore que le rapport achat de matières premières (chiffre d'affaires) est anormalement élevé dans un des services. Décortiquer ainsi le fonctionnement de votre société vous permettra d'adopter une politique de gestion ciblée sur chacune de vos activités.

La balance analytique

Dans la comptabilité générale, la balance liste le total et le solde de chacun des comptes. Il en va de même pour la balance analytique à la différence que celle-ci indique uniquement le total et le solde des comptes correspondant au code analytique sélectionné pour chaque compte. Ceci vous sera très utile si, par exemple, vous souhaitez connaître le total des charges et des produits supporté par le service B et non celui de l'ensemble de votre société comme le ferait apparaître la comptabilité générale.

ļ

Sélectionnez le menu *Etats/Analytique/Balance*, la fenêtre suivante apparaît :

Saisie des valeurs Balance analytique		.
Liste des questions Carlos Saisie des valeur Balance analytique Balance analytique	Période Du 01/01/2007 ▲ Otos les codes O Du code : B … Comptes O Tous les comptes O Du compte : 601000 … au compte : 1/12/2007 ▲	
3121	Ecritures	

Figure 12–26 Sélection de la balance

Le paramétrage de notre exemple permet de sélectionner tous les comptes de charges et de produits correspondant au code analytique B pour l'année 2007. Cliquez sur *OK* afin de visualiser l'aperçu de votre balance.

Comme tous les états sur Ciel, vous avez la possibilité de choisir entre la visualisation sur Imprimante, sur fichier PDF ou l'envoi par e-mail.

Le seuil de rentabilité

Dans la première partie de ce chapitre, vous avez découvert le calcul du résultat par activité au sein d'une entreprise. Une autre approche de la comptabilité analytique consiste à déterminer, cette fois, le chiffre d'affaires minimum à réaliser pour couvrir toutes vos charges. Dès que vous aurez dépassé ce chiffre d'affaires, appelé seuil de rentabilité, votre activité commencera à dégager un bénéfice.

L'étude du seuil de rentabilité vous permettra d'agir sur votre situation et d'arbitrer votre politique commerciale ou industrielle. Il constituera également un premier élément d'information si vous envisagez la mise en place d'une analyse prévisionnelle.

Le calcul de ce seuil demande un reclassement des charges de la comptabilité générale. En effet, vos charges ne seront plus classées par nature EN UN MOT Le point mort

Le seuil de rentabilité s'appelle également le point mort.

Ciel Compta Evolution

mais en fonction de leur variabilité : s'agit-il d'une charge variable (en fonction du volume de production) ou d'une charge fixe (quelle que soit la production) ?

Pourquoi différencier les charges variables des charges fixes ? L'intérêt de ce découpage est essentiel car il va vous permettre d'appréhender le concept du seuil de rentabilité et ainsi de répondre aux questions : quel chiffre d'affaires dois-je réaliser pour que mon activité devienne rentable ? ou encore, à quel moment de l'année mon activité deviendrat-elle bénéficiaire ?

Pour établir le seuil de rentabilité il va donc falloir déterminer et calculer plusieurs éléments :

- les charges fixes ;
- · les charges variables ;
- le chiffre d'affaires réalisé ;
- la marge sur coût variable ;
- le résultat bénéficiaire ou déficitaire.

Les charges fixes

Commençons par le premier élément du calcul du seuil de rentabilité : les charges fixes. Elles seront constantes, que vous réalisiez ou non du chiffre d'affaires vous serez tenus de toujours les assumer, par exemple, le loyer de l'entrepôt, les salaires, le contrat d'entretien du photocopieur, les honoraires de l'expert comptable, les dotations aux amortissements etc. Ces charges n'ont pas d'incidence sur l'importance de votre production et restent fixes selon les fluctuations de votre activité.

Les charges variables

Contrairement aux charges fixes, les charges variables évoluent selon l'importance de l'activité de l'entreprise et elles en découlent implicitement. Des charges telles que les heures supplémentaires, les frais de carburant pour un chauffeur-livreur, les commissions sur ventes, la location de matériel sont directement liées à l'activité.

La marge sur le coût variable

Une fois que vous avez identifié vos charges variables, la marge sur coût variable s'obtient en déduisant les charges du chiffre d'affaires réalisé. Il s'agit en réalité de la marge que vous réalisez avant déduction des charges fixes. Pour atteindre un seuil de rentabilité égal à zéro, votre marge sur coût variable doit être égale à vos charges fixes. En effet, le résultat bénéficiaire ou déficitaire s'obtient en déduisant le total des charges fixes et variables du chiffre d'affaires.

Le calcul du seuil de rentabilité

Maintenant que tous ces éléments ont été intégrés, il est temps d'aborder le calcul du seuil de rentabilité de votre activité. Nous vous proposons pour cela un exemple concret dans le cadre d'une entreprise industrielle fabriquant l'article A. Voici les éléments nécessaires dont vous disposez sur l'année écoulée pour calculer le seuil de rentabilité de la production de l'article A :

- chiffre d'affaires : 500 articles vendus à $120 \in \text{soit } 60\ 000 \in ;$
- charges variables $15\ 000 \in$;
- charges fixes 33 750 €.

Nous pouvons dès à présent calculer la marge sur coût variable qui est égale au chiffre d'affaires diminué des charges variables soit dans notre exemple : 45 000 €.

Rappelons que si votre marge sur coût variable est égale à vos charges fixes votre résultat sera nul, vous n'aurez donc à subir ni perte ni bénéfice. Ce qui signifie pour notre exemple que le taux de marge sur coût variable – taux représentant la marge réalisée sans tenir compte des frais fixes – sera de 75 %, soit : marge sur coût variable multipliée par cent et divisée par le chiffre d'affaires réalisé soit :

 $(60\ 000 \in -15\ 000 \in) \times 100 / 60\ 000 \in =75\ \%$

Le seuil de rentabilité s'obtient en divisant les charges fixes par le taux de marge sur coût variable. Vous obtenez ainsi le chiffre d'affaires minimum à réaliser si vous ne voulez pas être dans une situation déficitaire. Pour notre exemple, le chiffre d'affaire minimum est de :

Pour que la société ne soit pas déficitaire, elle devra réaliser un chiffre d'affaires de 45 000 €.

Ce chiffre d'affaires peut être exprimé en unité de production en le divisant par le prix de vente unitaire de 120 €. Nous obtenons ainsi 375 articles A pour attendre le seuil de rentabilité.

Maintenant que vous connaissez le chiffre d'affaires minimum vous pouvez déterminer la date à laquelle votre situation deviendra bénéficiaire.

À SAVOIR Tenez compte des congés annuels

Si votre entreprise ferme, par exemple, au mois d'août pour les congés annuels, tenez compte de cet élément dans votre calcul et remplacez les 12 mois par 11 mois.

Déterminer la date à laquelle le seuil de rentabilité est atteint

Pour améliorer l'analyse, il serait intéressant de connaître la date à laquelle vos ventes auront couvert tous vos frais fixes. En effet, plus vite votre société sera rentable, plus vite vous pourrez commencer la production d'un autre article ou prendre la décision d'arrêter la production si celle-ci ne s'avérait pas rentable.

Pour faciliter le calcul, nous considérerons que la société réalise un chiffre d'affaires constant sur les douze mois de l'année.

Pour déterminer la date à laquelle le seuil de rentabilité est atteint, vous devez diviser le seuil de rentabilité par le chiffre d'affaires réalisé puis le multiplier par 360 (dans les calculs de date et à des fins de simplification, on considère toujours que les 12 mois de l'année ont 30 jours).

Reprenons les éléments dont nous disposions dans l'exemple de la fabrication de l'article A et appliquons la formule que nous venons de voir :

45 000 € / 60 000 € × 360 jours = 270 jours

Le seuil de rentabilité sera atteint après 270 jours soit le 1er octobre.

270 jours / 30 jours = 9 mois

Ces données ainsi calculées vous permettront de prendre les meilleures décisions pour votre entreprise et ainsi projeter la production de nouveau articles ou la réalisation d'investissements.

La comptabilité analytique permet une critique de la gestion passée et la prise de décisions optimales pour l'avenir.

En résumé...

À la lecture de ce chapitre, vous avez certainement remarqué que la comptabilité analytique est résolument tournée vers un usage interne, contrairement à la comptabilité générale qui est tenue à la fois pour informer le chef d'entreprise et tous les tiers qui ont un intérêt à suivre l'évolution de l'entreprise, notamment l'État.

La tenue de la comptabilité générale est obligatoire, elle répond à une problématique juridique et fiscale. La comptabilité analytique, quant à elle, n'est pas obligatoire mais fortement conseillée, car elle vous permet, grâce à un logiciel comptable comme Ciel Compta, de retraiter tous les éléments de la comptabilité générale sans aucune saisie supplémentaire et de gérer indépendamment tous les pôles de votre entreprise (activités, services ou production). Elle améliorera ainsi votre gestion par des décisions ciblées vers le cœur du problème.

Les difficultés que vous rencontrerez concerneront le paramétrage de la répartition analytique que vous devrez affiner tout au long des premières analyses en vérifiant les clés de répartition analytiques affectées à chaque compte de charges et de produits et/ou l'interprétation des chiffres que vous obtiendrez de vos états. N'oubliez pas que votre expert comptable peut vous conseiller et vous guider dans l'interprétation des données fournies par votre comptabilité analytique.

chapitre 13



Clôture de l'exercice comptable

Au cours des chapitres précédents, nous avons vu qu'un exercice comptable a une durée de 12 mois. À la fin de cette période de 12 mois, les comptes doivent être contrôlés et régularisés. La clôture à proprement parler consiste à finaliser votre exercice comptable afin de déterminer le résultat comptable (bénéficiaire ou déficitaire), puis de procéder à l'ouverture d'un nouvel exercice comptable.

SOMMAIRE :

- ▶ Le rôle de l'expert-comptable
- La transmission de votre comptabilité à l'expert-comptable
- L'importation des écritures saisies par l'expert-comptable
- Validation des écritures comptables
- La clôture de l'exercice comptable
- Consultation des archives
- Mémento comptable : maîtriser la régularisation des charges et produits

MOTS-CLÉS :

- Clôture
- Éditions définitives
- Transmission
- Validation

RAPPEL Le dépôt des comptes annuels

Les sociétés sont tenues de déposer, dans les 30 jours suivants l'assemblée générale des associés ou actionnaires, leurs comptes annuels au greffe du tribunal de Commerce dont elles dépendent. Le dossier déposé est composé au minimum du bilan, du compte de résultat, des annexes, du rapport de gestion ainsi que du procès verbal de l'assemblée générale. Ces documents déposés en double exemplaires doivent être certifiés conformes par le dirigeant de l'entreprise et être accompagnés d'un chèque à l'ordre du greffe du tribunal de Commerce d'un montant de 44,63 \in au 1^{er} juin 2007. Si vous souhaitez en savoir davantage sur ce sujet, consultez la rubrique *Dépôts des comptes annuels* à l'adresse suivante

http://www.infogreffe.fr

À SAVOIR Est-il obligatoire de recourir aux services d'un expert comptable ?

Après une recherche approfondie dans les textes de loi, le recours à un expert comptable n'est pas obligatoire mais fortement recommandé.

Le rôle de l'expert-comptable

Le rôle d'un expert comptable peut être très varié et n'est pas simplement limité à la comptabilité pure. L'expert comptable est en effet un véritable conseiller auprès du chef d'entreprise, que ce soit dans le domaine comptable, fiscal ou encore juridique. Il vous proposera ses services et vous définirez ensemble sa mission pour qu'elle soit la mieux adaptée à votre situation. Il interviendra dès le début du projet de création d'entreprise en étudiant avec vous la viabilité financière de votre projet. Il vous conseillera sur vos obligations fiscales, juridiques et sociales. Au cours de la vie de votre entreprise, votre expert comptable vous assistera en cas de difficultés, par exemple lors d'un contrôle fiscal mais surtout en fin d'exercice comptable pour l'établissement des comptes annuels.

Vous pouvez lui confier tout le traitement de votre comptabilité ou simplement la vérification de vos comptes. La mission définie au début de votre collaboration n'est pas figée, elle évoluera au fil des années.

Pour que votre expert comptable puisse intervenir et vous apporter son aide, notamment pour la clôture en fin d'exercice comptable, il est indispensable de lui transmettre toutes les données comptables dont il aura besoin pour vérifier votre travail et le compléter. Nous allons détailler les modes d'envoi que vous pourrez utiliser pour lui transmettre ces informations.

La transmission de votre comptabilité à l'expert comptable

Quel que soit votre rôle dans la tenue de la comptabilité, saisie des écritures courantes, préparation et réalisation des écritures d'inventaire, vous devrez, très certainement, transmettre à votre expert comptable votre comptabilité afin qu'il effectue toutes les vérifications nécessaires. Ciel vous permet de transmettre vos données comptables de plusieurs façons, de la plus traditionnelle à la plus moderne.

L'envoi des documents par e-mail

Pour que votre expert comptable puisse vérifier votre comptabilité, vous devez au minimum lui transmettre le grand livre de votre comptabilité, c'està-dire le détail de vos comptes, et la balance. Après s'être entretenu avec vous pour éclaircir certains points, il vous retournera, très certainement, une liste d'écritures de régularisation afin de réajuster votre comptabilité. Vous devrez saisir ces écritures dans le journal des opérations diverses. Reportez-vous au chapitre 6 pour l'étude détaillée de la procédure d'envoi de documents en format PDF par e-mail.

L'exportation des écritures

Ce mode d'envoi permettra à votre expert comptable d'intégrer, dans son propre logiciel, les écritures que vous avez saisies. Il effectuera les régularisations qui s'imposent et vous retournera le fichier modifié.

La procédure d'exportation consiste à générer un fichier texte Ximport.txt contenant toutes les écritures que vous avez saisies.

La génération de ce fichier d'export est très facile et l'envoi de votre fichier par e-mail ne nécessite qu'un simple paramétrage de votre dossier sur Ciel Compta. Découvrons ensemble ce paramétrage.

Les coordonnées de votre expert comptable

Si vous choisissez de transférer vos données à votre expert comptable par e-mail, assurez-vous au préalable de l'exactitude de ses coordonnées. Pour cela, sélectionnez le menu *Divers* et choisissez *Relation Expert/Coordonnées*.

🗟 Paramètres socie	été			X			
Coordonnées Comp	léments 🕘	Logos Commentaire					
Divers]			
Forme juridique :	S.A.		Code société :	001			
Etablissement :			Activité :	Informatique			
Responsable :	Mr	DURANT Charles					
Expert comptabl	e						
Société :	Cabinet Exp	ertise					
Nom :			Téléphone	: 01 44 84 47 12			
Adresse :	75 rue de Fla	andre	Portable	:			
			Fax	: 01 44 84 47 00			
			Télex	:			
	75019	PARIS	Pays	France			
E-mail :	E-mail : cabinet.expertise@internet/fr						
Site internet :	et : www.cabinetexpertise.fr						
				OK Annuler			

RENVOI Importer le fichier modifié par l'expert comptable

La procédure d'import vous évitera la saisie fastidieuse des écritures de régularisations ce qui représente un gain de temps non négligeable ! Cette procédure sera étudiée au cours de ce chapitre, à la section « L'importation des écritures saisies par votre expert comptable ».

Format

Compatibilité entre tous les logiciels

L'intégralité des logiciels de comptabilité actuel sont capables de lire les fichiers .txt.

ALTERNATIVE Accéder aux paramètres de votre société

Vous pouvez également accéder à l'onglet *Compléments* par le menu *Dossier/Paramètres/ Société*. Nous avions découvert cet onglet, dans le chapitre 3, consacré à la mise en place de votre dossier comptable.

Figure 13–1 Saisissez les coordonnées de votre expert comptable.

Complétez les informations relatives à votre expert comptable dans la fenêtre qui s'ouvre. Veillez à libeller correctement son adresse e-mail, à défaut l'envoi ne pourra pas être réalisé automatiquement et votre intervention sera nécessaire.

La génération du fichier d'export

La génération d'un fichier consiste à traduire les données de Ciel en un langage compréhensible par d'autres logiciels. Pour cela, sélectionnez le menu *Divers/Relation Expert/Export*. La fenêtre suivante apparaît alors :

📽 Export d'écrit	ures (Format XImport)	×
Cliquez sur la so	ortie désirée	
실 Imprimante	🔮 Aperçu	
Fichier	🖄 Email 🛛 🗌 Annuler	

Figure 13–2

pour le fichier d'export.

Sélectionnez le mode de sortie désiré

Deux possibilités de sortie s'offrent à vous :

- Envoi direct par e-mail Ciel génère le fichier d'export et vous permet de l'envoyer automatiquement en pièce jointe par e-mail par l'intermédiaire des logiciels de messagerie Microsoft Outlook ou Outlook Express.
- Sauvegarde dans un fichier Ciel génère un fichier que vous devrez sauvegarder sur votre disque dur ou sur tout support externe de votre choix. Vous enverrez ensuite ce fichier à votre expert comptable par e-mail via un logiciel de messagerie autre que Microsoft Outlook ou Outlook Express.

Que vous cliquiez sur Fichier ou E-mail, la première étape de la procédure est identique.

Export d'écritures (Fo Saisie des valeurs	mat XImport)		<u>ح</u> م.()
Export des écritures			ě
Liste des questions	Sélection		
🗆 🛅 Saisie des valeu	Par date de mouvement : du 01/01/20	07 🖻 🕶 au 31/12/2007	
Export des écritures	O Par mois de mouvement : du Janvier 2	07 🗈 🚽 au 🛛 Décembre 2007	
	O Par n* de mouvement : du	au	
	O Pour le journal : AN - A-nouv	eaux 🗸	
	Ecritures Ecritures validées Ecritures en	brouillard 🔲 Ecritures en simula	ion
~	Export des écritures (format "Ximport")		
2 (2)			▲ ► OK Annule

Figure 13–3 Sélection des écritures exportées

> Définissez la période souhaitée ainsi que les mouvements ou le journal que vous désirez transmettre à votre expert comptable. Par défaut, les écritures validées et en brouillard seront transférées. Décochez, par

exemple, l'option *Ecritures validées* pour ne transférer que les écritures en brouillard. Cliquez sur *OK* pour continuer la procédure.

L'envoi par e-mail

Si vous avez sélectionné le mode de sortie *E-mail*, Ciel Compta vous confirme que le fichier a été correctement généré par le message suivant :

Ciel Compta Evolution (7.0)
Export "Export d'écritures (Format Ximport)" terminé. Fichier généré : C:\DOCUME^1\NATHAL~1\LOCALS~1\Temp\Export d'écritures (Format Ximport).Txt Taille du fichie: 12.65 Ko (12960 octets) Nombre d'enregistrements : 90 Type d'export : Longueur fixe Codage caractères : Dos Export effectué en : 9ms 448µs
<u>D</u> K

Figure 13–4 Message indiquant que votre fichier a été correctement généré

Cliquez sur OK pour valider le transfert vers votre logiciel de messagerie. Le fichier Ximport.txt est ajouté en pièce jointe à votre e-mail. Personnalisez le message d'accompagnement puis cliquez sur *Envoyer* pour le transmettre à votre expert comptable.

Le mode de sortie Fichier

Si vous avez sélectionné le mode de sortie *Fichier*, Ciel Compta vous propose par défaut de sauvegarder le fichier en question dans le répertoire Mes documents. Si nécessaire, modifiez le répertoire de destination ou le support de sauvegarde (clé USB ou un autre poste via le réseau d'entreprise) puis cliquez sur *Enregistrer*. Comme pour l'envoi par e-mail, Ciel Compta vous confirme la génération du fichier d'export. Cliquez sur *OK* pour valider.

L'exportation de la balance

Vous souhaitez transmettre à votre expert comptable la balance de vos comptes afin qu'il imprime la liasse fiscale destinée à la direction générale des impôts. Grâce à la fonction d'exportation de Ciel Compta, votre expert comptable pourra importer les données comptables de votre balance dans son logiciel ; pour cela, sélectionnez le menu *Divers/Import Export/Export balance*, la fenêtre de sélection du format apparaît (figure 13–5).

À SAVOIR Exportation de la balance et solde des comptes

Dans ce cas, vous n'exportez pas toutes les écritures, mais simplement le solde des comptes. Si vous souhaitez transmettre à votre expert comptable toutes les écritures que vous avez saisies, optez pour l'exportation des écritures vue précédemment.

ASTUCE Modifier les zones prérenseignées

Afin de vous permettre de gagner du temps, l'objet de votre e-mail, l'adresse du destinataire et un message type sont automatiquement renseignés. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier toutes les zones avant de cliquer sur *Envoyer*.

🕏 Balance	×
✓ ⊻oir les commentaires	
Liste des états disponibles	_
Export balance	^
Export balance DBF	
Export balance TXT	
3(1) 8<1 (5)	<u> </u>
	_
Commentaire : Export balance	
Famille : Balance Type : Export multi formats Export balance Ciel (de même format que l'import balance)
 Cliquez sur la sortie désirée 	
🔄 Imprimante	
Eichier 🖾 Email Annuler	

Figure 13–5 Sélectionnez le format du fichier d'export.

CONSEIL Compatibilité du fichier

Demandez à votre expert comptable des précisions sur le format le mieux adapté à son propre logiciel pour recevoir votre balance. Ciel Compta dispose de trois formats de fichier possibles : Export Balance (multi-formats), Export Balance Dbf (Dbase) ou Export Balance Txt (fichier ASCII).

📽 Export écritures 🛛 🗙
✓ Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Export CIEL
Export écritures CCMX
Export écritures CEGID Sisco 2
Export écritures Sage Coala ARF
Export écritures Sage L30&100
Export écritures SageCoala Journaux
Export Sage L30&100 (Convertisseur)
7(1)
Commentaire : Export CIEL
Famille : Lignes d'écritures Type : Export multi formats Export des écritures. Création d'un fichier d'exportation contenant les écritures de votre choix. Elles pourront ainsi être ultérieurement intégrées dans un autre dossier par la commande Import.
Oliquez sur la sortie désirée
🔄 Imprimante
🗱 Eichier 🕼 Email Annuler

Figure 13–6 Sélection du format du fichier d'export

Figure 13–7 Sélectionnez l'option de transfert des écritures vers le site Ciel. Choisissez le format adapté au logiciel de votre expert comptable puis cliquez sur *Fichier* ou *E-mail* afin de générer et sauvegarder un fichier ou de l'envoyer directement par e-mail.

Sélectionnez les paramètres de la balance comme si vous souhaitiez l'imprimer. N'hésitez pas à consulter le chapitre 6 pour plus de détails sur la sélection des critères.

L'exportation des données vers des logiciels de comptabilité spécifiques

Dans la même logique, si votre expert comptable dispose de logiciels tels que Sage L30&100, Sage Coala, Ebp, CCMX ou encore CEGID, Ciel Compta vous offre la possibilité de transférer et de rendre directement compatible vos données.

Pour exporter vos données, sélectionnez le menu Divers/Import Export/ Autres exports. La fenêtre de la figure ci-contre apparaît alors.

Sélectionnez le logiciel vers lequel vous souhaitez envoyer le fichier d'export et cliquez sur *Fichier* pour générer un fichier PDF ou sur *E-mail* pour envoyer le fichier directement par e-mail. Comme pour les autres générations de fichier d'export, vous devez sélectionner les écritures que vous désirez exporter.

Le transfert des écritures vers le site Ciel

Cette option est disponible par abonnement spécifique auprès de Ciel. Elle vous permet de transférer vos données de façon sécurisée vers un site web de Ciel dédié, sur lequel votre expert comptable pourra ensuite les récupérer. Après avoir souscrit votre abonnement auprès du service commercial de Ciel et vérifié que votre connexion Internet est active, sélectionnez le menu *Divers/Transfert Internet*. La fenêtre suivante s'affiche :

Transfert des écritures vers le site CIEL
Transfert des écritures vers le site CIEL
Choisissez le mode de transfert que vous souhaitez réaliser.
⊙ Transfert simple
(Permet d'envoyer toutes vos écritures ou seulement celles qui n'ont pas encore été envoyées.)
O Transfert avancé
(Permet de sélectionner les écritures à envoyer.)
Renvoyer les écritures déjà transférées.
Export Annuler

Si vous souhaitez transférer l'ensemble de vos écritures, choisissez l'option *Transfert simple*. Pour ne transférer qu'une sélection d'écritures, ce sera l'option *Transfert avancé*.

Le transfert simple

Vous désirez transférer l'ensemble de vos écritures à votre expert comptable Cochez l'option *Transfert simple* et cliquez sur *Export*. La fenêtre d'identification de l'utilisateur apparaît alors :

Saisic des informations utilisateur
Saisie des informations utilisateur
Lode client : 12345
Numéro de licence : X99999999XXXXX
Nom de la société : CONSULT MICRO
Mot de passe : ••••
Numéro de transfert : 1
Le nom de la société est le nom qui sera utilisé par votre expert comptable pour récupérer les écritures transférées.
Précédent OK Annuler

Figure 13–8 Contrôler les informations et saisir le mot de passe

Votre code client, le numéro de votre licence et le nom de votre société sont, en principe, automatiquement renseignés. Saisissez votre mot de passe (fourni par Ciel lors de la souscription à l'abonnement) puis cliquez sur OK. La liste des écritures à transférer apparaît :

	Ecriture	s à lra	nsférer	_	_	_	- 0 2
	λγ 5	aisissez	le texte à recher	cher 🔽	_	_	
	Numéro	Code jo	Date	N° de compte	Débit	Crédit	Libellé 🔂
13	36	VT	17/11/2007	775000		150,00	Cession de l'immobilisation 🛒
13	8 36	VT	17/11/2007	445714		29,40	Cession de l'immobilisation
13	00 0	VT	17/11/2007	411000	179,40		Cession de l'immobilisation 🛦
14	(36	VT	17/11/2007	218400	35,02		Cession de l'immobilisation
14	1 36	VI	17/11/2007	445/14		35,02	Cession de l'immobilisation
14	2 37	OD	02/06/2007	213100		35 000,00	Virement de l'immobilisatic
14	37	OD	02/06/2007	213000	35 000,00		Virement de l'immobilisatic
14	4 38	OD	31/12/2007	681000	10 589,56		Dotations exercice 2007
14	5 38	OD	31/12/2007	281800		7 089.56	Dotations exercice 2007
14	F 38	ND	31/12/2007	281300		3 500,00	Dotations exercice 2007
14	7 39	OD	31/12/2007	281800	1 171,35		Régul cession
14	(00	OD	01/12/2007	675000	263,90		Régul, cession
14	\$ 39	OD	31/12/2007	218400		1 435,33	Régul. cession
15	ι 40	HA	22/03/2007	607000	18 587,00		Ecriture N°72
15	1 40	HA	22/03/2007	445664	3 643,05		Ecriture N°72
15	a 40	HA	22/03/2007	401000		22 230,05	Ecriture N°72
15	41	HA	22/06/2007	607000	12 548,00		Ecriture N*73
	_		_				~
1	/ 150		`		ш		>
	érifier	Modi	fier				Continuer Annuler

Figure 13–9 Liste des écritures qui seront transférées vers le site de Ciel

Cliquez sur Continuer afin de lancer le transfert des données vers le site de Ciel.

TENTION Connexion Internet
votre connexion Internet n'est pas active, le message d'erreur suivant apparaît :
Transfert internet
Envoi des données 40 %
Temps restant estimé : calcul en cours Annuler
Ciel Compta Evolution (7.0)
Erreur : Connexion interrompue Message : Le transfert a été interrompu, il ne sera pas pris en compte.
Figure 13–10 Message d'erreur lors du transfert des données vers le site de Ciel
rifiez alors votre connexion et recommencez la procédure.

Le transfert avancé

Votre expert comptable vous demande de lui envoyer uniquement une sélection d'écritures. Dans ce cas, cochez l'option *Transfert avancé* et cliquez sur *Export*. La fenêtre de sélection des écritures suivante apparaît :

Transfert des écritures vers le site CIEL
Transfert des écritures vers le site CIEL Etape 1 : Critères de sélection
Renseignez les critères pour la sélection des écritures.
Ecritures du: 01/01/2007 au 31/12/2007 b Critères Inclure les écritures du brouillard au au
Inclure les écritures en simulation
< Précédent Suivant > Annuler

Indiquez les critères de tri souhaités, par exemple un journal spécifique ou une période précise puis cliquez sur *Suivant* pour continuer la procédure. Sélectionnez les écritures que vous désirez exporter et cliquez sur *Export*. La suite de la procédure est identique à celle du transfert simple.

Figure 13–11 Sélection des écritures à transférer

La synchronisation des échanges de données avec votre expert comptable

Votre expert comptable dispose d'un logiciel Ciel ou Sage et vous souhaitez qu'il intervienne à distance afin de vérifier l'exactitude de votre travail de saisie et le compléter par d'autres écritures comptables si besoin (par exemple, en fin de mois pour les salaires et charges sociales). Ciel Compta dispose d'une fonction de synchronisation facilitant l'échange des données. Un paramétrage préalable à l'envoi des données est nécessaire afin d'indiquer à Ciel les modalités du transfert :

- 1 Sélectionnez le menu Divers/Synchro compta/Paramètres.
- **2** Cochez l'option Gestion de la Synchro compta pour activer toutes les options de la fenêtre.

🖪 Paramètres comptabilité 🛛 🗙
Paramètres Devises Racines/Défauts Synchro compta
Synchro compta
Gestion de la Synchro compta Dernière synchro. le : Dernière validation le :
Modalité de transfert des données
Sens du transfert : Client -> Expert comptable 💌 🕥 Votre dossier n'est pas maître pour
Génération des A-Nouveaux par : Expert comptable
Logiciel destinataire : Sage 30%100
└── Informations complémentaires expert comptable ─────
Numéro de dossier : Les principales informations de l'expert
Code expert comptable : Comptable se trouvent dans les parametres société, onglet "Compléments".
OK Annuler

Figure 13–12 Renseignez les paramètres de la synchronisation des données.

3 En tant que client de votre expert comptable, sélectionnez ce sens de transfert puis précisez le logiciel vers lequel les données seront transférées. Les informations complémentaires permettront à votre expert comptable de vous identifier.

4 Cliquez sur *OK* pour valider les paramètres de la synchronisation.

Maintenant que votre expert comptable dispose de vos écritures, il va procéder à l'analyse de votre dossier, éventuellement corriger certaines écritures et très certainement saisir des écritures de régularisation.

Après l'intervention de l'expert comptable sur votre dossier, il procédera à l'export des données pour que vous puissiez intégrer toutes les modifications dans votre comptabilité.

Particularité Le logiciel Sage Coala

Si vous sélectionnez ce logiciel comme logiciel destinataire des données transférées, d'autres informations spécifiques à ce logiciel apparaissent dans cette fenêtre et sont à renseigner obligatoirement.

Aller PLUS LOIN Les écritures de régularisation

Nous aurons l'occasion, en fin de chapitre, de développer dans le mémento comptable les principales écritures de régularisation de charges et produits.

CONSEIL Les préférences par défaut

En principe, les préférences paramétrées par défaut son suffisamment complètes pour que vous n'ayez pas de modifications à y apporter. Dans le cas contraire procédez avec parcimonie.

Figure 13–13 Dérouler le menu Liaison comptable et sélectionner l'option Import des écritures

L'importation des écritures saisies par votre expert comptable

Votre dossier a été contrôlé et vérifié par votre expert comptable, il est temps d'importer et d'intégrer dans votre comptabilité les écritures de régularisation et d'inventaire qu'il a saisi ou les fichiers qu'il a modifié. Avant d'importer ces données, nous vous conseillons de vérifier les préférences d'importation des données paramétrées par défaut par les concepteurs de Ciel.

Vérification des préférences d'importation du dossier comptable

Les préférences d'importation vous permettent d'optimiser la sauvegarde des fichiers d'import, la procédure d'importation des données et enfin la gestion éventuelle d'erreurs au cours de la procédure.

Pour modifier les préférences d'importation proposées par défaut et les adapter à vos besoins, sélectionnez le menu *Dossier/Options/Préférences*. La fenêtre suivante apparaît alors :

🖉 Préférences	×
Modifier Défaut	Commentaire :
Préférences	Permet de définir les options pour
🗉 🛅 Comptabilité 📃 🔥	l'importation des écritures comptables.
🗄 🛅 Générales	
🗄 🛅 Environnement	
🗄 🛅 Impressions	
🗄 🛅 Sauvegarde Restauration	
🗄 🛅 Agenda	
🗆 🖨 Liaison comptable	
Génération des écritures	
Import des écritures	
🗄 🛅 États paramétrables	
	1
Avancées Voir les commentaires	

Sélectionnez Liaison comptable puis Import des écritures. La fenêtre qui apparaît va vous permettre d'intervenir sur les préférences d'importation.

Paramétrage des options de sauvegarde et de déroulement de l'import

Cliquez sur l'onglet Principal et vérifiez le répertoire de sauvegarde des fichiers importés :

🗖 Import des écritures 🛛 🗶
Principal Historique Avancé
Répertoire source
O Automatique
O Utiliser le répertoire :
Recherche de la présence d'écritures
Rechercher la présence d'écritures au démarrage
C Au début de l'import
Demander confirmation Pré visualiser les écritures
C Si l'import s'est bien effectué
Afficher le rapport
C Si l'import s'est mal passé
Afficher le rapport Traitement du fichier : Laisser le fichier inchangé
Valeurs par défaut OK Annuler



Indiquez dans la zone *Répertoire source* le dossier dans lequel est sauvegardé le fichier importé. Vous avez le choix entre le dossier de la société situé dans le répertoire Données Ciel à la racine C: (l'option automatique est cochée par défaut) ou de votre choix dans un autre répertoire.

Les autres options sont consacrées au déroulement de l'importation des données ; vous souhaitez :

- Rechercher la présence d'écritures au démarrage de l'application Cette option est cochée par défaut et permet, dès l'ouverture de Ciel Compta et du dossier de votre société, de détecter si un fichier d'import a été généré.
- Maîtriser l'importation des données Vous pouvez choisir d'afficher un message de confirmation d'import, en cochant l'option Demander une confirmation, ou de visualiser la liste des écritures importées, par l'option Prévisualiser les écritures.
- Disposer d'un rapport d'importation Que l'import se soit bien passé ou non, un rapport d'importation s'affiche automatiquement. Pour désactiver cette fonctionnalité, ce que nous déconseillons fortement, décochez l'option Afficher le rapport.

Paramétrage des options de conservation des fichiers importés

Les options suivantes, vous permettent de gérer la sauvegarde des anciens fichiers importés.

1 Cliquez sur l'onglet Historique.

🗖 Import des écritures 🛛 🗙
Principal Historique Avancé
Répertoire de stockage
Options de conservation
Archiver les 20 derniers trichiers importés Ne pas archiver les fichiers importés Archiver lous les fichiers importés Archiver le dernier fichiers importés Archiver les 2 derniers fichiers importés Archiver les 5 derniers fichiers importés Archiver les 2 derniers fichiers importés Archiver les 10 derniers fichiers importés Archiver les 20 derniers fichiers importés
Archiver les 50 derniers fichiers importés Archiver les 100 derniers fichiers importés
Valeurs par défaut OK Annuler

- **2** Vous pouvez sélectionner le répertoire de stockage des anciens fichiers d'import. En effet, comme pour la sauvegarde du fichier d'import, vous avez le choix entre le répertoire Données Ciel à la racine C: (par défaut l'option *Automatique* est cochée) ou un un répertoire de stockage de votre choix.
 - **3** Si vous désirez maîtriser le nombre de fichiers archivés, vous avez le choix de conserver un maximum de fichiers importés ou au contraire de ne pas les archiver.

Gestion de l'intégration des écritures dans votre comptabilité

Lorsque vous importez des écritures, il est possible que de nouveaux comptes ou journaux aient été modifiés ou créés. Ciel Compta vous permet de gérer cette modification par l'onglet *Avancé*. En effet, à la suite de l'import, vous souhaitez peut-être :

• Mettre à jour votre plan comptable – Si vous cochez les options dans la zone *Comptes*, lors de l'importation des écritures, Ciel Compta ajustera automatiquement les numéros de comptes en suivant les préférences de votre dossier comptable et créera les comptes qui n'existent pas dans votre plan comptable. Il mettra également à jour l'intitulé du compte s'il a changé. Ainsi, si votre expert comptable a renommé l'un de vos comptes, cette modification sera prise en compte par le logiciel.

Figure 13–15 Gérer la conservation des fichiers d'import



Figure 13–16 L'onglet Avancé des préférences d'import

 Créer de nouveaux journaux ou code analytique – Cochez les options dans la zone *Divers*, lors de l'importation des écritures, si votre expert comptable a créé un nouveau journal, Ciel procédera automatiquement à sa création de même que pour le code analytique.

Cliquez sur OK pour valider les modifications ou sur Annuler pour revenir au paramétrage initial.

Maintenant que vous avez paramétré correctement le logiciel, vous allez pouvoir importer des données dans votre comptabilité.

Le traitement du fichier d'import Ximport.txt

Ce traitement permet d'intégrer les écritures de votre expert dans votre dossier comptable. Voyons comment procéder.

Commencez par sélectionner le menu Divers/Relation expert/Import. La fenêtre de la figure 13-17 apparaît alors.

Sélectionnez le fichier que vous a envoyé votre expert comptable et cliquez sur *Ouvrir*. Une fenêtre de commentaires apparaît alors.

Ciel vous indique toutes les créations de comptes, les codes analytiques et enfin que les écritures de votre expert comptable ont été importées avec succès.

Le logiciel a intégré toutes les écritures reçues de votre expert comptable à votre comptabilité qui a été automatiquement et très rapidement mise à jour.

Si vous avez modifié un paramètre par erreur, revenez dans la fenêtre de paramétrage et cliquez sur le bouton *Valeurs par défaut*. Vous retrouverez ainsi les paramétrages d'origine créés par les concepteurs du logiciel.

ASTUCE Valeurs par défaut

À SAVOIR Les nouveaux comptes

Votre expert comptable a saisi des écritures et, pour ce faire, il a certainement créé de nouveaux comptes. Ciel procède automatiquement à leur création, sans qu'aucune intervention de votre part ne soit nécessaire.

SÉCURITÉ Changement d'extension du fichier d'import

Votre fichier d'import a été transformé en fichier .bak afin de ne plus pouvoir l'importer. En effet, vous pourriez le confondre avec un nouveau fichier d'import et commettre une erreur irréparable. Sachez tout de même que si vous n'avez pas effacé l'e-mail de votre expert comptable, le fichier d'import y figure toujours en pièce jointe et vous pourrez donc le récupérer si besoin.

Fichier d'écrit	ures à importer		-			-	-		? ×
Regarder dans :	🗎 Fichier Ciel		~	G	ø	ø			
Mes documents récents	XIMPORT								
B ureau									
Mes documents									
Sin Poste de travail									
	Nom du fichier :	XIMPORT					~	0	uvrir
	Fichiers de type :	Fichier texte (*.txt)					~	An	nuler
Favoris réseau		🔲 Ouvrir en lecture seule	•						:

Figure 13–17 Sélection du fichier d'écritures à importer

Le compte '213000 Constructions' a été créé.	
Use compte '411DEL Delta distribution' a été créé.	
Un compte '411DUP Ets dupond' a été créé.	
🔱 Le compte '601100 Matiere (ou groupe) a' a été créé.	
😲 Le code analytique 'PAYE ' a été créé.	
😲 Le compte '404INF Infociel' a été créé.	
Le code analytique 'ADM ' a été créé.	
United and the second secon	
United a transformation de la compte de la compte de la compte de l	
🗘 Le compte '213100 Batiments' a été créé.	
🔃 Le compte '681000 Dotations aux amort. & aux provis.' a été créé.	
🔱 Le compte '281300 Constructions' a été créé.	
Us écritures ont été importées avec succès	



L'import des écritures provenant d'autres logiciels

Si vous utilisiez précédemment un autre logiciel de comptabilité que Ciel Compta, par exemple EBP ou Sage, vous avez la possibilité de récupérer les écritures saisies dans ce logiciel et de les importer dans Ciel Compta. La procédure est assez simple :

1 Sélectionnez le menu *Divers/Import Export/Autres imports*. La fenêtre suivante apparaît alors :





- 2 Sélectionnez le logiciel depuis lequel le fichier a été généré.
- 3 Cliquez sur OK. La procédure se déroule comme pour les importations de fichiers précédentes.

À NOTER Les préférences

Les divers imports d'écritures ont été réalisés avec la gestion des préférences d'import par défaut du logiciel. Attention, si vous avez modifié les préférences, il se peut que des fenêtres ou boîtes de dialogue apparaissent ou n'apparaissent plus lors du traitement.

Vos écritures saisies en mode brouillard ont été contrôlées et éventuellement modifiées par votre expert comptable. Pour que votre bilan puisse avoir un caractère définitif, vos écritures ne doivent plus être modifiables. Nous allons à présent nous intéresser à la procédure de validation des écritures.

La validation des écritures comptables

La validation des écritures est une opération irréversible et permet de rendre définitives vos données comptables. Tant que vos écritures sont en brouillard, vous pouvez les modifier ou les supprimer ; après validation, cela n'est plus possible. Ce traitement est obligatoire et précède la clôture de votre exercice comptable. Cette opération étant irréversible, nous vous conseillons fortement de sauvegarder votre dossier par le
Astuce La fonction Validation brouillard n'apparaît pas dans le menu Traitements

Si cette fonction n'apparaît pas, vous êtes sans doute en mode synchronisation avec votre expert comptable. En effet, cette fonction lui est réservée dans le cadre de vos échanges de données. Si vous souhaitez tout de même procéder à la validation de vos écritures, décochez ce mode dans l'onglet *Synchro compta* des paramêtres comptabilité du menu *Dossier*. La fonction *Validation brouillard* apparaîtra à nouveau dans le menu *Traitements*.

> Figure 13–20 Sélectionner les écritures à valider

menu Dossier/Sauvegarde, nous aurons l'occasion de revenir sur la sécurisation de vos données dans le chapitre 15.

La procédure de validation

Cette procédure est à effectuer après une vérification minutieuse de vos données. Voici comment valider vos écritures :

1 Sélectionnez le menu Traitements/Validation brouillard.

🖥 Validation du brouillard 🛛 🗙
Validation du brouillard Paramètres de validation
La validation du brouillard est une opération irréversible
Validation du : 01/01/2007 au 31/12/2007 Critères Uournal AN - A-nouveaux Mouvements du : au Inclure les écritures en simulation
Validation du brouillard entre le 01/01/2007 et le 31/12/2007.
Analyser Valider Annuler

- **2** Sélectionnez la période souhaitée, le journal ou les mouvements à valider puis cliquer sur *Valider*.
- **3** Ce traitement étant irréversible, Ciel compta vous demande de confirmer la validation en vous rappelant à nouveau votre sélection.

Ciel Co	ompta Evolution (7.0)
	Confirmez-vous la validation du brouillard entre le 01/01/2006 et le 31/12/2006.
	<u>D</u> ui <u>N</u> on

- 4 Cliquez sur *Oui* si vous souhaitez poursuivre l'opération. Ciel Compta vous demande alors d'effectuer une sauvegarde de vos données.
- **5** Si, malgré nos précédentes recommandations, vous n'avez pas encore effectué de sauvegarde, il est encore possible d'en effectuer une avant la procédure de validation en cliquant sur *Faire une copie et continuer*. Si vous avez déjà sauvegardé vos données, cliquez sur *Continuer sans copie*.

Figure 13–21 Vérifier puis confirmer la validation du brouillard



Figure 13–22 Avertissement de sauvegarde

6 Ciel compta procède à la validation des écritures de votre dossier comptable et vous confirme le bon déroulement de cette opération par le message suivant :

Ciel C	ompta Evolution (7.0)
Ų	Compte rendu de la validation du brouillard : - 141 écriture(s) en brouillard validée(s)
	<u> </u>

Figure 13–23 Ciel vous indique que 141 écritures ont été validées

7 Cliquez sur OK, puis ouvrez la liste des écritures par le menu Listes/ Ecritures.

💀 Liste	des écrit	ures				_		×
Créer	- Modi	∛ fier Supprin	ner					
Afficher le	es : 🔿 Mou	vements 💿 Lig	nes 🔘 Lignes analyt	tiques Statut : To	ous	-		
D)u: 01/01	/2007 🖪 👻	au 31/12/2007	🗈 Journal: 🗔	ous	•		
QY	Saisissez le texte à rechercher							
N° mouv	Code du jc	Date 🔺	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit		B
2	BQ	01/01/2007	512000	A NOUVEAU AU 1	8 548,00			8
2	BQ	03/01/2007	512000	Chèque n° 258546		2 100,00		3
2	BQ	03/01/2007	512000	Chèque n° 258546		1 258,00	-	×.
2	BQ	04/01/2007	512000	Versement d'espèc	2 500,00		ľ	Á.
2	BQ	06/01/2007	512000	Prélèvement EDF		758,00		Π.
2	BQ	12/01/2007	512000	Achats de titres		600,00		=
2	BQ	12/01/2007	512000	Retrait d'espèces		500,00		
2	BQ	12/01/2007	512000	Frais sur achats de		15,50		
2	BQ	18/01/2007	512000	Chèque n° 258546		830,00		
2	BQ	18/01/2007	512000	Virement client Dup	2 150,00			
2	BQ	19/01/2007	512000	Remise d'effets à l'	4 580,00			
					58 254,80	58 254,80		~
1736				1111			>	



Mauvaise manipulation Revenir à l'état antérieur après la validation accidentelle des écritures

C'est à cet instant que les sauvegardes montrent toute leur importance. En effet, il vous suffira de restaurer vos données sauvegardées juste avant la validation des écritures. Cette procédure sera décrite au chapitre 15, consacré à la sécurisation des données. Vous constatez que les écritures validées apparaissent en rouge alors qu'en brouillard elle apparaissaient en noir. Si vous double-cliquez sur une écriture, vous pourrez la visualiser mais aucune modification ne sera possible.

La contrepassation d'une écriture validée

Comme nous venons de le mentionner, aucune modification n'est possible après validation de vos données. Il existe cependant un moyen d'annuler une écriture validée : la contrepassation. En réalité, il ne s'agit pas d'une annulation mais plutôt d'une neutralisation de l'écriture. Prenons un exemple ; vous avez comptabilisé l'écriture suivante :

6 2 :	Saisie standard (mvt n° 6) (lecture seule)								-	- O ×
Op	tions : 🔿 Libellé = int	itulé compte ④ Libellé libre 🛛 💿 C	alcul automatique 🔿 Cale	cul manuel							
Jou	rnal : BQ	Date : 21/07/2007	I -							N° de pièc	c:
Lit	ellé : Encaissement	Facture Client Dupond									Ø
Liq	ne: Solde (Contrepartie Insérer Effa	cer Dupliquer								
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiem	Date d'éché	Référence po	Code analytique	Code lettrag	Quantité	Intitulé 🔂
1	512000	Encaissement Facture Llient Dupo		12 540,00							Banque 💈
2	411DUP	Encaissement Facture Client Dupo	12 540,00			21/07/2007					CLIENT DUPOND 💫
3											•
4											<u>A</u>
<u>-</u> 8											
7											
0											=
9											
10											
11											
12											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
			12 540,00	12 540,00							V
1/	572				IIII						>
Fnr	egistrer · 🔘 Brouillarr	t Validation Simulation									
	upprimer Repre	ndre								En	registrer Fermer

Figure 13–25 Une écriture validée comportant une erreur de saisie

Vous constatez qu'il y a une erreur dans l'enregistrement. En effet, la banque doit être débitée et le compte du client crédité. L'écriture étant validée (la mention *Lecture seule* apparaît dans les barre bleue en haut de la fenêtre) vous ne pouvez effectuer de modification. Vous devez donc contrepasser l'écriture, c'est-à-dire comptabiliser une écriture à l'inverse de celle-ci afin de neutraliser l'effet de l'erreur.

1 Sélectionnez le menu *Traitements/Contrepassation* puis l'écriture sur laquelle vous souhaitez intervenir, comme vous le montre la figure suivante :

E Contr	epassatio	n				
Contrepa	asser					
Afficher le	es Lance la	contrepassation	sur les écritures sél	ectionnées tatut : Tous	-	
D	u: 01/01	/2007 🗈 👻	au 31/12/2007	D Journal: Tous	-	
QY	Saisissez	le texte à recher	cher 🔽			
N° mouv	Code du jo	Date 🔺	N° de compte	Libellé	Montant débit	B
3	BQ	16/02/2007	512000	agios sur remise à l'encaissement		1
3	BQ	16/02/2007	471000	agios sur remise à l'encaissement	2 119,80	ā
3	BQ	18/02/2007	512000	Chèque n° 2585473		
3	BQ	20/02/2007	512000	Chèque n° 2585474		
3	BQ	28/02/2007	512000	Retrait espèces		
4	HA	26/05/2007	218300	Achat de l'immobilisation 001 - ORDINATE	2 000,00	
4	HA	26/05/2007	445624	Achat de l'immobilisation 001 - ORDINATE	392,00	
4	HA	26/05/2007	401INF	PERPIGNAN INFORMATIQUE		
5	HA	26/05/2007	218300	Achat de l'immobilisation 001 - ORDINATE	2 000,00	
5	HA	26/05/2007	445624	Achat de l'immobilisation 001 - ORDINATE	392,00	
5	HA	26/05/2007	401INF	PERPIGNAN INFORMATIQUE		
6	BQ	21/07/2007	512000	Encaissement Facture Client Dupond		
6	BQ	21/07/2007	411DUP	Encaissement Facture Client Dupond	12 540,00	
					70 794,80	~
1/38				111)	

- 2 Cliquez sur Contrepasser afin de lancer le traitement, le détail de l'écriture apparaît.
- 3 Procédez aux modifications souhaitées.
- **4** Cochez l'option *Voir l'écriture avant de l'enregistrer*, cliquez sur OK afin d'effectuer la contrepassation de l'écriture erronée.

ALTERNATIVE À n'utiliser qu'en dernier recours !

Vous avez validé la totalité de votre dossier et vous n'avez pas réalisé de sauvegarde, les erreurs sont trop importantes et il n'est pas concevable de contrepasser la liste d'écritures erronées. Vous pouvez encore rebasculer vos écritures validées en écritures en brouillard. La manipulation consiste à générer un fichier d'export puis à importer vos données sur un nouveau dossier. Vos enregistrements comptables ne seront plus validés mais en mode brouillard. En revanche, les numéros de mouvements risquent d'être différents de ceux d'origine, ce qui pose un important problème si vous utilisez la correspondance avec vos pièces comptables. Néanmoins, vous pourrez procéder à toutes les modifications que vous souhaitez puis effectuer une sauvegarde de vos données avant de valider à nouveau vos écritures comptables.

Figure 13–26 Liste des écritures à contrepasser

Astuce	Sélection	de p	olusieurs	écritures
--------	-----------	------	-----------	-----------

Vous pouvez sélectionner plusieurs écritures à contrepasser. La procédure est identique au tri dans la liste des écritures, reportez-vous au chapitre 7 pour plus d'informations sur ce sujet.

🗊 Contre	epassation 🗙
Date :	21/07/2007 🖻 🗸
Journal :	BQ Opérations Diverses
Libellé :	Contrepassation du Mvt n° 6
Mode de o	contrepassation : 💿 Sens 🔿 Signe
🗌 Voir l'éc	criture avant de l'enregistrer
Enregistrer	: Drouillard Validation Simulation
	OK Annuler

Figure 13–27 Détail de l'écriture de contrepassation

ATTENTION Les écritures lettrées ou pointées : contrepassation impossible

Il est important de signaler qu'il est impossible de contrepasser une écriture lettrée ou pointée. Si vous souhaitez tout de même effectuer une contrepassation, vous devez au préalable délettrer ou dépointer l'écriture pour pouvoir ensuite la contrepasser. Le lettrage et le délettrage ont été traités au chapitre 8.

B.A-BA Différence entre journal et brouillard

Pour imprimer les écritures comptables validées, vous devez choisir l'option *Etats/Journaux*. Rappelons qu'avant la validation de vos écritures, vous utilisiez la fonction *Etats/Brouillard*.

Trai	tements	E <u>t</u> ats	Di <u>v</u> ers	Fe	nêtres		<u>A</u> ide		
ø	<u>T</u> ravail s	ur un com	pte		B	iste	des jo	umaux	I
67	Pointage	e manuel							-
5	Rapproc	hement <u>b</u> a	ancaire						
	Lettrage	manuel							
63	Lettrage	automatio	que						
	Relance	ş		۲					
	Contrep	assation							
	<u>R</u> éimput	ation		•					
œ.	<u>V</u> alidatio	n brouillar	d						
	<u>F</u> in d'exe	ercice			! I	op C	lôture		
5	Liste des	; tâches				lôtu	e		
6	Rapp <u>e</u> ls.				B B	éou	vertur	e	

Figure 13–28 Sélectionner le menu de traitement de la clôture en toute autonomie

Vos écritures sont maintenant définitives il ne vous reste plus qu'une étape : la clôture de votre exercice comptable qui consiste à solder vos comptes de gestion (charges et produits) pour déterminer le bénéfice ou la perte réalisé par votre entreprise pendant votre exercice comptable. À la fin de la clôture, un nouvel exercice comptable sera ouvert et toutes les informations de l'ancien exercice comptable pourront être consultées si nécessaire par vous ou l'administration des impôts afin d'effectuer les recherches et contrôles sur l'antériorité de votre comptabilité. La procédure de clôture de votre exercice comptable peut être gérée en toute autonomie ou de façon guidée, grâce à l'assistant *Top Clôture*.

La clôture de l'exercice comptable en toute autonomie

Vous êtes déjà un utilisateur averti des logiciels de comptabilité, vous souhaitez donc effectuer la clôture en toute autonomie et à votre rythme. En effet, l'avantage de cette procédure et qu'elle pourra être interrompue à chaque étape et vous reprendrez là où vous vous êtes arrêté. Commençons par la première étape, consacrée à l'impression de vos documents comptables sur papier.

L'édition papier définitive des documents comptables

Après avoir validé vos écritures comptables et avant de clôturer votre exercice, vous devez impérativement procéder à l'édition définitive de vos documents comptables (journaux, balances, grand livre, compte de résultat, bilan, états fiscaux, SIG, etc.) afin de conserver une trace papier.

Procédez à l'édition de vos documents en vous reportant, si nécessaire, au chapitre 6 de cet ouvrage, sachant que la procédure est identique à celle de l'édition des documents avant validation. Une fois vos éditions effectuées, la procédure de clôture peut commencer.

La procédure de clôture

Cette procédure consiste à finaliser votre comptabilité puis à archiver sous format électronique vos données comptables.

- **1** Sélectionnez le menu *Traitements/Fin d'exercice/Clôture*, comme vous le montre la figure 13–28.
- 2 Des informations sur les comptes et le journal de clôture s'affichent.

Clôtu Clôtu Inf	Ire Ire d'exercice ormations		×
	Clôturer votre exercice au :	31/12/2007	
¢	Toutes les écritures antérieures à la date Il est indispensable d'éditer vos bilans, co avant de lancer le traitement. La clôture génère une écriture soldant les opérations diverses et mouvemente le co paramètres comptabilité.	de clôture doiven mptes de résultat comptes de cha mpte de résultat b	t être validées. . journaux, grands-livres et balances ges et produits dans le journal des énéfices ou pertes défini dans les
	Journal de clôture	nD	Opérations Diverses
	Résultat de l'exercice bénéfices	120000	Resultat de l'exercice (benefice)
	Résultat de l'exercice pertes	129000	Résultat de l'exercice (perte)
	3(1)	11	
		< Précédent	Suivant > Annuler

Figure 13-29

et

L'écriture de clôture de votre exercice comptable sera saisie dans le journal des OD, le bénéfice affecté au compte 120000 ou 129000 pour la perte.

3 Vérifiez l'exactitude de ces informations et cliquez sur Suivant pour continuer la procédure de clôture de votre exercice comptable.

Paramètres Dev	/ises Racines/Défa	auts		
Journaux pa Achats : Ventes : Banque : 0.D. : A-nouveaux :	HA Ac VT Vc BQ Bc OD Oc AN A-	shats entes anque pérations Diverses nouveaux		Autres réglages Cet utilitaire vous permet de définir les racines des classes et longueur minimum et maximum des comptes, des journaux et des codes analytiques. Modifier les réglages compta
Comptes par	r défaut ———	120000	D a suitet da l	
Résultat de la	e l'exercice (perte) :	120000	Résultat de l	'exercice (perte)
	Report à nouveau :	110000	Report à nou	uveau
E	cart de conversion :	668800	Ecart de cor	iversion

ATTENTION Clôture de l'exercice et validation de la totalité des écritures

Après avoir cliqué sur Suivant, il est possible qu'un message d'erreur apparaisse vous indiquant que vous n'avez pas validé toutes vos écritures comptables. Cliquez sur Annuler et reprenez la procédure de validation.

Clôture d'exercice			•
Archivage normes DGI			
Attention, avant de clôture et d'exporter les données a	r, il est obligat yant permis de	coire d'archiver les ét e les réaliser.	ats ci-dessous
Tous les éléments seront archivé C:\Données Ciel\Dossiers\ 2007-12-31.SgCtg	is à l'endroit suiv Société D\Cie	ant: I Compta\Archivage	au
tats comptables / Données com	ptables ——		
Grand livre		Exécuter	Archivé
Balance		Exécuter	Archivé
Journaux		Exécuter	Archivé
Centralisateur	⇒	Exécuter	Archivé
Export des lignes d'écritures		Exécuter	Archivé
Etats analytiques / Données ana	lytiques ——		
Grand livre analytique	•	Exécuter	Archivé
Balance analytique		Exécuter	Archivé
Evport des lignes englutiques		Exécuter	Archivé
Export des lighes analytiques			

tion générale des impôts.

4 L'étape suivante est consacrée à l'archivage numérique de vos documents comptables, obligatoire depuis la directive de 2006 de la direc-

Figure 13–31 Liste des états à archiver

Ciel Compta vous indique l'emplacement où les données seront archivées. Cliquez sur le premier bouton *Exécuter* pour archiver le grand livre.

Grand livre	×
Valeur	^
Grand livre avec quantités	
Grand livre par échéance	
Grand livre	
	\sim
3 (3)	
OK	er j



Sélectionnez Grand livre et cliquez sur OK. Ciel affiche à nouveau la fenêtre d'archivage des états et indique que le grand livre est archivé.

Clôture	_	_	2
Archivage normes DGI			•59- <i>°</i>
Attention, avant de clôturer, et d'exporter les données ay Tous les éléments seront archivés C:\Données Ciel\Dossiers\S	, il est obligat vant permis de à l'endroit suiva iociété D\Ciel	oire d'archiver les ét e les réaliser. ant : I Compta\Archivage (ats ci-dessous au
2007-12-31.SgCtg			
– Etats comptables / Données comp	otables ——		
Grand livre		Exécuter	🗸 Archivé
Balance		Exécuter	Archivé
Journaux		Exécuter	Archivé
Centralisateur		Exécuter	Archivé
Export des lignes d'écritures		Exécuter	Archivé
– Etats analytiques / Données analy	vtiques ——		
Grand livre analytique		Exécuter	Archivé
Balance analytique		Exécuter	Archivé
Export des lignes analytiques		Exécuter	Archivé



La procédure est strictement identique pour tous les états. Les cases *Archivé* doivent être toutes cochées pour que le bouton *Suivant* devienne actif. Cliquez sur *Suivant* après l'archivage de tous vos documents.



Figure 13–34 Soyez attentif au message d'alerte sur l'irréversibilité de la clôture d'exercice.

5 Cliquez sur *Terminer* et si vous avez déjà effectué une sauvegarde de votre dossier, cliquez sur *Continuer sans sauvegarder*.

Figure 13–35 Confirmation du bon déroulement de la procédure de clôture

Ciel Compta Evolution (7.0)					
(i) La clôture de votre exercice s'est effectuée avec succès.					
<u> </u>					

6 Ciel vous informe que la clôture de votre exercice comptable s'est correctement déroulée. Cliquez sur *OK*. Une écriture de clôture est générée, vous pouvez l'imprimer en sélectionnant le journal des OD par le menu *Etats/Journaux*.

Mvt.	47 Date d'écriture : 31/12/2007	7 Pièce n°			
OD	601001	Achats de matières premières A	Clôture exercice au 31/12/2007		1 960,00
OD	601100	Matiere (ou groupe) a	Clôture exercice au 31/12/2007		623,12
OD	606100	Fournitures non stock. eau, én	Clôture exercice au 31/12/2007		1 766,70
OD	607000	Achats de marchandises	Clôture exercice au 31/12/2007		77 023,79
OD	607110	Achats de Marchandises A Intr	Clôture exercice au 31/12/2007		32 540,00
OD	613000	Locations	Clôture exercice au 31/12/2007		9 911,37
OD	614000	Charges locatives et de copro	Clôture exercice au 31/12/2007		5 000,00
OD	615000	Entretiens et réparations	Clôture exercice au 31/12/2007		258,00
OD	626000	Frais postaux et de télécomm.	Clôture exercice au 31/12/2007		179,77
OD	670000	Charges exceptionnelles	Clôture exercice au 31/12/2007		1,00
OD	675000	Valeur cptable actifs cedes	Clôture exercice au 31/12/2007		263,98
OD	601000	Dotations aux amort. & aux pro	Clôture exercice au 31/12/2007		10 509,56
OD	701000	Ventes de produits finis	Clôture exercice au 31/12/2007	53 938,13	
OD	707000	Ventes de marchandises	Clôture exercice au 31/12/2007	89 832,53	
OD	707110	Ventes de Marchandises A en	Clöture exercice au 31/12/2007	15 550,00	
OD	707120	Ventes de Marchandises B en	Clôture exercice au 31/12/2007	14 520,00	
OD	707210	Ventes de marchandises A Ex	Clôture exercice au 31/12/2007	10 254,00	
OD	707220	Ventes de marchandises B Ex	Clôture exercice au 31/12/2007	7 903,50	
OD	707310	Ventes de marchandises A Intr	Clôture exercice au 31/12/2007	25 487,00	
OD	707320	Ventes de marchandises B Intr	Clôture exercice au 31/12/2007	25 421,00	
OD	770000	Produits exceptionnels	Clôture exercice au 31/12/2007	1,01	
OD	775000	Produits cessions actifs	Clôture exercice au 31/12/2007	300,00	
OD	120000	Resultat de l'exercice (benefice)	Clôture exercice au 31/12/2007		103 089,88
тот	AL Myt. 47			243 207.17	243 207.17

Figure 13–36 L'écriture de clôture de votre exercice comptable

Ciel Compta a soldé les comptes de charges en les créditant et en débitant les comptes de produits. La différence du total de ces comptes représente un bénéfice, attribué au compte 120.

Après la clôture de votre exercice comptable de l'année 2007, par exemple, vous devez procéder à l'ouverture d'un nouvel exercice pour l'année 2008.

La procédure de réouverture

Votre exercice comptable 2007 est maintenant clôturé. Ciel Compta vous permet de visualiser vos écritures mais ne vous permet pas d'en saisir de nouvelles tant qu'une procédure de réouverture n'a pas été exécutée. Cette procédure consiste à supprimer toutes les écritures de l'exercice N et à reporter le solde des comptes de bilan en A-nouveaux au 1^{er} janvier de l'exercice N+1.

1 Sélectionnez le menu Traitements/Fin d'exercice/Réouverture.

🗟 Réou	iverture		×			
Réo u Inf	uverture d'exercice iormations		. ~			
	Réouverture de votre exercice au :	01/01/2008				
Suite à la réouverture, toutes les écritures des comptes d'actifs et de passifs de l'exercice précédent vont générer une écriture de report à nouveau dans le journal des A-Nouveaux. Puis, toutes les écritures de ce même exercice seront supprimées, et les dates d'exercices automatiquement modifiées.						
	Journal de réouverture	AN	A-nouveaux			
	Compte de report à nouveau	110000	Report à nouveau			
	2(1)	l ≺ Précédent	II Suivant > Annuler			

À SAVOIR Modifications des comptes et journaux

Si vous constatez que le journal et le compte indiqué ne sont pas conformes à votre comptabilité, vous pouvez les modifier en sélectionnant le menu *Dossier/Paramètres/Comptabilité*, puis l'onglet *Racines/Défauts*.



2 Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez l'exactitude des informations (journal et compte de report à nouveau) puis cliquez sur *Suivant* pour continuer la procédure de réouverture de votre exercice comptable, la fenêtre suivante apparaît :

💀 Réou	iverture	×				
Réo Oj	uverture d'exercice					
0	Si vous utilisez les budgets,	précisez vos choix				
\bigcirc	Conserver les budgets N et N	N+1				
	Budgets N+1 -> N Conserver les budgets de N+1					
	O Budgets N -> N+1	Conserver les budgets de N				
2	Si vous utilisez la fonction de lettrage ou de pointage, l'option ci-dessous vous permettra de reprendre en détail les écritures non lettrées et non pointées des comptes déclarés lettrables ou pointables.					
	Reprendre en détail les écritures non lettrées					
	Reprendre en détail les écritures non pointées					
	Gestion des déclarations de TVA de(s) l'exercice(s) précédent(s)					
\bigcirc	 Supprimer les déclarations 	O Ne pas supprimer les déclarations				
		K Précédent Terminer Annuler				



Cette étape est plus délicate car l'impact sur la comptabilité de votre exercice comptable sera important. En effet, vous allez pouvoir choisir de conserver ou non des informations ou des documents de votre ancien exercice comptable.

- **3** Indiquez les budgets de l'année précédente ou de l'année en cours que vous souhaitez conserver, par exemple ceux de N et/ou N+1, dans la zone Si vous utilisez les budgets, précisez vos choix.
- 4 Afin de conserver les déclarations de TVA des exercices précédents, cochez l'option Ne pas supprimer les déclarations. Dans le cas contraire, cochez l'option Supprimer les déclarations.
- **5** Cochez ou décochez les options *Reprendre en détail les écritures non lettrées* et *Reprendre en détail les écritures non pointées* en toute connaissance de cause car l'enjeu et la visualisation de votre comptabilité ne sera pas la même.
- **6** Cliquez sur *Terminer* pour valider la réouverture de votre exercice comptable. Une boîte de dialogue vous informe que la réouverture a été réalisée avec succès. Cliquez sur *OK*. Vous pouvez poursuivre la tenue de la comptabilité du nouvel exercice comptable.

EN DÉTAIL Impact de la reprise des écritures non lettrées et non pointées

Nous vous proposons d'analyser l'impact de ces deux options à travers le compte du client Delta Distribution. Rappelons que Les écritures lettrées concernent les comptes de tiers, par exemple clients ou fournisseurs, quant aux écritures pointées, elles concernent plus particulièrement les comptes de trésorerie tels que la banque ou la caisse.

					-				
				GRAND LIVE					
-				DU COMPTE 411DEL AU CO	DMPTE 411DE	L			
Periode	au 01/01/2	UU7 au 31/12/	2007 tion - Hore c	amptes coldés dues les écritures lettrées	of non lattráas	Augo las ácrit	uree noi	ntées et non nointées	
AVEC DO	Junaru	nors sinula	10/1 110/30	UNINES SOLUES AVEC JES ECITIZIES JELL'EES	el non lettrees	AVEC JES ECH	ures pon	nees el non pointees	
N° M∨t	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	5	Montant débit	Lett.	Montant crédit	Solde cumulé
	1	1							
4	11DEL D	elta distributi	ion						
5	AN	01/01/2007		Delta distribution	\vee	1 560,30			1 560,30
8	VT	27/01/2007	gf/854	gf/854	V	4 512,85			6 073,15
14	VT	20/02/2007	41/5211	Facture 41/5211	V	52 300,00			58 373,15
20	VT	15/03/2007		Facture Delta Distributio	V	64 510,00			122 003,15
25	VT	15/03/2007		Delta Distribution	V	8 500,00			131 383,15
тот	AL COMPT	E 411DEL		Solde compte débiteur		131 383,15			131 383,15
TOTAL	CLASSE 4					131 383,15			131 383,15
TOTAL	GRAND LIV	/RE				131 383.15			131 383.15

Figure 13–39 Le grand livre du compte Delta Distribution avant de lancer la procédure de clôture

Voici l'aspect de ce même compte après clôture et en cochant l'option Reprendre en détail les écritures non lettrées :

4	11DEL D	elta distributi	ion						
48	AN	01/01/2008		Delta distribution	В	1 560,30			1 560,30
48	AN	01/01/2008	gf/854	gf/854	В	4 512,85			6 073,15
48	AN	01/01/2008	41/5211	Facture 41/5211	B	52 300,00			58 373,15
48	AN	01/01/2008		Facture Delta Distributio	В	64 510,00			122 883,15
48	AN	01/01/2008		Delta Distribution	В	8 500,00			131 383,15
тот	AL COMPT	E 411DEL		Solde compte débiteur		131 383,15			131 383,15
TOTAL	CLASSE 4					131 383,15			131 383,15
TOTAL	TOTAL GRAND LIVRE					131 383,15			131 383,15

Figure 13-40 Le grand livre du compte Delta Distribution avec reprise des écritures non lettrées

Toutes les factures sont reprises en détail, seule la date a changé, la réouverture ayant eu lieu au 1^{er} janvier 2008.

Si vous décochez l'option Reprendre en détail les écritures non lettrées, vous obtiendrez, après clôture, le compte du client Delta Distribution suivant :

4	11DEL D	elta distributio	n					
48	AN	01/01/2008	A-Nouveaux au 01/01/2008	В	131 383,15			131 383,15
тот	TOTAL COMPTE 411DEL Solde compte débiteur				131 383,15			131 383,15
TOTAL	TOTAL CLASSE 4				131 383,15			131 383,15
TOTAL	GRAND LIV	/RE			131 383,15			131 383,15

Figure 13–41 Le grand livre du compte Delta Distribution sans reprise des écritures non lettrées

Ciel Compta ne reprend pas le détail mais simplement le solde du compte. L'avantage de reprendre la totalité des écritures et de permettre un lettrage facture par facture sans attendre le règlement de toutes les factures. L'inconvénient est la surcharge de vos comptes avec l'affichage de toutes les écritures non lettrées. Sachez tout de même que, quelle que soit l'option choisie, cela n'aura aucun impact sur la comptabilité pure ; seul l'affichage sera modifié.

La clôture de l'exercice comptable avec Top Clôture

Top Clôture est un assistant qui vous guidera dans toutes les étapes de la clôture de votre exercice comptable.

1 Lancez l'assistant en sélectionnant le menu *Traitements/Fin d'exercice/ Top Clôture*, comme vous le montre l'image ci-contre.

Des informations sur les comptes et journaux de clôture apparaissent (figure 13-43).

2 Cliquez sur Suivant pour passer à l'étape des traitements assistés que vous propose Ciel Compta (figure 13–44).



Figure 13–42 Sélectionnez le menu Top Clôture qui vous guidera dans la procédure de clôture.







Figure 13–44 Traitements précédant la clôture proposés par Ciel Compta

- **3** Ciel Compta vous propose d'effectuer, si ce n'est pas déjà fait, le lettrage automatique de vos comptes de tiers, les rapprochements bancaires, les diverses éditions, la saisie des dernières écritures d'opérations diverses et enfin la validation du brouillard. Cliquez sur *Suivant* pour continuer la procédure de clôture (figure 13–46).
- 4 Cliquez sur *Terminer*, Ciel Compta vous propose alors d'effectuer une sauvegarde de votre dossier comptable. Si vous l'avez déjà réalisée, cliquez sur *Continuer sans copie*. Dans le cas contraire, cliquez sur *Faire une copie et continuer*. L'étape suivante est consacrée à l'archivage des données aux normes de la direction générale des impôts.

À SAVOIR Message d'informations

Si l'une des étapes n'a pas été effectuée, Ciel Compta vous en informe par un message tel que celui présenté dans la figure ci-contre.

Vous avez alors la possibilité de continuer ou d'abandonner la procédure pour réaliser les opérations manquantes.

Ciel Compta Evolution - Version enseignement (6.0)
Les écritures de dotations des immobilisations n'ont pas été générér voulez-vous quand même continuer ?
Oui
Figure 13–45 Message d'information

sur les écritures de dotations des immobilisations



🛱 Top Clôture			×
Clôture d'exercice Archivage normes DGI			.
Attention, avant de clôturer, il es et d'exporter les données ayant p Tous les éléments seront archivés à l'en C:\Données Ciel\Dossiers\Sociét 2007-12-31.SgCtg	t obligato ermis de droit suivar é C\Ciel	ire d'archiver les éta les réaliser. nt: Compta\Archivage au	ts ci-dessous u
┌ Etats comptables / Données comptable	s 2		
Grand livre		Exécuter	Archivé
Balance		Exécuter	🗌 Archivé
Journaux		Exécuter	Archivé
Centralisateur		Exécuter	🗌 Archivé
Export des lignes d'écritures	•	Exécuter	Archivé
	< Pré	cédent Suivant >	Annuler

Figure 13–46

Message informant de l'irréversibilité du traitement de clôture

Figure 13–47 Archivage aux normes DGI Pour chaque état comptable, cliquez sur *Exécuter* afin d'archiver vos documents selon les normes DGI. À l'issue de cette étape, toutes les cases *Archivé* doivent être cochées. C'est à cette condition que le bouton *Suivant* deviendra actif.

🗊 Top Clôture 🛛 🗙							
Clôture d'exercice Archivage normes DGI			.				
Attention, avant de clôturer, il est obligatoire d'archiver les états ci-dessous et d'exporter les données ayant permis de les réaliser.							
Tous les éléments seront archivés à C:\Données Ciel\Dossiers\So 2007-12-31.SgCtg	l'endroit suivan ciété C\Ciel (t: Compta\Archivage	au				
Etats comptables / Données compta	ables ———]				
Grand livre		Exécuter	✓ Archivé				
Balance		Exécuter	🗹 Archivé				
Journaux		Exécuter	✓ Archivé				
Centralisateur		Exécuter	✓ Archivé				
Export des lignes d'écritures	٠	Exécuter	✓ Archivé				
	C < Préc	édent Suivant >	Annuler				

Figure 13–48 Archivage des états effectué

5 Cliquez sur *Suivant*, puis sur *Terminer* afin d'effectuer une sauvegarde. Une boîte de dialogue vous informe que la clôture s'est effectuée avec succès. Cliquez sur *OK* pour passer à l'étape suivante consacrée à la réouverture de votre exercice.

🛱 Réou	verture		×
Réou Inf	uverture d'exercice ormations		
	Réouverture de votre exercice au :	01/01/2008	
(j)	Suite à la réouverture, toutes les écriturn précédent vont générer une écriture de Puis, toutes les écritures de ce même es automatiquement modifiées.	es des comptes d'ac report à nouveau d xercice seront supp	ctifs et de passifs de l'exercice lans le journal des A-Nouveaux rimées, et les dates d'exercices seront
	Journal de réouverture	AN	A-nouveaux
	Compte de report à nouveau	110000	Report à nouveau
	2(1) :[<]	III < Précédent	Suivant > Annuler

- **6** Vérifiez l'exactitude de ces informations et cliquez sur Suivant pour continuer la procédure de réouverture de votre exercice comptable. L'étape suivante est consacrée au choix des options de la réouverture de votre exercice comptable.
- Figure 13–49 Informations concernant la réouverture de votre exercice

Heo Op	uverture d'exercice ptions	.e.
?)	Si vous utilisez les budge	ts, précisez vos choix
~	 Budgets N+1 -> N 	Conserver les budgets de N+1
	O Budgets N -> N+1	Conserver les budgets de N
?	Si vous utilisez la fonction o permettra de reprendre en d comptes déclarés lettrables	de lettrage ou de pointage, l'option ci-dessous vous létail les écritures non lettrées et non pointées des ou pointables.
2	Si vous utilisez la fonction o permettra de reprendre en d comptes déclarés lettrables v Reprendre en détail les écritur	de lettrage ou de pointage, l'option ci-dessous vous létail les écritures non lettrées et non pointées des ou pointables. res non lettrées
2)	Si vous utilisez la fonction o permettra de reprendre en d comptes déclarés lettrables Reprendre en détail les écritur Reprendre en détail les écritur	de lettrage ou de pointage, l'option ci-dessous vous létail les écritures non lettrées et non pointées des ou pointables. res non lettrées res non pointées
2	Si vous utilisez la fonction o permettra de reprendre en di comptes déclarés lettrables ☑ Reprendre en détail les écritur ☑ Reprendre en détail les écritur ┌ Gestion des déclarations	de lettrage ou de pointage, l'option ci-dessous vous létail les écritures non lettrées et non pointées des ou pointables. res non lettrées res non pointées de TVA de(s) l'exercice(s) précédent(s)

Figure 13–50 Options de la réouverture de l'exercice comptable

7 Les options cochées par défaut sont les plus couramment utilisées. Si vous souhaitez connaître l'incidence de toutes les options, nous vous invitons à vous reporter à la section « La clôture de l'exercice comptable en toute autonomie » de ce chapitre. Cliquez sur *Terminer* pour finaliser la réouverture de votre exercice comptable. Ciel Compta vous confirme qu'elle s'est correctement déroulée. Cliquez sur *OK* pour revenir au menu principal. Vous pouvez poursuivre la tenue de la comptabilité.

La consultation des archives

Pendant la tenue de votre comptabilité, vous aurez certainement besoin de consulter les données des exercices précédents. Tous les documents comptables ont été archivés de façon à pouvoir les consulter si nécessaire. Grâce à l'archivage que vous avez réalisé lors de la clôture, vous pourrez visualiser toutes les éditions, par exemple, dans le cadre d'un contrôle fiscal.

La consultation du dossier comptable clôturé

Lors de l'ouverture de Ciel Compta ou en sélectionnant le menu Dossier/ Ouvrir, une liste de dossiers apparaît.

Vous constatez que le répertoire de la société D est composé de deux dossiers. Le premier apparaît en lecture seule, il s'agit du dossier que vous venez de clôturer et que Ciel Compta a archivé. Pour l'ouvrir, sélectionnez-le et cliquez sur *OK*. Les opérations sont consultables mais il vous sera bien entendu impossible d'en modifier le contenu.

Le dossier suivant, intitulé Société D, correspond à l'exercice comptable en cours. Sélectionnez ce dossier et cliquez sur *OK* pour l'ouvrir.



Figure 13–51 Sélection du dossier clôturé et archivé

La consultation des archives aux normes de la direction générale des impôts

Pendant la clôture de votre exercice comptable, vous avez remarqué qu'une étape était consacrée à l'archivage des états comptables demandés par la direction générale des impôts. Vous pouvez visualiser le listing des archivages et consulter l'état archivé dont vous avez besoin. Pour cela, sélectionnez le menu *Divers/Historique des archivages DGI*.

🖏 Historique des archivages DGI	×
Consulter	
≡ 🖆 Archivage au 2007-12-31	
Archivage lignes analytiques	
Archivage lignes d'écritures	~
Balance analytique	_
Balance	
📩 Centralisateur	
🔂 Grand livre analytique	
🔂 Grand livre	
Journaux	
1/9	<
	:

Figure 13–52 Listing des états archivés aux normes de la DGI

Sélectionnez l'état souhaité et cliquez sur Consulter..., l'état s'ouvre alors au format PDF.

ASTUCE Envoyer le document par e-mail

Si vous désirez envoyer un état archivé par e-mail, il vous suffit de cliquer sur l'icône d'envoi d'e-mail de la

barre des tâches, comme vous le montre la figure suivante :

🚮 Ade	obe Re	ader - [Balanc	e.Pdf]	-		-				-							IX
🔂 File	Edit	View -Đ	ocument	Tools	Window H	lelp											2	а×
	151	(a (n	1] ▶ Select	. بھا	· 🗋 (••	113%	- 🖲		r 🛛 🕜 Help) • [[:	Search Web	¥!	Adobe*	Reader	7.0
	Dossi	ier : Soc	étế D	_Cliquez _ docume	sur cette i nt en pièco	cône pour env e jointe d'un e-	oyer ce mail		Balanc	e						Le 09/	07/2007	긥
Pag				71		-		BALA	ANCE GL	OBAL	E							

Figure 13–53 Sélectionnez l'icône vous permettant de joindre ce document directement en pièce jointe d'un e-mail

Mémento comptable : maîtriser la régularisation des charges et produits

Nous allons consacrer ce mémento comptable aux régularisations des charges et des produits. En effet, à la fin de chaque exercice comptable, vous devez comptabiliser ces régularisations afin de rattacher les charges et les produits à l'exercice dont ils dépendent. L'objectif de ce mémento est de vous rendre le plus autonome possible dans la préparation de la clôture de votre exercice comptable.

Vous pouvez également être amené à effectuer ces régularisations lors d'une situation comptable intermédiaire afin de calculer au plus juste le bénéfice ou la perte de votre société et ceci sans avoir besoin nécessairement de votre expert comptable.

Les charges à payer

Le contexte : vous avez comptabilisé tous les documents comptables de l'exercice 2007 mais vous constatez que la facture de votre expert comptable est datée du 10 janvier 2008 alors qu'elle concerne les honoraires des mois de décembre 2007 à février 2008 qui seront comptabilisés en 2008 pour un montant de 1 200 \in HT. Voici la marche à suivre pour régulariser cette situation.

Au 31 décembre 2007, vous devez comptabiliser une écriture de régularisation des charges pour les honoraires du mois de décembre 2007. Les comptes concernés sont :

2	Saisie standard *										- D X
Op	tions : 🔿 Libellé – inti	itulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul au	tomatique 🔿 Calcul manu	cl							
Jou	rnal : OD	Date : 31/12/2007 🗈 🔻								N° de pièce : [1258
Lit	ellé : Régul Honorair	res mois de décembre N									Q
Lig	ne : Solde C	Contrepartie Insérer Effacer	Dupliquer								
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code	Date R	é∣Code a	Code lettrag 0	Intitulé du compte		8
1	622600	Régul Honoraires mois de décembre N	400,00						Honoraires		1
2	445800	Régul Honoraires mois de décembre N							Tva à régulariser		
3	408000	Régul Honoraires mois de décembre N		478,40					Fournis, factures non parvenues		
4											

Figure 13–54 La régularisation des honoraires du mois de décembre 2007

- Le compte 6226 Honoraires Vous devez débiter ce compte de charges pour le montant des honoraires correspondant au mois de décembre, c'est-à-dire un tiers de la facture globale HT.
- Le compte 4458 TVA à régulariser Vous devez constater le montant de la TVA sur les honoraires du mois de décembre dans un compte de TVA à régulariser.

• Le compte 408 Fournisseurs factures non parvenues – Vous devez constater dans ce compte d'attente le montant TTC des honoraires dont vous n'avez pas reçu les factures.

Au 10 janvier 2008, vous devez comptabiliser normalement la facture de votre expert comptable.

7	Saisie standard *										. - ×
0	otions : 🔿 Libellé = inti	itulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul au	tomatique 🔿 Calcul mani	ıel							
Journal : HA Date : 10/01/2008 B - N* de pièce : 1258											
Li	bellé : Factures hono	raires expert comptable									$\overline{\mathcal{O}}$
Lig	ne : Solde D	ontrepartie Insérer Effacer	Dupliquer								
	N° de compte	Libellé	Muntant débit	Montant crédit	Code	Date	Ré Code	al Code lettray	5 Intitulé du compte		6
1	622600	Factures honoraires expert comptable	1 200,00						Honorairce		8
2	445664	Factures honoraires expert comptable	235,20						Tva déductible 19.6 %		3
3	401EXP	Factures honoraires expert comptable		1 435.20		### 1	2		EXPERT COMPTABLE		<u> </u>
4											,

Figure 13–55 L'écriture de comptabilisation de la facture au 10 janvier N+1

Il ne vous reste plus qu'à annuler l'écriture de régularisation passée au 31 décembre de l'année précédente.

7	Saisie standard *										- - ×
Op	otions : 🔿 Libellé = inti	tulé compte 💿 Libellé libre 🛛 🕥 Calcul au	tomatique 🔘 Calcul man	uel							
Jou	ımal: 00	Date : 10/01/2008 🗈 👻								N° de pièce : 1258	
Li	uellé . Annul Facture	non parvenue Expert comptable									<i>w</i>
lig	ne · Solde f	ontrepartie Insérer Effacer	Dupliquer								
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code D	ate Ré	Code al	Code lettrag	i Intituló du compto		₽.
1	622600	Annul Facture non parvenue Expert compt		400,00					Honoraires		8
2	445800	Annul Facture non parvenue Expert compt		78.40					Tva à régulariser		2
3	408000	Annul Facture non parvenue Expert compt	478,40						Fournis, factures non parvenues		× ×
4											×

Figure 13–56 Écriture d'annulation de l'exercice précédent

Vous remarquez que l'impact sur les charges est significatif. En effet, le compte 6226 Honoraires est débité de 1 200 € et crédité de 400 €, ce qui revient à comptabiliser 800 € soit deux mois, janvier et février.

La charge d'honoraires a ainsi été répartie en respectant les exercices comptables. Quant au compte de régularisation 4458 et 408, ils seront soldés en 2008.

Les charges constatées d'avance

Les charges que vous avez comptabilisées en 2007, concernant 2008, doivent être déduites. En effet, elles ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice N. Prenons un exemple : le 1^{er} décembre N, vous recevez la prime d'assurance pour la période de décembre à mai inclus, soit 6 mois, pour un total de 1 650 €. Voici la marche à suivre pour régulariser cette situation.

Au 1^{er} décembre 2007, vous devez comptabiliser normalement votre prime d'assurance.

73	Saisie standard *							-		_	- • ×
Op	otions : 🔿 Libellé = inti	tulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul au	tomatique 🔿 Calcul manu	iel							
Jou	umal: HA	Date : 01/12/2007 🗈 🗸								N° de pièce :	
Li	bellé . Prime assuranc	æ 12/2007> 05/2008									Ø
Lig	ne Solde	iontrepartie Insérer Effacer	Dupliquer								
	N* de compte	Libellé	Montant dóbit	Montant cródit	Code	Date	Ré Code a	Code lettrag	Intituló du compto		⊡•
1	616000	Prime assurance 12/2007> 05/2008	1 675,00						Primes d'assurance		8
2	401ASS	Prime assurance 12/2007> 05/2008		1 675.00		###			FOURNISSEUR ASSURANCE		3
3											<u> </u>

Figure 13–57 L'écriture de comptabilisation de la prime d'assurance en 2007

Par cette écriture, vous avez comptabilisé les mois de décembre 2007 à mai 2008 sur l'exercice 2007. Il est nécessaire d'effectuer la régularisation de cette écriture en déduisant les mois de janvier à mai, qui ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice 2007.

• Au 31 décembre 2007, vous obtenez l'écriture suivante :

🖾 Sa	iisie standard *					-				- O X
Optio	ns : 🔿 Libellé – inti	tulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automa	tique 🔿 Calcul manuel							
Journ	al : OD	Date : 31/12/2007 🗈 💌							N* de pièce : [
Libel	lé : Prime assuranc	e 12/2007> 05/2008								Ø
Ligne	: Solde C	iontrepartie Insérer Effacer Du	pliquer							
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code D	ate R	é Code a	Code lettrag	C Intitulé du compte	B
1 6	616000	Régul Prime assurance 01/2008> 05/2008		1 375,00					Primes d'assurance	3
2 4	186000	Régul Prime assurance 01/2008> 05/2008	1 375,00						Charges constatees d'avance	
3										_ · · · ·
4							1			

Figure 13–58 L'écriture de régularisation des charges de 2007

Votre compte de charges 616 Prime d'assurance présente maintenant un solde de 275 € correspondant à l'assurance du mois de décembre 2007.

Les produits à recevoir

Il s'agit des produits qui ont une incidence sur l'exercice 2007 mais qui feront l'objet d'une facturation ou d'un déclenchement l'année suivante seulement.

Le contexte : vous devez percevoir les intérêts de vos placements le 10 janvier 2008 pour la période du 1^{er} octobre au 31 décembre 2007. Voici comment régulariser cette situation.

æ	Saisie standard *				-	-				- O X
Op	vtions : 🔿 Libellé = inti	tulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automat	ique 🔿 Calcul manuel							
Jou	ımal: OD	Date: 31/12/2007 🖻 👻							N*	de pièce :
Lil	uellé . Revenus des p	olacements X								Ø
l ig	ne Solde	Contrepartie Insérer Effacer Du	pliquer							
	N° de compte	Libellé	Montant dóbit	Montant cródit	Code	Date	Ré Code a	Code lettrag	G Intitulé du compte	B.
1	762000	Revenus des placements X		1 540,00					Produits autres immob. financ.	3
2	518700	Revenus des placements X	1 540,00						Interets courus a recevoir	
3										h h

Figure 13–59 L'écriture de régularisation des intérêts de 2007 à percevoir en 2008

Cette écriture de régularisation permet de constater les intérêts que vous allez percevoir de vos placements.

Au 10 janvier 2008, il vous suffira de solder le compte 5187 par le débit de votre compte banque sur lequel les intérêts vous auront été versés.

7 8 9	Saisie standard *		-			-		-	-			
Up	tions : 🔿 Libellė = inti	itulė compte 💿 Libellė libre 🛛 💿 Calcul automai	tique 🔿 Calcul manuel									
Jou	rnal : BQ	Date : 10/01/2008 🗈 🔻									N° de pièce :	
Lit	ellé : Revenus des p	placements X										\heartsuit
Ligi	ne : Solde L	Contrepartie Insérer Ettacer Du	pliquer									
	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code	Date	Réll	Code a	Code lettrag	Intitulé du co	mpte	B
1	512000	Revenus des placements X	1 540,00							Banque		8
2	518700	Revenus des placements X		1 540,00						Interets courus a recevoir		8
3							Τ					•

Figure 13–60 L'écriture d'encaissement des intérêts en 2008

Les produits constatés d'avance

Les produits que vous avez comptabilisés en 2007, concernant 2008, doivent être déduits. En effet, ils ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice 2007. Prenons un exemple : le 1^{er} décembre 2007, vous facturez un contrat de maintenance pour votre client pour la période de décembre à février inclus, soit 3 mois, pour un total de 300 \in . Voici comment régulariser cette situation.

Au 1^{er} décembre 2007, vous devez comptabiliser votre facture de prestation de services normalement.

🗟 Saisie standard	•					-	_		- O ×
Options : 🔿 Libellé – ir	titulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automa	tique 🔿 Calcul manuel							
Journal : VT	. Date: 01/12/2007 🗈 🗸							N° de pièce	:
Libellé : Facture main	enance client Durand								Ø
Ligne : Solde	Contrepartie Insérer Effacer Du	pliquer							
N* de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code	Date	Ré Code	al Code lettrag	G Intitulé du compte	E-
1 706000	Facture maintenance client Durand		250,84					Prestations de services	8
2 445/14	Facture maintenance client Durand		49,16					I va collectée 19.6 %	
3 411DURAND	Facture maintenance client Durand	300,00			###			DURAND	
4									, in the second se



Par cette écriture, vous avez comptabilisé les mois de décembre 2007 à février 2008 sur l'exercice 2007. Il est nécessaire d'effectuer la régularisation de cette écriture en déduisant les mois de janvier et février, qui ne doivent pas avoir d'incidence sur l'exercice 2007.

Au 31 décembre 2007, vous obtenez l'écriture suivante :

🔁 Saisie standard *							- n x	
Options : 🔿 Libellé = initulé compte 💿 Libellé libre 🛛 💿 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel								
Journal: OD Date: 31/12/2007 D V N° de pièce:								
Libellé : Régularisation Facture maintenance client Durand						Ø		
Ligne : Solde Contrepartie Effacer Dupliquer								
	N* de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code Date R	Code al Code lettrag	Intitulé du compte	B
1	706000	Régularisation Facture maintenance client Durand	167,23				Prestations de services	8
2	487000	Régularisation Facture maintenance client Durand		167,23			Produits constates d'avance	
3								N N

Figure 13–62 L'écriture de régularisation des produits à recevoir en 2007

Votre compte de produits 706 Prestations de services présente maintenant un solde de 83,61 € correspondant à la maintenance du mois de décembre 2007.

Ce mémento vous a permis de découvrir les écritures de régularisations des charges et des produits, vous permettant de commencer à gérer cette étape en autonomie. Cela ne dispensera pas le recours à un expert comptable. En effet, nous vous rappelons que lui seul peut valider la fiabilité et la sincérité de votre comptabilité. De plus, nous n'abordons ici qu'une partie des écritures d'inventaire.



Ciel Compta Evolution (7.0)		
Erreur		
	<u> 0</u> K	

Résolution des principaux petits problèmes de fonctionnement

Quel que soit le logiciel utilisé, nous avons tous été confrontés à des messages d'erreurs parfois très perturbants. Nous vous proposons, dans ce chapitre, de tenter de résoudre un premier niveau de dysfonctionnement de Ciel Compta. Sachez tout de même que selon l'importance du problème, vous devrez faire appel aux techniciens hautement qualifiés de la hotline de Ciel Compta ou à votre informaticien.

SOMMAIRE :

- Résoudre des erreurs en révisant le paramétrage
- Régler des problèmes de dysfonctionnement de Ciel de premier niveau
- Décoder les spécificités fonctionnelles du logiciel
- Modifier le nom du dossier comptable
 - **MOTS-CLÉS**:
- Message d'erreur
- Dysfonctionnement
- Paramétrage
- Patch

Un message d'erreur est apparu, souvent accompagné d'une alerte sonore plus ou moins agréable. Cette erreur est récurrente et vous empêche de travailler normalement. Nous allons essayer d'apporter une solution à un maximum de messages ou situations que nous avons rencontrés et auxquels, malheureusement, vous serez peut-être confronté ; que ces erreurs proviennent d'une mauvaise manipulation de votre part ou d'un problème matériel ou logiciel.

Pour faciliter vos recherches et les rendre plus intuitives, les intitulés des sections suivantes correspondent aux libellés exacts des messages d'erreur pouvant apparaître dans Ciel Compta.

Résoudre des erreurs en révisant le paramétrage

Un message d'erreur interrompt l'action que vous étiez en train d'exécuter. L'erreur provient, très certainement, d'un problème de paramétrage du logiciel. Nous vous proposons de décrypter ces messages et d'apporter une solution radicale.

Numéro de compte incorrect

Ce message apparaît lors de la création d'un compte et vous indique qu'il est impossible de créer un compte de plus de 6 caractères.

🖪 Nouveau compte *		- - ×
N° Compte : 411DUPON	D Intitulé :	01/01/2008
Options Client Comp	lé Soldes validés	Graphiques
Utilisation ———	Numéro de compte incorrect	
Utilisable	Lettrable> Prochain code lettrage :	

Par exemple, vous saisissez le numéro de compte 411DUPOND, un message de Ciel Compta vous indique que ce numéro de compte est incorrect. En effet, si vous souhaitez pouvoir créer des numéros de comptes de plus de 6 caractères, numériques ou alphanumériques, vous devrez modifier les paramètres par défaut du logiciel. Pour résoudre ce problème :

- **1** Sélectionnez le menu Dossier/Paramètres/Comptabilité, puis l'onglet Racines Défauts.
- 2 Cliquez sur le bouton Modifier les réglages compta.
- 3 Rectifiez la longueur des numéros de comptes selon vos besoins.

Figure 14–1 Erreur lors de la création d'un compte

4 Cliquez enfin sur Oui à la question Voulez-vous enregistrer avant de quitter la fenêtre ?

Reportez-vous au chapitre 3 si besoin pour revoir l'étude approfondie du paramétrage des comptes.

Le compte « XXXXXX » n'est pas utilisable

Vous utilisez un compte en saisie d'écriture mais Ciel Compta vous indique qu'il n'est pas utilisable en saisie.

😨 Saisie standard							
Options : 🔿 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre 💿 Calcul automatique 🔿 Calcul manuel							
Journal: VT Date: 15/07/2007 _							
Libellé :							
Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer							
N° de compte Libellé Montant débit Monta							
1 411DUP							
2							
3 S Erreur							
4 Le compte "411DUP" n'est pas utilisable							
6							



Si vous rencontrez cette erreur, il suffit de modifier les paramètres du compte concerné, car il a très certainement été déclaré non utilisable. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes*, puis le compte à modifier :

🐨 411DUP - Ets Dupo	nd *	- - ×			
N° Compte : 411DUP	Intitulé : Ets Dupond	15/07/2007			
Options Client Complé	Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques				
Utilisation	_ Lettrage/Pointage]			
Utilisable	Lettrable> Prochain code lettrage : 🗛	Δ			
	Pointable> Prochain code pointage :				



Cochez l'option *Utilisable* afin de pouvoir disposer de ce compte lorsque vous saisirez une écriture.

Équilibre du lettrage non autorisé

Quand vous lettrez un compte de tiers, il se peut que vous obteniez une différence entre la facture et le règlement. Si cette différence n'est que de quelques centimes, un simple clic sur le bouton *Equilibrer* vous permet de passer une écriture de régularisation afin de constater la perte ou le profit. Ciel vous informe alors que l'équilibre du lettrage n'est pas autorisé.

À SAVOIR L'écart de règlement

La comptabilisation d'une écriture d'écart de règlement permet de solder la différence, en principe de quelques centimes, entre la facture et son règlement. **Figure 14–4** Erreur concernant la gestion de l'écart de règlement



Ciel vous permet de maîtriser l'écart de règlement et de ne pas autoriser l'équilibre d'une écriture si cet écart dépasse le seuil que vous aurez déterminé au préalable. Si vous désirez autoriser la génération d'une écriture permettant de solder l'écart de règlement, vous devez modifier les paramètres du logiciel en sélectionnant le menu *Dossier/Options/ Comptabilité/Règlement*. La fenêtre suivante apparaît alors :

E' Règlement	X
C Options	
Saisie simplifiée des règlements (mode dépense/recette) Libellé automatique Autoriser un écart pour le lettrage :	
O Jamais O Toujours ⊙ Avec écart maximum de :	1 ler

Figure 14–5 Paramétrage de l'écart de règlement

Vous avez le choix entre ne jamais ou toujours autoriser l'écart de règlement. Vous pouvez également cocher l'option Avec écart maximum de et indiquer l'écart maximum autorisé en euro ou centimes d'euro. Dans notre exemple, vous constatez que nous autorisons l'équilibre du lettrage en saisie avec un écart maximum de $1 \in$. Ceci vous permet de ne pas gêner le lettrage pour quelques centimes et vous préserver ainsi d'une erreur éventuelle.

Aucune ligne n'apparaît sur l'état que vous avez imprimé

Vous souhaitez imprimer un journal, un grand livre ou encore une balance et vous constatez que l'état apparaît vierge de tout montant ou un grand nombre d'écritures n'y figurent pas. Vous êtes sûrement dans l'un des deux cas suivants :

- Vous souhaitiez imprimer le journal Cet état permet d'imprimer la liste des écritures validées. Si vous ne les avez pas validées, vous devez imprimer le brouillard en sélectionnant le menu *Etats/Brouillard*.
- Vous souhaitiez imprimer le grand livre ou la balance Ces états permettent d'imprimer la liste des écritures par compte. Vous devez paramétrer leur affichage en sélectionnant le type d'écritures souhaité.

Edition du grand livre Paramètres d'édition	
dition du grand livre du : 01/01/2007 ilection + de critères	au 31/12/2007
Comptes Tous les comptes Capitaux Capitaux Du compte: De la racine:	nptes O Série de racines au compte : à la racine :
Ecritures Ecritures en brouillard Ecritures Journal	s en simulation

Figure 14–6 Sélection des comptes du grand livre

Si vos écritures ne sont pas validées, cochez l'option *Ecritures en brouillard*, à défaut, elles n'apparaîtront pas dans l'état. N'hésitez pas à consulter également l'onglet + *de critères* et à vous reporter au chapitre 6 pour une étude détaillée de ce paramétrage.

Le mode Saisie standard n'apparaît pas dans le menu Saisies

Vous désirez saisir vos écritures et vous vous apercevez que le mode Saisie standard ne figure pas dans le menu S*aisies*.

Par défaut, les menus du logiciel apparaissent en mode Découverte. Pour les afficher dans leur intégralité, il vous suffit de sélectionner le menu *Divers* et de cliquer sur *Menu standard*.

	Saisie	es T <u>r</u> aitements E <u>t</u> ats Di <u>v</u>
		<u>T</u> op Saisie
	<i>w</i>	Enregistrer les a <u>b</u> onnements
	10	Facture client rapide
es Tr_aitements Et_ats Divers	736	F <u>a</u> cture fournisseur rapide
Top Saisie	ŵ	Enca <u>i</u> sser un montant
Enregistrer les a <u>b</u> onnements	ŵ	Régler un montant
Facture client <u>r</u> apide	B	Facture <u>c</u> lient
acture fournisseur rapide	79	Facture fournisseur
Encajsser un montant	ŵ	Encaissement
Régler un montant	\$	Paiement
Paiement	F	Saisie <u>s</u> tandard
5aisie <u>k</u> ilomètre		Saisie kilomètre

Figure 14–7 Le menu Saisies en mode Découverte

Figure 14–8 Le menu Saisies dans son intégralité

ASTUCE Sauvegardez !

Avant toute manipulation, nous vous recommandons fortement d'effectuer une sauvegarde. En effet, la réparation peut entraîner une perte partielle ou totale de vos données ou encore endommager votre dossier, soyez donc prudent ! Consultez le chapitre 15, consacré à la sécurisation des données, afin d'effectuer une sauvegarde préalable à toute modification.

> **Figure 14–9** Descriptif de l'utilitaire Réindexation de la base

Vous avez désormais accès à la saisie standard ainsi qu'à tous les autres menus.

Régler des problèmes de dysfonctionnement de Ciel de premier niveau

Que faire si un problème technique a endommagé votre ordinateur ou si une coupure de courant, un arrêt brutal du système, un bogue du logiciel ont provoqué des messages d'erreur au redémarrage de l'ordinateur ? Nous allons voir comment résoudre le premier niveau de dysfonctionnement de votre logiciel.

Réorganisation de vos fichiers

Vous constatez un ralentissement dans le traitement des tâches courantes de Ciel Compta ? Il est peut-être nécessaire de réorganiser vos fichiers.

1 Sélectionnez le menu Dossier/Options/Utilitaires/Utilitaires fichiers.

🖸 Utilitaires	×
Exécuter l'utilitaire	Commentaire :
Utilitaires	Cet utilitaire permet de réindexer la
🗆 🗁 Comptabilité 🛛 🔥	base de données et éventuellement
Purge	des enregistrements supprimés.
Réparation de la saisie d'écritures	Vous pouvez lancer cet utilitaire si
🗄 🛅 Informations	vous avez supprimé beaucoup de
🗆 🗁 Utilitaires fichiers 📃	donnees ou sur recommandation du support technique
Infos perso	Support toorninguo.
Réindexation de la base	
Vérification/Réparation de la base	
🗄 🛅 Dossier	
🗄 🛅 Divers 🛛 🗸	
11 (7)	
Avancé Voir les commentaires	

- 2 Double-cliquez sur l'utilitaire Réindexation de la base.
- **3** Prenez le temps de lire les informations qui s'affichent à l'écran et cliquez sur *Exécuter l'utilitaire...*. Ciel vous demande d'effectuer une sauvegarde de votre dossier. Si vous ne l'avez pas encore effectuée, cliquez sur *Faire une copie et continuer*, sinon cliquez sur *Continuer sans copie*.
- 4 Ciel procède à la réindexation de vos données et vous informe dès que le traitement a été réalisé.
- **5** Cliquez sur OK pour revenir à l'écran d'accueil de Ciel.



Figure 14–10 Informations concernant la réindexation de la base

Vérification et réparation de la base de données

Vous avez été victime du panne de courant, votre ordinateur s'est arrêté brusquement ou s'est tout simplement bloqué ? Dans ce cas, vous redémarrez votre ordinateur. Cependant, à la réouverture du logiciel, un message d'erreur peut apparaître :

Ciel Compta Evolution - Version enseignement (6.0)		
8	Votre fichier n'a pas été fermé correctement lors de la dernière utilisation. Veuillez lancer le programme de vérification des données.	
	OK	



- **1** Cliquez sur OK et lancez le programme de vérification des données.
- **2** Sélectionnez le menu Dossier/Options/Utilitaires/Utilitaires fichiers et double-cliquez sur Vérification Réparation de la base.
- **3** Cochez le mode *Normal* et l'option *Réparer si possible* puis cliquez sur *Réparer*. Ciel vous informe de la nécessité d'effectuer une sauvegarde avant la réparation, ce que nous vous conseillons vivement.
- **4** Le logiciel procède ensuite à la réparation de vos données et affiche son compte rendu.

Une écriture « en vert » apparaît dans la liste des écritures

Dans la liste des écritures, les écritures comptables apparaissent dans une couleur différente selon leur statut : en noir si elles ont été saisies en



Figure 14–12 Paramétrage de la réparation de la base

brouillard, en rouge si elles sont validées et en vert si elles sont « lockées », c'est-à-dire en cours de modification, ou bloquées suite à un problème du logiciel. Il vous est donc impossible d'intervenir sur cette écriture.

Selon que vous possédez une version antérieure ou postérieure à la version 2006, la manipulation pour corriger le statut de cette écriture sera différente.

Vous disposez de la version 2006 et supérieure

Une écriture comptable peut apparaître en vert dans la liste des écritures pour deux raisons :

- L'écriture est en cours de modification, dans ce cas il ne s'agit pas d'une erreur. Il vous suffit de modifier votre écriture par le menu Saisies et de la reverser dans le brouillard. Elle apparaîtra à nouveau en noir comme les autres.
- L'écriture n'est pas en cours de modification, dans ce cas cela signifie qu'une réparation des écritures est nécessaire. Pour réparer les écritures, sélectionnez le menu *Dossier/Options/Utilitaires/Comptabilité* :







Figure 14–14 Informations sur la réparation des écritures

- **1** Double-cliquez sur l'utilitaire de réparation de la saisie d'écritures ou sélectionnez l'utilitaire concerné dans l'arborescence des utilitaires et cliquez sur *Exécuter l'utilitaire*.... Ciel vous indique alors tous les cas pour lesquels vous pouvez lancer la réparation des écritures en cours de saisie.
- **2** Cliquez sur *OK* pour lancer la réparation. Ciel vous informe que la réparation des écritures a été effectuée correctement, cliquez à nouveau sur *OK* pour revenir à l'écran d'accueil de Ciel.

Vous disposez d'une version antérieure à 2006

Dans ce cas, il vous suffit de sélectionner l'écriture dans le menu Listes/ Écritures et d'appuyer simultanément sur les touches Ctrl et Entrée de votre clavier. L'écriture apparaît alors dans la grille où elle a été saisie. Vous pouvez la modifier si besoin et l'enregistrer ensuite en cliquant sur le bouton Brouillard.

Restauration du fichier licence manquant

À l'ouverture du logiciel, un message d'erreur du type Erreur 33, fichier licence manquant peut apparaître. Dans ce cas, une copie de fichier s'impose.

Voici comment effectuer une copie de fichier licence :

- 1 Insérez le CD-Rom d'installation de Ciel Compta.
- **2** Stoppez le lancement automatique de l'installation et ouvrez l'explorateur de votre lecteur CD-Rom.
- 3 Cliquez droit sur le fichier crun.bin et sélectionnez Copier.
- **4** Ouvrez ensuite l'explorateur de votre disque dur et coller ce fichier dans le dossier d'installation de Ciel Compta, normalement Wcpta.
- **5** Fermez toutes les fenêtres et relancez Ciel Compta qui devrait alors redémarrer normalement, le problème étant résolu.

Récupération impossible d'un dossier à la mise à jour du logiciel

Vous venez de migrer vers la nouvelle version du logiciel et, lorsque vous ouvrez votre dossier, un message d'erreur apparaît vous invitant à vérifier les racines de comptes des paramètres de votre comptabilité. Ce problème doit impérativement être résolu, car le logiciel est dans l'impossibilité d'effectuer la mise à jour de vos données et de les adapter à la nouvelle version.

Pour permettre la récupération des données, vous devez effectuer une modification des paramètres sur l'ancienne version et suivre la procédure suivante :

- 1 Ouvrez l'ancienne version de votre logiciel en cliquant sur l'icône située sur votre bureau ou sur le fichier ancienwk.exe à la racine C:\CIEL\WCPTA.
- 2 Sélectionnez votre société et ouvrez-la en double-cliquant dessus.
- 3 Ouvrez le menu Dossier/Modifier/Racines de compte et d'édition.
- 4 Vérifiez que toutes les racines sont conformes à la figure suivante :
- **5** Une fois tous les paramétrages contrôlés, cliquez sur *Ok* pour valider les modifications puis relancez la récupération des données avec la nouvelle version.

À SAVOIR Version 2006 et postérieure

Nous tenons à préciser que nous n'avons pas rencontré ce message depuis la version 2006, mais cette erreur était tellement récurrente dans les versions précédentes que nous préférons vous livrer la solution.



Tout devrait rentrer dans l'ordre : le message d'erreur a disparu et votre société a pu être mise à jour normalement.

Décoder les spécificités fonctionnelles du logiciel

Comment réagir quand vous êtes confronté à un message ou à une action qui ne semble pas correspondre à ce que vous souhaitez ? Il ne s'agit pas forcément d'une erreur mais plutôt d'un problème de compréhension et de décryptage du message. Voici quelques cas que vous pourriez rencontrer.

L'écriture apparaît en lecture seule

Vous désirez modifier une écriture mais lorsque vous l'affichez dans la grille de saisie, la mention *lecture seule* apparaît dans la barre de titre et empêche toute modification.

Ce message apparaît car cette écriture n'est pas modifiable. En effet, elle a le statut d'écriture validée et par conséquent vous ne pouvez que la consulter. Si cette écriture est erronée, vous devez la contrepasser.

Figure 14–15 Vérifiez le paramétrage des racines de compte.

TERMINOLOGIE La contrepassation

C'est le passage d'une écriture à l'envers afin d'annuler son incidence. Les comptes débités doivent être crédités et inversement.

🖄 Encaissement (mvt n*9) (lecture seule)						
Option :	Option : 🔷 Libellé = intitulé compte 💿 Libellé libre					
Journal :	BQ	Banque				
Client :	411000	Clients divers				
Date :	20/01/2007 🗈 👻	Paiement : VIR Date valeur : 16/05/2007 🗈 👻				
N* de pièce :		Libellé : Virement de Mr Dupond				
Code analytique :		Référence pointage/let. :				
Montant :	5 200,00	Montant réglé : 5 200,00				
Ecart :						
Compte banque :	512000	Banque				
Enregistrer : O Brouillard Validation Simulation						
Supprimer Re	Supprimer Reprendre Enregistrer Fermer					



Impossible d'ouvrir votre fichier de sauvegarde

Vous souhaitez consulter votre fichier de sauvegarde et vous constatez qu'il ne s'ouvre pas. En effet, vous devez le restaurer à l'aide du logiciel avec lequel vous l'avez généré. La version du logiciel est importante, vous ne pouvez restaurer un fichier sauvegardé avec une version postérieure. Si, par exemple, vous avez une sauvegarde d'un dossier effectuée à partir de la version Ciel Compta Evolution 7.00, vous ne pourrez restaurer ce fichier qu'avec une version 7.00 et supérieure. Par ailleurs, si la sauvegarde a été effectuée avec une version Evolution (ou Enseignement), vous ne pourrez la restaurer sur une version Ciel Compta normale (millésime ou rapide).

Erreur interne de la messagerie

Pour les utilisateurs de la version 2007 (6.0) qui n'aurait pas migré vers la version 2008 (7.0), lorsque vous essayez d'envoyer un document directement par e-mail, plusieurs messages apparaissent successivement.



Figure 14–17 Premier message d'erreur lors d'un envoi d'e-mail

Cliquez sur OK dans la fenêtre du premier message qui apparaît et faites de même pour le second message.

Ciel Compta Evolution - Version enseignement (6.0)		
8	Erreur : Ouverture impossible Message : Erreur interne de la messagerie	
	OK	

Vous pouvez alors procéder à l'envoi de votre fichier en générant un fichier .pdf, que vous attacherez en pièce jointe à votre e-mail. En effet, la version 2007 (6.0) ne permet pas d'envoyer directement un fichier par e-mail. L'assistance technique de Ciel nous a confirmé qu'aucune solution de déblocage n'est possible mais ce problème a été entièrement résolu dans la version 2008 (7.0).

Le logiciel vous demande une nouvelle clé de débridage

La clé de débridage est, pour Ciel, un moyen d'authentifier les logiciels et ainsi d'éviter le piratage. Vous aurez besoin d'une nouvelle clé de débridage pour votre logiciel si :

- Vous changez de poste informatique. Dans ce cas, vous devez réinstaller votre logiciel sur le nouvel ordinateur et demander une nouvelle clé de débridage auprès du service de référencement. En effet, celle que vous aviez reçu pour votre précédente installation n'est pas compatible avec votre nouveau matériel informatique. Une fois cette nouvelle clé obtenue, vous devrez restaurer la sauvegarde de votre dossier comptable.
- Vous devez formater votre disque dur suite à un problème technique. – Dans ce cas, la procédure est la même. Sauvegardez toutes vos données avant de procéder au formatage, puis installez le logiciel et restaurez votre dossier. Sans la clé de débridage, vous ne pourrez pas accéder à toutes les fonctionnalités de votre logiciel.
- Vous venez de migrer vers une nouvelle version du logiciel. Vous serez très certainement, contraint de demander une nouvelle clé de débridage pour authentifier votre logiciel auprès de Ciel.

Modifier le nom du dossier comptable

Vous avez certainement remarqué que le nom de votre dossier comptable apparaissait sur la barre de titre. Ce nom, que vous ou une tierce personne avez saisi lors de la création de la société, correspond davantage au nom du

Figure 14–18 Second message d'erreur lors d'un envoi d'e-mail répertoire d'enregistrement sur le disque dur de votre ordinateur qu'au nom de votre société. Précisions également que les deux noms peuvent être identiques. Si vous constatez que le nom figurant sur la barre de titre ne correspond pas à ce que vous désirez (faute d'orthographe ou erreur de nom), Ciel vous permet de le modifier très facilement.

🖸 Utilitaires	×	
- Furfandar Balbain	Gestion des dossiers	×
-/a Executer futilitaire		Image: Second
Utilitaires	<u>Renommer</u> <u>Supprimer</u> <u>Dupliquer</u>	Quvrir avec l'explorateur
Comptabilité	Liste des dossiers par société	
Informations Cabing	🗏 🗁 Ma société en mode cahier 🛛 💈	Options d'affichage
	Ma société en mode cahier 没	✓ Voir le chemin d'accès
Liestion des dossiers	SARL ABC	Afficher les extensions
	SARL ABC avant cre du 31_12_2007 (Lecture	Voir tous les dossiers
H	SARL ABC	
		Lecture seule
	Succese A	
	Société B	
	Bociété C	
	B Cociété D	
	10.00	
	Mode avance	
	Ma société en mode cahier	
	Taille totale des données : 1.5 Mo	
×1		Fermer
7(5) 👬 🔪 🔪		
Avancé Vier les commentaires		

Figure 14–19 La fenêtre de gestion des dossiers

- 1 Développez le menu Dossier/Options/Utilitaires/Dossiers et double-cliquez sur Gestion des dossiers. La liste complète de tous les dossiers traités s'affiche.
- 2 Sélectionnez l'un des dossiers, en caractères gras et cliquez sur le bouton *Renommer*.


- **3** Saisissez le nouveau nom et cliquez sur OK pour valider la modification.
- 4 Recommencez l'opération avec le sous-dossier et cliquez sur Fermer pour revenir sur l'écran d'accueil de Ciel.

En résumé...

Nous ne le répéterons jamais assez : avant toute modification, vous devez impérativement effectuer une sauvegarde de vos données afin que vous puissiez les retrouver telles qu'elles étaient avant la manipulation.

Nous attirons également votre attention sur le fait que certains problèmes techniques ne pourront être résolus sans l'aide de l'assistance de Ciel. La hotline mise à votre disposition, ainsi que ses informaticiens spécialisés, vous permettront de procéder à des modifications ou à l'installation de patches en toute sécurité, à condition d'avoir souscrit un contrat d'assistance téléphonique.

EN PRATIQUE Installer un patch ou une mise à jour

Le patch est un programme fourni par Ciel permettant de réparer ou d'améliorer votre programme. Il se présente généralement sous la forme d'un fichier exécutable (.exe). Pour l'installer, il suffit de cliquer sur le fichier téléchargé et de suivre les indications à l'écran. Un redémarrage du logiciel voire de l'ordinateur est très souvent requise pour permettre une installation définitive du programme.

SITE INTERNET FAQ

Pour accéder à cette liste, vous devez vous identifier sur le site de Ciel puis sélectionner la rubrique *Assistance technique*. Les questions auxquelles vous avez accès sont précédées d'un cadenas vert.

Votre contrat d'assistance vous donne droit, par ailleurs, à l'envoi systématique d'un patch de mise à jour dès la sortie d'une nouvelle version ou la possibilité de le télécharger en ligne. Il vous permet également d'accéder à la liste de toutes les questions que vous pouvez vous poser concernant le logiciel pour lequel vous avez souscrit le contrat d'assistance. Si, pour des raisons financières, vous n'avez pas la possibilité de souscrire à un contrat de maintenance, nous vous conseillons de rejoindre un forum sur Internet où vous pourrez faire part du problème que vous rencontrez et trouver une solution ou au alors mettre en commun les astuces que vous découvrirez. Parmi les nombreux sites qui existent, citons :

- Le forum Français de la comptabilité : http://www.compta-online.com/forum/index.php
- Le site Top assistante : http://www.top-assistante.com/ (Nadège, la webmaster, s'est particulièrement investie dans ce site)

Nous vous recommandons ces deux sites où la convivialité, le respect et l'entraide sont les maîtres mots. Des professionnels de la comptabilité, de la bureautique, du secrétariat ou de l'informatique, des utilisateurs de logiciels ou encore des étudiants s'y rencontrent afin de s'entraider. chapitre 15



Sécurisation des données

Ce chapitre est consacré à la sécurité de vos données aussi bien lors de l'ouverture de votre dossier comptable que lors de la sauvegarde de vos données. Passer outre cet aspect peut être fatal pour votre travail, vous faire perdre un temps précieux ou encore compromettre des données confidentielles. Ne négligez pas cette étape !

SOMMAIRE :

- La sécurisation de l'accès au dossier comptable
- La sauvegarde locale ou en ligne de vos données
- La restauration des données sauvegardées
 - **MOTS-CLÉS** :
- Mot de passe
- Sauvegarde
- Sécurisation
- Restauration

ANCIENNES VERSIONS Mot de passe par défaut

Sur les anciennes versions de Ciel, antérieures à 2006, le mot de passe par défaut était *valid* (en minuscules).

La sécurisation de l'accès au dossier comptable

Dans une entreprise, la comptabilité est confidentielle car les données qu'elle manipule sont sensibles. En principe, aucune autre personne que celles que vous avez autorisées à consulter votre comptabilité ne doivent avoir accès à ces données. Pour vous assurer de cette confidentialité, vous devez protéger l'accès à vos données ou au moins, en limiter la consultation en accordant des droits d'utilisateurs. Commençons par créer les mots de passe qui vont permettre de sécuriser l'accès à votre dossier comptable.

La création d'un mot de passe

Votre dossier contient des informations confidentielles et vous souhaitez que personne d'autre que vous ne puisse les consulter. Afin d'en bloquer l'accès, vous devez créer un mot de passe. Les anciennes versions de Ciel étaient paramétrées par défaut avec un mot de passe. Les nouvelles versions en sont démunies car l'identification pour accéder au logiciel a été supprimée. C'est pourquoi il est d'autant plus important pour les utilisateurs de ces nouvelles versions de créer des mots de passe afin de protéger l'accès aux données.

Créer un mot de passe est une action qui peut paraître très simple mais attention, trouver le bon mot de passe est plus difficile. Il faudra bien entendu que vous le reteniez parfaitement (et sans l'inscrire sur un Post-It collé près de votre ordinateur !) car, à défaut, vous ne pourrez plus accéder à vos données. Sachez également que pour préserver et garantir la confidentialité de vos données, un bon mot de passe ne doit pas être évident ni pour votre entourage ni pour un hacker. Évitez donc de choisir votre année de naissance ou le prénom de votre enfant, par exemple, vos collaborateurs connaissent très certainement ce type d'informations et un pirate en viendra vite à bout. Préférez une combinaison de 8 caractères mélangeant aléatoirement majuscules et minuscules ainsi que des symboles ou des chiffres. Vous pouvez par exemple constituer un mot de passe en ne gardant que les premières lettres du titre d'une chanson ou de film, d'un extrait de poème que vous connaissez par cœur, etc. et en convertissant certaines en chiffres selon une logique qui vous est propre. Un mot de passe comme 6/r*mE3# sera à n'en pas douter plus difficile à craquer que Nathalie.

1 Démarrez la procédure de création d'un mot de passe en sélectionnant le menu Dossier/Mot de passe.





2 Cliquez sur *Créer* pour définir un mot de passe. La fenêtre suivante apparaît alors :

■ Mot de passe			
Saisissez votre nouveau mot de passe. Cliquez sur le bouton "Pas de mot de passe" si vous ne voulez pas de protection.			
Votre nouveau mot de passe :			
Indice			
Indice :			
Vous pouvez définir ici un indice pour vous aider à vous rappeler de votre mot de passe.			
Vous pouvez choisir un des indices proposés, ou définir le vôtre.			
Pas de mot de passe OK Annuler			

Figure 15–2 Gérer l'accès au dossier par la saisie d'un mot de passe

- **3** Saisissez le mot de passe souhaité et sélectionnez l'indice qui vous aidera à vous en rappeler en cas d'oubli.
- **4** Vous pouvez personnaliser votre indice en saisissant dans le champ *Indice* une phrase de votre choix ou alors choisir un indice prédéfini dans la liste proposée.
- **5** Cliquez sur *OK* pour valider la création de la protection du dossier.

L'accès à votre dossier est désormais protégé par un mot de passe. Intéressons nous maintenant aux droits et permissions que vous pouvez accorder, en tant qu'administrateur, aux autres personnes qui pourront consulter et/ou utiliser votre dossier comptable.

B.A-BA Le mot de passe apparaît sous forme de point

Quand vous tapez le mot de passe dans la cellule, le logiciel transforme votre frappe en point. Veillez donc à ne pas confondre minuscules et majuscules.

ALTERNATIVE Supprimer la protection par mot de passe

Si vous ne souhaitez plus protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur *Pas de mot de passe*. Votre dossier est alors accessible sans protection.

La définition de droits et de permissions d'utilisateurs

Cette option, présente uniquement sur la version Evolution de Ciel Compta, gère les droits et permissions que vous désirez attribuer aux utilisateurs, ou groupes d'utilisateurs, de votre dossier comptable. Les fonctions du logiciel peuvent être protégées et seront accessibles seulement par autorisation. Voici comment définir des droits et permissions d'utilisateurs :

- 1 Sélectionnez le menu Dossier/Mot de passe.
- **2** Cliquez ensuite sur le bouton *Mode avancé*, puis sur *Oui* pour passer en mode Administration avancée. La fenêtre suivante apparaît alors :

Administration avancée			
Utilisateurs et Groupes Permissions			
Groupes Créer Modifier Supprimer Dupliquer Vous pouvez changer un ou plusieurs utilisateur de groupe en les faisant glisser sur le groupe désiré.	Utilisateurs Créer Afficher : O Tous les utilisateurs O Les utilisateurs du groupe séle	a'i Dupliquer	
🔍 🍸 Saisissez le texte à rechercher 🖉	🔍 🍸 Saisissez le texte à rechercher	T	
Nom	Nom	B	
Principal Permissif 🛒	Administrateur F	Principal 🦉	
Invités Restrictif 凝		۵	
Experts comptables Permissif		Þ	
	1	~	

Figure 15–3 Liste des groupes et utilisateurs créés par défaut dans Ciel Compta

- **3** Prenons un exemple : vous souhaitez créer un groupe d'utilisateurs composé de deux stagiaires recrutés au service comptabilité de votre entreprise. Vous désirez qu'ils puissent saisir des écritures mais en aucun cas effectuer des suppressions ou des modifications. Pour cela, cliquez sur *Créer* dans la zone *Groupes* de la fenêtre *Administration avancée*. La fenêtre de la figure 15–4 s'affiche.
- 4 Nommez le groupe, ici STAGIAIRES dans la zone Nom du groupe.
- 5 Choisissez le type *Permissif* ou *Restrictif*, ici *Restrictif* afin de pouvoir gérer les autorisations que vous désirez accorder à vos stagiaires. Notez que si vous choisissez le type *Restrictif*, vous rendez toutes les fonctions inaccessibles sauf celles que vous allez autoriser dans le paramétrage du profil. À l'inverse, le type *Permissif* autorise l'utilisation de toutes les fonctions hormis celles que vous allez sélectionner.



Figure 15–4 Création du groupe d'utilisateurs STAGIAIRES

- **6** Sélectionnez l'option *Comme défini dans la fiche utilisateur* pour identifier les autorisations d'accès aux fonctions.
- **7** Cliquez sur *OK* pour valider la création de la fiche du groupe, puis sur *Créer* dans la zone *Utilisateurs* de la fenêtre *Administration avancée*.

Si Nouvel utilisate	eur 🗙
Nom de l'utilisateur :	Stagiaire Clément
Mot de passe :	
Groupe :	STAGIAIRES 💌
Accès au dossier :	Lecture et écriture 💌 🗖 Administrateur
OK et créer	OK Annuler

Figure 15–5 La création d'un nouvel utilisateur appartenant au groupe STAGIAIRES

- 8 Indiquez le nom du nouvel utilisateur ainsi que le groupe auquel il appartient.
- **9** Sélectionnez le type d'accès au dossier autorisé, cliquez sur *OK* pour valider la création du nouvel utilisateur.

Vous devez maintenant sélectionner les fonctions auxquelles vos stagiaires auront accès.

- 1 Cliquez sur l'onglet *Permissions* de la fenêtre *Administration avancée* puis sélectionnez le groupe STAGIAIRES comme indiqué sur la figure 15–6.
- **2** Cliquez sur la flèche située à droite du bouton *Créer* afin d'afficher la liste des autorisations d'accès possibles.
- **3** Sélectionnez l'option *Autoriser un accès de type Tâche* pour activer les fonctions que vous désirez autoriser.

ALLER PLUS LOIN Le mot de passe utilisateur

Vous pouvez gérer les mots de passe utilisateurs en interdisant leur modification. Pour cela, cliquez sur Propriétés globales dans la fenêtre Administration avancée et décochez l'option Autoriser l'utilisateur à modifier son mot de passe située en bas de la fenêtre.

Administration avancée	- O ×
Utilisateurs et Groupes Permissions	
Vue :	
Groupe : STAGIAIRES	
Créer	
Saisissez le texte à rechercher	
Autoriser: Tâche -> Ecritures : Liste des écritures	
	3
1/1 84	×
Propriétés globales	

Figure 15–6 Création des permissions du groupe STAGIAIRES



Sélectionnez l'accès à autoriser	×
🗄 🫅 Administration 🖉	~
🗄 🛅 Agenda	Ъ
🖽 🧰 Chéquiers	Ш
🗄 🛅 Codes analytiques	ш
🗄 🛅 Commande avancée	
🗄 🧰 Compta	
🗄 🧰 Comptes	ш
🗄 🛅 Devises	Ш
🗄 🛅 Divers	Ш
🗄 🛅 Dossier	_
Ecritures	
Créer une écriture	
Liste des écritures	
Ouvrir une écriture	
Supprimer les écritures	
Test de création écriture auto.	
Utilitaire réparation écritures	
🗄 🛅 Etats	
2 / 36	
OK Annule	<u>.</u>

Figure 15–7 Liste des autorisations d'accès possibles

Figure 15–8 Sélection des tâches autorisées par le groupe d'utilisateurs STAGIAIRES

Rappelons le contexte de notre exemple : deux stagiaires ont intégré le service comptabilité de votre entreprise et vous leur avez créé un droit d'accès à votre dossier comptable pour qu'ils puissent créer et consulter les écritures mais pas les supprimer ou les modifier.

- **4** Sélectionnez les tâches *Créer une écriture* et *Liste des écritures*, en utilisant simultanément le bouton gauche de la souris et la touche *Shift* du clavier.
- 5 Cliquez sur OK pour valider la sélection des tâches autorisées.

Vous avez d'ores et déjà sécurisé l'accès et défini l'utilisation de votre dossier par une tierce personne. Voyons maintenant comment accéder à un dossier sécurisé en tant qu'administrateur et en tant que simple utilisateur.

L'accès à un dossier protégé

L'accès à un dossier protégé s'effectue en sélectionnant l'utilisateur puis en saisissant le mot de passe correspondant.

1 Pour ouvrir votre dossier comptable, sélectionnez le menu *Dossier/ Ouvrir*, puis le dossier correspondant à votre société et enfin sur *OK* pour valider. La fenêtre d'identification apparaît :

💱 Identification 🛛 🗙			
🔛 Saisie nom et mot de passe			
Utilisateur : Adm	inistrateur		
Mot de passe :	<u>@</u>		
🕒 1eressai	OK Annuler		

Figure 15–9 Saisir le mot de passe administrateur pour identification

- 2 Si vous êtes l'administrateur, saisissez le mot de passe et cliquez sur OK. Si vous ne vous en souvenez plus, cliquez sur le point d'interrogation situé à droite du champ *Mot de passe*. Ciel vous proposera l'indice mnémotechnique que vous avez saisi lors de la création du mot de passe. Sachez que vous avez droit à trois essais, mais en tant qu'administrateur votre accès ne sera pas bloqué, il vous suffira de fermer, relancer l'application et saisir à nouveau votre mot de passe.
- **3** Si vous êtes utilisateur non administrateur, vous ne disposez sûrement pas de tous les droits et permissions. Vous avez un accès restreint au dossier. En effet, l'administrateur vous a autorisé à accéder à certaines tâches bien précises seulement. Pour vous connecter en tant qu'utilisateur, cliquez sur le bouton situé à droite du champ Utilisateur, comme indiqué sur la figure 15–10.

Astuce Ouverture automatique d'un dossier

Si vous n'utilisez qu'un seul dossier comptable, vous pouvez cocher l'option *Ouvrir ce dossier au démarrage de l'application*, l'écran de choix des dossiers à ouvrir n'apparaîtra plus et au lancement du logiciel, votre dossier s'ouvrira automatiquement.

TERMINOLOGIE L'administrateur

L'administrateur est l'utilisateur principal du dossier comptable, en principe vous, il dispose de tous les droits et permissions.



Figure 15-10 Identification de l'utilisateur autorisé par l'administrateur : Clément ou Romain

À SAVOIR Faire apparaître la liste des utilisateurs	S Propriétés globales
Selon le paramétrage de votre dossier, il se peut que les utilisateurs autre que l'administrateur n'apparaissent pas. Dans ce cas, sélectionnez le menu Dos- sier/Mot de passe et, dans la fenêtre Administration avancée, cliquez sur Propriétés globales. Cochez l'option Proposer la liste des utilisateurs si nécessaire et cliquez sur OK pour valider. Figure 15–11 Paramétrage de l'affichage des utilisateurs	

4 Sélectionnez l'utilisateur souhaité et cliquez sur OK. Saisissez votre mot de passe puis cliquez à nouveau sur OK pour valider l'accès à votre dossier comptable.

L'accès à votre dossier ainsi sécurisé, préservez maintenant vos données en les sauvegardant sur un support local ou en ligne via un abonnement à Ciel e-Sauvegarde.

Les sauvegardes locales ou en ligne

Quel que soit le logiciel ou l'application que vous utilisez, la sauvegarde de vos données sensibles est une opération essentielle qui doit être effectuée régulièrement.

Ciel Compta enregistre sur votre disque dur les données que vous saisissez au fur et à mesure et sans intervention de votre part, mais cet enregistrement est insuffisant. En effet, nous vous conseillons vivement d'effectuer, à périodicité régulière, une sauvegarde de vos données sur un autre support.

La sauvegarde de vos données est une opération incontournable, car, si votre disque dur venait à être endommagé, votre système défaillant ou si vous étiez victime d'une microcoupure de courant, d'une fausse manipulation ou d'une attaque virale, vous perdriez toutes vos données et des semaines voire des mois de travail. Seule une restauration des données sauvegardées pourrait vous permettre de retrouver l'intégralité de vos données. Ciel vous propose de réaliser votre sauvegarde sur un support physique et local ou de sauvegarder vos données en ligne, c'est ce que l'on appelle l'e-sauvegarde, mais commençons par voir comment mettre en place un système d'alerte qui vous rappellera que vous devez agir.

Paramétrer une alerte de sauvegarde

Vous pouvez paramétrer un système d'alertes afin de vous prévenir qu'une sauvegarde doit être effectuée.

1 Sélectionnez le menu Dossier/Options/Préférences/Générales/Tâches automatiques. L'écran suivant apparaît alors :





- **2** Cochez l'option À *la fermeture* puis cliquez sur *Ajouter* pour sélectionner la tâche automatique de sauvegarde.
- **3** Cliquez sur *OK* puis sélectionnez la périodicité à laquelle vous désirez être prévenu, par exemple le vendredi avant 16 heures.

PRÉCISION Périodicité de sauvegarde

Les plus précautionneux vous conseilleront une sauvegarde journalière mais cela n'est malheureusement pas toujours possible dans les petites structures par manque de temps. Nous pensons qu'une sauvegarde hebdomadaire est une précaution raisonnable. N'hésitez pas à effectuer des sauvegardes supplémentaires lors de modification de votre système ou encore de mises à jour logicielles.

Tâches		Commentaire
🗄 🛅 Agenda	8	Permet de déclencher une alerte
🗆 🗁 Divers	2	pour penser à faire vos
Envoyer un email	~	sauvegardes.
Ouvrir une page Internet		
🗉 🛅 Liaison comptable		
🗆 🛅 Sauvegarde		
Alerte sauvegarde		
Restauration		
Restauration e-Sauvegarde		
Sauvegarde		
Sauvegarde e-Sauvegarde		
	\sim	
11 (7)		

Figure 15–13 Opter pour la tâche automatique d'alerte de sauvegarde

📽 Paramètres pour le lancement automatique des tâches 🛛 🔀			
Tâches : 🔿 A l'ouverture 💿 A la fermeture			
Ajouter Supprimer Paramètres Voir les options			
Liste des tâches			
Nom de la tâche Désactivée Contrôle des j			
Alerte sauvegarde 📃 🔲 Les jours travaillés seul 🛒			
🔕 .			
<u>i</u>			
👳			
1/1 💦 🛄 🔊			
- Jours concernés			
🗌 Lundi 🔄 Mardi 📄 Mercredi 🔛 Jeudi 🗹 Vendredi			
Samedi Dimanche			
Contrôle des jours fériés :			
Les jours travaillés seulement			
Autres options			
Une fois par jour Effectuée aujourd'hui Désactivée			
Tâche par défaut Options par défaut Ok Annuler			

Figure 15–14 Sélectionner la périodicité choisie pour l'alerte de sauvegarde

> Selon le paramétrage que nous venons d'effectuer, chaque vendredi avant 16 heures, Ciel Compta nous rappelera d'effectuer une sauvegarde. Il va de soi que l'application doit être active sinon aucune possibilité d'alerte ne sera possible et vous passeriez à côté de la sauvegarde.

Les sauvegardes locales

Ce système vous permet de sauvegarder vos données sur une clé USB, une disquette, un CD-Rom, un disque dur externe ou encore un autre ordinateur, le serveur du réseau local de l'entreprise par exemple.

1 Sélectionnez le menu *Dossier/Sauvegardes/Restauration/Sauvegarde*, comme vous le montre la figure suivante :





2 Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le format de sauvegarde *Fichier*. Notez que vous pouvez aussi choisir de sauvegarder vos données aux formats *Zip* ou *e-Sauvegarde*.

🔄 Sauvega	rde 🔀		
Format :	Fichier		
Destination :	Zip		
Nom :	Fichier Prendra le nom du fichier si vide		
	e-Sauvegarde ate au nom 🗹 Confirmer le remplacement		
– Données à	sauvegarder		
✓ Votre dossier			
Vos données annexes (préférences, modèles d'état, etc.)			
Valeurs par défaut Ne plus demander			

Figure 15–16 Sélection de la sauvegarde au format Fichier

3 Sélectionnez ensuite la destination de la sauvegarde de votre dossier, par défaut, Ciel Compta vous propose le lecteur A :

Sélection d'un dossier 🔹 ? 🗙
Choisissez l'emplacement où seront sauvegardées vos données.
Image: Bureau Image: Bureau Image: Burea
Dossier : Mes documents
Créer un nouveau dossier OK Annuler

- **4** Si vous le souhaitez, Ciel vous offre la possibilité de compléter le nom du dossier de sauvegarde en rajoutant la date à laquelle vous l'avez effectuée.
- 5 Cliquez sur OK pour lancer la sauvegarde de votre dossier.
- 6 À la fin de la procédure, Ciel vous informe que la sauvegarde de vos données s'est correctement déroulée. Cliquez sur *OK* pour revenir à l'écran d'accueil de Ciel Compta.

Vous constatez que ce système est simple et gratuit mais le lieu de stockage doit cependant être sécurisé. Il existe une alternative à ce système : l'e-Sauvegarde.

Les sauvegardes en ligne

La sauvegarde en ligne, appelée e-Sauvegarde, permet d'enregistrer vos données sur un serveur sécurisé hébergé par Ciel et protégé par un mot de passe. Vous n'avez plus à vous préoccuper du stockage de vos sauvegardes et pouvez y accéder où que vous soyez et à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet. Seules conditions requises, s'abonner au service d'e-Sauvegarde proposé par Ciel et disposer d'une connexion Internet.

L'activation du compte e-Sauvegarde

L'activation de ce compte consiste à créer un espace auquel vous seul pourrez accéder afin d'y héberger vos sauvegardes.

- **1** Sélectionnez le menu Dossier/Sauvegarde/Restauration/e-Sauvegarde et cliquez sur OK pour accéder à l'assistant de connexion.
- **2** Saisissez votre code client, acceptez les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde et cliquez sur *Suivant*.

Figure 15–17 Sélectionner l'emplacement de sauvegarde de votre choix

À SAVOIR Contrat d'assistance Premier et e-Sauvegarde

Si vous avez souscrit au contrat d'assistance Premier, vous êtes automatiquement abonné au service d'e-Sauvegarde et pouvez l'utiliser gratuitement pour au maximum trois sociétés. Pour tous les autres contrats d'assistance, vous devrez vous abonner à ce service en parallèle.

Connexion au site e Sau	uvegar de	Connexion au site e Sa	uvegarde
Assistant de cor e-Sauvegarde	Puur connecter votre logiciel au site e-Sauvegarde sur lequel seront conservées vos données, veuillez saisir votre code client Ciel. Code client : [X123 Conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde] raccepte les conditions générales d'utilisation de Ciel e-Sauvegarde	Assistant de co e-Sauvegarde	Annule

Figure 15–18 Assistant de connexion au site e-Sauvegarde

Figure 15–19 Complétez l'assistant de connexion au site e-Sauvegarde.

3 Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe administrateur. Confirmez-le et cliquez sur Suivant.

Connexion au site e-Sau	ivegarde	Connexion au site e Sauvegarde
Assistant de cor	nnexion	Assistant de connexion
e-Sauvegarde	Veuillez vérifier vos coordonnées et les modifier si nécessaire. Société : DURAND Contact : Mr DURAND T dióphono : 01 23 45 67 89 Ces informations sont obligatoires. Ciel se réserve le droit de fermer l'accès à tout site e-Sauvegarde dont les coordonnées seraient incomplètes ou erronées.	e-Sauvegarde Ciquez cur "Terminer" pour lancer la création de votre site et y accéder.
	Annulor (Prócódont) Suivant > Terminer	, < Précédent Suivant > Terminer

Figure 15–20 Terminez de compléter l'assistant de connexion au site e-Sauvegarde par vos coordonnées.



- **4** Saisissez le nom de votre société, le contact et un numéro de téléphone puis cliquez sur *Suivant*.
- 5 Cliquez sur Terminer pour accéder au site d'e-Sauvegarde.

ASTUCE Indiquer un commentaire

Si vous effectuez une sauvegarde à un moment particulier, par exemple, avant la mise à jour de votre nouvelle version, indiquez-le en commentaires, cela vous permettra de retrouver plus facilement vos sauvegardes par la suite.

> Figure 15–23 Message de transfert des données vers le site d'e-Sauvegarde



Figure 15–22 Confirmation de Ciel : le site a été créé !

Envoi de données avec e-Sauvegarde

L'étape suivante consiste à envoyer vos données vers le site que vous venez d'activer. Cliquez sur le bouton *e-Sauvegarde* ou sélectionnez le menu *Dossier/Sauvegarde/Restauration/e-Sauvegarde*. Le processus de sauvegarde en ligne commence et un fichier est généré automatiquement. Saisissez un commentaire sur ce fichier si vous le souhaitez.

Cliquez ensuite sur Démarrer pour sauvegarder vos données en ligne sur le site hébergé par Ciel.

🖸 Calcul et	transfert des données	
E CEN	Envoi des données au serveur	
	Taille du fichier envoyé : 1,5 Mo	
	Annuler	

Ciel vous informe que la sauvegarde s'est correctement déroulée. Dans le cas contraire, vous devrez recommencer l'opération. Il s'agit très certainement d'une mauvaise manipulation ou d'une connexion Internet défaillante.

La consultation de votre espace en ligne

L'espace que vous avez créé vous permet de stocker les sauvegardes de trois sociétés au maximum. Pour consulter les sauvegardes stockées directement par Ciel Compta, ouvrez votre navigateur Internet et saisissez l'adresse suivante : http://sauvegarde.ciel.com/XXXXX en remplaçant les X par votre code client. Identifiez-vous en saisissant l'e-mail et le mot de passe administrateur utilisés lors de votre inscription. Si vous avez oublié ou perdu votre mot de passe, cliquez sur le lien vous permettant de le recevoir par e-mail. L'espace du site Ciel e-Sauvegarde qui vous est dédié apparaît alors (figure 15–24).

Vous pouvez télécharger vos sauvegardes en cliquant sur l'icône représentée par des chevrons comme vous le montre figure 15–24. Nous détaillerons le procédé de restauration dans la section suivante consacrée à la restauration de votre dossier comptable.

	Site e-sa	uvega	arde							^
7	nathalie		Ouitter							
	Mon Profil	Utilis	ateurs <u>Sauvega</u>	rdes Archives	Journal Sociétés	;				
	Explorateur	de sa	uvegardes							
2. 20050	Sociétés									
C ALLER	SARL									
ALC: A SECTION										
				Transf	éré du		🔊 au	🔯 🖬 <u>Envoi</u>		-
									(Page 1/1)	
	Téléc	harger	Période	Status Produit	Transfert	Fichier o	ompletFichier de différence	s Commentaire	Archiver	
	1	\$∖	Octobre 2006	31 7 COMPTA	23/10/06 08:05	1,2 Mo	1,2 Mo		R _{fa}	
	(:	¥ /	Novembre 2006	31 7 COMPTA	23/11/06 10:06	1,7 Mo	144 Ko		R _{da}	
	:	* \	Décembre 2006	31 7 COMPTA	08/12/06 07:24	1,7 Mo	81 Ko	Sauvegarde	R _{ZE}	
10	;	× \	Janvier 2007	31 7 COMPTA	04/01/07 09:20	1,7 Mo	61 Ko	Sauvegarde au 4/01/2007	R _{du}	
	;	×	Février 2007	31 7 COMPTA	08/02/07 07:20	1,8 Mo	85 Ko	SAUVEGARDE AU 8/02/2007	R _a	
	;	¥	Mars 2007	31 7 COMPTA	02/03/07 08:15	1,8 Mo	102 Ko	SAUVEGARDE AU 02/03/2007	R _a	-10
	1 :	×	Avril 2007	31 7 COMPTA	06/04/07 09:01	1,9 Mo	104 Ko	SAUVEGARDE AU 6/04/2007	R _{in}	
	1	×	Mai 2007	31 7 COMPTA	07/05/07 06:58	1,9 Mo	68 Ku		R _{AL}	
		× /	Juin 2007	31 7 COMPTA	12/06/07 09:57	1,2 Mo	653 Ko	Sauvegarde 12/06/2007	и _а	
	.	×/	Juillet 2007	31 7 COMPTA	02/07/07 06:11	1,2 Mo	123 Ko	Sauvegarde au 2/07/2007	и _а	
	\:	¥/	Octobre 2007	31 7 COMPTA	10/10/07 10:25	1,5 Mo	348 Ko	Sauvegarde le 10/10/2007	R ₁₀ (~
								Internet	€ 100% -	

Figure 15–24 Liste des sauvegardes stockées en ligne

La restauration des données sauvegardées

Une coupure de courant intempestive, une infection virale ou encore une mauvaise manipulation peuvent entraîner la perte de vos données. Si un tel malheur vous arrive, vous pourrez les récupérer grâce à la procédure de restauration de Ciel Compta.

La restauration des données sauvegardées localement

Prenons un exemple : vous avez réalisé une sauvegarde de vos données sur un support externe tel qu'une clé USB ou un autre ordinateur du réseau local de votre entreprise, et vous souhaitez restaurer ces données. Pour cela, ouvrez le dossier de la société dont vous souhaitez restaurer les données et cliquez sur *Dossier/Sauvegarde/Restauration/Restauration*.

Ciel Compta vous propose plusieurs alternatives :

• Si vous souhaitez remplacer l'intégralité de vos données ainsi que les paramétrages et préférences de votre dossier par ceux de la sauvegarde, cochez l'option *Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées*.

B.A-BA La restauration

Le processus de restauration ne consiste pas à réparer ce qui a été saisi mais tout simplement à écraser les données existantes afin de les remplacer par les données sauvegardées. Les écritures saisies après la sauvegarde seront donc perdues. Par ailleurs, ne confondez pas « Restauration du système » et « Restauration des données » ! La restauration du système est une fonctionnalité de Windows qui permet de retrouver la configuration de votre ordinateur à une date antérieure sans modifier ou supprimer vos fichiers de données. La restauration des données sous Ciel Compta, quant à elle, écrase vos données en les remplaçant par celles sauvegardées.



Figure 15–25 Les différents modes de restauration

- Si vous souhaitez restaurer uniquement les données sans modifier les préférences et paramétrages du dossier, sélectionnez l'option *Restaurer une copie du dossier sauvegardé*.
- Si vous souhaitez restaurer uniquement les préférences et paramétrages de votre dossier, cochez l'option *Mode avancé*.

Quel que soit votre choix, cliquez sur *Suivant* pour continuer la procédure de restauration. Sélectionnez ensuite le format de votre sauvegarde.

À savoir	Mode avancé et préférences du dossier	
Si vous vous pe	s avez sélectionné le mode de restauration avancé, une fenêtre supplémentaire appara ermettant de choisir uniquement la restauration des préférences du dossier.	aît
	Restauration	
	Restaurer un fichier de sauvegarde Image: Choix des éléments à restaurer	
	Données Préférences	
	1/2 Image: Constraint of the second remplace	
	Figure 15–26 Si vous avez choisi Mode avancé, sélectionnez le type d'élément à restaurer.	

Format et emplacement du fichier à	restaurer	.y	
Vous devez spécifier ici le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous désirez restaurer.			
- Format du fichier de sauvegarde : Fi - Emplacement du fichier de sauveg C:\Documents and Settings\Nathali ous pouvez cliquer sur [Parcourir] pour	chier Zip Fichier e-Sauvegarde Choisir l'emplacement de la sauvegarde	Parcourir	

Figure 15–27 Sélection du format du fichier de sauvegarde

Si nécessaire, modifiez l'emplacement du fichier de sauvegarde à l'aide du bouton *Parcourir*. Cliquez ensuite sur *Suivant* pour confirmer la restauration.





Confirmez la restauration en cliquant sur le bouton *Restaurer* mais n'hésitez pas à vérifier votre sélection en cliquant sur le bouton *Retour*. Ciel Compta vous informe que la restauration s'est correctement déroulée.

Ciel Compta Evolution (7.0)	
La restauration a été effectuée avec succès. L'application va être redémarrée.	Fi
	C

Figure 15–29 Confirmation du succès de la restauration

Cliquez sur OK. L'application se ferme alors et après quelques secondes, elle est automatiquement relancée sans intervention de votre part.

Astuce Connectez-vous directement au site e-déclaration

Si vous souhaitez accéder à une de vos sauvegarde sur un autre ordinateur ou sans passer par Ciel Compta, connectez-vous au site http:// sauvegarde.ciel.com/XXXXX puis saisissez votre e-mail et votre mot de passe, l'espace où sont sauvegardés vos fichiers apparaît (figure 15–24).

La restauration des données sauvegardées en ligne

Prenons un exemple : vous avez sauvegardé vos données sur le site hébergé par Ciel et vous souhaitez les restaurer.

- 1 Sélectionnez le menu Dossier/Sauvegarde/Restauration/e-Restauration. La fenêtre de sélection du mode de restauration apparaît.
- 2 Choisissez le type de restauration souhaitée, données et/ou préférences, puis cliquez sur *Suivant* deux fois de suite. Ciel Compta se connecte au serveur e-Sauvegarde et affiche la liste des sauvegardes disponibles.

🖸 Gestionnaire de sauvegardes et d'archives				
Fichier				
Sauvegardes Archives				
Dossier Société Exemple				
Transféré du : vendredi 18 janvier 2008 💌 au : vendredi 18 janvier 2008 💌 🖌 🗶				
Statut Date de transfert Taille Commentaire				
MW 2007-09-16 12:21:31 1,5 Mo Sauvegarde du dossier comptable 16/09/2007				

Figure 15–30 Liste des sauvegardes disponibles sur le serveur



3 Sélectionnez la sauvegarde souhaitée, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et choisissez la fonction *Restaurer*. Vous pouvez également cliquer sur le bouton *Restaurer* situé en haut à gauche de la fenêtre.

Ciel Compta procède alors à la récupération de la sauvegarde en suivant strictement la même procédure que pour la restauration locale.

GAMME CIEL Antivirus Ciel

Qui n'a pas été confronté, que se soit à titre privé ou professionnel, à un virus ? Ces petits programmes malveillants se propagent via Internet et peuvent venir s'attaquer à votre système ou à vos données. Les conséquences de ces infections virales sont souvent désastreuses : pertes de données, modifications du système ou encore matériel inutilisable. La seule manière d'éviter ces attaques est de protéger votre système par un logiciel antivirus. Ciel a mis à la disposition des utilisateurs un logiciel de ce type : Ciel Antivirus. Il permet à moindres frais de protéger vos données de toutes sortes de virus ainsi que votre messagerie grâce à une mise à jour automatique. Vous pouvez vous procurer ce logiciel en ligne à l'adresse suivante : http://www.ciel.com/Produit/CielAntivirus.aspx.

En résumé...

Vous l'aurez compris, la sécurité de vos données doit être une priorité. Une fois devant le fait accompli, il sera peut-être trop tard. Veillez donc à mettre en place un système sûr, fiable et facile à gérer qui permet de :

- garantir la confidentialité des données par un mot de passe ;
- gérer l'utilisation des logiciels en accordant des droits et permissions ;
- sauvegarder régulièrement vos données.

Et bien entendu, n'oubliez pas de mettre systématiquement à jour vos antivirus !

Outils complémentaires d'analyse

Cette annexe présente une série d'outils qui facilitera votre travail tant sur le plan de l'analyse de vos données que lors de votre travail quotidien. Ces outils vous permettront de :

- retraiter l'information en présentant vos données sous une forme différente que les documents comptables habituels ;
- exporter vos données chiffrées vers Microsoft Excel et profiter de toutes les fonctionnalités d'un tableur ;
- exporter les bases de données créées dans Ciel vers Microsoft Word et les utiliser pour constituer par exemple vos fichiers clients ou fournisseurs.

Ces outils sont disponibles dans leur intégralité avec la version Evolution de Ciel Compta.

Les états statistiques

Si vous souhaitez comparer l'évolution de vos comptes ou encore la répartition de votre chiffre d'affaires, Ciel Compta dispose de plusieurs états statistiques qui vous permettront d'analyser vos données comptables.

Les analyses et comparaisons sont présentées sous forme de tableaux de données chiffrées ou sous forme de graphiques. Pour accéder à ces états, sélectionnez le menu *Divers/Statistiques*.

💰 Statistiques 🛛 🗙
Voir les commentaires
Liste des états disponibles
Evolution des comptes
Indicateurs clefs
Répartition charges produits
Répartition d'une classe
4 (1)
Famille : Lignes d'écritures
Type : Statistiques croisées
Evolution des comptes sur une période.
Possibilité de choisir : - La période
 Cliquez sur la sortie désirée
🚵 Imprimante 🧟 Aperçu 🚺 🚺 Fe <u>n</u> être
Eichier 🔯 Email Annuler

Figure A–1 Liste des états disponibles sur Ciel Compta

ALTERNATIVE Graphique

Si vous cliquez sur la flèche située en bas de la fenêtre et à gauche du bouton OK; vous pourrez choisir de visualiser l'état sous forme de graphique et non de tableau chiffré.

Mesurer les variations d'un compte

Imaginons que vous souhaitiez suivre avec précision l'évolution d'un ou plusieurs comptes sur une période bien définie et ainsi détecter dans votre comptabilité une augmentation critique et imprévue, par exemple, de vos achats de marchandises, carburant, frais postaux ou encore de charges de personnel. La fonction *Evolution des comptes* est un outil qui met en évidence l'évolution de vos données sous la forme d'un tableau comparatif ou d'un graphique. Comme pour tous les états disponibles sur Ciel, vous avez la possibilité de les visualiser à l'écran ou sur impression papier. Le mode de sortie *Fenêtre*, propose exclusivement l'interprétation de vos données sous la forme d'un graphique à l'écran.

La visualisation et l'impression de l'état

Sélectionnez le mode de sortie souhaité, par exemple Aperçu. Une fenêtre s'ouvre alors, vous permettant de paramétrer l'analyse que vous désirez effectuer. Prenons comme support le compte 607 (Achats de marchandises) pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin. Saisissez ces informations comme indiqué sur la figure suivante.

Cliquez sur OK afin de visualiser l'état Évolution des comptes pour la période du 1^{er} janvier au 30 juin.

Evolution des comptes		X	
Liste des questions C Saisie des valeur Evolution des comp C Sortie	Période Du 01/01/2007 au 30/06/2007 b Sélection		
3(2)	Evolution de comptes mois par mois sur la période demandée.	Annuler	Figure A–2 Paramétrage de l'état Évolution des comptes

Le 23/06/2007 Dossier : Société Exemple Evolution des comptes **EVOLUTION DES COMPTES '607'** ENTRE LE 01/01/2007 ET 30/06/2007 Avec brouillard Hors simulation Validé Simulation Brouillard Totaux Janvier 07 3 826,92 3 826,92 Février 07 24 553,51 24 553,51 Mars 07 18 587,00 18 587,00 Avril 07 9 163.88 9 163.88 Mai 07 8 344,48 8 344,48 Juin 07 12 548,00 12 548.00 77 023,79 Totaux

Figure A–3 Aperçu de l'évolution du compte 607

Cet état présente un tableau composé de trois colonnes correspondant aux écritures validées, aux écritures en simulation et aux écritures en brouillard pour le premier semestre de l'année 2007. Dans notre exemple, le détail mensuel met en évidence une faible consommation en janvier et une augmentation significative en février. À partir de ce constat, vous allez pouvoir rechercher les causes de la variation et déterminer si elle est justifiée.

Si cette présentation permet une analyse précise, elle oblige en revanche le lecteur a s'intéresser à chaque ligne du tableau pour émettre une critique.

QUE FAIRE LORSQUE Le graphique est vide de données

Il s'agit, très certainement, de votre première visualisation sous forme de graphique. Dans ce cas, cliquez sur le bouton *Séries* et sélectionnez alors *Brouillard*.



PRATIQUE Sélectionner les écritures validées ou non

Selon l'état statistique que vous désirez obtenir, le bouton *Séries* vous permet de sélectionner également les écritures validées, en simulation ou toutes les écritures de votre comptabilité.

La visualisation de l'état sous forme de graphique

Lors de la réunion mensuelle avec vos collaborateurs, vous souhaitez présenter l'évolution d'un compte sur vidéo projecteur. Vous optez, très certainement, pour une présentation de vos données sous forme de graphique car cette présentation améliore l'interprétation des données en véhiculant l'information d'une manière plus visuelle par des courbes, couleurs, traits, etc.

Dans la fenêtre présentant la liste des états disponibles, sélectionnez l'état *Evolution des comptes* et cliquez sur *Fenêtre*. Paramétrez les critères de sélection de la même façon que pour le mode de sortie *Aperçu* et cliquez sur *OK*, le graphique en secteurs apparaît :



Comme vous pouvez le constater, la présentation en secteur est confuse, les légendes recouvrent presque totalement le graphique, rendant illisible la taille des secteurs. Changer les propriétés du graphique mettra en valeur certains aspects que cette présentation ne permet pas. Cliquez sur le bouton *Propriétés* pour afficher le graphique sous une autre forme (en barres ou en lignes) ou en changer la présentation (3D, affichage des légendes).

🗖 Propriétés du graphique 🛛 🗙				
Type de graphique				
Horizontal Afficher les graduations Afficher les valeurs	Vertical Afficher les graduations Afficher les valeurs			
Options globales Afficher le titre Afficher les commentaires	 ✓ Afficher les valeurs ✓ Afficher la légende 			
Options spécifiques Afficher en 3D Séparer la plus grande valeur Ne garder que les plus grandes valeurs				
Couleurs	OK Annuler			

Figure A–5 Paramétrage d'un graphique 3D en barre Changeons la présentation en optant pour un graphique en barre. Cliquez pour cela sur le deuxième bouton en haut puis cochez l'option *Afficher en 3D* comme indiqué sur la figure. Cliquez ensuite sur OK pour valider le changement des propriétés.

Une fois le paramétrage de votre graphique effectué, vous obtenez l'écran suivant :



Ce graphique présente la variation du compte de manière plus concise et met immédiatement en avant la prépondérance des achats au mois de février. Ce type d'état est particulièrement utile si vous désirez analyser votre chiffre d'affaires, vos comptes de charges sensibles ou encore la variation de votre trésorerie. Son intérêt réside dans la possibilité qu'il offre d'utiliser les trois types de graphiques les plus courants (en secteurs, en lignes et en barres). Privilégiez donc toujours la lisibilité par rapport au simple critère esthétique forcément subjectif.

Révéler les indicateurs clés dans un tableau de bord

Les indicateurs clés correspondent aux principaux postes de votre comptabilité et sont présentés dans Ciel Compta sous forme de tableau de bord. Ils traduisent votre comptabilité de façon plus accessible pour le non initié car il transforme le nom des postes comptables par des rubriques intuitives. Pour les obtenir, sélectionnez le menu *Divers/Statistiques/ Indicateurs clefs* puis le mode de sortie souhaité (par exemple, *Aperçu*). Indiquez ensuite la période que vous désirez analyser, puis cliquez sur *OK*. Vous obtenez un tableau de bord que nous vous présentons en deux parties pour plus de lisibilité.

TABLEAU DE BORD		
Mes clients me doivent	172 164,90	
Je dois à mes fournisseurs	111 355,13	
Mon solde en banque	15 964,20	
Mon solde en caisse	170,00	
Mon résultat comptable	38 712,69	

ALTERNATIVE Visualiser le graphique par le menu Plan de comptes

Vous pouvez également visualiser le graphique du compte en sélectionnant le menu *Listes/Plan de comptes.* Choisissez ensuite le compte concerné et cliquez sur l'onglet *Graphique*. Vous obtenez un graphique identique à celui obtenu ici et avez également accès au bouton *Propriétés.*

Figure A–6 L'évolution du compte 607 sous forme de graphique en barres

Figure A–7 Les premiers indicateurs clés

Vous constatez que ce premier tableau présente des rubriques intuitives et concises :

- Mes clients me doivent Ce montant représente le solde des comptes clients, c'est-à-dire les créances de l'entreprise qui seront transformées en liquidités, en principe, à court terme.
- Je dois à mes fournisseurs Le montant indiqué représente le solde dû aux fournisseurs, c'est-à-dire une partie des dettes de l'entreprise. Elles viendront en diminution de ses disponibilités à court terme.
- Mon solde en banque Il s'agit du total des disponibilités sur les comptes bancaires de l'entreprise.
- Mon solde en caisse Ce montant représente le total des disponibilités en espèces de l'entreprise.
- Mon résultat comptable Il s'agit de la différence entre les produits et les charges de l'entreprise. Son résultat peut être bénéficiaire ou déficitaire.

Découvrons maintenant la seconde partie du tableau de bord qui présente une analyse plus poussée destiné à des comptables avertis et qui sera donc moins évidente pour les néophytes.

TABLEAU DE	BORD AVANCE
Avoirs bancaires	15 964,20
Créances clients	172 164,90
Marge commerciale	12 808,74
Production de l'exercice	53 938,13
Chiffre d'affaires	143 770,66
Consommation en provenance des tiers	17 480,96
Valeur Ajoutée Produite	49 265,91
Solde de trésorerie	24 026,95
Solde de caisse	170,00
Charges de personnel	
Dotations aux amort. et provisions d'exploitation	10 589,56
Transferts de charges d'exploitation	
Produits financiers	

Figure A-8 Tableau de bord présentant des indicateurs clés évolués

Afin de vous permettre de bien utiliser et de bien comprendre le rôle de chacun des indicateurs du tableau de bord avancé, voyons ce qui se cache derrière chaque intitulé :

• Avoirs bancaires – Ce montant représente la disponibilité en trésorerie sur les comptes bancaires dont dispose l'entreprise.

- Créances clients Il s'agit de la somme des factures impayées par les clients qui sera transformée à court terme en liquidités.
- Marge commerciale Ce montant représente la différence entre le chiffre d'affaires et le coût d'achat des marchandises vendues.
- Production de l'exercice Ce montant représente la production vendue et stockée.
- Chiffre d'affaires Il s'agit du total des ventes réalisées par l'entreprise dans le cadre de son activité (ventes de marchandises, produits finis et services).
- Consommation en provenance des tiers Ce montant représente le total des achats de matières premières en tenant compte de la variation de stock du début et de la fin de l'exercice, des autres approvisionnements et des charges externes.
- Valeur ajoutée produite Il s'agit de la valeur de la richesse créée par l'entreprise : marge commerciale diminuée des consommations en provenance des tiers.
- Solde de trésorerie et solde de caisse Ces montants représentent le total de vos disponibilités.
- Charges de personnel Il s'agit du total des salaires bruts et accessoires de salaires ainsi que des charges patronales.
- Dotations aux amortissements et provisions d'exploitation Ce montant représente le total de la part d'amoindrissement des immobilisations de la période.
- Transfert de charges d'exploitation Ce poste permet de régulariser des comptes de charges à transférer vers des comptes de bilan.
- **Produits financiers** Ce montant représente le total des revenus de vos placements, ce sont les intérêts produits par les sommes que vous avez placées.

L'état des indicateurs clés permet de mettre en évidence, de façon synthétique, les principaux postes de votre comptabilité pour une période donnée, en tenant compte des écritures validées, saisies en brouillard ou en simulation. Ce type d'état est particulièrement utile pour une visualisation rapide de votre comptabilité. Le logiciel totalise les comptes et les traduit dans un langage plus abordable pour les non comptables.

Analyser la répartition entre les charges et les produits

L'état Répartition charges produits évalue pour une période donnée le total des charges et des produits ainsi que le résultat dégagé. Vous pourrez analyser et ainsi détecter les périodes sensibles. Pour l'obtenir, sélectionnez le menu Divers/Statistiques/Répartition charges produits. Comme pour les autres états, vous avez le choix entre plusieurs modes de sortie.

RENVOI Les soldes intermédiaires de gestion

Certaines de ces notions seront développées plus longuement à la section « Le calcul des soldes intermédiaires de gestion » de ce chapitre.

La visualisation de l'état chiffré sur écran ou imprimante

Quel que soit le mode de sortie choisi, le fichier généré est identique. Voici l'état obtenu en cliquant sur *Aperçu* :

REPARTITION DE COMPTES DE CHARGES/PRODUITS ENTRE LE 01/01/2007 ET 30/06/2007

	Charges	Produits	Totaux	
Janvier 07	19 738,29	-15 970,66	3 767,63	
Février 07	25 887.66	-43 729.10	-17 841,44	
Mars 07	18 767,13	-61 045,15	-42 278,02	
Avril 07	9 219,88		9 219,88	
Mai 07	8 344,48	-23 026,76	-14 682,28	
Juin 07	12 548,00		12 548,00	
Totaux	94 505,44	-143 771,67		

Figure A–9 La répartition mensuelle des charges et des produits pour le premier semestre

Ce tableau chiffré où sont cumulées les charges et les produits laisse apparaître, pour chaque mois, le résultat bénéficiaire ou déficitaire.

La visualisation de l'état sous forme de graphique

Ce mode de sortie vous permet d'accéder à un paramétrage identique à celui de l'état *Evolution des comptes*. Vous pouvez opter pour un graphique en secteurs, en lignes ou en barres. Voici le résultat obtenu en sélectionnant le graphique en barres :



Figure A–10 La répartition des charges et des produits sous forme de graphique en barres Vous pouvez ainsi constater l'évolution de la masse des produits et celle des charges. Si vous le souhaitez, cliquez sur les boutons *Propriétés* et *Séries* pour modifier l'apparence de votre graphique.

L'état *Répartition charges produits* permet de visualiser le total des charges et des produits, mais son exploitation est assez limitée. En effet, il s'agit simplement d'une vue d'ensemble de l'exploitation de votre entreprise qui vous permettra de détecter un problème éventuel, une analyse plus poussée sera néanmoins nécessaire dans ce cas.

Analyser la répartition d'une classe ou d'une racine de compte

Imaginons que vous souhaitiez présenter à vos associés la situation de la trésorerie à la date du dernier exercice clôturé soit le 31 décembre 2007. Dans ce cas, sélectionnez le menu *Divers/Statistiques/Répartition d'une classe* et cliquez sur le mode de sortie souhaité afin de visualiser tous les comptes de la classe 5 regroupant les comptes de trésorerie. Cet état présente pour une période donnée le détail d'une série de compte. Quel que soit le mode de sortie choisi, le paramétrage et le fichier généré seront identiques. Sélectionnez, par exemple, le mode de sortie *Aperçu*, procédez au paramétrage de la période (ici du 1er janvier au 31 décembre 2007 pour les comptes financiers), puis cliquez sur *Continuer*. Vous avez alors le choix entre la présentation des données dans un état chiffré et un graphique.

• Vous désirez un état chiffré – Sélectionnez Présentation standard, vous obtenez alors l'état suivant :

REPARTITION DE LA CLASSE 'FINANCIERS' ENTRE LE 01/01/2007 ET 31/12/2007

	Validé	Simulation	Brouillard	Totaux
512000			15 964,20	15 964,20
514000			8 062,75	8 062,75
530000			170,00	170,00
Totaux			24 196,95	

Figure A–11 Répartition de la classe

des comptes financiers en présentation standard

Comme vous pouvez le constater, l'état présente la répartition de votre trésorerie entre vos différents comptes.

• Vous souhaitez présenter vos données sous la forme d'un graphique – Sélectionnez tout simplement *Graphique*.

L'état Répartition d'une classe ou d'une série de comptes permet de visualiser et de comparer le total des comptes d'une classe du plan comptable.

B.A.-BA Les exercices N et N-1

Les exercices N et N-1 concernent respectivement l'exercice comptable en cours et le dernier exercice clôturé.

Il s'agit d'une vue d'ensemble de certains regroupements de votre comptabilité, par exemple, les immobilisations, les créances, les dettes ou encore, comme nous l'avons vu, l'analyse de vos disponibilités.

Le calcul des soldes intermédiaires de gestion

Les soldes intermédiaires de gestion, ou SIG, retraitent le résultat comptable en l'affinant par des regroupements de comptes et mesurent ainsi les performances de l'entreprise. Ciel Compta permet de visualiser automatiquement cet état qui est disponible en aperçu écran ou édition papier. Pour y accéder, sélectionnez le menu *Etats/Soldes intermédiaires de gestion* et cliquez sur *Aperçu*. Voici l'état obtenu :

SOLDES INTERMEDIAIRES DE GESTION								
CONSULT MICRO								
Edition du : 01/01/2007 au 31/12/2007	Avec b	rouillard	Hors simulation					
RUBRIQUE	N	N-1	N-(N-1)	%				
Vente de marchandises (1)	89 832,53	4 101,18	85 731,35	2 090,41%				
Cout d'achat des marchandises vendues (2)	77 023,79		77 023,79					
Marge commerciale (3)	12 808,74	4 101,18	8 707,56	212,32%				
Production vendue (4)	53 938,13	484,95	53 453,18	11 022,41%				
Production stockee (5)		-	-					
Production immobilisee(6)								
Production de l'exercice (7)	53 938,13	484,95	53 453,18	11 022,41%				
Concommittion do l'avornino (0)	17 400 08	2 551 20	14 020 89	505 10%				
Valeur aieutio (0)	49 265 94	2 001,20	47 324 00	3 3 3 4 4 4 4				
valeur ajoutee (5)	43 203,31	2 034,65	4/ 231,00	2 321,1170				
Subventions d'exploitation (10)								
Impôts, taxes, versements assimilés (11)								
Charges de personnel (12)								
Excédent brut d'exploitation (13)	49 265,91	2 034,85	47 231,06	2 321,11%				
Reprise sur charges d'exploitation (14)								
Autres produits de gestion courante (15)								
Transfert de charges d'exploitation (16)								
Dotations aux amortissements et provisions d'exploitati	10 589,56		10 589,56					
Autres charges de gestion courante (18)			-					
Résultat d'exploitation (19)	38 676,35	2 034,85	36 641,50	1 800,70%				
Quetes and do similar and extensions and (20)								
Quotes-parts de resultat sur operations prod. (20)								
Produits interders (21)								
Charges financières (22)								
Résultat courant avant impôt (24)	38 676 35	2 024 85	36 641 50	1 800 70%				
Nesultar courant availt import (24)	30 010,35	2 034,00	30 041,30	1000,1070				
Produits exceptionnels (25)	301,01	0,11	300,90	273 545,45%				
Charges exceptionnelles (26)	264,67		264,67					
Résultat exceptionnel (27)	36,34	0,11	36,23	32 936,36%				
Participation des salariés (28)								
Impôts sur les bénéfices (29)								
Résultat net comptable (30)	38 712.69	2 034.96	36 677.73	1 802.38%				
Produits des cessions d'éléments d'actif (31)	300,00		300,00					
Valeurs comptables des éléments d'actif (32)	263,98		263,98					
Résultat sur cession d'éléments d'actif (33)	36,02		36,02					

Figure A–12 Visualisation des SIG pour les exercices comptables N et N-1 Passons en revue chacune des rubriques de l'état Soldes intermédiaires de gestion afin d'appréhender plus facilement tous les termes le composant et l'interpréter efficacement.

- Marge commerciale C'est la différence entre le chiffre d'affaires et le coût d'achat des marchandises vendues.
- **Production de l'exercice** Elle constitue la capacité de production de votre entreprise pendant l'exercice comptable et correspond à la production vendue à laquelle est ajoutée ou soustraite la production stockée (différence entre le stock final et le stock initial).
- Valeur ajoutée Il s'agit du résultat de l'activité commerciale ou industrielle de votre entreprise. Pour obtenir cet élément, vous devez ajouter la marge commerciale à la production de l'exercice et déduire les consommations externes (achats de matières premières et autres approvisionnements : comptes 601, 602 et 606 ainsi que des charges externes : comptes 61 et 62).
- Excédent brut d'exploitation Il correspond au résultat de la valeur ajoutée après avoir enlevé les impôts (taxe professionnelle, taxe sur les véhicules de tourisme, etc.), les charges de personnel et intégré une éventuelle subvention.
- Résultat d'exploitation Il s'obtient en déduisant les dotations aux amortissements et provisions (comptes 68) et autres charges courantes (comptes 65) de l'excédent brut d'exploitation que nous avons vus précédemment.
- Résultat courant avant impôt Prenez le résultat d'exploitation et déduisez les charges financières, puis rajoutez les produits financiers. (revenus de vos placements financiers à court, moyen ou long terme). Les produits financiers sont comptabilisés dans les comptes 76 du plan comptable.
- Résultat exceptionnel C'est la différence entre les produits exceptionnels (cession d'immobilisation par exemple) et les charges exceptionnelles (pénalités, amendes fiscales ou sociales, etc.).
- Résultat net comptable Il s'obtient en déduisant du résultat courant avant impôt, l'impôt sur les bénéfices, la participation des salariés et auquel on ajoute ou on soustrait le résultat exceptionnel.
- Résultat sur cession d'éléments d'actif Il s'agit de la différence entre : le produit de cession d'une immobilisation, son prix de vente et sa valeur comptable au moment de la cession (différence entre la valeur d'achat, le coût historique de l'immobilisation et la totalité des amortissements constatés).

TERMINOLOGIE Coût d'achat des marchandises vendues

Le coût d'achat des marchandises vendues ne représente pas seulement vos achats de marchandises de l'exercice comptable. En effet, vous devez y ajouter la valeur des marchandises que vous déteniez en stock au début de l'exercice (votre stock initial) et sortir la valeur des marchandises que vous n'avez pas vendues (votre stock final). Le coût d'achat des marchandises vendues correspond donc au montant des achats auquel est ajoutée ou soustraite la variation de stock (différence entre le stock initial à l'ouverture de l'exercice comptable et le stock final résultant de l'inventaire à la clôture).

TERMINOLOGIE Qu'est ce qu'une subvention ?

Une subvention est une aide financière versée généralement par un organisme public. Par exemple, si vous embauchez une personne bénéficiant d'un contrat aidé (CI-RMA, CIE etc.), vous percevez une aide que vous comptabiliserez dans le compte 74 Subventions.

L'exportation des données de Ciel Compta vers la suite Microsoft Office

Pour vous éviter de ressaisir des informations saisies dans Ciel Compta, une fonctionnalité permet d'exporter ces données vers deux des logiciels de la suite Microsoft Office, à savoir Word et Excel. Ceci vous permettra de réaliser des tris spécifiques que Ciel ne peut exécuter ou des présentations plus adaptées à ce que vous désirez. Vous pourrez exporter la liste de vos écritures, le détail d'un compte, votre plan de comptes ou encore votre fichier client ou fournisseur.

La liste des écritures

La fonction *Liste des écritures* du menu *Saisies* reprend toutes les écritures que vous avez saisies avec la possibilité d'effectuer une sélection en affichant des critères de tri selon le journal utilisé ou la période choisie. Cependant, si vous souhaitez insérer une partie de ces écritures dans un courrier ou un tableau, la solution consiste à les sélectionner puis à les exporter vers Microsoft Word ou Excel. Imaginons que vous vouliez exporter une partie de ces écritures pour constituer une procédure d'utilisation pour vos collaborateurs.

Commencez par sélectionner les écritures que vous souhaitez exporter à l'aide des touches Shift et Ψ de votre clavier. La fenêtre suivante apparaît alors :

Créer	Modifi	er	ner					
ficher les :	() Mouv	ements 💿 Lig	ines O Lignes analy	tiques Statut : To	us	-		
Du:	01/01/	2007 B	au 31/12/2007	B Journal: In	4	-		
Q 7 S	6 aisissez I	e texte à reche	rcher					
N° mouvi Co	de du ic	Date 🔺	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Numéro de pièce	Date d'échéa
26 AN	1	01/01/2007	101000	A-Nouveaux au 01		17 412.30		
26 AN	1	01/01/2007	201000	A-Nouveaux au 01	560.00			
26 AN	1	01/01/2007	213000	A-Nouveaux au 01	11 800,00			
26 AN	1	01/01/2007	218300	A-Nouveaux au 01	1 156.00			
26 AN	1	01/01/2007	218400	A-Nouveaux au 01	531,50			
26 AN	1	01/01/2007	401000	Report des à-nouv		8 645,25		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Facture EDF		76,93		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Loyer		1 459,12		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Achats de M.P		832,00		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Facture eau		129,01		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Frais postaux		210,00		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Facture d'essence		185,00		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	401000	Fournitures adminis		92,31		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	404000	Achat immobilisatio		1 382,58		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	411000	Report des à-nouv	8 113,75			01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	411000	Encaissement dive		170,00		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	411000	Clients divers		2 163,90		01/01/200
26 AN	1	01/01/2007	411000	Facture 5236/06	425,00			01/01/200
26 AN		01/01/2007	411000	Eacure 3259/06	154.00			01/01/200
	-				617 148,12	617 148,12		

Figure A–13 Sélection des écritures Appuyez sur le bouton droit de la souris et sélectionnez le logiciel vers lequel vous désirez exporter vos données (figure A-14).

🗷 Liste des écrit	ures						- - ×
Déer Modifier Supprimer							
Afficher les : O Mour	vements 💿 Lignes	s 🔿 Lignes analy	tiques Statut : 🗔 🛛	us	-		
Du: 01/01	/2007 🗈 🗕 au	31/12/2007	Journal : 10	us	-		
		-					
Q Y Saisissez	le texte à recherche	er 🔽					
N° mouv Code du je	Date 🔺	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Numéro de pièce	Date d'échéa 🗗
26 AN	01/01/2007 10	01000	A-Nouveaux au 01		17 412,30		3
26 AN	01/01/2007 20	01000	A-Nouveaux au 01	560,00			6
26 AN	01/01/2007 21	3000	opier				×
26 AN	01/01/2007 21	8300					
26 AN	01/01/2007 21	8400	fout sélectionner				<u>_</u>
26 AN	01/01/2007 40	1000 1	nverser la sélection		8 645,25		01/01/200 1
26 AN	01/01/2007 40	11000 JV H	Rechercher 'Nº de cor	npte' = '213000'	76,93		01/01/200
26 AN	01/01/2007 40	01000	Office		Evportor la cé	lection years Word	01/01/200
26 AN	01/01/2007 40	01000	71166				01/01/200
26 AN	01/01/2007 40	01000	Sraphique		Exporter la se	lection vers Excel	01/01/200
26 AN	01/01/2007 40	01000 🛃 P	Propriétés de la liste		210,00		01/01/200
26 AN	01/01/2007 40)1000			105,00		01/01/200
26 AN	01/01/2007 40	1000	Fournitures adminis		92,31		01/01/200

Quel que soit le logiciel choisi, il s'ouvre automatiquement. Il ne vous reste plus qu'à personnaliser la mise en forme, effectuer des tris, totaliser des colonnes, etc., selon les possibilités du logiciel et ce que vous voulez obtenir.

Le plan des comptes

Cette fonction vous permet d'exporter votre plan des comptes vers la suite Office (Word ou Excel) afin d'effectuer un tri spécifique ou une présentation personnalisée. En effet, vous souhaitez créer, pour vos collaborateurs, une procédure d'utilisation de chacun des comptes de votre plan comptable que vous avez créés. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes* et procédez de même que pour la liste des écritures en vous servant des touches *Shift* et Ψ du clavier.

Les fichiers clients et fournisseurs

Si vous avez complété toutes les informations sur les fiches de vos clients et fournisseurs (nom ou raison sociale, adresse, nom du contact, numéro de téléphone), vous disposez d'un fichier que vous pouvez exploiter et exporter vers Excel et Word.

Lorsque vous ouvrez la liste des comptes clients (ou fournisseurs) par le menu *Listes/Plan de comptes/411 Clients* (ou 401 *Fournisseurs*), vous constatez que la liste est composée des numéros de comptes et du nom des clients (ou fournisseurs). Si vous souhaitez exploiter ce fichier, il serait judicieux de faire apparaître l'adresse, le nom de la personne à contacter


ou encore les coordonnées téléphoniques que vous avez saisies dans la fiche du client et ainsi exporter le maximum de données vers le logiciel souhaité. Vous disposerez ainsi d'une véritable base de données sans avoir à recopier quoi que se soit.

Effectuez un clic droit de la souris et sélectionnez l'option Propriétés de la liste. Cliquez ensuite sur le bouton Colonnes affichées, la fenêtre suivante apparaît alors :



Figure A–15 Fenêtre de sélection des colonnes

- La colonne de gauche liste toutes les fonctions que vous pouvez afficher dans la liste.
- La colonne de droite correspond à toutes les fonctions qui seront affichées dans le fichier.

Utilisez les boutons *Ajouter* >> et << *Enlever* pour sélectionnez les fonctions souhaitées. Pour revenir au paramétrage initial, cliquez sur le bouton *Défaut*.

Une fois votre liste paramétrée, sélectionnez les éléments à exporter en appuyant simultanément sur les touches *Shift* et Ψ . Vous pouvez également appuyer sur le bouton droit de la souris et choisir l'option *Tout sélectionner*. Cliquez ensuite sur *Office/Exporter vers Excel* ou *Word* par le clic droit de la souris. Le logiciel sélectionné s'ouvre automatiquement. Vous remarquez que le tableau est déjà mis en forme, il ne vous reste plus qu'à le personnaliser si besoin.

Les outils bureautiques de Ciel

B

Sans quitter le logiciel Ciel Compta, vous disposez d'une série d'outils bureautiques. L'avantage de ces outils est de permettre d'utiliser les données présentes dans Ciel pour concevoir un mailing pour vos clients, créer des cartes de visites avec votre logo ou encore gérer un agenda.

À SAVOIR Traitement de texte

Il convient de préciser que le traitement de texte proposé dans Ciel Compta n'est pas aussi élaboré qu'un vrai logiciel de traitement de texte comme Microsoft Word ou OpenOffice.org Writer. Cependant, il a l'avantage de prendre en charge tous les éléments disponibles dans Ciel Compta, par exemple, votre fichier clients ou fournisseurs.

La création de mailings

Un peu à la manière d'un traitement de texte, vous avez la possibilité de créer un courrier destiné à vos clients ou à vos fournisseurs à partir de Ciel Compta.

Voyons ensemble la création d'un mailing destiné à informer vos clients de Paris de votre participation à un salon. En toute logique, vous commencez par rédiger le courrier que vous souhaitez leur envoyer.

La rédaction du mailing

Afficher le mailing type par le menu *Etats/Mailing/Modifier le mailing* afin de l'adapter à vos besoins en l'occurrence votre participation à un salon.

Veillez à ne pas modifier les formules contenues dans les zones 1 et 2 car elles vous permettront d'afficher automatiquement la sélection de votre adresse et les coordonnées des destinataires. Double-cliquez dans le cadre 3. Une nouvelle fenêtre, destinée à recueillir le texte de votre courrier apparaît.





Figure B-1 Le traitement de texte de Ciel Compta



Rédigez votre courrier puis, comme vous pouvez le constater à partir de cette fenêtre, il est possible de modifier la police de caractères et d'insérer des informations personnalisées sur le destinataire du courrier

Figure B–2 Saisie du texte (numéro de téléphone, numéro de client, nom du contact, etc.). Pour cela, cliquez sur le bouton *Insérer une rubrique*.

Cliquez sur OK pour valider les modifications et revenir à votre mailing.

La personnalisation du mailing

Imaginons que votre société ait l'obligation de respecter une charte graphique imposant l'insertion d'un logo dans l'entête et l'utilisation d'une police de caractères très précises. Si c'est votre cas, à partir du menu *Dossier*, sélectionnez *Société* puis l'onglet *Logo*. Cliquez ensuite sur *Importer une image*, le dossier Mes documents ou Mes images s'ouvre alors. Choisissez l'image de votre choix, cliquez sur *Ouvrir* puis *OK* pour valider. Lors de l'impression, Ciel choisira par défaut cette image comme entête de votre société.

L'impression du mailing

C'est à partir de cette fonction que vous allez pouvoir sélectionner et filtrer les destinataires de votre mailing avant de procéder à son impression.

Sélectionnez le menu	Etats/Mailing/Mailing,	puis	cliquez	sur	Aperçu.	La
fenêtre suivante appara	aît alors :					

Mailing~1	×
Saisie des valeurs Mailing	
Liste des questions	

Figure B–3 Sélection des destinataires

Pour notre exemple, nous avons choisi de sélectionner tous nos clients situés dans le département 75.

À SAVOIR Insérer des rubriques

Ces rubriques apparaîtront automatiquement dans le courrier à condition de les avoir complétées au préalable dans la fiche du client par le menu *Listes/Plan de comptes.*

ALLER PLUS LOIN Insérer une image spécifique dans le courrier

Si vous souhaitez importer une image spécifique à ce courrier (différente de votre logo), allez dans le menu *Etats/Mailing/Modifier le mailing*, double-cliquez sur le cadre du logo et importez l'image de votre disque dur ou de tout autre support. Cliquez sur *OK* pour valider, l'image sélectionnée apparaît à l'écran dans le cadre prévu à cet effet.

Astuce Utiliser le papier à en-tête de votre société

Si vous disposez de papier à en-tête, décochez l'option *Imprimer l'en-tête de la société.* Le logo ainsi que votre adresse n'apparaîtront pas. Avant de lancer l'impression, pensez simplement à compléter le bac de l'imprimante avec votre papier à en-tête. Cliquez sur OK pour lancer la visualisation de l'ensemble du mailing. Après vérification, cliquez sur le bouton *Imprimer*.

Bien entendu, au cours de vos manipulations, vous avez très certainement constaté que ce traitement de texte intégré à Ciel Compta était beaucoup moins fonctionnel que ses grands frères Word ou OpenOffice, mais l'utilisation des fichiers disponibles dans Ciel Compta vous évitera d'avoir à ressaisir une grande partie de vos données.

Imprimer des cartes de visite à partir de Ciel Compta

À la création de votre société, vous avez saisi un maximum d'informations concernant votre structure qui peuvent être reportées sur vos cartes de visite. En effet, si vous n'avez pas besoin d'un graphisme particulier, Ciel Compta permet de créer et d'imprimer des cartes de visite.

Visualiser les cartes créés par Ciel

Sélectionnez le menu Dossier/Paramètres/Société.

2	Participation of P	Paramètres Société	
	<u>S</u> ociété	Comptable	Ok
Nom	SOCIETE EXEMPLE		Annuler
Adresse	11 rue de Cambrai		Alde
	75917 PARIS ceder	×19	
Tél	01.55.26.33.31	Pays France	
Longueur C Libre Fixe	des n° de compte sur <mark>6</mark> caractères		

Figure B–4 Les informations concernant votre structure

Modifiez si nécessaire les informations des onglets *Coordonnées* et *Compléments* puis cliquez sur l'icône *Aperçu avant impression* située en bas à gauche de la fenêtre. Sélectionnez la carte de visite de votre choix. Ciel dispose de deux formats possibles :

- 3 grandes cartes de visite à découper sur une page A4, ce qui vous laisse l'opportunité d'écrire un message manuscrit.
- 8 petites cartes de visite à découper sur une page A4.

Cliquez sur OK pour l'afficher à l'écran. À ce stade, aucune modification n'est possible. Si vous souhaitez imprimer ces cartes de visite telles quelles, il vous suffit de cliquer sur le bouton *Imprimer* situé en haut de l'écran, comme pour tous les documents de Ciel.

Modifiez et personnalisez vos cartes de visite

Les cartes de visite proposées par Ciel sont assez élémentaires mais vous avez la possibilité de les personnaliser en ajoutant du texte ou encore le logo de votre société. Pour cela, sélectionnez le menu *Dossier/Options/Etats paramétrables* puis la carte de visite de votre choix. Ciel vous demande si vous souhaitez dupliquer le modèle ou simplement le visualiser en lecture seule.

Pour effectuer une modification, sélectionnez *Dupliquer* et renommez le nouveau modèle. Un état paramétrable apparaît, vous permettant de rajouter un logo, de modifier la police de caractères ou encore de rajouter du texte.

La gestion de l'agenda et de ses alertes

Quel professionnel (ou particulier...) n'utilise pas à la fois un agenda papier, un éphéméride, un échéancier ou encore des Post-It disposés tout autour de l'écran de son PC pour ne pas oublier une tâche, un rendez vous ou une facture à payer ?

Ciel Compta dispose d'un agenda un peu particulier, il est à double-entrée, à la fois présent pour vous rappeler les rendez-vous que vous lui avez indiqués mais aussi pour vous avertir qu'une facture est arrivée à échéance.

L'agenda dispose d'une alerte sonore et visuelle pour vous rappeler le rendez-vous ou la tâche à accomplir. Voyons comment en tirer partie.

Les alertes

Vous avez certainement remarqué que, de temps en temps, une fenêtre en bas à droite de votre écran (en haut à gauche sur la version 2007) apparaît accompagnée d'une alerte sonore.

🗖 23 a	lertes agenda	×
2	Detta Distribution Lundi 30 Avril 2007 il y a 3 mois	
	A faire Alerte le Lundi 30 Avril 2007 à 9:00 (EN ALERTE)	
	Uue désirez-vous faire ?	
	Ouvrir les alegtes	

Figure B–5 Visualisation de l'agenda

À SAVOIR Le mode lecture seule

Ce mode ne permet aucune modification afin de préserver le modèle créé par Ciel.

Aller PLUS LOIN Le manuel des générateurs d'états

Si vous souhaitez modifier de façon plus pointue vos générateurs d'états, un manuel de 79 pages est intégré à votre logiciel. Pour le visualiser, activez la barre de navigation par le clic droit de la souris et sélectionnez le bouton *Documentations*. Double-cliquez ensuite sur le manuel qui s'ouvre au format PDF.

À SAVOIR L'alerte sonore

L'affichage à l'écran de la fenêtre d'alerte est accompagné d'une annonce « alerte agenda », très désagréable pour vous et vos collègues de bureau. Pour la désactiver, décochez l'option *Autoriser les alertes sonores* de l'onglet *Alertes*. **Ciel Compta Evolution**

Cette fenêtre vous rappelle tous les dépassements d'échéance que Ciel Compta a automatiquement détecté suite à la saisie d'opérations, que se soit pour des factures dues aux fournisseurs ou impayées par vos clients. Vous pourrez également créer vos propres alertes pour vous faire penser, par exemple, à votre rendez-vous chez votre expert comptable !

Les alertes automatiques

Cette fenêtre est composée de quatre boutons vous permettant de gérer votre agenda et d'agir sur les alertes.

Si vous désirez ouvrir la première alerte de la liste, cliquez sur le bouton *Ouvrir l'élément...* Cliquez sur la flèche noire située à droite de ce bouton pour afficher la liste de toutes les alertes.



Figure B–6 Liste des alertes de l'agenda de Ciel Compta

Pour modifier ou supprimer une alerte, cliquez sur le bouton *Ouvrir l'agenda...* et sélectionnez l'alerte sur laquelle vous souhaitez intervenir. Vous pouvez également agir sur le statut de votre alerte et ajouter un

commentaire, comme vous le montre la fenêtre suivante. Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur *Fermer* pour les valider.

Créer	Modifier				
🔍 🍸 Sais	issez le texte à rechercher 🛛 🔽	_	_	_	-
Туре	Description	Statut	Date	Lieu	B
Encaissement	Facure 3259/06	A faire	01/01/2007		8
Encaissement	Facture 5236/06	A faire	01/01/2007		2
Paiement	Achat immobilisation ordinateur	A faire	01/01/2007		
Paiement	Fournitures administratives	A faire	01/01/2007		
Paiement	Facture d'essence	A faire	01/01/2007		
Paiement	Frais postaux	A faire	01/01/2007		
Paiement	Facture eau	A faire	01/01/2007		
Paiement	Achats de M.P	A faire	01/01/2007		
Paiement	Loyer	A faire	01/01/2007		
Paiement	Facture EDF	A faire	01/01/2007		
Paiement	Report des à-nouveaux	A faire	01/01/2007		
Encaissement	Report des à-nouveaux	A faire	01/01/2007		
Paiement	Achats lots survêtements homme	A faire	02/01/2007		
Paiement	Achats lots chaussures de sport	A faire	05/01/2007		
Paiement	Facture EDF 2152	A faire	06/01/2007		
Paiement	Loyer	A faire	14/01/2007		
Paiement	Achats Matières Premières	A faire	02/02/2007		
Peiement 1 / 42	Eachure 65	A faire	02/02/2007		

Figure B–7 Modification d'une alerte de l'agenda de Ciel compta

Si vous souhaitez répondre directement à une alerte de votre agenda, cliquez sur bouton *Ouvrir les alertes...*, puis double-cliquez sur l'alerte concernée. Le bouton *Actions spécifiques* situé en haut à gauche de la fenêtre vous permet d'encaisser ou de payer une facture, de modifier une écriture ou encore de relancer le client suite à un dépassement d'échéance, comme vous le montre la figure suivante :

🛱 Encaissei	ment - Facure 3259/06	-	×			
(i) Le:	01/01/2007 🕒 🚽 Encaissement Lundi 1 Janvier 2007 (Férié)		Actions spécifiques Encaisser la facture			
Description :	Facure 3259/06	Statut :	Modifier l'écriture			
Famille :		Alerte :	Relancer le client			
Lieu :			Prévenir jour(s) avant			
Contact :			09:00			
Arial	▼ 8 ▼ G <i>I</i> <u>S</u> abe		ž je je v			
Compte : 411000 Facture client du 01/01/2007 d'un montant de 154,00 (en EUR)						
Créé le Lundi	19 Juin 2006 à 17:00					
Créer	Supprimer, 🔣 🛋 🗊 🕨 🗎 没		OK Fermer			

Figure B–8 Sélection d'une action spécifique

Ciel Compta Evolution

Bien entendu, si vous ne souhaitez pas répondre aux alertes pour l'instant, cliquez sur le bouton *Ne rien faire…* La fenêtre d'alertes se ferme et vous pouvez reprendre la tâche que vous étiez en train d'exécuter avant l'apparition de l'alerte.

La création d'une alerte

Ciel Compta vous offre la possibilité de gérer votre agenda de rendezvous et vous les rappelle dans un délai que vous pouvez personnaliser. Prenons un exemple : vous avez rendez-vous avec votre expert comptable le 4 décembre 2007 à 9 heures et vous souhaitez que Ciel Compta vous le rappelle la veille à 16 heures.

Pour créer cette alerte, sélectionnez le menu *Traitements/Listes des tâches* et cliquez sur le bouton *Créer*. Complétez le formulaire qui s'affiche de manière obtenir la fenêtre suivante :

🖬 Nouvelle	tâche * 📃 🗆 🗶
🗂 Tâche	ອ Date de début éventuelle : 04/12/2007 🖻 🚽 🗛ujourd"hui Demain
	Mardi 4 Décembre 2007
Description :	RDV Statut: A faire
Famille :	Urgent Alerte : Alerte :
Lieu :	Cabinet expert comptable 🖋 Prévenir 1 jour(s) avant
Contact :	Mr Durand 🖋 à 16:00
1	Alerte le Lundi 3 Décembre 2007 à 16:00
OK et Créer	Supprimer IN () () () () () () () () () () () () ()

Figure B–9 La création du rendez-vous

> L'alerte est bien programmée pour le lundi 3 décembre à 16 heures. Cliquez sur *OK* pour valider la nouvelle tâche.

Le paramétrage de l'agenda

Vous pouvez paramétrer l'agenda selon vos besoins en sélectionnant le menu *Dossier/Options/Préférences*. Double-cliquez ensuite sur *Agenda* dans l'arborescence des préférences personnalisables.



Figure B–10 Liste des préférences de l'agenda

Une fenêtre composée de trois onglets apparaît alors :

Préférences agenda X	
<u>G</u> énérales <u>A</u> lertes A <u>v</u> ancées	
Horaire de travail de : 09:00 à 18:00	
Famille par défaut :	
Lieu par défaut :	
	Figure
Valeurs par défaut OK Annuler	Préfér

Figure B–11 Préférences de l'agenda

Dans l'onglet *Générales*, vous pouvez gérer l'amplitude de votre journée de travail en définissant le début et la fin de journée, la famille et le lieu de travail par défaut.

Rendez-vous dans l'onglet *Alertes* afin de gérer le délai de l'imminence de l'alerte (par exemple, deux jours avant le début de la journée de travail concernée par l'alerte) et de supprimer l'alerte sonore.

Enfin, l'onglet Avancées permet de gérer la suppression de la liste des alertes grâce à la fonction purge.

Tous les modifications se valident par un clic sur OK.

Le plan comptable en détail

C

Cette annexe est consacrée à l'étude plus approfondie du plan comptable. Elle vous assistera dans l'utilisation des comptes afin de comptabiliser correctement la plupart de vos opérations courantes.

A partir de 4 tableaux présentant les grandes masses du bilan et du compte de résultat, vous découvrirez les principaux comptes que l'on peut rencontrer quotidiennement dans la comptabilité d'une entreprise. Il va de soi que la liste n'est pas exhaustive et que la consultation d'un plan des comptes détaillé est nécessaire pour l'enregistrement de toutes les opérations comptables d'une entreprise. À la fin de cette annexe, vous pourrez tester vos connaissances en répondant à un questionnaire à choix multiples.

Analyse des principaux comptes de bilan

Le bilan est divisé en deux parties, l'actif et le passif. Les comptes du bilan sont regroupés dans les classes 1 à 5 du plan comptable.

Tableau C–1 Détai	l des principaux comptes d'actif
-------------------	----------------------------------

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
L'actif imm	obilisé		
2		Immobilisations	Acquisitions réalisées à long terme qui augmentent la valeur du patrimoine de l'entreprise.
20		Immobilisations incorporelles	Acquisitions purement juridiques. L'achat n'est pas matérialisé, d'où le nom d'incor- porel.
	205	Brevets	Acquisitions de brevets, licences ou logiciels. Ces immobilisations incorporelles ne sont pas matérialisées, c'est un droit d'utilisation ou une protection accordée à l'inventeur.
	207	Fonds commercial	Valeur d'acquisition de votre fonds de commerce. Il est considéré comme une immobi- lisation incorporelle et comprend la clientèle, l'enseigne ou encore la marque.
21		Immobilisations corporelles	Acquisitions matérialisées qui ont une présence physique dans l'entreprise. Leur valeur d'acquisition est généralement supérieure à $500 \in$ HT. Ces immobilisations ont été acquises en pleine propriété. Sont donc exclues de ce compte toutes les locations, quelles qu'elles soient (crédit bail, location diverses considérées comme des charges, voir 612 et 613).
	2181	Installations et agencements	Ce compte regroupe toutes les modifications importantes de votre société en agen- cements et installations diverses.
	2182	Matériel de transport	La totalité de votre parc automobile acquis en pleine propriété (camion, véhicule de tourisme ou utilitaire) sera comptabilisée dans ce compte.
	2183	Matériel de bureau et informati- que	Ce compte regroupe l'ensemble de votre parc informatique, votre photocopieur et tous vos matériels de bureau.
	2184	Mobilier	Le mobilier que votre entreprise possède sera comptabilisé dans ce compte.
27		Les immobilisations financières	Ce compte regroupe la totalité de vos placements à long terme (actions, participa- tion dans le capital d'une société, etc.)
	275	Dépôts et cautionnement	La caution payée au propriétaire de votre local sera comptabilisée dans ce compte.
L'actif circu	lant		
3		Stocks	Ce compte présente la valorisation du stock que votre entreprise possède.
4		Tiers	Les tiers, figurant à l'actif du bilan, représentent la totalité des créances d'une entreprise. Ces sommes vont se transformer, à plus ou moins long terme, en dispo- nibilités.
	411	Clients	Ce compte totalise la masse des factures en cours de recouvrement.
4456		TVA déductible	Cette racine de compte regroupe la totalité de la TVA déductible, payée lors des achats et qui sera récupérée lors de la liquidation de la TVA.

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
	44562	TVA sur immobilisations	Ce compte présente la TVA déductible résultant de vos investissements, c'est-à-dire de l'acquisition d'une immobilisation (classe 2), d'où la terminaison du compte par un 2.
	44566	TVA sur autres biens et services	Ce compte présente la TVA déductible sur tous vos achats, par exemple marchandi- ses, fournitures ou services (classe 6), d'où la terminaison du compte par un 6.
5		Disponibilités	Ensemble de la trésorerie immédiate de l'entreprise.
	512	Banque	Ce compte est la réciproque du compte que vous détenez auprès d'une banque ou d'un organisme de crédit. Si l'entreprise possède plusieurs comptes bancaires, ils seront subdivisés, afin que chacun des comptes dispose d'un numéro ayant la même racine 512.
	530	Caisse	Ce compte enregistre tous les mouvements d'espèces. Il doit toujours être positif. Dans le cas contraire, il y aurait une irrégularité.

Tableau C–1	Détail des	principaux	comptes	d'actif	(suite)
-------------	------------	------------	---------	---------	---------

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
Les capitaux propres			
	101	Capital	Sommes versées par les actionnaires ou les associés lors de la création de la société.
	120/129	Résultat de l'exercice	À la clôture de l'exercice comptable, la différence entre les charges et les produits est imputée dans le compte 120 s'il s'agit d'un bénéfice ou 129 s'il s'agit d'une perte.
Les dettes			
	164	Emprunts et dettes	Ensemble des dettes à long terme de l'entreprise.
	401	Fournisseurs	État des dettes de l'entreprise à court terme, factures dues aux fournisseurs.
	431	Sécurité sociale (URSSAF)	Dettes à payer à l'URSSAF.
	437	Autres organismes	Ce compte est à subdiviser entre les autres organismes sociaux, par exemple l'Assedic et les caisses de retraite.
44		État	Ensemble de vos dettes envers l'État.
	44571	TVA collectée	Montant de la TVA encaissée sur les ventes que vous devez reverser à l'État.

Analyse des principaux comptes de gestion

Le compte de résultat présente les comptes de gestion d'une entreprise. Il est divisé en deux parties, les charges et les produits. Les comptes du compte de résultat sont regroupés dans les classes 6 et 7 du plan comptable.

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
60		Achats	Achats liés à l'activité de l'entreprise.
	601	Achats de matières premières	Ce compte regroupe les achats de matières premières effectués par une entreprise industrielle en vue de fabriquer des produits finis.
	605	Achats de petits matériels	Achats liés au fonctionnement de l'entreprise ayant une valeur unitaire inférieure à $500 \in$ HT (au delà, ils figureraient dans les immobilisations, à l'actif du bilan).
	606	Achats non stockés de matières et fournitures	Achats liés au fonctionnement de l'entreprise. Par exemple, les fournitures de bureau ou d'entretien, l'eau, l'énergie (carburant, électricité, gaz).
	607	Achats de marchandises	Ce compte regroupe les achats de marchandises effectués par une entreprise com- merciale en vue de leur revente sans aucune transformation.
61/62		Charges externes	Achats de services liés à l'exploitation de l'entreprise.
	613	Location	Contrats de location que vous souscrivez, qu'il s'agisse d'une location mobilière (par exemple, un véhicule) ou d'une location immobilière (par exemple, votre local).
	615	Entretien et réparation	Ce compte regroupe toutes les charges liées à l'entretien et à la réparation d'un bien mobilier ou immobilier ou à la souscription d'un contrat de maintenance auprès d'un installateur.
	616	Primes d'assurances	Cotisations d'assurance. Par exemple, l'assurance multi-risques professionnelle ou encore les assurances de vos véhicules.
	621	Personnel extérieur à l'entreprise	Dépenses de personnel intérimaire (vous achetez un service auprès d'une entreprise de travail temporaire).
	622	Rémunération d'intermédiaires et honoraires	Rémunération versée sous forme d'achats de services à votre avocat, expert-comp- table, huissier ou mandataire judiciaire, par exemple.
	623	Publicité, publications, relations publiques	Ce compte correspond à vos frais de publicité. Par exemple, un encart publicitaire dans une revue ou une annonce dans un journal.
	624	Transports de biens et transports collectifs du personnel	Frais liés au transport de marchandises et de personnes. Par exemple, les frais de port qu'un fournisseur vous facture ou lorsque vous faites appel à un transporteur (hors frais postaux, voir compte 626)
	625	Déplacements, missions et réceptions	Ce compte regroupe tous les frais d'hôtel, de restaurant et déplacement.
	626	Frais postaux et frais de télécommunications	Frais postaux et téléphoniques. Par exemple, l'achat de timbres, vos factures de téléphonie fixe et portable ou encore vos abonnements Internet.
	627	Services bancaires et assimilés	Frais facturés par votre banque. Par exemple, les commissions bancaires (sauf inté- rêts, voir 661).

Tableau C–3	Détail des	principaux	comptes	de charges

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
63		Impôts, taxes et versements assimilés	Impôts payés par l'entreprise. Par exemple, la taxe professionnelle, les droits d'enre- gistrement et, depuis 2006, l'imposition forfaitaire annuelle qui n'est plus déducti- ble de l'Impôt sur les sociétés (comptabilisé en 69) etc.
64		Charges de personnel	Ensemble des charges liées à l'emploi de salariés dans votre entreprise correspon- dant aux salaires bruts et aux charges patronales.
	641	Rémunération du personnel	Ce compte correspond à la rémunération brute versée à vos salariés.
	645	Charges patronales	Ce compte correspond aux charges patronales calculées d'après la rémunération versée à vos salariés.
66		Charges financières	C'est l'ensemble des charges financières de votre entreprise. Par exemple, les inté- rêts d'un emprunt, les agios de découvert.
67		Charges exceptionnelles	C'est l'ensemble des charges qui ont un caractère exceptionnel pour l'activité de votre entreprise. Par exemple, les pénalités, les amendes fiscales ou sociales.

Tableau C–3 Détail des principaux comptes de charges (suit
--

Racine de classe et de compte	Numéro de compte	Nom du compte	Détail des opérations concernant le compte
70		Ventes	Ce compte regroupe toutes les ventes liées à votre exploitation.
	701	Ventes de produits finis	Vous êtes une entreprise industrielle, vous vendez des produits finis que vous avez au préalable transformés à partir des matières premières achetées.
	706	Prestataires de services	En tant que prestataire de services, vous vendez des services tels que des interven- tions, de l'assistance. Votre chiffre d'affaires sera comptabilisé dans ce compte.
	707	Ventes de marchandises	Vous êtes une entreprise commerciale, vous vendez des marchandises que vous avez au préalable achetées sans effectuer aucune transformation.
	708	Produits des activités annexes	Il s'agit de toutes les autres recettes qui ne font pas partie de l'activité principale de votre société. Par exemple, vous êtes propriétaire d'un local commercial que vous mettez en location, la recette est une activité annexe pour votre société.
76		Produits financiers	Il s'agit de la rémunération des placements que vous avez effectués.
77		Produits exceptionnels	Il s'agit principalement de produits liés à la cession d'immobilisations.

 Tableau C-4
 Détail des principaux comptes de produits

À partir du plan comptable fourni par Ciel Compta, vous pourrez le subdiviser à votre guise afin de l'adapter à vos besoins. Voici quelques exemples concrets :

• Vous êtes commerçant en articles de sport et désirez avoir une vue précise de votre chiffre d'affaires entre les ventes de vêtements hommes, femmes et enfants. Le compte générique est le compte 707 Ventes de marchandises. Vous devez donc subdiviser ce compte en trois sous-comptes, respectivement 707001, 707002 et 707003.

- Vous désirez connaître avec précision vos dépenses en téléphonie et ainsi, séparer les factures de votre ligne fixe de celles de vos portables. Le compte générique est le compte 626 Frais postaux et frais de télécommunications. Vous devez donc subdiviser ce compte en deux souscomptes, respectivement 626001 Téléphone fixe et 626002 Téléphone portable.
- Vous avez un parc automobile composé de 4 véhicules et désirez connaître les réparations effectuées sur chacun des véhicules. Le compte générique est le compte 615 Entretiens et réparations. Subdivisez-le, par exemple, en plusieurs sous-comptes 615001, 615002, etc. Vous devez avoir un sous-compte pour chaque véhicule. Toutes les factures de réparation du véhicule 1 seront ainsi regroupées dans le compte 615001.

QCM

Nous vous proposons de tester vos connaissances de l'utilisation du plan comptable à l'aide de ce questionnaire à choix multiples.

Questions

Pour chaque question, indiquez la réponse qui vous semble exacte et vérifiez ensuite l'exactitude de vos réponses grâce au corrigé proposé.

- **1** Une entreprise commerciale achète des marchandises. Quel compte de charges utilisera-t-elle ?
 - 1. Le compte 601 Achats de matières premières.
 - 2. Le compte 607 Achats de marchandises.
 - 3. Le compte 707 Ventes de marchandises.
- **2** Une entreprise règle le loyer de son local. Quel compte utilisera-telle ?
 - 1. Le compte 615 Entretiens et réparations.
 - 2. Le compte 213 Constructions.
 - 3. Le compte 613 Locations.
- **3** Une entreprise achète un véhicule neuf afin que son commercial puisse se rendre chez ses clients. Quel compte utilisera-t-elle ?
 - 1. Le compte 615 Entretiens et réparations.
 - 2. Le compte 2182 Matériel de transport.
 - 3. Le compte 605 Achats de matériels.

- 4 Une entreprise supporte des intérêts sur l'emprunt qu'elle a souscrit. Quel compte de charges utilisera-t-elle pour l'enregistrement des intérêts ?
 - 1. Le compte 627 Services bancaires et assimilés.
 - 2. Le compte 661 Charges d'intérêts.
 - 3. Le compte 164 Emprunt.
- **5** Une entreprise procède au règlement de l'assurance souscrite pour son véhicule professionnel. Quel compte de charges utilisera-t-elle ?
 - 1. Le compte 616 Primes d'assurance.
 - 2. Le compte 615 Entretiens et réparations.
 - 3. Le compte 661 Charges d'intérêts.

Réponses

- Réponse 2, le compte 607 Achats de marchandises. En effet, l'entreprise achète des marchandises pour les revendre sans transformation. Il ne s'agit donc pas d'un achat de matières premières qui concerne les entreprises industrielles et ce n'est bien sûr pas une vente.
- **2** Réponse 3, le compte 613 Locations. En effet, le loyer du local n'est pas une acquisition des murs (213 Constructions) mais l'achat d'un service permettant le droit d'utilisation du local.
- **3** Réponse 2, le compte 2182 Matériel de transport. En effet, un véhicule neuf est un investissement et non une charge de réparation ni du petit matériel.
- 4 Réponse 2, le compte 661 Charges d'intérêts. Les intérêts payés lors du remboursement de l'emprunt sont une charge financière pour l'entreprise.
- **5** Réponse 1, le compte 616 Primes d'assurance. L'assurance du véhicule n'est pas considérée comme de l'entretien et n'est pas non plus une charge financière (intérêts) mais un achat de service auprès d'une compagnie d'assurance.

Index

A

abonnement 95 créer 95 accès 348 administrateur 353 dossier protégé 353 mot de passe 348 utilisateur non administrateur 353 actif 82 administration des impôts 3 affacturage 175 affectation 276 alerte de sauvegarde 29 amortissement 208 calcul 209 dégressif 211 coefficient 215 dérogatoire 209 dotation 209 linéaire 209 plan d' 216 analytique 270 clé de répartition 271 comptabilité 40 longueur des codes 40 rôle 270 archives (consultation des) 323 assistance 16 contrat de maintenance 16 maintenance 14, 21 technique du site Ciel 16 téléphonique 14, 16 avoir bancaire 372

B

balance 109, 297 âgée 170 analytique 286 bien de faible valeur 208 bilan 46, 82, 109, 117, 392 actif 46, 392 comptable 66 passif 46, 393 brouillard 66, 109

С

cahier (mode) 60 caractère autorisé 40 Cerfa 119 certificat 259 numérique 259, 261 cession 223, 224 charge 2, 76, 82 à payer 325 constatées d'avance 326 fixe 288 variable 288 chèque 77 chéquiers (gestion automatique des) 53 chiffre d'affaires 2 Ciel directDéclaration 261, 262 Ciel Immobilisations 209, 212 clé de débridage 12, 15, 16, 342 clé de répartition 271 ventilation 279 clôture 227, 312 autonomie 312 édition définitive 312 procédure 312 réouverture 317 code analytique 76, 272 création en saisie 278 saisie obligatoire 279 coefficient 215 collectée 241, 248 compatibilité 295 comptabilité 298 analytique 40, 270 compte consulter 138 contrôle 180 d'achat 243 d'actif 83 d'une immobilisation 221 de charges 83 de gestion 394 charges 394 produits 395 de passif 83

de produit 83

de résultat 47, 109, 117 charges 47 produits 47 de tiers 148 erreur lors de la création 332 lettrable 154 longueur 40 modifier 138 non utilisable en saisie 333 racine 117 rechercher une écriture comptable 137 saisir un règlement 140 subdivision 232 compte de résultat 66 consultation des archives 323 contrat d'assistance 344 contrepartie 52, 90 contrepassation 311 contrôle fiscal 3 corriger une écriture comptable 129 créance 3.373 annulation 4 crédit 242 de TVA 242 crédit-bail 208

D

date 89 de travail 67 raccourcis 89 réglage 89 décaissement 199 décaisser 242 TVA à ~ 242 déclaration TVA 258 dévalider 257 papier 258 déductible 241, 247 dégressif 211 coefficient 215 délettrage 160 dernière séquence de lettrage automatique 160 manuel 160 série de comptes 160

dénomination sociale 36 dépointer une opération 190 dettes à court terme 3 dévalider une déclaration 257 directDéclaration (Ciel) 261 DOM (fiscalité dans les) 240 données Ciel 36, 71 dossier comptable 36 création détaillée 41 création rapide 41 mise en place 36 modifier son intitulé 342 personnalisation 41 préparation 36 dotation 209 droits 350 groupe 350

E

écart de règlement (équilibre) 334 échéance 4, 68, 162 échéancier 170 écriture contrepasser 340 d'abonnement 95 en lecture seule 340 enregister en tant que modèle 92 lettrée (contrepasser) 311 écritures comptables (génération des) 233 élargir une colonne 136 encaissement 198 encaisser 69, 71, 74 encours 162, 170 en-tête 106 environnement 32 envoi d'un document par e-mail erreur 341 e-Sauvegarde 358 activation 358 consultation 360 utilisation 360 escompte 73 état 109, 227, 334 balance 114 brouillard 110 chaîné 125 collecte 198 conception 200 de rapprochement 180 décaissement 199 encaissement 198 fiscal préparatoire 120

gestion 197 grand livre 112 méthode professionnelle 186 méthode scolaire 183 mise à jour 201 paramétrer 163 pointage 182 automatique 190 manuel 187 prévisionnel 197 rapprochement bancaire 191 rôle 180 saisie assistée 202 synthétique 117 trésorerie 197 visualisation 203 Etebac 3 190 excédent brut d'exploitation 377 Excel 98 exercice comptable 44, 66 expert comptable 294 coordonnées 295 rôle 294 exportation 244, 295, 298, 378 balance (transmission) 297 fichiers clients et fournisseurs 379 génération 296 liste des écritures 378 Microsoft Office 378 plan des comptes 379

F

facturation 83 facture 148 achat de marchandise 79 client 68, 69, 74 délai de paiement 162 enregistrer 79 fournisseur 69, 74 grandes masses comptables 82 lettrage et relance 163 paiement 84 prestation de service 78 saisie 91 famille (champ) 214 fermeture 29 fichier de sauvegarde inaccessible 341 fichier licence (restaurer) 339 fiscalité 240 dans les DOM 240 formats spécifiques 195 forum dédié 345

franchise 244 en base 244

G

génération des écritures comptables 233 gestion des impayés 167 balance âgée 169 échéancier client 167 encours clients 170 Google Desktop 26 grand livre 109 analytique 284 transmission 294 grandes masses comptables 82 graphique 368, 370 grille de saisie (insérer, supprimer, copier une ligne) 90

immobilisation 44, 208 corporelle 208 création 212 faible valeur (bien de) 208 incorporelle 208 fond de commerce 208 propriétés 214 impayés 161 importation(s) 244, 295, 302 automatique 194 préférences 302 impôt sur les sociétés 3 impression balance analytique 286 états 284 personnalisation 106 type sortie au format Pdf 110 sortie écran 110 sortie papier 110 sortie par e-mail 110 indemnités kilométriques 91 indicateur clé 371 installation 8 intégration automatique 194 des écritures 304 intitulé du compte (déplacer la colonne) 90 intracommunautaire 243 acquisition 243 livraison 243 Intuiciel 28, 69 irrécouvrabilité 4

J

journal 51, 74 de trésorerie 76

L

largeur des colonnes (modification) 89 lettrage 49, 75, 148 automatique 153 par montant 155 par référence de pointage 157 en saisie 158 équilibre non autorisé 333 impayé 163 manuel 149 rôle 148 lettre-chèque 98 liasse fiscale 117, 119 libellé 68, 75, 139 linéaire 209 liste des écritures 378 code couleur 337 ordre anti-chronologique 130 rechercher une écriture comptable par la date 133 par le numéro de mouvement 131 par un libellé précis 135 par un montant précis 134 rectifier une écriture numéro de mouvement 131 par la date 133 par libellé 135 par montant 134 saisir une écriture 130 visibilité 136 déplacer une colonne 136 élargir une colonne 136 localisation (champ) 214 location 208

M

mailing 171, 381 exporter votre fichier client 172 impression 383 insérer une image 383 papier en-tête 384 personnalisation 383 rédaction 381 maintenance 14, 21 majoration de retard 260 marchandise vendue (coût d'achat) 377 marge commerciale 2, 373, 377 sur coût variable 288 menu 27 méthode professionnelle 186 scolaire 183 Microsoft Office 378 migration 17 mise à jour 231 au rebut 226 mode comptable standard 38 d'enregistrement 66 brouillard 66 simulation 66 validation 66 de paiement 52 modèle d'écriture 92 création 92 créer à partir de rien 93 moins-values 230 montant encaisser 69, 71 régler 69 mot de passe 348 bien le choisir 348 création 348 indice 349 supprimer 349 multi-devise 41, 56, 100

Ν

normal (régime) 245 normes adresses postales 162 note de frais 4 numéro de mouvement 131 de version 8

P

page d'accueil 25 Intuiciel 28 Trouvtoo 26 paiement 76 conditions 162 délai moyen de crédit 162 effet de commerce 175 prélèvement automatique 175 palette d'informations 90 paramétrage de Ciel Compta 272

clé de répartition affectation 276 contrôle 279 ventilation analytique obligatoire 279 code analytique 272 impression 284 recherche prédéfinie 279 conditions multiples 281 passif 82 patch 14, 344 patrimoine 4 période d'activité 28 pièce comptable 4, 66 pied de page 106 plan comptable 37 adaptation 45 annoté 47 complet 37 modèle 37 simplifié 37 vide 38 plan d'amortissement 216 plus-values 230 point mort 287 pointage 50, 180, 182 automatique 190 manuel 187 poste client 10 serveur 10 préférences d'impression 106 produits 37, 82 à recevoir 327 constatés d'avance 328

R

raccourci clavier (personnaliser) 30 dans la barre de lancement rapide 24 touches de 30 racine de compte 117 raison sociale 36 rapprochement bancaire 191 état de 180 RCS 43 recherche prédéfinie 279 conditions multiples 281 rechercher une écriture comptable 129 récupération de données 20 référence de pointage 153, 157 régime de TVA 244 franchise en base 244 normal 245 d'après les débits 245 d'après les encaissements 245 simplifié 244 modulation des acomptes 244 réglages compta 57 régler un montant 69 régularisation des charges et des produits 293, 325 charges à payer 325 charges constatées d'avance 326 produits à recevoir 327 produits constatés d'avance 328 réimputation automatique 141 brouillard 143 compte vers un autre compte 141 ensemble des écritures d'un journal vers un autre journal 143 relance 163 relevé bancaire 195 de compte 190 saisie manuelle 197 répartition 375 restauration 361 en ligne 364 locale 361 révision 220 rôle contrôle des comptes 180 lettrage 148 TVA 240

S

saisie abonnement 95 assistée 67 au kilomètre 98 en devise 99 facture 91 grille calculateur 91 déplacer la colonne intitulé du compte 90 indemnités kilométriques 91 modification de la largeur des colonnes 89 total des colonnes 90

guidée 74 manuelle 197 mode cahier 80 modèle d'écriture 92 rapide 68 standard 88 en-tête 88 grille de saisie 89 Top Saisie 77 sauvegarde 29, 355 alerte de 29 en ligne (e-Sauvegarde) 358 locale 357 sécurisation 348 droits 350 permissions 350 sécurité autorisation 10 seuil de rentabilité 287 calcul 289 SIE 58 SIG 373 simplifié (régime) 244 simulation 66 SIREN 42 SIRET 12, 42 solde 149 affecter au dernier compte déclaré 90 intermédiaire de gestion 373, 376 sortie d'immobilisation 222 statistique 367 évolution des comptes 368 graphique 368 indicateur clés 371 répartition 373 variation 368 subvention 377 suite Office 172

T

tableau de bord 371 taux 210, 211, 240 de TVA 240 taxe professionnelle 208, 215, 377 téléchargement 194 formats spécifiques 195 télépaiement 260 télérèglement 265 télétransmission 258 adhésion 260 télépaiement 260 transmission TéléTVA 259 TéléTVA 259 tiers 148, 169 clients 148 fournisseurs 148 lettrage 160 Top clôture 319 transfert 298 avancé 300 simple 299 transmission 258, 294 Ciel directDéclaration 261 déclaration papier 258 exportation 295 mail 294 synchronisation 301 travail (date de) 67 trésorerie 3, 197 prévisionnelle 200 conception 200 mise à jour 201 saisie assistée 202 Trouvtoo 26 TVA 4, 73, 239 collectée 73, 241, 248 crédit 242 décaisser 242 déductible 241, 247 intracommunautaires 243 mécanisme 239 numéro d'identification 263 rôle 240 taux 240 types de lettrage 149 automatique 153 par montant 155 par référence de pointage 157 en saisie 158 manuel 149

V

valeur ajoutée 373, 377 validation 66 des écritures 307 contrepassation 310 procédure 308 variation 368 ventilation analytique obligatoire 279 version compatibilité 341 serveur (licence) 12