Manuel de découverte

Ciel Compta et Ciel Compta Evolution

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

Le produit que vous venez d'acquérir va vous donner l'assurance de travailler avec un logiciel performant et simple à utiliser. Il vous donnera entière satisfaction.

Pour nous permettre de vous apporter le meilleur service possible, nous vous remercions de nous retourner très rapidement toutes les informations nécessaires à votre référencement.

Ce manuel vous présente les principales fonctions du logiciel. Vous allez découvrir le suivi logique d'une chaîne comptable : de la création d'un dossier à la saisie des écritures, puis au suivi comptable avec le lettrage, le rapprochement bancaire, la déclaration de TVA, etc.

Les fonctionnalités spécifiques à Ciel Compta Evolution sont détaillées à la fin de ce manuel.

Pour la suite et le détail des autres fonctionnalités de l'application, vous disposez du Manuel de référence électronique ainsi que de l'aide contextuelle intégrée au logiciel.

Bien cordialement,
L'équipe Ciel.

Contenu de votre boîtier

Dans le boîtier de votre produit, vous trouverez :

- le CD-Rom de votre produit contenant votre logiciel,
- votre numéro de licence au dos de la pochette, demandé lors du référencement.

Configuration minimale

Pour une utilisation confortable et une vitesse satisfaisante des temps de traitement

- Nécessite (Service Pack à jour) : Windows™ 8, Windows™ 7, Vista, XP avec Internet Explorer 7.0 (ou supérieur).
- Processeur 700 Mhz (supérieur à 1 GHz conseillé).
- 512 Mo de Ram.
- 300 Mo d'espace disque disponible pour l'installation.
- Lecteur de CD-Rom ou de DVD-Rom.
- Imprimante : laser, jet d'encre.
- Carte graphique et moniteur ayant une résolution minimum de 1024x768.
- Fonctions Internet : nécessitent une connexion internet et un logiciel de messagerie compatible MAPI (Outlook conseillé).
- Fonction PDF : Adobe Acrobat Reader 5 (ou supérieur).
- Fonctions "Intuiciel" : Internet Explorer 8.0 (ou supérieur) et Adobe Flash Player 8 (ou supérieur).

Pour utiliser directDéclaration

- Processeur 1,5 GHz
- 2Go de Ram
- 1Go d'espace disque disponible ou plus, selon votre système d'exploitation et les composants système déjà installés sur votre poste.
- Adobe Reader 7.05 (ou supérieur)
- Une Connexion internet via modem ADSL (ou équivalent).

Les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo mentionnés dans ce document ne sont utilisés que dans un but d'identification, et peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Sommaire

Prise en main 7
Documentation 8
Si vous débutez 10
Entraînez-vous 13

Création et mise en place d'un dossier 20
Créez votre dossier 21
Créez un dossier via la Synchro compta 26
Contrôlez et modifiez le plan de comptes 27
Vérifiez les journaux 35
Créez vos chéquiers et vos RIB 37
Préparez une comptabilité analytique 40

La tenue de votre comptabilité 42
Saisissez les écritures comptables 43
Rapprochez une facture et son règlement 57
Rapprochez des écritures avec votre banque 59
Pointez des écritures 60
Annulez une écriture validée 61
Le brouillard 63
Gérez la trésorerie prévisionnelle 65

Les états 67
Principes généraux 68
Les états comptables 70
Les états clients et fournisseurs 74
Les états fiscaux 75

Traitements 76
Clôturez et réouvrez un exercice 77
Exécutez une Synchro compta 79
Importez ou exportez des écritures 88

Gestion des dossiers 95
La sauvegarde / restauration 96

Les fonctionnalités de Ciel Compta Évolution 99
Les prévisions 100
Gérez une comptabilité multi-devises 101
Les immobilisations 103
Infos perso. 119

Index..... 120

Prise en main

Documentation

Conventions utilisées dans la documentation

Utilisation de la souris

- **cliquer** signifie appuyer sur bouton gauche de la souris
- **double-cliquer** signifie appuyer deux fois de suite rapidement sur le bouton gauche de la souris
- faire un **clic-droit** signifie appuyer sur le bouton droit de la souris

Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
☞	indique l'accès à une fonctionnalité : est suivi du **MENU** à ouvrir puis de la **COMMANDE** à activer.
☝	attire votre attention sur un point particulier.
ⓘ	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence électronique ou l'aide.

La formation Flash

Les séquences vidéos vous présentent les principales fonctionnalités du logiciel. Pour les consulter, vous avez deux possibilités :

1. A partir de la page d'accueil du logiciel, cliquez sur l'icône **Je découvre mon logiciel**.
2. A partir de votre logiciel, cliquez sur le menu **AIDE** puis sélectionnez **FORMATION FLASH**.

Dans les deux cas, la formation est lancée sur une page internet, sur le site ciel.com.

Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels électroniques:

- le **manuel de découverte** - que vous consultez actuellement - qui aborde les principales fonctions du logiciel.
- le **manuel de référence** qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel et qui contient les annexes, et le générateur d'états.

Installation d'Adobe Reader©

Si l'application Adobe Reader© nécessaire pour lire et imprimer les manuels électroniques n'est pas présente sur votre ordinateur, il vous est proposé de l'installer.

Cliquez sur **Lancer l'installation d'Adobe Reader©** et suivez la procédure.

Pour imprimer les manuels électroniques

Activez la commande **IMPRIMER** du menu **FICHIER**.

L'aide en ligne

Vous trouverez dans l'aide intégrée le descriptif de tous les traitements et commandes.

L'aide est contextuelle c'est-à-dire qu'elle affiche directement l'explication propre à la fenêtre active. Par exemple, vous êtes dans les paramètres de la société, l'aide s'affiche à la page «Paramètres société». Ainsi, vous n'avez pas à rechercher l'information.

Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide contextuelle en :

- appuyant sur la touche <F1> de votre clavier,
- activant la commande **AIDE** du menu ? (**AIDE**).

Le site Internet Ciel

Vous trouverez sur le site Ciel **http://www.ciel.com**, dans l'espace réservé à votre logiciel, des informations utiles.

Si vous débutez

Quelques notions de comptabilité

Voici quelques définitions qui vous seront utiles pour vous familiariser avec les termes utilisés en comptabilité.

Exercice

Un exercice est la période pour laquelle une entreprise calcule son résultat (bénéfice ou perte). Généralement, la durée d'un exercice est égale à 12 mois.

Compte et Plan de comptes

Les opérations d'un même type sont enregistrées dans le compte concerné et uniquement dans ce compte. Le Plan de comptes est la liste de tous les comptes utilisables définis par la loi et répartis en 8 classes.

Chaque compte porte un numéro précis dont le 1er chiffre est celui de la classe à laquelle il appartient. On distingue ainsi :

- les comptes de bilan (classes 1 à 5) : capitaux, immobilisations, stocks et en-cours, tiers, financiers.
- les comptes de gestion (classes 6 et 7) : charges (frais), produits (profits).
- les comptes spéciaux (classe 8) : engagements divers, résultat en instance d'affectation.

Mouvement et écritures

Chaque montant inscrit dans un compte est appelé mouvement. Quand on enregistre des montants en comptabilité, on dit qu'on passe des écritures.

Solde

Le solde d'un compte est la différence entre la somme des montants enregistrés au débit et la somme des montants enregistrés au crédit.

Grand livre

Le Grand livre est un document qui présente les écritures classées par poste comptable, avec un cumul pour chacun d'eux.

Balance

La balance présente la liste des comptes, triés par classe, avec par compte le total des écritures passées au débit et des écritures passées au crédit. La différence est représentée par le solde qui peut être débiteur ou créditeur suivant les comptes.

Bilan

Le bilan est un état qui fait partie des comptes annuels effectués à la clôture de l'exercice. Il comprend :

- à l'actif : la valeur des biens d'une entreprise,
- au passif : les ressources dont dispose l'entreprise.

Compte de résultat

Le compte de résultat est également un état qui fait partie des comptes annuels effectués à la clôture de l'exercice.

Il récapitule les produits et les charges de l'exercice, puis fait apparaître le résultat de l'entreprise (bénéfice ou perte).

Lettrage

Le lettrage consiste à affecter un groupe de lettres identiques (AA par exemple) à une ou plusieurs lignes d'écritures enregistrées sur un même compte et dont les montants se soldent.

Cela permet d'apurer les comptes de tiers des factures et avoirs soldés afin d'obtenir des échéanciers clients ne faisant état que des factures restants dues.

Rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est une opération comptable vous permettant de vérifier la concordance du compte Banque, tenu par votre entreprise, avec le relevé bancaire, adressé périodiquement par votre banque.

Contrepassation

Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contrepassation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin est, vous saisirez ensuite une nouvelle écriture.

Vous pouvez utiliser ce principe pour contrepasser les écritures d'inventaire.

Principales étapes de création et de suivi de votre dossier

Le schéma ci-dessous vous donne une vue d'ensemble sur les différentes étapes à réaliser pour pouvoir gérer correctement votre comptabilité avec Ciel Compta.

Attention !

N'oubliez pas d'effectuer régulièrement des sauvegardes de votre dossier !

Créez votre dossier

Contrôlez et modifiez le plan comptable et les journaux

Créez vos chéquiers et vos RIB

Saisissez vos écritures et comparez-les : lettrage, rapprochement bancaire, ...

Editez et validez le brouillard

Imprimez les éditions comptables : grand-livre, balance, journaux, ...

Imprimez les éditions de fin d'année : bilan et compte de résultat, SIG

Clôturez l'exercice

Entraînez-vous

Lancez votre logiciel

Vous pouvez lancer le logiciel en cliquant sur l'icône de démarrage, présenté dans le dossier programme choisi. Par la suite, pour lancer votre logiciel :

1. Cliquez sur le bouton [Démarrer] de la barre de tâches de Windows.
2. Sélectionnez les commandes **PROGRAMMES** - **CIEL** - **COMPTA - CIEL COMPTA**.
   La page d'accueil s'affiche.

Ouvrez le dossier Société Exemple

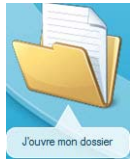
Toutes les informations concernant une société sont conservées dans un dossier.

Pour faire un tour d'horizon des différentes fonctionnalités de l'application, nous vous conseillons d'ouvrir le dossier Société Exemple, livré avec le logiciel.

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton **J'ouvre la société exemple**

.
2. Le fichier Société exemple s'ouvre alors.

Lorsque vous installez Ciel Compta ™, seul le dossier Exemple existe.

Par la suite, les dossiers que vous allez créer seront proposés dans la fenêtre affichée par le bouton **J'ouvre mon dossier** 

☝ Plusieurs dossiers peuvent être créés mais un seul peut être ouvert à la fois.

Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou standard

Vous disposez de deux modes d'affichage :

- le mode **découverte**, pour vous familiariser plus simplement et plus rapidement avec les principales fonctions de Ciel Compta,
- le mode **standard**, pour une gestion et un suivi des données de comptabilité plus détaillés ; il regroupe l'ensemble des commandes du logiciel.

Pour changer de mode d'affichage, cliquez, selon le cas, sur la commande **MENUS DÉCOUVERTE** ou **MENUS STANDARD** du menu **DIVERS**.

☝ Le mode d'affichage dans lequel vous travaillez (découverte ou standard) est conservé lorsque vous quittez l'application.

Quittez le logiciel

Pour fermer le logiciel, vous pouvez :

- activer la commande **QUITTER** du menu **DOSSIER**,
- cliquer dans la case de fermeture , située en haut à droite dans la barre de titre.

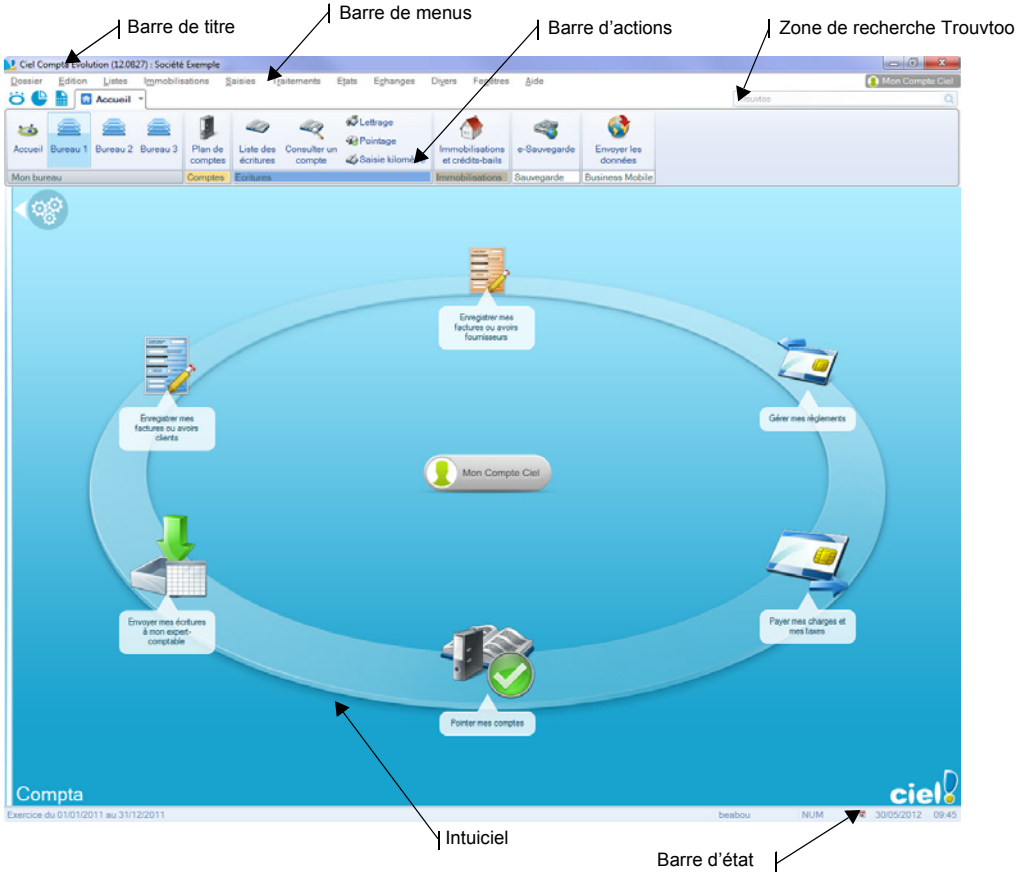
Attention !

Ciel Compta dispose de deux modes comptables : *Standard* et *Cahier*. Votre logiciel se présente différemment (menus, fonctions spécifiques...) selon le mode comptable choisi à la création d'un dossier.

Ce manuel vous explique le fonctionnement de Ciel Compta dans le mode comptable par défaut (Standard). Pour plus de détails sur l'autre mode, reportez-vous au Manuel de référence, accessible dans le menu Aide.

La fenêtre principale de l'application

Après avoir validé l'ouverture d'un dossier, la fenêtre principale de l'application s'affiche :



La barre de menus

Vous disposez de menus comme dans toute application Windows. La totalité des commandes est accessible à l'aide des menus.

ⓘ Les menus sont détaillés dans le **Manuel de référence**.

La barre de navigation

Affichée à gauche dans la fenêtre de l'application, la **Barre de navigation** est une barre d'icônes verticale, dans laquelle vous trouverez de nombreux raccourcis, présentés dans différents groupes. Vous l'affichez ou masquez à partir du menu **FENÊTRES**.

La barre d'actions

La barre d'actions est une zone réservée qui apparaît sous la barre des menus. Celle-ci est dans toutes les fenêtres sur lesquelles plusieurs actions peuvent être lancées. Vous pouvez ajouter des groupes et importer des tâches de votre ancienne barre d'outils.

ⓘ Les barres de navigation et d'actions sont détaillées dans le manuel **Annexes**.

L'Intuiciel

L'Intuiciel est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis les boutons de la barre d'actions ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**.

L'Intuiciel© est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice.

Il est composé de trois parties, accessibles depuis les onglets de la barre d'actions :

- **Mon Bureau**, accessible par l'icône de l'onglet , est l'onglet actif par défaut. Vous retrouvez les bureaux de votre logiciel, par lesquels vous pouvez accéder aux fonctions que vous utilisez le plus souvent. Trois bureaux sont disponibles, selon l'organisation que vous aurez défini lors de la personnalisation de votre Intuiciel.

  Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe *"Personnaliser Mon bureau", page 16*.

- **Mon tableau de bord**, est accessible par l'icône de l'onglet . Vous pouvez visualiser dans cet onglet les principales informations de votre société.

Vous pouvez repérer rapidement les résultats, les factures non payées par vos clients, celles à relancer, les évolutions des charges et des produits sous forme de graphiques, etc.

Toutes ces informations correspondent à la date de travail affichée en haut à droite de la fenêtre. Vous pouvez modifier cette date en cliquant dessus.

- **Mes états et statistiques**, est accessible par l'icône de l'onglet . Vous y retrouvez une liste d'états et de statistiques. Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant sur le bouton de personnalisation. Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe *"Personnaliser Mes états et statistiques", page 18*.

Consulter mon Compte Ciel

Le bouton

vous permet d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel. Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Enfin, vous avez les numéros de l'assistance technique.

Personnaliser Mon bureau

Vous pouvez personnaliser votre bureau en y ajoutant des tâches vous permettant d'accéder rapidement aux fonctions que vous utilisez le plus couramment.

1. Pour cela, cliquez sur le bouton de personnalisation .
2. Une liste des principales fonctions du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Lorsque vous cliquez sur ces menus, des tâches du logiciel s'affichent.
3. Pour afficher la liste complète des tâches, activez le menu **CONTEXTUEL** (clic droit) et sélectionnez la commande **AFFICHER TOUTES LES TÂCHES**.

Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

Une fois que vous avez choisi la tâche à ajouter à votre bureau, vous pouvez la glisser-déposer directement sur votre bureau.

1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'ellipse du bureau.
3. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.

4. Déposez votre tâche sur l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

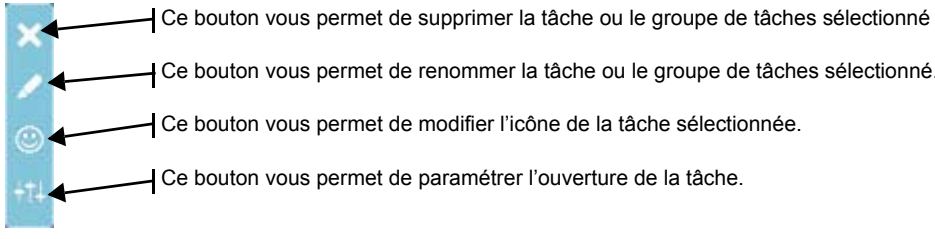
Créer un groupe de tâches

Vous pouvez choisir de regrouper certaines tâches sur le bureau.

1. Pour cela, sélectionnez la tâche souhaitée dans la liste des tâches.
2. Vous devez ensuite la glisser-déposer sur la tâche avec laquelle vous souhaitez créer un groupe. Une flèche blanche s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. Le groupe se créé.

Personnaliser les tâches du bureau

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur les tâches du bureau, une petite barre d'icônes d'affiche.



Vous pouvez utiliser les icônes et pour effectuer une rotation des tâches, si vous souhaitez mettre plus en avant certaines fonctions du logiciel.

Mes bureaux

Trois bureaux sont disponibles. Ils sont utiles si par exemple vous souhaitez créer un bureau simple et un bureau plus complet, ou si vous voulez créer un bureau pour gérer uniquement vos comptes, et un pour gérer uniquement vos saisies, ou encore uniquement vos immobilisations…

Restaurer le paramétrage par défaut

1. Pour restaurer l'affichage du bureau par défaut, cliquez sur le bouton .
2. Un message de confirmation s'affiche. Pour confirmer, cliquez sur le bouton [OK].

Personnaliser Mes états et statistiques

Ajouter un état dans la liste des états en utilisant le glisser-déposer

Vous pouvez ajouter et retirer des états de votre liste d'états et créer des groupes d'états en cliquant sur le bouton de personnalisation .

Une liste des principaux états du logiciel s'affiche sous forme de menus déroulants. Certains états paramétrables peuvent également être visibles si vous avez activé l'accessibilité de ces états depuis la liste des états paramétrables.

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au chapitre **Générateur d'Etats** disponible dans le **MANUEL DE RÉFÉRENCE** depuis le menu **AIDE**.

Lorsque vous cliquez sur ces menus, des états du logiciel s'affichent. Vous pouvez choisir d'ajouter un état à votre Intuiciel.

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Des petites flèches blanches s'affichent. Elles précisent les emplacements où vous pouvez déposer votre état.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

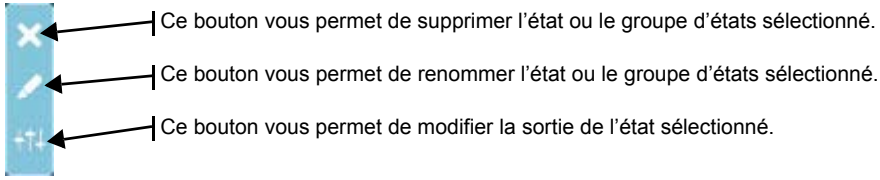
Ajouter un état à un groupe d'états

Vous pouvez glisser-déposer un état directement dans un groupe d'états.

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un «+» blanc s'affiche.
3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous passez votre curseur sur un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes d'affiche.



Effectuez des recherches Trouvtoo©

Trouvtoo© est un outil de recherche qui vous permet de lancer des recherches sans quitter votre application :

- sur votre **dossier courant**.
- ou sur le Web via le moteur de recherche **Google**.

Trouvtoo© facilite la recherche de vos fichiers ou dossiers. Vous gagnez du temps en les retrouvant rapidement.

1. Dans la zone de recherche Trouvtoo située en haut de la fenêtre principale, saisissez le mot clé à rechercher et cliquez sur l'icône de la loupe. La fenêtre Trouvtoo s'ouvre et la recherche est lancée.
2. Par défaut, la recherche s'effectue sur tous les répertoires cibles (Dossier courant, Google Web). Si vous le souhaitez, décochez un répertoire de recherche).

☝ Si vous lancez la recherche sur 2 ou 3 cibles en même temps, les informations spécifiques à chaque cible s'afficheront dans un onglet dédié.

3. Pour lancer une recherche, cliquez sur le bouton .
4. Pour arrêter une recherche, cliquez sur le bouton .

ⓘ Pour des informations détaillées sur l'assistant de recherche **Trouvtoo,** reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application - Rubrique **Trouvtoo**.

Besoin d'aide

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur l'icône Besoin d'aide présent sur la fenêtre principale. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

1. Sélectionnez votre **Titre** (Mlle, Madame, Monsieur).
2. Saisissez impérativement votre **Nom** ainsi que les 10 chiffres correspondant à votre **Numéro de téléphone** (où vous pouvez être joint).
3. Cliquez sur le bouton [Enregistrer ma demande de rappel] pour valider le formulaire et lancer la connexion.

Création et mise en place d’un dossier

Créez votre dossier

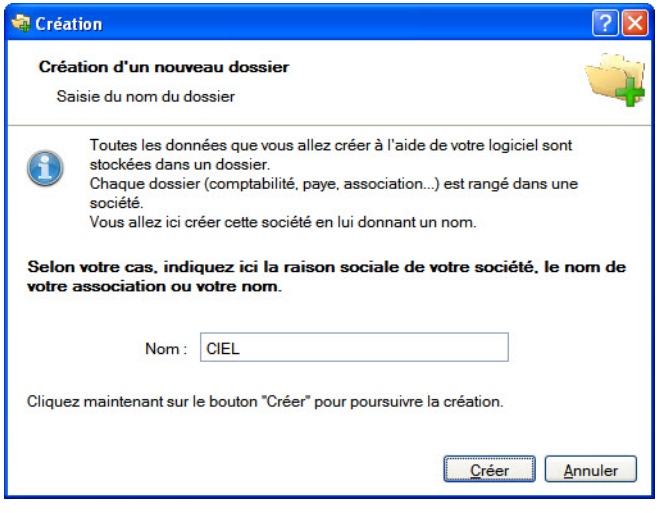
☞ Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**

Le dossier (société) contient toutes les données de votre entreprise. Lors de la création d'un dossier, vous définissez les paramètres généraux de celui-ci.

1. Dans la fenêtre **Création**, saisissez le nom de votre société.

☝ Ciel Compta détecte les dossiers créés dans une autre application Ciel. Et, vous pouvez créer un dossier comptable pour cette société. Dans ce cas, cochez la première option puis choisissez la société.

2. Cliquez sur le bouton [Créer].



L'assistant de création d'un dossier s'affiche.

Choix du modèle de plan comptable

Vous pouvez créer votre dossier à partir d'un modèle de plan comptable (Plan comptable Général 2010, Agricole, Associations, BTP, etc.) que vous adapterez par la suite à vos besoins.

1. Sélectionnez le modèle de votre choix .
   Si vous ne voulez pas utiliser de modèle, cliquez sur <Partir d'une base vide>.
   Si vous voulez utiliser une société existante comme modèle de création, sélectionnez <Partir d'un dossier existant>. Cette fonction est utile lorsque vous gérez plusieurs sociétés.

2. Cliquez sur le bouton [Créer].

Dans le cas où vous créez une société en vous basant sur un dossier comptable existant, reportez-vous directement au paragraphe *"Création à partir d'un dossier existant", page 24*.

Choix du mode comptable

Par défaut, Ciel Compta (Millésime et Evolution) créé un dossier en mode Standard.

Le mode **Cahier** permet une saisie simplifiée de vos écritures. Vous pourrez par la suite convertir votre dossier en mode standard si par exemple la saisie par cahier ne vous convient pas. Si vous voulez créer un dossier dans ce mode, cochez l'option **Je préfère utiliser le mode Cahier**.

A l'inverse le mode **Standard** permet une saisie guidée des écritures (facture/avoir client ou fournisseur, encaissement, paiement, etc).

3. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Paramètres du dossier

1. Définissez la **longueur** des comptes, des codes journaux et des codes analytiques, à l'aide du bouton Modifier les réglages compta... .
2. Indiquez la monnaie du dossier et le nombre de décimales.

   Pour modifier le nombre de décimales de la monnaie du dossier :

   - dans la zone **Monnaie du dossier**, cliquez sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL**,
   - sélectionnez la commande **MODIFIER LE NOMBRE DE DÉCIMALES**,
   - dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le nombre de décimales à prendre à compte puis cliquez sur le bouton [OK].
3. Si vous gérez une comptabilité **multi-devises**, cochez la case correspondante puis choisissez la devise à utiliser par défaut en cliquant sur le bouton Liste ... .
4. Cochez l'option **Récupération des informations du référencement** si vous souhaitez que les informations saisies lors de votre référencement soient reprises. Ainsi, vous n'avez pas à les re-saisir.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant].

Choix du mode de création

1. Sélectionnez l'option correspondant au mode de création de votre dossier :

   - **Mode de création rapide en 3 étapes**

   Seules les principales informations (raison sociale, coordonnées et paramètres, etc.) sont à renseigner.

   - **Mode de création détaillé en 8 étapes**

   Dans ce cas, vous pouvez définir des paramètres supplémentaires et compléter les fichiers principaux (comptes, journaux, modes de paiement, etc.). Vous serez ainsi opérationnel plus rapidement.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].

Création rapide d'un dossier

☝ Pour passer à la prochaine étape, cliquez sur le bouton Suivant > .

Première étape : raison sociale

La première étape de l'assistant vous permet de renseigner différentes zones concernant votre **Raison sociale**.

1. Saisissez la **Raison sociale** de votre entreprise ainsi que son **Adresse** complète, Code postal et Ville.
2. Cliquez dans la zone **Forme juridique** et sélectionnez celle de votre raison sociale dans la liste déroulante qui se déploie.
3. Précisez votre **Activité** et le nom du **Dirigeant** de l'entreprise.
4. Indiquez le **Capital** de votre établissement, son numéro de **S.I.R.E.T.**, le code **A.P.E.** (Activité Principale de l'Entreprise), le **R.C.S.** soit le numéro d'immatriculation au registre du commerce et des sociétés. Ces informations sont fournies sur votre extrait K-Bis.
5. Saisissez votre **N.I.I.** : Numéro d'Identification Intracommunautaire (N° TVA).
6. Indiquez votre **Code société**.

Deuxième étape : coordonnées et paramètres

Cette deuxième étape permet de définir vos coordonnées et paramètres.

1. Saisissez vos numéros de **Téléphone**, **Fax**, **Portable**, adresses **E-mail** et **Site Internet** si vous en possédez un.
2. Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .
3. Précisez si vous êtes assujetti ou non à la **TVA** en cochant l'option correspondante.

Dernière étape : options de démarrage

1. Pour que le dossier que vous créez s'**ouvre automatiquement au démarrage** de l'application, cochez la case correspondante.
2. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton [Mot de passe] puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**.
3. Indiquez si, après la création de votre dossier, vous souhaitez :

- Saisir les A-nouveaux. **Voir** *Saisie des A-nouveaux*, **page 50**
- Importer une balance.
- Ne rien faire.

4. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création de votre dossier.

Création détaillée d'un dossier

ⓘ La création détaillée d'un dossier est expliquée dans le **Manuel de référence** accessible depuis le menu **AIDE**.

Si vous créez votre dossier dans ce mode, la création se déroule en 8 étapes.

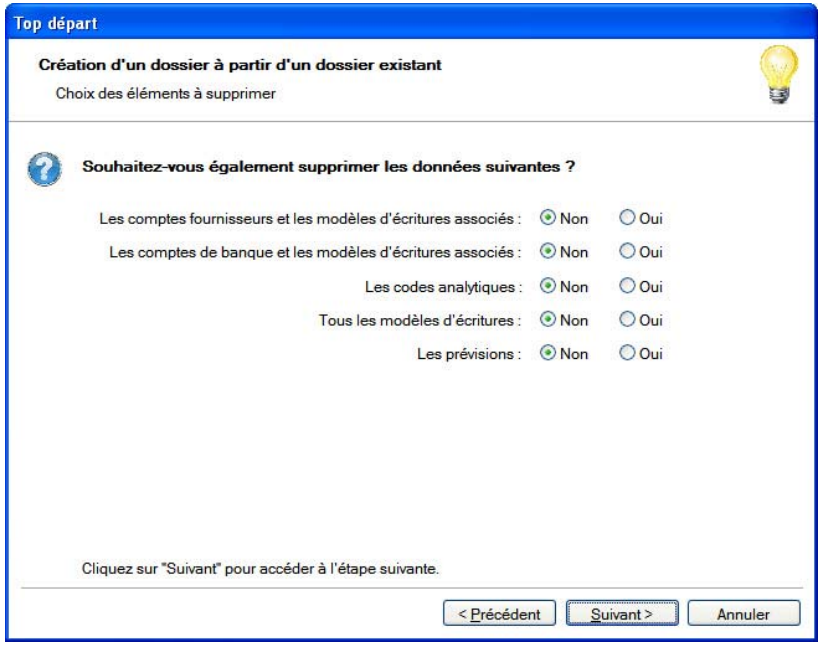
Création à partir d'un dossier existant

Cette création permet de récupérer d'un dossier existant les paramètres et réglages comptables, les coordonnées de l'expert-comptable et de l'O.G.A., la gestion des mots de passe, etc. Ceci vous évitera de les re-saisir dans la nouvelle société.

1. Lorsque vous avez choisi **Partir d'un dossier existant** dans l'étape Choix du modèle de plan comptable, vous accédez à la liste des dossiers créés dans Ciel Compta.
   Cliquez sur le dossier qui servira de modèle.

L'assistant **Top départ** s'affiche et vous présente la liste des données qui ne sont pas récupérées dans la nouvelle société (les écritures comptables, les comptes clients, les déclarations de TVA, etc.) En effet, les éléments spécifiques à une société n'ont pas lieu d'être dans celle que vous êtes en train de créer.

2. Cliquez sur le bouton [Suivant].



3. Dans cette étape, vous avez la possibilité ou pas de récupérer certaines données du dossier existant. Selon le cas, sélectionnez l'option **Oui** ou **Non** pour chacun des éléments.

Par exemple, vous gérez la comptabilité de deux sociétés différentes mais qui sont dans le même secteur d'activité et dans la même ville et les fournisseurs sont identiques. Vous pouvez alors sélectionner **Oui** pour les comptes fournisseurs et les modèles d'écritures associés.

☝ Si vous conservez les comptes de banque, les coordonnées bancaires (IBAN, BIC...) sont en revanche effacées.

4. Cliquez sur le bouton [Suivant].
5. Dans la dernière étape, saisissez la **Raison sociale** de la nouvelle société.
6. Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier.
7. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création du nouveau dossier.

Créez un dossier via la Synchro compta

☝ Cette commande est uniquement accessible si tout dossier est fermé.

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SYNCHRO COMPTA**

Vous pouvez créer un nouveau dossier dans Ciel Compta qui contiendra toutes les données du fichier de synchronisation que vous avez reçu.
Les données du fichier de synchronisation (.XML) seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Si un dossier est ouvert, fermez-le.
2. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **SYNCHRO COMPTA**.

Le fichier que vous avez reçu doit être situé dans le répertoire **Communication**.

Exemple
C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\INFO CONSULT.2186918231\Communication\Reçus

3. Pour cela, il suffit de copier le fichier de synchronisation que vous avez reçu dans ce répertoire.

   Dans le cas contraire, précisez le chemin du fichier en cliquant sur l'icône .
4. Cliquez sur le bouton [OK].
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, nommez votre dossier et cliquez sur le bouton [Créer].

Une fenêtre affiche l'évolution du traitement. Une fois la création du dossier terminé, celui-ci s'ouvre ainsi qu'un rapport qui affiche les résultats du traitement.

6. Saisissez la **Référence d'obligation fiscale**.

Contrôlez et modifiez le plan de comptes

Les comptes disponibles dans votre dossier sont conformes au plan comptable que vous avez choisi lors de la création de votre dossier.

Voir *Choix du modèle de plan comptable*, **page 21**

Nous vous conseillons de vérifier tous les comptes dont vous avez besoin et de créer ceux qui vous manquent, comme par exemple les comptes de tiers, qui sont généralement propres à chaque société.

La liste des comptes

Vous obtenez la liste des comptes en sélectionnant la commande **PLAN DE COMPTES** du menu **LISTES**.

La liste des comptes composant le plan de comptes s'ouvre. Le premier numéro de compte de la liste est sélectionné ; il est affiché dans une couleur différente.

Modifiez un compte

Pour modifier ou supprimer un compte, vous devez préalablement le sélectionner dans la liste. Pour cela, vous pouvez indifféremment :

- déplacer le curseur sur le compte de votre choix, en appuyant sur les touches <Flèche Basse> ou <Flèche haute> de votre clavier,
- cliquer sur le numéro de compte,
- saisir le ou les premiers chiffres du numéro de compte.

Exemple
Vous voulez modifier le libellé du compte bancaire 512000.

1. Saisissez les chiffres 512.
2. Cliquez sur le bouton [Modifier] présenté en haut de la fenêtre.
3. Saisissez le nouveau libellé dans la zone **Intitulé**.
4. Afin de prendre en compte la modification, cliquez sur le bouton [OK].

Créez un compte

Création des comptes de tiers : clients et fournisseurs

Afin d'effectuer le suivi des comptes de tiers et plus particulièrement des comptes clients, vous devez les créer.

A titre d'exemple, vous allez créer le compte client **411DUR Ets Durant**.

1. Dans la partie gauche de la liste des comptes, cliquez sur la catégorie **Clients**.
2. Cliquez sur le bouton [Créer] présenté en haut de la fenêtre.

La fenêtre **Nouveau compte** s'affiche.

1. Dans la zone **N° Compte**, saisissez le numéro du compte de tiers à créer, soit **411DUR**.
2. Appuyez sur la touche <Tabulation> puis, saisissez l'**Intitulé** du compte.

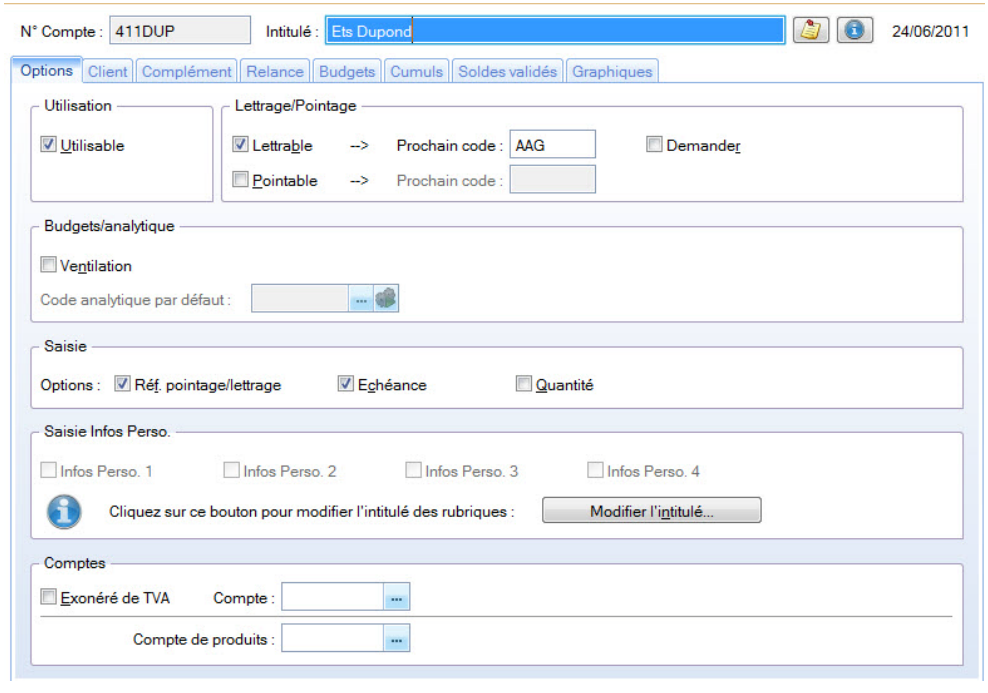
Selon le numéro de compte saisi, les onglets nécessaires sont présentés.

Le bouton vous permet de saisir un éventuel commentaire sur votre compte.

Le bouton vous permet de saisir des informations complémentaires concernant votre compte.

Onglet Options

Cet onglet regroupe les renseignements sur le fonctionnement du compte.



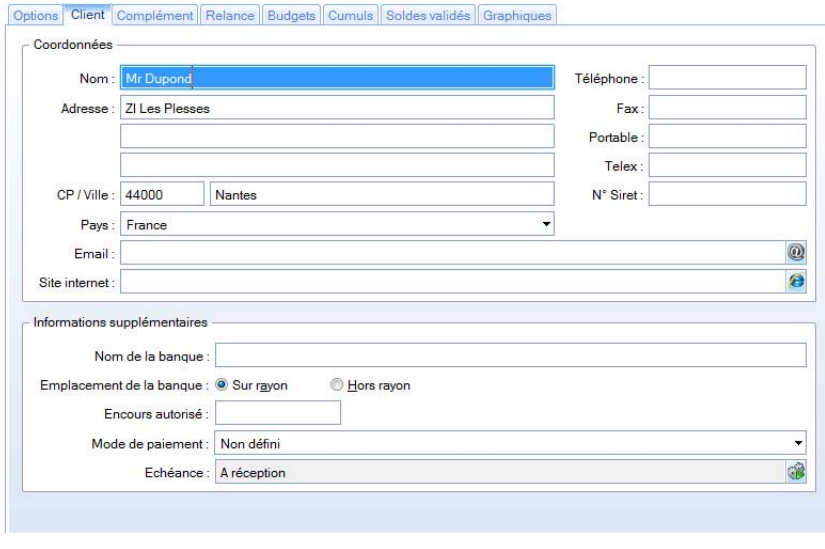
3. Sélectionnez les options de votre choix en vous aidant du tableau ci-après.

Option cochée	Signification
Utilisable	Vous pouvez utiliser le compte en saisie.
Lettrable **Demander**	Vous pouvez lettrer le compte et saisir le prochain code de lettrage. En lettrage manuel, vous pouvez choisir votre code de lettrage personnalisé.
Pointable	Vous pouvez pointer le compte et saisir le prochain code de pointage.
Ventilation	Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, il est possible d'associer au compte courant un code budgétaire. Pour cela cochez la case **Ventilation** et renseignez le **code analytique par défaut** qui sera repris lors des saisies d'écritures. Vous pouvez également associer plusieurs codes analytiques de niveau 1, pour cela cliquez sur l'icône .

Saisie	L'option **Réf. pointage/lettrage** vous permet de gérer le lettrage en fonction du numéro de pointage. Si vous souhaitez gérer un échéancier, cochez la case **Echéance**. En gestion analytique, vous pouvez saisir des **quantités** sur des comptes (classes 6 et 7 en général).
Saisie des Infos Perso	Uniquement dans Ciel Compta Evolution Les Infos perso vous permettent d'ajouter les rubriques de votre choix dans les grille de saisie, ainsi de personnaliser vos lignes d'écritures. Le bouton [Modifier l'intitulé] permet de modifier le nom de vos champs.
Exonéré de TVA	En cochant cette case, la TVA ne sera pas calculée lors de vos saisies sur le compte en question.
Compte	Vous pouvez attribuer un compte de TVA par défaut à un compte client, fournisseur, à un compte de charges et produits afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué avec le bon taux de TVA lors des saisies.
Compte de produits	Vous pouvez attribuer un compte de produit à ce compte client.
Compte de charges	Vous pouvez attribuer un compte de charge à ce compte fournisseur.

Onglet Client ou Fournisseur

Dans cet onglet, vous saisissez les renseignements concernant plus particulièrement le client ou fournisseur en question.



1. Renseignez les **coordonnées** complètes du client ou du fournisseur.
2. Saisissez le numéro de **Siret** de la société de votre client ou fournisseur.
3. Saisissez le nom de la banque et précisez son emplacement en sélectionnant l'option correspondante.

4. Les zones **Sur rayon** et **Hors rayon** interviennent dans la gestion des bordereaux de remise en banque. Elles correspondent au lieu de compensation :

- **Sur rayon** englobe les clients ou fournisseurs qui se trouvent dans le même département que celui de la domiciliation bancaire.
- **Hors rayon** englobe les clients ou fournisseurs se situant à l'extérieur du département de la domiciliation bancaire.

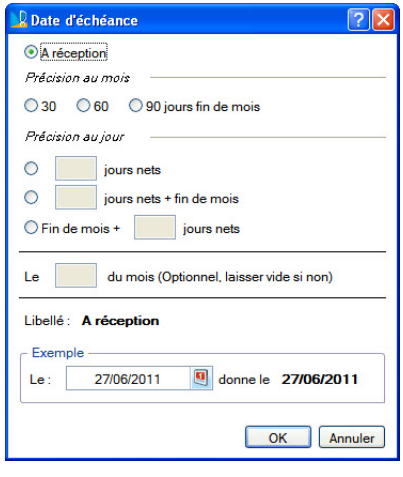
5. La zone **Gestion de la TVA** n'est accessible que pour les comptes fournisseurs. Même si vous êtes soumis au régime de TVA sur les encaissements, déclaré dans le paramétrage du dossier, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits.
   Dans ce cas, lorsque vous saisirez votre écriture de paiement fournisseur pour le compte concerné, la grille de saisie s'adaptera automatiquement.

6. Indiquez le **mode de paiement** associé par défaut au compte.

Calcul de la date d'échéance

Si vous souhaitez effectuer un suivi précis des comptes clients et fournisseurs, particulièrement lorsque vous accordez des délais de paiement à vos clients, vous pouvez demander que la date d'échéance des factures (date à laquelle elles doivent être réglées) soit calculée en saisie des écritures selon les paramètres définis. Pour cela :

1. Cliquez sur l'icône présenté à la fin de la zone **Echéance**.



2. Sélectionnez les options de votre choix et cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

Localiser le client/fournisseur sur une carte

- Le bouton

permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.

- Le bouton

permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou fournisseur).

Vérifier l'adresse du client ou fournisseur

Le bouton Vérifier permet de faire une recherche de l'adresse du client ou du fournisseur afin de vérifier l'exactitude de l'adresse.

Vous pouvez effectuer votre recherche selon différents critères : la raison sociale, l'adresse (N°/Voie, CP, Ville, Pays), le téléphone, le numéro Siren, l'identité du Responsable (nom, prénom).

Informations légales

Le bouton Infos légales permet d'accéder aux informations légales de la société de votre client via le site InfoGreffe.

☝ Le N° de Siret doit obligatoirement être renseigné.

Onglet Complément

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Contact

Les renseignements saisis permettent d'obtenir rapidement les coordonnées de vos contacts.

Divers

Cette partie vous permet d'enregistrer des renseignements d'ordre administratifs, économiques et juridiques concernant vos clients ou fournisseurs (Forme juridique, code APE, Chiffre d'affaire etc.).

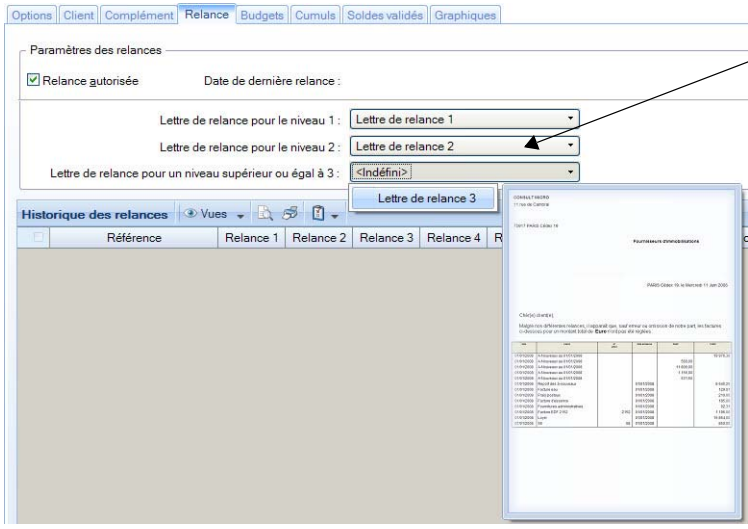
Onglet Relance

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☝ Cet onglet n'est visible que lors de la saisie d'un compte Client.

Ciel Compta Evolution vous permet de paramétrer trois niveaux de relance pour vos éditions de lettres de relance concernant les clients en retard de paiement.

Ce paramétrage concerne un client, pour un compte donné.



Sélectionnez les modèles de lettres qui seront utilisés pour la première, deuxième et troisième relance.

Onglet Immobilisations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☝ Cet onglet n'est visible que dans un compte d'Immobilisations.

Il présente la liste des immobilisations rattachées à ce compte.

Onglet Budget

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Cet onglet vous permet de saisir directement un budget mensuel sur le compte concerné.

Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre rapidement connaissance, mois par mois, des soldes des écritures.
La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

Onglet Soldes validés

Cet onglet récapitule les soldes validés sur plusieurs exercices : de N à N-10. Ces soldes sont ensuite présentés mois par mois.

Les zones **Débit/Crédit** seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

L'exercice N est déployé par défaut. Pour consulter les soldes d'un autre exercice, cliquez sur le bouton ⊞.

Vous disposez des options **Tout réduire** et **Tout déployer**, accessibles par le bouton [Regroupement].

Onglet Graphiques

La visualisation graphique montre l'évolution du compte durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1. Les écritures en brouillard, en simulation ou validées sont différenciées.

Onglet Infos perso.

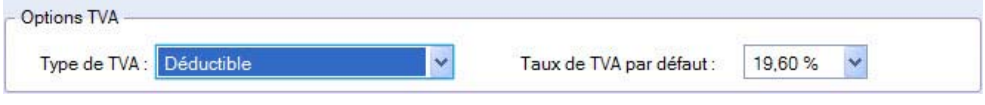
Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Cet onglet présente les rubriques personnalisées des comptes, que vous avez créées via la commande **INFOS PERSO.** du menu **LISTES**.
Pour rappel, les infos perso sont des rubriques personnalisées.

Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique que vous avez ajouté, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.
Ces informations peuvent être utilisées par exemple dans des mailings.

Création d'un compte de TVA

Lors de la saisie d'une racine de compte de TVA (445), l'onglet **Options** affiche une partie supplémentaire, **Options TVA**, qui vous permet d'indiquer le **type de TVA** et le **taux** à appliquer au compte.



- Cliquez dans les zones pour choisir le type et le taux parmi les listes prédéfinies.

☝ Le taux de TVA peut être modifié lorsque vous enregistrez des écritures sur le compte correspondant, mais, pour établir la déclaration de TVA, il est préférable de créer un compte pour chaque type et taux de TVA utilisé.

Création d'un compte de Banque

Lors de la saisie d'un compte de Banque (512), les onglets **Banque** et **Agence** apparaissent.

1. Saisissez les codes **IBAN** et **BIC** de votre compte.
2. Renseignez le RIB proprement dit : Code **banque**, Code **guichet**, **N° de compte** et **Clé RIB**.
3. Indiquez la **Domiciliation** de la banque, le **Titulaire** du compte.

Les soldes **réel**, **pointé** et **non pointé** seront mis à jour automatiquement au fur et à mesure des saisies effectuées.

4. Indiquez éventuellement le montant du découvert autorisé dont vous bénéficiez. Si vous dépassez ce découvert autorisé, vous serez averti dans l'Intuiciel
5. Si vous disposez de Ciel Communication Bancaire pour Windows™, indiquez le nom et le répertoire du fichier de connexion **Relevé CFONB**.

Si vous effectuez la saisie des relevés bancaire par import :

6. Dans la zone **Format**, choisissez le format d'import de votre banque.
7. Dans la zone **Chemin d'accès**, sélectionnez le fichier du relevé bancaire fourni par votre banque (qui contient les écritures qu'elle a enregistrées).
   Ainsi, lors de la saisie du relevé bancaire, ces informations seront automatiquement

reprises.

8. Dans l'onglet **Agence**, saisissez les coordonnées complètes de la banque.

Validez la création d'un compte

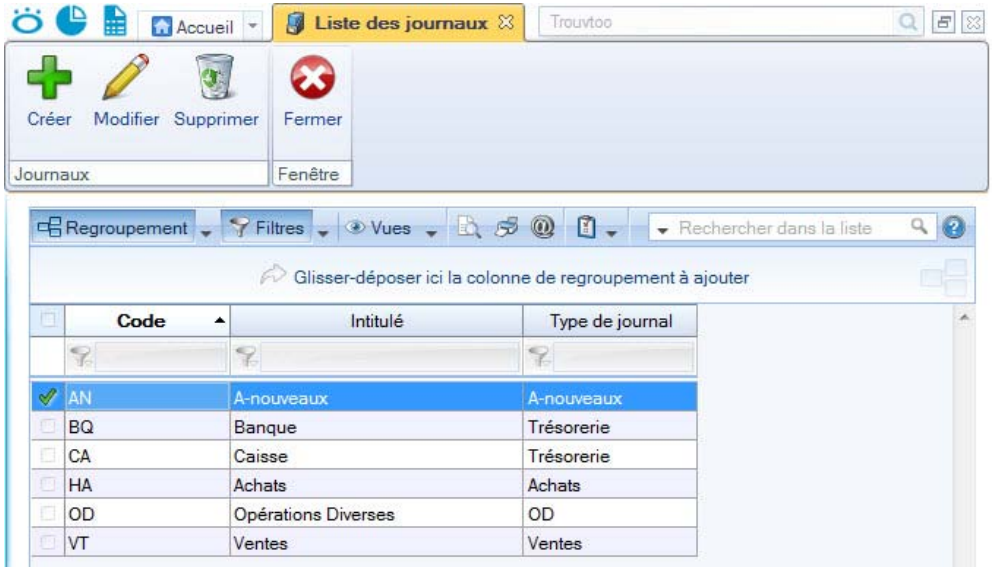
Une fois que vous avez indiqué toutes les informations concernant le compte, cliquez sur le bouton [OK], présenté en haut de la fenêtre.

Vérifiez les journaux

Chaque écriture doit être enregistrée dans un journal.

La liste des journaux

Les journaux les plus couramment utilisés sont automatiquement créés lorsque vous créez un dossier. Vous pouvez en consulter la liste par la commande **JOURNAUX** du menu **LISTES**.



Vous devez donc vérifier qu'ils vous conviennent, les modifier si besoin, supprimer ceux que vous n'utilisez pas ou en créer de nouveaux.

Pour cela, utilisez les boutons [Créer], [Modifier] et [Supprimer], présentés en haut de la fenêtre.

☝ Pour réaliser un suivi précis de votre trésorerie, il est impératif de créer autant de journaux bancaires que de comptes bancaires.

Qu'est-ce qu'un compte de contrepartie ?

Il s'agit d'un numéro de compte proposé en saisie des écritures pour solder les pièces enregistrées sur le journal correspondant.

Lorsque vous créez ou modifiez les journaux, vous pouvez définir :

- le compte de contrepartie à utiliser pour chacun d'eux,
- le libellé au débit ou au crédit de la ligne d'écriture imputée au compte.

☝ En mode Saisie guidée, le compte est automatiquement proposé. En revanche, en mode Saisie standard ou Saisie au kilomètre, vous devez cliquer sur le bouton [Contrepartie], présenté à ce stade.

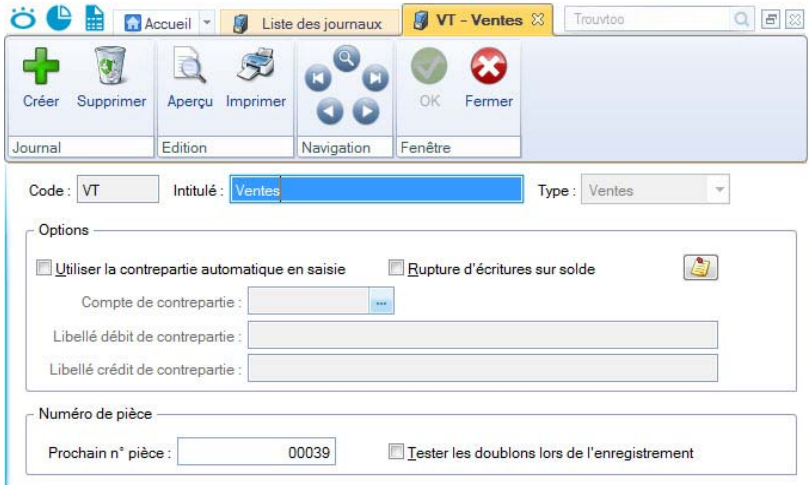
Exemple

Nous allons modifier le journal de ventes pour déclarer le compte 706000 comme compte de contrepartie.

1. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal **VT** puis cliquez sur le bouton [Modifier].

La fenêtre de modification du journal s'affiche.

1. Cochez l'option **Rupture d'écritures sur solde** si vous voulez que le numéro d'écriture change automatiquement lorsque le solde des lignes est équilibré
2. Cochez la case **Utiliser la contrepartie automatique en saisie**.
3. Dans la zone **Compte de contrepartie**, saisissez le numéro **706** puis appuyez sur la touche <Tabulation> ou >Entrée>.
4. Dans la zone **Libellé crédit de contrepartie**, saisissez **Formation**.



Gestion des numéros de pièce

Pour faciliter et homogénéiser la saisie des numéros de pièce, vous pouvez saisir le numéro qui devra être attribué à la prochaine pièce que vous enregistrerez sur ce journal.

Exemple

Dans le journal de ventes, le numéro d'une pièce correspond généralement à celui de la facture. Nous indiquons donc le numéro de la prochaine facture, soit 501 dans notre exemple.

5. Cochez la case **Tester les doublons lors de l'enregistrement** si vous souhaitez que le logiciel contrôle le numéro de pièce lors de la saisie. Un message vous informera alors si ce numéro a déjà été utilisé par une autre écriture du même journal.
6. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer les modifications apportées au journal des ventes.

Créez vos chéquiers et vos RIB

Les chéquiers

☞ Menu **LISTES** - commande **CHÉQUIERS**

Si vous voulez utiliser le principe de gestion des chéquiers, lorsque vous effectuez la saisie des règlements par chèque à l'aide du guide de saisie Paiements, vous devez déclarer vos chéquiers.

Un chéquier différent est affecté à chaque compte-chèques et par conséquent à chaque journal de banque.

- Pour créer un chéquier, cliquez sur le bouton [Créer] situé en haut de la fenêtre **Liste des chéquiers**.

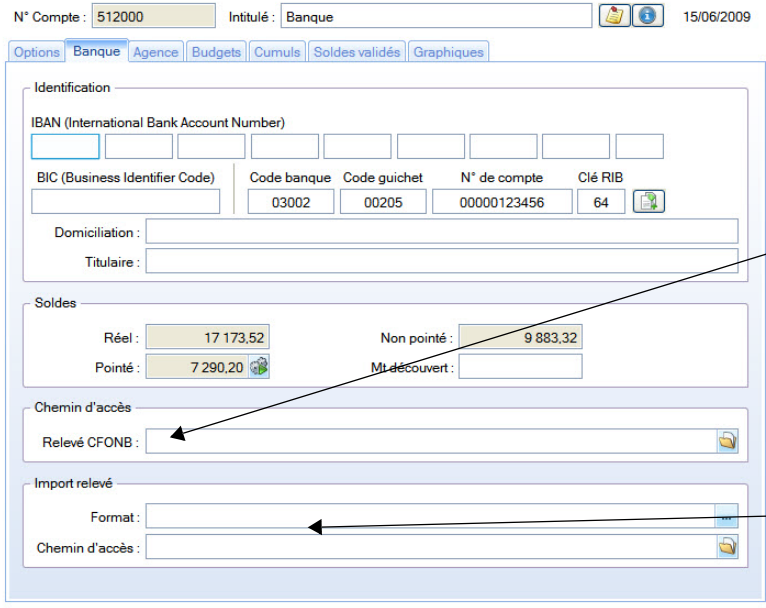
ⓘ Dans la fenêtre **Nouveau chéquier**, consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1>.

Les relevés d'identité bancaire

☞ Menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**

Si vous voulez récupérer vos extraits de comptes bancaires en vue de les rapprocher avec les écritures enregistrées dans votre dossier, vous devez impérativement déclarer l'identification bancaire et toutes les données s'y rapportant.

L'identification bancaire est déclarée au niveau de l'onglet **Banque** des comptes Banque.



Si vous disposez de Ciel Communication Bancaire pour Windows, indiquez le nom et le répertoire du fichier de connexion CEFONB.

Si votre banque vous fournit des relevés bancaires via internet :
choisissez le format d'import de votre banque et sélectionnez le fichier du relevé bancaire de votre banque (qui contient les écritures qu'elle a enregistrées).

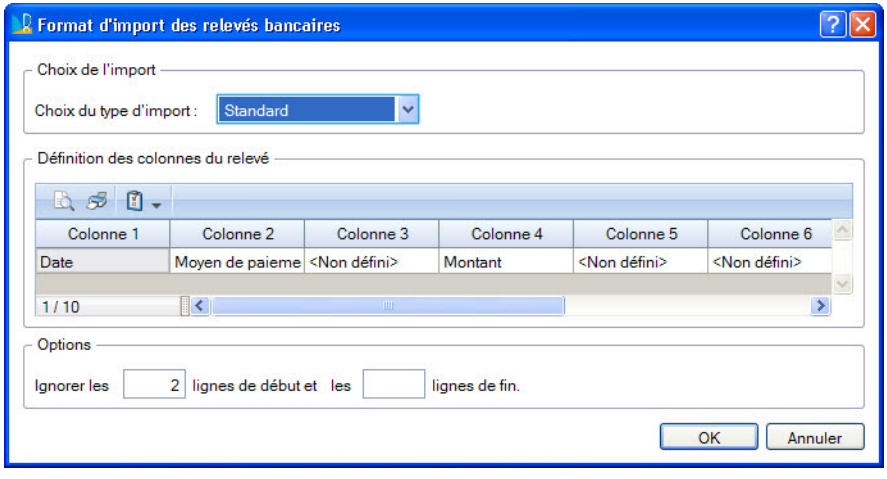
Voir *Création d'un compte de Banque*, **page 33**

Les formats des relevés bancaires

☞ Menu **LISTES** - commande **FORMATS D'IMPORT RELEVÉ**

Afin d'importer le relevé bancaire fourni par votre banque, vous devez configurer votre logiciel pour qu'il puisse décoder les relevés bancaires au format Texte (.TXT) ou au format QIF (Quicken Interchange Format) ou au format OFX (Open Financial eXchange). Ainsi décodé, le fichier du relevé sera utilisé lors de la saisie de vos relevés bancaires.

Dans la liste des formats d'import relevé, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre suivante s'affiche :



Format Texte

Le principe est de faire correspondre les informations du relevé bancaire aux rubriques de Ciel Compta.

☝ Si votre banque vous fournit vos relevés au format Excel®, vous devez auparavant les ouvrir avec Excel® puis les enregistrer au format Texte.

Votre relevé sera composé de colonnes, chaque colonne contenant différents types de données : montant, date, etc. Vous pouvez paramétrer jusqu'à 10 colonnes.

1. Ouvrez avec Excel le relevé fourni par votre banque et observez le contenu de chaque colonne.
2. Sélectionnez le type de format **Standard** en cliquant sur le triangle de sélection ▼.
3. Double-cliquez sur la cellule en-dessous de **Colonne 1** et choisissez le type de donnée correspondant au relevé.
4. Opérez de même pour chaque colonne de votre relevé. La rubrique **Montant** est obligatoire, vous devez donc au moins renseigner celle-ci.
5. Les relevés fournis possèdent souvent des informations complémentaires dans l'en-tête et pied de document. Les options **Ignorer les lignes de début** et **Ignorer les lignes de fin** servent à indiquer le nombre de lignes à laisser lors de la lecture du relevé.
6. Validez le format d'import en cliquant sur le bouton [OK].

Format QIF ou format OFX

Contrairement au format Texte (standard), l'import au format QIF ou OFX n'est pas basé sur la définition des colonnes du relevé.

1. Dans la fenêtre **Format d'import des relevés bancaires**, choisissez le type de format : soit **QIF (Français)** ou **QIF (US)**, soit **OFX**.

La différence entre les deux formats **QIF** est le format de la date :

- **Français** : format de date de type Jour/Mois/Année
- **US** : format de date de type Mois/Jour/Année.

2. Cliquez sur le bouton [OK].
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

Préparez une comptabilité analytique

Les codes analytiques

☞ Menu **LISTES** - commande **CODES ANALYTIQUES**

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous devez créer des codes analytiques. Dans le plan de comptes, chaque compte peut être associé directement à un code analytique. A chaque fois que vous saisirez une ligne d'écriture, vous pourrez également l'affecter à un code analytique.

Cette liste regroupe les codes analytiques que vous créez. Vous pouvez à partir de cette fenêtre créer, modifier ou supprimer un code analytique.

Vous pouvez choisir d'afficher **tous** les codes analytiques, uniquement les codes **budgétaires**, ou uniquement les codes **non budgétaires**. Pour cela, sélectionnez l'option correspondante.

1. Cliquez sur le bouton [Créer] . La fenêtre **Nouveau code analytique** s'affiche.
2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.

Pour définir une ventilation analytique, cochez la case **Avec clé de répartition**. L'onglet **Répartition** est alors visible.

Uniquement dans Ciel Compta Evolution Répartition à plusieurs niveaux

3. Pour gérer un code analytique budgétaire, cochez la case **Budgétaire**. L'onglet **Budget** est alors visible.

Onglet Répartition

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Une comptabilité analytique doit permettre une analyse des coûts. Cette analyse peut être réalisée par fonction économique, par moyen d'exploitation, etc. Pour réaliser une répartition, il est nécessaire de créer autant de codes analytiques que d'éléments de répartition.

Exemple
Les charges de fonctionnement d'une entreprise sont affectées à trois départements : commercial, service après-vente, administration. La répartition peut être la suivante :

- 20% à l'administration
- 35% au service après-vente
- 45% au service commercial

Pour répartir ces charges sur ces 3 départements, il faut créer un code analytique pour chaque département.

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour choisir les codes analytiques concernés par la répartition que vous souhaitez effectuer.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les codes souhaités puis cliquez sur [OK].

Si le code souhaité n'est pas créé, cliquez sur le bouton [Créer] pour le créer.

3. Dans la colonne **Pourcentage**, indiquez le pourcentage de répartition.
4. Cochez la case **Modifier les Mt en saisie** si vous souhaitez procéder à des modifications en cours de saisie.
5. Faites de même pour les autres codes analytiques concernés par la répartition.

- Le bouton [Répartir...] permet de répartir le budget sur un niveau supplémentaire.
- Le bouton [Vérifier...] permet de vérifier l'exactitude des répartitions.
- Le bouton [Equilibrer...] permet d'équilibrer les répartitions.

Onglet Budget

Cet onglet vous permet de saisir les budgets sur les périodes N et N+1.

☝ Vous vous déplacez dans les colonnes avec la touche <Entrée> ou <Tabulation>.

- Pour afficher les budgets de la période N-1, vous devez cocher la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.

Par la suite, au fur et à mesure des saisies, vous pourrez comparer les montants budgétés avec ceux effectivement réalisés, visualiser l'écart et le pourcentage d'atteinte du montant budgété.

- Pour inclure les écritures en brouillard et en simulation dans les montants réalisés, vous devez cochez la case **Inclure les écritures en «simulation/brouillard»** dans le réalisé dans les préférences comptables du dossier.

Onglet Cumuls

Ce tableau vous permet de prendre connaissance, mois par mois, des soldes des écritures associées au code analytique. La dernière colonne totalise l'ensemble des écritures sur le mois.

- Pour afficher les cumuls de la période N-1, vous devez cocher la case **Afficher les cumuls et budgets de l'exercice N-1** dans les préférences comptables du dossier.

Onglet Soldes validés

Les zones **Débit/Crédit** seront mises à jour systématiquement à chaque fois que votre brouillard sera validé. Il est impossible de les modifier manuellement.

Graphique

La visualisation graphique montre l'évolution du code analytique durant une période correspondant à l'exercice N et N + 1.

Vous pouvez distinguer les écritures en brouillard, en simulation ou validées.

Pour valider la création du code analytique, cliquez sur le bouton [OK] situé en haut de la fenêtre.

La tenue de votre comptabilité

Saisissez les écritures comptables

Les différents modes de saisie

Selon vos habitudes de travail et le type de pièces que vous êtes amené à enregistrer, vous pouvez utiliser un des différents modes de saisie mis à votre disposition dans Ciel Compta.
Vous pouvez également effectuer les opérations de saisie les plus courantes via l'assistant **Top Saisie** qui vous propose plusieurs modèles de saisie.

Voir *L'assistant Top Saisie*, **page 51**

Le mode Saisie standard

Vous enregistrez vos pièces comptables dans une grille de saisie.

Vous devez définir les informations générales de la pièce (date, code du journal, numéro de pièce, etc.) puis les informations de chaque ligne d'écriture qui la compose (numéro de compte, libellé, montant, etc.).

Cependant, plusieurs moyens sont mis à votre disposition pour vous faciliter la saisie des écritures de telle sorte que vous n'ayez plus qu'à valider les informations qui vous sont proposées par défaut.

ⓘ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Saisies*, *Généralités*.

Le mode Saisie rapide

Si vous tenez une comptabilité répétitive et simplifiée au maximum, Ciel Compta met à votre disposition les grilles de saisie suivantes :

- Facture/Avoir client rapide.
- Factures/Avoir fournisseur rapide.
- Encaisser un montant.
- Régler un montant.

Le mode Saisie au kilomètre

Semblable au mode Saisie standard, vous utiliserez plus particulièrement le mode Saisie au kilomètre pour enregistrer différentes lignes d'écritures à des dates différentes (par exemple, pour les bordereaux de remises en banque).

Le mode Saisie guidée

Dans ce cas, vous n'avez pas à saisir l'ensemble des lignes d'écritures et des informations de la pièce. Les lignes de contrepartie (TVA, charges, produits, etc.) sont automatiquement proposées selon les paramétrages définis pour le dossier, le Plan comptable et les journaux ; ce qui facilite grandement les opérations de saisie.

Quatre guides de saisie sont disponibles :

- Facture/Avoir client : pour saisir les factures ou avoirs que vous émettez à vos clients.
- Facture/Avoir fournisseur : pour saisir les factures ou avoirs de vos fournisseurs, prestataires, etc.

- Encaissement : pour saisir le règlement des factures et avoirs clients.
- Paiement : pour saisir le règlement que vous effectuez à vos fournisseurs.

Pour que vous puissiez comparer ces différents modes de saisie, nous détaillons, dans les pages qui suivent, l'enregistrement en mode Saisie standard et en mode Saisie guidée d'une facture, adressée au client Ets Durant 411DUR, d'un montant TTC de 400 €.

Saisie standard d'une écriture

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD**

Activez la commande **SAISIE STANDARD** du menu **SAISIES**.

☝ Pour déplacer le curseur d'une zone à une autre, appuyez sur la touche <Tabulation> ou sur la touche <Entrée>. Cette disposition est valable pour toutes les zones.

Les données de l'en-tête

1. Choisissez si le libellé de l'écriture correspondra à l'**intitulé du compte** ou à un **libellé libre**, en sélectionnant l'une des deux options.
2. Si vous voulez que le montant de la TVA soit calculé automatiquement lors de la saisie, sélectionnez **Calcul automatique**.

Le dernier code **Journal** utilisé est proposé par défaut dans la zone **Journal**. Pour notre exemple, la facture client doit être enregistrée dans un journal de ventes : VT.

3. Cliquez sur le bouton Liste ... situé à la fin de la zone **Journal** et sélectionnez le journal de ventes.
4. La date que vous avez validée lorsque vous avez ouvert le dossier est proposée par défaut comme **Date d'écriture**. Vous pouvez la modifier ; votre logiciel vérifie alors qu'elle est bien comprise dans la période de saisie définie dans les paramètres de comptabilité.
5. La zone **Pièce N°** vous permet de donner un numéro (sur 15 caractères alphanumériques maximum) à la pièce que vous saisissez. Ce n'est pas une zone obligatoire, mais elle facilite la recherche et l'identification d'écriture.
   Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement. **Voir** *Gestion des numéros de pièce*, **page 36**
6. Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite sur l'édition des journaux.
   Dans notre exemple, un numéro de pièce étant défini pour l'écriture, il est automatiquement proposé comme libellé. Nous allons le compléter. Le curseur étant placé au début de la zone, saisissez FACTURE et appuyez sur la touche <Tabulation> de votre clavier.

La grille de saisie d'écritures

Vous allez maintenant saisir les différentes lignes d'écritures qui composent la facture client, soit :

- ligne 1 : montant TTC de la facture du client 411DUR (400 euros),
- ligne 2 : montant de la TVA (65.55 euros),
- ligne 3 : montant HT imputé au compte de produit (334.45 euros).

Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **N° de compte**, saisissez la racine du compte client, soit les trois premiers caractères 411 ou cliquez sur le bouton Liste ... présenté en fin de zone pour afficher la liste des comptes.
2. Sélectionnez le compte adéquat, soit 411DUR dans notre exemple.
3. Vous constatez que le libellé de l'écriture est proposé par défaut comme **Libellé** de la ligne d'écriture. Ceci est dû au fait que l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut. Pour renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.
4. Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au débit de l'écriture. Placez le curseur dans la colonne **Montant débit** puis saisissez le montant.

   ☝ Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés, le logiciel propose un prépositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.
5. Dans la zone **Code mode de paiement**, indiquez le mode de paiement utilisé.

Si vous avez défini des modes de paiement, cliquez sur le bouton Liste ... présenté en fin de zone pour en sélectionner un.

6. Vous pouvez changer l'affichage de la colonne **Intitulé du compte**. Pour cela, faites un clic droit dans une cellule puis choisissez la commande **AFFICHAGE 'INTITULÉ DU COMPTE'**.

La **Date d'échéance** est alors calculée selon les paramètres définis dans le compte et la date de l'écriture. Cette zone concerne uniquement les comptes de tiers. Vous pouvez la modifier.

Si vous avez indiqué un numéro de pièce dans l'en-tête de l'écriture, il est repris par défaut comme **Référence pointage/Let**.Cette information est utilisée pour effectuer le lettrage sur le numéro de pointage de cette ligne d'écriture avec la ligne d'écriture correspondant au montant TTC réglé.

Lorsque l'écriture sera lettrée, les codes lettrage utilisés seront rappelés dans la colonne **Référence pointage/Let**. En saisie, vous n'accédez pas à cette zone.

Attention !

Les zones **Date d'échéance**, **Référence pointage/Let** et **Quantité** doivent être déclarées accessibles au niveau de l'onglet **Options** de chacun des comptes concernés, faute de quoi, la saisie n'est pas possible sur ces zones.

Les zones non accessibles lors de la création d'une ligne sont affichées sur fond grisé.

Saisie de la deuxième ligne

1. Saisissez la racine du compte de TVA, soit 445 puis cliquez sur le bouton Liste ... présenté en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée 445714 TVA collectée 19.6% pour l'exemple.
2. Si l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut, le Libellé de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture. Pour renseigner le libellé de la ligne d'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

Le montant de la TVA est alors calculé (selon le montant TTC saisi précédemment et le taux de TVA défini pour le compte sélectionné) et imputé au **Crédit**. Ceci est dû au fait que l'option **Calcul automatique**, située en haut de la fenêtre, est activée par défaut.

Saisie de la troisième ligne

Renseignez la zone **Compte** par le numéro 706000.

Comme pour la ligne 2 :

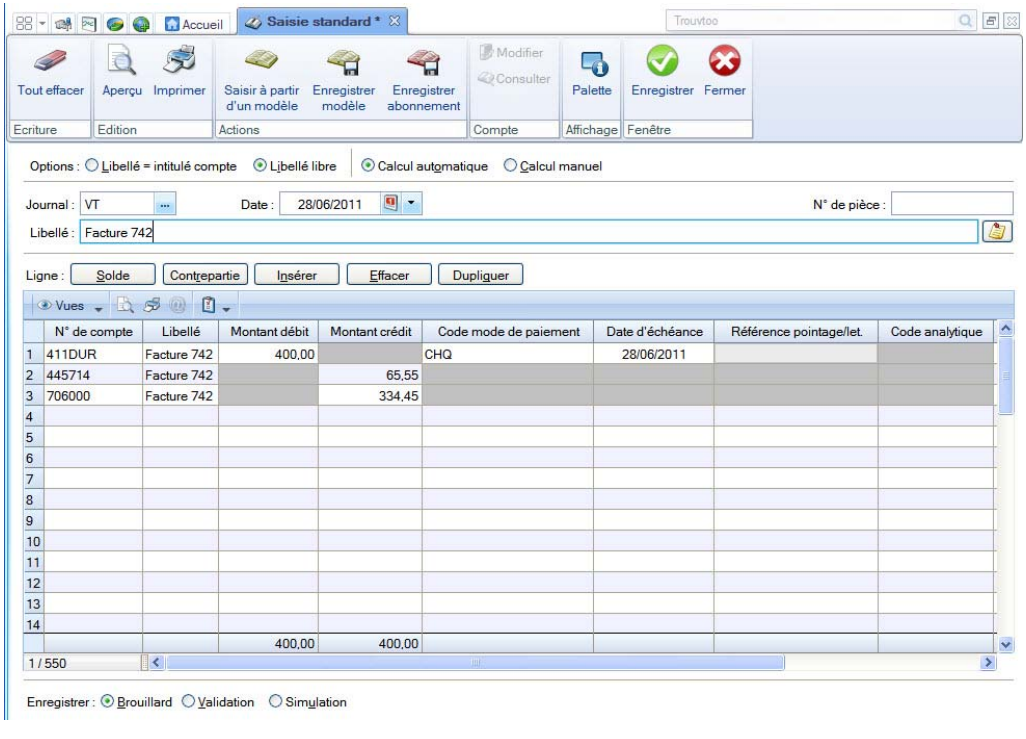
- le **Libellé** de la ligne est renseigné par celui de l'écriture,
- le montant HT est automatiquement calculé et imputé au **Crédit**.

Ventilation budgétaire

Si la ventilation budgétaire est demandée pour le compte 706000, le curseur se place sur la zone **Code analytique**. Le code est proposé par défaut, si vous l'avez saisi préalablement dans la fiche du compte. Sinon, sélectionnez-le dans la liste des codes budgétaires/analytiques existante en cliquant sur l'icône Liste. L'icône permet d'affecter plusieurs codes analytiques.

☝ La saisie d'un code analytique/budgétaire peut être obligatoire si l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** est cochée dans les préférences comptables.

L'écriture ainsi saisie doit être similaire à celle présentée ci-dessous.



Les boutons présentés au dessus de la grille de saisie vont vous permettre d'effectuer différents traitements sur la pièce saisie ou sur une des lignes d'écritures.

Opérations sur les lignes d'écritures

Solde	Cette commande part du principe qu'une écriture étant toujours équilibrée et comportant au minimum 2 lignes, la dernière ligne saisie solde les précédentes. Pour éviter d'avoir à saisir le montant qui va solder votre écriture, cliquez sur le bouton [Solde].
Contrepartie	Si vous utilisez un journal pour lequel vous avez indiqué un compte de contrepartie, il est possible de solder automatiquement l'écriture en affectant le solde de l'écriture au compte de contrepartie.
Insérer	Ce bouton ajoute une ligne d'écriture entre deux lignes dans la grille de saisie.
Effacer	Ce bouton supprime une ligne d'écriture dans la fenêtre de saisie. Sélectionnez la ligne à supprimer puis cliquez sur le bouton [Effacer]. Si vous ne sélectionnez aucune ligne, le logiciel efface par défaut la dernière ligne saisie.
Dupliquer	Ce bouton duplique la ligne sélectionnée au préalable dans la grille.
Tout effacer	Ce bouton supprime toutes les lignes de la grille de saisie.

Calculez les frais kilométriques

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIE STANDARD** ou **SAISIE KILOMÈTRE** - clic droit sur une cellule de type **Montant** - commande **CALCUL DES FRAIS KILOMÉTRIQUES**.

Activez cette commande. La fenêtre **Calcul des frais kilométriques** s'affiche. Vous visualisez le tableau détaillé des frais kilométriques.

Ce barème kilométrique permet de calculer le montant des remboursements kilométriques dans le cas où l'entreprise rembourse les frais et indemnités kilométriques de déplacements en se basant sur le barème kilométrique de l'administration fiscale.

1. Saisissez le nom du véhicule dans la zone **Description du véhicule**.
2. Précisez le nombre de chevaux fiscaux du véhicule.
3. Saisissez la distance parcourue en kilomètres.
4. Cliquez ensuite sur le bouton [OK] pour valider. Les frais kilométriques sont automatiquement calculés et le montant s'inscrit dans la zone correspondante

Enregistrez l'écriture en comptabilité

Pour saisir une autre pièce, l'écriture doit être soldée et enregistrée en comptabilité.
Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, **page 50**

Imprimez une lettre chèque

Vous pouvez à partir de la grille de saisie au Kilomètre imprimer une lettre chèque.
Vous pouvez ainsi régler facilement et rapidement vos fournisseurs.

1. Pour cela, positionnez-vous sur une ligne contenant un compte fournisseur puis activez la commande **LETTRE CHÈQUE** du menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*.
2. L'impression se lance directement.

Saisie d'une écriture en mode saisie guidée

☞ Menu **SAISIES** - commandes **FACTURE/AVOIR CLIENT - FACTURE/AVOIR FOURNISSEUR - ENCAISSEMENT - PAIEMENT**

Vous allez maintenant saisir la même facture client en mode Saisie guidée.

Activez la commande **FACTURE/AVOIR CLIENT** du menu **SAISIES**.

Saisie de la première ligne

1. Choisissez si vous saisissez une **Facture** ou un **Avoir**. Pour notre exemple, sélectionnez l'option **Facture**.

Le code du dernier **Journal** utilisé est proposé par défaut. Comme vous venez de saisir une facture client, c'est normalement le code du journal de ventes, soit VT, qui est proposé.

2. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Liste ... présenté en fin de zone puis sélectionnez le journal de ventes dans la liste proposée.
3. Le numéro du compte **Client** doit avoir une racine qui correspond à celle indiquée dans les paramètres du dossier, soit 411 pour les clients. Cliquez sur le bouton Liste présenté en fin de zone et sélectionnez le compte 411DUR dans la liste qui s'affiche.

Le libellé du compte est automatiquement affiché dès validation du numéro.

4. Le **N° Facture** ou **N°Avoir** correspond au numéro de pièce. Ce n'est pas une zone obligatoire mais ce numéro facilitera la recherche et l'identification d'écriture.
   Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement.
5. Le libellé du compte est proposé comme **Libellé** de l'écriture. Vous allez compléter ce libellé. Lorsque le curseur est placé au début de la zone, saisissez FACTURE et appuyez sur la touche <Tabulation>.
6. La date du jour est proposée comme **Date** du mouvement. Vous pouvez la modifier.

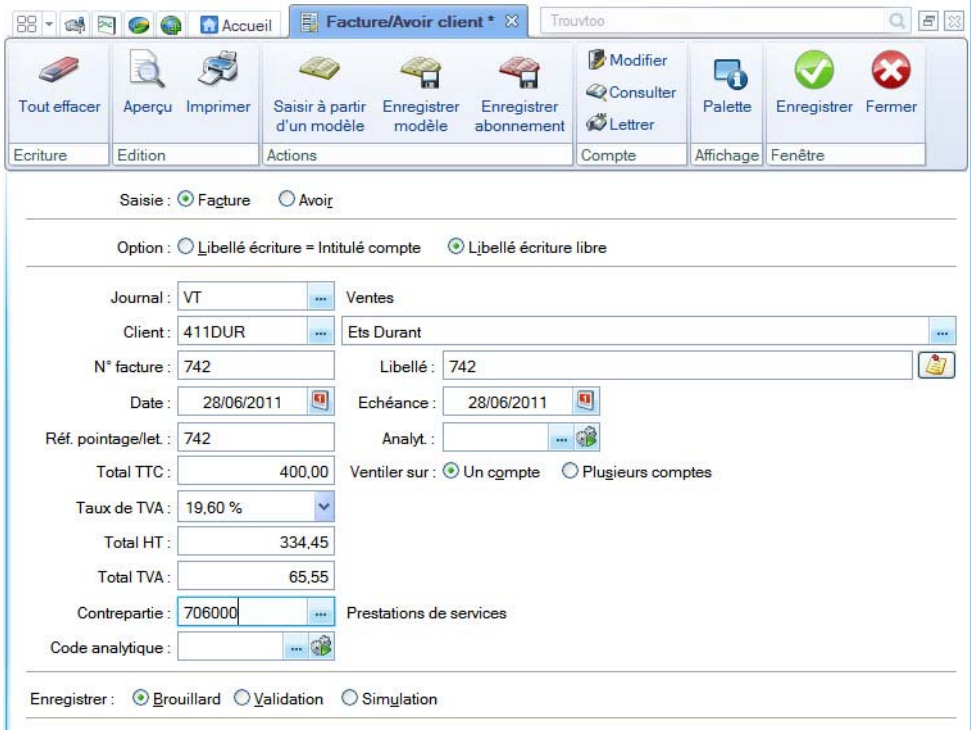
Comme nous avons paramétré le calcul de la date d'**Echéance** pour le compte 411DUR, celle-ci est automatiquement calculée selon la date de la pièce.

La zone **Réf. pointage/let** sera utilisée pour lettrer cette facture avec le règlement que vous enregistrerez ultérieurement. Par défaut, le numéro de facture est proposé, mais vous pouvez le modifier.

☝ Les deux zones **Echéance** et **Pointable** doivent être cochées dans l'onglet **Options** du compte pour que vous puissiez les renseigner lors de la saisie.

7. Le code analytique s'affiche automatiquement dans la zone **Analyt.** s'il est indiqué sur la fiche du compte concerné. S'il est déclaré comme zone à saisir obligatoirement (en paramétrage de saisie), vous ne pouvez pas quitter la grille de saisie avant d'avoir renseigné cette zone. Sélectionnez le code analytique. L'icône d'affecter plusieurs codes analytiques.
8. Saisissez le montant **Total TTC** de la facture puis activez l'option **Ventiler sur ...Un compte**.
9. Vérifiez le compte de contrepartie automatiquement imputé à l'écriture s'il a été défini, ou sélectionnez-en un autre en cliquant sur le bouton Liste .

La facture ainsi saisie doit être similaire à celle présentée ci-dessous :



Enregistrez l'écriture en comptabilité

Comme en mode Saisie standard, vous devez enregistrer la pièce soldée en comptabilité pour effectuer de nouvelles saisies.

☝ L'écriture est enregistrée au débit ou au crédit selon la saisie que vous avez choisi : une facture ou un avoir.

Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, **page 50**

Saisie des A-nouveaux

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIES DES A-NOUVEAUX**

Afin de démarrer votre comptabilité, vous devez passer l'a-nouveau c'est-à-dire saisir les soldes de départ des comptes.
Les soldes à saisir correspondent soit aux a-nouveaux générés lors de la clôture de votre ancien exercice soit à la balance des comptes dans le cas où vous installez votre comptabilité en cours d'exercice.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Saisie des A-nouveaux** s'affiche et présente votre plan de comptes à partir duquel vous allez directement effectuer votre saisie. Celle-ci sera automatiquement enregistrée dans le journal des A-nouveaux (AN).

1. Dans la partie **Comptes** de la fenêtre, sélectionnez le type de comptes sur lesquels les reports d'A-nouveaux sont à saisir.
2. Dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit** du compte, saisissez le montant du solde de départ.
3. Répétez pour tous les comptes concernés. Les comptes doivent être équilibrés.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date d'enregistrement de l'écriture puis cliquez sur le bouton [OK].

L'enregistrement des écritures en comptabilité

Indépendamment du mode de saisie utilisé, lorsque la pièce est saisie et soldée vous devez l'enregistrer en comptabilité, soit de manière provisoire, soit de manière définitive.
La méthode d'enregistrement de la pièce détermine le type de l'écriture.

- Pour enregistrer une écriture, sélectionnez l'une des options suivantes puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Brouillard

◉ Brouillard

Les écritures enregistrées dans le brouillard de saisie peuvent être modifiées à tout moment.

☝ Dans la liste des écritures, elles apparaissent en noir avec la mention **Brouillard** dans la colonne **Statut**.

Le brouillard de saisie peut être imprimé par la commande **BROUILLARD** du menu **ETATS**.

Lorsque les écritures sont contrôlées, vous pouvez procéder à la validation de tout ou partie du brouillard, par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

Validation

◉ Validation

Les écritures validées sont enregistrées définitivement en comptabilité.

☝ Dans la liste des écritures, elles apparaissent en rouge avec la mention **Validation** dans la colonne **Statut**.

Pour annuler une écriture validée, vous pouvez, selon le cas :

- annuler l'ensemble des lignes de l'écriture en effectuant une contrepassation,
- modifier le numéro de compte d'une des lignes d'écritures en réalisant une extourne ou une réimputation de compte.

Simulation

Les écritures de simulation peuvent être utilisées pour enregistrer des montants prévisionnels, afin d'obtenir une vue anticipée du résultat comptable proprement dit ; anticiper des paiements ; insérer les éléments d'un marché éventuel ; etc.

☝ Dans la liste des écritures, les écritures de simulation apparaissent en bleu avec la mention **Simulation** dans la colonne **Statut**.

Comme les écritures en brouillard, elles sont provisoires et, à ce titre, elles peuvent être modifiées. Elles peuvent être ou non incluses dans les différents états.

☝ Si vous avez enregistré une facture au lieu d'un avoir ou inversement (en saisie rapide ou guidée), vous pouvez rectifier l'erreur à tout moment en choisissant l'autre option : **Facture** ou **Avoir**. Et, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton [Enregistrer] afin que le logiciel passe l'écriture dans l'autre sens.

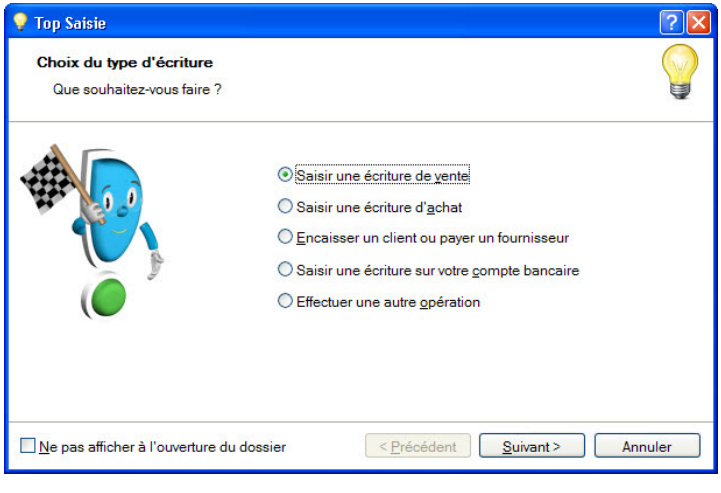
Si ces écritures s'avèrent correctes, vous pouvez les enregistrer définitivement en comptabilité par la commande **VALIDATION BROUILLARD** du menu **TRAITEMENTS**.

L'assistant Top Saisie

☞ Menu **SAISIES** - commande **TOP SAISIE**

L'assistant de saisie vous permet d'effectuer les opérations les plus courantes (écritures de vente et d'achat, règlements clients et paiements fournisseurs, opérations bancaires, etc.) à l'aide de modèles.

☝ Cochez l'option **Ne plus afficher à l'ouverture du dossier** pour que l'assistant de saisie ne s'affiche pas automatiquement à chaque ouverture de dossier.



1. Sélectionnez l'opération que vous voulez effectuer et cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez votre choix en sélectionnant l'une des opérations proposées, puis cliquez sur le bouton [Suivant].
3. Une liste de modèles correspondant au type de l'opération que vous avez précédemment choisie s'affiche. Sélectionnez un modèle puis cliquez sur le bouton [OK].
4. La grille de saisie correspondant au modèle que vous avez sélectionné s'ouvre. Saisissez votre opération en complétant les lignes d'écriture.

ⓘ Consultez l'**aide contextuelle** en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier.

Exemples de saisies

Vous trouverez ci-dessous les modèles d'opérations les plus fréquemment utilisées. Vous pouvez ainsi vous entraîner à paramétrer les écrans de saisie.

Les factures

Une facture d'achat

Je reçois une facture d'achat	**Je paye cette facture d'achat**
• TTC au crédit du compte Fournisseur. • HT au débit du compte Achats. • TVA au débit du compte TVA déductible.	• TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. • TTC au débit du compte Fournisseur.

Une facture de vente

J'envoie une facture de vente	**Mon client me paye**
• TTC au débit du compte Client. • HT au crédit du compte Ventes. • TVA au crédit du compte TVA collectée.	• TTC au débit du compte Banque/CCP/Caisse. • TTC au crédit du compte Client.

☝ Il est intéressant de passer les écritures sur les comptes **Clients** et **Fournisseurs** dès la réception ou l'émission d'une pièce commerciale.
En effet, même si le règlement est effectué ultérieurement, vous savez à tout moment ce que vous devez et ce que l'on vous doit .

Achats au comptant

Lorsque vous avez fait certaines dépenses avec paiement au comptant, vous pouvez les passer dans votre logiciel sans appeler le compte **Fournisseur**.

J'enregistre une note d'essence
• Montant au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. • Montant HT au débit du compte Carburant. • Montant TVA au débit de TVA déductible.

J'enregistre une dépense de papeterie
• Montant TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. • Montant HT au débit du compte Fournitures de bureau. • Montant TVA au débit du compte TVA déductible.

Les salaires

Sans enregistrer les charges patronales chaque mois

Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye
• Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx). • Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx). • Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

Je paye les salaires
• Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP. • Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).

A l'issue de ces opérations, le compte **Rémunérations dues** est donc soldé.

Je calcule les charges sociales à partir des bordereaux d'URSSAF, Assedic, Caisse de retraite… Cette opération peut être réalisée au trimestre, le principe en est le même.

Je calcule les charges sociales
• Montant à verser à l'URSSAF (cotisations patronales et salariales) au débit du compte URSSAF (645xxx). • Même somme au crédit du compte de tiers URSSAF à payer (43xxxx). • Part salariale URSSAF au débit du compte de tiers URSSAF (43xxxx). • Part salariale URSSAF au crédit du compte de charge URSSAF (645xxx). • Montant à verser à l'Assedic (cotisations patronales et salariales) au débit du compte Assedic (645xxx). • Même somme au crédit du compte de tiers Assedic à payer (43xxxx). • Part salariale Assedic au débit du compte de tiers Assedic (43xxxx). • Part salariale Assedic au crédit du compte de charge Assedic (645xxx). • etc… pour chaque caisse.

Je paye les charges sociales
• Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx). • Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx). • Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx). • Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx). • etc… pour chaque caisse.

A la fin de ces opérations, les différents comptes de **Caisses** de cotisations à payer sont donc soldés.

En enregistrant les charges patronales chaque mois

Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye
• Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx). • Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx). • Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx). • Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au débit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (645xxx). • Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

Je paye les salaires
• Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP. • Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).

A l'issue de ces opérations, le compte **Rémunérations dues** est donc soldé.

Je paye les charges sociales
• Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx). • Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx). • Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx). • Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx). • etc… pour chaque caisse.

A la fin de ces opérations, les différents comptes de **Caisses** de cotisations à payer sont donc soldés.

Un prêt bancaire

J'obtiens un prêt
• Montant du prêt au débit du compte Banque/CCP . • Même somme au crédit d'un compte Emprunt (164xxx).

Je paye une mensualité de ce prêt
• Montant de la mensualité au crédit du compte Banque/CCP. • Montant des intérêts de la mensualité au débit du compte Intérêts des emprunts (661xxx). • Montant du capital au débit du compte Emprunts (164xxx).

Factures payées par effet

Il peut être intéressant dans la comptabilité de mettre en évidence les traites à payer ou à recevoir. Il faut pour cela créer deux comptes :

- 403xxx Effets à payer.
- 413xxx Effets à recevoir.

Je reçois une facture que je paye en renvoyant une traite
• Montant TTC au crédit du compte Fournisseur. • Montant HT au débit du compte Achats. • Montant TVA au débit du compte TVA déductible. • Montant TTC au débit du compte Fournisseur. • Même somme au crédit du compte Effets à payer avec comme libellé "Traite Dupont" et la date d'échéance.

Le compte **Fournisseur** est donc soldé puisque vous l'avez payé avec une traite.

Et dans le compte **Effets à payer** se trouvent tous les montants de traites que vous devez, avec leurs différentes échéances.

La traite est retirée de mon compte à l'échéance
• Montant de la traite au crédit du compte Banque/CCP. • Même somme au débit du compte Effets à payer.

Pour les effets à recevoir, c'est-à-dire les traites que les clients vous envoient, procédez de la même manière en prenant garde au sens débit/crédit des écritures.

La TVA

Lors de l'édition de l'état TVA (menu **ETATS**), votre logiciel calcule automatiquement la TVA et vous permet de passer l'opération comptable correspondante.
Voyons le principe de la TVA pour le régime réel normal.

Je calcule ma TVA *(nous sommes le 20 octobre)*
• TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée. • TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations. • TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible. • Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.

Je paye cette TVA au Trésor Public
• Montant de la TVA à décaisser au crédit du compte Banque/CCP/Caisse. • Montant de la TVA à décaisser au débit du compte TVA à décaisser.

Le compte **TVA à décaisser** est donc soldé à l'issue de cette procédure.

Je calcule ma TVA et j'obtiens plus de TVA déductible que de TVA collectée, c'est-à-dire que j'ai un CREDIT de TVA.

J'ai un crédit de TVA
• TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée. • TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations. • TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible. • Crédit du compte TVA obtenu au débit du compte Crédit de TVA.

Le mois suivant, je redeviens positif. Nous sommes alors le 20 novembre.

Je paye ma TVA en tenant compte du crédit
• TVA collectée sur les ventes d'octobre au débit du compte TVA collectée. • TVA déductible sur les immobilisations d'octobre au crédit du compte TVA sur immobilisations. • TVA déductible sur les achats d'octobre au crédit du compte TVA déductible. • Solde du crédit de TVA au crédit du compte Crédit de TVA. • Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.

Rapprochez une facture et son règlement

A quoi sert le lettrage des écritures ?

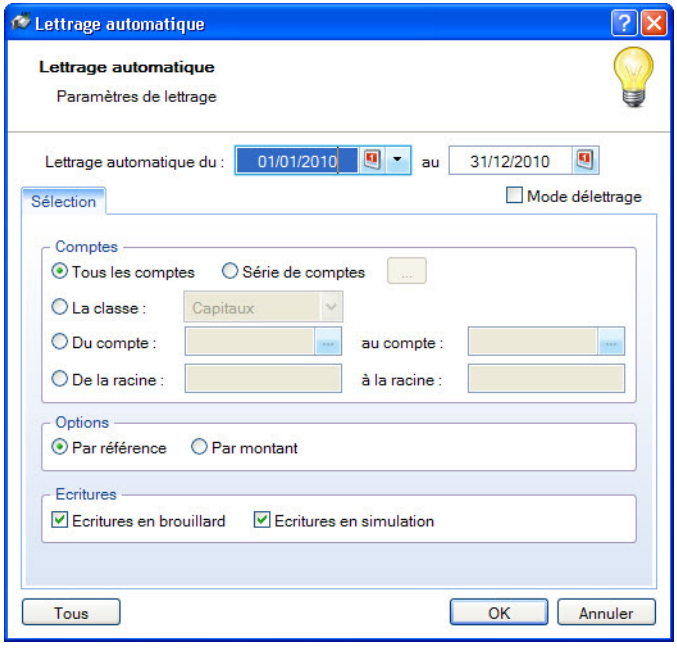
Le lettrage permet d'apurer les comptes de tiers des factures et avoirs soldés, ceci afin d'obtenir des échéanciers clients ne faisant état que des factures restants dues.

Le lettrage consiste à affecter un groupe de lettres identiques (AA par exemple) à une ou plusieurs lignes d'écritures enregistrées sur un même compte et dont les montants se soldent. Ce traitement peut être réalisé :

- au fur et à mesure de la saisie des écritures, en cliquant sur le bouton [Lettrer],
- ou en différé, par les commandes **LETTRAGE MANUEL** et **LETTRAGE AUTOMATIQUE** du menu **TRAITEMENTS**.

Le lettrage automatique

1. Activez la commande **LETTRAGE AUTOMATIQUE** du menu **TRAITEMENTS**.



2. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer le lettrage en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le lettrage.

     Le bouton Liste vous permet de choisir une série de comptes.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.

Vous pouvez également choisir d'effectuer le lettrage par **référence** ou par **montant**.

☝ Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton Tous.

4. Validez le traitement en cliquant sur [OK].

Le lettrage manuel

Après avoir effectué un lettrage automatique, il est possible que certaines écritures ne soient pas lettrées. Par exemple, lorsque le montant du règlement ne correspond pas exactement au montant de la facture.

Dans ce cas, utilisez la commande **LETTRAGE MANUEL** du menu **TRAITEMENTS**, pour obtenir le détail des écritures du compte de votre choix et à partir de laquelle vous pourrez :

- effectuer le lettrage automatique par montant ou numéro de pointage,
- lettrer toutes les écritures dont le solde est à zéro en utilisant le bouton [Par solde],
- délettrer les écritures,
- ou lettrer les écritures en double-cliquant sur les lignes concernées,
- équilibrer le lettrage si le solde des écritures est différent de zéro,
- annuler le lettrage.

ⓘ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements*, *Lettrage manuel*, accessible dans le menu **AIDE**.

Rapprochez des écritures avec votre banque

Saisie du relevé bancaire

☞ Menu **SAISIES**- commande **RELEVÉ BANCAIRE**

Cette commande vous permet de saisir les écritures des relevés bancaires. Deux méthodes sont proposées : soit manuellement, soit par l'import des lignes du relevé bancaire. Dans ce dernier cas, le fichier du relevé bancaire vous est fourni par votre banque.

Toutes les lignes de votre relevé bancaire sont intégrées dans votre compte de banque. Par la suite, vous pourrez effectuer un rapprochement bancaire entre les lignes du relevé bancaire et les écritures saisies dans votre comptabilité.

Voir *Rapprochez les écritures*, **page 59**

☝ Vous pouvez saisir un relevé bancaire uniquement dans un journal de **Banque** et sur un compte de **Banque**.

Dans le cas d'un import du relevé bancaire, vous devez au préalable :

- vous munir du fichier du relevé bancaire auprès de votre banque,
- connaître le format d'import de votre banque.

A l'activation de cette commande, un assistant s'affiche et vous guide à travers différentes étapes.

ⓘ Pour plus de détails, consultez le **Manuel de** Menu *Saisies*, R*elevé bancaire* **référence**, accessible par le menu **AIDE**.

Rapprochez les écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **RAPPROCHEMENT BANCAIRE**

Le rapprochement bancaire est une opération comptable vous permettant de mettre en parallèle et de comparer les écritures de journaux de banque avec vos relevés de comptes bancaires.
Vous pouvez alors détailler les différences entre le solde du compte banque tel qu'il ressort du relevé de la banque et le solde de votre comptabilité.

Les différences seront composées :

- d'écritures comptabilisées par vous mais pas encore par la banque.
- à l'inverse, d'écritures enregistrées par la banque et non pas par vous.

ⓘ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements*, *Rapprochement bancaire*.

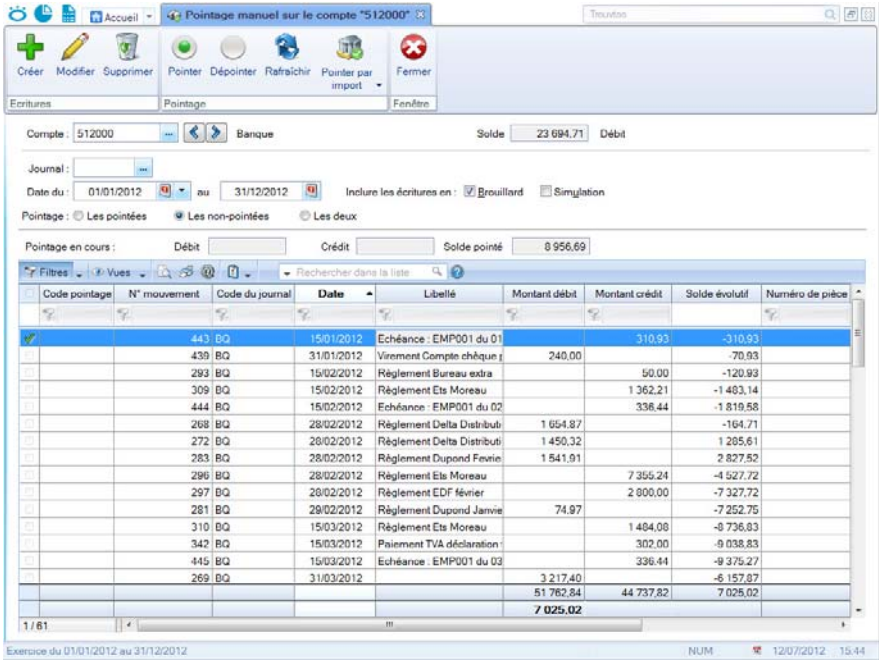
Pointez des écritures

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **POINTAGE MANUEL**

Le pointage manuel consiste à faire correspondre les écritures comptabilisées par votre banque à celles enregistrées dans votre comptabilité. Munissez-vous de vos relevés bancaires pour commencer votre pointage.

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...) puis cliquez sur le bouton

. La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
3. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton [Pointer] ou [Dépointer].



Pointage automatique

Vous pouvez également effectuer un pointage automatique à partir :

- d'un fichier électronique, au format QIF, OFX, Standard, Société Générale, BNP, La Poste,
- d'un fichier généré au format CFONB.

Selon le format du relevé fourni par votre banque, cliquez sur le bouton [Pointer par import] et choisissez **Relevé de compte CFONB** ou **Autres formats**.

Annulez une écriture validée

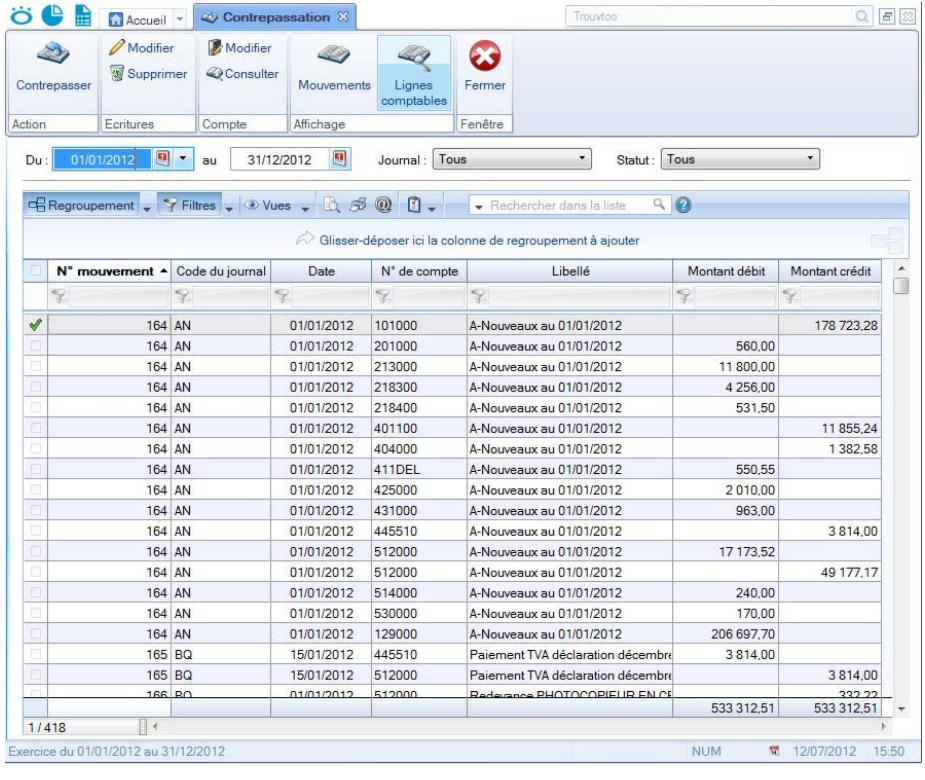
☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **CONTREPASSATION**

Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.
Lorsque des erreurs apparaissent sur des mouvements validés, vous pouvez utiliser le principe de contrepassation pour neutraliser l'écriture concernée. Si besoin, vous saisirez ensuite une nouvelle écriture.

Vous pouvez aussi utiliser ce principe pour enregistrer des avoirs.

☝ Il est impossible de contrepasser une écriture pointée ou lettrée.

La commande **CONTREPASSATION** du menu **TRAITEMENTS** présente toutes les écritures enregistrées dans la période de saisie, qu'elles soient enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.



Dans la barre située en haut, cliquez sur l'un des boutons du cadre **Affichage** afin de présenter les écritures par :

- **Mouvements** : dans ce cas l'option **Afficher le détail** est proposée via le bouton et permet de visualiser le détail des écritures dans la partie inférieure de la fenêtre.
- **Lignes comptables**.

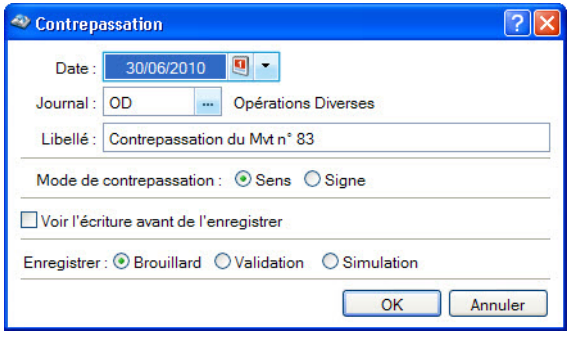
Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.
- préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.

☝ Ces options sont visibles si l'option **Affiner la sélection** est activée, via le bouton .

1. Double-cliquez sur le mouvement à contrepasser, ou sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton Contrepasser.

La fenêtre permettant de contrepasser un mouvement s'affiche.



Par défaut, le logiciel propose :

- la **Date** du jour comme date de l'écriture,
- d'imputer le mouvement au **Journal d'O.D**,
- le **libellé** du mouvement.

2. Modifiez ces éléments si nécessaire.
3. Choisissez le mode à utiliser pour générer l'écriture :

- **Sens** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est inversé.
- **Signe** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est conservé mais auquel le signe - (moins) est apposé aux montants.

4. Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour consulter le détail de l'écriture.
5. Choisissez le type d'enregistrement du mouvement de contrepassation en sélectionnant l'option correspondante :

- **Brouillard** : le mouvement est enregistré en brouillard.
- **Validation** : le mouvement est enregistré définitivement en comptabilité.
- **Simulation** : le mouvement est enregistré en simulation.

6. Validez le traitement en cliquant sur [OK].
7. Une fois les écritures de contrepassation générées, le logiciel affiche un message vous informant de la réussite du traitement. Fermez le message en cliquant sur [OK].

Le libellé du mouvement ainsi généré sera **Contrepassation du Mvt n°....**

Le brouillard

Le brouillard vous permet d'enregistrer des écritures que vous pourrez par la suite modifier, supprimer ou valider. Il est en effet très courant de modifier des écritures en cours d'exercice.
La souplesse du brouillard de saisie vous permettra d'obtenir un dossier comptable irréprochable en fin d'exercice.

Lorsque des écritures sont enregistrées dans le brouillard, Ciel Compta vérifie :

- l'existence du code journal et de tous les comptes utilisés dans le Plan de comptes,
- la validité de la date d'écriture (comprise dans la période de saisie) et des dates d'échéances,
- la validité des codes budgétaires,
- l'équilibre des écritures, etc.

Si le logiciel détecte une erreur, il l'indiquera. Il sera nécessaire de corriger le mouvement dans le brouillard.
Lors de la validation, le logiciel affectera un numéro de mouvement.

Enregistrez des écritures dans le brouillard

Pour enregistrer des écritures dans le brouillard, dans la partie inférieure de la grille de saisie, sélectionnez l'option **Brouillard** puis cliquez sur le bouton [Enregistrer].
Voir *L'enregistrement des écritures en comptabilité*, **page 50**

Validez le brouillard

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commande **VALIDATION BROUILLARD**

Le brouillard vous permet d'enregistrer des écritures que vous pourrez par la suite modifier, supprimer ou valider. Il est en effet très courant de modifier des écritures en cours d'exercice. La souplesse du brouillard de saisie vous permettra d'obtenir un dossier comptable irréprochable en fin d'exercice.

Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.
Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier.

☝ Si des erreurs d'imputation apparaissent ensuite, vous devrez saisir une O.D. (opérations diverses) ou encore effectuer une contrepassation.

Vous allez choisir les mouvements à valider en définissant des critères de sélection.

Par défaut, les dates de l'exercice N sont proposées comme intervalle de dates. Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez modifier ces dates.

1. Si vous cochez la case **Journal**, seuls les mouvements imputés au journal dont vous indiquez le code seront sélectionnés pour la validation.
2. Cochez la case **Mouvements du** pour demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez dans les zones qui suivent.
3. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.

4. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton Analyser.
5. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [OK].
6. Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, une sauvegarde vous est proposée. Cliquez sur le bouton de votre choix.

Une fois le traitement terminé, un message vous indique le nombre de mouvements ayant été validés.

7. Fermez la fenêtre de message en cliquant sur [OK].

☝ Dans la liste des écritures, les écritures validées sont affichées en rouge et la mention **Validation** apparaît dans la colonne **Statut**.

Consultez la liste des écritures

☞ Menu **LISTES** - commande **ÉCRITURES**

Cette commande vous permet de consulter la liste de vos écritures enregistrées en brouillard, en simulation ou validées.

Pour modifier une écriture en brouillard ou en simulation, double-cliquez sur le mouvement concerné : la grille de saisie correspondante s'affiche et vous pouvez modifier l'écriture.

ⓘ Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Listes*, *Liste des écritures*.

Editez le brouillard

☞ Menu **ETATS** - commande **BROUILLARD**

Cette édition vous permet d'imprimer toutes les écritures non validées, qu'elles soient enregistrées en brouillard ou en simulation.

Voir *Brouillard*, **page 72**

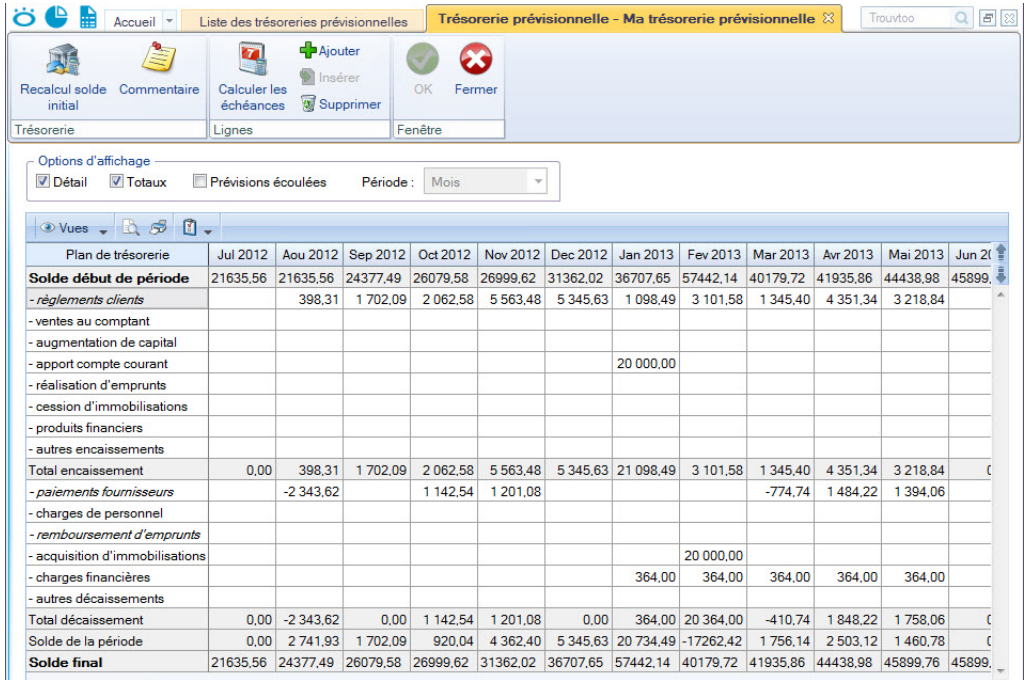
Gérez la trésorerie prévisionnelle

☞ Menu **DIVERS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE**

Cette commande vous permet de créer une trésorerie prévisionnelle.

1. Saisissez l'**Intitulé** de la trésorerie.
2. Sélectionnez le compte de trésorerie que vous souhaitez gérer. Vous pouvez gérer **Un compte** en particulier ou **Tous** les comptes de trésorerie.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

La fenêtre **Trésorerie prévisionnelle** s'affiche. Elle vous permet de saisir les montants et effectuer les calculs.



Plan de trésorerie	Jul 2012	Aou 2012	Sep 2012	Oct 2012	Nov 2012	Dec 2012	Jan 2013	Fev 2013	Mar 2013	Avr 2013	Mai 2013	Jun 2(
Solde début de période	21635,56	21635,56	24377,49	26079,58	26999,62	31362,02	36707,65	57442,14	40179,72	41935,86	44438,98	45899,
- règlements clients		398,31	1 702,09	2 062,58	5 563,48	5 345,63	1 098,49	3 101,58	1 345,40	4 351,34	3 218,84	
- ventes au comptant												
- augmentation de capital												
- apport compte courant							20 000,00					
- réalisation d'emprunts												
- cession d'immobilisations												
- produits financiers												
- autres encaissements												
Total encaissement	0,00	398,31	1 702,09	2 062,58	5 563,48	5 345,63	21 098,49	3 101,58	1 345,40	4 351,34	3 218,84	0
- paiements fournisseurs		-2 343,62		1 142,54	1 201,08				-774,74	1 484,22	1 394,06	
- charges de personnel												
- remboursement d'emprunts												
- acquisition d'immobilisations								20 000,00				
- charges financières							364,00	364,00	364,00	364,00	364,00	
- autres décaissements												
Total décaissement	0,00	-2 343,62	0,00	1 142,54	1 201,08	0,00	364,00	20 364,00	-410,74	1 848,22	1 758,06	0
Solde de la période	0,00	2 741,93	1 702,09	920,04	4 362,40	5 345,63	20 734,49	-17262,42	1 756,14	2 503,12	1 460,78	0
Solde final	21635,56	24377,49	26079,58	26999,62	31362,02	36707,65	57442,14	40179,72	41935,86	44438,98	45899,76	45899,

Plan de trésorerie : saisie des montants

Dans la partie inférieure de la fenêtre, vous visualisez le **Plan de trésorerie** prévisionnelle. Celui-ci est fonction des options d'affichage préalablement définies.

1. Pour saisir un élément ou effectuer une modification, double-cliquez dans la cellule correspondante.

Dans la colonne **Plan de trésorerie**, vous retrouvez les lignes qui correspondent à vos recettes puis celles correspondant à vos dépenses.

- La ligne **Solde début de période** vous indique le solde du ou des comptes sélectionnés en début de période.
- La ligne **Solde de la période** vous donne le total des dépenses et recettes sur un mois.

- La ligne **Solde final** indique le solde une fois les dépenses et les recettes renseignées et calculées avec le solde initial.

Ces trois lignes sont automatiquement mises à jour.

2. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule qui correspond à votre dépense ou votre recette ainsi qu'au mois sur lequel vous souhaitez calculer vos prévisions.
3. Saisissez le montant de la recette ou la dépense.
4. Répétez l'opération pour toutes les autres dépenses ou recettes à prendre en compte pour la période sélectionnée.

Calcul de la trésorerie prévisionnelle

Vous pouvez calculer les règlements clients, les paiements fournisseurs et les mensualités d'emprunt en tenant compte des dates d'échéance de paiement.

1. Pour cela, positionnez le curseur de votre souris sur la ligne **Règlements clients**, **Paiements fournisseurs** ou **Remboursement d'emprunts** et sur la colonne correspondante.
2. Activez le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)* puis choisissez la commande **CALCULER LES ÉCHÉANCES**.

Les autres colonnes sont complétées automatiquement en fonction des dates de fin de paiement des clients et des fournisseurs et en fonction des dates d'échéance des mensualités d'emprunt.

- Le bouton [Recalcul solde initial] permet de recalculer votre solde de début de période suite à une modification.
- Le bouton [Recréer] vous permet de créer une nouvelle trésorerie.

Attention !

Si vous cliquez sur le bouton [Recréer], la trésorerie existante sera supprimée.

Les états

Principes généraux

Les différents types d'état

Les états comptables

Votre logiciel vous permet d'obtenir les états comptables suivants : Grand-livre, Balance, Journaux, Brouillard, Déclarations de TVA.

Les états budgétaires/analytiques

Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, vous pourrez éditer les états s'y rapportant à partir de la commande **ANALYTIQUE** du menu **ETATS**.

Les états clients et fournisseurs

Les états et traitements suivants sont dédiés essentiellement au suivi des factures clients et fournisseurs : Echéancier, Balance agée, Encours clients, Relances clients, Lettre de pénalités de retard, Bordereau de remise en banque, etc.

Les états fiscaux

Le menu **ETATS** vous permet d'éditer :

- le Bilan synthétique et le Compte de résultat synthétique : pour préparer les éditions fiscales.
- les états fiscaux : 2050 (BIC - Régime réel), 2033 (BIC - Régime simplifié), 2035 (BNC), 2054 et 2055.
- les soldes intermédiaires de gestion : documents fiscaux à joindre au Bilan.

Les états statistiques

La commande **STATISTIQUES** du menu **DIVERS** propose les états suivants : Evolution des comptes, Indicateurs clefs, Répartition charges produits, Répartition d'une classe.

Préalablement à l'impression de n'importe quel type d'édition, vous devez vérifier et modifier, si besoin est, certains paramétrages nécessaires à l'impression.

L'imprimante

Configurez une imprimante

Le paramétrage des imprimantes utilisées pour imprimer les documents, listes et états avec Ciel Compta pour Windows doit être effectué au niveau du système d'exploitation Windows en sélectionnant le menu **DÉMARRER**, puis les commandes **PARAMÈTRES** et **IMPRIMANTES**.

ⓘ Consultez le manuel de votre système d'exploitation Windows pour plus de détails.

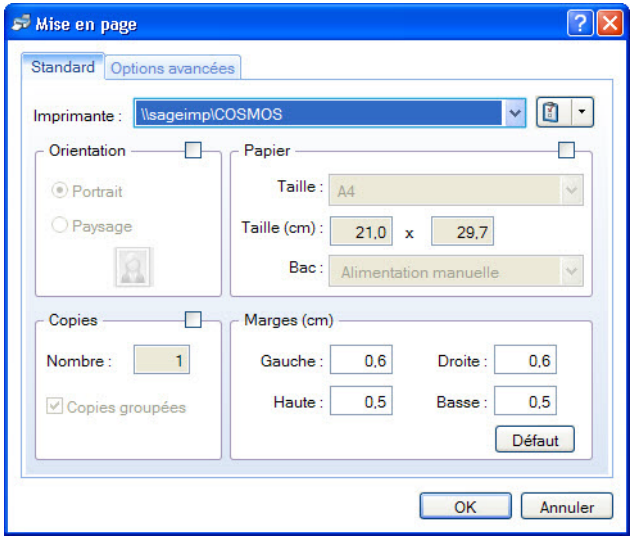
Choisissez une imprimante

Lorsque vous demandez une impression, Ciel Compta pour Windows utilise par défaut l'imprimante déclarée dans Windows.

Si plusieurs imprimantes sont reliées à votre ordinateur, vous pouvez choisir dans Ciel Compta celle que vous voulez utiliser.

Exemple

Lorsque vous demandez l'impression du Grand-livre, la fenêtre **Mise en page** s'affiche en fin de procédure.



Sélectionnez l'imprimante qui sera utilisé par défaut dans votre logiciel Ciel. Si vous choisissez une autre imprimante que celle définie par défaut dans votre système Windows™, vous pouvez cliquer sur le bouton pour définir les propriétés de l'imprimante.

Les états comptables

Grand livre

☞ Menu **ETATS** - commande **GRAND LIVRE**

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :
   - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
   - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
   - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.

     Le bouton ... vous permet de choisir une série de comptes ou racines.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.
   - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

☝ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton Tous.

4. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows™ s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Balance

☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE**

Lorsque vous lancez cet état, une liste d'états disponibles vous est présentée. Vous avez alors le choix entre l'édition d'une balance, d'une balance comparative N à N-10, d'une balance rapide.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez **Balance** puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :
   - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
   - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.

- [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer la balance en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les comptes ou racines de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.
     Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.
   - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.

☝ Pour prendre en compte **toutes les écritures**, cliquez sur le bouton Tous.

4. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
5. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.
Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Journaux – Centralisateur

☞ Menu **ETATS** - commande **JOURNAUX** ou **CENTRALISATEUR**

La commande **JOURNAUX** permet d'éditer la liste des écritures de chaque journal.

La commande **CENTRALISATEUR** permet d'effectuer une édition de contrôle comprenant le cumul des écritures **Débit** et le cumul des écritures **Crédit** pour chaque journal.

☝ Seules les écritures validées sont prises en compte.

1. Pour la commande **JOURNAUX**, dans la liste des états disponibles sélectionnez celui à générer.
2. Choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :
   - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression.
   - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier.
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows™.
   - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie.

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

3. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
4. Cochez les **journaux** pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.

☝ Pour prendre en compte **tous les journaux**, cliquez sur le bouton Tous.

5. Précisez l'affichage souhaité (**Journal/Mois** ou **Mois/Journal**).
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.
Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Brouillard

☞ Menu **ETATS** - commande **BROUILLARD**

Cette commande vous permet de lancer l'impression de toutes les écritures saisies en mode brouillard. Vous pouvez y inclure également les écritures en simulation.

1. Dans la liste des états disponibles, sélectionnez celui à générer puis choisissez un type de **sortie** en cliquant sur l'un des boutons situés en haut de la fenêtre :
   - [Imprimante] : pour lancer directement l'impression
   - [Aperçu] : pour consulter l'édition à l'écran telle qu'elle s'imprimera sur papier
   - [Fichier] : pour générer un fichier et l'enregistrer via l'explorateur Windows
   - [Email] : pour générer un fichier et l'envoyer en pièce jointe via votre messagerie

La fenêtre de paramétrage de l'état s'affiche.

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer l'état en indiquant un intervalle de dates.
3. Indiquez si vous voulez obtenir un état :
   - pour **tous les journaux** ou pour un **journal** particulier, en sélectionnant l'option correspondante.

     Le triangle de sélection ouvre la liste des journaux disponibles.
   - pour **tous les mouvements** ou pour certains en particulier, en sélectionnant l'option correspondante, et en renseignant l'intervalle des numéros de mouvement à prendre en compte.
4. Pour **inclure les écritures en simulation**, cochez la case correspondante.
5. Si vous avez sélectionnez l'option **Tous les journaux**, vous pouvez demander l'impression d'un journal par page en cochant la case **Saut de page par journal**.
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

Déclarations de TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATIONS DE TVA - ASSISTANT**

Attention !

Cet assistant n'est visible dans le menu **ETATS** que si vous n'avez pas souscrit au dispositif de télédéclaration auprès de la DGFiP dans les paramètres TVA de votre dossier.

Vous pouvez générer la déclaration de TVA via un **assistant**. Cette déclaration correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres TVA du menu **DOSSIER** :

- état CA3 et annexe 3310 A, si vous avez choisi régime réel
- état CA12, si vous avez choisi régime simplifié

ⓘ Consultez le chapitre *Menu Etats*, § *Déclaration de TVA* du **Manuel de référence**, accessible depuis le menu **AIDE**.

La télédéclaration avec l'assistant Téléprocédures TVA

☞ Menu **ETATS** - commandes **DÉCLARATIONS DE TVA - TÉLÉPROCÉDURES TV A**

Via le module Ciel directDéclaration TVA et le portail Ciel (www.ciel.com), l'assistant Téléprocédures TVA vous permet de transférer vos déclarations de TVA depuis Ciel Compta vers la Direction Générale des Finances Publiques.

ⓘ Consultez la partie *Télédéclaration de TVA* du **Manuel de référence**.

Les états clients et fournisseurs

ⓘ Pour consulter l'**aide contextuelle** de chaque état, appuyez sur la touche <F1>.

Echéancier

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**

Cette commande vous permet d'imprimer différents types d'échéancier et ainsi de contrôler le règlement de vos fournisseurs et le paiement de vos clients.

Seules les écritures pour lesquelles une date d'échéance a été inscrite sont prises en compte.

Balance Agée

☞ Menu **ETATS** - commande **BALANCE AGÉE**

Cet état vous présente la liste des écritures clients et fournisseurs non soldées. Vous pouvez ainsi effectuer des prévisions de trésorerie et surveiller les échéances

Encours clients

☞ Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**

La zone **Encours autorisé** des fiches tiers du plan de comptes vous permet d'indiquer l'encours maximum que vous autorisez à chacun de vos client. L'état Encours clients permet de contrôler la position de ces encours.

Relances clients

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **RELANCES - RELANCES CLIENTS**

Cette commande permet d'éditer des lettres de relance pour les clients en retard de paiement. Pour cela :

- lors de la saisie de vos écritures, vous devez avoir renseigné la zone **Echéance**,
- les zones **Forme juridique**, **Capital** et **RCS** doivent être renseignées dans les paramètres sociétés (menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **SOCIÉTÉ**),
- la case **Relance autorisée** dans les fiches tiers du plan de comptes (menu **LISTES**, commande **PLAN DE COMPTES**, onglet **Relance**) doit être cochée.

☝ Assurez-vous que le lettrage a bien été effectué avant l'édition des lettres de relance. Seules les factures lettrées sont considérées comme réglées par le logiciel.

Lettre de pénalités de retard

☞ Menu **ETATS** - commande **LETTRE PÉNALITÉS DE RETARD**

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard calculées selon le taux légal d'indemnité de paiement indiqué dans les paramètres comptables.

Bordereau de remise en banque

☞ Menu **ETATS** - commande **BORDEREAU DE REMISE EN BANQUE**

Cette commande permet d'éditer un bordereau de remise en banque avec la liste des moyens de paiement que vous remettez à l'encaissement.

Les états fiscaux

ⓘ Pour consulter l'**aide contextuelle** de chaque état, appuyez sur la touche <F1>.

Bilan synthétique et Compte de résultat synthétique

☞ Menu **ETATS** - commande **BILAN-RÉSULTAT SYNTHÉTIQUES**

Les Bilan et Compte de résultat synthétiques permettent de préparer les éditions fiscales.

Le **bilan** permet de connaître la valeur patrimoniale de l'entreprise. Établi en fin d'exercice, il présente les éléments actifs et passifs de l'entreprise et fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres.

Le **compte de résultat** est un document qui présente tous les produits et toutes les charges de votre entreprise durant un exercice comptable. Il permet de savoir si l'exploitation de votre entreprise durant l'année est :

- un bénéfice : total des produits > total des charges
- une perte : total des produits < total des charges

Le bilan et le compte de résultat permettent de constituer les comptes annuels.

Etats fiscaux

☞ Menu **ETATS** - commande **ÉTATS FISCAUX**

Cette commande regroupe les états préparatoires suivants :

- 2050 (BIC - Régime réel)
- 2033 (BIC - Régime simplifié)
- 2035 (BNC)
- 2054 - 2055

Soldes Intermédiaires de Gestion

☞ Menu **ETATS** - commande **SOLDES INTERMÉDIAIRES DE GESTION**

Les Soldes Intermédiaires de Gestion sont des documents fiscaux à joindre au Bilan. Vous pouvez afficher le détail des comptes dans votre état si vous cochez l'option correspondante.

Traitements

Clôturez et réouvrez un exercice

☞ Menu **TRAITEMENTS** - commandes **FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE**

L'assistant Top Clôture vous permet de réaliser la clôture puis la réouverture d'un exercice en toute sécurité.

1. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de clôture et les comptes de résultat de l'exercice (bénéfice et perte). Si vous souhaitez modifier ces éléments, activez le menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ**.
2. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
3. Dans l'étape **Mode assisté**, cliquez sur les icônes correspondant aux traitements à effectuer avant de lancer la clôture, puis cliquez sur le bouton [Suivant>].

Attention !

La validation du brouillard, des écritures et des déclarations de TVA est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.

ⓘ Vous trouverez le détail des traitements avant clôture dans l'**aide intégrée,** rubrique *Assistant Top Clôture*, lien **Traitements**.

L'étape suivante vous permet d'archiver les états et d'exporter les données ayant contribués à leur établissement.

Attention !

L'archivage des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFiP) impose un archivage des données.

Cette opération permet d'archiver les états et les lignes comptables ayant permis d'établir les documents légaux.

☝ Les données seront archivées dans le répertoire indiqué par défaut dans la fenêtre.

4. Cliquez sur les boutons correspondants aux documents légaux à archiver (Grand livre, Journaux, Balance...).

A la fin de l'opération, les boutons se transforment en boutons .

☝ Par la suite, vous pourrez consulter, l'**HISTORIQUE DES ARCHIVES** à partir du menu **DIVERS**.

5. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [Terminer].
6. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie et continuer].
7. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].
8. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le

compte de report à nouveau.

9. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
10. Pour reporter le détail des écritures non lettrées et des écritures non pointées dans l'A-nouveau, sélectionnez les options **Oui**. Si vous cochez **Non**, vous obtenez uniquement un solde pour ces comptes.
11. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
12. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets.
13. Si vous voulez supprimer les déclarations de TVA de l'exercice précédent, cochez l'option correspondante.
14. Dans l'étape **Report en détail dans l'écriture d'A-nouveau**, indiquez si vous souhaitez ou non reprendre en détail les écritures non pointées dans l'A-nouveau.
15. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
16. A la fin du traitement, un message vous informe que la réouverture s'est correctement réalisée. Cliquez sur [OK].

Exécutez une Synchro compta

☞ Menu **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA**

Présentation

La Synchro compta facilite les échanges de données comptables entre l'expert-comptable et son client.
Vous pouvez ainsi envoyer et récupérer automatiquement les écritures comptables de votre expert/client équipé d'une application **Ciel**, **Sage 30** et **100** ou **Sage Expert**.

Cette fonction permet :

au client

- d'effectuer les saisies comptables qui sont de plus en plus gérées par ses soins du fait de l'informatisation croissante des PME.
- de conserver à sa disposition les éléments comptables nécessaires à la tenue de sa gestion courante.
- de transférer périodiquement les données comptables à son cabinet d'expertise comptable et ce, dans les délais convenus entre le client et l'expert-comptable.

à l'expert-comptable

- d'incorporer rapidement les données reçues dans ses propres fichiers.
- d'effectuer un suivi précis des affaires de son client.
- de conseiller immédiatement son client sans avoir à attendre la fin de l'année fiscale pour intervenir sur le dossier de ce dernier.

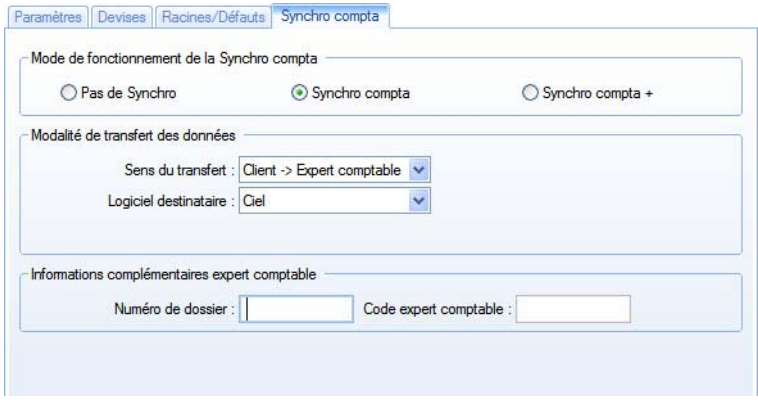
La Synchro compta+ permet de modifier ou de supprimer des écritures et autres éléments transmis par le client ou l'expert-comptable (comptes, codes journaux, etc.).

La Synchro compta (simplifiée) permet d'ajouter des nouvelles écritures transmises par le client ou l'expert comptable.

Paramétrage

☞ Menu **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA - PARAMÈTRES**

Cette commande vous permet de paramétrer les informations nécessaires à la synchronisation.



Mode de fonctionnement de la Synchro compta

Deux modes sont proposés :

- **Synchro compta** : est un mode simplifié de synchronisation. Vous pouvez envoyer uniquement les nouvelles écritures à n'importe quelle date. Vous pouvez aussi choisir les écritures ou envoyer tout le dossier comptable.
  Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le pointage et le lettrage sont récupérés. La Synchro compta est proche d'un export enrichi des écritures, à la différence qu'elle permet de distinguer les nouvelles écritures de celles qui ont déjà été envoyées, ce qui évite les doublons.
- **Synchro compta +** : est identique à l'ancienne Synchro compta. Ce mode vous permet d'échanger en fin de mois toutes ou les nouvelles écritures, y compris celles des A-nouveaux, ainsi que de les valider.
  Le plan de comptes, les journaux, les codes analytiques, le lettrage et le pointage sont récupérés.
  Le client et l'expert ne peuvent jamais saisir d'écritures simultanément sur une période identique de manière à garantir la cohérence des écritures. Les modifications extra-comptables (lettrage, rapprochement) sont toujours accessibles sur toutes les périodes.
  La Synchro compta + intègre une gestion des conflits. Si un élément de base (compte de tiers ou un code analytique) est modifié à la fois par l'expert et par le client, un code de priorité s'applique.

ⓘ Pour des informations plus détaillées sur la gestion des conflits en Synchro compta +, reportez-vous à l'**aide** intégrée à l'application.

1. Si vous souhaitez gérer l'échange de données par synchronisation, cochez l'option **Synchro compta** ou **Synchro compta +**.

Attention !

Vous devez synchroniser les écritures dans le même mode que votre client ou expert comptable, sans quoi il sera impossible de récupérer le fichier généré (XML). Il est toutefois possible de changer le mode de Synchro compta.

Modalité de transfert des données

2. Sélectionnez le sens du transfert des données :

- Client → Expert : le client envoie des données à son expert-comptable.
- Expert → Client : l'expert-comptable envoie des données à son client.

3. Choisissez le logiciel de destination : Ciel, Sage 30&100 ou Sage Expert (anciennement Coala), c'est-à-dire le logiciel vers lequel les données seront transférées.
4. <u>Uniquement en mode Synchro compta +</u> Selon l'accord que vous avez passé avec votre client ou avec votre expert-comptable, indiquez la personne choisie pour générer le journal des A-nouveaux :
   - **expert-comptable** : votre expert-comptable se chargera alors de la synchronisation des A-nouveaux.
   - **client** : votre client fera la synchronisation des A-nouveaux.

Informations complémentaires expert-comptable

5. Saisissez le **numéro de dossier** qui est obligatoire puis le **code** de l'expert-comptable.
   Si le logiciel destinataire est Sage Expert, le code de l'expert-comptable est obligatoire.

ⓘ Pour plus d'informations sur les coordonnées de l'expert-comptable, reportez-vous au paragraphe *"Coordonnées", page 88*.

Dates Synchro compta+ *(Uniquement en mode Synchro compta +)*

La date de la **dernière synchro** (date de fin de période) et la date de la **dernière validation** (date de fin de période inférieure ou égale à la date de Synchro compta) sont automatiquement renseignées.

Divers *(uniquement si le logiciel destinataire est Sage Expert)*

Si vous transférez vos données vers un logiciel Sage Expert (anciennement Coala), la partie **Divers** s'affiche en bas de la fenêtre.

6. Sélectionnez le **compte collectif des clients** ainsi que le **compte collectif des fournisseurs**, à l'aide de l'icône d'appel de liste.

Vous pouvez créer un compte collectif directement en cliquant sur le bouton [Créer] situé en bas de la fenêtre **Liste des comptes clients** ou **Liste des comptes fournisseurs**.

☝ Les comptes collectifs ne peuvent pas être utilisés dans les écritures.

L'**E-mail du serveur de médiation** est proposé par défaut et permet de transférer votre fichier de Synchro compta par e-mail. Les écritures sont envoyées à Sage Expert qui les transfère ensuite à votre expert-comptable.

7. Ne modifiez pas cet e-mail sinon vous ne pourrez pas valider votre paramétrage.
8. Une fois que vous avez défini tous les paramètres, cliquez sur le bouton [OK].

Lancez une Synchro compta

☞ Menu **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA - LANCER LA SYNCHRO COMPTA**

La Synchro compta permet d'échanger des informations (émission et réception) de façon dynamique et rapide.

Exemple

- Le client exécute une synchronisation pour envoyer ses écritures à son expert-comptable.
- L'expert récupère ces données et les traite.
- L'expert renvoie les données après analyse et traitement.
- Le client reçoit les données. Elles sont intégrées à son application. Il n'a aucune modification à effectuer.

Attention !

Vous pouvez envoyer et récupérer les données comptables de votre expert ou client équipé d'un logiciel de comptabilité Ciel (Ciel Compta 2007 (version 13.00) ou Ciel Compta Evolution 2007 (version 6.00), Sage (Start Compta, Ligne 30, Ligne 100) ou Sage Coala Comptabilité.

☝ Pour exécuter une Synchro compta, un assistant vous aide. Pour passer d'une étape à l'autre, cliquez sur le bouton [Suivant].

Transmettez des écritures en mode Synchro compta +

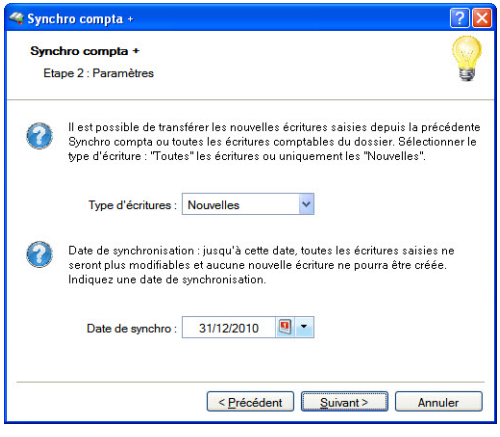
Etape 1 : choix du traitement

1. Choisissez l'option **Transmettre des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant]. Cette option vous permet de générer un fichier de données.

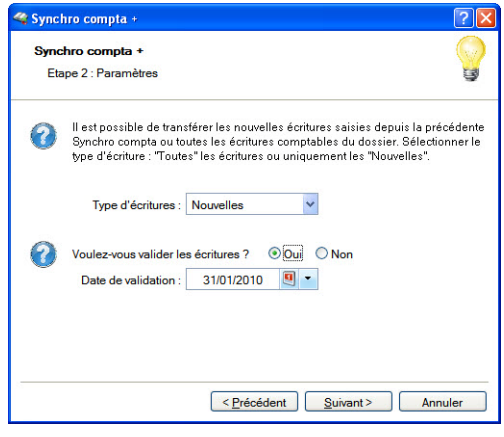
Etape 2 : choix des écritures

La fenêtre correspondant au sens du transfert défini dans les paramètres de Synchro compta s'affiche.

Sens du transfert : Client → Expert-comptable



Sens du transfert : Expert-comptable → Client



2. Dans les deux cas, vous devez sélectionner les écritures. Choisissez dans la liste déroulante le type d'écritures à envoyer :
   - **Toutes** : toutes les écritures (écritures déjà transmises, écritures non transmises) saisies depuis le début de l'exercice seront synchronisées.
   - **Nouvelles** : les écritures créées, modifiées, supprimées depuis la dernière émission ou la dernière réception seront synchronisées.
3. Si vous émettez des données dans le sens de transfert :
   - Client → Expert comptable, indiquez alors la **Date de synchro**.

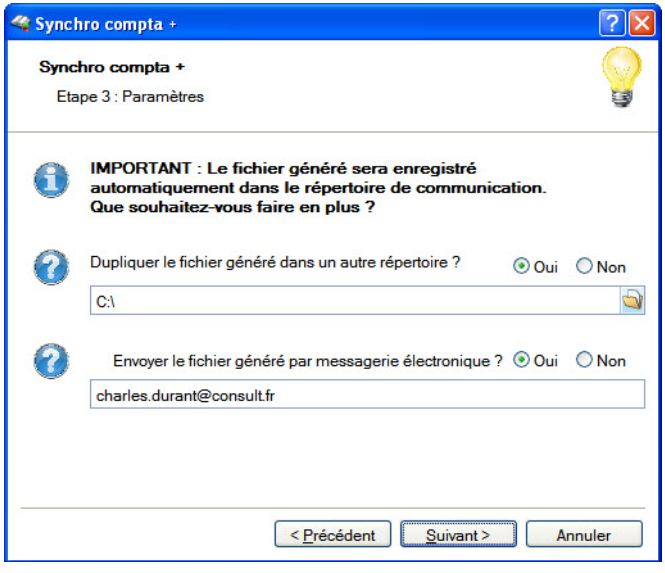
☝ Si la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.

- Expert comptable → Client, les écritures à synchroniser peuvent être validées automatiquement. Pour cela, cochez l'option **Oui** et saisissez la **Date de validation** des écritures.

Vous pouvez utiliser l'icône du Calendrier ou l'icône des Dates spéciales .

☝ La date de synchronisation ou de validation doit obligatoirement être le dernier jour d'un mois. Par défaut, le logiciel affiche la date de fin de mois du mois précédent.

Etape 3 : emplacement du fichier généré



4. Le fichier XML à émettre sera toujours enregistré dans le répertoire **Communication** défini par défaut.

Exemple

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\Société Exemple.857779126\Communication\Recus.

5. Si vous souhaitez enregistrer une copie du fichier de données dans un autre répertoire, cochez l'option **Oui** puis sélectionnez le répertoire de votre choix.
6. Si vous voulez transmettre les écritures via la messagerie électronique, cochez l'option **Oui** puis saisissez l'adresse e-mail de l'expert-comptable ou du client.

Etape 4 : saisie d'un commentaire

7. Vous pouvez ajouter un **commentaire** à votre envoi. Saisissez-le dans la zone correspondante.
8. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider.
9. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
10. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

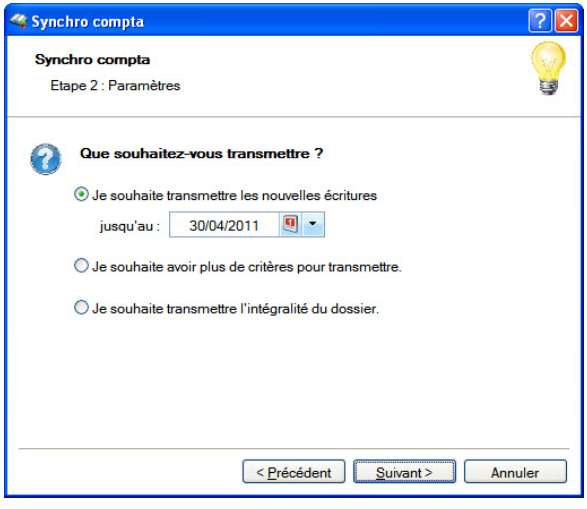
Transmettez des écritures en mode Synchro compta (simple)

Etape 1 : choix du traitement

1. Choisissez l'option **Transmettre des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant]. Cette option vous permet de générer un fichier de données.

Etape 2 : choix des données à transmettre

Dans cette étape, vous choisissez les éléments que vous voulez transmettre.



Vous avez plusieurs possibilités pour envoyer vos écritures, vous pouvez :

- **Transmettre les nouvelles écritures jusqu'à** une date définie : cette option permet d'envoyer uniquement les nouvelles écritures que vous avez saisies depuis le début de l'exercice courant jusqu'à la date de votre choix.
  Les données de structure de votre comptabilité : plan de comptes, journaux, pointage, lettrage, etc, sont transmis par défaut.
  Le report des A-Nouveaux et la validation des écritures ne sont pas effectués.

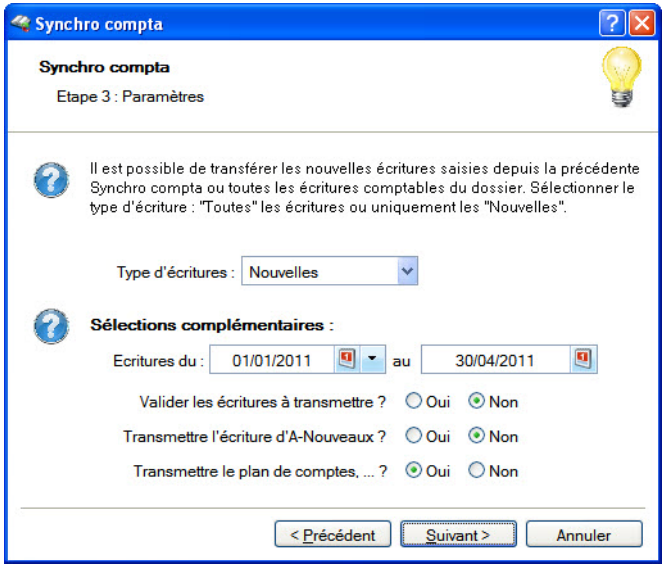
☝ Si la date de synchro est inférieure ou égale à la dernière synchronisation, un message vous informe d'un risque de distorsions sur les fichiers générés.

- **Avoir plus de critères pour transmettre** : cette option permet de transmettre soit les nouvelles écritures saisies depuis la dernière Synchro compta soit toutes les écritures du dossier. Vous pouvez aussi valider les écritures, envoyer les écritures d'A-Nouveaux, transmettre ou non les données de base de votre comptabilité.
- **Transmettre l'intégralité du dossier** : toutes vos écritures et toutes les données de votre comptabilité seront envoyées. Cette option est particulièrement utile si votre expert-comptable ne possède encore aucun élément de votre comptabilité.

2. Cochez l'option de votre choix.

- Si vous choisissez l'option **Transmettre les nouvelles écritures jusqu'au**. Le logiciel indique par défaut la date de fin de mois du mois précédent. Vous pouvez indiquer une autre date et pas forcément une date de fin de mois.
- Si vous cochez l'option **Je souhaite avoir plus de critères pour transmettre**, une étape supplémentaire s'affiche

Etape 3 : paramètres supplémentaires.

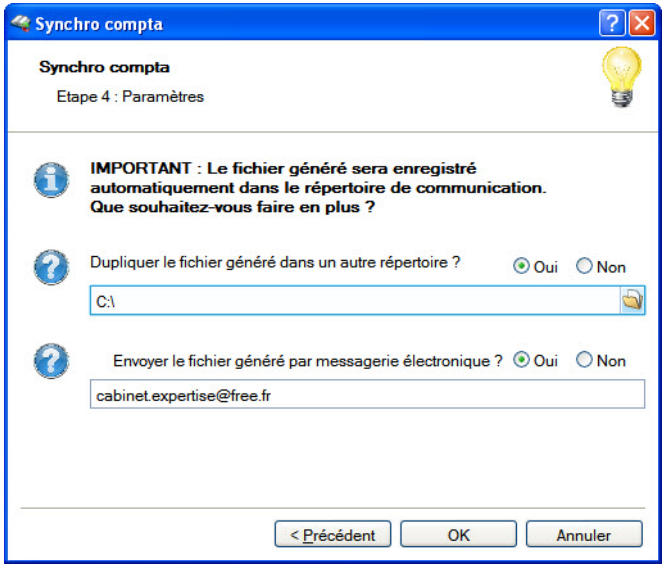


3. Choisissez dans la liste déroulante le type d'écritures à envoyer :
   - **Toutes** : toutes les écritures de l'exercice courant (écritures déjà transmises, écritures non transmises) seront synchronisées.
   - **Nouvelles** : seules les écritures créées depuis la dernière émission seront synchronisées.
4. Par défaut, le logiciel affiche la date de début de l'exercice courant et la date de fin de mois du mois précédent. Si nécessaire, modifiez cette intervalle de dates. Vous pouvez utiliser l'icône du **Calendrier** ou l'icône des **Dates spéciales**.

☝ Les dates ne sont pas obligatoirement des dates de début et de fin de mois.

5. Les écritures à synchroniser peuvent être validées automatiquement. Pour cela, cochez l'option **Oui**.
6. Si vous voulez transmettre l'écriture d'A-Nouveaux, cochez l'option **Oui**.
7. Vous pouvez inclure ou non les données de base de votre comptabilité : plan de comptes, journaux, etc. Dans ce cas, cochez l'option **Oui** ou **Non**.

Etape 4 : emplacement du fichier généré



8. Le fichier XML à émettre sera toujours enregistré dans le répertoire **Communication** défini par défaut.

Exemple

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Ciel\Applications\Ciel Compta\Société Exemple.857779126\Communication\Recus.

9. Si vous souhaitez enregistrer une copie du fichier de données dans un autre répertoire, cochez l'option **Oui** puis sélectionnez le répertoire de votre choix.
10. Si vous voulez transmettre les écritures via la messagerie électronique, cochez l'option **Oui** puis saisissez l'adresse e-mail de l'expert-comptable ou du client.
11. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
12. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

Recevez des écritures (en mode Synchro compta et Synchro compta +

Attention !

Votre mode de synchronisation doit être le même que celui de votre client ou expert-comptable.

Si vous recevez un fichier généré en mode Synchro compta + et que vous êtes en Synchro compta ou inversement, la récupération du fichier sera impossible.

☝ Si l'option **Messagerie** a été sélectionnée lors de l'émission des données, vous recevez un e-mail .Vous devez enregistrer sur votre disque la pièce jointe reçue (fichier Zip) qui contient le fichier XML.
Pour cela, utilisez la technique du «Copier/Coller».

1. Choisissez l'option **Recevoir des écritures** puis cliquez sur le bouton [Suivant].
2. Pour récupérer le fichier XML transmis, cliquez sur l'icône de sélection .
3. La fenêtre **Choisir le fichier** s'ouvre. Sélectionnez le fichier dans le répertoire dans lequel vous l'avez préalablement enregistré.

☝ Vous pouvez directement sélectionner le fichier au format Zip sans avoir à le décompresser. En effet, Ciel Compta récupérera automatiquement le fichier XML.

4. Cliquez sur le bouton [Ouvrir] puis validez en cliquant sur le bouton [OK].
5. Un message vous propose de faire une sauvegarde, ce qui est conseillé. Cliquez sur le bouton de votre choix.
6. Un dernier message vous informe que le traitement s'est bien déroulé. Cliquez sur le bouton [OK] pour le fermer.

Historique

☞ Menu **ECHANGES** - commande **SYNCHRO COMPTA - HISTORIQUE**

L'historique affiche la liste de toutes les synchronisations effectuées.

Consultez l'historique de la synchronisation sélectionnée

Cliquez sur le bouton [Consulter].

Cette commande vous permet de visualiser le compte-rendu de la synchronisation sélectionnée.

Le rapport de synchronisation au format Txt affiche le détail de l'opération.

Supprimer l'historique de la Synchro compta sélectionnée

Cette commande vous permet d'effacer le ou les historiques de votre choix.

1. Sélectionnez dans la liste le ou les historiques de Synchro compta à supprimer.
2. Cliquez sur le bouton [Supprimer].
3. Cette opération étant irréversible, un message vous demande de confirmer le traitement. Cliquez sur le bouton [Oui] pour valider.

Purgez l'historique de synchronisation

Cliquez sur le bouton [Purger].

Cette commande vous permet de purger l'historique de synchronisation et ainsi d'effacer tous les comptes-rendus existants.

Importez ou exportez des écritures

☞ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER DES ÉCRITURES** et **EXPORTER DES ÉCRITURES**

Ces commandes sont destinées aux échanges d'écritures avec votre expert-comptable. Il peut s'agir de votre expert-comptable ou d'un cabinet d'expertise comptable ou de tout autre tiers avec lequel vous êtes amené à échanger des informations.

Vous pourrez ainsi :

- Créer un fichier d'export contenant les écritures d'un dossier, que ces écritures soient en brouillard ou validées.
- Récupérer le fichier d'export pour intégrer dans un brouillard les écritures qu'il contient.

Paramétrage

Coordonnées

☞ Menu **ECHANGES** - commande **COORDONNÉES EXPERT-COMPTABLES**

Lorsque vous activez cette commande, la fenêtre **Paramètres société** s'affiche, positionnée sur l'onglet **Compléments**. En effet, c'est à partir de cet onglet que vous saisissez les informations relatives à votre expert-comptable.

Dans la partie **Expert-comptable**, renseignez les coordonnées de votre expert-comptable.

Options pour l'import des écritures

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - groupe **Liaison comptable**

La préférence **Import des écritures** propose de nombreuses options afin de paramétrer les traitements à effectuer lors de l'import. Par exemple, vous pouvez demander la prévisualisation des écritures à importer, l'affichage d'un rapport concernant l'import effectué, la création des comptes, des journaux s'ils n'existent pas, etc.

ⓘ Le détail de ces options est décrit dans l'**aide contextuelle** (touche <F1>).

Réglages de l'export au format Ciel

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES -** groupe **Liaison comptable**

La préférence **Génération des écritures** permet de fixer les paramètres d'export des écritures Ciel, notamment le format d'export (XImport, RImport, Ciel Compta), l'affichage et le contrôle des écritures avant leur transfert, etc.

ⓘ Pour plus de détails sur cette fenêtre, reportez-vous à l'**aide contextuelle** (touche <F1>).

Le format Ximport

Ce format vous permet de créer un fichier ASCII (format standard TXT reconnu par la majorité des éditeurs de texte) contenant des écritures. Le nom du fichier est XIMPORT.TXT.

Avant d'importer vos écritures, vérifiez que ce fichier se trouve bien dans le répertoire ou le chemin d'accès où sont situés les fichiers du dossier en cours.

Au cours de l'importation, si des comptes ou des journaux n'existent pas, le logiciel va les créer. Si le fichier contient des écritures non équilibrées, celles-ci ne seront pas importées.

Le fichier XIMPORT.TXT doit être de type **SDF** (sans délimiteur fixe) et la taille d'un enregistrement ne doit pas dépasser 137 caractères.

Il doit avoir la structure suivante :

N° de Mouvement	5 caractères	Numérique
Journal	2 caractères	Alphanumérique
Date d'écriture	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
Date d'échéance	8 caractères	Date (AAAAMMJJ)
N° de pièce	12 caractères	Alphanumérique
Compte	11 caractères	Alphanumérique
Libellé	25 caractères	Alphanumérique
Montant	13 caractères	(2 déc.) Numérique
Crédit-Débit	1 caractère	(D ou C)
N° de pointage	12 caractères	Alphanumérique
Code analyt./budgétaire	6 caractères	Alphanumérique
Libellé du compte	34 caractères	Alphanumérique
Euro	1 caractère	Alphanumérique
Avec en plus pour le format Ciel 2003 : Version	4 caractères	Alphanumérique
Le séparateur décimal doit être une virgule. Les données numériques sont alignées à droite, les autres données à gauche.		

Exportez des écritures

☞ Menu **ECHANGES** - commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**

A l'aide de cette commande, vous créez un fichier d'exportation contenant les écritures de votre choix. Les écritures pourront ainsi être ultérieurement intégrées dans un autre dossier Ciel ou dans d'autres logiciels : Sage Expert (anciennement Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Assistant import/export d'écritures** s'affiche.

L'assistant vous propose une étape dans laquelle vous sont proposés les formats d'export :

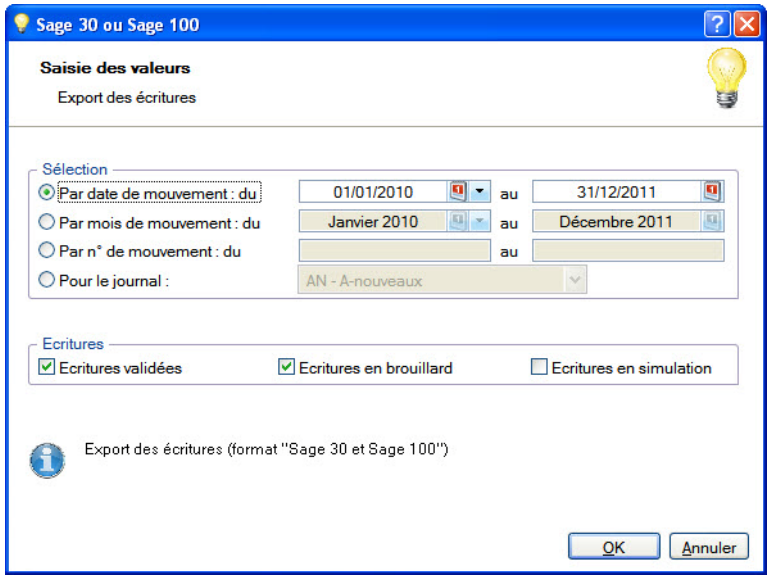
- **Ciel** : vos écritures comptables seront intégrées dans un logiciel Ciel.
- **Sage** : vos écritures comptables seront récupérées dans un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert (Coala) ou Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures comptables sont destinées à un logiciel de comptabilité CCMX ou Cegid.

1. Sélectionnez l'option correspondant à votre cas afin de transférer vos écritures dans le format adéquat.
2. Cliquez sur le bouton [OK].

- Si vous avez choisi le format **Ciel**, la première fois que vous importez des écritures, le programme vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être effectués. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Génération des écritures** s'affiche.
- Si vous avez choisi le format **Sage** ou **Autres**, la fenêtre **Liste des formats d' import** s'affiche et vous avez les formats d'exports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton Fichier pour générer le fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton Email pour joindre le fichier à un nouvel email.

  ☝ Le format **Export Sage 30&100 (Convertisseur)** est réservée à l'export via Sage Convertisseur Universel.

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de définir les écritures à inclure, par exemple l'export des écritures vers Sage 30 ou Sage 100.



3. Pour le format Sage Petites Entreprises, sélectionnez le journal et la période à prendre en compte.
   Pour les autres formats, vous pouvez exporter vos écritures soit :
   - **Par date de mouvement** : tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Par mois de mouvement** : tous les mouvements dont la date est comprise dans la fourchette de mois que vous définissez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Par N° de mouvement** : tous les mouvements dont le numéro de mouvement est compris dans la fourchette de numéros que vous indiquez dans les zones **du** et **à** seront sélectionnés.
   - **Pour le journal** : dans ce cas, seules les écritures contenues dans le journal dont vous indiquez le code seront sélectionnées.
4. Choisissez le type d'écritures à exporter en cochant les cases correspondantes :
   - **Écritures validées** : les écritures validées et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
   - **Ecritures en brouillard** : les écritures enregistrées dans le brouillard et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
   - **Ecritures en simulation** : les écritures enregistrées en simulation et correspondant aux critères définis précédemment seront exportées.
5. Si vous exportez vos écritures vers un logiciel Cegid, saisissez le **numéro de dossier CEGID** ainsi que **la longueur des comptes**.
6. Si vous exportez des écritures au format Ciel, vous avez la possibilité de les visualiser avant de les envoyer. Pour cela, cochez la case **Voir les écritures avant le transfert**.
7. Cliquez sur le bouton [OK].
8. Indiquez l'emplacement où sera généré votre fichier d'exportation. Ce fichier contient vos écritures comptables.

9. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

☝ A l'exception des formats RImport et Ciel Compta, les autres formats n'autorisent qu'un seul code analytique par ligne d'écriture. Si vous avez ventilé des écritures sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, ces codes sont alors effacés dans le fichier généré.

- Si vous avez opté pour une sortie **Email**, proposée pour les formats **Sage et Autres**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail adressé à votre expert-comptable. Il ne vous reste plus qu'à envoyer l'e-mail.
- Si vous transférez vos écritures vers un fichier **Ciel Compta**, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du fichier concerné.

Importez des écritures

☞ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**

Cette commande peut être utilisée :

- par vous-même pour intégrer dans votre comptabilité des écritures fournies par votre expert-comptable (écritures de bilan, par exemple),
- par votre expert comptable pour intégrer dans son dossier les écritures de votre comptabilité.

Vous pouvez importer des écritures comptables provenant d'un logiciel Ciel ou d'autres éditeurs de logiciels. En effet, les écritures enregistrées dans les logiciels EBP, Sage Expert (Coala), Sage 30 et 100, Sage Petites Entreprises, Cegid, CCMX, Cote Ouest, Gestimum, Quadratus peuvent être intégrées dans Ciel Compta.

Attention !

Si vous utilisez le format XImport ou RImport, une fois que les écritures sont correctement importées en comptabilité, le fichier est renommé (modification de l'extension .TXT en .BAK) et ne peut plus être importé.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Assistant import/export d'écritures** s'affiche.

1. Sélectionnez l'éditeur de logiciel dans lequel les écritures ont été générées :

- **Ciel** : vos écritures proviennent d'un logiciel Ciel.
- **Sage** : vos écritures comptables proviennent d'un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
- **Autres** : vos écritures proviennent d'un logiciel de comptabilité CCMX, Cegid, Quadratus, EBP, Cote Ouest, Gestimum.

2. Cliquez sur le bouton [OK].

- Dans le cas où des écritures ont été transférées depuis un logiciel Ciel (Gestion Commerciale, Professionnel Indépendant, etc.) vers votre dossier Ciel Compta et qu'elles n'y sont pas encore intégrées, ces écritures sont attente. Ciel Compta les détecte et les importe directement. Alors, un message vous informe que l'importation a été effectuée.

  ☝ Tant que les écritures ne seront pas importées dans Ciel Compta, à l'ouverture du dossier destinataire, un message vous demandera de confirmer l'importation.

- Dans le cas des imports Sage ou Autres, la fenêtre **Liste des formats d' import** s'affiche

et vous avez les formats d'imports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

3. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
4. Lorsque vous importez des écritures Ciel et que vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi dans les préférences, la fenêtre **Ecritures à transférer** s'affiche. Une fois que vous avez vérifié les écritures, cliquez sur le bouton [Continuer].
5. Un rapport s'affiche et vous informe si l'importation a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Vous pouvez voir dans ce message les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas. En effet, si les écritures que vous transférez comporte des numéros de compte inexistants, votre logiciel se chargera de les créer.

☝ Les formats d'import, exceptés RImport et Ciel Compta, n'autorisent qu'un seul code analytique par ligne d'écriture.Si vous avez ventilé des écritures sur plusieurs codes analytiques de niveau 1, ces codes sont alors effacés dans le fichier généré.

Importez une balance

☞ Menu **ECHANGES** - commande **IMPORTER UNE BALANCE**

1. Sélectionnez le fichier de la balance à récupérer.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Une fenêtre s'affiche. Une écriture sera enregistrée, par défaut, dans le journal des A-nouveaux.
3. La **Date** ainsi que le **Libellé** de l'écriture sont renseignés par défaut. Modifiez-les si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

Un message s'affiche et vous informe si l'importation s'est déroulée avec succès. Vous pouvez voir les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas.

Exportez une balance

☞ Menu **ECHANGES** - commande **EXPORTER UNE BALANCE**

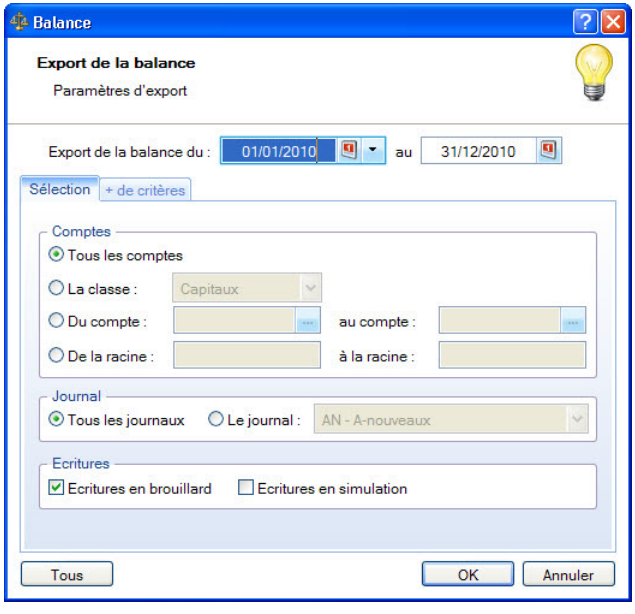
Cette commande vous permet d'exporter une balance contenant des écritures vers un autre logiciel.

1. Sélectionnez le format d'export à générer : **Ciel** ou **Etats Comptables et Fiscaux** (au format **.Txt**).
2. Cliquez sur le bouton

pour générer le fichier d'export dans le répertoire de

votre choix ou sur le bouton Email pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.

La fenêtre de paramétrage de l'export s'affiche.



3. Indiquez la période à prendre en compte. Si vous ne précisez aucune date, c'est la période d'exercice qui sera considérée par défaut.
4. Dans l'onglet **Sélection** :
   - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état. Le bouton Liste ... vous permet de choisir une série de comptes.
   - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**. Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.

☝ Pour prendre en compte toutes les écritures, cliquez sur le bouton Tous.

5. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.
6. Validez le paramétrage en cliquant sur [OK].

Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.
Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.

Gestion des dossiers

La sauvegarde / restauration

Cette procédure a pour but d'effectuer la sauvegarde des données d'un dossier vers une autre unité de stockage.

Attention !

Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupure) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver à tout moment et vous faire perdre des jours, voire des semaines de travail. Seule une sauvegarde vous permet, dans ce cas, de récupérer vos données.

Sauvegarde sur support

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION - SAUVEGARDE**

1. Connectez votre support de sauvegarde à l'ordinateur (clé USB, disque dur externe...).
2. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde.
   - **Zip** : la copie de votre dossier est réalisée au format Zip (format compressé).
   - **Fichier** : la copie de votre dossier est réalisée à l'identique de l'original.
3. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton ... et choisissez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
4. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original est utilisé comme nom de la copie.
5. Cochez l'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour personnaliser le nom de la copie.

La case **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut. Ainsi, dans le cas où deux sauvegardes possèdent le même nom, un message de confirmation vous est proposé.

Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous sauvegardez votre dossier et/ou vos données annexes (préférences, modèles, etc.).

6. Pour ne plus afficher cette fenêtre aux prochaines sauvegardes, cochez la case **Ne plus demander**. La sauvegarde sera réalisée selon les critères que vous venez de définir.
7. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde.

Sauvegarde en ligne

☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION - SAUVEGARDE**

Vous pouvez sauvegarder vos données en ligne avec Ciel e-Sauvegarde. Ce système de sauvegarde permet de conserver les données de votre logiciel hors des locaux de l'entreprise. La mise en oeuvre et l'utilisation de Ciel e-Sauvegarde nécessitent une connexion Internet qui est utilisée lors de :

- l'abonnement au service Ciel e-Sauvegarde,
- la création/modification du site à l'aide d'un assistant,
- l'accès au site pour télécharger une sauvegarde archivée,

- la réalisation d'une sauvegarde en ligne.

ⓘ Consultez le **Manuel de référence**, *Menu Dossier,* § *Sauvegarde/Restauration.*

Restauration

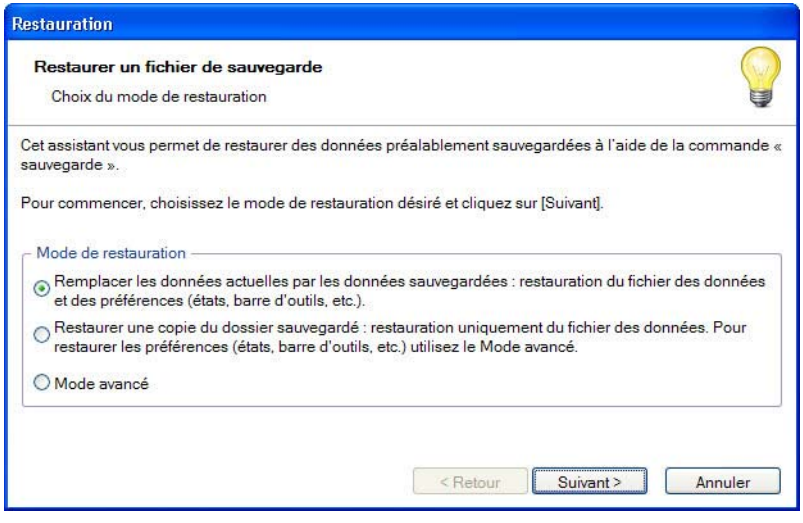
☞ Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION** - **RESTAURATION**

Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.

☝ Avant de restaurer votre dossier, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde sur un répertoire ou support différent de celui utilisé habituellement.

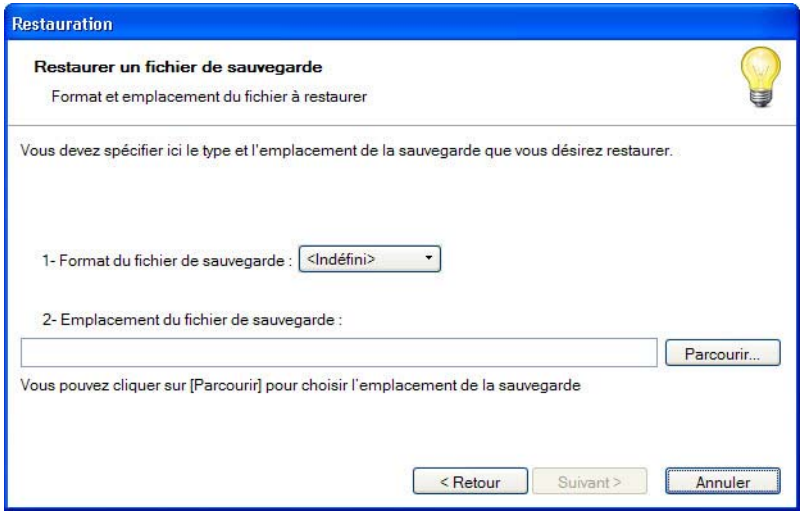
1. Activez la commande **SAUVEGARDE-RESTAURATION - RESTAURATION** du menu **DOSSIER**.

Votre logiciel ferme votre fichier et ouvre la fenêtre présentée ci-dessous.



2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :
   - **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : Si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
   - **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : Cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans remplacer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.
   - **Mode avancé** : Sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.
3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre suivante s'affiche.



4. Dans cette fenêtre vous devez spécifier le type et l'emplacement de la sauvegarde que vous voulez restaurer. Par défaut, le logiciel sélectionne le format Zip et affiche l'emplacement de votre dernière sauvegarde. Modifiez-les si besoin.
5. Un message vous demande de confirmer le remplacement du fichier. Cliquez sur le bouton [Oui].
   Dans la dernière étape, cliquez sur le bouton [Restaurer] lancer la restauration.

Les fonctionnalités de Ciel Compta Évolution

Les prévisions

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **LISTES** - commande **PRÉVISIONS**

Si vous gérez une comptabilité budgétaire prévisionnelle, vous devez créer des codes prévisionnels.

La commande **PRÉVISIONS** du menu **LISTES** regroupe les codes prévisionnels que vous créez. Elle vous permet de créer, modifier ou supprimer un code prévisionnel.

1. Cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle prévision** s'affiche.
2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis l'**intitulé**.
3. Pour afficher les totaux, cochez la case correspondante. La fenêtre affiche une partie supplémentaire : **Totaux**.
   Vous ne pouvez pas intervenir sur les zones de cette partie qui indiquent les prévisions établies pour ce code prévisionnel sur l'exercice précédent, sur l'exercice en cours et sur le prochaine exercice.
   Ces totaux sont calculés automatiquement lorsque l'onglet **Budgets** d'un compte est renseigné.

Détaillez les budgets sur un ou plusieurs comptes

Après avoir défini le code prévisionnel et son intitulé, indiquez les comptes ou la racine de comptes sur lesquels vous souhaitez définir un budget.

Ajouter un compte

1. Pour ajouter un compte, cliquez sur le bouton Ajouter... . Vous obtenez la liste de tous les comptes.
2. Sélectionnez le compte de votre choix puis cliquez sur [OK].

Ajouter une racine de compte

1. Pour ajouter une racine de comptes, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin du bouton [Ajouter] puis sélectionnez la commande **une racine**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez la racine des comptes à ajouter puis cliquez sur [OK].

Définir le budget d'un compte

☝ La saisie des budgets s'effectue au niveau de la fiche du compte, onglet **Budgets**.

1. Dans la partie **Liste des comptes de prévisions** de la fenêtre, double-cliquez sur la ligne correspondant au compte. La fiche du compte s'ouvre.
2. Cliquez sur l'onglet **Budgets** puis renseignez les différentes zones.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour valider le budget.

Pour valider la création de la prévision, cliquez sur le bouton [OK].

Gérez une comptabilité multi-devises

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

Déclarez la gestion multidevise

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **PARAMÈTRES** puis **COMPTABILITÉ -** onglet **Devises**

Pour pouvoir enregistrer des écritures dans différentes devises, vous devez impérativement cocher l'option **Gestion du multi-devises** dans les paramètres du dossier.

Définissez les devises utilisées

☞ Menu **LISTES** - commande **DEVISES**

Préalablement à la saisie des écritures, vous devez créer les différentes devises utilisées. A ce stade, vous pouvez saisir les derniers taux connus de la devise, à la date de fixation de chacun, consulter l'évolution des taux sous forme de graphique ; et convertir rapidement le montant d'une devise en euros.

1. Cliquez sur le bouton [Créer].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la devise à créer puis cliquez sur [OK].

La fenêtre **Nouvelle devise** s'affiche.

3. Le libellé de la devise est proposé par défaut selon le code choisi précédemment. Vous pouvez le modifier
4. Précisez le nombre de **décimales** autorisées.
5. Définissez la **date** à laquelle le taux saisi a été fixé. Par la suite, aucun taux ne pourra être défini à une date antérieure à la date saisie lors de la création de la devise.
6. Saisissez le dernier **Taux** connu de la devise.
7. Validez la création de la devise en cliquant sur [OK].

Modifiez en cours de saisie le taux de la devise utilisée

☞ Menu **DOSSIER** - commandes **OPTIONS - PRÉFÉRENCES - COMPTABILITÉS - Options de saisie**

Pour que vous puissiez modifier le taux de la devise directement en cours de saisie, vous devez préalablement cocher l'option **Changement du taux de la devise en cours de saisie** dans les préférences comptables du dossier.

Saisissez une écriture en devises

☞ Menu **SAISIES** - commande **SAISIES EN DEVISES**

Si vous gérez une comptabilité multidevise, vous devez impérativement utiliser une des commandes du sous-menu **SAISIES EN DEVISES** pour enregistrer vos écritures.
Tous les modes de saisie y sont proposés. Ils sont similaires à ceux utilisés pour enregistrer des écritures en euros. Indépendamment du mode de saisie utilisé, une zone supplémentaire **Devise** est présentée dans l'entête des fenêtres de saisie que vous obtenez par les commandes **SAISIES EN DEVISES**.

1. Indiquez la devise que vous voulez utiliser. Le bouton ... ouvre la liste des devises.
2. Si vous avez coché l'option **Changement du taux de la devise en cours de saisie** dans les préférences comptables, la zone **Taux** présentée dans l'entête de la fenêtre est active. Par défaut, le taux est proposé en fonction de la date de l'écriture. Vous pouvez le modifier en saisissant le nouveau taux directement dans la zone.

Conséquences sur la saisie et la liste des écritures

Une fois la devise et son taux définis, vous saisissez vos écritures comme vous en avez l'habitude. Les montants sont exprimés dans la devise choisie.

Dans la liste des écritures, vous retrouvez le détail du mouvement avec dans les colonnes **Montant débit** et **Montant crédit** les montants exprimés en devises.

Les éditions en devises

Dans les éditions, le critère **Les écritures dont la devise est** permet d'imprimer les écritures dans la devise de votre choix. Pour cela, cochez l'option et sélectionnez la devise à prendre en compte.
Pour inclure toutes les écritures dans la monnaie du dossier, décochez cette option.

Constatation des écarts de conversion

Si vous voulez saisir l'écriture de règlement en euros d'une facture saisie en devises ou inversement, un écart de conversion peut être constaté au moment de l'enregistrer.

Pour être informé du constat d'une différence de conversion, immédiatement après l'enregistrement de l'écriture :

1. Sélectionnez la facture concernée dans la **liste des factures non lettrées**.
2. Si vous souhaitez lettrer l'écriture directement après sa validation, cochez la case **Lettrage à la validation de l'écriture**.
3. Cliquez sur [Régler] pour basculer l'écriture en saisie de règlement.
4. Après avoir complété les éléments manquants, validez l'écriture de règlement en cliquant sur [Enregistrer].
5. Si vous avez coché la case **Lettrage à la validation de l'écriture**, confirmez le lettrage.

Si un écart de conversion est constaté, la fenêtre **Gestion de l'écart sur le règlement** affiche l'écriture pour l'écart de conversion et vous demande si vous souhaitez l'enregistrer.

Les immobilisations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS**

A propos des immobilisations

Lorsque vous faites l'acquisition de Ciel Compta Evolution, il est tout à fait probable que vous ayez déjà amorti des immobilisations dont vous avez déclaré les dotations aux amortissements. Vous devez donc tout d'abord créer une fiche pour chacune des immobilisations existantes.

Vous allez ensuite procéder à ce que l'on nomme une reprise d'antériorité. L'option **Valeur bloquée** de la fiche Immobilisation vous permettra de faire coïncider les derniers montants déclarés avec la valeur résiduelle calculée par l'application à la date de départ de l'exercice en cours. **Voir** *Reprise d'antériorité*, **page 109**

Par la suite, au fur et à mesure des acquisitions, ventes ou mises au rebut, vous créez et mettez à jour les fiches Immobilisations.

A propos des crédits-bails

Le crédit-bail est une opération de location de biens mobiliers ou immobiliers qui donne au locataire la possibilité de les acquérir à la fin du bail, moyennant un prix convenu à l'avance. Un crédit-bail est une opération de location et c'est à son acquisition qu'il est considéré comme une immobilisation.

☝ L'écriture de l'acquisition en fin de bail est générée et vous pouvez aussi générer les écritures de redevances si vous déclenchez leur enregistrement.

La liste des immobilisations

Elle présente le détail de chacune des fiches Immobilisations ou Crédits-bails existantes. A ce stade, vous pouvez :

- créer, modifier ou supprimer des fiches immobilisations ou crédits-bails,
- réaliser la sortie des immobilisations quand vous les vendez ou les mettez au rebut,
- recalculer les dotations à la date de votre choix,
- effectuer un virement de poste à poste,
- acquérir un crédit-bail, etc.

Affichez toutes les immobilisations et tous les crédits-bails

- Par défaut, les immobilisations que vous avez sorties ou mises au rebut sur un des exercices antérieurs à l'exercice en cours ne sont pas présentées dans la liste puisqu'il n'y a plus lieu de calculer leur amortissement et dotation.
  Si vous souhaitez afficher les immobilisations sorties avant le début de l'exercice, cochez la case **Inclure les immobilisations sorties avant le JJ/MM/AA**, située sous la liste des immobilisations.

  Exemple : si l'exercice en cours démarre le 1er janvier 2011, il vous est proposé d'afficher aussi les immobilisations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2011.

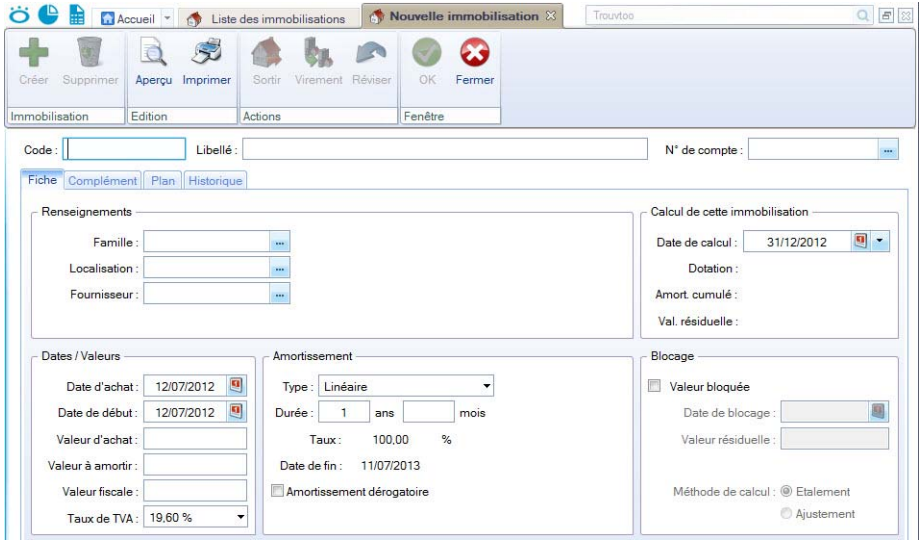
- Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste.
  Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de la liste.

☝ Ces options sont visibles lorsque la fonction **Affiner la sélection** est activée (accessible via le bouton).

Vous pouvez également activer différentes commandes (**DUPLIQUER**, **PLAN**, **HISTORIQUE**, **ÉCRITURE D'ACHAT** ou **DE CESSION**, etc.) par le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*.

La fiche d'une immobilisation

Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES**, double-cliquez sur une fiche pour l'ouvrir. Celle-ci est composée de quatre onglets ou de cinq onglets si elle est issue d'un crédit-bail.



L'onglet Fiche

Cet onglet contient les informations indispensables à la gestion de l'immobilisation : la **Date d'achat**, la **Valeur d'achat**, le **Type** et la **Durée** de l'amortissement, etc.
Il dispose également d'informations complémentaires facultatives mais utiles pour les recherches et le classement : la **Famille** d'appartenance, la **Localisation**, le **Fournisseur**, etc.

L'onglet Complément

Celui-ci dispose d'informations complémentaires comme la **Quantité** (dans le cas d'une immobilisation constituée de plusieurs éléments et qui peut être divisée par la suite) et le numéro de **Pièce comptable**.
Vous avez aussi la possibilité de placer la photo de l'immobilisation ou encore d'enregistrer une note texte.

L'onglet Plan

Cet onglet présente un tableau qui contient le **Plan d'amortissement**.

L'onglet Historique

Cet onglet retrace les différents mouvements de cession et de mise au rebut partielle d'une immobilisation divisible.

L'onglet Crédit-bail

☝ Cet onglet est uniquement visible lorsque l'immobilisation est issue d'un crédit-bail.

Les informations concernant le contrat crédit-bail et les échéances sont ici consultables.

Saisissez une immobilisation ou un crédit-bail

1. Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES** et cliquez sur le bouton [Créer].
2. Si vous aviez sélectionné la catégorie **Toutes**, une fenêtre s'affiche et vous demande de choisir le type d'immobilisation à créer. Cliquez alors sur le bouton [Immobilisation] ou [Crédit-bail].
3. Pour poursuivre la création, reportez-vous au paragraphe *"Saisissez une immobilisation", page 105* ou *"Saisissez un crédit-bail", page 107*.

Saisissez une immobilisation

1. Activez la commande **LISTES DES IMMOBILISATIONS** du menu **IMMOBILISATIONS**, puis cliquez sur le bouton [Créer].
2. Saisissez le **Code** de l'immobilisation puis appuyez sur <Tabulation> ou sur <Entrée>. Le curseur passe à la zone suivante.
3. Saisissez alors Poste serveur en **Libellé**. Passez à la zone suivante.
4. Déterminez le **N° de compte**. Pour ouvrir la liste des comptes disponibles, cliquez sur le bouton liste situé en fin de zone.

Dans l'onglet Fiche

1. Les informations à compléter dans la zone **Renseignements** sont facultatives. Mais à titre d'exemple, indiquez :

- la **Famille** d'appartenance de votre immobilisation : Bureautique Informatique
- sa **Localisation** : Siège social
- son **Fournisseur** : Fournisseur HyperMicro

2. Indiquez la **Date d'achat**, par exemple le 03/02/2008.
   La **Date de début** d'amortissement a été complétée avec la même valeur que celle d'achat. C'est le cas le plus fréquent. Cependant, il peut arriver qu'elles diffèrent, par exemple lors de l'acquisition d'un matériel qui est mis en service un certain temps après l'achat.
3. Saisissez la **Valeur d'achat**, par exemple 4000 Euros. Par défaut, le logiciel complète la **Valeur à amortir** du même montant. Celle-ci peut-être modifiée si nécessaire.
   Quant à la zone **Valeur fiscale**, elle permet d'indiquer une valeur d'amortissement différente de celle de la valeur d'achat. C'est le cas des véhicules particuliers dont l'amortissement fiscal est plafonné (18300 Euros au 1-1-02).
4. Sélectionnez le taux 19,6 à l'aide du menu local disponible en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Taux de TVA**.

5. Dans le menu local **Type**, sélectionnez le type Linéaire puis indiquez 3 ans pour la **Durée** de l'amortissement. Le **Taux** est alors calculé automatiquement ainsi que la **Date de fin** de l'amortissement.

Nous avons saisi les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation. En effet, le cadre **Blocage** n'est utilisé qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties.
Voir *Reprise d'antériorité*, **page 109**

Enfin, le cadre **Calcul** de cette immobilisation présente les principaux montants relatifs aux amortissements pour une date donnée. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement. **Voir** *Calculez les immobilisations*, **page 110**

Dans l'onglet Complément

1. Saisissez le n° de **Pièce comptable** correspondant à cette immobilisation (n° de la facture du fournisseur, n° interne, etc.) puis le **Montant CFE** (Contribution Foncière des Entreprises).
2. Si votre immobilisation est composée de plusieurs éléments, cochez la case **Immobilisation divisible** puis indiquez le nombre d'éléments dans la zone **Quantité**.
3. Cochez la case **Bien immobilier** pour une bonne gestion de la TVA à reverser et des plus ou moins values dans le cas d'une immobilisation de nature immobilière.
4. En cochant la case **Immobilisation en mode simulation**, l'immobilisation ne sera considérée dans certains états que si vous le demandez. Ainsi, vous pourrez simuler les dotations avec d'éventuels projets d'acquisition. Par défaut, ces immobilisations sont ignorées dans les différentes éditions.

☝ Le bouton **Commentaire** ouvre une fenêtre dans laquelle vous pouvez indiquer un éventuel commentaire pour l'immobilisation affichée.

Dans la zone **Photo**, vous pouvez placer la photo de l'immobilisation par copier-coller ou par importation.

L'onglet **Plan** présente donc le plan d'amortissement correspondant à l'immobilisation que vous venez de créer ; l'onglet **Historique** est vide.

Enregistrez l'immobilisation et l'écriture d'achat

1. Une fois toutes les informations indiquées, cliquez sur le bouton [OK].
2. Le logiciel enregistre l'immobilisation puis vous propose d'enregistrer l'écriture d'achat.

- Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur le bouton [OK].
- Sinon, cliquez sur le bouton [Non]. Par la suite, vous pourrez générer l'écriture d'achat depuis la liste des immobilisations (clic droit sur l'immobilisation, puis commande **Ecriture d'achat**).

Saisissez un crédit-bail

Saisissez le **Code** du crédit-bail, le **Libellé** puis passez à la zone suivante.

☝ A la création du crédit-bail, le **N° de compte** est inaccessible puisque le bien n'appartient pas encore à l'entreprise.

Dans l'onglet Crédit-bail

☝ Vous trouverez les informations à renseigner dans votre contrat Crédit-bail.

1. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans la liste déroulante.
2. Saisissez la durée du bail.
3. Indiquez la date de la première échéance des redevances.
4. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.

Vous pouvez indiquer le **Prix d'achat contractuel** à titre informatif. Ce montant sera repris lorsque vous procéderez à l'acquisition du crédit-bail.

5. Dans la zone **Total des redevances HT**, saisissez le montant total des redevances.
6. Indiquez le **Taux de TVA** applicable aux redevances.

Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées ainsi que du taux de TVA. Les montants des **engagements restants** calculés par le logiciel ne sont pas modifiables.
La case **Comptabilisé** est cochée lorsque l'écriture correspondante est passée en comptabilité.

☝ La comptabilisation des écritures de redevances se détermine dans l'onglet **Enregistrement**.

Cas des redevances variables

Si vos redevances sont variables, vous devez les renseigner dans le tableau. Pour cela, vous avez plusieurs possibilités :

- modifier manuellement les montants des redevances, en double-cliquant dans une cellule et en saisissant le montant
- utiliser les options de calcul automatisé disponible via un clic-droit sur la ligne. Le logiciel recalcule alors les échéances.

☝ Il est possible de saisir un montant négatif et de laisser une ou plusieurs échéances vides.

Dans l'onglet Fiche

1. Indiquez la famille, localisation ainsi que le fournisseur du bien. Ces informations sont facultatives mais utiles pour les recherches et le classement.

Les informations du cadre **Dates/Valeurs** et **Amortissement** permettent d'obtenir un plan d'amortissement théorique ainsi que de calculer l'état V**aleurs nettes des immobilisations en crédit-bail**. En renseignant ces informations, vous obtenez une simulation de ce que serait le plan d'amortissement du bien si vous l'aviez acquis directement.

2. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.

3. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone Valeur fiscale.
4. Le taux de TVA est par défaut à 19,6 %. Modifiez-le si nécessaire.
5. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

Le cadre **Calcul de l'immobilisation** présente à une date donnée, les principaux montants relatifs aux amortissements ici théoriques. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement.

Le cadre **Blocage** est inaccessible, la reprise d'antériorité étant interdite sur un crédit-bail.

Dans l'onglet Complément et Plan

- L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.
- L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la fiche du crédit-bail.

Dans l'onglet Enregistrement

Cet onglet permet de déterminer l'enregistrement des écritures de redevances.

Dans la partie **Options d'enregistrement**, vous définissez le déclenchement de l'enregistrement des écritures.

1. Pour activer l'enregistrement automatique des écritures, cochez la case **Passer l'écriture automatiquement**.
2. Les écritures sont générées en fonction des dates de redevances définies dans l'onglet **Crédit-bail**. Vous pouvez enregistrer l'écriture avant ces dates, pour cela saisissez le nombre de jours à prendre en compte avant la date de la redevance.
3. Le **Libellé** est renseigné par défaut. Si celui proposé ne vous convient pas, saisissez un autre libellé.
4. Vous pouvez compléter l'intitulé de l'écriture avec la date de la redevance. Pour cela, cochez la case **Ajouter la date de la redevance au libellé**.

Dans la partie **Enregistrement d'une redevance**, vous définissez les critères comptables de l'enregistrement.

5. Le journal de Banque est en général utilisé pour ce type d'opérations. Si vous n'êtes pas dans ce cas, sélectionnez le journal sur lequel les redevances sont enregistrées en cliquant sur l'icône ... .
6. Indiquez le **compte de banque ou fournisseur** ainsi que le **compte de redevances de crédit-bail**. Le compte de redevances est le plus souvent un compte de charge 612.
7. Si votre comptabilité est analytique, choisissez le **Code analytique du compte de redevance**. L'icône permet d'en affecter plusieurs.
8. Sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé pour les écritures de redevances.

☝ Pour enregistrer définitivement en comptabilité les écritures de redevances, vous devrez passer par la commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS** du menu **SAISIES**.

Reprise d'antériorité

Votre logiciel vous permet de rentrer des immobilisations déjà partiellement amorties en «bloquant» la valeur résiduelle à une date donnée. Cette date ne peut être que celle du dernier jour d'un exercice. Vous choisirez alors la date correspondant à la dernière clôture comptable et fiscale que vous avez opérée.

1. Pour effectuer une reprise d'antériorité d'immobilisations existantes, cochez la case **Valeur bloquée** (dans l'onglet **Fiche** de la fiche immobilisation).
2. Indiquez la **Date de blocage** qui correspond à la date du dernier bilan, soit en général le 31 décembre de l'exercice précédant celui en cours.
3. Saisissez la **Valeur résiduelle** déclarée sur le dernier bilan (celui précédant la mise en place de vos immobilisations dans votre logiciel).

Méthode de calcul

La différence de calcul entre les deux valeurs résiduelles peut être réintégrée de deux manières :

- **Etalement** : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices,
- **Ajustement** : elle est réintégrée intégralement sur le dernier exercice.

Le plan d'amortissement

Il donne dans un tableau, année après année, et pour toute la durée de l'amortissement, les valeurs suivantes :

Valeur à amortir : est égale à la valeur résiduelle de l'année précédente.
Pour la première année, elle est égale soit à la valeur à amortir indiquée sur la fiche, soit à la valeur résiduelle en cas de Valeur bloquée

Dotation : indique le montant de l'annuité d'amortissement.

Amortissement cumulé : additionne les dotations année par année.

Valeur résiduelle : est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotation.

Amortissement linéaire

Dans un amortissement linéaire, l'annuité dégagée tout au long de la période d'amortissement est constante. Cette annuité est calculée par rapport à un taux approprié à la valeur du bien.

Le calcul d'un plan d'amortissement linéaire s'effectue par rapport à la date de mise en service indiquée dans la zone **Date de début**. Dans ce cas, la première annuité sera réduite *prorata temporis* pour tenir compte de la période écoulée depuis la date de mise en service jusqu'à la date de clôture.

☝ Symétriquement, la dernière annuité sera également réduite *prorata temporis*, si nécessaire.

Amortissement exceptionnel

Certaines immobilisations donnent droit à un type d'amortissement exceptionnel.
En effet, l'amortissement est destiné à compenser une dépréciation subie par des éléments d'actif. Dans le cas d'éléments soumis à une dépréciation anormale, les

entreprises peuvent avoir recours à l'amortissement exceptionnel qui prend en compte l'évolution de la technique, l'aléas d'une fabrication, l'état du marché, etc.

Dans le cas d'un amortissement exceptionnel, vous devez saisir vous-même le plan d'amortissement :

- Double-cliquez sur la colonne **Dotation** pour saisir la valeur de chaque année que vous affiche le logiciel. Appuyez sur la touche <Entrée> pour valider chaque annuité.

Amortissement dégressif

L'amortissement dégressif, calculé selon un barème spécifique, intervient dans le cadre de l'acquisition de biens d'équipements, autres que les immeubles d'habitation, les chantiers et les locaux servant à l'exercice de la profession, ainsi que tous les investissements hôteliers (immeubles ou matériels).

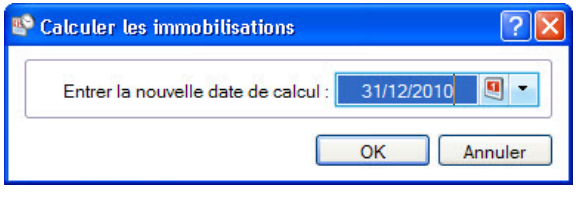
Traitements

Calculez les immobilisations

Le bouton [Calculer au] vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Cela peut être utile si vous souhaitez faire des prévisions sur une année à venir. Cette fonction met à jour le fichier des immobilisations et/ou la sélection des immobilisations effectuée.

1. Pour calculer une ou plusieurs immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées dans la liste puis cliquez sur le bouton [Calculer au].

La fenêtre **Calculer les immobilisations** s'affiche.



2. Par défaut la **date de fin de l'exercice** est proposée comme date de calcul des dotations. Vous pouvez la modifier en la saisissant directement dans la zone prévue à cet effet ou en utilisant l'icône d'appel du calendrier .
   Vous noterez la présence de l'icône en forme de triangle qui vous propose des périodes pré-programmées : date du jour, fin de semaine, etc.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure de calcul.

Dans la fiche de l'immobilisation, les montants des **Dotations**, **Amortissement cumulé** et **Valeur résiduelle** seront alors recalculés.

Sortez une immobilisation

☞ La sortie d'une immobilisation ne peut se faire que depuis la liste des immobilisations à l'aide du bouton [Sortir].

Lorsque vous vendez du matériel immobilisé, vous devez procéder à la sortie de l'immobilisation correspondante afin, d'une part, de calculer les plus ou moins-values réalisées et, d'autre part, de stopper le calcul des amortissements. Il s'agit d'une cession.

De la même manière, si le matériel n'est plus utilisé parce qu'il est cassé, inutilisable ou obsolète, vous le sortez des immobilisations en cours. Il s'agit alors d'une mise au rebut.

Mise au rebut

L'entreprise souhaite mettre au rebut certaines de ses immobilisations. La mise au rebut d'une immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir, puis cliquez sur le bouton [Sortir].

La fenêtre **Sortir l'immobilisation** s'affiche.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
3. Sélectionnez le Type de sortie **Mise au rebut** puis validez la sortie en cliquant sur le bouton [OK].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été mise au rebut apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

Cession totale d'une immobilisation

La cession totale intervient dans le cas d'une vente.

Exemple

Vous souhaitez revendre un de vos ordinateurs. La sortie de cette fiche d'immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche concernée puis cliquez sur le bouton [Sortir].

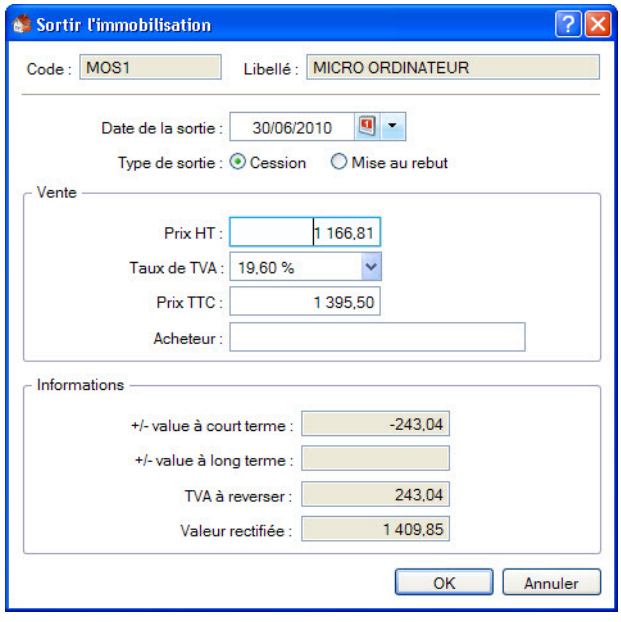
La fenêtre **Sortir l'immobilisation** apparaît.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date de travail).
3. Sélectionnez le Type de sortie **Cession**.
4. Indiquez le **Prix HT** de la cession et vérifiez le **Taux de TVA** indiqué par défaut.

Le **Prix TTC** s'affiche automatiquement.

5. Indiquez le nom de l'**Acheteur**.

Une fois que vous avez saisi le prix de cession, le programme calcule automatiquement les plus ou moins values à court et long terme, la **TVA à reverser** et la **Valeur rectifiée** qui servira à déterminer la plus ou moins value.



6. cliquez sur le bouton [OK]. Le programme vous demande de confirmer la sortie de l'immobilisation, cliquez sur le bouton [Oui].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été cédée apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

Cession partielle d'une immobilisation

Votre logiciel autorise la cession et la mise au rebut d'une partie d'un élément. Imaginons un ensemble de chaises de bureau immobilisé sous une seule fiche. Vous pouvez céder ou mettre au rebut une partie de cet ensemble.

Dans ce cas, l'option **Immobilisation divisible** doit être cochée dans l'onglet **Complément** de la fiche de l'immobilisation.

Quand vous cliquez sur le bouton [Sortir], le programme vous informe que l'immobilisation est divisible et vous demande si vous souhaitez la sortir **Totalement** ou **Partiellement**.

Si vous choisissez **Totalement**, la cession ou la mise au rebut se passera comme nous l'avons expliqué précédemment. Par contre, si vous cliquez sur **Partiellement** la fenêtre **Sortie partielle de l'immobilisation** s'affiche.

1. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
2. Dans la partie **Immobilisation sortie**, vous devez préciser un nouveau **Code** d'immobilisation car lors de l'enregistrement de votre saisie, le programme va créer une nouvelle immobilisation avec ce code et les valeurs de la partie vendue (valeur d'achat, date d'achat initiale, etc.), puis il pointera cette fiche comme sortie.
3. Indiquez le **Libellé** à donner aux immobilisations qui résulteront de l'opération.
4. Vous disposez de trois possibilités pour la cession partielle d'une immobilisation :

- indiquez directement un montant correspondant à la **Valeur à amortir**.
- indiquez dans la zone **Quantité** le nombre vendu (face au nombre initial). Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
- indiquez un **Pourcentage** qui correspond au nombre vendu. Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.

5. cliquez sur le bouton [OK].

Vous obtenez alors la fenêtre proposée lors de la sortie d'une immobilisation.
Choisissez son type (**Cession** ou **Mise au rebut**) puis procédez comme nous l'avons vu précédemment.

L'immobilisation à l'origine de la cession sera mise à jour avec des valeurs correspondant à la partie conservée. De plus, le programme mémorisera les informations principales de l'opération (date, type de sortie, valeur d'origine du bien immobilisé et valeur restante) que vous pourrez consulter depuis l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation.

Enregistrez l'écriture de cession

Lorsque vous avez effectué une sortie d'immobilisation, un message vous propose d'enregistrer l'écriture de cession.

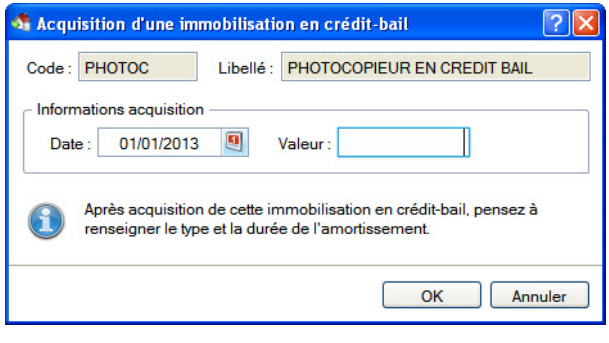
- Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur [OK].
- Sinon, cliquez sur le bouton [Non].
  Par la suite, vous pourrez générer l'écriture de cession depuis la liste des immobilisations (clic droit sur l'immobilisation, puis commande **Ecriture de cession**).

Acquérez un crédit-bail

Si votre entreprise choisi d'acquérir le bien, que ce soit en fin de bail ou avant, vous devez basculer ce crédit-bail en immobilisation et éventuellement enregistrer l'écriture d'acquisition correspondante.

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche du crédit-bail et cliquez sur le bouton [Acquisition crédit-bail].

Dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**, les informations demandées seront utilisées pour calculer un nouveau plan d'amortissement.



2. La date proposée par défaut correspond à la date de fin de bail plus 1 jour. Ces informations seront reprises dans la fiche de l'immobilisation comme date d'achat et date de début. Si vous acquérez le bien avant la fin du bail, indiquez la **date** d'acquisition qui a été conclue.

3. Dans la zone **Valeur**, saisissez le prix d'achat contractuel du crédit-bail. Si vous aviez renseigné le prix d'achat contractuel dans l'onglet Crédit-bail, celui-ci apparaît automatiquement dans cette zone.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

☝ La fiche de l'immobilisation s'ouvre. L'onglet **Crédit-bail** est alors grisé et ne peut plus être modifié. Vous devez impérativement renseigner le **N° de compte** et la **durée** de l'amortissement.

Révisez une immobilisation

Modification du plan d'amortissement suite à l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10.

Attention !

A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 3 points suivants :

- révision de la durée d'amortissement
- révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat
- nouvelle approche par composant des immobilisations.

☝ Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement. On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).

ⓘ Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le menu **AIDE**.

Familles

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **FAMILLES**

Les familles sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par famille selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une famille, cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fiche apparaît.
2. Saisissez le **Code** puis le **Libellé** de cette nouvelle famille.
3. Indiquez le **Type d'amortissement** ainsi que la **Durée** d'amortissement qui seront affectés par défaut aux diverses immobilisations rattachées à cette famille. Vous pourrez les modifier par la suite. Pour ouvrir la liste des types d'amortissements, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone.
4. Pour valider la création de la nouvelle famille, cliquez sur le bouton [OK].

Localisations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LOCALISATIONS**

Lorsqu'une entreprise est répartie sur plusieurs sites, il est nécessaire de préciser l'endroit où se trouve chaque immobilisation. Toutes les immobilisations sont alors rattachées à des codes localisations afin de faciliter ensuite l'inventaire physique du parc.

Les localisations sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par localisations selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une fiche localisation, cliquez sur le bouton [Créer] puis renseignez les zones **Code** et **Libellé.**
2. Pour valider la création de la nouvelle localisation, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre, ou sur le bouton [OK et créer] qui permet de valider la création d'une nouvelle localisation et d'en recréer une autre immédiatement, car la fenêtre **Nouvelle localisation** reste active.

Virements

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **VIREMENTS**

Effectuez un virement

Le bouton [Virement] de la fiche Immobilisation vous permet d'effectuer les changements de compte comptable d'une immobilisation d'un exercice à l'autre.

En effet, une fois que vous avez saisi la fiche Immobilisation d'un ordinateur (par exemple), le seul moyen de modifier le **N° de compte** que vous avez affecté à cette immobilisation est d'effectuer un virement de compte à compte.

1. Sélectionnez la fiche d'immobilisation concernée puis cliquez sur le bouton [Virement].
2. Dans la fenêtre **Nouveau virement**, précisez la date du virement (date système par défaut), ainsi que le nouveau compte.
   Le bouton présenté en fin de zone vous permet de consulter la liste des comptes.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer ce virement.

☝ Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création du virement et d'en effectuer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau virement** reste active.

4. Un message vous propose d'enregistrer l'écriture de virement de l'immobilisation.

- Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur le bouton [OK].
- Sinon, cliquez sur le bouton [Non].
  Par la suite, vous pourrez générer l'écriture correspondante depuis la liste des vire-

ments : clic droit sur le virement, puis commande **Ecriture de virement**.

Les changements d'affectation de comptes interviennent dans les éditions suivantes :

- Dotations mensuelles
- Etat préparatoire 2054-2055

La liste des virements

Depuis la liste des virements, vous pouvez gérer tous les virements effectués.

Supprimez un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton (Oui].

Générez l'écriture comptable correspondant à un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis ouvrez le menu **CONTEXTUEL** *(clic droit)*.
2. Choisissez la commande **ÉCRITURE DE VIREMENT**.
3. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur le bouton [OK].

Ecritures de dotations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉCRITURES DE DOTATIONS**

Cette commande permet de générer les écritures de dotations aux amortissements et les écritures de régularisation des immobilisations cédées.

☝ Si vous avez saisi de nouvelles fiches ou modifié le contenu de certaines, nous vous conseillons de lancer le recalcul des dotations aux amortissements. **Voir** *Calculez les immobilisations*, **page 110**

1. Choisissez le journal dans lequel les écritures vont être enregistrées.
2. Pour que les écritures générées soient centralisées par compte, cochez la case **Centralisation par compte**.
   Pour générer les écritures de régularisation des immobilisations cédées, cochez la case **Régularisation des cessions**.
3. Par défaut, dans la partie **Période**, le logiciel vous propose le calcul des dotations de l'exercice en cours. Vous pouvez cependant indiquer un intervalle de dates ou le mois pour lequel vous souhaitez générer les écritures.
4. Modifiez le **Libellé** des écritures de dotations si vous le souhaitez.
   Si vous avez coché la case **Régularisation des cessions**, indiquez le libellé des écritures de régularisation dans la zone **Régul. cessions**. Vous pouvez **ajouter le code immobilisation** à ce libellé en cochant la case correspondante.
5. Choisissez le type d'enregistrement des écritures (Brouillard, Validation ou Simulation) puis cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer le traitement.

Inventaire

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **INVENTAIRE**

L'inventaire physique a pour objet de recenser les immobilisations réellement existantes dans l'entreprise. La gestion du parc d'immobilisations se fait grâce à un système d'étiquettes correspondant, d'une part aux localisations et, d'autre part aux immobilisations. Le principe est d'inventorier toutes les immobilisations présentes dans l'entreprise, soit par saisie soit par un système de lecture optique.

La gestion des codes-barres

Les codes-barres sont générés automatiquement à partir des codes localisations et immobilisations affectés lors de la saisie de la fiche immobilisation ; aucune manipulation n'est donc nécessaire pour établir ces codes.
Plusieurs types d'étiquettes à associer physiquement à vos localisations et à vos immobilisations sont disponibles depuis le menu **Immobilisations**, commande **États immobilisations - Autres états**.

La commande **INVENTAIRE** du menu **IMMOBILISATIONS** ouvre une fenêtre regroupant toutes les immobilisations recensées.

Pour inventorier une immobilisation, vous avez deux possibilités : la saisie manuelle du stock physique des immobilisations ou la saisie automatique du stock physique.

Après chaque saisie, l'immobilisation apparaît en couleur dans la localisation spécifiée :

- en bleu : l'immobilisation se trouve dans la bonne localisation,
- en rouge : l'immobilisation est mal localisée.

Saisie manuelle

1. Cliquez sur le bouton [Saisie manuelle]. Une fenêtre s'affiche :
1. Sélectionnez la localisation de l'immobilisation à recenser.
2. Choisissez l'immobilisation puis saisissez sa quantité. Si votre immobilisation n'est pas divisible, la quantité est égale à 1.
3. Si vous souhaitez prendre en compte les immobilisations sorties, cochez la case correspondante.

☝ Si vous saisissez deux immobilisations de même code dans la même localisation, la quantité de cette immobilisation augmente d'une unité.

4. Cliquez sur le bouton [OK].

Saisie automatique

La saisie automatique de l'inventaire se fait par lecture optique. Pour effectuer un inventaire automatique, il est préférable de posséder un lecteur optique relié à un poste portable.

1. Cliquez sur le bouton [Saisie auto].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, la saisie du code **Localisation** et du code **Immobilisation** s'effectue par lecture optique et votre logiciel vous les indique.

ⓘ Pour plus de détails sur les inventaires, reportez-vous au manuel de référence disponible dans le menu **AIDE**.

Récupération Ciel Immobilisations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **RÉCUPÉRATION CIEL IMMOBILISATIONS**

Cette fonction permet de récupérer les immobilisations saisies dans Ciel Immobilisations.

Vous possédez une version de Ciel Immobilisations inférieure ou égale à 10.0

1. Cliquez sur le bouton Version <= 10.0 ?.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à récupérer.

Vous possédez une version de Ciel Immobilisations supérieure ou égale à 11.0

1. Cliquez sur le bouton Version >= 11.0 ?.
2. Dans l'explorateur, sélectionnez le fichier .sgimo à récupérer.

Les états immobilisations

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS**

Cette commande regroupe tous les états disponibles liés à la gestion de vos immobilisations :

- Dotations.
- Plus et Moins values.
- Réintégrations fiscales.
- TVA à reverser.
- Tableau des immobilisations.
- Export des immobilisations.
- Stats immobilisations.
- Crédit-bails.
- Autres états : étiquettes, immobilisations par compte, etc.

ⓘ Pour plus de détails, consultez l'**aide** en ligne intégrée à l'application (Touche <F1>).

Infos perso.

Uniquement dans Ciel Compta Evolution

☞ Menu **LISTES** - commande **INFOS PERSO.**

Les infos perso. sont des rubriques que vous créez. Ces rubriques personnalisées sont soit associées aux comptes soit aux lignes d'écritures. Vous pourrez renseigner vos rubriques des lignes d'écritures dans les grilles de saisie (saisie standard, saisie kilomètre) et vos rubriques des comptes dans l'onglet **Infos Perso.** du compte (menu **LISTES** - commande **PLAN DE COMPTES**).

1. Pour créer des Infos perso., sélectionnez **Comptes** ou **Lignes modèles écritures** et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche.
3. Saisissez le nom de la rubrique et choisissez son type en cliquant sur le bouton ▾. S'il s'agit d'un Texte, vous pouvez préciser le nombre de caractères autorisés.
4. Si votre rubrique contient des valeurs numériques, cochez la case **Totalisable** afin de pouvoir obtenir le total de cette rubrique dans la liste des écritures.
5. Vous pouvez également ajouter une formule à la rubrique qui sera calculée en temps réel. Pour cela, cliquez sur l'icône afin d'ouvrir l'éditeur de script.

ⓘ Pour plus de détails sur les formules, reportez-vous aux **Annexes** via le menu **AIDE**.

6. Validez la création de la rubrique utilisateur en cliquant sur [OK].

Index

A

Afficher menus découverte/standard 13

Amortissement
- dégressif 110
- exceptionnel 109
- linéaire 109
- plan 109

Analytique 40

Annuler une écriture validée 61

A-nouveau 50

Archivage DGFiP 77

Assistant
- création de dossier 21
- de saisie 51
- Top clôture 77

B

Balance 70
- agée 74
- exporter 93

Barre
- d'actions 15
- de navigation 15

Besoin d'aide 19

Bilan 75

Bordereau de remise en banque 75

Brouillard 63
- imprimer 72
- valider 63

Budget 32

C

Chéquiers 37

Clôture 77

Compte
- banque 33
- contrepartie 35
- modifier 27
- tiers 27
- TVA 33

Compte de résultat 75

Contrepassation 61

Crédit-bail
- acquérir 113
- saisir 107

D

Déclaration de TVA 73

Devises 101

Documentation 8

Dossier
- créer 21
- restaurer 97
- sauvegarder 96

E

Echéancier 74

Ecritures
- écritures types 52
- en brouillard 50
- en simulation 51
- enregistrer 50
- importer/exporter 88
- saisir 43
- validées 50

Encours clients 74

Environnement de travail 14

Etats
- clients et fournisseurs 74
- comptables 70
- fiscaux 75

Exercice
- clôturer 77
- rouvrir 77

Exports
- balance 93
- écritures comptables 90

F

Format d'import 38

Frais kilométriques 47

G

Grand livre 70

I

Immobilisations
- cession partielle 112
- cession totale 111
- fiche 104
- inventaire 117
- liste 103
- mise au rebut 111
- reprise d'antériorité 109
- réviser 114
- saisir 105
- sortir 110

Importer des écritures 92

Impressions
- imprimante 68
- types 68

Imprimer
- balance 70
- balance agée 74
- bilan 75
- bordereau de remise en banque 75
- brouillard 72
- compte de résultat 75
- déclaration de TVA 73
- échéancier 74
- encours clients 74
- états préparatoires fiscaux 75
- grand livre 70
- journaux 71
- lettre de pénalités de retard 75
- relances clients 74
- soldes intermédiaires de gestion 75

Infos perso 119

Intuiciel 15

J

Journaux 35

L

Lettrage
- automatique 57
- manuel 58

Lettre de pénalités de retard 75

N

Normes CRC 2002-10 114

P

Plan d'amortissement 109, 114

Pointage manuel 60

R

Rapprochement bancaire 59

Rapprocher écriture /règlement 57

Relancer un client 74

Relation Expert 88

Relevés d'identité bancaire 37

Restauration 97

S

Saisie
- assistant Top Saisie 51
- guidée 48
- modes de saisie 43
- standard 44

Sauvegarde 96

Soldes Intermédiaires de Gestion 75

Synchro compta
- emission 84
- paramètres 79

Synchro Compta +
- émission 82
- réception 86

T

Trésorerie prévisionnelle 65

Trouvtoo© 18

TVA
- déclaration 73
- télédéclaration 73

Copyright 2012 Ciel

La détention de ce manuel n'atteste pas la propriété d'une licence d'utilisation du logiciel