MODE OPÉRATOIRE : CIEL COMPTA

Attention ne pas être en mode découverte, donc il faut vérifier avec Divers ➔ Menu standard

➢ Créer la société : Dossier ➔ Nouveau ➔ Créer un dossier sur mon ordinateur

- Ensuite mettre le nom de la société avec vos initiales Ex : **MP CLE DE SOL**
puis suivre les procédures et cocher le bouton ⦿ **Mode de création rapide**
- La fenêtre de la société apparaît, dans la zone **Raison sociale**, indiquer par exemple : **MP CLE DE SOL**
- Taper toutes les caractéristiques de la société, ne pas oublier la date de début d'exercice
- Puis cliquer toujours sur **[Suivant],** décocher ☐ Au démarrage de l'application, puis cliquer sur **[Terminer],**

➢ Modifier les coordonnées et l'identification de la société : Dossier ➔ Paramètres ➔ Société

- La plupart des renseignements généraux saisis lors de la création d'un dossier peuvent être modifiés.

➢ Ouvrir un dossier : Dossier ➔ Ouvrir

- Choisir la société désirée dans la liste proposée en cliquant dessus, **bien vérifier les initiales et le nom de la société**
- Contrôlez que l'on a ouvert le bon dossier en vérifiant le nom affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale
- On peut choisir directement sons dossier en sélectionnant

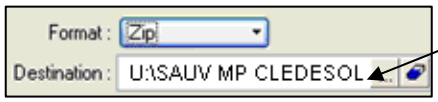
➢ Choisir le dossier Sauvegarde :

Pour sauvegarder son travail il faut créer un dossier sauvegarde sur le serveur, puis sauvegarder avec le bouton [Sauvegarde], ce bouton doit être paramétré en Zip

Dossier ➔ Options ➔ Préférence ➔ Choisir dans dossier Sauvegarde Restauration ➔ Sauvegarde

- Cliquer sur le bouton

- Dans **Format,** choisir **[ZIP],**
- Puis sélectionner dans **Destination,** le dossier où vous désirez sauvegarder Ex : U:\SAUV MP CLEDESOL



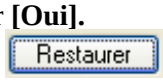
Bouton de sélection

➢ Sauvegarder un dossier : Dossier ➔ Sauvegarde / Restauration ➔ Sauvegarde

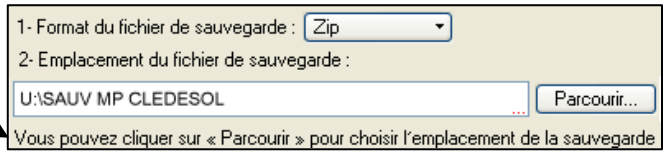
- Sélectionner le serveur U puis le dossier de sauvegarde Ex : **"SAUV CLE DE SOL"** et valider par **[OK].**
- Si le dossier de sauvegarde contient des informations, Ciel vous propose de remplacer le fichier existant, **[Oui].**

➢ Restaurer un dossier : Dossier ➔ Sauvegarde / Restauration ➔ Restauration

- Choisir

- Vérifier le format **[ZIP],**
- Vérifier l'emplacement du fichier de sauvegarde
Répondre par **[Oui].**
- Cliquer su 

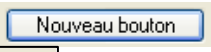
pour lancer la restauration :

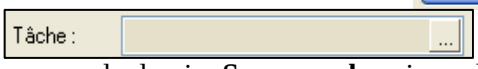


➢ Réduire la barre de navigation : ➔ cliquer sur la barre avec le bouton droit de la souris

- Choisir réduire la barre de navigation

➢ Modifier la barre d'outils : Bouton droit de la souris sur la barre d'outils ➔ Propriété de la barre d'outils

- Agrandir le dossier Compta en cliquant sur le **[+]**
- Pour **ajouter les boutons désirés** : cliquer sur 

puis sélectionner les icônes les plus utiles en cliquant sur 

Exemple : cliquer sur le dossier **Sauvegarde** puis sur le bouton **[Sauvegarde], .répondre [OK]**

➢ **Pour enlever** une icône de la barre d'outils : cliquer par exemple **[eSauvegarde]** et le supprimer

- Les icônes les plus utilisées sont :

➢ Faire apparaître la palette d'informations : Clic droit ➔ ☑ Affichage palette d'informations

- Cette fonction permet de faire apparaître des informations sur le n° de compte au moment de la saisie.
- Elle n'est accessible qu'au moment de la saisie des écritures.

LE PLAN DES COMPTES : Listes ➔ Plan de compte

Il faut adapter le plan comptable au besoin de l'entreprise :

➢ Créer un compte de trésorerie : Cliquer sur le bouton

- Dans la zone **Numéro**, saisir le n° du compte: **531,** saisir l'intitulé : **CAISSE**

Ciel coche automatiquement certaines options en fonction de la nature du compte (onglet ◈ Options)

- La zone ☑ **Utilisable** permet d'utiliser le compte en saisie.
- Ciel complète le n° du compte par des zéros en fonction du paramétrage de la longueur de comptes
- Cocher la zone ☑ **Pointage** si on désire faire un pointage manuel du compte et le rapprocher à un extrait de compte

➢ Créer un compte Client ou fournisseur : Cliquer sur le bouton

- Dans la zone **Numéro**, saisir : **401002,** saisir l'intitulé : **Fr CHARON**

Ciel coche automatiquement certaines options en fonction de la nature du compte (onglet ◈ Options)

- La zone ☑ **Utilisable** permet d'utiliser le compte en saisie.
- La zone ☑ **Lettrable** permet de déclarer ou non si le compte doit faire l'objet d'un lettrage ; en principe, il s'agit des comptes de tiers (clients, fournisseurs).
- La zone ☑ **N° de pointage** permet de gérer le lettrage en fonction du numéro de pointage
- La zone ☑ **Echéance** doit être cochée pour les comptes clients et fournisseurs, si on veut gérer un échéancier.

Onglet ◈ Fournisseurs ou Clients : apparaît dès que l'on saisit un compte client ou fournisseur. Les renseignements saisis permettent notamment d'effectuer les relances clients et de gérer les échéances clients et fournisseurs.

➢ Supprimer un compte : Cliquer sur le bouton

- Sélectionner le compte à supprimer en tapant les premiers chiffres du compte et cliquer sur le bouton **[Supprimer].**

Remarque : la suppression n'est possible que si le compte à supprimer n'a pas été mouvementé.

➢ Modifier un compte : Cliquer sur le bouton

- Sélectionner le compte à modifier, et cliquer sur le bouton **[Modifier]**

LES JOURNAUX

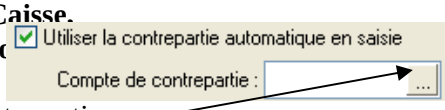
➢ Sélectionner un journal : Listes ➔ Journaux

- Dans la liste des journaux, double cliquer sur le journal souhaité :

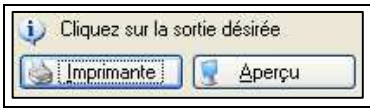
- Code : **HA** pour le **journal des achats**,
- Code : **BQ** pour le **journal de banque**,
- Code : **SA** pour le **journal salaire**,
- Code : **AN** pour le **journal des à nouveaux**,
- Code : **OD** pour le **journal des opérations diverses**,
- Code : **VT** pour le **journal des ventes.**

➢ Créer un journal : Cliquer sur le bouton

- Dans la zone **Code**, taper : **CA,** saisir ensuite l'intitulé : **Journal de Caisse.**
- Dans la zone **Type,** choisir : **Tresorerie, (plusieurs types sont propo D).**
- Pour le journal Caisse, on peut choisir comme contrepartie le compte **530000,** il faut choisir ce compte dans la zone compte de contrepartie



➢ Imprimer des journaux ou un brouillard : Etats ➔ Journaux ou Etats ➔ Brouillard



- Choisir la sortie désirée, puis la période et le journal désiré

➢ Choisir une liste par exemple la liste des journaux et l'imprimer : Listes ➔ Journaux

- Si on désire afficher toute la liste, il faut choisir avec le bouton droit de la souris **[Tout sélectionner].**
- Ensuite utiliser les boutons :

- d'aperçu ⟶
- ou d'impression ⟶

: donne la propriété de la liste

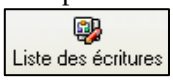
: donne l'aperçu de la liste

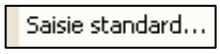
: permet d'imprimer la liste

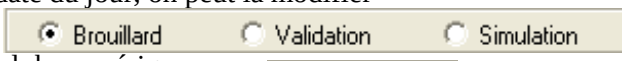
: Options avancées de la liste

LA SAISIE DES ECRITURES ET LA VALIDATION DES BROUILLARDS

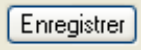
La saisie des écritures est une étape obligatoire dans la tenue de votre comptabilité.

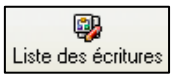
➢ Saisir de façon standard une écriture : Bouton liste  ➔cliquer sur

- Choisir 

- Sélectionner le journal désiré Ex : HA, CIEL propose la date du jour, on peut la modifier
- Vérifier bien que la case ⦿ **Brouillard** est cochée 
- Taper le N° de pièce avec un maximum de 12 caractères alphanumériques.
- Saisir le libellé, ensuite rechercher le numéro de compte

➢ Taper **4** pour avoir la liste des fournisseurs ou clients, Taper **6** pour avoir la liste des comptes de charges etc….

- Suivant les journaux utilisés, le logiciel propose un prépositionnement dans les colonnes Débit et Crédit.
- Saisir l'écriture comptable, vérifier que le libellé s'inscrit dans la colonne libellé, dans le cas contraire utilisé **[F8]**
- Enregistrer l'écriture en cliquant sur le bouton 

➢ Rechercher une écriture dans le brouillard : Listes ➔ Ecritures 

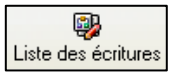
La liste des écritures présente l'intégralité de tous les mouvements enregistrés, validés ou enregistrés au brouillard.

- Cliquez sur l'icône puis saisissez le mot à rechercher dans la zone de saisie .
- On peut aussi définir des options de recherche en cliquant sur le triangle de sélection

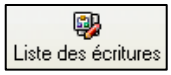
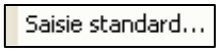
Le bouton permet de lancer la recherche.

Le bouton annule la recherche et affiche à nouveau tous les éléments de la liste.

- On peut effectuer une recherche sur le montant en cochant et en tapant le montant dan la zone de saisie

➢ Modifier ou supprimer une écriture dans le brouillard : 

- Choisir l'écriture à modifier et double cliquer sur l'écriture à modifier
- Apparaît à l'écran la grille de saisie standard
- Effectuer les corrections éventuelles et enregistrer l'écriture en cliquant sur le bouton ou

➢ Saisir la balance d'ouverture:  ➔cliquer sur , choisir 

- Sélectionner le journal de saisie : OD, CIEL propose la date du jour, on peut la modifier
- Vérifier bien que la case ⦿ **Brouillard** est cochée, taper dans N° de pièce : **Balance**.
- Saisir le libellé : **Balance d'ouverture** et ensuite le premier numéro de compte à saisir
- Saisir l'écriture comptable, vérifier que le libellé s'inscrit dans la colonne libellé, dans le cas contraire utilisé **[F8]**
- Enregistrer l'écriture en cliquant sur le bouton

➢ Effectuer la validation globale des brouillards : Traitements ➔ Validation des brouillards

- Le brouillard est l'état dans lequel se trouvent les écritures après leur saisie.

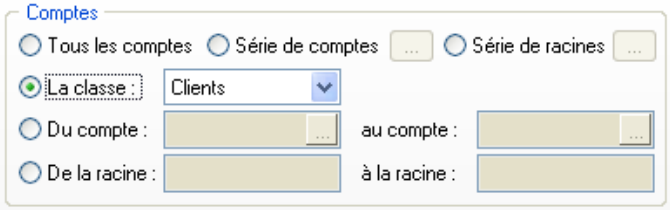
Les écritures dans le brouillard peuvent encore être modifiées ou supprimées

- Il faut valider le brouillard pour que les écritures deviennent définitives.
- Choisir la période de validation, le mois en général en tapant **la date de début et la date de fin**

➢ Editer un compte, le grand livre général ou clients ou Fournisseur : Etats ➔ Grand livre

- Choisir la sortie désirée **[Imprimante]** ou **[Aperçu],**
- Choisir la période
- Il est possible d'imprimer un compte ou tous les comptes ou uniquement une classe (clients)
- Ne pas oublier de cocher la case

☑ **Ecritures en brouillard**



➢ Editer la balance : Etats ➔ balance

La balance ne fait apparaître que les cumuls Débit/Crédit et le solde des comptes (Débiteur ou créditeur)

- Procéder de la même manière que pour l'édition du Grand livre

LETTRER LES COMPTES, POINTER UN COMPTE

➢ Lettrer manuellement un compte : Traitements ➔ Lettrage Manuel

C'est une opération qui concerne généralement les comptes clients et fournisseurs.
- Sélectionnez le compte à lettrer par exemple le compte 411999 Clients et renseigner la période de lettrage
- Double-cliquer sur le montant qui correspond à la facture et sur le montant qui correspond au règlement
- Le logiciel pose la question suivante : **[Voulez-vous enregistrer le codage en cours ?],** répondre **[Oui],**
- La facture et le règlement sont désormais lettrés et les lignes lettrées s'affichent en italique

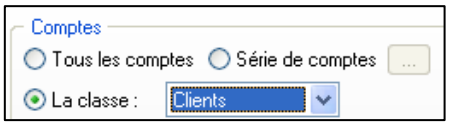
➢ Annuler le lettrage d'un compte : Traitements ➔ Lettrage Manuel

- Sélectionner le compte à délettrer, cliquer sur le bouton **[Délettrer].**ou cliquer 2 fois sur la ligne à délettrer

➢ Lettrer automatiquement des comptes : Traitements ➔ Lettrage Automatique

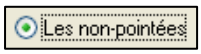
- Choisir la période et les comptes à lettrer
- Cliquer sur le bouton

- Choisir le niveau de lettrage : si on choisit le niveau 1, le logiciel recherchera pour une facture donnée un seul et unique règlement du même montant.



Pour le niveau 2, Ciel cherchera 2 montants dont la somme donnera le montant de la facture, et ainsi de suite.

➢ Pointer un compte Banque : Traitements ➔ Pointage manuel

Le pointage permet de rapprocher les écritures d'un compte financier (Banque) avec celles d'un relevé bancaire
- Choisir le compte financier à pointer. Ex : 512100, ne pas choisir de journal (pour prendre en compte les à nouveaux)
- Renseigner la période. Il est préférable de garder la période de l'exercice comptable : **(du 01/01/N au 31/12/N)**
- Cocher la case ☑ **Brouillard**
- Si on désire ne faire apparaître que les écritures non pointées, cocher la case 

- Pour pointer les écritures, Double cliquer sur la ligne que l'on veut pointer, les lignes pointées s'affichent en italique
- Pour vérifier que le solde du compte banque correspond avec le solde du relevé bancaire,

il faut cocher la case

, on peut alors comparer le solde du relevé bancaire avec celui du compte bancaire.

EDITER LE COMPTE DE RESULTAT ET LE BILAN

Etats ➔ Bilan- Résultat synthétique ou Etats ➔ Etats fiscaux ➔ (2050 BIC Régime du réel)

- Choisir la sortie désirée **[Imprimante]** ou **[Aperçu],**
- Vérifier la période.
- Cocher la case ☑ **Ecritures en brouillard**

Bien entendu, les écritures validées sont systématiquement retenues pour l'édition.
- Cliquer sur **[OK]** puis sur **[Imprimer tout]**

PROCEDER A LA CLOTURE ET A LA REOUVERTURE DES COMPTES

➢ Lancement de la clôture : Traitements ➔ Fin d'exercice ➔ Top Clôture

- Suivre les indications indiquées par l'assistant.

Pour clôturer un exercice toutes les opérations doivent être validées
- Les écritures générées par la clôture sont imputées au journal désigné comme journal des Opérations Diverses.

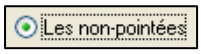
➢ La réouverture des comptes se fait automatiquement

- Suite à la réouverture, les écritures sont reprises dans le journal des A Nouveaux
- L'opération de fin d'exercice a pour conséquences :

- de supprimer toutes les écritures de l'exercice précédent.
- de générer dans le journal des "A Nouveaux" un mouvement de report à nouveau, pour tous les comptes d'actif et de passif (comptes de la classe 1 à 5)
- de changer automatiquement les dates d'exercice.

CREER UN RAPPROCHEMENT BANCAIRE

➢ Traitement ➔ Rapprochement bancaire ➔ Créer un rapprochement bancaire

- Choisir le compte financier à pointer. Ex : 512100, ne pas choisir de journal (pour prendre en compte les à nouveaux)
- Renseigner la période. Il est préférable de garder la période de l'exercice comptable : **(du 01/01/N au 31/12/N)**
- Cocher la case ☑ **Brouillard**
- Si on désire ne faire apparaître que les écritures non pointées, cocher la case 

- Pour pointer les écritures, Double cliquer sur la ligne que l'on veut pointer, les lignes pointées s'affichent en italique
- Pour vérifier que le solde du compte banque correspond avec le solde du relevé bancaire,

il faut cocher la case

, on peut alors comparer le solde du relevé bancaire avec celui du compte bancaire.

GERER LA DECLARATION DE TVA

➢ Editer le grand livre de TVA : Etats ➔ Grand livre

- Choisir la sortie désirée **[Imprimante]** ou **[Aperçu],**
- Choisir **la période,** et sélectionner du compte **445510 au compte 445714.**
- Cocher la case ☑ **Ecritures en brouillard**

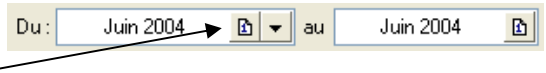
➢ Vérifier le paramétrage de la TVA : DOSSIER ➔ Paramètre ➔ TVA

- Choisir ⦿**TVA sur les débits** ou ⦿**TVA sur les encaissements**
- Choisir le régime de TVA : ⦿ **Régime réel**
- Le paramétrage du regroupement des comptes s'effectue à partir de l'onglet **Déclaration TVA**
- Pour chaque rubrique, vérifier si les racines proposées par défaut, correspondent à celles de votre Plan des comptes.
- On peut modifier, supprimer, ajouter une racine en cliquant sur le compte proposé et éventuellement choisir un autre compte dans la liste qui s'affiche.

➢ Etablir la déclaration TVA : Traitements ➔ Déclaration de la TVA ➔ Assistant

- Choisir

puis

- Suivre les indications indiquées par l'assistant 

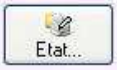
- Choisir la période avec le bouton appel calendrier
- Répondre **[OK]**
- On peut afficher les déclarations de TVA : **Traitements ➔ Déclaration de la TVA ➔ Liste des déclarations**

➢ Le bouton

permet de modifier une déclaration de TVA existante

➢ Le bouton

permet de supprimer une déclaration de TVA existante

➢ Le bouton 

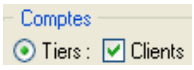
permet d'éditer une déclaration de TVA existante

➢ Le bouton

permet de valider la déclaration et de générer l'écriture de TVA dans le brouillard des OD

EDITER L'ECHEANCIER CLIENTS

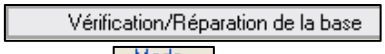
Etats ➔ Echéanciers

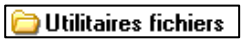
- Choisir la sortie désirée **[Imprimante]** ou **[Aperçu],**
- Renseigner la période d'échéance
- Cocher la case ☑ **Ecritures en brouillard et la case** 

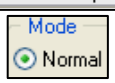
- Les écritures affichées sont des écritures non lettrées, c'est à dire considérées comme non soldées

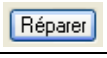
REPARATION DE LA BASE DE DONNES

Dossier ➔ Options ➔ Utilitaires

- Choisir l'utilitaire 

dans le dossier 

- Cocher sur les boutons : 

et

- Cliquer sur le bouton