

Comptabilité Assistée par Ordinateur : Ciel compta

Ciel Compta Evolution



Auditoires :

3^{ème} Année Licence Fondamentale en Comptabilité

3^{ème} Année Licence Appliquée en Comptabilité



Chapitre 1 : Introduction à la comptabilité informatisée

L'époque où les comptables utilisaient encore des « livres » et des « journaux » sur support papier est révolue. Les avancées en informatique ont permis des gains de productivité phénoménaux en la matière. Aucune entreprise ne peut aujourd'hui se passer d'un progiciel comptable qui automatise la saisie des opérations comptables et permet d'établir rapidement les états comptables les plus courants : le bilan, le compte de résultat, un tableau des flux de trésorerie.

Fréquemment on y associe un reporting plus ou moins élaboré en fonction des besoins de l'entreprise pour synthétiser les données de la comptabilité analytique. Ce progiciel couvre parfois des besoins de gestion plus étendus, tels que le suivi des investissements, les tableaux d'emprunts, l'analyse financière, la gestion prévisionnelle, l'analyse des écarts entre prévisions et réalisations, etc.

Plus ce logiciel comporte de fonctions, plus il se rapproche de la définition d'un PGI (progiciel de gestion intégré).

Plus récemment, à l'heure de l'Internet et du travail collaboratif en réseau (Groupware), apparaissent les applications de comptabilité en ligne de type ASP (*Application Services Provider*) qui permettent de partager sur le web en temps réel le travail du comptable d'entreprise, de l'expert comptable réviseur et des auditeurs commissaires aux comptes.

1. Enjeux du logiciel de comptabilité

Le logiciel de comptabilité fonctionne comme un système d'information comptable. Il peut être développé spécifiquement par l'entreprise qui l'utilise, et peut être acheté à un fournisseur de logiciel, ou être une combinaison d'un progiciel applicatif acheté à un fournisseur avec des adaptations locales. Sa complexité et son coût sont variables en fonction de l'entreprise qui l'utilise.

Les logiciels comptables permettent des gains considérables de temps par l'utilisation de bases de données non redondantes mises progressivement à jours par l'entreprise (liste des clients, fournisseurs, articles vendus et achetés...). Les documents comptables peuvent être modifiés et imprimés et par conséquent peuvent être diffusés plus rapidement. Le logiciel de comptabilité est souvent le premier pas vers une intégration complète du système d'information. Ainsi, ces logiciels ont pour objectif d'assurer l'unicité de l'information,

l'homogénéisation des processus, une information actualisée en permanence, la centralisation des entités distantes, et l'interactivité par les réseaux.

Depuis le milieu des années 1990, le marché a subi des regroupements considérables, beaucoup de fournisseurs ayant cessé leur activité ou ayant été absorbé par des groupes plus grands.

2. Les différentes fonctions traditionnelles des logiciels comptables

Un logiciel comptable est traditionnellement apte à répondre à certaines fonctions :

- Achat / vente : comptabilisation des factures d'achat et de vente.
- Banque : comptabilisation des relevés bancaires et cartes (et caisse ou lettre de change).
- Opérations diverses :

Comptabilisation des immobilisations acquises ou cédées selon facture.
Comptabilisation des écritures de fin d'année : stock, amortissements, provisions, régularisation...

- Création à demande de journaux, grand livre, balance.
- Création des documents des comptes annuels à la clôture : Bilan, compte de résultat, liasses fiscales diverses.

3. Des logiciels adaptés à des publics différents

3.1. Comptabilité personnelle

Souvent trouvés dans la grande distribution ou les magasins spécialisés (ou librement sur internet), les logiciels de comptabilité personnelle permettent de réaliser le lien entre les comptes bancaires et les dépenses personnelles des ménages. Il est ainsi possible de vérifier la nature de ses dépenses avec plus d'efficacité et de pointer ses relevés bancaires informatiquement. De nombreuses banques proposent d'ailleurs de recevoir ces relevés sous abonnement bancaire internet directement sous un format utilisable par ces logiciels évitant de retaper l'ensemble des informations.

3.2. Comptabilité des PME

Souvent accompagné d'un logiciel de gestion commercial (création de facture, bon de commande et de livraison) et d'un logiciel de paye, ces trois logiciels permettent de réaliser le suivi du bon de commande jusqu'au paiement du client ou des salariés. Toute l'exploitation de l'entreprise peut être ainsi facilement analysée. Les documents comptables peuvent être générés automatiquement.

3.3. Comptabilité des grandes entreprises

Les logiciels de comptabilité les plus complexes et les plus chers font généralement partie d'une suite de logiciels souvent connue sous l'expression progiciels de gestion intégrés (*Enterprise resource planning* ou ERP en anglais). Intégrant les fonctionnalités des logiciels des petites entreprises, ces logiciels autorisent l'intégration de la comptabilité analytique, Les techniques de gestion des stocks, la stratégie...

Un progiciel de gestion intégré (PGI), appelé en anglais *Enterprise Resource Planning* (ERP), est un logiciel qui intègre l'ensemble des processus de gestion d'une entreprise, comme la gestion des ressources humaines, la gestion comptable et financière, l'aide à la décision, mais aussi la vente, la distribution, l'approvisionnement et le commerce électronique.

Le principe fondateur d'un ERP est de construire des applications informatiques (paie, comptabilité, gestion de stocks, ...) avec des modules indépendants, tout en partageant une base de données unique et commune. Cette architecture tranche avec la situation préexistante dans les applications en développement spécifique existant avant les ERP car les données sont désormais standardisées et partagées, ce qui élimine les saisies multiples et évite en théorie l'ambiguïté des données multiples de même nature.

4. Utilité de la comptabilité informatisée

Les experts comptables, les comptables et les commissaires aux comptes ont besoin plus que jamais de connaissances et de compétences en technologies de l'information et des communications. Dans leur travail professionnel, ils utiliseront de plus en plus des notions associés aux systèmes d'information, aux technologies de l'information et des

communications. Ils doivent comprendre le rôle des systèmes informatiques comptables dans le processus d'affaires d'entreprise.

5. Principes de base

Que vous travailliez avec un logiciel comptable précis comme avantage ou avec un autre, les principes de base de tous ces logiciels sont sensiblement les mêmes. Si vous comprenez correctement le fonctionnement d'un logiciel comptable classique, vous pourrez plus facilement vous adapter au fonctionnement d'autres logiciels comptables classiques sur le marché et au fonctionnement de systèmes de base de données comptables.

Les informaticiens ont mécanisé sous forme de fonctions de programme les opérations désirées par les comptables. Comme les comptables veulent tout satisfaire aux principes comptables généralement reconnus, les logiciels comptables classiques implantent les mêmes fonctions. Les différences proviennent du choix de l'interface graphique, de la structure des données, de l'implantation particulière de telle ou telle fonction, etc. Les fonctions de base se ressemblent beaucoup dans les systèmes de comptabilité. Par contre, il y a de grandes différences dans les systèmes modernes de bases de données où les comptables contrôlent entièrement le comportement de la base de donnée en faisant des requêtes SQL appropriées, comme dans le cas des bases de données Oracle, Sybase, par exemple. Même si vous aurez à travailler plus tard avec ces systèmes de base de données, il vous faut quand même comprendre les logiciels classiques de comptabilité.

Chapitre 2. Création et paramétrage du dossier comptable

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

1. Le dossier comptable de votre entreprise

Les données de la société seront stockées dans un dossier spécifique sur l'ordinateur. Ce dossier est créé à la racine du disque dur, en général C :, dans répertoire appelé **Données Ciel**. Si on gère plusieurs sociétés, des sous-dossiers, au nom de chacune d'elles, seront créés.

La création du dossier comptable de l'entreprise dans Ciel Compta est facilitée par un assistant. De ce fait on est bien guidé dans cette étape.

2. Mise en place et préparation du dossier comptable

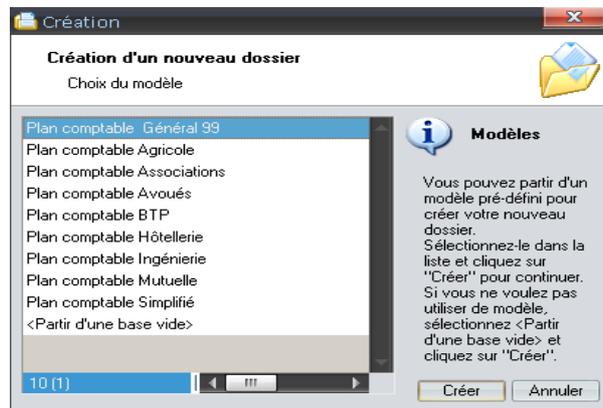
Pour installer votre dossier comptable, vous devez tout d'abord identifier le dossier par le nom de votre entreprise et indiquer sa raison ou dénomination sociale.

2.1. Identification de votre société

Sélectionnez le menu **Dossier/Nouveau**. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, saisissez le nom de votre société. Cette information est très importante car c'est sous ce nom que sera enregistré sur votre ordinateur le dossier comptable.



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



2.2. Sélection du plan comptable adapté à votre activité

Ciel compta propose des modèles de plan comptable prédéfinis et adaptés aux principales activités professionnelles allant de l'association, à l'hôtellerie ou même du secteur agricole.

Vous pouvez soit utiliser ces modèles prédéfinis, soit créer votre propre plan comptable en optant pour l'une des 3 possibilités suivantes :

- Le plan comptable complet : il regroupe tous les comptes proposés par la loi. Vous devez néanmoins créer ou subdiviser certains comptes afin de les adapter à la situation de votre entreprise (exemple : créer un compte pour chacun de vos clients) ;
- Le plan comptable simplifié : il regroupe les principaux comptes et, comme pour le plan comptable complet, vous devrez l'adapter à l'activité de votre entreprise ;
- Le plan comptable vide : tous les comptes sont créés au fur et à mesure de votre activité en suivant bien sûr le plan comptable défini par la loi 96-112.

2.3. Paramétrage de l'affichage et la longueur des comptes

Comme indiqué par le logiciel, la longueur des numéros de comptes est de 6 caractères alphanumériques. Il est préférable, surtout pour les comptes de tiers, clients et fournisseurs, de modifier ce paramètre afin de pouvoir saisir davantage de caractères et ainsi augmenter la taille des numéros de compte. Prenons un exemple concret : le

numéro de compte client tiré de la nomenclature comptable est 411. A partir de cette racine, notre client Azayez sera plus reconnaissable si nous lui affectons le compte 411Azayez au lieu du numéro 411001.

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

Longueur des comptes	
Longueur maximum :	6
Compléter les comptes numériques sur :	6
(En nombre de caractères)	

Longueur des codes analytiques	
Min :	1
Max :	13

Caractères autorisés	
<input type="checkbox"/>	Autoriser les minuscules
<input type="checkbox"/>	Autoriser les caractères accentués

Racines de classe	
Capitaux :	1
Immobilisations :	2
Stocks :	3
Tiers :	4
Financiers :	5
Charges :	6
Produits :	7
Spéciaux :	8
Analytiques :	9

Racines de compte	
Clients :	411
Fournisseurs :	401
Banques :	512
Caisse :	54
Taxes :	445
Emprunts :	16
Exploitant :	108
Virements :	58

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

- La longueur des comptes ;
- La longueur des codes analytiques ; la longueur autorisée par défaut est largement suffisante (ces codes permettent de gérer une comptabilité analytique que nous allons étudier dans les chapitres qui suivent).
- Racines de classe et racines de compte : ces racines permettent de centraliser certains comptes, c'est-à-dire de les regrouper lors d'impression de documents comptables. Ces racines sont très utiles si, par exemple, vous ne souhaitez pas imprimer l'ensemble de vos comptes clients mais seulement une seule ligne les centralisant.
- Caractères autorisés : cochez les deux options proposées afin d'augmenter la lisibilité de vos comptes et de respecter la typographie française.

Une fois le paramétrage effectué, revenez à la fenêtre précédente pour indiquer la monnaie à utiliser pour votre dossier.

3. Personnalisation du dossier comptable

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

Mode de création rapide (3 étapes)	Mode de création détaillé (8 étapes)
<p>C'est le mode le plus avantageux.</p> <p>Si vous désirez créer votre société sans vous préoccuper du paramétrage comptable et préférez le modifier en fonction de vos besoins et du temps que vous pouvez lui consacrer ou si vous souhaitez pouvoir en suspendre la création afin de ne pas précipiter cette étape qui demande concentration et réflexion, ce mode est à privilégier.</p>	<p>Si vous souhaitez créer et paramétrer votre société simultanément, choisissez le mode de création détaillé en 8 étapes. Attention, toutefois, ce mode ne pourra pas être interrompu.</p> <p>Donc, il est fortement recommandé de ne pas y passer par ce mode puisqu'il s'agit d'une étape qui demande du temps et de la réflexion</p>

Etape 1 :

Si on a sélectionné le mode de création rapide, on trouve dans la fenêtre qui apparaît tous les renseignements d'ordre juridique et fiscal qui sont à remplir (raison sociale ; adresse ; CP et ville ; pays ; forme juridique ; établissement ; dirigeant ; activité ; code société qui a pour but d'identifier le numéro de la société que nous sommes entrain de paramétrer son dossier ; capital et RCS qui n'est que le numéro d'immatriculation dans le registre de commerce).

Etape 2 :

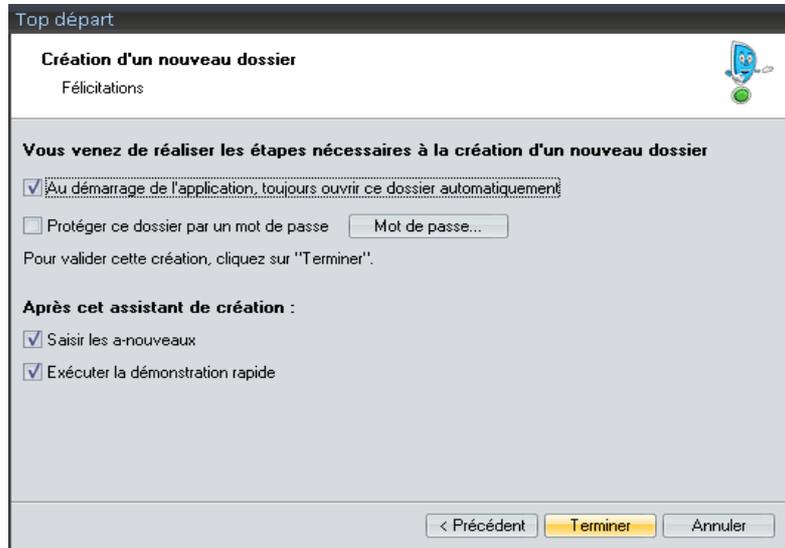
On doit saisir dans cette étape nos coordonnées tout en indiquant la période du premier exercice de notre société et celle concernant l'exercice courant¹.

Nous devons aussi cocher oui dans le cas où on est assujetti à la TVA.

¹Attention, le premier exercice comptable concerne la date de création de notre société et non pas la date de création du dossier de la société sur Ciel Compta. En fait, l'indication du premier exercice nous sera utile pour gérer, par exemple, notre parc d'immobilisations depuis la toute première acquisition.

Etape 3 :

Cette étape a pour objectif de paramétrer l'ouverture automatique et la sécurité du dossier à chaque lancement de Ciel Compta.



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

4. Adaptation du plan comptable à l'activité de la société

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

A la création du dossier comptable nous avons opté pour le modèle de plan comptable simplifié. Dans cette étape nous devons adapter les bases de données à l'activité de l'entreprise en créant, modifiant ou supprimant les comptes créés par défaut. Pour cela on sélectionne **Listes/Plan des comptes**.

Exemple N°1 :

Vous devez créer un compte pour votre client, la société Azzouz, dont le siège social est situé au 9, rue Kheir Eddine Bécha à Tunis.

Ciel Compta (13.0) : ESSEC - [411azzouz - Client azzouz *]

Dossier Edition **Listes** Saisies Traitements États Divers Internet Fenêtres Aide

e-Sauvegarde Plan de comptes Liste des écritures Liste des modes de paiement Liste des journaux

N° Compte : 411azzouz Intitulé : Client azzouz 22/08/2009

Options Client Cumuls Soldes validés Graphiques

Utilisation

Utilisable

Lettrage/Pointage

Lettrable --> Prochain code lettrage : AAA

Pointable --> Prochain code pointage :

Budgets/analytique

Ventilation

Code analytique par défaut :

Saisie

Réf. pointage/lettrage Echéance Quantité

OK et Créer Supprimer... OK Annuler

Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 NUM 22/08/2009 18:39

Ciel Compta (13.0) : ESSEC - [411azzouz - Client azzouz *]

Dossier Edition Listes Saisies Traitements États Divers Internet Fenêtres Aide

e-Sauvegarde Plan de comptes Liste des écritures Liste des modes de paiement Liste des journaux

N° Compte : 411azzouz Intitulé : Client azzouz 22/08/2009

Options Client Cumuls Soldes validés Graphiques

Coordonnées

Nom : Azzouz Téléphone :

Adresse : 9 avenue kheir eddine bécha Fax :

Portable :

Telex :

CP / Ville : 3045 Recherche...

Pays : France

Email :

Site internet :

Informations supplémentaires

Nom de la banque :

Emplacement de la banque : Sur rayon Hors rayon

Encours autorisé :

Mode de paiement défaut : CHQ - Chèque

Echéance : 30 jours fin de mois Modifier...

OK et Créer Supprimer... OK Annuler

Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 NUM 22/08/2009 18:37

On complète comme le montre la figure 2 les coordonnées du client en indiquant dans informations supplémentaire les conditions de paiement qu'on lui accorde. Cette date va nous permettre de gérer nos impayés comme nous allons voir dans les chapitres qui suivent. Concernant les autres onglets nous n'avons rien à modifier puisque ils présentent l'évolution

du compte tout au long de la tenue de notre comptabilité sous la forme numérique ou graphique. En cliquant sur ok on valide donc la création du compte client que nous pouvons le modifier et le consulter à tout moment.

Exemple N°2 : création du compte banque

On va créer un compte de trésorerie pour notre compte à la banque AAA, située avenue Mohamed Azzém Tunis. Pour cela cliquer sur la ligne 5 Financiers dans la fenêtre plan de

co
mpt
es.

N° Compte : 512001 Intitulé : banque AAA 23/08/2009

Options Banque Agence Cumuls Soldes validés Graphiques

Utilisation

Utilisable

Lettrage/Pointage

Lettrable --> Prochain code lettrage : []

Pointable --> Prochain code pointage : []

Budgets/analytique

Ventilation

Code analytique par défaut : []

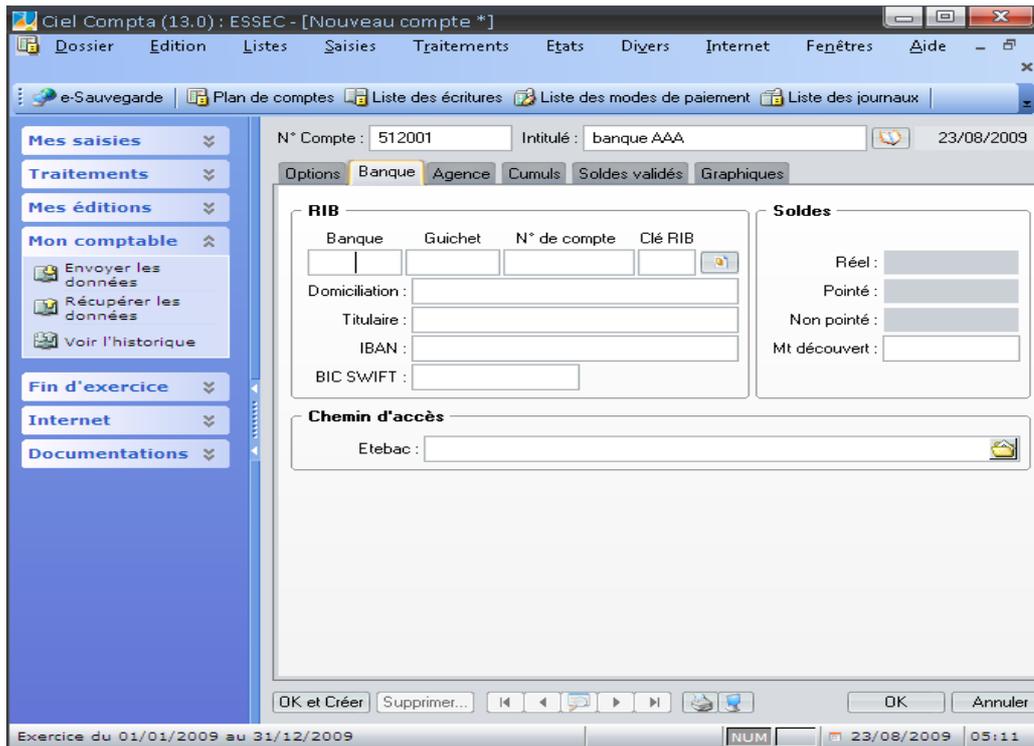
Saisie

Réf. pointage/lettrage Echéance Quantité

OK et Créer Supprimer... OK Annuler

Exercice du 01/01/2009 au 31/12/2009 NUM 23/08/2009 05:08

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



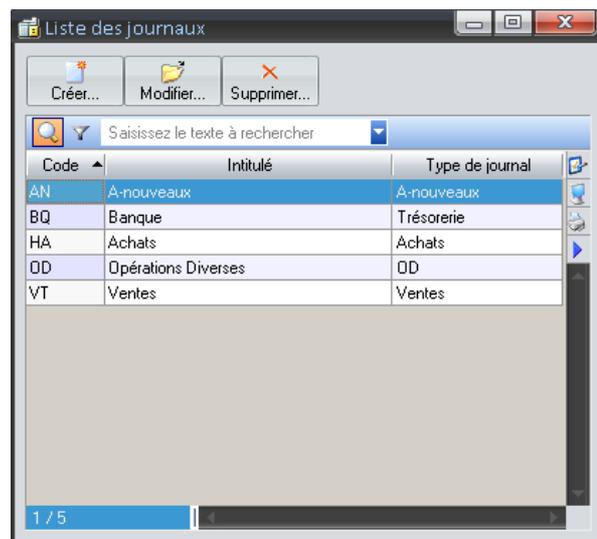
- **RIB** : il s'agit du relevé d'identité bancaire sur lequel vous trouverez le code banque et guichet de l'établissement bancaire, le numéro de compte et la clé permettant de vérifier les éléments saisis.
- **Domiciliation** : c'est le nom de l'agence bancaire qui détient notre compte.
- **Titulaire** : il s'agit du nom de notre société
- **IBAN** (International Bank Account Number): il s'agit de l'identifiant international de notre compte. Si on désire payer par virement un fournisseur étranger, notre banque nous demande l'IBAN du bénéficiaire.
- **BIC SWIFT** (Banque Identifier Code) : il s'agit de l'identifiant international de notre banque.
- **Etebac** : Echanges télématiques banque-clients. Il s'agit d'une norme qui régit les télétransmissions entre une banque et son client

Enfin, on peut saisir bien évidemment les références administratives de notre banque (adresse, interlocuteur, téléphone, e-mail, site internet, etc) à travers l'onglet **Agence**.

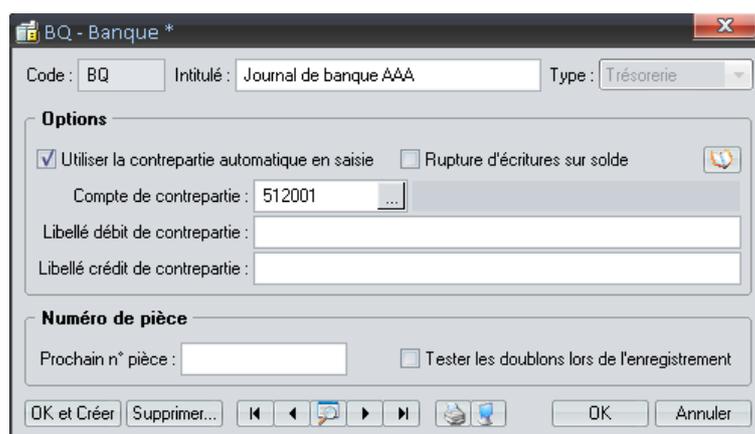
La création et le paramétrage du compte de banque sont terminés. Les autres onglets ne demandent aucune modification car ils présentent des visualisations numériques ou graphiques de notre compte.

5. Vérification des journaux existants

Afin de classifier par objet, il est important de créer des journaux auxiliaires dédiés à chaque catégorie d'opérations. Ainsi, les achats seront comptabilisés dans le journal des achats et les ventes dans le journal des ventes et ainsi de suite. Ciel Compta propose une liste de journaux répondant aux besoins les plus courants mais vous pouvez bien entendu créer vos propres journaux en sélectionnant le menu **Listes/journaux**. Dans une comptabilité classique on dénombre en général 5 journaux : achats, ventes, banque, caisse et opérations diverses.



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

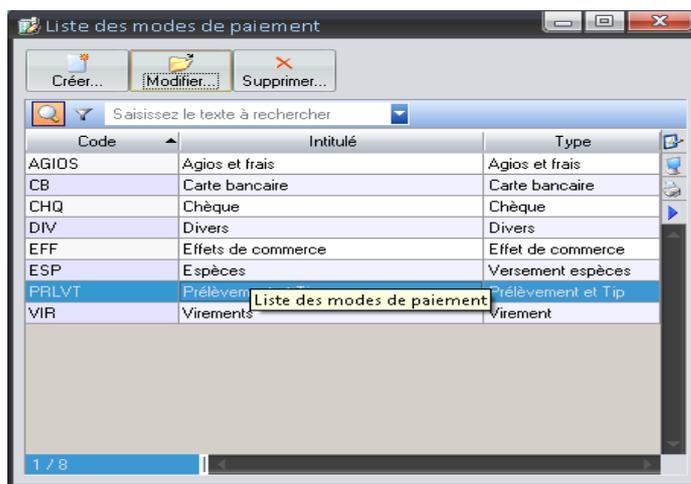


Ce journal doit être modifié pour correspondre au compte bancaire précédemment créé. Ainsi, tout mouvement affectant ce compte sera répertorié dans le journal de la banque.

Modifiez tout d'abord l'intitulé du compte afin de l'identifier plus facilement puis indiquez le compte associé à ce journal (compte de contrepartie), soit 512001.

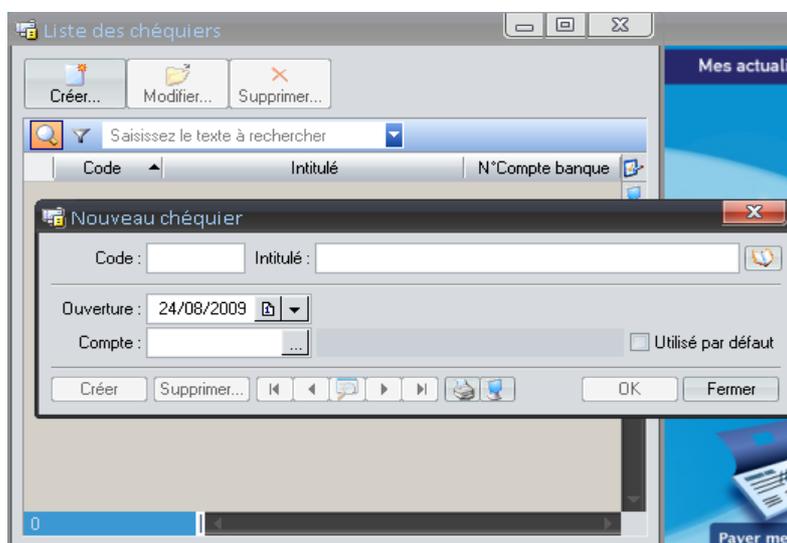
6. Création ou modification des modes de paiement utilisés

La base de données des modes de paiement par Ciel vous permettra de sélectionner le mode concerné quand vous saisissez vos opérations en comptabilité, que ce soit un encaissement ou un paiement. Elle est accessible via le menu **Listes/Modes de paiement**. Vous pouvez créer de nouveaux modes de paiement, plus adaptés à l'activité de l'entreprise.



7. Mise en place de la gestion automatique des chèquiers

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



On complète le formulaire en se référant aux indications suivantes :

- Numérotez physiquement vos chèquiers : faite correspondre ce numéro au code informatique afin de faciliter vos futures recherches ;
- Si vous disposez de plusieurs comptes bancaires, il est souhaitable d'indiquer dans le champ ***intitulé*** la banque à laquelle chaque compte est rattaché ;
- Si on a plusieurs chèquiers ouverts simultanément, on pourrait cocher l'option utilisé par défaut pour le chèquier qu'on souhaite privilégier en saisie.

On indique par la suite la date à laquelle on a établi le premier chèque de notre chèquier et le numéro du compte bancaire auquel il est rattaché (512001, par exemple se rattachant à notre banque AAA).

8. Paramétrage du dossier comptable

Après avoir personnalisé votre dossier comptable en adaptant à l'activité de l'entreprise les bases de données existantes, on doit effectuer un paramétrage de la structure de notre dossier.

8.1. Adaptation des paramètres comptables

Ces paramètres interviennent directement sur le dossier comptable afin de sélectionner, par exemple, les dates correspondant à l'exercice comptable, le régime fiscal de la société, etc. Pour cela en clique sur Dossier/Paramètres/Comptabilité.

- Premier exercice : dans notre exemple vous constatez que nous sommes en présence d'une société créée le premier février 2005.
- Exercice N : il s'agit de l'exercice comptable en cours. Ciel calcule automatiquement l'exercice précédant, nommé N-1 et l'exercice suivant, nommé N+1².

² Il convient de préciser que l'exercice N-1 est le dernier exercice clôturé. Vous pourrez en consulter les données mais ne pourrez en aucun cas les modifier. Ciel Compta l'irréversibilité et l'intangibilité de la comptabilité informatisée qui se doit d'être sincère, régulière et probante.

Paramètres comptabilité

Paramètres Racines/Défauts Communication

Dates

Premier exercice du : 01/02/2005 au 31/12/2005
 Exercice N-1 : 01/01/2008 au 31/12/2008
 Exercice N : 01/01/2009 au 31/12/2009
 Exercice N+1 : 01/01/2010 au 31/12/2010
 Période de saisie du : 01/01/2009 au 31/12/2010

Régime fiscal

BIC - Régime réel (2050)
 BIC - Régime simplifié (2033)
 BNC - (2035)
 Impôt sur les sociétés (2065)
 Impôt sur le revenu (2031)

Loi N.R.E.

Taux d'intérêt des pénalités de retard exigibles suivant les directives de la loi N.R.E. : 9,00

Règlements

Gestion de l'écart

Compte d'escompte obtenu : 765000 Escomptes obtenus
 Compte d'escompte accordé : 665000 Escomptes accordés
 Produits exceptionnels : 770000 Produits exceptionnels
 Charges exceptionnelles : 670000 Charges exceptionnelles

OK Annuler

- Régime fiscal ;
- Gestion de l'écart : un écart correspond à la différence entre le montant réglé ou encaissé et le montant facturé. Par exemple, vous avez facturé 2500, 850 TND à votre client et celui-ci procède au règlement de cette facture en vous adressant un chèque de 2500 D. L'écart de règlement est de 850 millimes. Une option vous permet de gérer cet écart de règlement lors de la saisie de vos données. Le logiciel attribuera ces 850 millimes dans le compte que vous aurez paramétré. L'écart peut correspondre à l'escompte que vous avez accordé à votre client ou obtenu de votre fournisseur. A ce stade aucune modification n'est nécessaire. Les comptes pourront être modifiés ultérieurement si besoin.

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

Paramètres comptabilité

Paramètres Racines/Défauts Communication

Journaux par défaut

Achats : HA Achats
 Ventes : VT Ventes
 Banque : BQ Journal de banque AAA
 O.D. : OD Opérations Diverses
 A-nouveaux : AN A-nouveaux

Comptes par défaut

Résultat de l'exercice (bénéfice) : 120000 Résultats reportés
 Résultat de l'exercice (perte) : 129000 Résultat de l'exercice (perte)
 Report à nouveau : 110000 Reserves et primes liées au capital
 Ecart de conversion : 668800 Ecart de conversion

Autres réglages

Cet utilitaire vous permet de définir les racines des classes et des comptes, de déterminer la longueur minimum et maximum des comptes, des journaux et des codes analytiques.

Modifier les réglages compta...

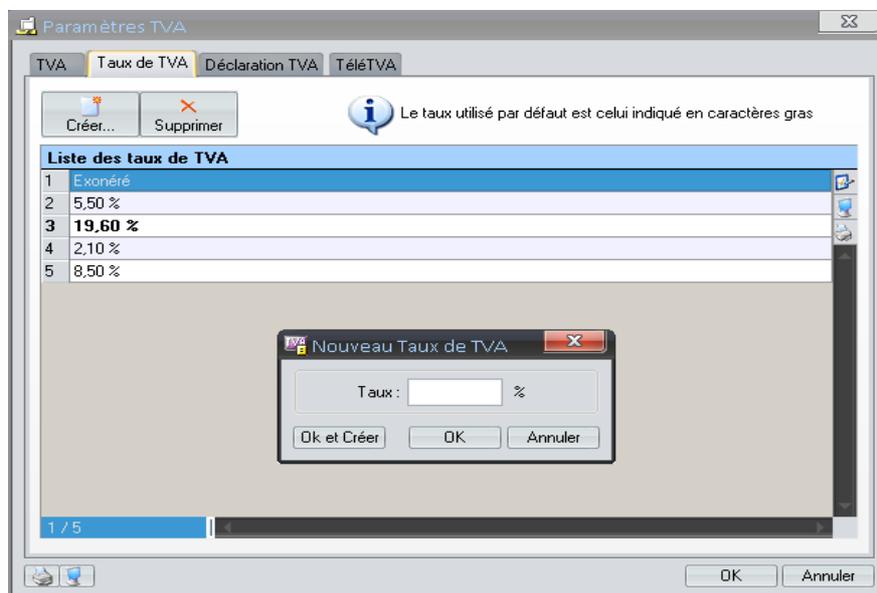
OK Annuler

- Journaux par défaut : ces journaux sont utilisés par défaut dans la grille de saisie guidée (voir chapitre suivant) ;
- Comptes par défaut : ces comptes sont utilisés lors de la clôture de l'exercice comptable pour affecter le résultat de l'exercice comptable ;

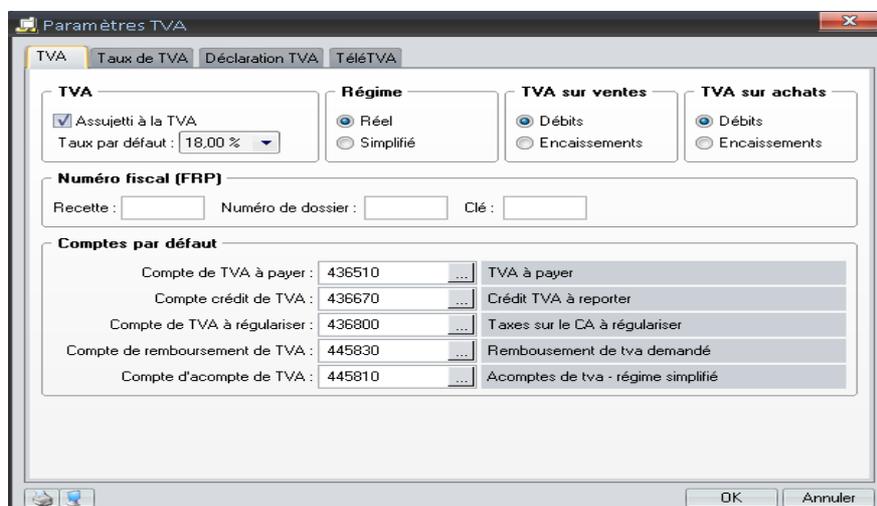
8.2. Adaptation des paramètres de TVA

Nous allons maintenant nous intéresser à la TVA. Si vous y êtes assujéti, sélectionnez le menu Dossier/Paramètres/TVA.

Compte tenu que Ciel Compta est programmé automatiquement avec des les taux de TVA en vigueur en France, nous devons tout d'abord créer les taux de TVA en Tunisie.



Après la création des taux (6%, 12% et 18%) on revient à l'onglet TVA et on remplit les informations nécessaires.



- TVA : Cochez l'option assujettie à la TVA ;
- Régime : Cochez le régime correspondant à votre cas ;
- Numéro fiscal : C'est identifiant attribué par l'administration fiscale. Il figure, généralement, sur la déclaration préremplie de TVA.
- Comptes par défaut : Il s'agit des comptes utilisés lors de la saisie des écritures comptables qui nous seront automatiquement proposés par Ciel. Nous proposons, ainsi, d'effectuer la création des comptes correspondant à la nomenclature des comptes de notre système comptable des entreprises (page 46, 47).

9. Résumé

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

Le chapitre suivant sera consacré à la saisie des opérations. En fait, il y a deux modes de saisie. Le premier est le mode assisté (destiné à des personnes débutantes en comptabilité). Le deuxième est celui non assisté (destiné pour des comptables avertis). On mettra l'accent sur la saisie des données en mode non assisté.

Chapitre 3. La saisie des données

On va nous concentrer dans ce chapitre sur la saisie des données en mode non assisté. Ce mode de saisie s'adresse, avant tout, aux personnes ayant déjà des connaissances en comptabilité : comptable, aide comptable, expert comptable, ...

1. La saisie standard

Ce mode de saisie est accessible via le menu **Saisies/Saisies Standard**. D'où, on aura la fenêtre suivante :

Options : Libellé = intitulé compte Libellé libre Calcul automatique Calcul manuel

Journal : HA ... Date : 09/10/2009 N° de pièce :

Libellé :

Ligne :

	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			0,000	0,000	

1 / 550

Enregistrer : Brouillard Validation Simulation

Nous allons découvrir les sept étapes décrivant la saisie d'une écriture en mode Saisie Standard à travers un cas pratique de saisie d'une facture de vente.

Exemple de cours N°1 :

Vous êtes une société commercialisant des fournitures de bureau. Vous venez de facturer le 18/04/2009 à votre client « Azzouz », codifié sous le numéro 411001. Le montant TTC de la transaction s'élève à 600DT. Cette vente est soumise à la TVA au taux de 18%.

Saisie standard (mvt n°2)

Options : Libellé = intitulé compte Libellé libre Calcul automatique Calcul manuel

Journal : VT Date : 09/10/2009 N° de pièce : 2

Libellé : vente de marchandises au client azzouz

Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer

	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	
1	411001		600,000		
2	436710	TVA collectée		91,525	
3	707000	vente de marchandises au client azzouz		508,475	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
			600,000	600,000	

1 / 583

Enregistrer : Brouillard Validation Simulation

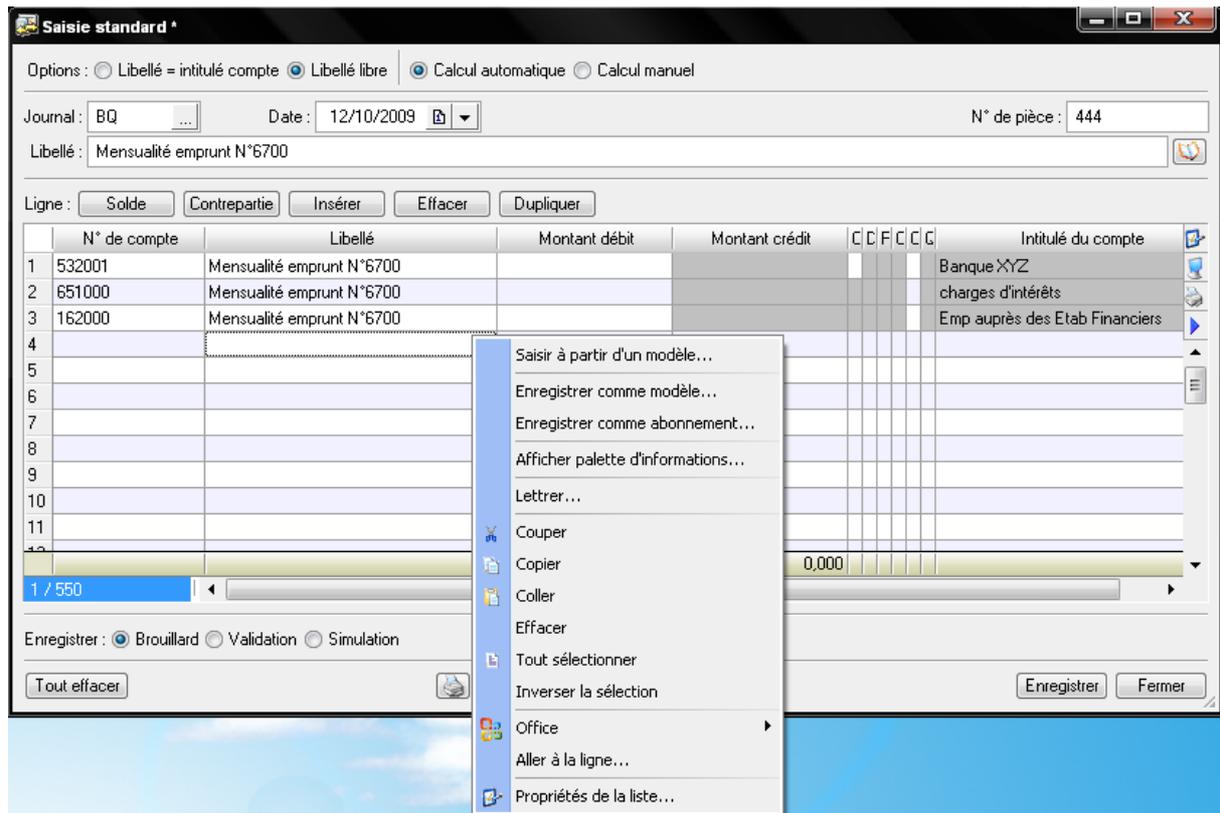
Supprimer Reprendre Enregistrer Fermer

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

L'objectif principal de l'utilisation d'un modèle est d'éviter la saisie d'écritures répétitives. Par exemple : paiement d'un loyer, remboursement mensuel d'un emprunt....

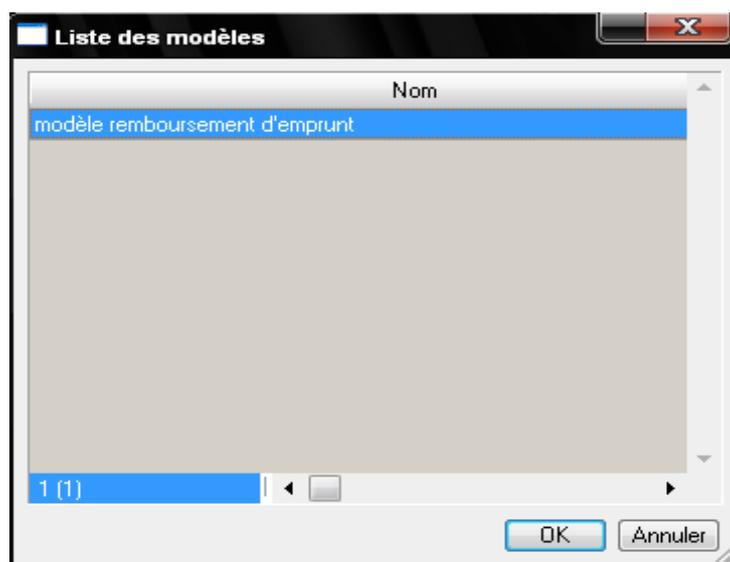
2.1. Création d'un modèle à partir d'une écriture existante

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



Il ne vous reste plus qu'à sauvegarder votre modèle en le nommant le plus précisément possible. Par exemple, si vous avez souscrit plusieurs emprunts, spécifiez le numéro de l'emprunt (ici 6700)³.

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



³ Sauvegardez votre modèle sans les montants, cela vous évitera de les effacer à chaque fois que vous l'utilisez, vous gagnerez du temps.

2.2. Création d'un modèle à partir de zéro

Imaginons que vous souhaitez créer un modèle d'écriture pour l'enregistrement de vos factures de fournitures de bureau. Dans ce cas, nous vous proposons la procédure suivante qui vous permettra d'enregistrer un nouveau modèle à partir d'une grille de saisie vide.

Sélectionnez le menu **Listes/Modèles-Abonnements**, puis le modèle de **saisie standard**.

Cliquez ensuite sur le bouton **créer** :

- Saisissez un nom afin d'identifier clairement votre modèle, par exemple achat divers⁴ ;
- Sélectionnez le journal des achats ;
- Vous pouvez indiquer un libellé que vous pourrez le compléter ou le modifier lors du rappel du modèle ;
- Saisissez les numéros de comptes de votre plan comptable au débit et au crédit ;
- Ne saisissez rien dans les zones N° de pièces, Montant débit, Montant crédit car ils sont des éléments variables.

⁴ Vous pouvez indiquer la famille si vous envisagez de travailler avec Top Saisie. En effet, elle permet de classer les écritures par objet.

3. Création et génération d'abonnements adaptés à vos besoins

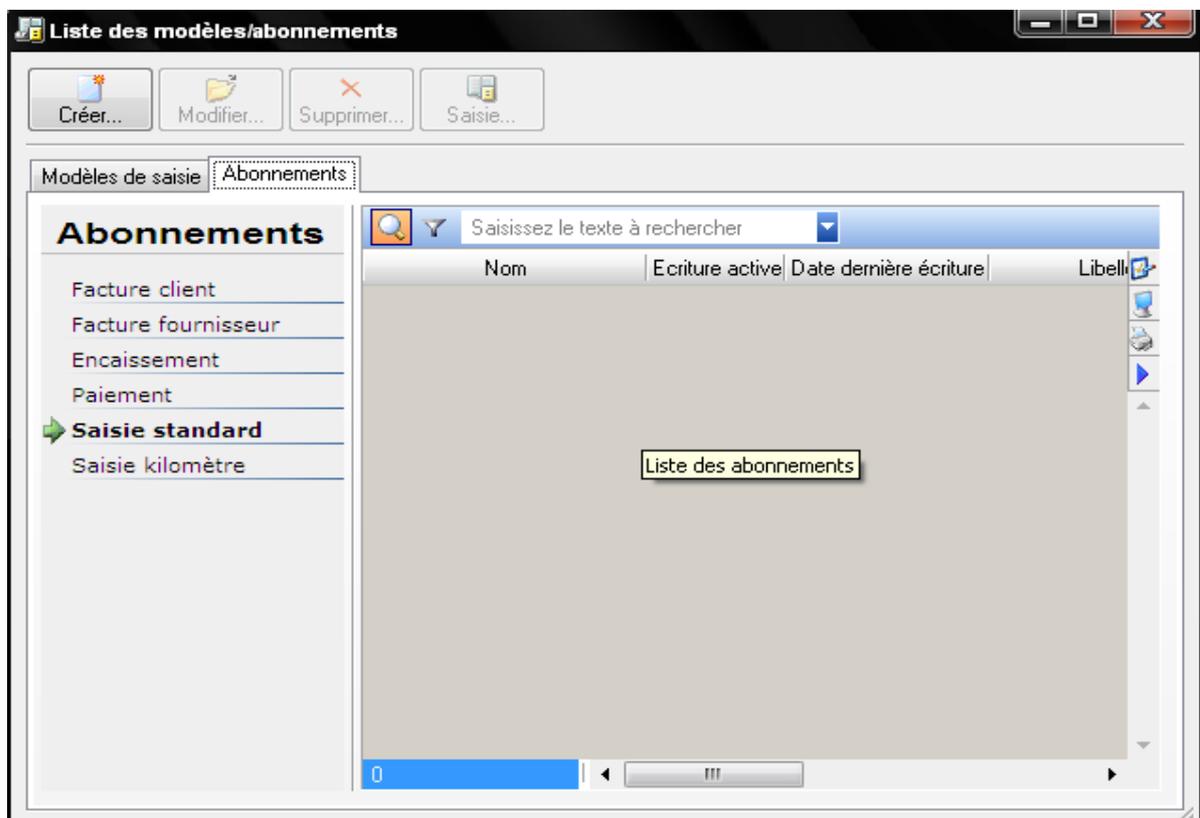
Comme son nom l'indique, un abonnement est une opération qui revient périodiquement. Le loyer, les commissions bancaires fixes mensuelles, un contrat d'entretien facturé mensuellement, les honoraires de votre expert comptable, etc., sont autant d'exemples d'écritures aux montants, en principe, fixes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

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

3.1. Crétaion d'un abonnement à partir de zéro

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

- Saisissez le menu **Listes/Modèles-Abonnements**, puis l'onglet **Abonnement**, la fenêtre suivante apparaît :



- Cliquez sur **créer** puis, dans la nouvelle fenêtre, indiquez le nom de l'abonnement, dans notre cas Facture honoraires de l'expert comptable ;
- Cliquez ensuite sur la **périodicité** et complétez avec le plus grand soin les champs de la boîte de dialogue qui s'ouvre alors.

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

	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	C	C	F	C	C	G	Intitulé du compte
1	622000	Honoraires mensuels de l'	600,000								Rém d'intermédiaires et Honorair
2	436661	Honoraires mensuels de l'	72,000								TVA /autres B et S (12%)
3	401003	Honoraires mensuels de l'		672,000							Expert comptable
4											
5											
6											
7											
8											

- Cliquez sur **OK** pour valider la création de l'écriture de l'abonnement.

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

Voire page 2, création d'un modèle à partir d'une écriture existante (même procédure).

3.3. Gestion et enregistrement des abonnements

A l'ouverture du logiciel, si des abonnements arrivent à échéance, une fenêtre s'ouvre afin de vous proposer de gérer leur enregistrement. Ainsi, vous pouvez modifier l'enregistrement, le reporter à plus tard ou sélectionnez **enregistrer** pour sauvegarder immédiatement ces écritures.

4. La saisie au kilomètre

La principale fonction qui nous intéresse dans ce mode de saisie est celle de l'exportation. Par exemple, vous utilisez Ciel Gestion Commerciale pour établir vos factures et vous désirez profiter de l'option de génération automatique en transformant vos factures en écritures comptables. Il vous suffira d'exporter les écritures enregistrées dans Ciel Gestion Commerciale. Dans ce cas, les écritures transférées seront automatiquement comptabilisées dans la grille de saisie au kilomètre. Vous pourrez faire de même avec le logiciel Ciel Paye et ainsi exporter l'enregistrement de vos bulletins de paye et déclarations de charges sociales.

5. Exercices d'application

- Cas N°1 : Le 13 mai, vous établissez la facture n°240838 concernant une vente de marchandises d'un montant TTC s'élevant à 1196 TND à votre client, la société Alpha. Vos conditions de règlement sont à 30 jours fin de mois, le 10. Procédez à la comptabilisation de la facture.
- Cas N°2 : Le 10 juillet, votre client Alpha procède au règlement de votre facture du 13 mai au moyen du chèque n°5101936. Comptabilisez cette opération.
- Cas N°3 : Le 7 juin vous achetez au fournisseur Tout Pour le Bureau un photocopieur d'une valeur de 1500 TND TTC. La facture correspondante porte le numéro 41267. Vous obtenez un délai de paiement de 30 jours date de facture. Comptabilisez l'acquisition de cet investissement.
- Cas N°4 : Le 7 juillet, vous procédez au règlement par chèque du fournisseur Tout pour le bureau.
- Cas N°5 : Le 2 août, vous achetez comptant des timbres postaux pour une valeur de 65 TND. Comptabilisez cette opération.

Chapitre 4. Recherche et correction des écritures comptables

L'avantage d'avoir enregistré vos écritures comptables en brouillard est de pouvoir très facilement et à tout moment les corriger, les modifier ou les supprimer. Nous allons à présent passer en revue un certain nombre de cas que vous pourriez rencontrer lors de recherches et de corrections d'erreur.

1. Intervenir sur une écriture comptable : correction par la fonction Listes des écritures

Cette liste regroupe l'ensemble des écritures comptables par ordre de saisie et non par ordre chronologique. En effet, il ne s'agit pas d'une édition comptable mais davantage d'un état de ce que vous avez enregistré au fur et à mesure. Que vous ayez saisi vos écritures en mode assisté ou non, elles apparaîtront ici de la même manière. Pour visualiser cette liste, sélectionnez le menu Listes/Ecritures. La fenêtre suivante s'ouvre alors avec la liste des écritures classées chronologiquement:

N° mot	Code du joi	Date	Statut	Libellé	Montant	Numéro de pièce
26	AN	01/01/2007	Brouillard	A-Nouveaux au 01/01/2007	33 124,59	
27	HA	06/01/2007	Brouillard	Facture EDF 2152	1 196,00	2152
28	HA	14/01/2007	Brouillard		16 854,00	
29	VT	27/01/2007	Brouillard	gf/854	4 512,85	gf/854
30	VT	28/01/2007	Brouillard	LMQ/8542	14 586,85	LMQ/8542
31	OD	31/01/2007	Brouillard	DD déclaration de TVA du	3 664,38	
32	HA	02/02/2007	Brouillard	Achats Matières Premières	745,25	565
33	HA	10/02/2007	Brouillard	Achat de l'immobilisation	1 853,80	
34	HA	17/02/2007	Brouillard	58	850,00	58
35	VT	20/02/2007	Brouillard	Facture 41/5211	52 300,00	41/5211
36	BQ	22/02/2007	Brouillard	Facture client	8 113,75	
37	HA	03/03/2007	Brouillard	Frais Postaux	215,00	
38	OD	28/02/2007	Brouillard	Paiement charges sociales	1 014,00	
39	OD	28/02/2007	Brouillard	DD déclaration de TVA du	8 571,23	
40	BQ	23/02/2007	Brouillard	TVA à payer Janvier	1 221,00	
41	BQ	31/03/2007	Brouillard	Facture Delta Distributio	1 560,30	
42	BQ	25/03/2007	Brouillard	Facture Delta Distributio	4 512,85	
43	VT	15/03/2007	Brouillard	Facture Delta Distributio	64 510,00	
44	HA	02/02/2007	Brouillard	Facture 65	25 847,00	
46	OD	03/04/2007	Brouillard	Acompte sur salaire	580,00	
					258 668,85	

Nous vous conseillons de cocher l'option *Voir le détail* située en haut à droite de la fenêtre. Vous pourrez ainsi visualiser le détail de l'écriture sélectionnée.

Analysons cette fenêtre et les options qui vous seront utiles:

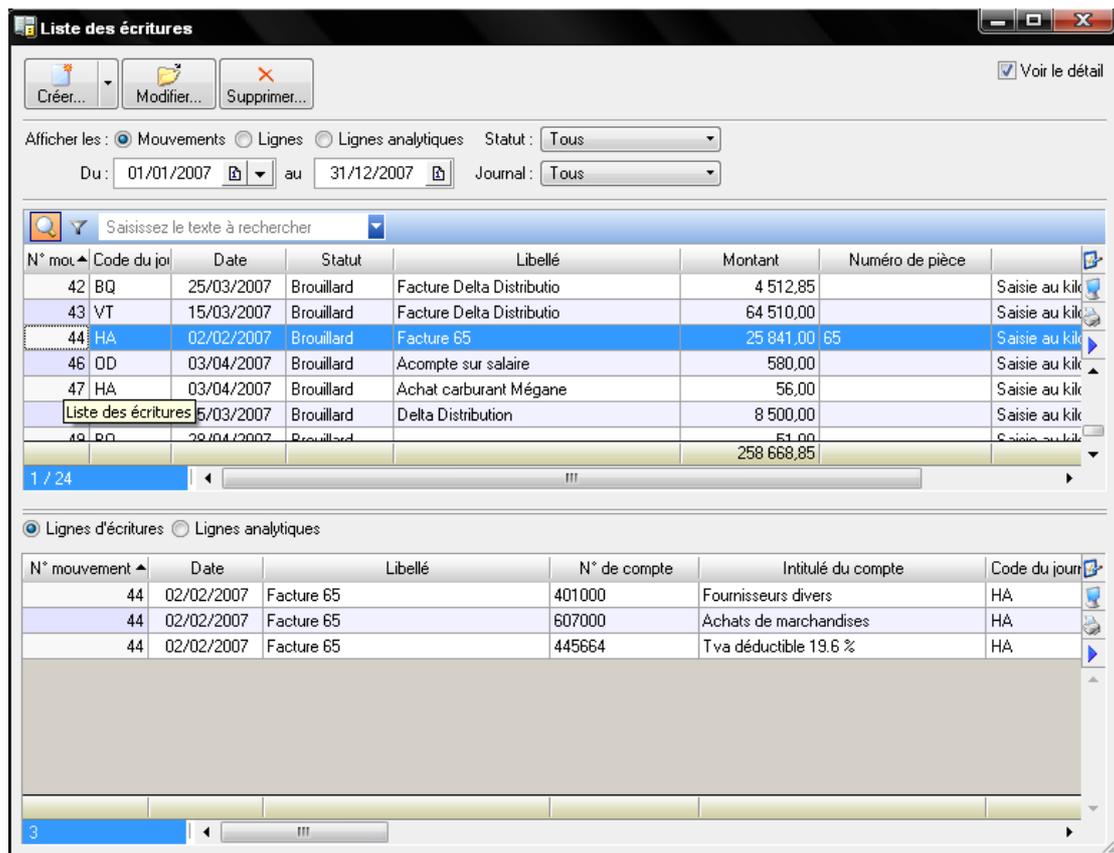
- **Vous désirez rectifier une écriture.** Dans ce cas, sélectionnez-la dans la liste et cliquez sur le bouton Modifier. L'écriture apparaît alors dans la grille où elle a été saisie ; procédez ensuite aux modifications, puis cliquez sur Enregistrer. Si vous cliquez sur Supprimer, l'écriture sélectionnée sera annulée.
- **Vous avez besoin uniquement des écritures validées** ou seulement de celles enregistrées en brouillard. L'option Statut permet de sélectionner les écritures avec un même mode d'enregistrement (validation, brouillard ou simulation).
- **Vous ne voulez visualiser à l'écran que les écritures saisies dans un journal** en particulier. L'option Journal sélectionne et affiche les écritures par journal. Si, par exemple, vous cliquez sur Ventes, la liste des écritures affichera uniquement les écritures saisies dans le journal des ventes par ordre de mouvement.

1.1. Contrôle ou modification de l'écriture suivant le numéro de mouvement

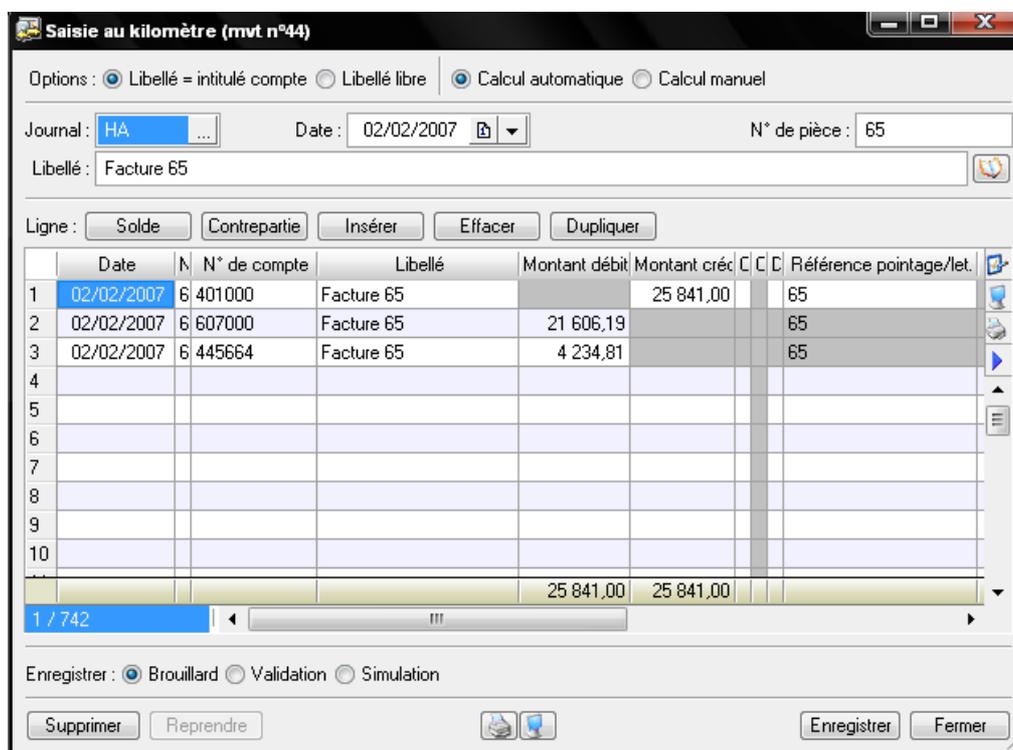
Comme vous avez pu le constater, un numéro de mouvement est affecté à chaque écriture enregistrée. Nous vous conseillons de reporter systématiquement ce numéro sur le document comptable correspondant afin de faciliter vos futures recherches.

En guise de démonstration nous allons, pour la société Exemple, rechercher le numéro de mouvement **44** correspondant à la facture reçue de l'un de nos fournisseurs.

- Déroulez le menu Listes/Ecritures ;
- Sélectionnez une écriture au hasard dans la liste ;
- Tapez simplement au clavier 44, sans vous soucier de la position du curseur : le logiciel intègre un système de recherche de numéro d'écriture qui permet à l'écriture d'apparaître automatiquement.



- Pour modifier l'écriture, double-cliquez sur 44 ou cliquez sur le bouton **Modifier**. Elle apparaît alors dans la grille où elle a été saisie ;



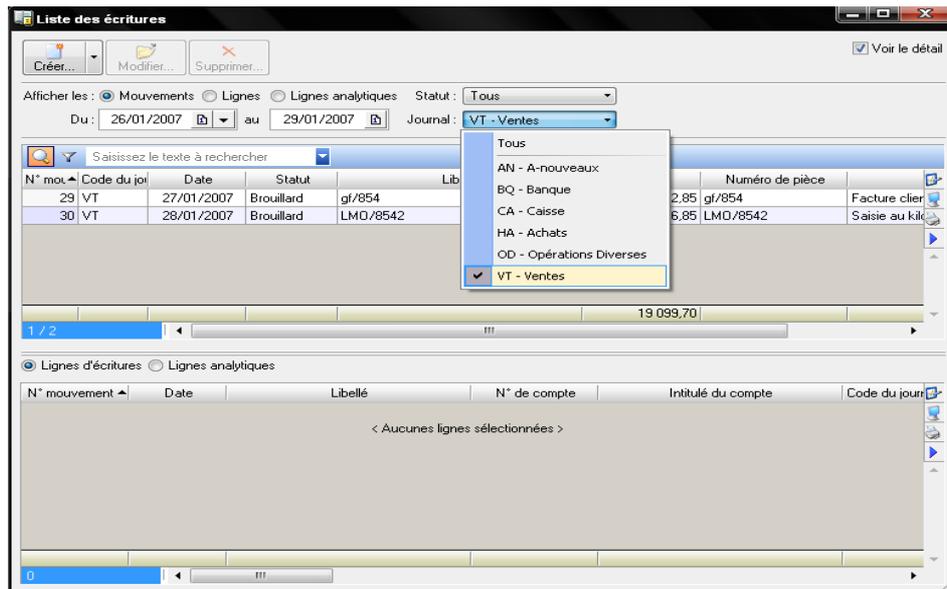
- Modifiez l'écriture, supprimez-la ou refermez la grille sans effectuer de changement ;

- Cliquez sur **Enregistrer** pour prendre en compte les modifications éventuelles.

1.2. Contrôle ou modification de l'écriture suivant la date de l'écriture

Vous recherchez une facture de vente comptabilisée aux alentours du 28 janvier 2007.

- Pour la retrouver, ouvrez la liste des écritures via le menu *Listes/Ecritures* ;
- Sélectionnez la période de recherche souhaitée, par exemple du 26 au 29 janvier 2007, ainsi que le journal de vente.

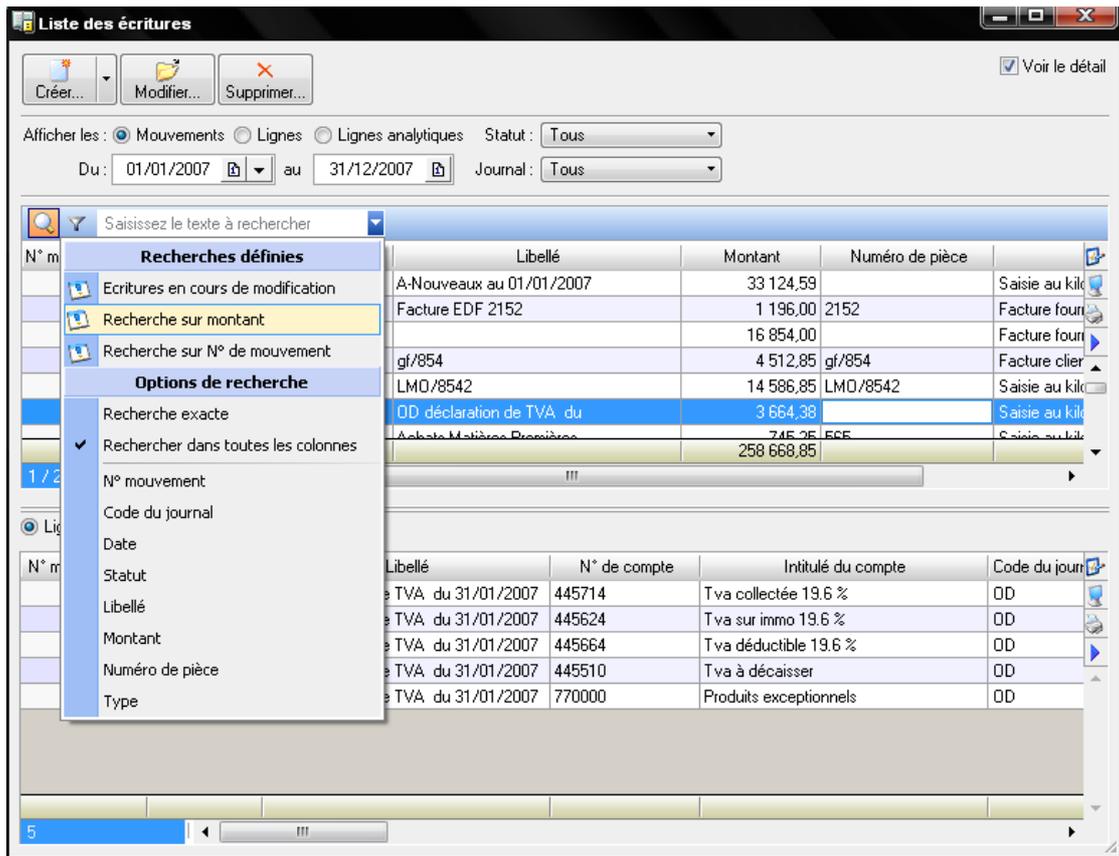


- Après avoir saisi les paramètres de recherche, l'écriture ou la série d'écritures trouvées apparaissent à l'écran ;
- Vous pouvez modifier, supprimer ou visualiser l'écriture sélectionnée en cliquant sur **Modifier** ou en double-cliquant dessus.

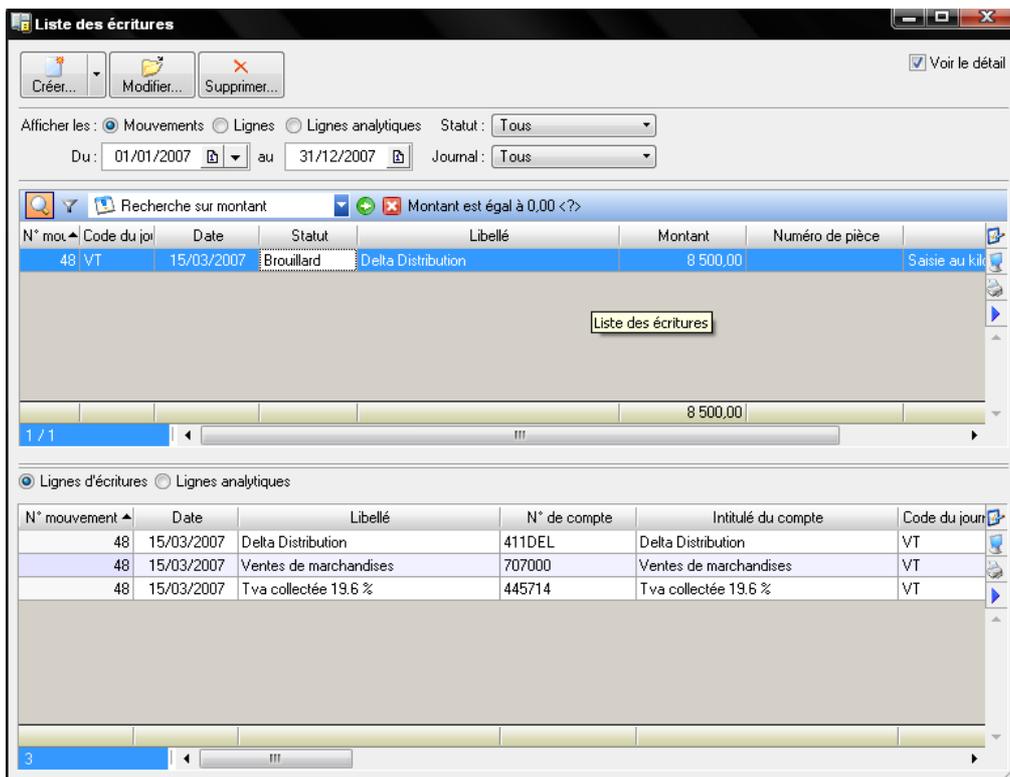
1.3. Contrôle ou modification d'une écriture suivant un montant précis

Vous venez de recevoir un chèque de 8 500 et vous désirez rechercher la facture correspondante.

- Sélectionnez la recherche sur montant comme indiqué sur la figure suivante:



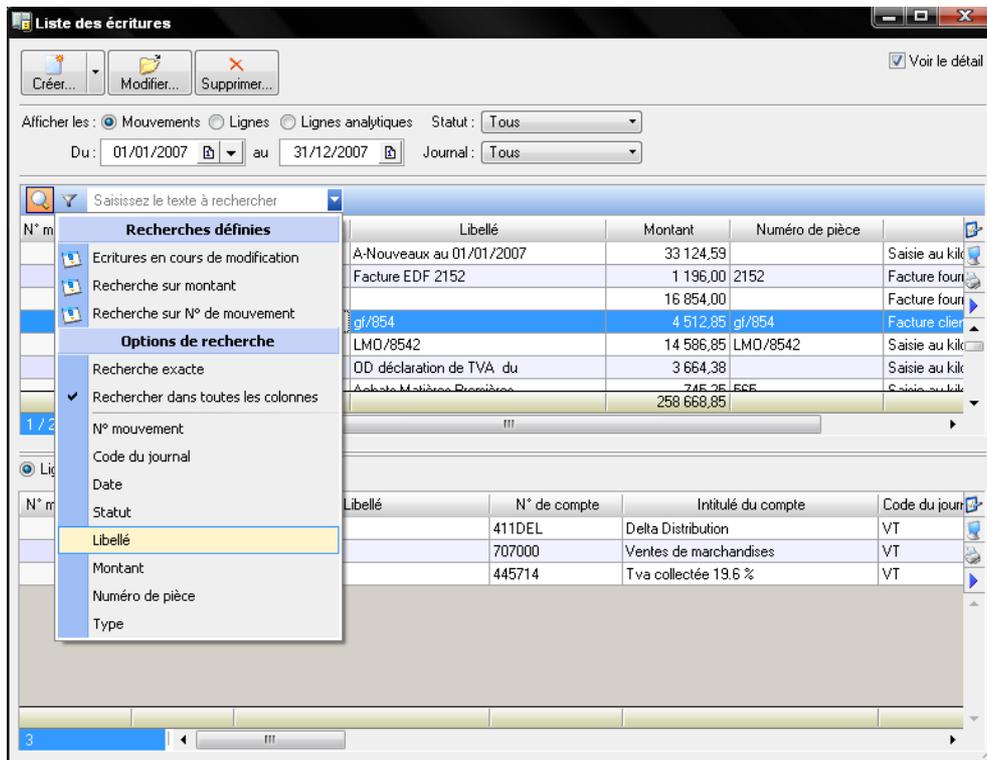
- Indiquez le montant, soit 8 500 ;
- Cliquez sur **OK** ;
- Une liste des écritures (une seule dans notre cas) d'un montant de 8 500 € s'affiche.



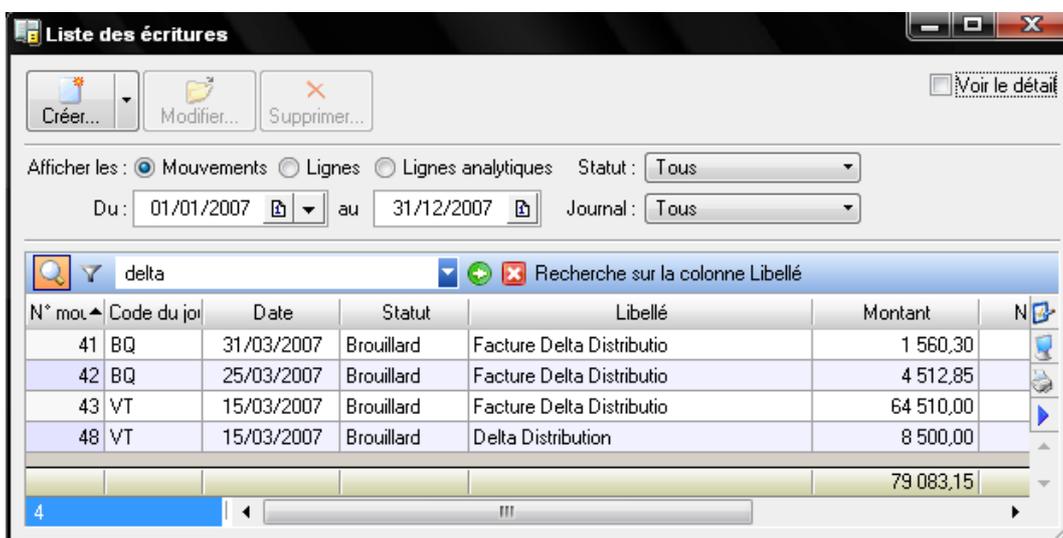
1.4. Contrôle ou modification d'une écriture avec un libellé précis

Imaginons que vous désiriez rechercher toutes les écritures concernant le client Delta Distribution.

- Sélectionnez la recherche par libellé, comme indiqué sur la figure suivante :



- Saisissez le mot delta (ou distribution) dans la zone de saisie – en minuscule ou en majuscule, la casse n'a pas d'importance ;
- Une liste d'écritures contenant ce mot s'affiche :



Comme pour la recherche par montant, vous pouvez annuler la sélection ou effectuer une nouvelle recherche en saisissant un nouveau mot.

2. Intervenir sur un compte précis : correction par la fonction Travail sur un compte

L'avantage de cette fonction est qu'elle agit directement sur le compte que vous souhaitez visualiser, vérifier ou modifier. Vous allez vraiment pouvoir travailler sur et à partir de ce compte.

2.1. Vérification d'un compte précis

Prenons à nouveau la société Exemple comme support pour nos recherches. Nous souhaitons à présent vérifier le détail du compte 512 Banque (nomenclature française). Pour cela, allez dans le menu Traitements/Travail sur un compte et indiquez le compte 512000 pour la période du 1^{er} janvier au 31 décembre 2007. La fenêtre suivante apparaît⁵ :

N° mov	Code du joi	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	5 132,30	
26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	2 157,90	
38	OD	28/02/2007	Paiement charges sociales		1 014,00
41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distributio	1 560,30	
42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distributio	4 512,85	
49	BQ	28/04/2007		51,00	
				13 414,35	1 014,00
				12 400,35	

Cette fonction permet de visualiser n'importe quel compte et de faire défiler à l'écran les comptes suivants ou précédents en utilisant les flèches de défilement situées en haut de la fenêtre. Pour chaque compte, le logiciel affiche toutes les écritures le concernant.

⁵ Vous pouvez également consulter les écritures d'un compte via le menu Listes/Consultation d'un compte.

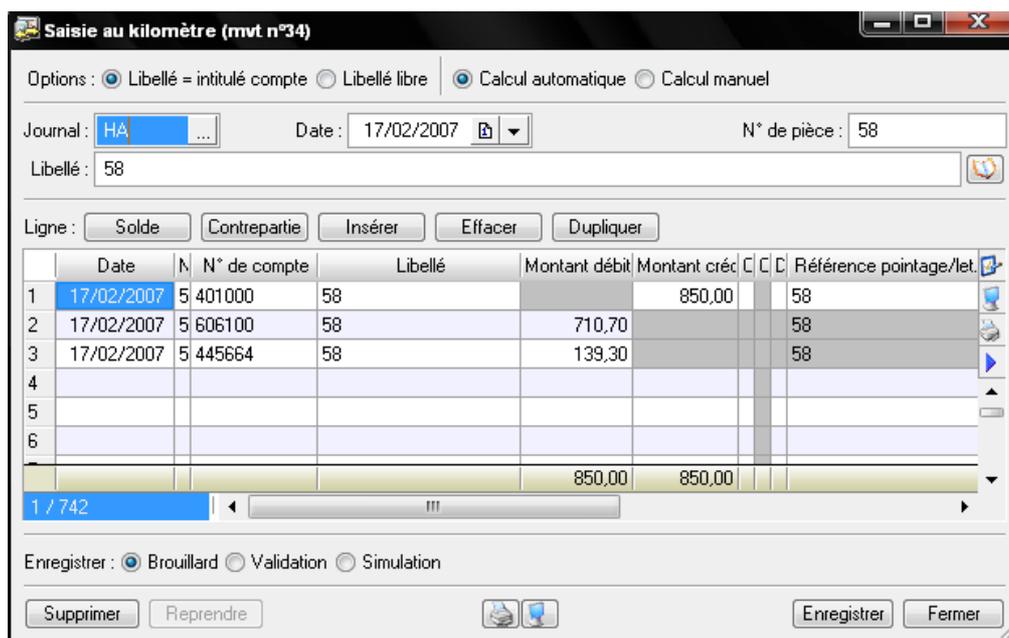
2.2. Intervenir sur un compte

Vous désirez vérifier le compte 606100 Fournitures d'eau et d'énergie. Pour cela, affichez-le à l'écran via le menu Traitements/Travail sur un compte. Vous constatez que le libellé du mouvement 34 n'est pas assez précis.



N° mov	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
27	HA	06/01/2007	Facture EDF 2152	1 000,00	
34	HA	17/02/2007	58	710,70	
47	HA	03/04/2007	Achat carburant Mégane	56,00	
				1 766,70	0,00
				1 766,70	

Vous allez donc devoir modifier ce libellé car en laissant ainsi, vous ne pouvez dire si vous avez effectué une bonne imputation ou non, « 58 » ne signifiant rien. En effectuant des recherches dans vos archives, vous retrouvez la facture sur laquelle vous aviez indiqué le numéro de mouvement 34; il s'agit de votre consommation d'eau. L'imputation est donc correcte mais il faut impérativement modifier le libellé et le clarifier. Pour cela, sélectionnez l'écriture et double-cliquez dessus, ou cliquez sur Modifier. La fenêtre suivante apparaît:



Ligne	Date	N	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant créc	C	C	D	Référence pointage/let.
1	17/02/2007	5	401000	58		850,00				58
2	17/02/2007	5	606100	58	710,70					58
3	17/02/2007	5	445664	58	139,30					58
4										
5										
6										
					850,00	850,00				

L'écriture apparaît à l'écran dans le mode où elle a été saisie. Complétez le libellé, par exemple, « Société XXX des eaux de Provence », puis cliquez sur **Enregistrer**. Visualisez à nouveau ce compte par la fonction **Traitements/Travail sur un compte**.

N° mov	Code du jol	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
27	HA	06/01/2007	Facture EDF 2152	1 000,00	
34	HA	17/02/2007	Société XXX des eaux de Provence	710,70	
47	HA	03/04/2007	Achat carburant Mégane	56,00	
				1 766,70	0,00
				1 766,70	

2.3. Saisir un règlement directement à partir d'un compte de tiers

Ciel Compta permet de saisir directement vos règlements émis ou reçus à partir d'un compte client ou fournisseur. Par exemple, lors du contrôle du compte 411DEL Client Delta distribution, nous constatons que la facture du 20 février 2007 apparaît impayée alors que nous avons reçu et déposé le chèque à la banque la semaine précédente, le 29 avril 2007. L'encaissement n'a donc pas été enregistré. Après vérification, nous nous apercevons qu'aucun numéro de mouvement n'a été attribué à la remise de chèque. Nous devons donc saisir le règlement.

- Ouvrez le compte 411DEL ;
- Sélectionnez le mouvement 35, concernant la facture de Delta Distribution ;

N° mov	Code du jol	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	1 560,30	
29	VT	27/01/2007	gf/854	4 512,85	
35	VT	20/02/2007	Facture 41/5211	52 300,00	
41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distributio		1 560,30
42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distributio		4 512,85
43	VT	15/03/2007	Facture Delta Distributio	64 510,00	
48	VT	15/03/2007	Delta Distribution	8 500,00	
				131 383,15	6 073,15
				125 310,00	

- Cliquez sur **Régler** ;
- Complétez les renseignements demandés comme indiqué sur la figure suivante :

Date : 29/04/2007
 Journal : BQ Banque
 Compte : 512000 Banque
 Libellé : Règlement du compte 411DEL
 Montant : 52 300,00
 Lettrage : Lettrer à l'enregistrement
 Voir l'écriture avant de l'enregistrer
 Enregistrer : Brouillard Validation Simulation

- vous cochez l'option **Voir l'écriture avant de l'enregistrer**, vous visualiserez la saisie avant l'enregistrement dans le brouillard ;
- Cliquez sur **OK** pour valider les informations.

3. Intervention automatique sur une liste d'écritures comptables : correction à l'aide de la fonction Réimputation automatique

La réimputation consiste à modifier la comptabilisation initiale. La réimputation automatique peut agir sur un compte ou sur un journal. Pour que cette fonction soit correctement

appliquée, les écritures doivent être saisies en brouillard. Si vous les avez validées, elles sont définitives : Ciel Compta ne pourra pas modifier le compte ou le journal.

3.1. Imputation de l'ensemble des écritures d'un compte vers un autre compte

Prenons un exemple : vous enregistrez toutes les factures reçues de votre fournisseur Atout Sports dans le compte 401ATOUT. Cependant, une partie des factures de ce fournisseur a récemment été enregistrée par votre assistant dans un nouveau compte, le compte 401ATOUTS. Voici ce que vous obtenez en visualisant les deux comptes 401ATOUT et 401ATOUTS:

The image shows two screenshots of the Ciel Compta software interface. The top screenshot displays the account '401ATOUT' with a balance of 3,525.00. The bottom screenshot displays the account '401ATOUTS' with a balance of 3,225.00. Both screenshots show a list of transactions with columns for N° mov, Code du jo, Date, Libé, Montant débit, and Montant crédit.

N° mov	Code du jo	Date	Libé	Montant débit	Montant crédit
	HA	02/01/2007	Achats lots survêtements homme		2 990,00
	HA	05/01/2007	Achats lots chaussures de sport		1 587,00
	DQ	10/03/2007	Règlement atout sport	2 900,00	
	BQ	31/03/2007	Règlement atout sport	1 587,00	
	HA	10/02/2007	Achal lots camping		3 525,00
				4 577,00	8 102,00
					3 525,00

N° mov	Code du jo	Date	Libé	Montant débit	Montant crédit
	HA	10/04/2007	Achats lot vêtements femme		8 421,00
	HA	10/04/2007	Achats lots chaussures de sport		2 543,00
	BQ	30/04/2007	Règlement atout sport	3 525,00	
	BQ	15/04/2007	Acompte Règlement Atout sport 50 %	4 210,00	
				7 735,00	10 963,00
					3 225,00

A la lecture de ces deux comptes, il apparaît nécessaire d'effectuer une modification des écritures, c'est-à-dire un transfert des opérations du compte 401ATOUTS vers le compte d'origine 401ATOUT. La fonction de réimputation automatique proposée par Ciel Compta s'exécute en une seule opération par le menu Traitements/Réimputation/Compte.

- Sélectionnez ensuite les paramètres de réimputation comme indiqué sur la figure suivante:



- Cliquez sur **Réimputer** afin de transférer les opérations du compte 401ATOUTS vers le compte 401ATOUT ;
- Confirmez la réimputation en cliquant sur **Oui**. Le logiciel vous propose d'effectuer une sauvegarde de votre dossier comptable afin de préserver vos données et de pouvoir revenir à l'état initial des deux comptes, Atout et Atouts sports, si besoin est par la suite.
- Cliquez sur faire une copie et continuer, puis sélectionnez l'emplacement souhaité pour la sauvegarde de vos données, par défaut Mes documents.
- Après la réimputation, vous constatez que toutes les écritures du compte 401ATOUTS ont été transférées vers le compte 401ATOUT :

N° inv.	Code du jn	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
50	HA	02/01/2007	Achats lots survêtements homme		2 990,00
51	IIA	05/01/2007	Achats lots chaussures de sport		1 507,00
52	BQ	10/03/2007	Règlement atout sport	2 990,00	
53	BQ	31/03/2007	Règlement atout sport	1 567,00	
54	HA	10/02/2007	Achat lots camping		3 525,00
55	HA	10/04/2007	Achats lot vêtements femme		8 420,00
56	HA	10/04/2007	Achats lots chaussures de sport		2 540,00
57	BQ	30/04/2007	Règlement atout sport	3 525,00	
58	BQ	15/04/2007	Acompte Règlement Atout sport 50 %	4 210,00	
				12 312,00	19 062,00
					6 750,00

3.2. Imputation de l'ensemble des écritures d'un journal vers un autre journal

Prenons un nouvel exemple: vous avez créé un journal de frais et un journal des achats. Vous vous apercevez que le journal de frais n'a plus de raison d'être et qu'il est plus simple de fusionner les deux journaux et de regrouper toutes les écritures d'achats de biens et de services dans le journal des achats. Vous décidez donc de transférer les écritures du journal de frais vers le journal des achats.

- Sélectionnez le menu **Traitements/Réimputation/Journal** afin d'ouvrir la fenêtre de paramétrage suivante:

Réimputation de journal
Paramètres de réimputation

Réimputation du
Journal : JFA Journal des frais

Par le
Journal : HA Achats

Pour la période du : 01/01/2007 au 31/12/2007

i Réimputation du journal 'JFA' par le journal 'HA', pour la période du 01/01/2007 au 31/12/2007. Seules les écritures en brouillard et en simulation seront prises en compte.

Réimputer Annuler

- Cliquez sur **réimputer** ;
- Confirmez le transfert des écritures du journal de frais vers le journal des achats en cliquant sur **Oui**. Comme pour la réimputation d'un compte, le logiciel vous conseille d'effectuer une sauvegarde de vos données.

Comme pour la réimputation des comptes, les écritures doivent être enregistrées en mode brouillard, afin que le transfert d'un journal vers un autre soit possible.

Chapitre 5. Contrôle des comptes clients et gestion des impayés

L'objectif de ce chapitre est de vous montrer la vérification et la gestion de vos comptes clients à l'aide de Ciel Compta et d'entamer, si besoin, des procédures de recouvrement amiables puis judiciaires.

En fait, parmi les partenaires les plus importants dans la vie d'une entreprise figurent les salariés, les fournisseurs, l'Etat, la banque et enfin les clients. Si, vendre est le mot d'ordre de toute entreprise, ce qu'elle doit surveiller avant tout, c'est la transformation de ses ventes en trésorerie ! L'entreprise ne doit pas servir de banquier et doit éviter de payer trop rapidement ses fournisseurs et d'encaisser trop lentement ses clients. Pour cela, vous devez procéder à des contrôles périodiques de vos comptes de tiers (clients et fournisseurs) qui vous permettront de repérer les impayés ou déceler d'éventuelles erreurs de saisie.

1. Contrôle des comptes de tiers

Le contrôle des comptes de tiers clients et fournisseurs consiste à vérifier que les règlements effectués ou reçus correspondent bien aux factures présentes dans votre comptabilité.

Ce rapprochement est indispensable et va permettre d'identifier toutes les éventuelles différences, génératrices d'erreurs de comptabilité par la suite. Ciel Compta, comme la majorité des logiciels de comptabilité, propose un système de contrôle des comptes de tiers appelé lettrage.

1.1. Quel est le rôle du lettrage ?

Le lettrage consiste à associer chaque facture à son ou ses règlements en leur attribuant une lettre commune. Ainsi, les montants non lettrés correspondent, en principe, aux factures impayées par les clients ou aux factures dues aux fournisseurs. Néanmoins, ces montants non lettrés peuvent correspondre à des erreurs de saisie. Le rôle du lettrage est donc de mettre en évidence des impayés ou des erreurs de saisie.

Montrant la finalité de ce système à travers un exemple théorique sur le compte du client « AZZOUZ » pour lequel nous allons analyser le lettrage effectué :

Compte 411001 : Client « Azzouz SARL »

Date	Libellé	Débit	Lettrage	Crédit
1 ^{er} février	Facture n°106	1250,000	A	
2 février	Acompte facture n°106		A	250,000
3 février	Facture n°110	<u>900,000</u>		
10 février	Solde facture n°106		A	1000,000
11 février	Facture n°125	500,000	B	
12 février	Règlement facture n°125		B	500,000
TOTAL		2650,000		1750,000
SOLDE DEBITEUR		900,000		

La lettre A est associée à la facture 106 et à ses deux règlements. La lettre B, quant à elle, est associée à la facture 125 et à son règlement unique. La seule somme non lettrée correspond à la facture 110 du 3 février d'un montant de 900 DT. L'analyse du lettrage de ce compte a permis de déceler la facture impayée et de justifier rapidement le solde. L'intérêt du lettrage sur informatique est d'imprimer ou de visualiser à l'écran le détail des comptes avec ou sans les écritures lettrées. Ainsi, vous identifiez plus rapidement les factures impayées que vous devez réclamer.

1.2. Les différents types de lettrage

Ciel a mis en place trois types de lettrage afin de satisfaire les habitudes et les besoins des utilisateurs. Vous pouvez ainsi procéder au lettrage de vos comptes manuellement, de façon automatique ou à chaque saisie d'un règlement.

1.2.1. Le lettrage manuel

Avec cette technique, vous êtes véritablement l'acteur du lettrage. En effet, vous ouvrez le compte et effectuez le lettrage à votre rythme, quand vous le souhaitez. Vous maîtrisez ainsi le contrôle de vos comptes clients. Prenons comme exemple le client Delta Distribution

(choisissez la société exemple lors de l'ouverture du logiciel) en le sélectionnant par le menu **Traitement/lettrage manuel**. Une fenêtre assez semblable à celle du travail sur un compte s'affiche alors.

Compte : 411DEL Delta Distribution Solde 125 310,00 Débit

Date du : 01/01/2007 au 31/12/2007 Inclure les écritures en : Brouillard Simulation

Lettrage : Les lettrées Les non-lettrées Les deux

Lettrage en cours : Lettre Débit Crédit Ecart

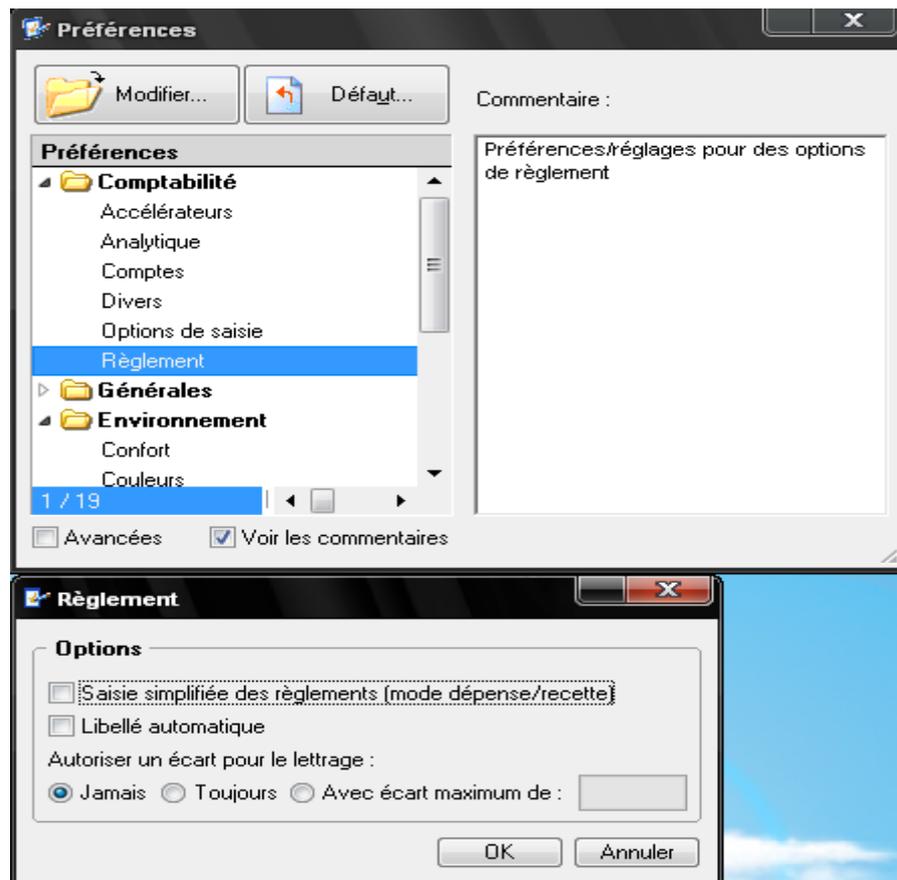
Lettrer Délettrer Auto... Par Solde... Equilibre... Rafraîchir (F5)

Code lettré	N° mou	Code du	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
	26	AN	01/01/2007	A-Nouveaux au 01/01/2007	1 560,30	
	29	VT	27/01/2007	gf/854	4 512,85	
	35	VT	20/02/2007	Facture 41/5211	52 300,00	
	41	BQ	31/03/2007	Facture Delta Distributio		1 560,30
	42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distributio		4 512,85
	43	VT	15/03/2007	Facture Delta Distributio	64 510,00	
	48	VT	15/03/2007	Delta Distribution	8 500,00	
					131 383,15	6 073,15
					125 310,00	

- Dans le champ **compte**, saisissez directement le numéro de compte ou cliquez sur le bouton représentant des points de suspension ;
- Une fois le compte sélectionné, vous verrez apparaitre à droite de la fenêtre le solde du compte qui peut être débiteur ou créditeur ;
- Sélectionnez ensuite la période souhaitée ;
- Cochez l'option Brouillard afin d'afficher toutes les écritures ;
- Choisissez entre l'affichage des écritures lettrées, non lettrées ou toutes les écritures (lettrées ou non) ;

Lettrer Délettrer Auto... Par Solde... Equilibre... Rafraîchir (F5)

- Si vous désirez attribuez une lettre à la somme sélectionnée, cliquez sur le bouton **Lettrer**
- Si vous souhaitez supprimer le lettrage d'une somme qui avait été lettrée auparavant, cliquez sur **Délettrer** ;
- Si votre compte présente un solde égal à zéro et vous désirez effectuer un lettrage automatique, cliquez sur le bouton Par solde... En effet, si vous avez une facture réglée en dix fois, il serait fastidieux de lettrer tous les montants. Le lettrage par solde vous permet de lettrer en une seule opération la facture et les dix règlements ;
- Pour équilibrer un lettrage, cliquez sur **Equilibre...** Attention toutefois, cette fonction peut s'avérer aussi dangereuse que pratique. Prenons un exemple : vous avez une facture s'élevant à 1252, 350 TND.et votre client vous règle 1252 TND. Si vous ne souhaitez pas lui réclamer les 350 millimes, utilisez la fonction Equilibre qui générera une écriture de régularisation passant automatiquement les 350 millimes en perte. En revanche, si la différence est plus importante que quelques millimes, utilisez cette fonction avec précaution sous peine de fâcheuses conséquences. Par défaut, et surtout par sécurité, cette fonction n'est pas autorisée dans le logiciel. Pour l'activer, sélectionnez le menu **Dossier/Options/Préférences** et cliquez sur le signe **±** situé à gauche de **Comptabilité**. Cliquez ensuite sur **Règlement**. Notez qu'il est possible d'indiquer un écart maximal d'équilibre du lettrage, ce qui permet de limiter les risques d'erreurs ;



- La liste des opérations de débit et de crédit apparait dans la grille de centrale. Il s'agit des factures et des règlements que vous allez devoir associer. Pour cela, il vous suffit de double-cliquer sur la facture et son règlement ou de sélectionner l'opération et de cliquer sur le bouton **Lettrier**. La ligne passe alors en italique, comme vous le montre la figure suivante :

Lettrage manuel sur le compte "411DEL"

Compte : 411DEL Delta Distribution Solde 125 310,00 Débit

Date du : 01/01/2007 au 31/12/2007 Inclure les écritures en : Brouillard Simulation

Lettrage : Les lettrées Les non-lettrées Les deux

Lettrage en cours : Lettre Débit Crédit Ecart

Lettrier Délettrier Auto... Par Solde... Equilibre... Rafraîchir (F5)

Saisissez le texte à rechercher

Code lettr	N° mou	Code du	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
ADD	26	AN	01/01/2007	A Nouveaux au 01/01/2007	1 560,30	
	29	VT	27/01/2007	gf/854	4 512,85	
	35	VT	20/02/2007	Facture 41/5211	52 300,00	
<i>ADD</i>	<i>41</i>	<i>BQ</i>	<i>31/03/2007</i>	<i>Facture Delta Distributio</i>		<i>1 560,30</i>
	42	BQ	25/03/2007	Facture Delta Distributio		4 512,8
	43	VT	15/03/2007	Facture Delta Distributio	64 510,00	
	48	VT	15/03/2007	Delta Distribution	8 500,00	
					131 383,15	6 073,1
					125 310,00	

1 / 7

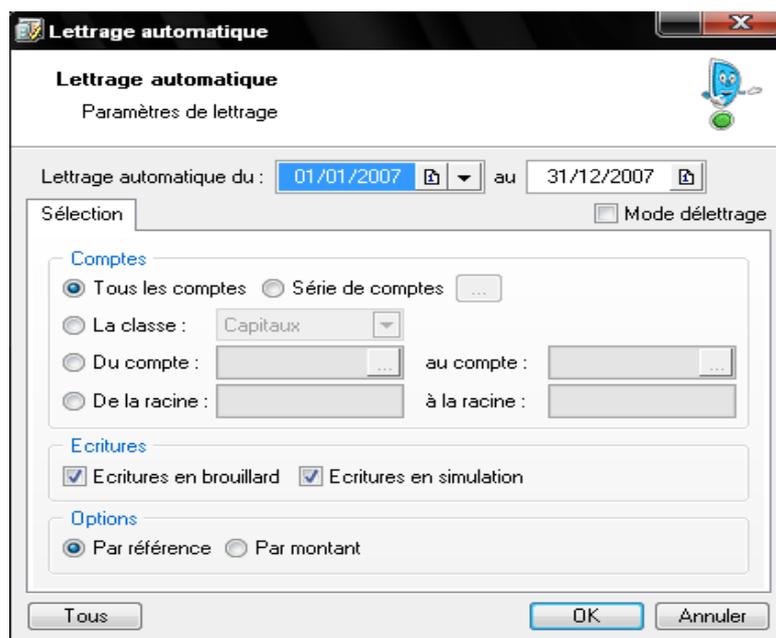
- Une fois le lettrage effectué, le logiciel reconnaît l'égalité entre le débit et le crédit et vous propose donc d'enregistrer la lettre encours. Par défaut, le logiciel indique la lettre **AAA** aux deux opérations associées.
- Cliquez sur **Oui** pour accepter le lettrage dans la fenêtre confirmation qui s'affiche.

S'il s'avère que le lettrage n'est pas équilibré, consultez la ligne intitulée Lettrage en cours. Elle met en évidence le total des sommes que vous êtes entrain de lettrer au débit comme au crédit. Un lettrage équilibré est un lettrage avec un écart égal à zéro. En effet, si vous lettrez une facture de 1525 TND et un règlement de 1552 TND, vous aurez un déséquilibre suite à une inversion de chiffres. Dans ce cas le lettrage n'a pas de raison d'être et ne doit surtout pas être effectué. Il vous aura néanmoins permis de mettre en évidence que ce client vous a réglé 27 TND de trop ou que vous avez commis une erreur dans la saisie du règlement ou de la facture.

1.2.2. Le lettrage automatique

Ce type de lettrage représente un gain de temps indéniable mais également une source d'erreur. En effet, Ciel Compta gère le lettrage et l'association des factures aux règlements correspondants sans aucune intervention de votre part. Vous ne pourrez pas vérifier les associations effectuées et donc contrôler qu'aucune erreur n'a été commise. Votre rôle consiste simplement à choisir le type d'association, soit par montant, soit par référence de pointage.

Pour lancer le lettrage automatique, sélectionnez le menu Traitements/Lettrage automatique. La fenêtre de paramétrage suivante apparaît alors :



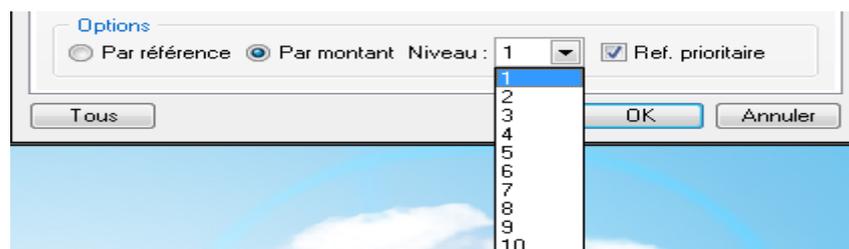
C'est à partir de cette fenêtre que vous pourrez piloter la majorité des opérations de lettrage. Voyons-en les principales :

- Vous souhaitez lettrer tous les comptes déclarés lettrables dans les options du compte : sélectionnez **Tous les comptes**.
- Pour sélectionner les comptes que vous voulez lettrer, cochez l'option **Série de comptes**, et cliquez sur le bouton représentant des points de suspension. Les comptes sélectionnés apparaissent sous forme de liste ;
- Si, par exemple, vous voulez lettrer uniquement les comptes clients déclarés lettrables, dans ce cas, cliquez sur l'option **La classe** et dans la cellule de droite sélectionnez **Clients** ;
- Vous désirez lettrer une liste de comptes ; pour cela sélectionnez l'option **Du compte... au compte**. Indiquez le premier compte et puis le dernier de la liste que vous désirez lettrer ;
- Pour lettrer du début à la fin d'une série de comptes, cliquez sur **De la racine... à la racine** et indiquez simplement les deux premiers chiffres, par exemple, 40 à 41. Vous procédez ainsi au lettrage de tous les comptes fournisseurs et tous les comptes clients ;
- Si vous souhaitez lettrer les écritures en Brouillard et en simulation, cochez ces options ; par contre, si vous ne cochez rien, le logiciel affichera seulement les écritures validées ;
- Vous désirez lettrer l'intégralité des comptes déclarés lettrables, cliquez sur le bouton Tous situé en bas à gauche de la fenêtre. Les paramètres seront ainsi annulés et tous les comptes seront automatiquement lettrés.

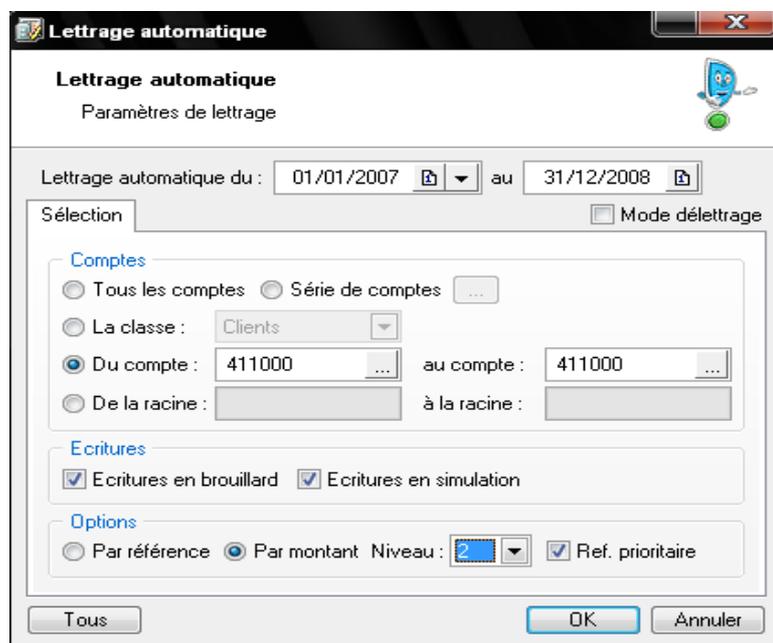
Dans le cadre du lettrage automatique vous devez impérativement cocher l'option Par référence ou bien Par montant. Ces options détermineront le type de Lettrage automatique que vous allez lancer.

1.2.2.1. Lettrage automatique des comptes de tiers par montant

Si vous optez pour le lettrage automatique par montant, le logiciel va effectuer une reconnaissance des montants identiques dans le compte ou la série de comptes sélectionnés. Cette reconnaissance sera plus ou moins minutieuse selon le niveau de recherche qui peut s'échelonner de 1 à 10 comme vous le montre la figure suivante :



Le niveau de recherche autorise l'association de plusieurs règlements à une facture. Si vous sélectionnez le niveau 1, Ciel se contentera de rechercher pour une facture unique un montant identique. Si vous augmentez le niveau de recherche, le logiciel effectuera des tests de sommes de plusieurs montants afin de le faire correspondre aux factures. Vous devez opter pour un niveau correspondant aux habitudes de vos clients. Ainsi, la majorité d'entre eux vous règlent en deux ou trois fois, sélectionnez le niveau 3. Veillez à sélectionner un niveau adapté à vos comptes et pas trop élevé. En effet, plus le niveau sera important, plus la recherche sera longue et immobilisera le logiciel, que vous ne pourrez pas utiliser pendant le traitement. Paramétrez le lettrage du compte 411000 Clients du premier janvier au 31 décembre avec un niveau 2 de recherche comme vous le montre la figure suivante :



Cliquez sur **OK** pour lancer le lettrage automatique. Le logiciel vous informe que l'opération peut être longue, confirmez en cliquant sur **Oui**. Après quelques instants, une fenêtre apparaît indiquant que le lettrage s'est déroulé correctement. Le logiciel vous indique le nombre de lignes qui ont été lettrées, cliquez sur **OK**. Vous pouvez vérifier le lettrage en imprimant ou visualisant le compte. Pour visualiser le compte, sélectionnez le menu **Etat/Grand livre**, puis cliquez sur **Aperçu**. Indiquez la date, le compte concerné et dans l'onglet **+ de Critères**, cochez **Ecritures non lettrées**. La fenêtre suivante apparaît alors :

Dossier : Société Exemple

Grand livre

Le 31/12/2008

GRAND LIVRE POUR LA CLASSE CLIENTS

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007

Avec brouillard Hors simulation Avec comptes soldés Uniquement écritures non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées

N° Mvt	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Let.	Montant crédit	Solde cumulé
411000 Clients divers									
26	AN	01/01/2007		A-Nouveaux au 01/01/2007	B	6 358,85			6 358,85
36	BQ	22/02/2007		Facture client	B			8 113,75	-1 754,90
TOTAL COMPTE 411000						6 358,85		8 113,75	-1 754,90
<i>Solde compte créditeur</i>									
411DEL Delta Distribution									
35	VT	20/02/2007	41/5211	Facture 41/5211	B	52 300,00			52 300,00
43	VT	15/03/2007		Facture Delta Distributin	R	64 510,00			116 810,00
48	VT	15/03/2007		Delta Distribution	B	8 500,00			125 310,00
TOTAL COMPTE 411DEL						125 310,00			125 310,00
<i>Solde compte débiteur</i>									
411DUP Ets Dupont									
30	VT	28/01/2007	I MO/R542	I MO/R542	R	14 586,85			14 586,85
TOTAL COMPTE 411DUP						14 586,85			14 586,85
TOTAL CLASSE 4						146 255,70		8 113,75	138 141,95
TOTAL GRAND LIVRE						146 255,70		8 113,75	138 141,95

Toutes les écritures que le logiciel n'a pas pu lettrer apparaissent à l'écran. Vous pouvez constater que l'encaissement : 8113,75 n'est pas justifié. Le lettrage vous a permis de mettre en évidence ces incohérences, il ne vous reste plus qu'à effectuer les recherches nécessaires pour les élucider et trouver d'où provient l'erreur : du compte client, d'une différence de règlement ou tout simplement d'un oubli de comptabilisation de la facture d'origine.

Si vous effectuez le même essai mais en paramétrant les écritures lettrées et non lettrées, vous visualisez toutes les écritures et ainsi la différence entre l'extrait précédent et celui suivant.

Vous apercevez les écritures lettrées auxquelles le logiciel a attribué un code.

Le 31/12/2008

Grand livre

GRAND LIVRE POUR LA CLASSE CLIENTS

Période du 01/01/2007 au 31/12/2007
 Avec brouillard Hors simulation Avec comptes solidés Avec les écritures lettrées et non lettrées Avec les écritures pointées et non pointées

N° Mvt	Journal	Date	N° de pièce	Libellé de l'écriture	S	Montant débit	Lettr.	Montant crédit	Solde cumulé
411000 Clients divers									
26	AN	01/01/2007		A-Nouveaux au 01/01/2007	B	6 358,85			6 358,85
36	BQ	22/02/2007		Facture client	B			8 113,75	-1 754,90
TOTAL COMPTE 411000						6 358,85		8 113,75	-1 754,90
411DEL Delta Distribution									
26	AN	01/01/2007		A-Nouveaux au 01/01/2007	B	1 560,30	AAD		1 560,30
29	VT	27/01/2007	gf1854	gf1854	B	4 512,85	AAD		6 073,15
35	VT	20/02/2007	415211	Facture 415211	B	52 300,00			58 373,15
43	VT	15/03/2007		Facture Delta Distributio	B	64 510,00			122 883,15
48	VT	15/03/2007		Delta Distribution	B	8 500,00			131 383,15
42	BQ	25/03/2007		Facture Delta Distributio	B		AAD	4 512,85	126 870,30
41	BQ	31/03/2007		Facture Delta Distributio	B		AAD	1 560,30	125 310,00
TOTAL COMPTE 411DEL						131 383,15		6 073,15	125 310,00
411DUP Ets Dupont									
26	AN	01/01/2007		A-Nouveaux au 01/01/2007	B	51,00	AAA		51,00
30	VT	28/01/2007	LMO18542	LMO18542	B	14 586,85			14 637,85
49	BQ	28/04/2007			B			51,00	14 586,85
TOTAL COMPTE 411DUP						14 637,85		51,00	14 586,85
TOTAL CLASSE 4						152 379,85		14 237,90	138 141,95
TOTAL GRAND LIVRE						152 379,85		14 237,90	138 141,95

1.2.2.2. Lettrage automatique des comptes de tiers par référence/pointage

Lors de la saisie de vos écritures comptables, nous avons remarqué la cellule nommée **Référence pointage**. C'est au niveau du lettrage automatique par référence de pointage que cette cellule prend toute son importance. En effet, le logiciel lettre les opérations en comparant les références de pointage saisies lors de l'enregistrement de la facture à son règlement. Dans ce cas, il faudra toujours prendre en compte une référence commune au règlement ou à la facture. Vous pouvez opter pour le numéro de la facture, ce qui facilitera le traitement.

Lancez le lettrage automatique du compte Delta Distribution de la société Exemple en sélectionnant le menu Traitements/Lettrage automatique. Choisissez ensuite le lettrage par référence et cliquez sur OK. Le logiciel vous informe alors que deux lignes ont été lettrées. Il s'agit de la facture gf/854 et de son règlement dont le montant s'élève 4512,85. Analysons l'association effectuée des deux montants effectués par le logiciel. Pour cela, il convient tout d'abord de visualiser l'enregistrement de la facture.

Option : Libellé écriture = Intitulé compte Libellé écriture libre

Journal : VT Ventes
Client : 411DEL Delta Distribution
N° de facture : gf/854 Libellé : gf/854
Date : 27/01/2007 Echéance : 27/01/2007
Réf. pointage/let. : gf/854 Analyt. :
Total TTC : 4 512,85

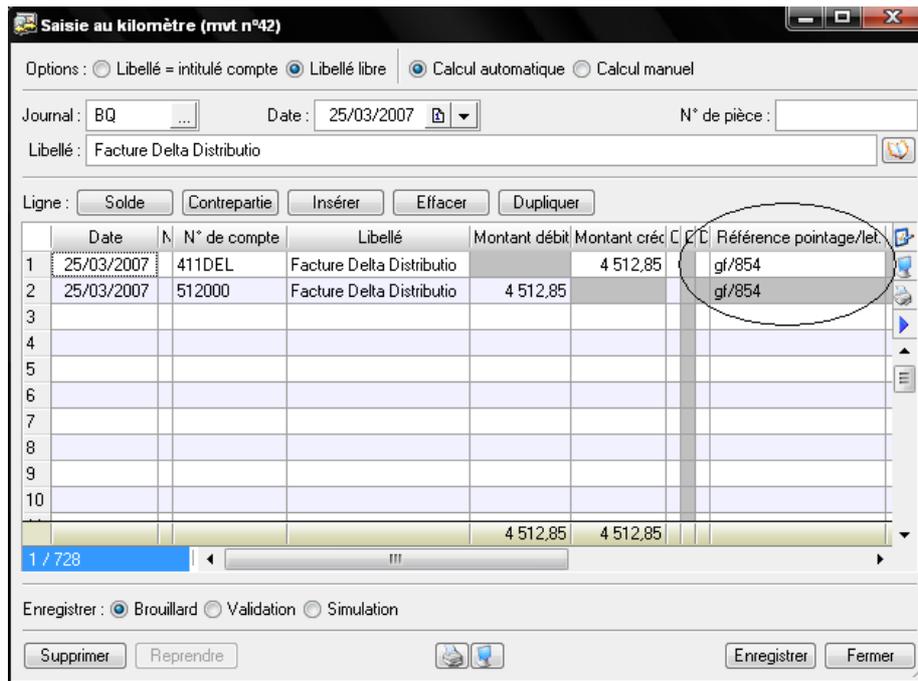
Ligne :

N° de compte	Intitulé du compte	Montant HT	Taux de TVA	Compt.
707000	Ventes de marchandises	3 773,29	19,60	445714
		3 773,29		

1 / 408

Enregistrer : Brouillard Validation Simulation

Nous constatons que lors de la saisie de la facture, la référence de pointage lettrage avait été renseignée. Passons à la visualisation du règlement.



Nous constatons que la référence de pointage lettrage est identique à la facture. C'est donc à partir de cette indication que le logiciel a associé les deux montants.

1.2.2.3. Le lettrage en saisie

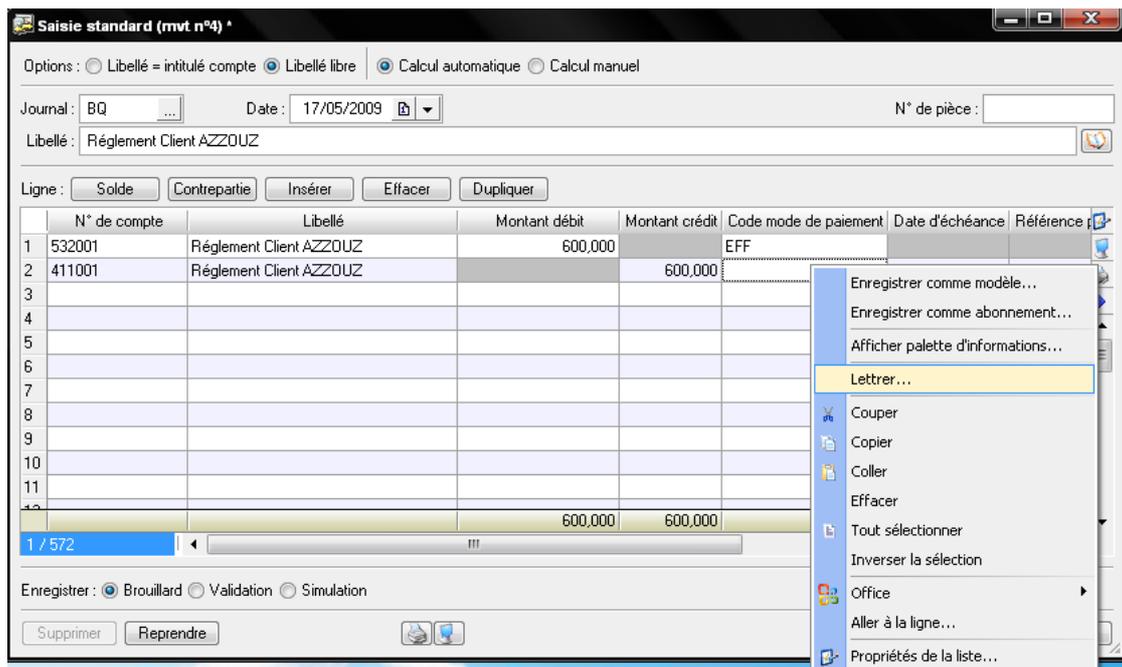
Vous souhaitez lettrer l'encaissement ou le paiement de la facture au fur et à mesure de leur saisie.

Chaque règlement sera ainsi immédiatement associé à la facture correspondante. Grâce à cette méthode, vous pouvez contrôler et intervenir immédiatement sur votre saisie si vous constatez une erreur ou une incohérence.

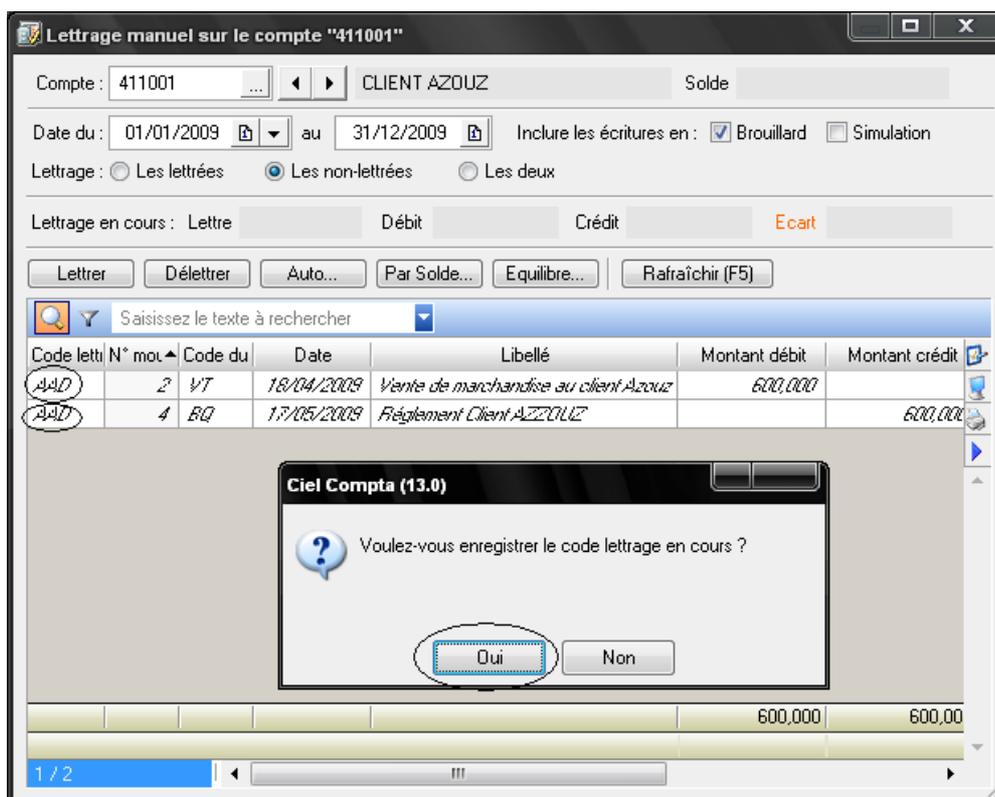
Voici comment procéder au lettrage des comptes lors de la saisie :

Revenons à notre exemple du client « AZZOUZ ». Après avoir comptabiliser la facture de vente le 18/04/2009. Notre client a procédé au règlement de la facture le 17/05/2009.

- Saisissez le règlement souhaité ;
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le compte à lettrer ;
- Sélectionnez ensuite l'option Lettrer comme indiqué sur la figure suivante :



- La grille de lettrage manuel s'affiche. Procédez alors au lettrage de l'opération comme vous le montre la fenêtre suivante :



- Vous constatez le code de lettrage AAD a été attribué à la facture et au règlement correspondant ;
- Cliquez sur Oui pour enregistrer le lettrage et continuez la saisie.

1.2. Le délettrage des comptes de tiers

Le délettrage consiste à supprimer le lettrage effectué manuellement ou automatiquement afin de retrouver un compte vierge de tout lettrage. Nous allons voir, par exemple, le délettrage manuel d'une écriture et le délettrage d'une série de comptes.

1.2.1. Délettrage manuel d'une écriture

La manipulation est identique à celle du lettrage manuel. Sélectionnez le compte concerné via le menu **Traitements/Lettrage manuel**, puis cochez l'option **Les lettrées**. Les écritures correspondantes apparaissent en italique. Pour délettrer une écriture, double cliquez simplement dessus ou cliquez sur le bouton **Délettrer**.

1.2.2. Délettrage d'une série de comptes

Si vous souhaitez délettrer plusieurs comptes, il convient de recourir à la fonction de délettrage automatique (il est impossible ici d'utiliser le délettrage manuel). Pour l'activer, sélectionnez le menu **Traitements/Lettrage automatique** et cochez l'option Mode **Délettrage**. Cliquez sur **OK** pour valider le délettrage.

2. La gestion des impayés

L'accumulation d'impayés étant souvent synonyme d'instabilité financière, malheureusement, de nombreuses petites entreprises se retrouvent ainsi en difficulté. Le manque de temps, de personnes dédiées à cette tâche ou encore la négligence de la gestion des relances d'impayés pèsent sur la trésorerie de ces entreprises.

Pour la pérennité de l'entreprise, il est donc crucial de suivre de près les relations que vous entretenez avec vos clients et de veiller à encaisser vos créances en déclenchant des rappels de paiement pour chaque facture impayée. Si vous avez effectué un lettrage de vos comptes clients, le travail qui va suivre en sera grandement facilité.

Ciel compta intègre un module de gestion des lettres de relance et met à votre disposition trois modèles de lettres. Elles correspondent à différents niveaux de relance :

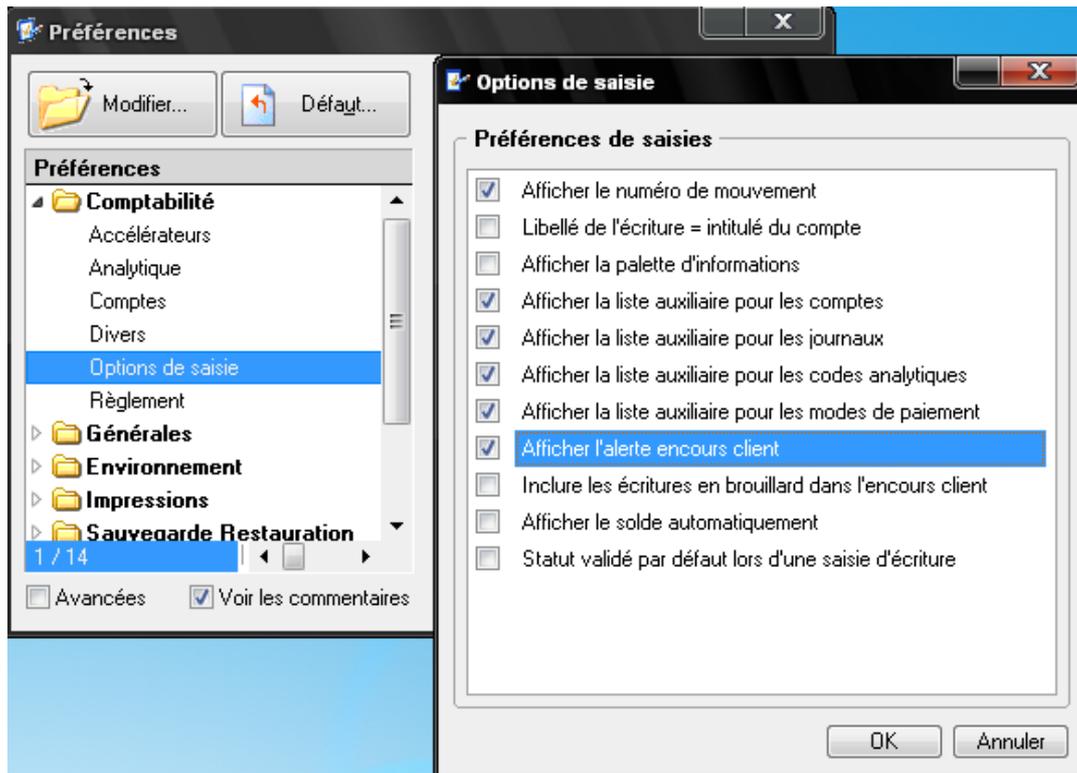
- Niveau 1 : relance simple ;
- Niveau 2 : relance plus insistante ;
- Niveau 3 : lettre recommandée avec mise en demeure de payer.

2.1. Paramétrage des comptes clients

L'intégralité de ces paramètres est gérée dans la fiche du compte client (onglet client), accessible par le menu Listes/Plan de comptes, comme vous le montre l'image suivante :

The screenshot displays the 'CLIENT AZOUZ' window in Ciel Compta. The 'Client' tab is selected, showing two main sections: 'Coordonnées' and 'Informations supplémentaires'. The 'Coordonnées' section includes fields for Name, Address, CP/Ville, Pays (France), Email, Site internet, Telephone, Fax, Portable, and Telex. The 'Informations supplémentaires' section includes fields for Nom de la banque, Emplacement de la banque (Sur rayon selected), Encours autorisé, Mode de paiement défaut (Non défini), and Echéance (A réception). A 'Recherche...' button is located next to the Telex field, and a 'Modifier...' button is at the bottom right of the 'Informations supplémentaires' section. The window also features a toolbar with 'Créer', 'Supprimer...', navigation arrows, and 'OK', 'Fermer' buttons.

- Saisissez les coordonnées de votre client, qui apparaîtront sur la lettre de relance qui lui sera envoyé.
- Indiquez dans la cellule encours autorisé la somme maximale de factures impayées que vous autorisez à un client. Fixer un encours vous permet de bloquer une livraison tant qu'une facture plus ancienne n'est pas réglée. Le plus difficile pour le chef d'entreprise ou le comptable d'en déterminer le montant. Lors de l'enregistrement d'une facture, si vous dépassez l'encours autorisé, Ciel Compta vous l'indiquera, à la condition que vous ayez coché l'option : **Afficher l'alerte de l'encours client** du menu **Dossier/Options/Préférences/Comptabilité/Options de saisie** (voir figure suivante).
- Renseignez la zone **Echéance** correspondant aux dates-butoirs que vous accordez à un client pour honorer sa dette.



2.2. Les lettres de relance

Ces courriers doivent être envoyés dès qu'un impayé est constaté. En conséquence, vous devez mettre en place des relances personnalisées et une procédure d'automatisation. Vous serez ainsi plus réactif dès l'échéance dépassée.

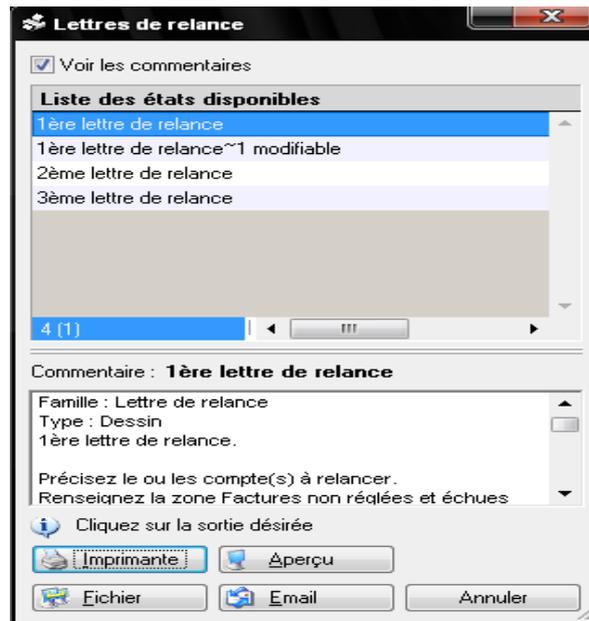
2.2.1. Personnalisation des relances créées par Ciel

Ciel Compta propose des modèles de lettres de relance que vous pouvez modifier et adapter selon vos habitudes rédactionnelles. Pour cela, sélectionnez le menu **Traitements/Modifier lettre de relance.**

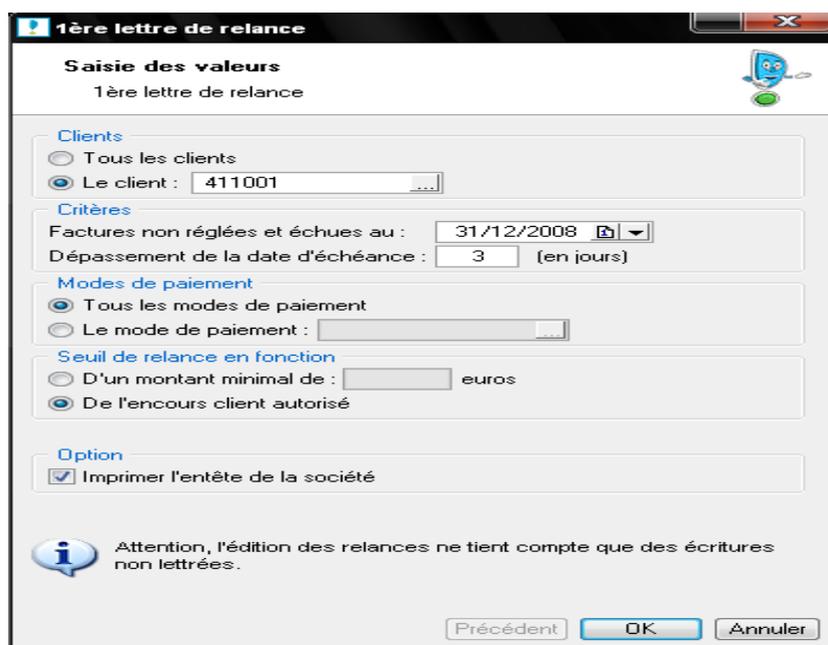
Limitez vos modifications au texte de la relance en double cliquant sur le texte lui-même. A l'issue des modifications, cliquez sur **OK** pour sauvegarder.

2.2.2. Paramétrage et impression des lettres de relance

Le paramétrage des niveaux de relance permet d'adapter la progressivité des relances pour chaque client. Sélectionnez le menu **Traitement/Relances/Relances Clients,** la fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



- Cliquez sur **Fichier** et la fenêtre suivante s'affiche :



- Remplissez ainsi soigneusement cette fenêtre.

2.3. Les états facilitant la gestion des impayés

Le suivi des impayés ne se limite pas à l'envoi des lettres de relances. Ciel Compta met à votre disposition un certain nombre d'états spécifiques au suivi des impayés et permettant de connaître le montant que vous allez normalement encaisser, par exemple, à chaque fin de mois.

2.3.1. Impression de l'échéancier client

Cet état visualise les échéances d'encaissement de vos clients sur la période de votre choix. Pour afficher l'échéancier, sélectionnez le menu **Etat/Echéancier** puis cliquez sur le mode de visualisation souhaité, par exemple **Aperçu**. La fenêtre de paramétrage suivante s'affiche alors :

Echéancier

Saisie des valeurs
Echéancier

Période d'échéance
Du 01/01/2007 au 31/12/2008

Comptes
 Tiers : Clients Fournisseurs Autres tiers
 Le compte :
 Tous les comptes

Options
 Débit/Crédit Débit Crédit

Ecritures
 Ecritures en brouillard Ecritures en simulation

Seules les écritures non lettrées et avec une date d'échéance sont prises en compte.

Précédent OK Annuler

Sélectionnez la période souhaitée, les comptes clients et cliquez sur OK. L'aperçu correspondant apparaît à l'écran, vous permettant de visualiser les échéances (choisissons par exemple du premier février au 31 mars).

A partir de cet état vous pouvez par exemple prévoir vos relances téléphoniques ou établir vos budgets de trésorerie.

Dossier : Société Exemple

Echéancier

Le 31/12/2008

ECHEANCIER CLIENTS

Période du 01/02/2007 au 31/03/2008

Toutes les écritures au débit et au crédit

Avec brouillard Hors simulation

N° de compte	Date d'écriture	N° pièce	N° Mvt	S	Débit	Crédit	Solde cumulé
FÉVRIER 2007							
ECHEANCE : 20/02/2007							
411DEL	20/02/2007	41/5211	35	B	52 300,00		52 300,00
TOTAL ECHEANCE : 20/02/2007					52 300,00		52 300,00
TOTAL MOIS DE FÉVRIER 2007					52 300,00		52 300,00
MARS 2007							
ECHEANCE : 15/03/2007							
411DEL	15/03/2007		43	B	64 510,00		64 510,00
411DEL	15/03/2007		48	B	8 500,00		73 010,00
TOTAL ECHEANCE : 15/03/2007					73 010,00		73 010,00
TOTAL MOIS DE MARS 2007					73 010,00		73 010,00
TOTAL GENERAL					125 310,00		125 310,00

2.3.2. Impression de la balance âgée

A la différence de la balance générale, la balance âgée ne présente pas les soldes de tous les comptes mais simplement ceux des comptes de tiers. De plus, au lieu d'afficher uniquement le solde du compte, le logiciel répartit en plusieurs colonnes (par moi ou par période) ce que vous allez normalement encaisser ou payer. Voici comment visualiser ce document :

- Sélectionnez le menu **Etat/Balance âgée** ;
- Cliquez sur le mode sortie souhaité, par exemple **Aperçu**. La fenêtre de paramétrage suivante apparaît alors :

- Sélectionnez les intervalles souhaités, par mois et à partir d'un mois précis, ou par période en indiquant l'intervalle en jours pour chaque période ;
- Sélectionnez ensuite le type de comptes, clients ou fournisseurs ;
- Choisissez le type de date à prendre en compte dans la balance âgée, à savoir par date d'échéance ou par date d'écriture ;
- Indiquez enfin si vous désirez prendre en compte les écritures en brouillard ou en simulation. Si vous décochez ces options, seules les écritures validées apparaîtront dans la balance âgée ;
- Cliquez sur OK pour lancer l'aperçu de la balance âgée⁶.

Dossier : Société Exemple

Balance âgée

Le 31/12/2008

BALANCE AGEE CLIENTS

A partir du mois de Janvier 2007

Avec brouillard

Hors simulation

En fonction de la date d'échéance

N° de compte	Intitulé du compte	Janvier 2007	Février 2007	Mars 2007	Avril 2007	Au delà	Total
411DEL	Delta Distribution		52 300,00	73 010,00			125 310,00
411DUP	Ets Dupont	14 586,85					14 586,85
TOTAL BALANCE AGEE		14 586,85	52 300,00	73 010,00			139 896,85

⁶ La différence majeure entre l'échéancier et la balance âgée est que l'échéancier présente le détail des factures impayées date par date, tandis que la balance âgée regroupe les échéances par période, sans donner le détail des factures impayées.

2.3.3. Impression des encours clients

Vous avez défini des encours dans les comptes de vos clients, c'est-à-dire un montant de factures impayées au-delà duquel vous ne leur autorisez pas de crédit. L'état des encours visualise ces éléments pour chacun de vos clients. Pour les afficher :

- Sélectionnez le menu **Etats/Encours clients** ;
- Cliquez sur le mode de sortie désiré (aperçu) ;
- Indiquez la période souhaitée ainsi que les comptes ou la série de comptes. La fenêtre suivante s'affiche alors :

Dossier : K&K

Encours clients

Le 20/10/2009

ENCOURS CLIENTS POUR UNE SERIE DE COMPTES

Période du 01/01/2009 au 31/12/2009

Avec brouillard Avec simulation

Sans les clients ayant un encours autorisé nul

N° de compte	Intitulé du compte	Encours actuel	Retard paiement	Encours autorisé	Dépassement en valeur	Dépassement en %
411001	CLIENT AZOUZ	1 200,000	1 200,000	1 000,000	200,000	20,00
411002	client FATHI	1 300,000	1 300,000	1 500,000		
TOTAL		2 500,000	2 500,000	2 500,000	200,000	

Grace à cet état, vous allez pouvoir surveiller la position des encours de chacun de vos clients et ainsi de réajuster le montant que vous leur avez accordé : l'augmenter en cas de respect des conditions de paiement ou au contraire le diminuer si vous pensez que ce client est désormais un risque potentiel.

Chapitre 6. Contrôle et gestion de trésorerie

La saisie quotidienne de vos dépenses et recettes dans votre comptabilité vous permet de gérer minutieusement votre trésorerie. Néanmoins, vous devez contrôler son exactitude en effectuant une comparaison avec le compte tenu par votre organisme bancaire.

Vous devez créer un compte d'actif 532 pour chacun des comptes dont vous disposez. Par exemple, si vous avez un compte à la banque X, vous devez créer dans votre comptabilité le compte 532001 Banque X et ainsi de suite pour tous vos autres comptes, qu'ils soient détenus par la banque X ou toute autre banque. Cela vous obligera, bien sûr, à effectuer un contrôle séparé pour chaque compte.

Ciel a créé plusieurs procédures de contrôle: certaines d'entre elles sont automatiques, d'autres sont manuelles.

Beaucoup de très petites entreprises gèrent la saisie de leurs mouvements de trésorerie directement à partir du relevé de compte bancaire, souvent par manque de temps. Dans ce cas, la gestion de la trésorerie sera difficile. En effet, si vous avez émis un chèque que le bénéficiaire n'encaisse pas immédiatement, il ne sera pas comptabilisé tant qu'il n'apparaîtra pas sur votre relevé bancaire. Vous admettrez que cette pratique est assez dangereuse car si entre-temps, vous émettez un autre chèque, vous risquez de vous retrouver à découvert. Cela vous oblige à tenir en parallèle la situation réelle de votre compte bancaire. Il est donc largement préférable de saisir ces opérations au fur et à mesure, à partir des justificatifs tels que les chèques, remises de chèque, ordres de virement, etc., puis d'effectuer le pointage avec le relevé de compte. Vous pourrez ainsi contrôler et gérer votre trésorerie en temps réel.

Il vous sera plus facile d'intervenir sur un problème récent que de le traiter en fin d'exercice, lorsque votre expert comptable vous demandera des explications sur telle ou telle somme dont vous ne vous souviendrez peut-être pas... Votre comptabilité sera ainsi beaucoup plus fiable.

1. L'état de rapprochement bancaire (rappel)

Cette technique vise à rapprocher le compte bancaire tenu par le chef d'entreprise ou le comptable avec celui géré par la banque. Il sera ainsi possible de mettre en évidence les différences et de justifier les soldes.

Le contrôle des comptes consiste à pointer les sommes qui apparaissent sur le relevé de compte reçu de votre banque avec celles du compte 532 correspondant, afin de faire ressortir les différences. En effet, vous n'aurez que très rarement, voire jamais, un solde identique au compte 532 et sur votre relevé de compte (par exemple, des chèques comptabilisés et non débités sur votre compte bancaire). Pour justifier cette différence, vous devez:

- pointer les sommes entre le relevé de compte et le compte 532;
- mettre en évidence les sommes non pointées de part et d'autre;
- réaliser un état de rapprochement entre le relevé de compte et le compte 532;
- corriger les erreurs et les retards de la comptabilité de votre entreprise;
- prendre les décisions qui s'imposent face à une erreur ou un oubli de la banque (cas très rare mais cela peut arriver).

1.1. Comment établir un état de rapprochement ?

Avant de présenter la réalisation du pointage et d'un état de rapprochement à l'aide de Ciel Compta, nous vous proposons de faire un rappel quant à la procédure manuelle et ce travers un exemple de cours.

Exemple : A l'inventaire, au 31/12/2008, la société ABC dispose des deux documents suivants :

<i>532001 : Banque XYZ</i>					
Débit			Crédit		
Dates	Libellés	Sommes	Dates	Libellés	Sommes
01/12/2008	Solde à nouveau	8500	05/12/2008	Mestiri Chq n°2567	480
05/12/2008	Gabsi S/ch n°3341	1530	18/12/2008	CNSS chq n°2568	140
08/12/2008	Bejaoui Virement	840	20/12/2008	Rabeh chq n°2569	900
10/12/2008	Remise à l'escompte	1770	28/12/2008	Commission d'encaissement	18
26/12/2008	Versement n°16	1840	29/12/2008	STEG chq n°2570	220
28/12/2008	Avis d'encaissement (traite n°304)	1200	30/12/2008	Domiciliations	1200
				SOLDE DEBITEUR	12799
TOTAL		15680	TOTAL		15680

<u>Banque XYZ</u>					
Relevé de compte n°100.067698.5			M. RHOUMA Ezzeddine Commerçant 2, avenue de la Liberté TABARKA		
Nous avons l'honneur de vous communiquer le relevé de votre compte arrêté au 31/12/2008.					
Dates	Libellés	Sommes	Dates	Libellés	Sommes
06-12	Paiement chq n°2576	480	30-11	Solde à nouveau	8500
19-12	Paiement chq n°2568	140	06-12	Remise chq n°3341	1530
20-12	Paiement chq n°2569	900	08-12	Bejaoui/virement	840
27-12	Commission d'encaissement	18	12-12	Remise à l'escompte	1770
28-12	Retour effet impayé	720	26-12	Versement n°16	1340
28-12	Frais de retour	8	27-12	Encaissement traite n°304	1200
29-12	Virement Rabeh	100	31-12	Encaissement coupons	28
31-12	Frais /tenue compte	5			
31-12	Solde créditeur	12837			
		15208			15208
Prière aviser votre agence en cas d'erreur.					

NB. (1) La somme exacte est 1840. (2) Rabeh est un fournisseur de matières premières.

Vous remarquez que les soldes en début de période sont identiques mais pas ceux de fin de mois. Les opérations non pointées (entourées sur la figure) doivent justifier la différence de ces soldes.

Vous allez donc devoir réaliser un état de rapprochement pour corriger votre comptabilité. Il existe deux méthodes pour cela: la méthode «scolaire» et la méthode «professionnelle». En effet, la méthode généralement enseignée aux étudiants en comptabilité est différente de celle utilisée dans le cadre professionnel. Nous allons vous présenter ces deux méthodes, à vous de choisir ensuite celle qui vous conviendra le mieux ou sera la plus adaptée à votre situation.

1.1.1. L'état de rapprochement dit « scolaire »

Ce compte rendu de pointage, appelé état de rapprochement, est réalisé sous forme de tableau. Cette technique vise à lister les différences entre le compte banque issue de votre comptabilité et celui tenu par votre organisme bancaire.

Chez l'entreprise Compte au nom de la banque XYZ		Etat de rapprochement au 31/12/2008	Chez la banque Compte au nom de l' E ^{ise} RHOUMA	
Débit	Crédit		Débit	Crédit
12722		Solde au 31/12 avant rapprochement		12837
		Rectification versement n°16		500
		Chèque n°2570	220	
		Domiciliation	1200	
	720	Effets impayés		
	8	Frais de retour		
	100	Virement à l'ordre de Rabeh		
	5	Frais de tenue de compte		
28		Encaissement coupons		
	11917	Solde au 31/12 après rapprochement	11917	
12750	12750	Totaux	13337	13337

		31/12/2008	
532		Banque	28
	75	Produits financiers	28
		<i>Voir état de rapprochement</i>	
		Dito	
412		Clients-Effets impayés	720
627		Services bancaires et assimilés	13
401		Fournisseurs d'exploitation	100
	532	Banque	833
		<i>Voir état de rapprochement</i>	

1.1.2. L'état de rapprochement dit professionnel

Cette méthode est plus rapide et donc mieux adaptée à l'environnement professionnel car elle vous dispense de la présentation sous forme de tableau.

La procédure consiste à justifier le solde comptable (compte 532) en partant du solde bancaire (solde du relevé de compte), la différence résultant des opérations non pointées de part et d'autre.

Reprenons l'exemple que nous avons abordé dans la méthode scolaire en utilisant la méthode professionnelle.

	Solde bancaire	12837	
-	Chèque n°2570	220	Les chèques qui ne figurent pas encore sur le relevé bancaire doivent être déduits du solde bancaire
-	Domiciliation	1200	
+	Effet impayé	720	Rajouter les frais, les virements et les effets impayés au solde bancaire : ils n'ont pas été pris en compte dans le solde comptable
+	Frais de retour	8	
+	Virement à l'ordre de Rabeh	100	
+	Frais de tenue de compte	5	
+	Rectification versement n°16	500	rajouter en cas d'erreur de comptabilisation (en manque) chez la banque
-	Encaissement coupons	28	Les virements qui n'ont pas été comptabilisés dans notre comptabilité doivent être soustraits du solde bancaire afin de se rapprocher du solde comptable
=	Solde comptable	12722	

Nous allons maintenant voir comment procéder à la vérification de vos comptes de trésorerie à l'aide de Ciel Compta, du pointage (manuel ou automatique) et à l'établissement d'un état de rapprochement.

2. Le pointage du compte banque dans Ciel Compta

Ce traitement informatique vise à justifier, manuellement ou automatiquement, vos comptes de trésorerie à l'aide de Ciel Compta. Le pointage est un état de rapprochement simplifié qui permet de chiffrer et d'identifier les différences entre le solde bancaire et le solde comptable.

2.1. Le pointage manuel

Il permet de marquer par un simple clic de la souris les opérations saisies dans Ciel Compta qui sont présentes sur le relevé de compte bancaire. Nous allons réaliser le pointage manuel en prenant comme support le relevé de compte de l'exemple précédent.

Pour commencer, sélectionnez le menu **Traitements/Pointage manuel.**

Pointage manuel sur le compte "532001"

Compte : 532001 Banque XYZ Solde 12 722,000 Débit

Journal : ...

Date du : 01/11/2009 au 30/11/2009 Inclure les écritures en : Brouillard Simulation

Pointage : Les pointées Les non-pointées Les deux

Pointage en cours : Débit Crédit Solde pointé 8 500,000

Pointer Dépointer Pointer par Etebac 3... Rafraîchir (F5)

Saisissez le texte à rechercher

Code pointage	N° mov.	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
2	BQ		05/11/2009	Banque XYZ	1 530,000	
3	BQ		08/11/2009	Banque XYZ	840,000	
4	BQ		10/11/2009	Banque XYZ	1 770,000	
5	BQ		26/11/2009	Banque XYZ	1 840,000	
6	BQ		28/11/2009	Banque XYZ	1 200,000	
7	BQ		05/11/2009	Banque XYZ		480,000
8	BQ		18/11/2009	Banque XYZ		140,000
9	BQ		20/11/2009	Banque XYZ		900,000
10	BQ		28/11/2009	Banque XYZ		18 000
					7 180,000	2 958,000
					4 222,000	

1 / 11

Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le compte de banque à pointer (532001) ainsi que la période pour laquelle vous désirez réaliser le pointage (du 01/11/2009 au 30/11/2009). Les opérations non pointées apparaissent alors à l'écran. Le solde comptable correspond à la première ligne de la grille.

Pour effectuer le pointage des opérations communes à votre compte et à votre relevé de compte bancaire, sélectionnez l'opération à pointer et double-cliquez dessus ou cliquez sur le bouton **Pointer**. Comme pour le lettrage, le logiciel affecte une lettre à l'écriture et la ligne s'affiche en italique, comme vous le montre la figure suivante :

Pointage manuel sur le compte "532001"

Compte : 532001 Banque XYZ Solde 12 722,000 Débit

Journal : BQ Banque

Date du : 01/11/2009 au 30/11/2009 Inclure les écritures en : Brouillard Simulation

Pointage : Les pointées Les non-pointées Les deux

Pointage en cours : Débit Crédit Solde pointé 12 302,000

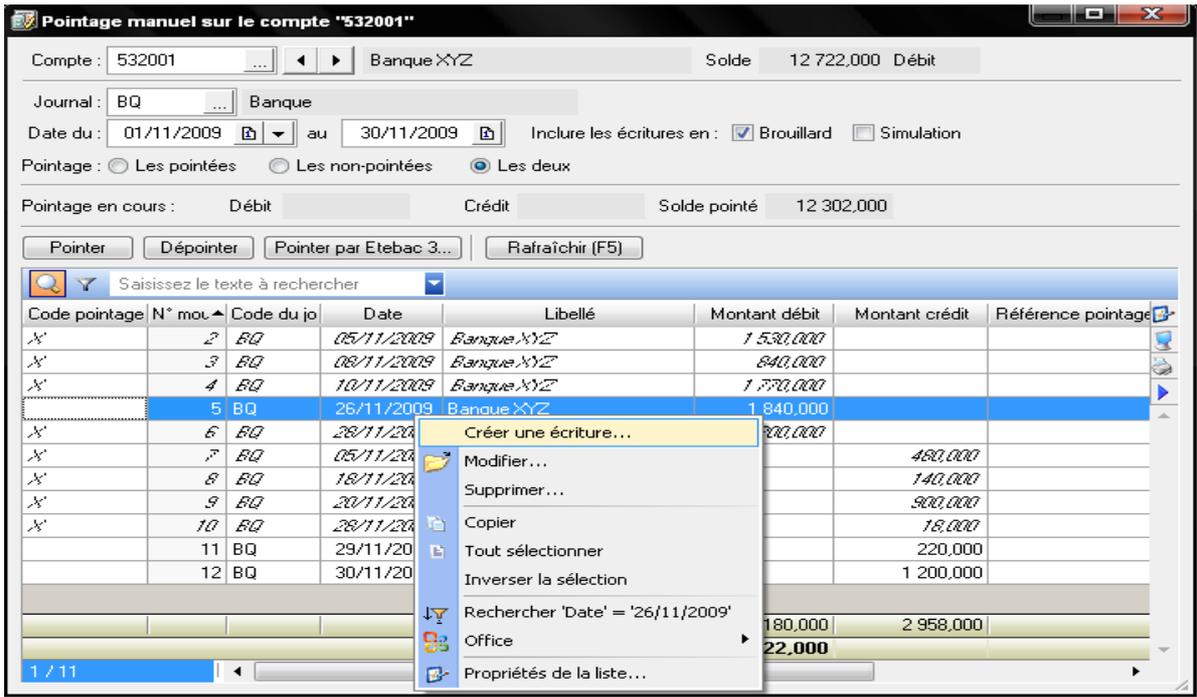
Pointer Dépointer Pointer par Etebac 3... Rafraîchir (F5)

Saisissez le texte à rechercher

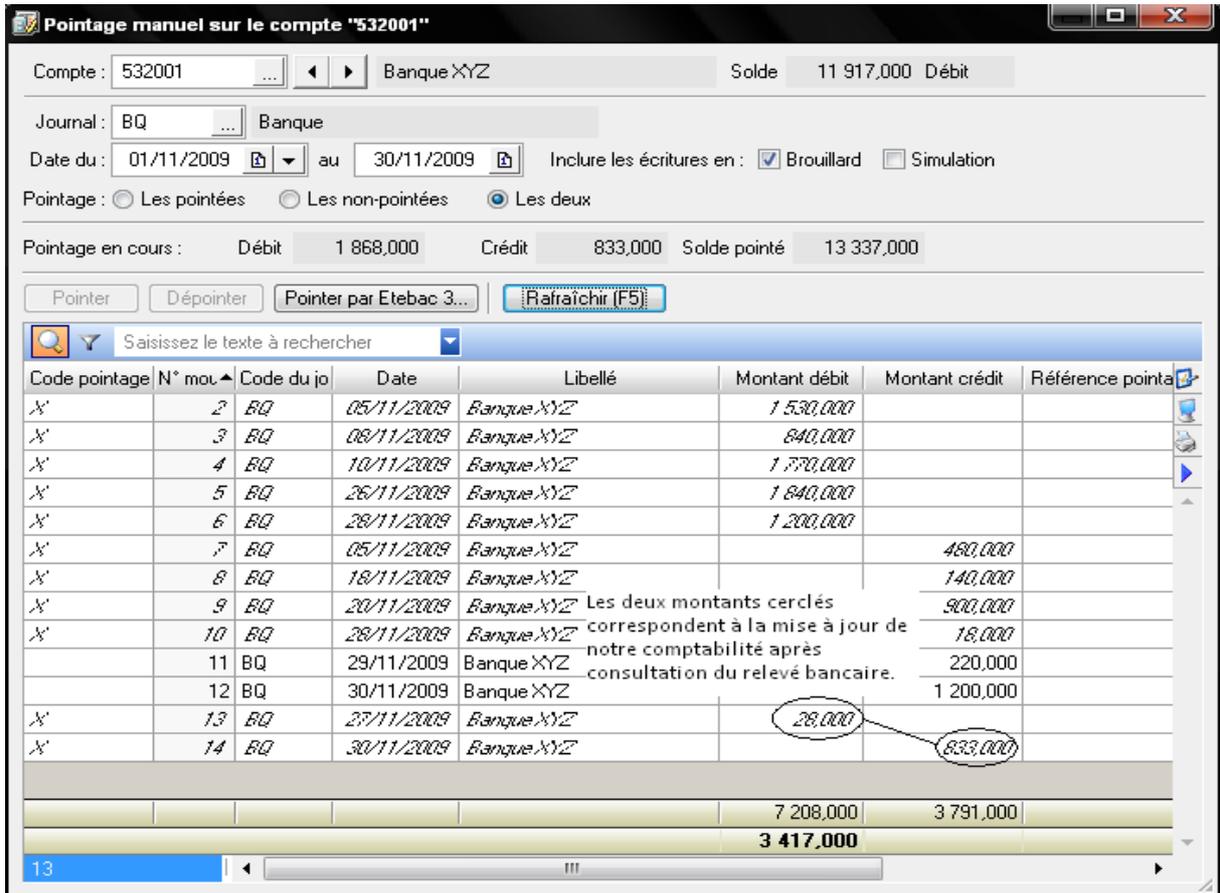
Code pointage	N° mov.	Code du jo	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Référence pointage
X	2	BQ	05/11/2009	Banque XYZ	1 530,000		
X	3	BQ	08/11/2009	Banque XYZ	840,000		
X	4	BQ	10/11/2009	Banque XYZ	1 770,000		
	5	BQ	26/11/2009	Banque XYZ	1 840,000		
X	6	BQ	28/11/2009	Banque XYZ	1 200,000		
X	7	BQ	05/11/2009	Banque XYZ		480,000	
X	8	BQ	18/11/2009	Banque XYZ		140,000	
X	9	BQ	20/11/2009	Banque XYZ		500,000	
X	10	BQ	28/11/2009	Banque XYZ		18,000	
	11	BQ	29/11/2009	Banque XYZ		220,000	
	12	BQ	30/11/2009	Banque XYZ		1 200,000	
					7 180,000	2 958,000	
					4 222,000		

Après avoir effectué le pointage, vous constatez que votre comptabilité doit être mise à jour. En effet, le retour d'un effet impayé, les frais bancaires et le virement effectué pour le compte de Rabeh qui figurent sur le relevé bancaire n'ont pas été comptabilisés, vous n'en aviez certainement pas connaissance. Pour cela, il vous suffit d'appuyer sur le bouton droit de la souris n'importe où dans la grille et de sélectionner l'option Créer une écriture⁷. Une grille de saisie apparaît.

⁷ Depuis la version 2007, Ciel Compta Evolution permet la création d'écriture sans qu'il soit nécessaire de quitter le menu du pointage. Cette nouveauté constitue une grande avancée par rapport à la version 2006 qui ne le permettait pas. Il n'est cependant pas possible d'accéder à toutes les grilles de saisies (standard, paiement, encaissement, etc.)



Après avoir mettre à jour votre comptabilité, il vous suffit de pointer les opérations saisies nouvellement. La fenêtre suivante s'affiche alors :



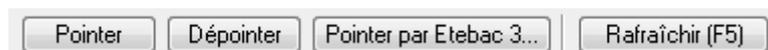
2.2. Le pointage automatique

Aujourd'hui, toutes les banques offrent à leurs clients (particuliers ou professionnels) la possibilité de suivre leur compte sur Internet moyennant un abonnement, voire gratuitement, grâce au protocole de télétransmission bancaire Etebac 3 (pour le cas français). Ceci vous offre une possibilité de contrôle permanent puisque vous pouvez visualiser en temps réel l'état de vos comptes et télécharger vos relevés, ce qui facilitera le suivi de vos opérations et la correspondance avec votre comptabilité. En effet, les opérations saisies dans Ciel Compta seront comparées par le logiciel avec les opérations présentes sur le relevé téléchargé. A défaut, le comptable pourrait procéder à la saisie du relevé bancaire sur un format Excel par exemple pour pouvoir effectuer le pointage automatique.

Ciel Compta associera automatiquement les sommes identiques en les pointant à votre place. Contrairement au pointage manuel, où vous maîtrisez totalement le processus, le pointage automatique implique de laisser le logiciel agir à votre place. Il vous sera néanmoins possible de rectifier le pointage effectué automatiquement.

Pour effectuer ce pointage :

- Sélectionnez le menu **Traitements/Pointage manuel** ;
- Indiquez le numéro de votre compte banque et la période souhaitée ;
- Cliquez ensuite sur **Etbac 3** ;



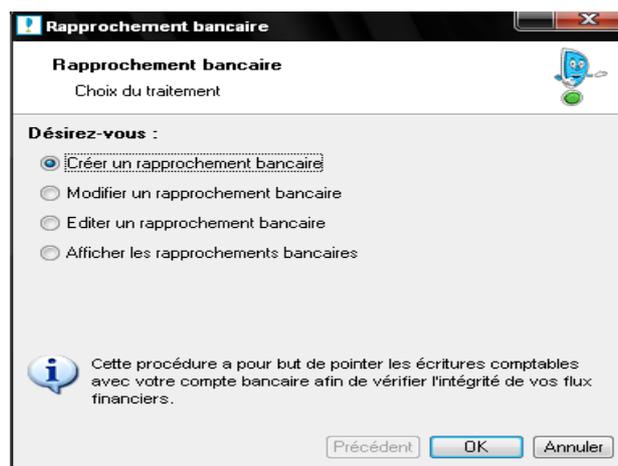
- L'explorateur Windows ouvre par défaut le dossier **Mes documents** ;
- Sélectionnez le fichier que vous avez téléchargé sur le site de votre banque et cliquez sur *Ouvrir*. Une fenêtre de pointage apparaît, composée de deux parties ;
- Cliquez sur le bouton **Pointage automatique** situé en bas à gauche de la fenêtre. Les opérations communes au relevé de compte bancaire et à votre compte 532 sont alors pointées, sans aucune intervention de votre part. **Néanmoins, une vérification du pointage automatique s'impose. Si vous constatez des erreurs, vous pouvez bien sûr intervenir sur ce pointage et le modifier en décochant l'opération pointée.**

- Il ne vous reste plus qu'à valider le pointage effectué en cliquant sur le bouton **Enregistrer le pointage des opérations** situé en bas à droite de la fenêtre.

3. Réalisation d'un état de rapprochement bancaire à l'aide de Ciel Compta

Alternative au pointage, la fonction de rapprochement bancaire, vous permet en plus du pointage, de calculer automatiquement la différence entre le solde bancaire et le solde comptable. Vous matérialisez ainsi votre rapprochement bancaire en établissant un état pour chaque relevé de compte que vous allez recevoir.

- Sélectionnez le menu **Traitements/Rapprochement bancaire** ;



- Cochez la fonction **Créer un rapprochement bancaire**, puis cliquez sur **OK** ;
- Sélectionnez ensuite le compte 532 que vous désirez rapprocher du relevé de compte ;
- bancaire,
- Cliquez à nouveau sur **OK** ;

Rapprochement bancaire

Compte : 532001 Banque XYZ

Référence : EDR/11/09

Période du : 01/11/2009 au 30/11/2009

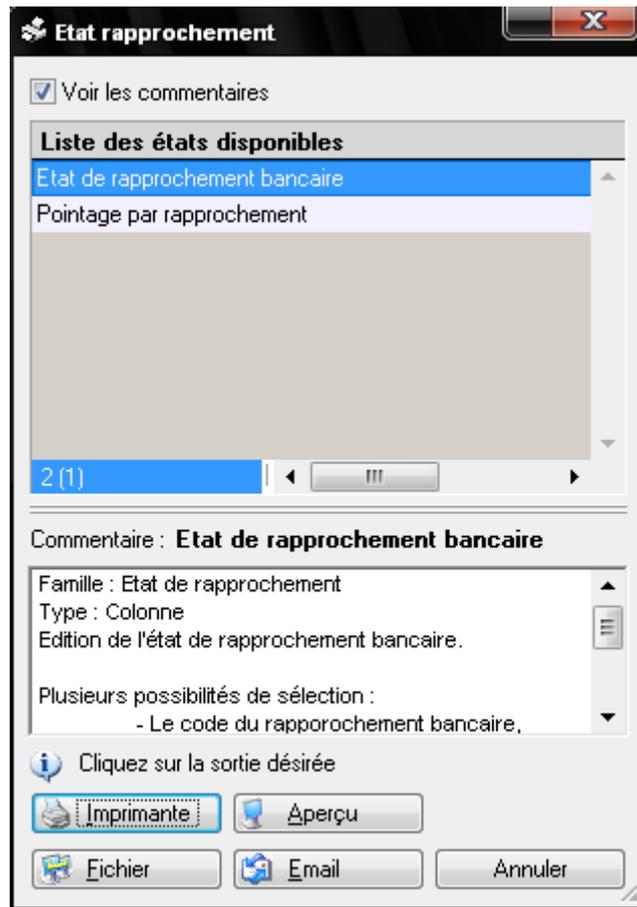
Solde initial : 8 500,000

Solde final : 13 337,000

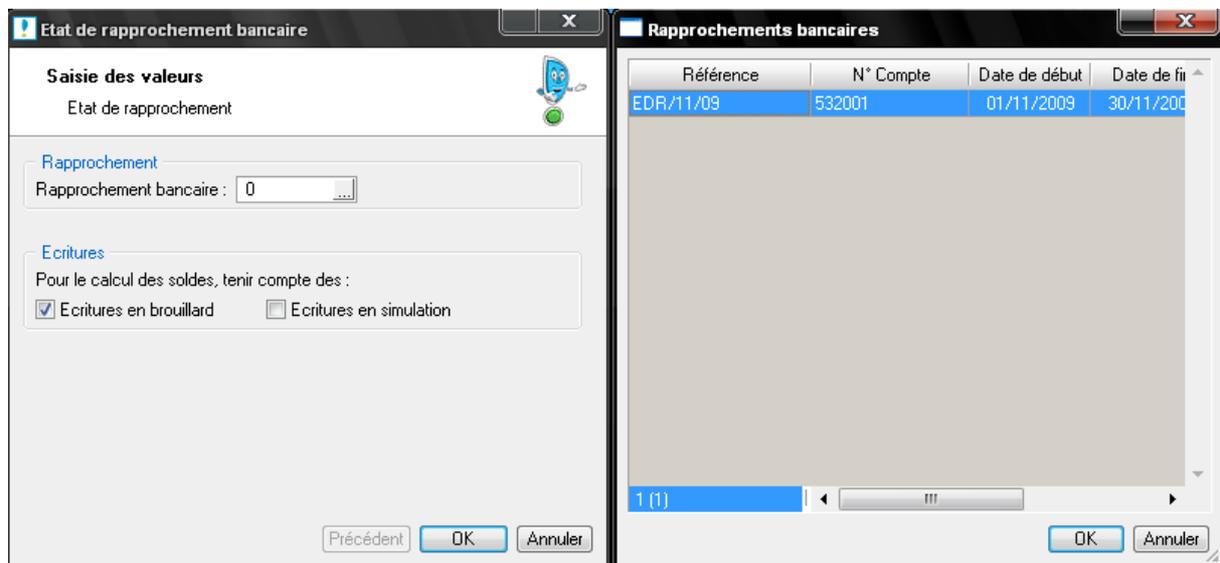
OK Annuler

- Saisissez les informations suivantes concernant l'état de rapprochement que vous êtes entrain d'établir ;
 - Identifiez l'état de rapprochement par une référence, par exemple EDR/11/09 pour l'état de rapprochement du mois de novembre 2009 ou, si vos relevés de compte sont numérotés, indiquez tout simplement EDR suivi du numéro du relevé concerné.
 - Indiquez la période concernée; dans notre exemple, il s'agit du mois de novembre 2007.
 - Complétez le solde initial, qui correspond au solde de début de période du relevé de compte, puis le solde final, correspondant au solde de fin de période du relevé de compte.
- Cliquez sur **OK** pour lancer la procédure d'état de rapprochement. Vous retrouvez la même fenêtre que pour le pointage. Vous avez alors le choix entre un pointage manuel ou un pointage automatique en téléchargeant les opérations.

Après pointage, vous pouvez modifier, supprimer ou éditer votre cont rôle par le menu Traitements/Rapprochement bancaire puis Editer un rapprochement La fenêtre suivante apparaît :



Choisissant par exemple le bouton **Aperçu** :



Procédons par la suite à la visualisation du seul état de rapprochement créé dans notre cas (EDR/11/09) :

Dossier : K and K

Etat de rapprochement bancaire

Le 02/12/2009

ETAT DE RAPPROCHEMENT

Référence du rapprochement : EDR/11/09

Compte : 532001

Avec brouillard

Hors simulation

Solde de votre relevé bancaire au 30/11/2009 : 13 337,000

Liste des écritures non pointées entre le 01/01/2009 et 30/11/2009

N° Mvt	Libellé	Date	Débit	Crédit
11	Banque XYZ	29/11/2009		220,000
12	Banque XYZ	30/11/2009		1 200,000

Total des écritures non pointées 1 420,000

Solde réel (relevé bancaire + non pointées) 11 917,000

Solde comptable au 30/11/2009 11 917,000

ECART