

A young Black woman with short, curly hair, wearing glasses and a blue and yellow patterned top, is smiling and looking to the right. The background is a blurred office setting.

**sage**

**Ciel Compta**

**23.10 / 16.10**

**Manuel de découverte**

Chère Cliente, Cher Client,

Nous sommes heureux de vous compter parmi nos nouveaux clients.

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

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

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

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

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

Bien cordialement,

# Sommaire

<b>Prise en main</b> .....	<b>5</b>
Configuration minimale .....	6
Documentation .....	7
Si vous débutez .....	8
Entraînez-vous.....	11
<b>Création et mise en place d'un dossier</b> .....	<b>18</b>
Créez votre dossier .....	19
Créez un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts.....	23
Contrôlez et modifiez le plan de comptes .....	24
Vérifiez les journaux .....	31
Créez vos chèquiers et vos RIB.....	33
Préparez une comptabilité analytique .....	36
<b>La tenue de votre comptabilité</b> .....	<b>38</b>
Saisissez les écritures comptables .....	39
Rapprochez une facture et son règlement.....	52
Rapprochez des écritures avec votre banque.....	54
Pointez des écritures .....	55
Annulez une écriture validée.....	57
Le brouillard .....	59
Gérez la trésorerie prévisionnelle.....	61
<b>Les états</b> .....	<b>63</b>
Principes généraux .....	64
Les états comptables.....	66
Les états clients et fournisseurs.....	69
Les états fiscaux.....	71
<b>Traitements</b> .....	<b>72</b>
La TVA .....	73
Sage Clic&Cash.....	74
Clôturez et réouvrez un exercice .....	74
Vérification comptable DGFIP .....	75
Échangez des écritures avec mon expert-comptable .....	76
Importez ou exportez des écritures .....	78
<b>Gestion des dossiers</b> .....	<b>85</b>
La sauvegarde / restauration .....	86
La sauvegarde en ligne.....	89
Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste .....	90
Dossiers clôturés.....	91

---

Les fonctionnalités de Ciel Compta Évolution.....	92
Les prévisions.....	93
Gérez une comptabilité multi-devises.....	94
Les immobilisations.....	96
Infos perso.....	111
Index.....	112

Prise en main

# Configuration minimale

## Versions monopostes

- Windows™ 10.1, Windows™ 8.1 (sauf RT), Windows™ 7 (Service Pack à jour) avec Internet Explorer 8.0 (Internet Explorer 11.0 conseillé).
- Processeur 1,5 GHz.
- 2 Go de Ram.
- 1 Go d'espace disque disponible.
- Une résolution écran de 1024x768 points.
- Une connexion Internet haut débit.
- Un lecteur de PDF (Adobe Reader conseillé).
- Une imprimante laser ou jet d'encre.

## Versions réseaux

- Une carte réseau Ethernet 100 Mbps (ne nécessite pas de serveur dédié ou de système Windows Serveur).

## Versions souscriptions

- Une connexion Internet haut débit de 2 Mbps en débit descendant et 100 Kbps en débit montant.



La connexion au service Ciel Données Mobiles ne doit pas être interrompue pendant l'utilisation de votre application. Dans le cadre de connexions mobiles (3G, 3G+,...), assurez-vous que cette condition soit remplie.

# Documentation

## Conventions utilisées dans la documentation

### Utilisation de la souris

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

### Les symboles du manuel

Symbole	Fonction
	apporte une information complémentaire sur un point particulier
	attire votre attention sur un point particulier.
	renvoie à une autre source d'information, telle que le manuel de référence ou l'aide.

## Les manuels

La documentation de votre logiciel est constituée de plusieurs manuels en ligne :

- le **manuel de découverte** - que vous consultez actuellement - qui aborde les principales fonctions du logiciel.
- le **manuel de référence** qui décrit en détail la totalité des fonctions de votre logiciel et qui contient en annexes la présentation générale et le générateur d'états.
- le **guide des mises à jour** qui décrit les nouveautés des versions ainsi que la récupération d'un dossier d'une ancienne version.



L'application Adobe Reader© nécessaire pour lire et imprimer les manuels doit être installée sur votre ordinateur.

### Pour imprimer les manuels

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

### Pour enregistrer les manuels sur votre poste de travail

Une fois que le manuel est téléchargé, cliquez sur le bouton .

## L'aide en ligne

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

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

Lorsque vous utilisez votre logiciel, vous ouvrez l'aide contextuelle en appuyant sur la touche <F1> de votre clavier ou en activant la commande **AIDE** du menu **AIDE**.

## Le site Internet Ciel

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

## Si vous débutez

## Quelques notions de comptabilité

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

### Exercice

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

## Compte et Plan de comptes

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

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

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

## Mouvement et écritures

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

## Solde

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

## Grand livre

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

## Balance

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

## Bilan

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

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

## Compte de résultat

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

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

## Lettrage

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

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

## Rapprochement bancaire

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

## Contrepassation

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

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

## Principales étapes de création et de suivi de votre dossier

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



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

Si vous avez opté pour Ciel Données Mobiles, vous n'avez pas besoin de réaliser des sauvegardes. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

**Créez votre dossier**

**Contrôlez et modifiez le plan comptable  
et les journaux**

**Créez vos chèquiers et vos RIB**

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

**Editez et validez le brouillard**

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

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

**Clôturez l'exercice**

# Entraînez-vous

## Lancez votre logiciel

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

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

## Passage à Ciel Données Mobiles

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles.

1. Si vous basculez en mode connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), il vous est proposé, au lancement du logiciel, de copier un dossier sur le serveur Internet. Effectuez cette opération sans quoi vous ne pourrez pas ouvrir votre dossier pour travailler à distance.
  - Vous avez un seul dossier, un message vous informe que celui-ci doit être mis à jour et copié sur le serveur Internet. Cliquez sur le bouton [Oui] pour accepter.
  - Vous avez plusieurs dossiers, la fenêtre **Liste des sociétés** s'ouvre. Sélectionnez votre dossier de travail et cliquez sur le bouton [Copier sur Internet].  
Si votre dossier doit être mis à jour, un message vous en informe. Cliquez alors sur le bouton [Oui].
2. A la fin du traitement, le dossier s'ouvre. Pour copier d'autres dossiers sur le serveur Internet, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.

 Pour plus de détails sur la copie de dossiers, reportez-vous à l'Aide (touche F1).

## Ouvrez le dossier Société Exemple

Indisponible en option Ciel Données Mobiles.

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

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

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur la tuile **Société Exemple**. Le dossier Société exemple s'ouvre alors.  
Lorsque vous installez Ciel Compta <sup>TM</sup>, seul le dossier Exemple existe.

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

## Choisissez votre mode d'affichage : découverte ou standard

Vous disposez de deux modes d'affichage :

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

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



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

## Quittez le logiciel

Pour fermer le logiciel, vous pouvez :

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

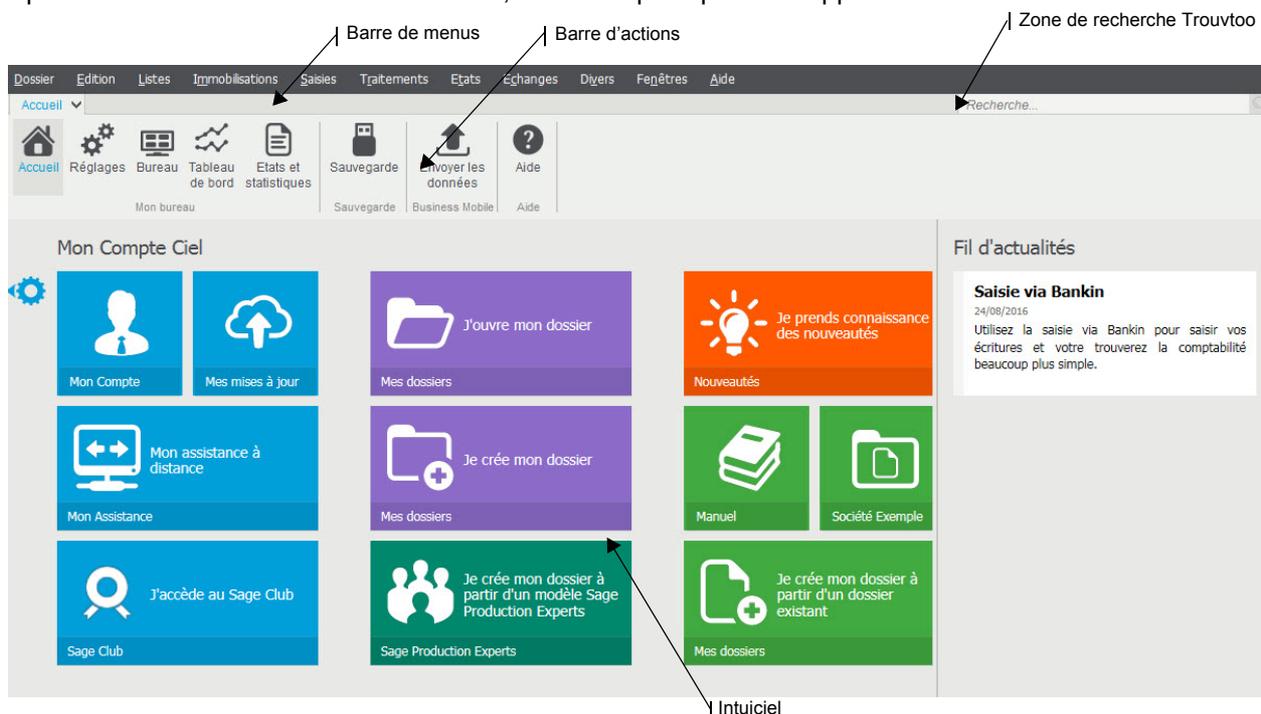


Ciel Compta dispose de deux modes comptables : **Standard** et **Cahier**. Votre logiciel se présente différemment (menus, fonctions spécifiques...) selon le mode comptable choisi à la création d'un dossier.

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

## La fenêtre principale de l'application

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



## La barre de menus

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

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

## La barre de navigation

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

## La barre d'actions

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

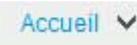
 Les barres de navigation et d'actions sont détaillées dans le **manuel de référence**.

## L'Intuiciel



Si vous travaillez sur un écran tactile, vous pouvez activer le **mode tactile** depuis l'onglet **Accueil** de l'Intuiciel.

Pour plus de détails sur le mode tactile, reportez-vous au manuel de référence ou à l'aide (F1).

L'Intuiciel<sup>®</sup> est intégré à la fenêtre principale de votre logiciel. Lorsque des fenêtres sont ouvertes, il n'est donc plus visible. Vous pouvez alors y accéder depuis l'onglet  ou encore via le menu **FENÊTRES**, commande **MON INTUICIEL**. L'Intuiciel<sup>®</sup> est une interface multi-niveaux et personnalisable qui résume vos principales activités et vous permet d'accéder directement à certaines opérations comptables ou à des récapitulatifs de votre exercice.

Vous y retrouvez les bureaux suivants :

- le bureau d'**Accueil**, accessible depuis le bouton ,
- le bureau de **Réglages** accessible depuis le bouton ,
- le **Bureau** personnalisable accessible depuis le bouton .

Vous pouvez personnaliser votre bureau en cliquant sur le bouton de personnalisation . Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe [Personnaliser Mon bureau, page 14](#).

- le **Tableau de bord**, est accessible par le bouton . Vous pouvez visualiser dans cet onglet les principales informations de votre société.

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

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



- les **Etats et statistiques**, est accessible par le bouton . Vous y retrouvez une liste d'états et de statistiques. Vous pouvez personnaliser leur affichage en cliquant sur le bouton de personnalisation. Ainsi, vous pourrez accéder plus rapidement aux états que vous utilisez le plus souvent. Pour plus d'informations concernant la personnalisation de vos états et statistiques, reportez-vous au paragraphe [Personnaliser Mes états et statistiques](#), page 15.

## Consulter mon Compte Ciel

A partir du bureau d'accueil, les tuile bleues **Mon Compte Ciel** vous permettent d'accéder directement à certaines rubriques du site Ciel. Ainsi, vous pouvez vous connecter à différents services ou rechercher certaines informations sans quitter votre logiciel. Vous trouverez des informations pratiques (conseils, astuces concernant votre logiciel, nouvelles législations etc.) ainsi que les mises à jour à télécharger. Vous accédez également à l'assistance à distance et au Sage Club en cliquant sur les tuiles correspondantes.

## Fil d'actualités

Au démarrage de votre logiciel, vous accédez aux dernières actualités de votre logiciel (actualité légale, nouveautés fonctionnelles, mises à jour) grâce au fil d'actualités qui s'affiche et défile directement sur votre bureau d'accueil.

## Personnaliser Mon bureau

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



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

## Ajouter une tâche au bureau en utilisant le glisser-déposer

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

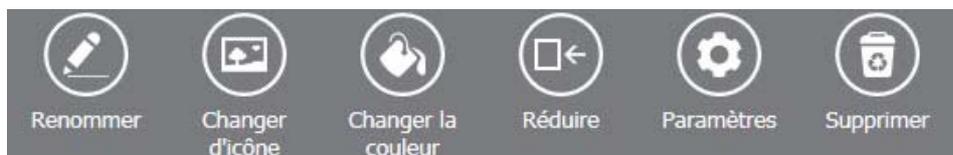
1. Pour cela, faites un clic avec le bouton gauche de la souris sur la tâche à ajouter et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'au bureau. Une case grise s'affiche pour vous indiquer les emplacements où vous pouvez déposer votre tâche.



3. Relâchez le bouton gauche de la souris pour déposer votre tâche à l'emplacement souhaité. Votre tâche se trouve désormais sur votre bureau.

## La barre de personnalisation

1. Cliquez sur une tâche ou sur un groupe de tâches afin de sélectionner l'élément à personnaliser. une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel :



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

### Renommer une tâche ou un groupe de tâche

1. Cliquez sur la tâche ou le groupe de tâches à renommer.
2. Dans la barre de personnalisation qui s'affiche en bas de l'Intuiciel, cliquez sur le bouton [Renommer].
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier.
4. Saisissez le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches.
5. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de votre tâche ou groupe de tâches apparaît sur le bureau.

Vous pouvez également créer un groupe de tâches personnalisé, changer l'icône ou la couleur de la tuile, agrandir ou réduire la tuile et paramétrer l'action de la tuile.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre bureau, reportez-vous au chapitre **Mon Intuiciel** du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

## Personnaliser Mes états et statistiques

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

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

bouton de personnalisation  .

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

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

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

1. Pour cela, faites un clic sur l'état souhaité avec le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé.
2. Glissez votre souris jusqu'à l'endroit souhaité. Un pavé gris s'affiche pour vous indiquer un emplacement libre.
3. Déposez votre état sur l'emplacement souhaité. Votre état apparaît dans l'Intuiciel.

### Ajouter un état à un groupe d'états

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

1. Pour cela, sélectionnez l'état souhaité dans la liste des états.
2. Vous devez ensuite le glisser-déposer dans le groupe auquel vous souhaitez ajouter l'état. Un pavé gris s'affiche.

3. Relâchez le bouton gauche de la souris. L'état s'ajoute au groupe.

### Personnaliser les états

En mode **Personnalisation**, lorsque vous sélectionnez un état ou un groupe d'états, une petite barre d'icônes s'affiche en bas de l'Intuiciel.

1. Cliquez sur un état ou sur un groupe d'états afin de sélectionner l'élément à personnaliser. Une barre horizontale s'affiche en bas de l'Intuiciel.



2. Cliquez sur le bouton correspondant à l'action que vous voulez exécuter.

### Renommer un état ou un groupe d'états

1. Cliquez sur l'intitulé de l'état ou du groupe d'états pour le sélectionner.
2. Cliquez sur le bouton [Renommer] qui apparaît dans la barre horizontale en bas de l'écran.
3. Appuyez sur la touche <Effacer> de votre clavier puis saisissez le nouveau nom.
4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nouveau nom de l'état ou du groupe d'états apparaît à l'écran.

 Pour plus de détails sur la personnalisation de votre états, reportez-vous au chapitre **Mon Intuiciel** du manuel de référence accessible depuis le menu **AIDE**.

## Effectuez des recherches Trouvtoo®

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

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

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

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



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

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

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

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

## Besoin d'aide

Si vous souhaitez obtenir des informations sur les logiciels et services Ciel, cliquez sur le bouton



présent sur la fenêtre principale. Un conseiller commercial Ciel vous rappelle rapidement.

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

## Création et mise en place d'un dossier

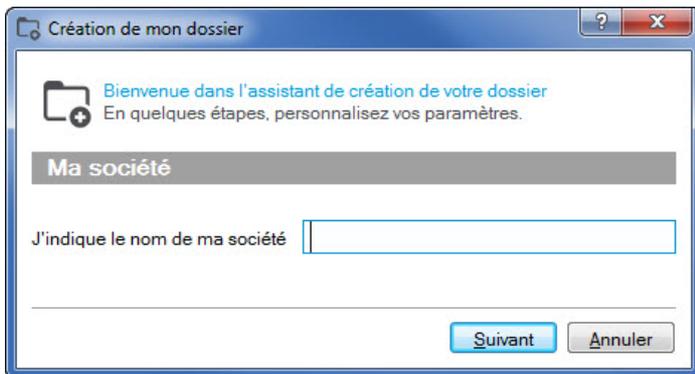
# Créez votre dossier

Menu **DOSSIER** - commande **NOUVEAU**.

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

## Saisie du nom du dossier

- Lors de la création de votre dossier, trois cas se présentent :
  - Un dossier existe déjà sur votre poste** : votre logiciel le détecte systématiquement et vous propose de récupérer les coordonnées de la société existante. Cliquez sur [Oui] si vous souhaitez récupérer ces informations.
  - Plusieurs dossiers existent sur votre poste** : une fenêtre s'affiche avec la liste déroulante contenant tous les dossiers existants. Choisissez le dossier souhaité dans la liste déroulante puis cliquez sur [Oui] pour reprendre les paramètres société.
  - Aucun dossier n'existe sur votre poste** : vous accédez directement à la fenêtre de création de votre dossier.
- Dans la fenêtre **Création de mon dossier**, saisissez le **nom** de votre société.



Cliquez sur le bouton [Suivant].  
La fenêtre de choix du modèle de plan comptable s'affiche.

## Choix du modèle de plan comptable

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

- Sélectionnez le modèle de plan comptable de votre choix.
  - plan comptable général 2010**
  - plan comptable spécifique** : choisissez dans la liste déroulante la plan comptable correspondant à votre activité.
  - Pas de plan comptable prédéfini** : cochez cette option si vous ne voulez pas utiliser de modèle.
- Cliquez sur le bouton [OK].

Dans le cas où vous créez une société en vous basant sur un dossier comptable existant, reportez-vous directement au paragraphe [Création à partir d'un dossier existant, page 21](#).

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

# Assistant de création de votre dossier



Si vous avez préalablement effectué le référencement de votre logiciel, toutes les coordonnées saisies seront automatiquement reportées dans les paramètres société.

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

## Etape 1

La première étape de l'assistant permet de renseigner vos **Dates d'exercices comptables** et votre **TVA**.

### Mes dates d'exercices comptables

1. Saisissez les périodes de  **votre premier exercice comptable** (celui-ci correspond à la date de création de votre société et en aucun cas à la date de première utilisation de votre logiciel).
2. Indiquez les périodes de l'**exercice en cours**.

Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier .

### Ma TVA

3. Indiquez en sélectionnant l'option correspondante :
  - si vous êtes assujetti ou non à la TVA;
  - si vous êtes sou le régime de TVA **Simplifié** ou **Réel**;
  - si votre TVA est collectée lors de la **facturation** ou de l'**encaissement**.
4. Pour passer à la dernière étape, cliquez sur le bouton

## Etape 2

Cette deuxième étape permet d'effectuer des réglages complémentaires.

### Ma monnaie

1. Indiquez la **monnaie du dossier**.
2. Pour afficher et modifier le nombre de décimales, faites un clic sur le bouton droit de la souris pour activer le menu **CONTEXTUEL** et cliquez sur **Modifier le nombre de décimales**.

Dans la zone **Nombre de décimales** qui apparaît en face de votre monnaie, modifiez le nombre de décimales si besoin

### Mes échanges avec mon expert-comptable

3. Indiquez si votre expert-comptable utilise ou non le logiciel Sage Production Experts. Le mode d'échanges correspondant à votre réponse est automatiquement activé dans votre logiciel :
  - **Oui** : le mode d'échange est Sage Production Experts.
  - **Non** ou **Je ne sais pas** : le mode d'échange est l'import/export.



Vous pouvez modifier ce mode par la suite dans l'onglet **Echanges Expert** des paramètres comptabilité menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES - COMPTABILITÉ**).

## Mon dossier

4. Pour que le dossier que vous créez s'ouvre automatiquement au démarrage de l'application, cochez la case correspondante.

5. Si vous souhaitez protéger votre dossier par un mot de passe, cliquez sur le bouton  puis renseignez les zones de la fenêtre **Mot de passe**.

6. Cliquez sur le bouton  pour valider la création de votre dossier.

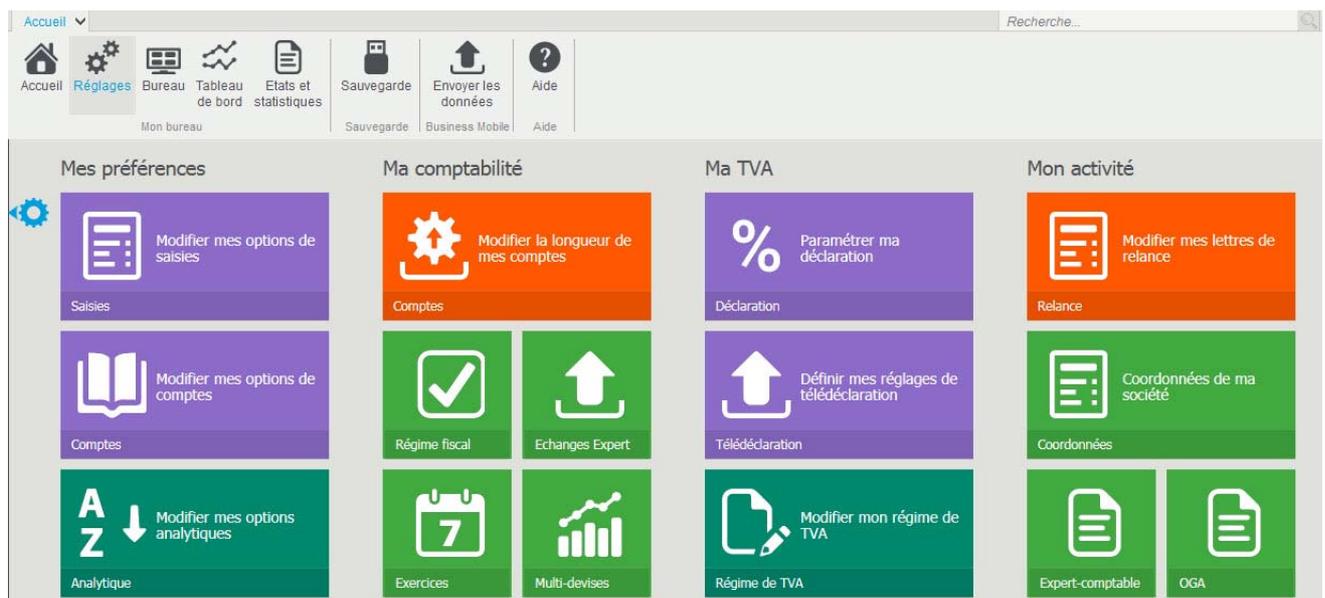
Une fois la création de dossier terminée, votre nouveau dossier s'ouvre automatiquement. Son nom est affiché dans la barre de titre de la fenêtre principale.

## Bureau de réglages



A partir de la barre d'accueil - Bouton

Par défaut, après la création de votre dossier, vous accédez directement au bureau de réglages ci-dessous :



Ce bureau vous permet d'accéder d'un simple clic au paramétrage de vos préférences, votre comptabilité, votre TVA et votre activité. Ce sont des raccourcis qui vous permettent d'accéder directement à des fonctions utilisées fréquemment.

## Création à partir d'un dossier existant

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

Depuis la page d'accueil de votre logiciel, cliquez sur la tuile **Je crée mon dossier à partir d'un dossier existant**. Vous accédez à la liste des dossiers créés dans Ciel Compta.

7. Cliquez sur le dossier qui servira de modèle.

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

8. Cliquez sur le bouton [Suivant].

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

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



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

10. Cliquez sur le bouton [Suivant].

11. Dans la dernière étape, saisissez la **Raison sociale** de la nouvelle société.

12. Indiquez les périodes de votre **premier exercice** et de votre **exercice courant**. Vous pouvez saisir directement les dates ou bien utiliser l'icône du calendrier.

13. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour valider la création du nouveau dossier.

# Créez un dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts

Menu **DOSSIER** - commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.



Cette commande est également accessible à partir de l'Accueil - bouton [Je crée mon dossier à partir d'un modèle Sage Production Experts].

Cette commande permet de créer un nouveau dossier à partir d'un modèle du logiciel Sage Production Experts. C'est votre expert-comptable qui vous transmet ce modèle contenant vos comptes, journaux et écritures.

Les données du fichier seront automatiquement copiées dans le nouveau dossier.

1. Activez le menu **DOSSIER** puis la commande **MODÈLE SAGE PRODUCTION EXPERTS**.
2. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le fichier transmis par votre expert-comptable.
3. Cliquez sur le bouton [OK].
4. Renseignez le **Nom** de votre société.



Si une société existe déjà dans une autre application Ciel, vous pouvez créer le dossier pour celle-ci. Dans ce cas, cochez la première option puis choisissez la société.

5. Cliquez sur le bouton [OK].

Votre dossier s'ouvre ainsi qu'un rapport qui vous indique les résultats du traitement.

# Contrôlez et modifiez le plan de comptes

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

Voir [Choix du modèle de plan comptable](#), page 19

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

## La liste des comptes

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

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

## Modifiez un compte

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

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

### Exemple

Vous voulez modifier le libellé du compte bancaire 512000.

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

## Créez un compte

### Création des comptes de tiers : clients et fournisseurs

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

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

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

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

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

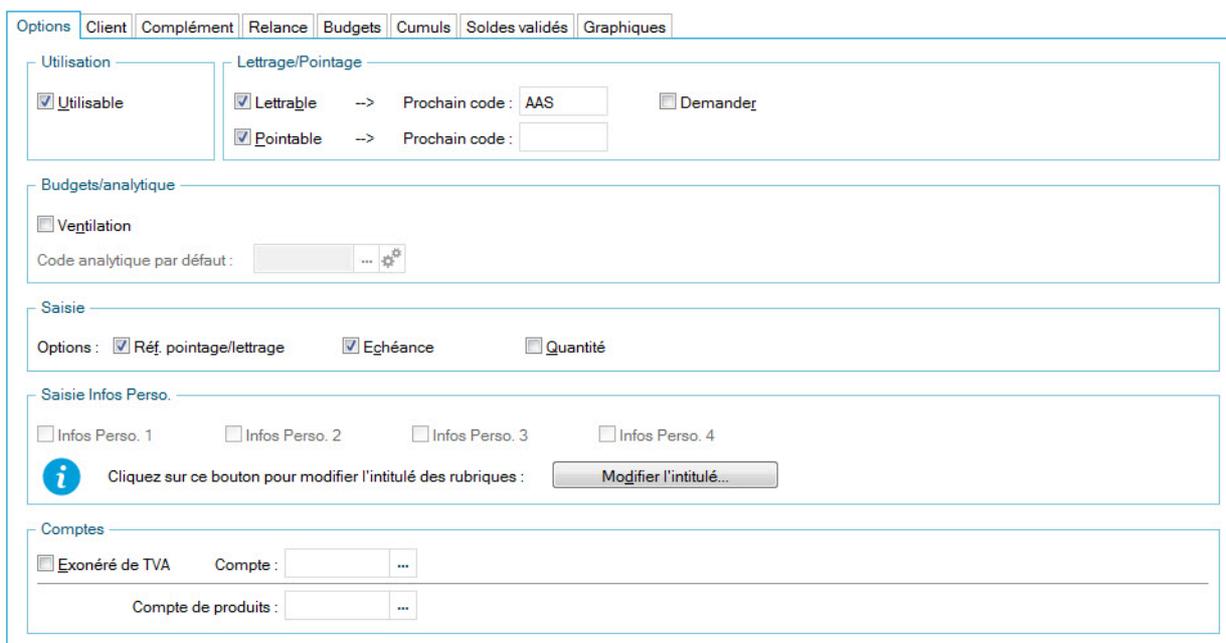
Selon le numéro de compte saisi, les onglets nécessaires sont présentés.

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

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

## Onglet Options

Cet onglet regroupe les renseignements sur le fonctionnement du compte.



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

Option cochée	Signification
<b>Utilisable</b>	Vous pouvez utiliser le compte en saisie.
<b>Lettrable</b> <b>Demandeur</b>	Vous pouvez lettrer le compte et saisir le prochain code de lettrage. En lettrage manuel, vous pouvez choisir votre code de lettrage personnalisé.
<b>Pointable</b>	Vous pouvez pointer le compte et saisir le prochain code de pointage.
<b>Ventilation</b>	Si vous gérez une comptabilité budgétaire et analytique, il est possible d'associer au compte courant un code budgétaire. Pour cela cochez la case <b>Ventilation</b> et renseignez le <b>code analytique par défaut</b> qui sera repris lors des saisies d'écritures. Vous pouvez également associer plusieurs codes analytiques de niveau 1, pour cela cliquez sur l'icône  .
<b>Saisie</b>	L'option <b>Réf. pointage/lettrage</b> vous permet de gérer le lettrage en fonction du numéro de pointage. Si vous souhaitez gérer un échéancier, cochez la case <b>Echéance</b> . En gestion analytique, vous pouvez saisir des <b>quantités</b> sur des comptes (classes 6 et 7 en général).
<b>Saisie des Infos Perso</b>	<i>Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution</i> Les Infos perso vous permettent d'ajouter les rubriques de votre choix dans les grille de saisie, ainsi de personnaliser vos lignes d'écritures. Le bouton [Modifier l'intitulé] permet de modifier le nom de vos champs.

<b>Exonéré de TVA</b>	En cochant cette case, la TVA ne sera pas calculée lors de vos saisies sur le compte en question.
<b>Compte</b>	Vous pouvez attribuer un compte de TVA par défaut à un compte client, fournisseur, à un compte de charges et produits afin qu'il soit systématiquement repris et appliqué avec le bon taux de TVA lors des saisies.
<b>Compte de produits</b>	Vous pouvez attribuer un compte de produit à ce compte client.
<b>Compte de charges</b>	Vous pouvez attribuer un compte de charge à ce compte fournisseur.

## Onglet Client ou Fournisseur

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

Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : Mr Dupond Téléphone :

Adresse : ZI Les Plesses Fax :

CP / Ville : 44000 Nantes Portable :

Pays : France Telex :

N° Siret :

Email :  @

Site internet :  @

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :

Emplacement de la banque :  Sur rayon  Hors rayon

Encours autorisé :

Mode de paiement : Non défini

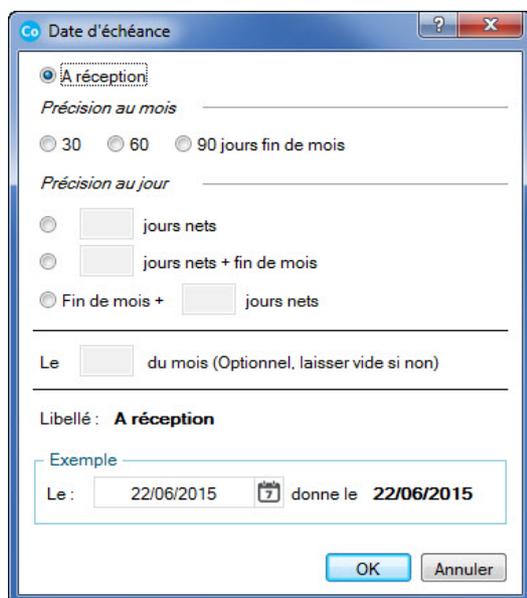
Echéance : A réception

1. Renseignez les **coordonnées** complètes du client ou du fournisseur.
2. Saisissez le numéro de **Siret** de la société de votre client ou fournisseur.
3. **Uniquement pour les comptes clients.** Saisissez le **nom de la banque** et précisez son emplacement en sélectionnant l'option correspondante.
4. **Uniquement pour les comptes clients.** Les zones **Sur rayon** et **Hors rayon** interviennent dans la gestion des bordereaux de remise en banque. Elles correspondent au lieu de compensation :
  - **Sur rayon** englobe les clients ou fournisseurs qui se trouvent dans le même département que celui de la domiciliation bancaire.
  - **Hors rayon** englobe les clients ou fournisseurs se situant à l'extérieur du département de la domiciliation bancaire.
5. La zone **Gestion de la TVA** n'est accessible que pour les comptes fournisseurs. Même si vous êtes soumis au régime de TVA sur les encaissements, déclaré dans le paramétrage du dossier, vous pouvez déclarer, indépendamment, qu'un compte fournisseur est soumis à la TVA sur les débits.  
Dans ce cas, lorsque vous saisissez votre écriture de paiement fournisseur pour le compte concerné, la grille de saisie s'adaptera automatiquement.
6. Indiquez le **mode de paiement** associé par défaut au compte.

## Calcul de la date d'échéance

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

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

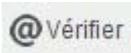


2. Sélectionnez les options de votre choix et cliquez sur le bouton [OK] pour valider.

## Localiser le client/fournisseur sur une carte

- Le bouton  permet d'afficher la fenêtre de localisation sur une carte via Internet.
- Le bouton  permet d'afficher la fenêtre du chemin correspondant (itinéraire de votre adresse à celle de votre client ou fournisseur).

## Vérifier l'adresse du client ou fournisseur

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

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

## Onglet Complément

[Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution](#)

### Contact

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

## Identification de la banque

Uniquement disponible pour les comptes fournisseurs

Cette zone permet de renseigner les coordonnées bancaires de votre fournisseur dans le cadre des virements fournisseurs.

## Divers

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

## Financement

Uniquement disponible pour les comptes clients.

Cochez l'option **Autoriser les cessions de créances** afin que les créances de vos comptes clients soient récupérées lors d'une demande de financement Sage Clic&Cash. Voir *Sage Clic&Cash*, page 74

## Onglet Relance

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution



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

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

Ce paramétrage concerne un client, pour un compte donné.

Options Client Complément **Relance** Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

Paramètres des relances

Relance autorisée Date de dernière relance :

Lettre de relance pour le niveau 1 : Lettre de relance 1

Lettre de relance pour le niveau 2 : Lettre de relance 2

Lettre de relance pour un niveau supérieur ou égal à 3 : <Indéfini>

Historique des relances

Référence	Relance 1	Relance 2	Relance 3	Relance 4	Relance 5
<Liste vide>					

Dessin-lettre de relance  
Lettre de relance 3

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

Exercice du 01/01/2015 au 31/12/2015 22/06/2015 15:09 sage

## Onglet Immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution



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

Il présente la liste des immobilisations rattachées à ce compte.

## Onglet Budget

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

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

## Onglet Cumuls

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

## Onglet Soldes validés

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

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

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

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

## Onglet Graphiques

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

## Onglet Infos perso.

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

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

Pour rappel, les infos perso sont des rubriques personnalisées.

Dans la colonne **Valeur**, en fonction du type de la rubrique que vous avez ajouté, vous pouvez saisir ou visualiser une information, cocher un statut.

Ces informations peuvent être utilisées par exemple dans des mailings.

## Création d'un compte de TVA

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

Options TVA

Type de TVA :	<input type="text" value="Déductible"/>	Taux de TVA par défaut :	<input type="text" value="20,00 %"/>
---------------	---	--------------------------	--------------------------------------

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



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

## Création d'un compte de Banque

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

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

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

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

Si vous effectuez la saisie des relevés bancaire par import :

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

## Validez la création d'un compte

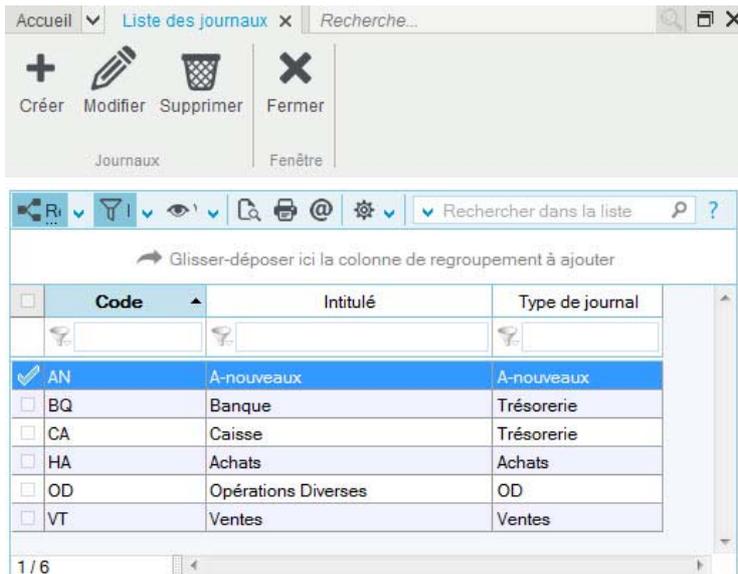
Une fois que vous avez indiqué toutes les informations concernant le compte, cliquez sur le bouton [OK], présenté en haut de la fenêtre.

# Vérifiez les journaux

Chaque écriture doit être enregistrée dans un journal.

## La liste des journaux

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



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

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



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

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

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

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

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



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

### Exemple

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

1. Dans la liste des journaux, sélectionnez le journal **VT** puis cliquez sur le bouton [Modifier].  
La fenêtre de modification du journal s'affiche.
2. Cochez l'option **Rupture d'écritures sur solde** si vous voulez que le numéro d'écriture change automatiquement lorsque le solde des lignes est équilibré
3. Cochez la case **Utiliser la contrepartie automatique en saisie**.
4. Dans la zone **Compte de contrepartie**, saisissez le numéro **706000** puis appuyez sur la touche <Tabulation> ou >Entrée>.
5. Dans la zone **Libellé crédit de contrepartie**, saisissez **Formation**.

Code : VT    Intitulé : Ventes    Type : Ventes

**Options**

Utiliser la contrepartie automatique en saisie     Rupture d'écritures sur solde

Compte de contrepartie : 706000    Prestations de services

Libellé débit de contrepartie :

Libellé crédit de contrepartie : Formation

**Numéro de pièce**

Prochain n° pièce :      Tester les doublons lors de l'enregistrement

## Gestion des numéros de pièce

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

### Exemple

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

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

# Créez vos chèquiers et vos RIB

## Les chèquiers

Menu LISTES - commande CHÈQUIERS.

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

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

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

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

## Les relevés d'identité bancaire

Menu LISTES - commande PLAN DE COMPTES.

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

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

N° Compte : 512000 Intitulé : Banque 18/05/2015

Options Banque Agence Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Identification**

IBAN (International Bank Account Number)

BIC (Business Identifier Code) Code banque Code guichet N° de compte Clé RIB

18206 00210 54872667002 17

Domiciliation :  
Titulaire :

**Soldes**

Réel : 158 628,22 Non pointé : 141 454,70  
Pointé : 17 173,52 € Mt découvert :

**Chemin d'accès**

Relevé CFONB :

**Import relevé**

Format : ...  
Chemin d'accès :

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

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

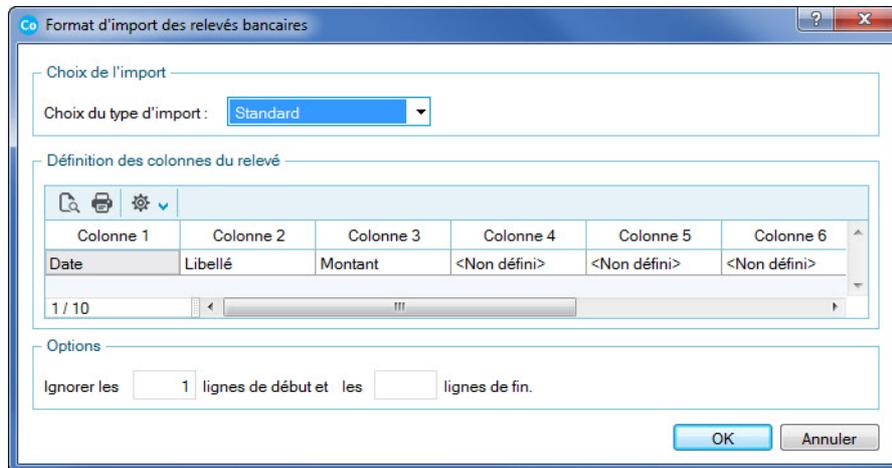
Voir [Création d'un compte de Banque](#), page 29

## Les formats des relevés bancaires

Menu LISTES - commande FORMATS D'IMPORT RELEVÉ

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

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



## Format Texte

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



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

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

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

## Format QIF ou format OFX

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

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

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

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

- **US** : format de date de type Mois/Jour/Année.
2. Cliquez sur le bouton [OK].
  3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nom que vous attribuez à votre format.
  4. Cliquez sur le bouton [OK]. Le nom de votre format s'affiche dans la liste des formats d'import relevé.

# Préparez une comptabilité analytique

## Les codes analytiques

Menu LISTES - commande CODES ANALYTIQUES

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

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

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

1. Cliquez sur le bouton [Créer] . La fenêtre **Nouveau code analytique** s'affiche.
2. Renseignez le **code** (qui peut être alphanumérique et contenir 13 caractères maximum) puis indiquez l'**intitulé**.
3. Pour définir une ventilation analytique, cochez la case **Avec clé de répartition**. L'onglet **Répartition** est alors visible. *La répartition à plusieurs niveaux est uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution.*
4. Pour gérer un code analytique budgétaire, cochez la case **Budgétaire**. L'onglet **Budget** est alors visible.

## Onglet Répartition

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

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

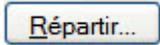
### Exemple

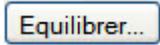
Les charges de fonctionnement d'une entreprise sont affectées à trois départements : commercial, service après-vente, administration. La répartition peut être la suivante :

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

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

1. Cliquez sur le bouton [Ajouter] pour choisir les codes analytiques concernés par la répartition que vous souhaitez effectuer.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les codes souhaités puis cliquez sur [OK].  
Si le code souhaité n'est pas créé, cliquez sur le bouton [Créer] pour le créer.
3. Dans la colonne **Pourcentage**, indiquez le pourcentage de répartition.
4. Cochez la case **Modifier les Mt en saisie** si vous voulez procéder à des modifications en cours de saisie.
5. Faites de même pour les autres codes analytiques concernés par la répartition.

- Le bouton  permet de répartir le budget sur un niveau supplémentaire.
- Le bouton  permet de vérifier l'exactitude des répartitions.

Le bouton  permet d'équilibrer les répartitions.

## Onglet Budget

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



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

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

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

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

## Onglet Cumuls

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

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

## Onglet Soldes validés

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

## Graphique

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

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

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

## La tenue de votre comptabilité

# Saisissez les écritures comptables

## Les différents modes de saisie

Selon vos habitudes de travail et le type de pièces que vous êtes amené à enregistrer, vous pouvez utiliser un des différents modes de saisie mis à votre disposition dans Ciel Compta.

Vous pouvez également effectuer les opérations de saisie les plus courantes via l'assistant **Top Saisie** qui vous propose plusieurs modèles de saisie.

Voir [L'assistant Top Saisie](#), page 47

## Le mode Saisie standard

Vous enregistrez vos pièces comptables dans une grille de saisie.

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

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

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

## Le mode Saisie rapide

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

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

## Le mode Saisie au kilomètre

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

## Le mode Saisie guidée

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

Quatre guides de saisie sont disponibles :

- Facture/Avoir client : pour saisir les factures ou avoirs que vous émettez à vos clients.
- Facture/Avoir fournisseur : pour saisir les factures ou avoirs de vos fournisseurs, prestataires, etc.
- Encaissement : pour saisir le règlement des factures et avoirs clients.
- Paiement : pour saisir le règlement que vous effectuez à vos fournisseurs.

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

## Saisie standard d'une écriture

Menu SAISIES - commande SAISIE STANDARD

Activez la commande SAISIE STANDARD du menu SAISIES.



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

### Les données de l'en-tête

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

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

3. Cliquez sur le bouton Liste  situé à la fin de la zone **Journal** et sélectionnez le journal de ventes.
4. La date que vous avez validée lorsque vous avez ouvert le dossier est proposée par défaut comme **Date d'écriture**. Vous pouvez la modifier ; votre logiciel vérifie alors qu'elle est bien comprise dans la période de saisie définie dans les paramètres de comptabilité.
5. La zone **N° de pièce** vous permet de donner un numéro (sur 15 caractères alphanumériques maximum) à la pièce que vous saisissez. Ce n'est pas une zone obligatoire, mais elle facilite la recherche et l'identification d'écriture.  
Si vous avez déclaré une gestion automatique des numéros de pièces pour le journal, celui-ci s'incrémente automatiquement. Voir [Gestion des numéros de pièce](#), page 32
6. Le **Libellé** correspond à celui du mouvement comptable que vous retrouverez ensuite sur l'édition des journaux.  
Dans notre exemple, un numéro de pièce étant défini pour l'écriture, il est automatiquement proposé comme libellé. Nous allons le compléter. Le curseur étant placé au début de la zone, saisissez FACTURE et appuyez sur la touche <Tabulation> de votre clavier.

### La grille de saisie d'écritures

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

- ligne 1 : montant TTC de la facture du client 411DUP (400 euros),
- ligne 2 : montant de la TVA (66.67 euros),
- ligne 3 : montant HT imputé au compte de produit (334.45 euros).

### Saisie de la première ligne

1. Dans la première ligne de la colonne **N° de compte**, saisissez la racine du compte client, soit les trois premiers caractères 411 ou cliquez sur le bouton Liste  présenté en fin de zone pour afficher la liste des comptes.

- Sélectionnez le compte adéquat, soit 411DUP dans notre exemple.
- Vous constatez que le libellé de l'écriture est proposé par défaut comme **Libellé** de la ligne d'écriture. Ceci est dû au fait que l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut. Pour renseigner le libellé de l'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.
- Le montant total TTC de la facture client doit être imputé au débit de l'écriture. Placez le curseur dans la colonne **Montant débit** puis saisissez le montant.



Suivant les journaux indiqués en paramétrage et les comptes utilisés, le logiciel propose un prépositionnement dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit**.

- Dans la zone **Code mode de paiement**, indiquez le mode de paiement utilisé.

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

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

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

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

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



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

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

## Saisie de la deuxième ligne

- Saisissez la racine du compte de TVA, soit 445 puis cliquez sur le bouton Liste  présenté en fin de zone pour sélectionner le compte dans la liste proposée 445717 TVA collectée 20.00% pour l'exemple.
- Si l'option **Libellé libre**, présentée en haut de la fenêtre de saisie, est activée par défaut, le Libellé de la ligne d'écriture est automatiquement renseigné par le libellé de l'écriture. Pour renseigner le libellé de la ligne d'écriture par le libellé du compte, activez l'option **Libellé = intitulé du compte**.

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

## Saisie de la troisième ligne

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

Comme pour la ligne 2 :

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

## Ventilation budgétaire

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



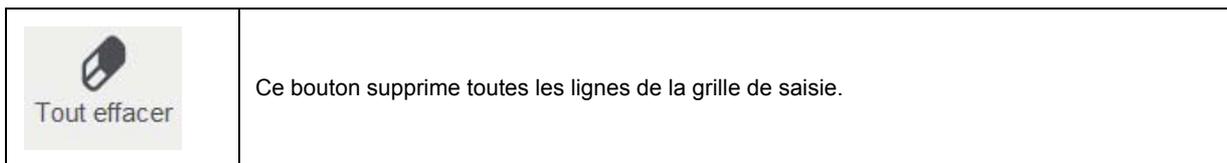
La saisie d'un code analytique/budgétaire peut être obligatoire si l'option **Ventilation analytique/budgétaire obligatoire** est cochée dans les préférences comptables.

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

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

## Opérations sur les lignes d'écritures

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



## Calculez les frais kilométriques

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

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

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

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

## Enregistrez l'écriture en comptabilité

Pour saisir une autre pièce, l'écriture doit être soldée et enregistrée en comptabilité.

Voir [L'enregistrement des écritures en comptabilité](#), page 46

Vous pouvez enregistrer une écriture à tout moment que la saisie soit terminée ou non.

5. Si vous n'avez pas terminé la saisie, vérifiez que l'option **Brouillard** est bien sélectionnée.
6. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] situé en haut de la fenêtre.
7. Si vous n'avez pas fini la saisie, un message vous indique que l'écriture n'est pas équilibrée et vous propose d'enregistrer la différence dans un compte d'attente. Cliquez alors sur le bouton [Oui].

Le compte d'attente utilisé est celui défini dans les paramètres comptabilité, par défaut le compte 471000.

8. Pour reprendre la saisie, il vous suffira d'ouvrir l'écriture à partir de la liste des écritures puis de remplacer le compte d'attente.

## Imprimez une lettre chèque

Vous pouvez à partir de la grille de saisie au Kilomètre imprimer une lettre chèque.

Vous pouvez ainsi régler facilement et rapidement vos fournisseurs.

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

## Saisie d'une écriture en mode saisie guidée

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

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

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

### Saisie de la première ligne

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

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

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

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

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

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

La zone **Réf. pointage/let** sera utilisée pour letterer cette facture avec le règlement que vous enregistrerez ultérieurement.

Par défaut, le numéro de facture est proposé, mais vous pouvez le modifier.



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

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

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

Accueil | Facture/Avoir client \* | Recherche...

Tout effacer | Aperçu | Imprimer | Saisir à partir d'un modèle | Enregistrer modèle | Enregistrer abonnement | Modifier | Consulter | Palette | Enregistrer | Fermer

Ecriture | Edition | Actions | Compte | Affichage | Fenêtre

Saisie :  Facture  Avoir

Option :  Libellé écriture = Intitulé compte  Libellé écriture libre

Journal : VT | Ventes

Client : 411DUP | Ets Dupond

N° facture : | Libellé : FACTURE Ets Dupond

Date : 26/10/2015 | Echéance : 26/10/2015

Réf. pointage/let. : 742 | Analyt. : |

Total TTC : 400,00 | Ventiler sur :  Un compte  Plusieurs comptes

Ligne :

N° de compte	Intitulé du compte	Montant HT	Taux de TVA	Compte de TVA	Montant de TVA	Code anal
701000	Ventes de produits finis	333,33	20,00	445717	66,67	
		333,33			66,67	

Enregistrer :  Brouillard  Validation  Simulation

## Enregistrez l'écriture en comptabilité

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



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

Voir [L'enregistrement des écritures en comptabilité](#), page 46

## Saisie des A-nouveaux

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

Afin de démarrer votre comptabilité, vous devez passer l'a-nouveau c'est-à-dire saisir les soldes de départ des comptes.

Les soldes à saisir correspondent soit aux a-nouveaux générés lors de la clôture de votre ancien exercice soit à la balance des comptes dans le cas où vous installez votre comptabilité en cours d'exercice.

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

1. Dans la partie **Comptes** de la fenêtre, sélectionnez le type de comptes sur lesquels les reports d'A-nouveaux sont à saisir.
2. Dans la colonne **Montant débit** ou **Montant crédit** du compte, saisissez le montant du solde de départ.

3. Répétez pour tous les comptes concernés. Les comptes doivent être équilibrés.
4. Cliquez sur le bouton [Enregistrer] pour valider.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date d'enregistrement de l'écriture et cliquez sur le bouton [OK].

## L'enregistrement des écritures en comptabilité

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

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

### Brouillard



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



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

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

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

### Validation



Les écritures validées sont enregistrées définitivement en comptabilité.



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

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

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

### Simulation



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



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

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



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

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

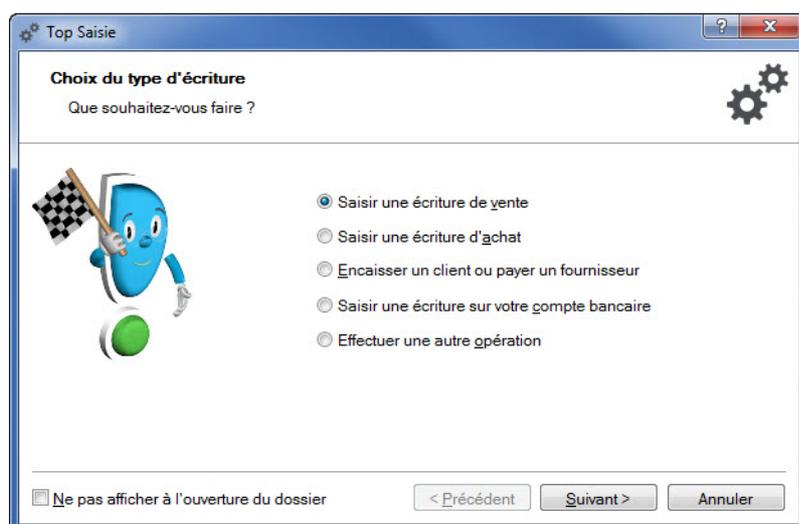
## L'assistant Top Saisie

### Menu SAISIES - commande TOP SAISIE

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



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



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



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

## Exemples de saisies

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

### Les factures

#### Une facture d'achat

Je reçois une facture d'achat	Je paye cette facture d'achat
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTC au crédit du compte Fournisseur.</li> <li>• HT au débit du compte Achats.</li> <li>• TVA au débit du compte TVA déductible.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.</li> <li>• TTC au débit du compte Fournisseur.</li> </ul>

#### Une facture de vente

J'envoie une facture de vente	Mon client me paye
<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTC au débit du compte Client.</li> <li>• HT au crédit du compte Ventes.</li> <li>• TVA au crédit du compte TVA collectée.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TTC au débit du compte Banque/CCP/Caisse.</li> <li>• TTC au crédit du compte Client.</li> </ul>



Il est intéressant de passer les écritures sur les comptes **Clients** et **Fournisseurs** dès la réception ou l'émission d'une pièce commerciale.

En effet, même si le règlement est effectué ultérieurement, vous savez à tout moment ce que vous devez et ce que l'on vous doit.

#### Achats au comptant

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

J'enregistre une note d'essence
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.</li> <li>• Montant HT au débit du compte Carburant.</li> <li>• Montant TVA au débit de TVA déductible.</li> </ul>

J'enregistre une dépense de papeterie
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant TTC au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.</li> <li>• Montant HT au débit du compte Fournitures de bureau.</li> <li>• Montant TVA au débit du compte TVA déductible.</li> </ul>

## Les salaires

### Sans enregistrer les charges patronales chaque mois

#### Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye

- Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx).
- Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx).
- Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).

#### Je paye les salaires

- Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP.
- Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).

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

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

#### Je calcule les charges sociales

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

#### Je paye les charges sociales

- Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
- Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx).
- Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).
- Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx).
- etc... pour chaque caisse.

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

## En enregistrant les charges patronales chaque mois

<b>Je passe les opérations de salaire à partir du journal de paye</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Total des salaires bruts au débit du compte Salaires Bruts (641xxx).</li> <li>• Total des salaires nets (à payer), au crédit du compte Rémunérations dues (421xxx).</li> <li>• Cotisations Salariales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).</li> <li>• Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au débit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (645xxx).</li> <li>• Cotisations patronales URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite au crédit des comptes URSSAF, Assedic, Caisse de Retraite (43xxxx).</li> </ul>

<b>Je paye les salaires</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant net à payer au crédit du compte Banque/CCP.</li> <li>• Même montant au débit du compte Rémunérations dues (421xxx).</li> </ul>

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

<b>Je paye les charges sociales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant à payer à l'URSSAF au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).</li> <li>• Même somme au débit du compte URSSAF à payer (43xxxx).</li> <li>• Montant à payer à l'Assedic au crédit du compte Banque/CCP (512xxx).</li> <li>• Même somme au débit du compte Assedic à payer (43xxxx).</li> <li>• etc... pour chaque caisse.</li> </ul>

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

## Un prêt bancaire

<b>J'obtiens un prêt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant du prêt au débit du compte Banque/CCP .</li> <li>• Même somme au crédit d'un compte Emprunt (164xxx).</li> </ul>

<b>Je paye une mensualité de ce prêt</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant de la mensualité au crédit du compte Banque/CCP.</li> <li>• Montant des intérêts de la mensualité au débit du compte Intérêts des emprunts (661xxx).</li> <li>• Montant du capital au débit du compte Emprunts (164xxx).</li> </ul>

## Factures payées par effet

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

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

<b>Je reçois une facture que je paye en renvoyant une traite</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant TTC au crédit du compte Fournisseur.</li> <li>• Montant HT au débit du compte Achats.</li> <li>• Montant TVA au débit du compte TVA déductible.</li> <li>• Montant TTC au débit du compte Fournisseur.</li> <li>• Même somme au crédit du compte Effets à payer avec comme libellé "Traite Dupont" et la date d'échéance.</li> </ul>

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

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

<b>La traite est retirée de mon compte à l'échéance</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant de la traite au crédit du compte Banque/CCP.</li> <li>• Même somme au débit du compte Effets à payer.</li> </ul> |
|---|

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

## La TVA

Lors de l'édition de l'état TVA (menu **ETATS**), votre logiciel calcule automatiquement la TVA et vous permet de passer l'opération comptable correspondante.

Voyons le principe de la TVA pour le régime réel normal.

<b>Je calcule ma TVA (nous sommes le 20 octobre)</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée.</li> <li>• TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations.</li> <li>• TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible.</li> <li>• Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.</li> </ul> |
|--|

<b>Je paye cette TVA au Trésor Public</b>
---

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Montant de la TVA à décaisser au crédit du compte Banque/CCP/Caisse.</li> <li>• Montant de la TVA à décaisser au débit du compte TVA à décaisser.</li> </ul> |
|---|

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

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

<b>J'ai un crédit de TVA</b>
------------------------------

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• TVA collectée sur les ventes de septembre au débit du compte TVA collectée.</li> <li>• TVA déductible sur les immobilisations de septembre au crédit du compte TVA sur immobilisations.</li> <li>• TVA déductible sur les achats de septembre au crédit du compte TVA déductible.</li> <li>• Crédit du compte TVA obtenu au débit du compte Crédit de TVA.</li> </ul> |
|--|

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

<b>Je paye ma TVA en tenant compte du crédit</b>
--

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• TVA collectée sur les ventes d'octobre au débit du compte TVA collectée.</li> <li>• TVA déductible sur les immobilisations d'octobre au crédit du compte TVA sur immobilisations.</li> <li>• TVA déductible sur les achats d'octobre au crédit du compte TVA déductible.</li> <li>• Solde du crédit de TVA au crédit du compte Crédit de TVA.</li> <li>• Le Solde, c'est-à-dire la TVA à décaisser, au crédit du compte TVA à décaisser.</li> </ul> |
|--|

# Rapprochez une facture et son règlement

## A quoi sert le lettrage des écritures ?

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

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

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

## Le lettrage automatique

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

2. Précisez la période pour laquelle vous souhaitez effectuer le lettrage en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le lettrage.
  - Le bouton Liste  vous permet de choisir une série de comptes.
  - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.

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



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

**Tous**

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

## Le lettrage manuel

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

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

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



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

# Rapprochez des écritures avec votre banque

## Saisie Bankin'

Menu SAISIES - commande SAISIE BANKIN'

Bankin' est une application de gestion de vos comptes bancaires. La saisie Bankin' vous permet de vous connecter à toutes vos banques en ligne directement depuis votre logiciel Ciel Compta afin de récupérer automatiquement les opérations bancaires depuis le premier jour du mois précédent jusqu'à aujourd'hui.

Après avoir saisi votre identifiant et votre mot de passe d'accès à votre banque en ligne, vous accédez à la liste de toutes vos opérations bancaires. Vous devez modifier ces opérations bancaires en leur associant un compte comptable de contrepartie afin de les rendre comptabilisables. Il vous suffit ensuite de comptabiliser ces opérations bancaires d'un simple clic.

 Pour plus de détails, consultez le **Manuel de référence**, *Menu Saisies*, *Saisie Bankin'*, accessible par le menu **AIDE**.

## Saisie du relevé bancaire

Menu SAISIES- commande RELEVÉ BANCAIRE

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

Toutes les lignes de votre relevé bancaire sont intégrées dans votre compte de banque. Par la suite, vous pourrez effectuer un rapprochement bancaire entre les lignes du relevé bancaire et les écritures saisies dans votre comptabilité. Voir [Rapprochez les écritures](#), page 54



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

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

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

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

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

## Rapprochez les écritures

Menu TRAITEMENTS - commande RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Le rapprochement bancaire est une opération comptable vous permettant de mettre en parallèle et de comparer les écritures de journaux de banque avec vos relevés de comptes bancaires.

Vous pouvez alors détailler les différences entre le solde du compte banque tel qu'il ressort du relevé de la banque et le solde de votre comptabilité.

Les différences seront composées :

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

Vous pouvez également effectuer un rapprochement bancaire via Bankin'. Vous accédez à toutes les opérations bancaires du compte sélectionné pour la période définie à la création du rapprochement bancaire. Vous pouvez pointer, dépointer et pointer automatiquement toutes les opérations bancaires dans votre comptabilité.

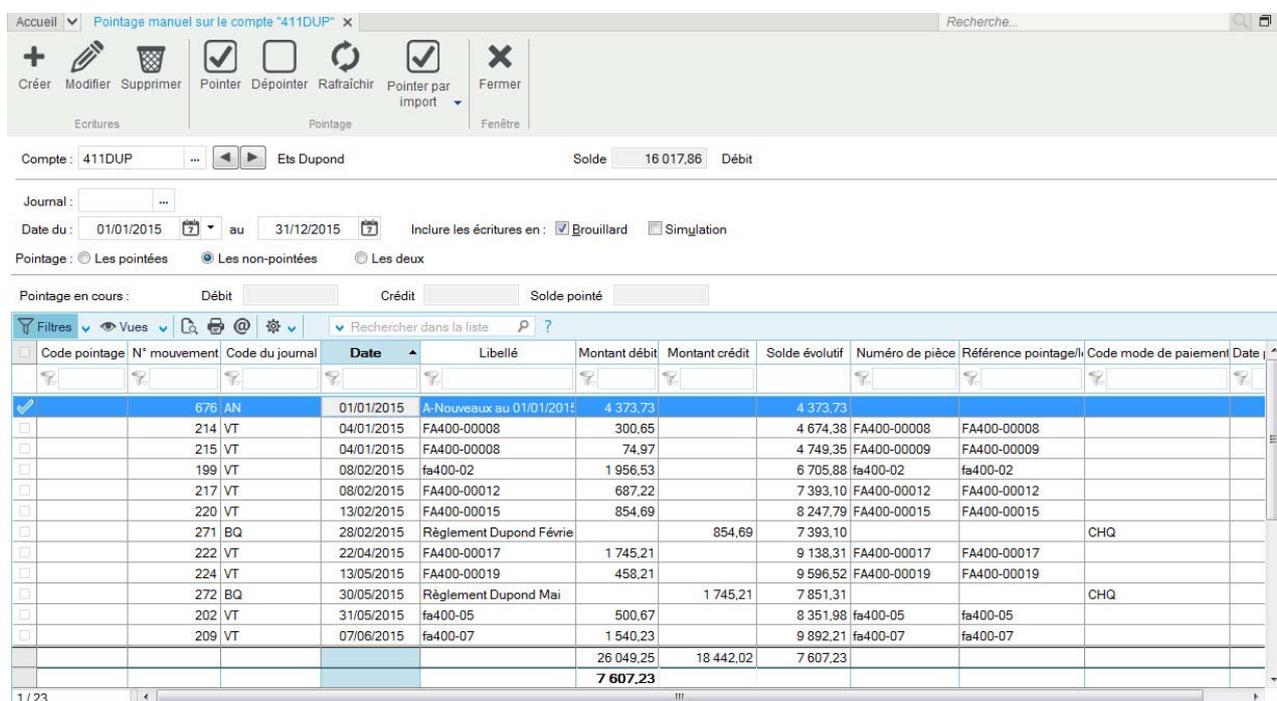
 Consultez le **Manuel de référence**, Menu *Traitements, Rapprochement bancaire*.

## Pointez des écritures

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

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

1. Dans la liste des comptes, sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez effectuer le pointage puis cliquez sur le bouton [OK].
2. Choisissez les critères de recherche (dates, type d'écritures...) puis cliquez sur le bouton . La liste des écritures correspondant à vos critères de sélection s'affiche.
3. Sélectionnez les lignes à pointer ou à dépointer puis, selon le cas, cliquez sur le bouton [Pointer] ou [Dépointer].



Code pointage	N° mouvement	Code du journal	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Solde évolutif	Numéro de pièce	Référence pointage/...	Code mode de paiement	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	676 AN		01/01/2015	A-Nouveaux au 01/01/2015	4 373,73		4 373,73				
<input type="checkbox"/>	214 VT		04/01/2015	FA400-00008	300,65		4 674,38	FA400-00008	FA400-00008		
<input type="checkbox"/>	215 VT		04/01/2015	FA400-00008	74,97		4 749,35	FA400-00009	FA400-00009		
<input type="checkbox"/>	199 VT		08/02/2015	fa400-02	1 956,53		6 705,88	fa400-02	fa400-02		
<input type="checkbox"/>	217 VT		08/02/2015	FA400-00012	687,22		7 393,10	FA400-00012	FA400-00012		
<input type="checkbox"/>	220 VT		13/02/2015	FA400-00015	854,69		8 247,79	FA400-00015	FA400-00015		
<input type="checkbox"/>	271 BQ		28/02/2015	Règlement Dupond Févrie		854,69	7 393,10			CHQ	
<input type="checkbox"/>	222 VT		22/04/2015	FA400-00017	1 745,21		9 138,31	FA400-00017	FA400-00017		
<input type="checkbox"/>	224 VT		13/05/2015	FA400-00019	458,21		9 596,52	FA400-00019	FA400-00019		
<input type="checkbox"/>	272 BQ		30/05/2015	Règlement Dupond Mai		1 745,21	7 851,31			CHQ	
<input type="checkbox"/>	202 VT		31/05/2015	fa400-05	500,67		8 351,98	fa400-05	fa400-05		
<input type="checkbox"/>	209 VT		07/06/2015	fa400-07	1 540,23		9 892,21	fa400-07	fa400-07		
					26 049,25	18 442,02	7 607,23				
					<b>7 607,23</b>						

## Pointage automatique

Vous pouvez également effectuer un pointage automatique à partir :

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

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

# Annulez une écriture validée

## Menu TRAITEMENTS - commande CONTREPASSATION

Si les écritures en brouillard ou en simulation peuvent être modifiées à tout moment, il est impossible, en revanche, de modifier les mouvements définitivement validés en comptabilité.

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

Vous pouvez aussi utiliser ce principe pour enregistrer des avoirs.



Il est impossible de contrepasser une écriture pointée ou lettrée.

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

N° mouvement	Code du journal	Date	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit
✓ 191	BQ	15/01/2015	445510	Paiement TVA décembre 2013	196,00	
□ 191	BQ	15/01/2015	512000	Paiement TVA décembre 2013		196,00
□ 192	BQ	01/01/2015	512000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF		333,34
□ 192	BQ	01/01/2015	612000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	277,78	
□ 192	BQ	01/01/2015	445667	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	55,56	
□ 193	BQ	01/03/2015	512000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF		333,34
□ 193	BQ	01/03/2015	612000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	277,78	
□ 193	BQ	01/03/2015	445667	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	55,56	
□ 194	BQ	01/05/2015	512000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF		333,34
□ 194	BQ	01/05/2015	612000	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	277,78	
□ 194	BQ	01/05/2015	445667	Redevance PHOTOCOPIEUR EN CF	55,56	
□ 195	HA	01/02/2015	401EDF	Fournisseur EDF		2 800,00
□ 195	HA	01/02/2015	445662	TVA déductible 5.5 %	145,97	
□ 195	HA	01/02/2015	606100	Fournitures non stock. eau, énergie	2 654,03	
□ 196	HA	01/04/2015	401EDF	Facture EDF du mois 04/13		2 800,00
□ 196	HA	01/04/2015	445667	TVA déductible 20 %	466,67	
□ 196	HA	01/04/2015	606100	Fournitures non stock. eau, énergie	2 333,33	
					540 427,81	540 427,81

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

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

Pour choisir les écritures à afficher, vous pouvez :

- modifier l'intervalle de dates à prendre en compte dans les zones **Du** et **au**.

- préciser le statut des écritures à afficher en cliquant sur la zone **Avec le statut**.
- préciser le journal souhaité en cliquant sur la zone **Journal**.



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



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



La fenêtre permettant de contrepasser un mouvement s'affiche.

Par défaut, le logiciel propose :

- la **Date** du jour comme date de l'écriture,
  - d'imputer le mouvement au **Journal d'O.D**,
  - le **libellé** du mouvement.
2. Modifiez ces éléments si nécessaire.
  3. Choisissez le mode à utiliser pour générer l'écriture :
    - **Sens** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est inversé.
    - **Signe** : génère un mouvement dont le sens débit/crédit est conservé mais auquel le signe - (moins) est apposé aux montants.
  4. Cochez la case **Voir l'écriture avant de l'enregistrer** pour consulter le détail de l'écriture.
  5. Choisissez le type d'enregistrement du mouvement de contrepassation en sélectionnant l'option correspondante :
    - **Brouillard** : le mouvement est enregistré en brouillard.
    - **Validation** : le mouvement est enregistré définitivement en comptabilité.
    - **Simulation** : le mouvement est enregistré en simulation.
  6. Validez le traitement en cliquant sur [OK].
  7. Une fois les écritures de contrepassation générées, le logiciel affiche un message vous informant de la réussite du traitement. Fermez le message en cliquant sur [OK].

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

## Le brouillard

Le brouillard vous permet d'enregistrer des écritures que vous pourrez par la suite modifier, supprimer ou valider. Il est en effet très courant de modifier des écritures en cours d'exercice.

La souplesse du brouillard de saisie vous permettra d'obtenir un dossier comptable irréprochable en fin d'exercice.

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

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

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

## Enregistrez des écritures dans le brouillard

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

Voir [L'enregistrement des écritures en comptabilité](#), page 46

## Validez le brouillard

**Menu TRAITEMENTS - commande VALIDATION BROUILLARD**

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

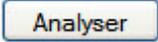
Ce traitement consiste à enregistrer définitivement en comptabilité les mouvements comptables du brouillard de saisie ou du brouillard de simulation.

Une fois les mouvements validés, vous ne pouvez plus les modifier.



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

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

1. Par défaut, les dates de l'exercice N sont proposées comme intervalle de dates. Tous les mouvements dont la date est comprise dans cet intervalle seront sélectionnés. Vous pouvez modifier ces dates. Si vous cochez la case **Journal**, seuls les mouvements imputés au journal dont vous indiquez le code seront sélectionnés pour la validation.
2. Cochez la case **Mouvements du** pour demander la validation des mouvements dont le numéro est compris dans l'intervalle que vous définissez dans les zones qui suivent.
3. Pour tenir compte des mouvements enregistrés dans le brouillard de simulation, cochez la case **Inclure les écritures en simulation**.
4. Pour connaître le nombre d'écritures qui vont être validées, cliquez sur le bouton  .

5. Une fois tous les critères définis, validez le traitement en cliquant sur [OK].
6. Compte tenu de l'irréversibilité du traitement, une sauvegarde vous est proposée. Cliquez sur le bouton de votre choix.

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

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



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

## Consultez la liste des écritures

*Menu LISTES - commande ÉCRITURES.*

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

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



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

## Editez le brouillard

*Menu ETATS - commande BROUILLARD.*

Cette édition vous permet d'imprimer toutes les écritures non validées, qu'elles soient enregistrées en brouillard ou en simulation. Voir [Brouillard](#), page 68

# Gérez la trésorerie prévisionnelle

Menu **DIVERS** - commande **TRÉSORERIE PRÉVISIONNELLE** - bouton [Créer]

Cette commande vous permet de créer une trésorerie prévisionnelle.

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

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

Plan de trésorerie	Oct 2015	Nov 2015	Dec 2015	Jan 2016	Fev 2016	Mar 2016	Avr 2016	Mai 2016	Jun 2016	Jul 2016	Aou 2016	Sep 2016	Oct 2016	Nov 2016	Dec 2016	Jan 2017
<b>Solde début de période</b>	<b>170.00</b>															
- règlements clients																
- ventes au comptant																
- augmentation de capital																
- apport compte courant																
- réalisation d'emprunts																
- cession d'immobilisations																
- produits financiers																
- autres encaissements																
<b>Total encaissement</b>	<b>0,00</b>															
- paiements fournisseurs																
- remboursement d'emprunts																
- charges de personnel																
- acquisition d'immobilisations																
- charges financières																
- autres décaissements																
<b>Total décaissement</b>	<b>0,00</b>															
<b>Solde de la période</b>	<b>0,00</b>															
<b>Solde final</b>	<b>170.00</b>															

## Plan de trésorerie : saisie des montants

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

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

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

- La ligne **Solde début de période** vous indique le solde du ou des comptes sélectionnés en début de période.
- La ligne **Solde de la période** vous donne le total des dépenses et recettes sur un mois.
- La ligne **Solde final** indique le solde une fois les dépenses et les recettes renseignées et calculées avec le solde initial.

Ces trois lignes sont automatiquement mises à jour.

2. Positionnez le curseur de votre souris sur la cellule qui correspond à votre dépense ou votre recette ainsi qu'au mois sur lequel vous souhaitez calculer vos prévisions.

3. Saisissez le montant de la recette ou la dépense.
4. Répétez l'opération pour toutes les autres dépenses ou recettes à prendre en compte pour la période sélectionnée.

## Calcul de la trésorerie prévisionnelle

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

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

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

- Le bouton [Recalcul solde initial] permet de recalculer votre solde de début de période suite à une modification.

Le bouton [Recréer] vous permet de créer une nouvelle trésorerie.



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

# Les états

# Principes généraux

## Les différents types d'état

### Les états comptables

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

### Les états budgétaires/analytiques

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

### Les états clients et fournisseurs

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

### Les états fiscaux

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

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

### Les états statistiques

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

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

## L'imprimante

### Configurez une imprimante

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

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

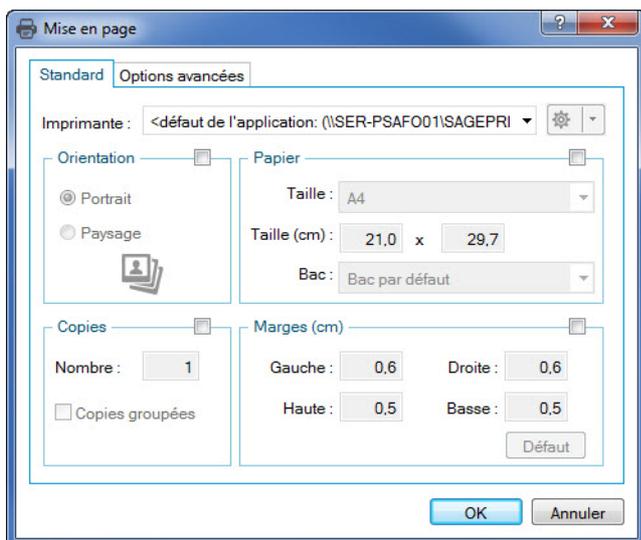
## Choisissez une imprimante

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

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

### Exemple

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



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



pour définir les propriétés de l'imprimante.

# Les états comptables

## Grand livre

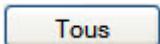
Menu **ETATS** - commande **GRAND LIVRE**.

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

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

2. Précisez la **période** pour laquelle vous souhaitez imprimer le grand livre en indiquant un intervalle de dates.
3. Dans l'onglet **Sélection** :
  - Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état.  
Le bouton  vous permet de choisir une série de comptes ou racines.
  - Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**.
  - Vous pouvez également choisir d'imprimer les écritures d'un **journal** en particulier.



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

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

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

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

## Balance

Menu **ETATS** - commande **BALANCE**.

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

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

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

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



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

Tous

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

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

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

## Journaux - Centralisateur

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

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

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



Seules les écritures validées sont prises en compte.

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

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

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



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

Tous

5. Précisez l'affichage souhaité (**Journal/Mois** ou **Mois/Journal**).
6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].  
Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.  
Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un

nouvel e-mail.

## Brouillard

### Menu ETATS - commande BROUILLARD

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

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

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

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

Le triangle de sélection  ouvre la liste des journaux disponibles.

- pour **tous les mouvements** ou pour certains en particulier, en sélectionnant l'option correspondante, et en renseignant l'intervalle des numéros de mouvement à prendre en compte.
4. Pour **inclure les écritures en simulation**, cochez la case correspondante.
  5. Si vous avez sélectionné l'option **Tous les journaux**, vous pouvez demander l'impression d'un journal par page en cochant la case **Saut de page par journal**.
  6. Validez le paramétrage de l'état en cliquant sur [OK].  
Si vous avez opté pour une sortie **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Vous devez indiquer le nom et le chemin du répertoire dans lequel seront enregistrées les données.  
Si vous avez opté pour une sortie **Email**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail.

## TVA détaillée

### Menu ETATS - commande TVA DÉTAILLÉE

Une fois que vous avez choisi le type de sortie (aperçu, fichier, imprimante), une fenêtre s'affiche et vous demande de renseigner les critères d'édition.

1. Saisissez la période sur laquelle sera établi l'état. Vous pouvez utiliser le calendrier à l'aide de l'icône du calendrier .
2. Si vous souhaitez inclure les écritures en brouillard et/ou en simulation, cochez les options correspondantes.



Le mode Cahier ne gère pas les écritures en simulation.

3. Cochez l'option **Afficher un solde par compte** si vous voulez que les soldes de vos comptes s'affichent.
4. Cliquez sur le bouton [OK].

# Les états clients et fournisseurs

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

## Echéancier

Menu **ETATS** - commande **ÉCHÉANCIER**.

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

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

## Balance Agée

Menu **ETATS** - commande **BALANCE AGÉE**.

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

## Encours clients

Menu **ETATS** - commande **ENCOURS CLIENTS**.

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

## Relances clients

Menu **TRAITEMENTS** - commandes **RELANCES** - **RELANCES CLIENTS**.

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

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



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

## Lettre de pénalités de retard

*Menu ETATS - commande LETTRE PÉNALITÉS DE RETARD.*

Cette commande permet d'éditer, suivant les directives de la loi N.R.E., la lettre des pénalités de retard. Les pénalités de retard sont calculées selon le taux légal d'indemnité de paiement et selon le montant de l'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement. Ce taux et ce montant sont indiqués dans les paramètres comptables (menu **DOSSIER** - commande **PARAMÈTRES** - **COMPTABILITÉ**).

## Bordereau de remise en banque

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

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

# Les états fiscaux

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

## Bilan synthétique et Compte de résultat synthétique

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

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

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

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

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

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

## Etats fiscaux

Menu **ETATS** - commande **ÉTATS FISCAUX**.

Cette commande regroupe les états préparatoires suivants :

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

## Soldes Intermédiaires de Gestion

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

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

# Traitements

# La TVA

La commande **TVA** donne accès à l'assistant de TVA. Selon votre cas de figure (régime de TVA, souscription ou non à la télédéclaration), cet assistant permet de visualiser et d'éditer les états préparatoires de TVA ou de télédéclarer sa TVA. Il permet également d'enregistrer en comptabilité les écritures de TVA et de consulter la liste de toutes les déclarations de TVA générées.

En régime simplifié, l'assistant de TVA vous permet également de gérer l'acompte de TVA par semestre.

## Gérer la déclaration de TVA

En régime réel : menu **TRAITEMENTS - commande TVA**

En régime simplifié : menu **TRAITEMENTS - commande TVA - DÉCLARATION ANNUELLE**

La déclaration de TVA que vous pouvez générer correspond au régime de TVA que vous avez indiqué dans les paramètres TVA du menu **DOSSIER** :

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



L'assistant affiche uniquement les traitements liés à votre cas de figure (selon la souscription ou non à la télédéclaration). Il est donc normal que certains traitements listés ci-dessous ne vous soient pas proposés.

1. Sélectionnez l'option de votre choix :

- **Visualiser mon état préparatoire de TVA** *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*
- **Télédéclarer ma TVA**
- **Retransmettre à l'identique la dernière déclaration** *Uniquement visible si vous déclarez la TVA par la téléprocédure.*
- **Enregistrer mon paiement de TVA**
- **Enregistrer mon remboursement de TVA**
- **Afficher ma liste des déclarations**
- **Mettre en place la télédéclaration avec Ciel.** *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*

2. Selon l'option choisie, cliquez sur le bouton [Suivant] ou sur le bouton [OK].



Pour plus de détails sur la déclaration annuelle de TVA, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> lorsque vous êtes dans l'assistant.

## Gérer l'acompte de TVA

Uniquement disponible en régime simplifié de TVA.

Menu **TRAITEMENTS - commande TVA - DÉCLARATION D'ACOMPTE**

Lorsque vous êtes en régime simplifiée, chaque semestre, vous déclarez un acompte de TVA.

Dans l'assistant de TVA, cochez l'option correspondant au traitement que vous voulez réaliser.

- **Déclarer un acompte de TVA.**
- **Demander un remboursement de TVA sur investissements.**

- Enregistrer l'écriture du paiement d'acompte de TVA.
- Enregistrer l'écriture du remboursement de TVA sur investissements.
- Mettre en place la télédéclaration avec Ciel. *Uniquement visible si vous déclarez la TVA sans passer par la téléprocédure.*

 Pour plus de détails sur la déclaration d'acompte de TVA, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1> lorsque vous êtes dans l'assistant.

## Sage Clic&Cash

Menu TRAITEMENTS - commande SAGE CLIC&CASH

ou à partir de l'accueil - bouton  - Echanges et contrôle - tuile



Sage Clic&Cash est un service d'affacturage vous permettant d'obtenir une avance de trésorerie afin de solder les créances de vos comptes clients via notre partenaire Finexkap.

Pour profiter de ce service, il vous suffit de créer un compte puis d'effectuer une demande de financement. Cette demande est traitée et vous recevez une réponse par mail de notre prestataire Finexkap dans un délai de 48 heures. Si votre demande est acceptée, vous recevrez un virement bancaire du montant demandé.

 Pour plus de détails sur le service de financement Sage Clic&Cash, reportez-vous à l'**Aide** en appuyant sur la touche <F1>.

## Clôturez et réouvrez un exercice

Menu TRAITEMENTS - commandes FIN D'EXERCICE - TOP CLÔTURE.

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

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



La validation du brouillard et des écritures est obligatoire pour pouvoir lancer la clôture.

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

L'étape **Sauvegarde DGFIP** vous permet de sauvegarder directement toutes les données et pièces comptables légales et obligatoires.

4. Votre logiciel sauvegarde automatiquement tous les éléments de comptabilité qui seront accessibles par la suite via le menu **TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP**. Par mesure de sécurité, faites une sauvegarde sur un support externe (clé USB, CD-Rom, disque dur).

- externe...). Pour cela, cliquez sur l'icône  afin de définir l'emplacement de la sauvegarde.
5. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
  6. Dans l'étape **Lancer le traitement**, cliquez sur le bouton [OK].
  7. Un message vous propose d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cliquez sur le bouton [Faire une copie de mon dossier et lancer le traitement].
  8. A la fin du traitement, un message vous informe que la clôture s'est correctement réalisée. Cliquez sur le bouton [OK].
  9. Lisez attentivement l'étape **Informations** puis vérifiez le journal de réouverture et le compte de report à nouveau.
  10. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
  11. Pour reporter le détail des écritures non lettrées et des écritures non pointées dans l'A-nouveau, sélectionnez les options **Oui**. Si vous cochez **Non**, vous obtenez uniquement un solde pour ces comptes.
  12. Cliquez sur le bouton [Suivant>].
  13. Dans l'étape **Options**, définissez vos choix concernant les budgets.
  14. Dans l'étape **Report en détail dans l'écriture d'A-nouveau**, indiquez si vous souhaitez ou non reprendre en détail les écritures non pointées dans l'A-nouveau.
  15. Cliquez sur le bouton [Terminer] pour lancer la réouverture.
  16. A la fin du traitement, un message vous informe que la réouverture s'est correctement réalisée. Cliquez sur le bouton [OK].

## Vérification comptable DGFIP

Conformément à la nouvelle réglementation de la DGFIP, votre logiciel vous permet de sauvegarder les données légales de votre dossier sur trois ans. La sauvegarde des données est obligatoire. En effet, pour une traçabilité complète des données, la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP) impose une sauvegarde des données des trois derniers exercices.

## Export provisoire des écritures

**Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - EXPORT PROVISOIRE DES ÉCRITURES**

En cas de contrôle de la DGFIP en cours d'année, vous pouvez générer un fichier d'export provisoire de vos écritures comptables.



Pour plus de détails, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Conformité sauvegarde DGFIP

Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONFORMITÉ SAUVEGARDE DGFIP

Dans le cadre de la loi DGFIP de contrôle des comptabilités informatisées, toute entreprise qui gère sa comptabilité sur un système informatique est dans l'obligation de sauvegarder ses données de comptabilité et de gestion sur les trois exercices passés.



Ces sauvegardes pourront être demandées lors d'un contrôle fiscal. En cas de manquement à cette obligation, vous vous exposez à des pénalités financières.

Cet assistant vous permet de vérifier la conformité de vos sauvegardes sur les trois exercices antérieurs à l'exercice courant.



Pour plus de détails, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Consultation sauvegarde DGFIP

Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - CONSULTATION SAUVEGARDE DGFIP

Lorsque vous procédez au traitement de conformité sauvegarde DGFIP, toutes les sauvegardes générées sont accessibles à partir de cette commande Consultation sauvegarde DGFIP. La sauvegarde est une réglementation de la DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques). Ce traitement est donc obligatoire. Vous pouvez consulter, enregistrer ou envoyer par e-mail toutes les sauvegardes de vos exercices précédents. Ces sauvegardes DGFIP sont classées par exercice.



Pour plus de détails, reportez-vous au **MANUEL DE RÉFÉRENCE** accessible depuis le menu **AIDE**.

## Attestation de conformité FEC

Menu TRAITEMENTS - commande VÉRIFICATION COMPTABLE DGFIP - ATTESTATION DE CONFORMITÉ FEC

Ce document permet d'attester à votre expert comptable ou à la DGFIP que votre fichier d'écritures comptables généré par votre logiciel est conforme aux exigences de l'administration fiscale en vigueur.

## Échangez des écritures avec mon expert-comptable

Menu ECHANGES - commandes ENVOYER À MON EXPERT et RECEVOIR DE MON EXPERT.

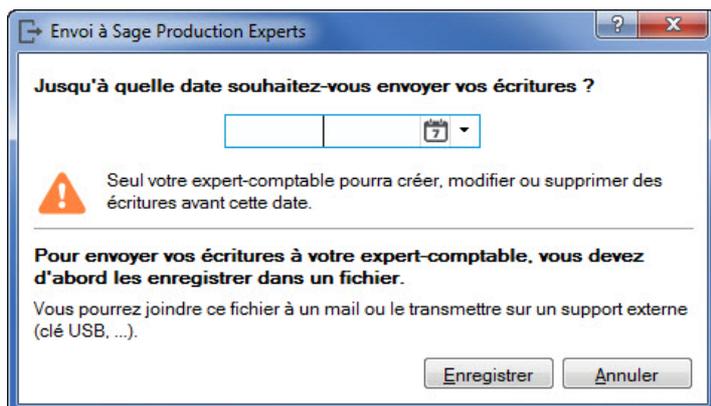


Si vous travaillez dans Ciel Compta Evolution et que vous gérez une comptabilité multidevises, les commandes **ENVOYER À MON EXPERT** et **RECEVOIR DE MON EXPERT** sont indisponibles.

## Envoyez des écritures à mon expert

A l'aide de la commande **ENVOYER À MON EXPERT**, vous créez un fichier contenant les écritures du mois et qui est compatible avec le logiciel de votre expert-comptable Sage Production Experts.

A l'activation de cette commande, la fenêtre **Envoi à Sage Production Experts** s'affiche.



1. Sélectionnez la date d'envoi des écritures, celle-ci doit être le dernier jour du mois et supérieure ou égale à la date du dernier envoi.
2. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].
3. Un message vous avertit que les écritures antérieures à la date d'envoi ne pourront plus être modifiées. Cliquez sur le bouton [Continuer].
4. Choisissez l'emplacement où sera généré votre fichier d'écritures comptables.
5. Cliquez sur le bouton [Enregistrer].

Il ne vous reste plus qu'à envoyer votre fichier à votre expert-comptable par le moyen de votre choix (e-mail, sur un support envoyé par courrier...).

Il est impossible d'envoyer des écritures en cours de saisie ou en simulation. Il conviendra de les supprimer ou de les enregistrer en brouillard.



Il est impossible de créer, modifier ou supprimer des écritures avant la date du dernier envoi.

Le lettrage des écritures n'est pas autorisé durant la phase d'échanges, c'est-à-dire à partir du moment où vous avez généré le fichier des écritures jusqu'à la prochaine intégration des écritures envoyé par votre expert-comptable.

## Intégrez des écritures de mon expert

Une fois que votre expert-comptable a traité votre fichier d'écritures dans Sage Production Experts, il vous le renvoie. Vous devez alors l'intégrer dans votre comptabilité.

1. Activez la commande **RECEVOIR DE MON EXPERT** du menu **ECHANGES**.
2. Sélectionnez le fichier que votre expert-comptable vous a renvoyé.
3. Cliquez sur le bouton [Ouvrir].

Toutes les saisies, modifications et suppressions réalisées par votre expert-comptable vont être intégrées dans votre dossier.

Un rapport s'affiche et vous informe si la réception des écritures a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Ce rapport indique également les traitements réalisés, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas et que votre expert-comptable a ajouté, la suppression d'une écriture, etc.

Le lettrage est de nouveau autorisé pour les écritures échangées.

# Importez ou exportez des écritures

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

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

Vous pourrez ainsi :

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

## Paramétrage

### Coordonnées

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

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

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

### Options pour l'import des écritures

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

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

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

### Réglages de l'export au format Ciel

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

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

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

### Le format Ximport

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

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

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

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

Il doit avoir la structure suivante :

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

## Exportez des écritures

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

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



Si votre mode d'échanges est défini sur Sage Production Expert (première option activée dans l'onglet **Echanges Expert**), vous pouvez uniquement exporter des écritures vers Ciel, Sage Petites Entreprises, Sage 30 et 100.

## Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts

Au lancement de la commande **EXPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous souhaitez exporter un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier **.txt**, nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui** : la fenêtre **Génération des écritures** s'affiche si les réglages d'export n'ont pas été défini. Une fois ces réglages validés, la fenêtre **Export d'écritures** s'ouvre. Définissez les critères de sélection des écritures puis cliquez sur le bouton [OK]. Voir [Sélectionnez les écritures à exporter](#), page 80

**Non**, la fenêtre **Export écriture autre Expert** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis, correspondants à différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton [Fichier] ou [Email]. Une nouvelle fenêtre s'affiche pour sélectionner les écritures à exporter. Voir [Sélectionnez les écritures à exporter](#), page 80

## Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

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

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

- **Ciel** : vos écritures comptables seront intégrées dans un logiciel Ciel.
  - **Sage** : vos écritures comptables seront récupérées dans un logiciel Sage 30, 100, Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
  - **Autres** : vos écritures comptables sont destinées à un logiciel de comptabilité CCMX ou Cegid.
1. Choisissez l'option correspondant à votre cas afin de transférer vos écritures dans le format adéquat.
  2. Cliquez sur le bouton [OK].
- Si vous avez choisi le format **Ciel**, la première fois que vous importez des écritures, le programme vous avertit que les réglages nécessaires pour le transfert en comptabilité doivent être effectués. Cliquez sur le bouton [Oui]. La fenêtre **Génération des écritures** s'affiche.
  - Si vous avez choisi le format **Sage** ou **Autres**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous avez les formats d'exports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format en fonction

du logiciel dans lequel vos écritures seront intégrées puis cliquez sur le bouton  pour générer le

fichier d'export dans le répertoire de votre choix ou sur le bouton  pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.



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

Une nouvelle fenêtre s'affiche et vous permet de sélectionner les écritures à exporter.

## Sélectionnez les écritures à exporter

Lorsque le format d'export permet de choisir les écritures à transmettre, la fenêtre permettant la sélection des écritures s'affiche.

### Exemple de la sélection des écritures vers Sage 30 ou Sage 100.

The screenshot shows a software dialog box titled "Sage 30 ou Sage 100" with a subtitle "Saisie des valeurs" and "Export des écritures". It features a "Sélection" section with four radio button options: "Par date de mouvement" (selected), "Par mois de mouvement", "Par n° de mouvement", and "Pour le journal". Each option has associated date or month/year input fields. Below this is an "Ecritures" section with three checkboxes: "Ecritures validées" (checked), "Ecritures en brouillard" (checked), and "Ecritures en simulation" (unchecked). At the bottom, there is an information icon, a text label "Export des écritures (format 'Sage 30 et Sage 100')", and "OK" and "Annuler" buttons.

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



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

8. Si vous avez opté pour une sortie :
  - **Email**, proposée pour les formats **Sage et Autres**, votre messagerie s'ouvre et le fichier est mis en pièce jointe d'un nouvel e-mail. Indiquez l'adresse de votre destinataire et envoyez l'e-mail.
  - **Fichier**, l'explorateur Windows s'affiche. Indiquez l'emplacement où sera enregistré votre fichier d'exportation puis cliquez sur le bouton [Enregistrer]. Vous envoyez le fichier par le moyen de votre choix.



Si vous transférez vos écritures vers un fichier **Ciel Compta**, vos écritures seront détectées à la prochaine ouverture du fichier concerné.

## Importez des écritures

Menu ECHANGES - commande IMPORTER DES ÉCRITURES.

Cette commande peut être utilisée :

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

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



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

## Si vous avez opté pour un mode d'échanges via Sage Production Experts



Si vous ne connaissez pas le format du fichier des écritures à importer, demandez-le au préalable à la personne qui vous l'a envoyé.

Au lancement de la commande **IMPORTER DES ÉCRITURES**, un message vous demande si vous avez reçu un fichier au format Ciel, c'est-à-dire un fichier .txt nommé par défaut RImport ou XImport.

Si vous répondez par :

- **Oui** , sélectionnez le fichier à l'emplacement où vous l'avez stocké puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
- **Non**, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous présente les formats d'import prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].

Dans tous les cas, à la fin du traitement, un rapport s'affiche et vous informe si l'import a été réalisé avec succès ou non.

## Si vous avez opté pour un mode d'échanges par l'import/export

A l'activation de cette commande **Importer des écritures**, la fenêtre de sélection du fichier à importer s'affiche.

1. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir].
2. Si les écritures importées sont au format Sage ou Autres, l'**assistant import/export d'écritures** s'affiche. Sinon, l'import se fait directement.
3. Dans cet assistant, choisissez alors le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel les écritures ont été générées :
  - **Sage** : vos écritures comptables proviennent d'un logiciel Sage Expert ou Sage Petites Entreprises.
  - **Autres** : vos écritures proviennent d'un logiciel de comptabilité CCMX, Cegid, Quadratus, EBP, Cote Ouest, Gestimum.
4. Cliquez sur le bouton [OK].
  - Dans le cas où des écritures ont été transférées depuis un logiciel Ciel (Gestion Commerciale, Gestion Intégrale, etc.) vers votre dossier Ciel Compta et qu'elles n'y sont pas encore intégrées, ces écritures sont en attente. Ciel Compta les détecte et les importe directement. Alors, un message vous informe que l'importation a été effectuée.

- Dans le cas des imports Sage ou Autres, la fenêtre **Liste des formats d'import** s'affiche et vous avez les formats d'imports prédéfinis correspondants aux différents logiciels. Choisissez le format d'importation en fonction du logiciel dans lequel vos écritures ont été générées puis cliquez sur le bouton [OK].
- 5. Sélectionnez le fichier qui contient les écritures à importer puis cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Lorsque vous importez des écritures Ciel et que vous avez choisi de visualiser les écritures avant l'envoi dans les préférences, la fenêtre **Ecritures à transférer** s'affiche. Une fois que vous avez vérifié les écritures, cliquez sur le bouton [Continuer].
- 6. Un rapport s'affiche et vous informe si l'importation a été réalisée avec succès ou si elle comporte des erreurs. Vous pouvez voir dans ce message les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas. En effet, si les écritures que vous transférez comportent des numéros de compte inexistant, votre logiciel se chargera de les créer.



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

## Importez une balance

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

1. Sélectionnez le fichier de la balance à récupérer.
2. Cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Une fenêtre s'affiche. Une écriture sera enregistrée, par défaut, dans le journal des A-nouveaux.
3. La **Date** ainsi que le **Libellé** de l'écriture sont renseignés par défaut. Modifiez-les si nécessaire.
4. Cliquez sur le bouton [OK].  
Un message s'affiche et vous informe si l'importation s'est déroulée avec succès. Vous pouvez voir les opérations effectuées par le logiciel, par exemple la création d'un compte qui n'existait pas.

## Exportez une balance

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

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

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



Fichier

2. Cliquez sur le bouton



E-mail

pour joindre le fichier à un nouvel e-mail.

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

3. Indiquez la période à prendre en compte. Si vous ne précisez aucune date, c'est la période d'exercice qui sera considérée par défaut.

4. Dans l'onglet **Sélection** :

- Indiquez les **comptes** ou **racines** de comptes pour lesquels vous souhaitez imprimer l'état. Le bouton Liste  vous permet de choisir une série de comptes.
- Choisissez les écritures à inclure : **brouillard** et/ou **simulation**. Si vous ne cochez pas ces zones, seules les écritures validées seront prises en compte.



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

**Tous**

5. Pour définir davantage de paramètres, cliquez sur l'onglet **+ de critères** et sélectionnez les options de votre choix.

6. Validez le paramétrage en cliquant sur [OK].

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

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

## Gestion des dossiers

# La sauvegarde / restauration

Indisponible en option Ciel données Mobiles.



Si vous travaillez en ligne, la sauvegarde sur un ordinateur ou sur un support n'est pas disponible. En effet, dans ce cas, vos données sont automatiquement sauvegardées sur le serveur de Ciel.

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

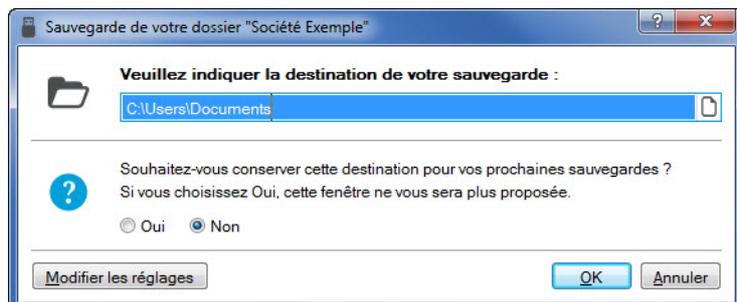


Il est IMPERATIF de procéder périodiquement à une sauvegarde de vos données. Cette opération est essentielle : en effet, une défaillance de votre disque dur, un arrêt intempestif (cas de micro-coupage) du programme en cours d'exécution ou encore une suppression malencontreuse des données peuvent arriver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

## Sauvegarde

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

1. Activez la commande **SAUVEGARDE** du menu **DOSSIER** - **SAUVEGARDE/RESTAURATION**. Vous pouvez aussi cliquer directement sur le bouton [Sauvegarde] de la barre d'actions. La fenêtre suivante s'affiche :



2. La **Destination** par défaut de votre sauvegarde est «Mes documents». Si vous souhaitez la modifier, cliquez sur l'icône  et choisissez le répertoire ou le volume dans lequel sera stockée la copie de votre dossier.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la sauvegarde. Une fois la sauvegarde réalisée, un message de confirmation vous indiquera le nom et l'emplacement de votre sauvegarde.

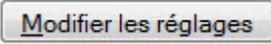


Si vous souhaitez toujours effectuer votre sauvegarde au même emplacement, répondez **Oui** à la question «Souhaitez-vous conserver cette destination pour vos prochaines sauvegardes?».

Vous pouvez personnaliser la sauvegarde :

- à partir des préférences de sauvegarde (menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **PRÉFÉRENCES** - **SAUVEGARDE**);
- ou en cliquant directement sur le bouton  .

## Modifier les réglages

1. Pour définir vos préférences de sauvegarde, cliquez sur le bouton  .

2. Dans le menu déroulant **Format**, choisissez le format du fichier de sauvegarde :
  - **Zip** : la copie de votre dossier est réalisée au format Zip (format compressé).
  - **Fichier** : la copie de votre dossier est réalisée à l'identique de l'original.
3. Si vous voulez choisir la destination à chaque sauvegarde, cochez l'option **Demander à l'exécution**. Cette option est cochée par défaut.
4. Dans la zone **Destination**, cliquez sur le bouton  et choisissez le répertoire ou le volume sur lequel sera stockée la copie de votre dossier.
5. Précisez le **Nom** de la copie. Si cette zone reste vide, le nom du dossier original sera utilisé comme nom de la copie.
6. L'option **Ajouter l'heure et la date au nom** pour personnaliser le nom de la copie est cochée par défaut.
7. Dans le cas où deux sauvegardes posséderaient le même nom, vous pouvez demander à ce qu'un message de confirmation vous soit proposé. L'option **Confirmer le remplacement** est cochée par défaut.
8. Les deux dernières options permettent d'indiquer si vous souhaitez sauvegarder :
  - **votre dossier**,
  - **vos données annexes** (préférences, modèles, etc.),
  - ou bien les deux.
9. Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer vos préférences de sauvegarde.

## Restauration

### Menu DOSSIER - commande SAUVEGARDE-RESTAURATION - RESTAURATION

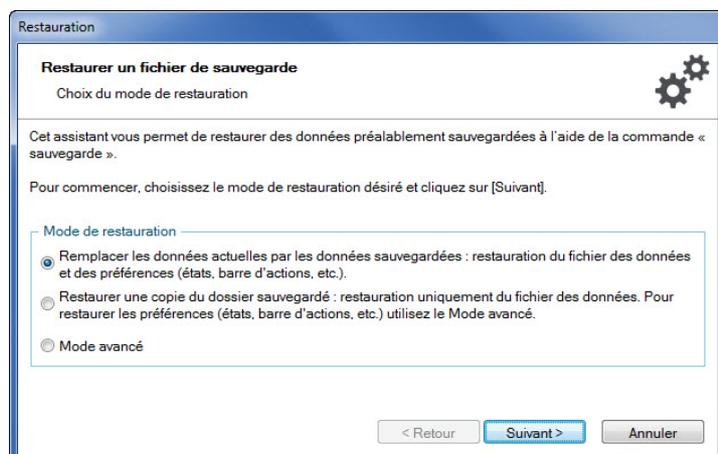
Lorsqu'un problème survient sur votre dossier, il vous suffit de récupérer les données précédemment sauvegardées.



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

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

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



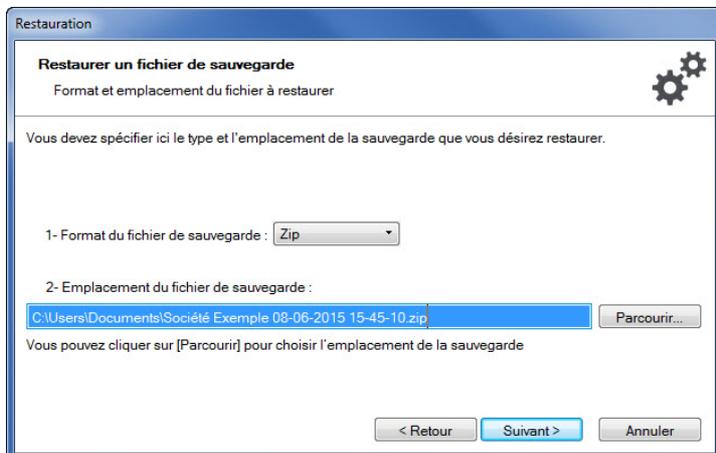
2. Choisissez votre **Mode de restauration** à l'aide des boutons radios. Trois options sont disponibles :
  - **Remplacer les données actuelles par les données sauvegardées** : Si vous choisissez cette option, le programme remplacera les données et les préférences de votre fichier par celles qui se trouvent dans votre sauvegarde.
  - **Restaurer une copie du dossier sauvegardé** : Cette option vous permet de restaurer une sauvegarde sans rem-

placer votre dossier de travail. Dans ce cas, l'outil de restauration restaure une copie du fichier sauvegardé vers l'emplacement que vous choisirez.

- **Mode avancé** : Sélectionnez **Mode avancé** si vous souhaitez choisir les informations à restaurer. Vous pouvez restaurer vos données ou vos préférences ou les deux.

3. Une fois le **Mode de restauration** sélectionné, cliquez sur le bouton [Suivant].

La fenêtre suivante s'affiche.



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

# La sauvegarde en ligne

Uniquement disponible en option Ciel Données Mobiles

Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **SAUVEGARDE**

La sauvegarde en ligne consiste à sauvegarder votre dossier sur un serveur dédié. Vos données sont stockées en ligne. A la différence d'une sauvegarde sur support, vos données sont sécurisées car vous ne risquez pas de les perdre.

De plus, la sauvegarde en ligne vous permet d'accéder à vos données où que vous soyez et quand vous le souhaitez dès que vous êtes connecté à Internet.



Selon le type de contrat que vous avez, le nombre de sauvegardes en ligne varie. Dans la liste des sauvegardes, un message vous rappelle le nombre de sauvegarde dont vous disposez.. Si votre quota de sauvegarde est dépassé, un message vous en informe et vous propose de supprimer la sauvegarde la plus ancienne de la liste.



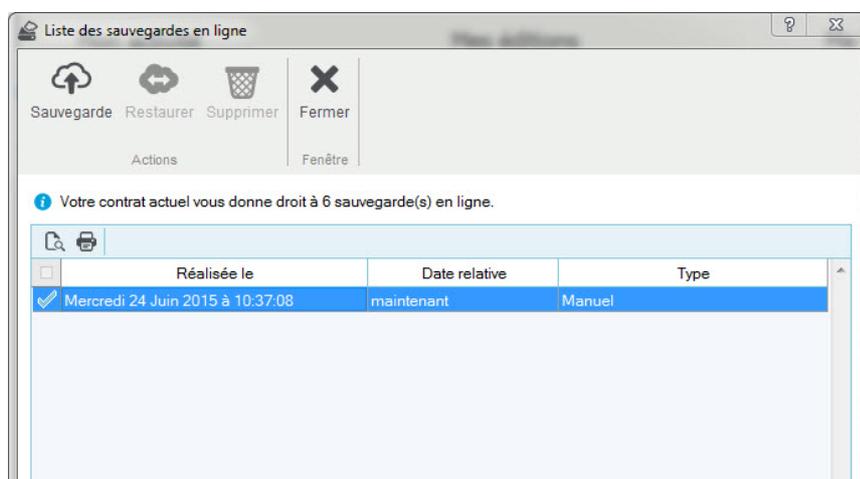
Pour sauvegarder votre dossier, il vous suffit de cliquer sur le bouton **Sauvegarde** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **SAUVEGARDE**). Votre sauvegarde en ligne s'effectue automatiquement. Un message de confirmation vous indique que la sauvegarde a été réalisée avec succès.

## Liste des sauvegardes en ligne

Menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **Liste des sauvegardes**



Pour accéder à la liste des sauvegardes en ligne réalisées, cliquez sur le bouton **Liste des sauvegardes** sur la barre d'accueil (ou depuis le menu **DOSSIER** - commande **SAUVEGARDE EN LIGNE** - **Liste des sauvegardes**). La fenêtre ci-dessous s'affiche :



A partir de la liste des sauvegardes, vous pouvez restaurer ou supprimer les sauvegardes existantes.

Pour plus de détails sur la sauvegarde en ligne, reportez-vous à l'Aide (touche <F1>).

# Copiez des dossiers sur Internet ou sur votre poste

Uniquement disponible en mode souscription.

Menu **DOSSIER** - commande **OPTIONS** - **UTILITAIRES**.

Votre logiciel peut fonctionner en local sur votre machine ou bien en ligne sur internet. Lorsque vous changez de mode de fonctionnement, vous devez copier vos dossiers aux emplacements nécessaires pour pouvoir travailler soit en ligne soit en local. Pour cela, vous disposez de deux utilitaires, dans la catégorie **Dossiers**.

Si vous basculez en mode :

- connecté (activation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez mettre vos dossiers en ligne. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Copie de dossiers sur Internet**.
- local (désactivation de l'option Ciel Données Mobiles), vous devez au préalable copier vos dossiers sur votre poste de travail. Pour cela, utilisez l'utilitaire **Gestion des dossiers**.

Dans un logiciel qui fonctionne en local, il est impossible de récupérer des dossiers stockés sur le serveur Internet.



Dans le cas où vous souhaitez désactiver l'option Ciel Données Mobiles, il est impératif de récupérer vos dossiers avant de changer de mode dans votre compte client.



Pour plus de détails sur ces utilitaires, reportez-vous à l'Aide (touche F1).

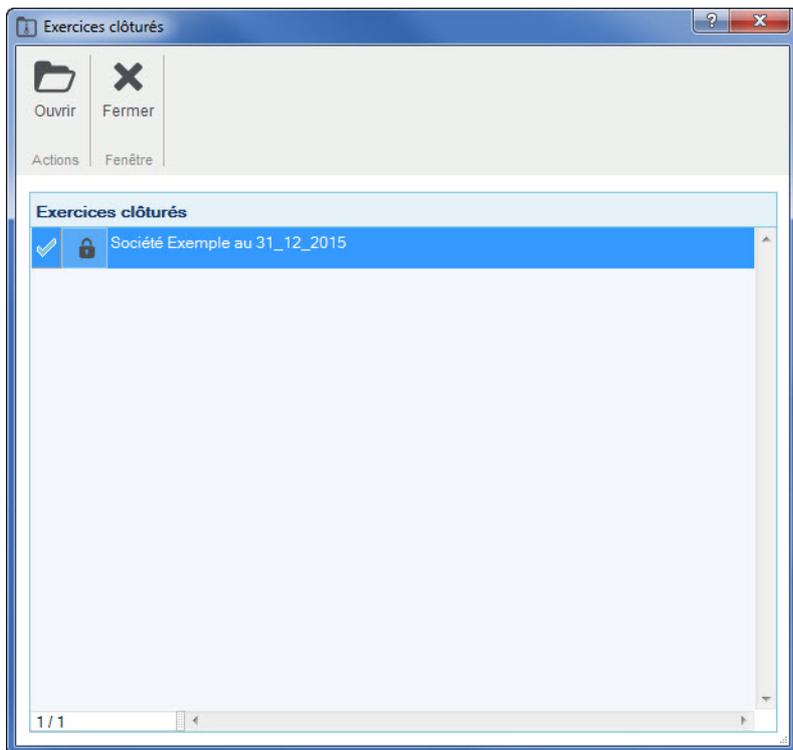
# Dossiers clôturés

Menu **DOSSIER** - commande **EXERCICES CLÔTURÉS**

Vous souhaitez consulter des éléments de vos exercices précédents. Il vous suffit d'ouvrir le dossier de l'exercice précédent à partir de la commande **EXERCICES CLÔTURÉS**.

1. Cliquez sur le commande **EXERCICES CLÔTURÉS** du menu **DOSSIER**.

La fenêtre ci-dessous s'affiche :



2. Sélectionnez le dossier de l'exercice clôturé à consulter.  
Votre logiciel ferme le dossier en cours et ouvre le dossier clôturé.



Vous pouvez consulter tous les éléments de ce dossier en lecture seule uniquement.

# Les fonctionnalités de Ciel Compta Évolution

# Les prévisions

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **LISTES** - commande **PRÉVISIONS**.

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

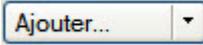
La commande **PRÉVISIONS** du menu **LISTES** regroupe les codes prévisionnels que vous créez. Elle vous permet de créer, modifier ou supprimer un code prévisionnel.

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

## Détaillez les budgets sur un ou plusieurs comptes

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

### Ajouter un compte

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

### Ajouter une racine de compte

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

### Définir le budget d'un compte



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

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

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

# Gérez une comptabilité multi-devises

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

## Déclarez la gestion multi-devises

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

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

## Définissez les devises utilisées

Menu **LISTES** - commande **DEVICES**.

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

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

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

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

## Modifiez en cours de saisie le taux de la devise utilisée

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

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

## Saisissez une écriture en devises

Menu **SAISIES** - commande **SAISIES EN DEVICES**.

Si vous gérez une comptabilité multi-devises, vous devez impérativement utiliser une des commandes du sous-menu **SAISIES EN DEVICES** pour enregistrer vos écritures.

Tous les modes de saisie y sont proposés. Ils sont similaires à ceux utilisés pour enregistrer des écritures en euros. Indépendamment du mode de saisie utilisé, une zone supplémentaire **Devise** est présentée dans l'entête des fenêtres de saisie que vous obtenez par les commandes **SAISIES EN DEVICES**.

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

## Conséquences sur la saisie et la liste des écritures

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

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

## Les éditions en devises

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

Pour inclure toutes les écritures dans la monnaie du dossier, décochez cette option.

## Constatation des écarts de conversion

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

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

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

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

# Les immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LISTE DES IMMOBILISATIONS**.

## A propos des immobilisations

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

Vous allez ensuite procéder à ce que l'on nomme une reprise d'antériorité. L'option **Valeur bloquée** de la fiche Immobilisation vous permettra de faire coïncider les derniers montants déclarés avec la valeur résiduelle calculée par l'application à la date de départ de l'exercice en cours. Voir [Reprise d'antériorité](#), page 101.

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

## A propos des crédits-bails

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



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

## La liste des immobilisations

Elle présente le détail de chacune des fiches Immobilisations ou Crédits-bails existantes.

A ce stade, vous pouvez :

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

## Affichez toutes les immobilisations et tous les crédits-bails

- Par défaut, les immobilisations que vous avez sorties ou mises au rebut sur un des exercices antérieurs à l'exercice en cours ne sont pas présentées dans la liste puisqu'il n'y a plus lieu de calculer leur amortissement et dotation.

Si vous souhaitez afficher les immobilisations sorties avant le début de l'exercice, cochez la case **Inclure les immobilisations sorties avant le JJ/MM/AA**, située sous la liste des immobilisations.

**Exemple** : si l'exercice en cours démarre le 1<sup>er</sup> janvier 2014, il vous est proposé d'afficher aussi les immobili-

sations sorties ou mises au rebut avant le 01/01/2014.

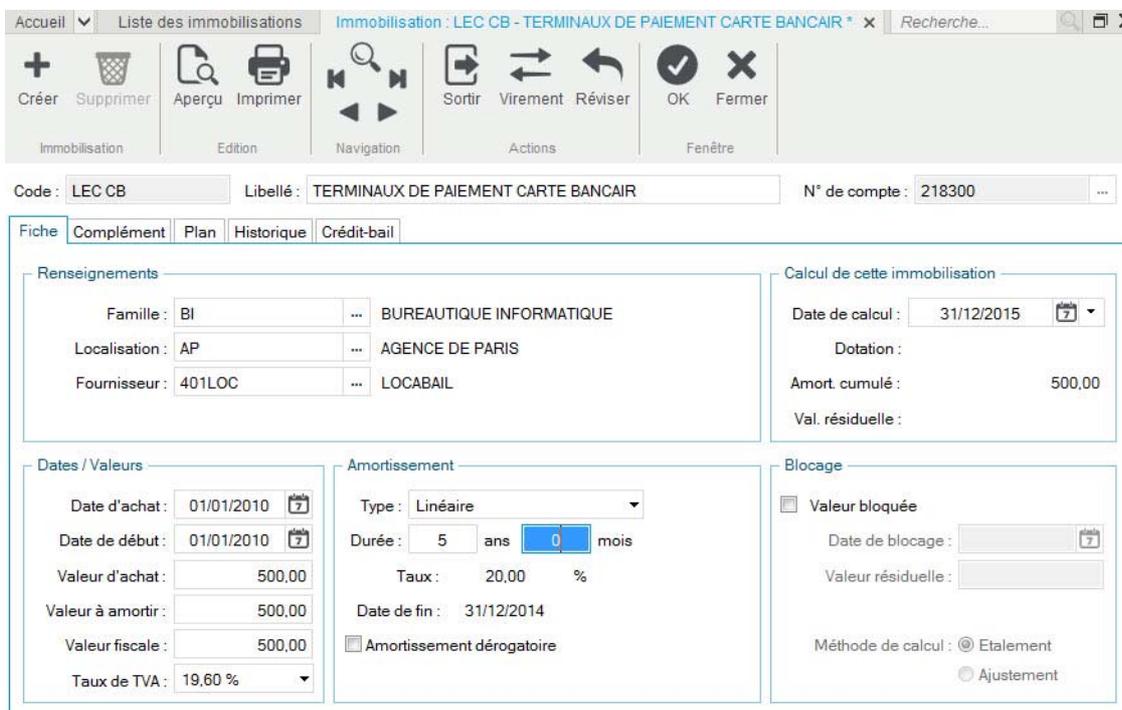
- Par défaut, les crédits-bails échus à la date de travail sont présentés dans la liste. Si vous souhaitez ne plus afficher les crédits-bails dont la date de la dernière redevance est antérieure à la date de travail, décochez la case **Inclure les crédits-bails avant le JJ/MM/AA**, située au dessus de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

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

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

## La fiche d'une immobilisation

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



The screenshot shows the 'Fiche' tab of an immobilisation record. The record details are as follows:

Renseignements		Calcul de cette immobilisation	
Famille:	BI BUREAUTIQUE INFORMATIQUE	Date de calcul:	31/12/2015
Localisation:	AP AGENCE DE PARIS	Dotation:	
Fournisseur:	401LOC LOCABAIL	Amort. cumulé:	500,00
		Val. résiduelle:	

Dates / Valeurs		Amortissement		Blocage	
Date d'achat:	01/01/2010	Type:	Linéaire	<input type="checkbox"/> Valeur bloquée	
Date de début:	01/01/2010	Durée:	5 ans 0 mois	Date de blocage:	
Valeur d'achat:	500,00	Taux:	20,00 %	Valeur résiduelle:	
Valeur à amortir:	500,00	Date de fin:	31/12/2014	Méthode de calcul:	<input checked="" type="radio"/> Etalement
Valeur fiscale:	500,00	<input type="checkbox"/> Amortissement dérogatoire		<input type="radio"/> Ajustement	
Taux de TVA:	19,60 %				

### L'onglet Fiche

Cet onglet contient les informations indispensables à la gestion de l'immobilisation : la **Date d'achat**, la **Valeur d'achat**, le **Type** et la **Durée** de l'amortissement, etc.

Il dispose également d'informations complémentaires facultatives mais utiles pour les recherches et le classement : la **Famille** d'appartenance, la **Localisation**, le **Fournisseur**, etc.

### L'onglet Complément

Celui-ci dispose d'informations complémentaires comme la **Quantité** (dans le cas d'une immobilisation constituée de plusieurs éléments et qui peut être divisée par la suite) et le numéro de **Pièce comptable**.

Vous avez aussi la possibilité de placer la photo de l'immobilisation ou encore d'enregistrer une note texte.

## L'onglet Plan

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

## L'onglet Historique

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

## L'onglet Crédit-bail



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

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

# Saisissez une immobilisation ou un crédit-bail

1. Activez la commande **IMMOBILISATIONS** du menu **LISTES** et cliquez sur le bouton [Créer].
2. Si vous aviez sélectionné la catégorie **Toutes**, une fenêtre s'affiche et vous demande de choisir le type d'immobilisation à créer. Cliquez alors sur le bouton [Immobilisation] ou [Crédit-bail].
3. Pour poursuivre la création, reportez-vous au paragraphe [Saisissez une immobilisation, page 98](#) ou [Saisissez un crédit-bail, page 99](#).

## Saisissez une immobilisation

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

## Dans l'onglet Fiche

1. Les informations à compléter dans la zone **Renseignements** sont facultatives. Mais à titre d'exemple, indiquez :
  - la **Famille** d'appartenance de votre immobilisation : Bureautique Informatique
  - sa **Localisation** : Siège social
  - son **Fournisseur** : Fournisseur HyperMicro
2. Indiquez la **Date d'achat**, par exemple le 03/02/2008.  
La **Date de début** d'amortissement a été complétée avec la même valeur que celle d'achat. C'est le cas le plus fréquent. Cependant, il peut arriver qu'elles diffèrent, par exemple lors de l'acquisition d'un matériel qui est mis en service un certain temps après l'achat.
3. Saisissez la **Valeur d'achat**, par exemple 4000 Euros. Par défaut, le logiciel complète la **Valeur à amortir** du même montant. Celle-ci peut-être modifiée si nécessaire.  
Quant à la zone **Valeur fiscale**, elle permet d'indiquer une valeur d'amortissement différente de celle de la valeur d'achat. C'est le cas des véhicules particuliers dont l'amortissement fiscal est plafonné (18300 Euros au 1-1-02).
4. Sélectionnez le taux 20,0 à l'aide du menu local disponible en cliquant sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone **Taux de TVA**.

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

Nous avons saisi les informations nécessaires à la gestion de l'amortissement de cette immobilisation. En effet, le cadre **Blocage** n'est utilisé qu'en cas de reprise d'immobilisations existantes et déjà partiellement amorties. Voir [Reprise d'antériorité](#), page 101.

Enfin, le cadre **Calcul** de cette immobilisation présente les principaux montants relatifs aux amortissements pour une date donnée. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se refera alors immédiatement. Voir [Calculez les immobilisations](#), page 103.

## Dans l'onglet Complément

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



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

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

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

## Enregistrez l'immobilisation et l'écriture d'achat

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

## Saisissez un crédit-bail

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



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

## Dans l'onglet Crédit-bail



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

1. La durée du crédit-bail est par défaut annuelle. Si vous avez un crédit-bail mensuel, sélectionnez **Mois** dans

la liste déroulante.

2. Saisissez la durée du bail.
3. Indiquez la date de la première échéance des redevances.
4. Déterminez la périodicité de l'échéance dans la zone **Tous les**. La fréquence de l'échéance peut-être journalière, hebdomadaire, mensuelle, annuelle.

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

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

Dans le tableau, les redevances sont alors calculées automatiquement selon la durée et périodicité que vous avez indiquées ainsi que du taux de TVA. Les montants des **engagements restants** calculés par le logiciel ne sont pas modifiables.

La case **Comptabilisé** est cochée lorsque l'écriture correspondante est passée en comptabilité.



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

### Cas des redevances variables

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

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



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

### Dans l'onglet Fiche

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

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

2. Indiquez comme **date d'achat** et **date de début** d'amortissement la date de la première échéance.
3. Dans la zone **Valeur à amortir**, saisissez la valeur d'origine du bien en début de bail. Ce montant est alors reporté dans la zone Valeur fiscale.
4. Le taux de TVA est par défaut à 20,0 %. Modifiez-le si nécessaire.
5. Dans le cadre **Amortissement**, indiquez le type d'amortissement et la durée d'utilisation théorique du bien.

Le cadre **Calcul de l'immobilisation** présente à une date donnée, les principaux montants relatifs aux amortissements ici théoriques. Vous pouvez changer la date à tout moment, le calcul se fera alors immédiatement.

Le cadre **Blocage** est inaccessible, la reprise d'antériorité étant interdite sur un crédit-bail.

## Dans l'onglet Complément et Plan

- L'onglet **Complément** présente des options propres aux immobilisations. A ce stade, il n'est pas encore nécessaire de renseigner ces zones.
- L'onglet **Plan** présente le plan d'amortissement théorique.

Cliquez sur le bouton [OK] pour enregistrer la fiche du crédit-bail.

## Dans l'onglet Enregistrement

Cet onglet permet de déterminer l'enregistrement des écritures de redevances.

Dans la partie **Options d'enregistrement**, vous définissez le déclenchement de l'enregistrement des écritures.

1. Pour activer l'enregistrement automatique des écritures, cochez la case **Passer l'écriture automatiquement**.
2. Les écritures sont générées en fonction des dates de redevances définies dans l'onglet **Crédit-bail**. Vous pouvez enregistrer l'écriture avant ces dates, pour cela saisissez le nombre de jours à prendre en compte avant la date de la redevance.
3. Le **Libellé** est renseigné par défaut. Si celui proposé ne vous convient pas, saisissez un autre libellé.
4. Vous pouvez compléter l'intitulé de l'écriture avec la date de la redevance. Pour cela, cochez la case **Ajouter la date de la redevance au libellé**.

Dans la partie **Enregistrement d'une redevance**, vous définissez les critères comptables de l'enregistrement.

5. Le journal de Banque est en général utilisé pour ce type d'opérations. Si vous n'êtes pas dans ce cas, sélectionnez le journal sur lequel les redevances sont enregistrées en cliquant sur l'icône .
6. Indiquez le **compte de banque ou fournisseur** ainsi que le **compte de redevances de crédit-bail**. Le compte de redevances est le plus souvent un compte de charge 612.
7. Si votre comptabilité est analytique, choisissez le **Code analytique du compte de redevance**. L'icône  permet d'en affecter plusieurs.
8. Sélectionnez le **Mode de paiement** utilisé pour les écritures de redevances.



Pour enregistrer définitivement en comptabilité les écritures de redevances, vous devrez passer par la commande **ENREGISTRER LES ABONNEMENTS** du menu **SAISIES**.

## Reprise d'antériorité

Votre logiciel vous permet de rentrer des immobilisations déjà partiellement amorties en «bloquant» la valeur résiduelle à une date donnée. Cette date ne peut être que celle du dernier jour d'un exercice. Vous choisirez alors la date correspondant à la dernière clôture comptable et fiscale que vous avez opérée.

1. Pour effectuer une reprise d'antériorité d'immobilisations existantes, cochez la case **Valeur bloquée** (dans l'onglet **Fiche** de la fiche immobilisation).
2. Indiquez la **Date de blocage** qui correspond à la date du dernier bilan, soit en général le 31 décembre de l'exercice précédant celui en cours.
3. Saisissez la **Valeur résiduelle** déclarée sur le dernier bilan (celui précédant la mise en place de vos immobilisations dans votre logiciel).

### Méthode de calcul

La différence de calcul entre les deux valeurs résiduelles peut être réintégrée de deux manières :

- **Étalement** : elle est répartie régulièrement sur tous les exercices,
- **Ajustement** : elle est réintégrée intégralement sur le dernier exercice.

## Le plan d'amortissement

Il donne dans un tableau, année après année, et pour toute la durée de l'amortissement, les valeurs suivantes :

**Valeur à amortir** : est égale à la valeur résiduelle de l'année précédente.

Pour la première année, elle est égale soit à la valeur à amortir indiquée sur la fiche, soit à la valeur résiduelle en cas de Valeur bloquée

**Dotation** : indique le montant de l'annuité d'amortissement.

**Amortissement cumulé** : additionne les dotations année par année.

**Valeur résiduelle** : est égale à la valeur de début d'année moins le montant de la dotation.

## Amortissement linéaire

Dans un amortissement linéaire, l'annuité dégagée tout au long de la période d'amortissement est constante. Cette annuité est calculée par rapport à un taux approprié à la valeur du bien.

Le calcul d'un plan d'amortissement linéaire s'effectue par rapport à la date de mise en service indiquée dans la zone **Date de début**. Dans ce cas, la première annuité sera réduite *pro rata temporis* pour tenir compte de la période écoulée depuis la date de mise en service jusqu'à la date de clôture.



Symétriquement, la dernière annuité sera également réduite *pro rata temporis*, si nécessaire.

## Amortissement exceptionnel

Certaines immobilisations donnent droit à un type d'amortissement exceptionnel.

En effet, l'amortissement est destiné à compenser une dépréciation subie par des éléments d'actif. Dans le cas d'éléments soumis à une dépréciation anormale, les entreprises peuvent avoir recours à l'amortissement exceptionnel qui prend en compte l'évolution de la technique, l'aléas d'une fabrication, l'état du marché, etc.

Dans le cas d'un amortissement exceptionnel, vous devez saisir vous-même le plan d'amortissement :

- Double-cliquez sur la colonne **Dotation** pour saisir la valeur de chaque année que vous affiche le logiciel. Appuyez sur la touche <Entrée> pour valider chaque annuité.

## Amortissement dégressif

L'amortissement dégressif, calculé selon un barème spécifique, intervient dans le cadre de l'acquisition de biens d'équipements, autres que les immeubles d'habitation, les chantiers et les locaux servant à l'exercice de la profession, ainsi que tous les investissements hôteliers (immeubles ou matériels).

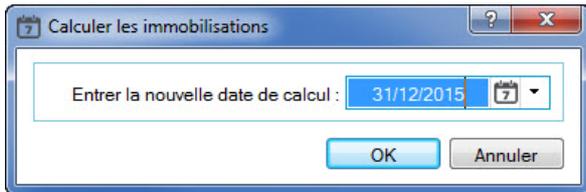
## Traitements

### Calculez les immobilisations

Le bouton [Calculer au] vous permet de demander un recalcul des dotations de vos immobilisations pour une date donnée. Cela peut être utile si vous souhaitez faire des prévisions sur une année à venir. Cette fonction met à jour le fichier des immobilisations et/ou la sélection des immobilisations effectuée.

1. Pour calculer une ou plusieurs immobilisations, sélectionnez la ou les immobilisations concernées dans la liste puis cliquez sur le bouton [Calculer au].

La fenêtre **Calculer les immobilisations** s'affiche.



2. Par défaut la **date de fin de l'exercice** est proposée comme date de calcul des dotations. Vous pouvez la modifier en la saisissant directement dans la zone prévue à cet effet ou en utilisant l'icône d'appel du calendrier . Vous noterez la présence de l'icône en forme de triangle qui vous propose des périodes pré-programmées : date du jour, fin de semaine, etc.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour lancer la procédure de calcul.

Dans la fiche de l'immobilisation, les montants des **Dotations**, **Amortissement cumulé** et **Valeur résiduelle** seront alors recalculés.

### Sortez une immobilisation

*La sortie d'une immobilisation ne peut se faire que depuis la liste des immobilisations à l'aide du bouton [Sortir].*

Lorsque vous vendez du matériel immobilisé, vous devez procéder à la sortie de l'immobilisation correspondante afin, d'une part, de calculer les plus ou moins-values réalisées et, d'autre part, de stopper le calcul des amortissements. Il s'agit d'une cession.

De la même manière, si le matériel n'est plus utilisé parce qu'il est cassé, inutilisable ou obsolète, vous le sortez des immobilisations en cours. Il s'agit alors d'une mise au rebut.

### Mise au rebut

L'entreprise souhaite mettre au rebut certaines de ses immobilisations. La mise au rebut d'une immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche que vous souhaitez sortir, puis cliquez sur le bouton [Sortir].

La fenêtre **Sortir l'immobilisation** s'affiche.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
3. Sélectionnez le Type de sortie **Mise au rebut** puis validez la sortie en cliquant sur le bouton [OK].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été mise au rebut apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

### Cession totale d'une immobilisation

La cession totale intervient dans le cas d'une vente.

### Exemple

Vous souhaitez revendre un de vos ordinateurs. La sortie de cette fiche d'immobilisation s'effectue de la manière suivante :

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche concernée puis cliquez sur le bouton [Sortir].

La fenêtre **Sortir l'immobilisation** apparaît.

2. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date de travail).
3. Sélectionnez le Type de sortie **Cession**.
4. Indiquez le **Prix HT** de la cession et vérifiez le **Taux de TVA** indiqué par défaut.

Le **Prix TTC** s'affiche automatiquement.

5. Indiquez le nom de l'**Acheteur**.

Une fois que vous avez saisi le prix de cession, le programme calcule automatiquement les plus ou moins values à court et long terme, la **TVA à reverser** et la **Valeur rectifiée** qui servira à déterminer la plus ou moins value.

6. cliquez sur le bouton [OK]. Le programme vous demande de confirmer la sortie de l'immobilisation, cliquez sur le bouton [Oui].

Le programme revient à la liste des immobilisations. Celle qui a été cédée apparaît alors en rouge et sa date de sortie est indiquée dans la colonne **Date de sortie**.

## Cession partielle d'une immobilisation

Votre logiciel autorise la cession et la mise au rebut d'une partie d'un élément. Imaginons un ensemble de chaises de bureau immobilisé sous une seule fiche. Vous pouvez céder ou mettre au rebut une partie de cet ensemble.

Dans ce cas, l'option **Immobilisation divisible** doit être cochée dans l'onglet **Complément** de la fiche de l'immobilisation.

Quand vous cliquez sur le bouton [Sortir], le programme vous informe que l'immobilisation est divisible et vous demande si vous souhaitez la sortir **Totalement** ou **Partiellement**.

Si vous choisissez **Totalement**, la cession ou la mise au rebut se passera comme nous l'avons expliqué précédemment. Par contre, si vous cliquez sur **Partiellement** la fenêtre **Sortie partielle de l'immobilisation** s'affiche.

1. Indiquez la date de sortie de cette immobilisation (si celle-ci est différente de la date système).
2. Dans la partie **Immobilisation sortie**, vous devez préciser un nouveau **Code** d'immobilisation car lors de l'enregistrement de votre saisie, le programme va créer une nouvelle immobilisation avec ce code et les valeurs de la partie vendue (valeur d'achat, date d'achat initiale, etc.), puis il pointera cette fiche comme sortie.
3. Indiquez le **Libellé** à donner aux immobilisations qui résulteront de l'opération.
4. Vous disposez de trois possibilités pour la cession partielle d'une immobilisation :
  - indiquez directement un montant correspondant à la **Valeur à amortir**.
  - indiquez dans la zone **Quantité** le nombre vendu (face au nombre initial). Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
  - indiquez un **Pourcentage** qui correspond au nombre vendu. Dans ce cas, le logiciel procédera au calcul de la **Valeur à amortir**.
5. cliquez sur le bouton [OK].

Vous obtenez alors la fenêtre proposée lors de la sortie d'une immobilisation.

Choisissez son type (**Cession** ou **Mise au rebut**) puis procédez comme nous l'avons vu précédemment.

L'immobilisation à l'origine de la cession sera mise à jour avec des valeurs correspondant à la partie conservée. De plus, le programme mémorisera les informations principales de l'opération (date, type de sortie, valeur d'origine du bien immobilisé et valeur restante) que vous pourrez consulter depuis l'onglet **Historique** de la fiche immobilisation.

## Enregistrez l'écriture de cession

Lorsque vous avez effectué une sortie d'immobilisation, un message vous propose d'enregistrer l'écriture de cession.

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

## Acquérez un crédit-bail

Si votre entreprise choisi d'acquérir le bien, que ce soit en fin de bail ou avant, vous devez basculer ce crédit-bail en immobilisation et éventuellement enregistrer l'écriture d'acquisition correspondante.

1. Dans la liste des immobilisations, sélectionnez la fiche du crédit-bail et cliquez sur le bouton [Acquisition crédit-bail].

Dans la fenêtre **Acquisition d'une immobilisation en crédit-bail**, les informations demandées seront utilisées pour calculer un nouveau plan d'amortissement.

2. La date proposée par défaut correspond à la date de fin de bail plus 1 jour. Ces informations seront reprises dans la fiche de l'immobilisation comme date d'achat et date de début. Si vous acquérez le bien avant la fin du bail, indiquez la **date** d'acquisition qui a été conclue.
3. Dans la zone **Valeur**, saisissez le prix d'achat contractuel du crédit-bail. Si vous aviez renseigné le prix d'achat contractuel dans l'onglet Crédit-bail, celui-ci apparaît automatiquement dans cette zone.
4. Cliquez sur le bouton [OK].



La fiche de l'immobilisation s'ouvre. L'onglet **Crédit-bail** est alors grisé et ne peut plus être modifié. Vous devez impérativement renseigner le **N° de compte** et la **durée** de l'amortissement.

## Réviser une immobilisation

### Modification du plan d'amortissement suite à l'application des nouvelles normes Immobilisation CRC 2002-10.



A compter des exercices ouverts en 2005, de nouvelles règles sont à appliquer au suivi des amortissements des immobilisations.

Les différentes règles qui peuvent entraîner une modification du plan d'amortissement portent essentiellement sur les 3 points suivants :

- révision de la durée d'amortissement
- révision de la valeur résiduelle ou de la valeur d'achat
- nouvelle approche par composant des immobilisations.



Pour les 2 premiers points, il n'y a pas de rétroactivité des plans d'amortissement. On conserve donc tels quels les amortissements antérieurement pratiqués (amortissements pratiqués jusqu'en 2004 notamment).



Pour plus de détails, reportez-vous au **Manuel de référence** disponible dans le menu **AIDE**.

## Familles

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **FAMILLES**.

Les familles sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par famille selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une famille, cliquez sur le bouton [Créer]. Une nouvelle fiche apparaît.
2. Saisissez le **Code** puis le **Libellé** de cette nouvelle famille.
3. Indiquez le **Type d'amortissement** ainsi que la **Durée** d'amortissement qui seront affectés par défaut aux diverses immobilisations rattachées à cette famille. Vous pourrez les modifier par la suite. Pour ouvrir la liste des types d'amortissements, cliquez sur le triangle de sélection situé à la fin de la zone.
4. Pour valider la création de la nouvelle famille, cliquez sur le bouton [OK].

## Localisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **LOCALISATIONS**.

Lorsqu'une entreprise est répartie sur plusieurs sites, il est nécessaire de préciser l'endroit où se trouve chaque immobilisation. Toutes les immobilisations sont alors rattachées à des codes localisations afin de faciliter ensuite l'inventaire physique du parc.

Les localisations sont des attributs que vous pouvez spécifier dans chaque fiche d'immobilisation. Celles-ci facilitent les recherches, les tris et les classements. Vous pourrez si vous le souhaitez classer vos immobilisations par localisations selon un critère de votre choix.

1. Pour créer une fiche localisation, cliquez sur le bouton [Créer] puis renseignez les zones **Code** et **Libellé**.
2. Pour valider la création de la nouvelle localisation, cliquez sur le bouton [OK] situé au bas de la fenêtre, ou sur le bouton [OK et créer] qui permet de valider la création d'une nouvelle localisation et d'en recréer une autre immédiatement, car la fenêtre **Nouvelle localisation** reste active.

## Virements

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **VIREMENTS**.

### Effectuez un virement

Le bouton [Virement] de la fiche Immobilisation vous permet d'effectuer les changements de compte comptable d'une immobilisation d'un exercice à l'autre.

En effet, une fois que vous avez saisi la fiche Immobilisation d'un ordinateur (par exemple), le seul moyen de modifier le **N° de compte** que vous avez affecté à cette immobilisation est d'effectuer un virement de compte à compte.

1. Sélectionnez la fiche d'immobilisation concernée puis cliquez sur le bouton [Virement].

2. Dans la fenêtre **Nouveau virement**, précisez la date du virement (date système par défaut), ainsi que le nouveau compte. Le bouton présenté en fin de zone vous permet de consulter la liste des comptes.
3. Cliquez sur le bouton [OK] pour confirmer ce virement.



Le bouton [OK et créer] vous permet de valider la création du virement et d'en effectuer un autre immédiatement. En effet la fenêtre **Nouveau virement** reste active.

4. Un message vous propose d'enregistrer l'écriture de virement de l'immobilisation.
  - Si vous le souhaitez, cliquez sur le bouton [Oui]. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur le bouton [OK].
  - Sinon, cliquez sur le bouton [Non]. Par la suite, vous pourrez générer l'écriture correspondante depuis la liste des virements : clic droit sur le virement, puis commande **Ecriture de virement**.

Les changements d'affectation de comptes interviennent dans les éditions suivantes :

- Dotations mensuelles
- Etat préparatoire 2054-2055

## La liste des virements

Depuis la liste des virements, vous pouvez gérer tous les virements effectués.

### Supprimez un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis cliquez sur le bouton [Supprimer].
2. Un message vous demande de confirmer la suppression. Cliquez sur le bouton [Oui].

### Générez l'écriture comptable correspondant à un virement

1. Sélectionnez le virement souhaité puis ouvrez le menu **CONTEXTUEL** (*clic droit*).
2. Choisissez la commande **ÉCRITURE DE VIREMENT**.
3. Une fenêtre vous permettant d'enregistrer l'écriture s'ouvre. Renseignez les différentes zones puis cliquez sur le bouton [OK].

## Écritures de dotations

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉCRITURES DE DOTATIONS**.

### Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Cette commande permet de générer les écritures de dotations aux amortissements et les écritures de régularisation des immobilisations cédées.



Si vous avez saisi de nouvelles fiches ou modifié le contenu de certaines, nous vous conseillons de lancer le recalcul des dotations aux amortissements. Voir [Calculez les immobilisations](#), page 103.

1. Choisissez le journal dans lequel les écritures vont être enregistrées.
2. Pour que les écritures générées soient centralisées par compte, cochez la case **Centralisation par compte**. Pour générer les écritures de régularisation des immobilisations cédées, cochez la case **Régularisation des cessions**.
3. Par défaut, dans la partie **Période**, le logiciel vous propose le calcul des dotations de l'exercice en cours.

Vous pouvez cependant indiquer un intervalle de dates ou le mois pour lequel vous souhaitez générer les écritures.

4. Modifiez le **Libellé** des écritures de dotations si vous le souhaitez.  
Si vous avez coché la case **Régularisation des cessions**, indiquez le libellé des écritures de régularisation dans la zone **Régul. cessions**. Vous pouvez **ajouter le code immobilisation** à ce libellé en cochant la case correspondante.
5. Choisissez le type d'enregistrement des écritures (Brouillard, Validation ou Simulation) puis cliquez sur le bouton [Générer] pour lancer le traitement.

## Inventaire

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **INVENTAIRE**.

L'inventaire physique a pour objet de recenser les immobilisations réellement existantes dans l'entreprise. La gestion du parc d'immobilisations se fait grâce à un système d'étiquettes correspondant, d'une part aux localisations et, d'autre part aux immobilisations. Le principe est d'inventorier toutes les immobilisations présentes dans l'entreprise, soit par saisie soit par un système de lecture optique.

### La gestion des codes-barres

Les codes-barres sont générés automatiquement à partir des codes localisations et immobilisations affectés lors de la saisie de la fiche immobilisation ; aucune manipulation n'est donc nécessaire pour établir ces codes. Plusieurs types d'étiquettes à associer physiquement à vos localisations et à vos immobilisations sont disponibles depuis le menu **Immobilisations**, commande **États immobilisations - Autres états**.

La commande **INVENTAIRE** du menu **IMMOBILISATIONS** ouvre une fenêtre regroupant toutes les immobilisations recensées.

Pour inventorier une immobilisation, vous avez deux possibilités : la saisie manuelle du stock physique des immobilisations ou la saisie automatique du stock physique.

Après chaque saisie, l'immobilisation apparaît en couleur dans la localisation spécifiée :

- en bleu : l'immobilisation se trouve dans la bonne localisation,
- en rouge : l'immobilisation est mal localisée.

## Saisie manuelle

1. Cliquez sur le bouton [Saisie manuelle]. Une fenêtre s'affiche :
2. Sélectionnez la localisation de l'immobilisation à recenser.
3. Choisissez l'immobilisation puis saisissez sa quantité. Si votre immobilisation n'est pas divisible, la quantité est égale à 1.
4. Si vous souhaitez prendre en compte les immobilisations sorties, cochez la case correspondante.



Si vous saisissez deux immobilisations de même code dans la même localisation, la quantité de cette immobilisation augmente d'une unité.

5. Cliquez sur le bouton [OK].

## Saisie automatique

La saisie automatique de l'inventaire se fait par lecture optique. Pour effectuer un inventaire automatique, il est préférable de posséder un lecteur optique relié à un poste portable.

1. Cliquez sur le bouton [Saisie auto].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, la saisie du code **Localisation** et du code **Immobilisation** s'effectue par lecture optique et votre logiciel vous les indique.



Pour plus de détails sur les inventaires, reportez-vous au manuel de référence disponible dans le menu **AIDE**.

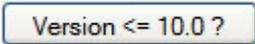
## Récupération Ciel Immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

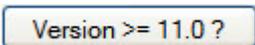
Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **RÉCUPÉRATION CIEL IMMOBILISATIONS**.

Cette fonction permet de récupérer les immobilisations saisies dans Ciel Immobilisations.

### Vous possédez une version de Ciel Immobilisations inférieure ou égale à 10.0

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier à récupérer.

### Vous possédez une version de Ciel Immobilisations supérieure ou égale à 11.0

1. Cliquez sur le bouton .
2. Dans l'explorateur, sélectionnez le fichier .sgimo à récupérer.

## Les états immobilisations

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu **IMMOBILISATIONS** - commande **ÉTATS IMMOBILISATIONS**.

Cette commande regroupe tous les états disponibles liés à la gestion de vos immobilisations :

- Dotations.
- Plus et Moins values.
- Réintégrations fiscales.
- TVA à reverser.
- Tableau des immobilisations.
- Export des immobilisations.
- Stats immobilisations.
- Crédit-bails.

- Autres états : étiquettes, immobilisations par compte, etc.



Pour plus de détails, consultez l'**aide** en ligne intégrée à l'application (Touche <F1>).

## Infos perso.

Uniquement disponible dans Ciel Compta Evolution

Menu LISTES - commande INFOS PERSO.

Les infos perso. sont des rubriques que vous créez. Ces rubriques personnalisées sont soit associées aux comptes soit aux lignes d'écritures. Vous pourrez renseigner vos rubriques des lignes d'écritures dans les grilles de saisie (saisie standard, saisie kilomètre) et vos rubriques des comptes dans l'onglet **Infos Perso.** du compte (menu LISTES - commande PLAN DE COMPTES).

1. Pour créer des Infos perso., sélectionnez **Comptes** ou **Lignes modèles écritures** et cliquez sur le bouton [Modifier].
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton [Créer]. La fenêtre **Nouvelle rubrique utilisateur** s'affiche.
3. Saisissez le nom de la rubrique et choisissez son type en cliquant sur le bouton . S'il s'agit d'un Texte, vous pouvez préciser le nombre de caractères autorisés.
4. Si votre rubrique contient des valeurs numériques, cochez la case **Totalisable** afin de pouvoir obtenir le total de cette rubrique dans la liste des écritures.
5. Vous pouvez également ajouter une formule à la rubrique qui sera calculée en temps réel. Pour cela, cliquez sur l'icône  afin d'ouvrir l'éditeur de script.



Pour plus de détails sur les formules, reportez-vous au **Manuel de référence** via le menu **AIDE**.

6. Validez la création de la rubrique utilisateur en cliquant sur [OK].

# Index

<b>A</b>	
<b>Afficher menus découverte/standard</b>	11
<b>Amortissement</b>	
dégressif	102
exceptionnel	102
linéaire	102
plan	102
<b>Analytique</b>	36
<b>Annuler une écriture validée</b>	57
<b>A-nouveau</b>	45
<b>Assistant</b>	
création de dossier	19
de saisie	47
Top clôture	74
<b>Attestation de conformité FEC</b>	76
<b>B</b>	
<b>Balance</b>	
agée	69
exporter	83
<b>Bankin'</b>	
rapprochement bancaire	55
saisie	54
<b>Barre</b>	
d'actions	13
de navigation	13
<b>Besoin d'aide</b>	17
<b>Bilan</b>	71
<b>Bordereau de remise en banque</b>	70
<b>Brouillard</b>	
imprimer	68
valider	59
<b>Budget</b>	29
<b>C</b>	
<b>Chéquiers</b>	33
<b>Ciel Données Mobiles</b>	11
<b>Clôture</b>	74
<b>Compte</b>	
banque	29
contrepartie	31
modifier	24
tiers	24
TVA	29
<b>Compte de résultat</b>	71
<b>Contrepassation</b>	57
<b>Crédit-bail</b>	
acquérir	105
saisir	99
<b>D</b>	
<b>Devises</b>	94
<b>DGFIP</b>	76
<b>Documentation</b>	7
<b>Dossier</b>	
clôturé	91
copier sur Internet/sur votre poste	90
créer	19
créer à partir d'un modèle Sage Expert	23
restaurer	87
sauvegarder	86
<b>E</b>	
<b>Echéancier</b>	69
<b>Ecritures</b>	
écritures types	48
en brouillard	46
en simulation	46
enregistrer	46
envoyer à mon expert	76
export provisoire	75
importer/exporter	78
recevoir de mon expert	76
saisir	39
validées	46
<b>Encours clients</b>	69
<b>Environnement de travail</b>	12
<b>Etats</b>	
clients et fournisseurs	69
comptables	66
fiscaux	71
<b>Exercice</b>	
clôturer	74
rouvrir	74
<b>Expert-comptable</b>	
échanges	76
<b>Exports</b>	
balance	83
écritures comptables	79
<b>F</b>	
<b>FEC (attestation de conformité)</b>	76
<b>Format d'import</b>	33
<b>Frais kilométriques</b>	43
<b>G</b>	
<b>Grand livre</b>	66

<b>I</b>		
<b>Immobilisations</b>		
cession partielle .....	104	
cession totale .....	103	
fiche .....	97	
inventaire .....	109	
liste .....	96	
mise au rebut .....	103	
reprise d'antériorité .....	101	
réviser .....	106	
saisir .....	98	
sortir .....	103	
<b>Importer des écritures</b> .....	82	
<b>Impressions</b>		
imprimante .....	64	
types .....	64	
<b>Imprimer</b>		
balance .....	66	
balance agée .....	69	
bilan .....	71	
bordereau de remise en banque .....	70	
brouillard .....	68	
compte de résultat .....	71	
échancier .....	69	
encours clients .....	69	
états préparatoires fiscaux .....	71	
grand livre .....	66	
journaux .....	67	
lettre de pénalités de retard .....	71	
relances clients .....	69	
soldes intermédiaires de gestion .....	71	
<b>Infos perso</b> .....	111	
<b>Intuiciel</b> .....	13	
<b>J</b>		
<b>Journaux</b> .....	31	
<b>L</b>		
<b>Lettrage</b>		
automatique .....	52	
manuel .....	53	
<b>Lettre de pénalités de retard</b> .....	71	
<b>N</b>		
<b>Normes CRC 2002-10</b> .....	106	
<b>P</b>		
<b>Plan d'amortissement</b> .....	102, 106	
<b>Pointage manuel</b> .....	55	
<b>R</b>		
<b>Rapprochement bancaire</b> .....	54	
<b>Rapprocher écriture /règlement</b> .....	52	
<b>Relancer un client</b> .....	69	
<b>Relation Expert</b> .....	78	
<b>Relevés d'identité bancaire</b> .....	33	
<b>Restauration</b> .....	87	
<b>S</b>		
<b>Sage Clic&amp;Cash</b> .....	28, 74	
<b>Sage Production Experts</b>		
envoi / réception des écritures .....	76	
modèle .....	23	
<b>Saisie</b>		
assistant Top Saisie .....	47	
guidée .....	44	
modes de saisie .....	39	
standard .....	40	
<b>Sauvegarde</b> .....	86	
DGFIP .....	76	
en ligne .....	89	
<b>Soldes Intermédiaires de Gestion</b> .....	71	
<b>T</b>		
<b>Trésorerie prévisionnelle</b> .....	61	
<b>Trouvtoo©</b> .....	16	
<b>TVA</b> .....	73	
acompte .....	73	
déclaration .....	73	
édition du détail .....	68	