

FICHE 1 Créer, supprimer un guide de saisie

1. Préparation d'un guide de saisie

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Ecritures**.
Dans le menu **Courantes**, cliquer sur **Saisie guidée**.
Un écran apparaît.
Double-cliquer sur la ligne « GUIDE EXEMPLE 1 ».

Dans la fenêtre ouverte, renseigner les zones **Auxiliaire**, **Référence** et indiquer le montant dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.

Pour renseigner la zone **Auxiliaire**, double-cliquer dans la case.

Dans la fenêtre ouverte, choisir l'auxiliaire et valider.

Cliquer ensuite sur le tableau de saisie : le libellé s'affiche.

Au préalable, les comptes des nouveaux fournisseurs ont été créés (voir chapitre 6, p. 67). Les numéros de comptes sont donc déjà affichés. L'écran Répartition des échéances s'ouvre : valider les conditions de règlement.

Valider la saisie.

2. Visualisation de l'écriture

Dans le module **Ecritures**, ouvrir le menu **Courantes** et cliquer sur **Visualisation**.

Un nouvel écran apparaît.

Sous l'onglet **Standards**, choisir le **Journal** et renseigner la **Date comptable**.

Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères**.

3. Création par duplication d'un guide de saisie existant

Dans le module **Structures / paramètres**, ouvrir le menu **Ecritures** et cliquer sur **Guides**.

Un nouvel écran apparaît.

Double-cliquer sur la ligne du guide à dupliquer.

La liste des guides modifiée s'affiche.

FICHE 2 Enregistrer une facture de frais généraux

1. Saisie de la facture

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Ecritures**.
 Dans le menu **Courantes**, cliquer sur **Saisie courante**.
 Un écran apparaît.
 Choisir le journal « **Frais Généraux** ».
 Renseigner la zone **Date comptable**.
 Double-cliquer successivement dans les zones **Général** et **Auxiliaire** pour y choisir les items.
 Renseigner les zones **Référence** et **Libellé** puis saisir le montant.
 Appuyer sur la touche **Entrée**.

Dans la fenêtre ouverte, choisir le mode de paiement et vérifier l'échéance.
 Valider.

Saisir sur la deuxième ligne le numéro du compte dans la colonne **Général**.

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Calcul du solde**.
 Le solde s'affiche au-dessus de la barre d'outils.
 Valider la saisie.

2. Visualisation de la facture

Dans le module **Editions**, ouvrir le menu **Journaux** et cliquer sur **Journal des écritures**.

Choisir le journal dans la liste déroulante **Journaux** et saisir les dates comptables.

Cliquer sur l'icône **Lancer l'état** au bas de l'écran.

Le journal des écritures s'affiche.

Journal des écritures

Standards | Comptabilité | Options | Avis | Mise en page

Journaux

FG

Type d'écritures

Normal

Exercice

En cours : 2014

Dates comptables du

17/10/2014

au

17/10/2014

Dates comptables du

17/10/2014

au

17/10/2014

SUD ALPES COSMETIQUES

Journal des écritures (provisoire)

Journaux

FG

Exercice

En cours : 2014

Dates comptables du

17/10/2014

au

17/10/2014

Référence interne

<<Tous>>

Type d'écritures

Normal

Devise

<<Tous>> / Affichage en

Eur

Tri par date comptable (bordereau)

☐

Li

N°

Jr

Compte

Auxiliaire

Référence

MP

Echéance

Libellé

Devise

Débit

Crédit

FG Frais généraux

Pièce n°

2

17/10/2014

Type d'écritures : Normal

1 FF

17

451100

FGAN05

Facture N°

Chq

30/10/2014

Prime responsabilité

EUR

2 700,00

3 322,00

2 FF

17

816000

Facture N°

Prime responsabilité

EUR

553,00

3 FF

17

445600

Facture N°

Prime responsabilité

EUR

Total pièce

3 322,00

3 322,00

Total du journal

Frais généraux

3 322,00

3 322,00

Total du journal des écritures

3 322,00

3 322,00

FICHE 3 Enregistrer le règlement d'une facture de frais généraux

1. Enregistrement du règlement

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Ecritures**.

Dans le menu **Courantes**, cliquer sur **Saisie de règlements**.

Un écran apparaît.

Renseigner les zones **Journal**, **Nature** et **Paiement**.

Dans la zone **Contrepartie**, choisir **A la ligne**.

Lorsque l'on choisit **A la ligne**, le montant du chèque apparaît dans le compte Banque et non sur la ligne saisie.

Saisie des écritures de règlement

Journaux : Banque, Paiement : Chèque, Devise : Euro, Nature : Règlement fournisseur, A la ligne, Date : 05/11/2014, Echéance : 05/11/2014, N° provision : 1

Li	N°	Jr	Compte	Auxiliaire	Référence	Libellé	Devise	Débit	Crédit
1									

Indiquer la date d'écriture et l'échéance.

Saisir les comptes **Général** et **Auxiliaire**, la référence, le libellé et le montant à payer.

Appuyer sur la touche **Entrée**.

Saisie des écritures de règlement

Journaux : Banque, Paiement : Chèque, Devise : Euro, Nature : Règlement fournisseur, A la ligne, Date : 05/11/2014, Echéance : 05/11/2014, N° provision : 1

Li	N°	Jr	Compte	Auxiliaire	Référence	Libellé	Devise	Débit	Crédit
1	401100		General	FSCRI00	Facture N° 05	Montant bureau	EUR		

Dans la fenêtre ouverte, vérifier les mentions et valider.

Saisie mono-échéance

Mode de paiement : Chèque

Date d'échéance : 05/11/2014

Date de valeur : 30/10/2014

N° chèque :

☐ ☐ ☐

Une fenêtre s'ouvre, demandant si l'on veut letter les échéances. Pour letter les échéances maintenant, cliquer sur **Oui** dans cette fenêtre et dans la suivante, puis se reporter au chapitre 8, page 87, pour prendre connaissance du processus de letterage. Dans le cas contraire, cliquer sur **Non** et continuer ci-dessous.

Saisie des écritures de règlement

Voulez-vous letter vos échéances ?

☒ **Oui** ☐ **Non**

Lettrage manuel

Confirmez-vous le lettrage partiel de vos échéances ?

☒ **Oui** ☐ **Non**

2. Contrepartie de la saisie

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Voir/cacher la contrepartie**. Une écriture de contrepartie s'affiche dans le tableau. Valider.

Saisie des écritures de règlement

Journal	Exercice	Nature	Règlement fournisseur	Date
512100	2014	Chèque	A la ligne	05/11/2014
Devise	Euro	Contrepartie	SUDALPES COMPTABLES	N° provision

Lip	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Debit	Credit
1	401100	FSEPV0	Facture N° 95	Nettoyage bureaux	534.00	
2	512100		Facture N° 95	Nettoyage bureaux		534.00

512100	534.00 €	534.00 €
Solde Totaux		
	534.00 €	48 846,81 €

Icône Voir/cacher la contrepartie

Le règlement est enregistré et le numéro de la pièce est affiché.

Attention

Le numéro de pièce définitif est 1

☒ **OK**

3. Visualisation du règlement

Dans le module **Editions**, ouvrir le menu **Journaux** et cliquer sur **Journal des écritures**. Un nouvel écran apparaît. Sous l'onglet **Standards**, renseigner les zones **Journaux** et **Dates comptables**. Cliquer sur l'icône **Lancer l'état**. Le journal des écritures s'affiche.

Journal des écritures

Standards | Compléments | Options | Avancées | Aide en page

Journal : BGE Exercice : En cours : 2014 Dates comptables de : 01/01/2014 à : 31/12/2014

Type d'écritures : N

SUDALPES COMPTABLES

Journal des écritures (provisoire)

Exercice : En cours : 2014
Dates comptables de : 01/01/2014 à : 31/12/2014
Type d'écritures : Normal
Devise : «Tous» / Affichage en : Euro
Tri par date comptable (bordereau) : ☐

Li	Tr	Compte	Auxiliaire	Référence	U.D.	Echéance	Libellé	Devise	Debit	Credit
BGE Banque										
Pièce n°	1	2014/2014								
1 RF	30	401100	FSEPV0	Facture N°	ChQ	05/11/2014	Nettoyage bureaux	EUR	534.00	
2 RF	30	512100		Facture N°	ChQ	05/11/2014	Nettoyage bureaux	EUR		534.00
Total pièce :									534.00	534.00
Total du journal :									534.00	534.00
Total du journal des écritures :									534.00	534.00

4. Autre visualisation

Dans le module **Ecritures**, ouvrir le menu **Courantes** et cliquer sur **Visualisation**.
Sous l'onglet **Standards**, renseigner les zones **Journal** et **Date comptable**.
Cliquer sur l'icône **Appliquer les critères**.

Visualisation des écritures courantes

Standards Compléments Avancés

Journal Banque N° de pièce à Date comptable 30/10/2014 à 30/10/2014

Exercice premier exercice Etablissement

Nature Règlement fournisseur

Filtre	Jal	Date	N°	Général	Auxiliaire	Référence	Débit	Crédit	Date minimale de libellage
1	30/10/2014	1	512100			Facture N° 85	594,00		30/10/2014
2	30/10/2014	1	401100			Facture N° 85		594,00	30/10/2014

Dans le tableau, double-cliquer sur une ligne : l'écriture comptable s'affiche dans une fenêtre.

Visualisation des écritures courantes

Journal Banque Nature pièce Règlement fournisseur Date comptable 30/10/2014 (N)

Devise Euro Etablissement SUDALPESCOSMETI N° définitif 1

Lig	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
1	401100	FSEVVO	Facture N° 85	Nettoyage bureaux	594,00	
2	512100		Facture N° 85	Nettoyage bureaux		594,00

Fournisseurs 26 874,96 € C 594,00 € 594,00 €

SERVICES A SUIVRE 594,00 € D Solde 0,00 €

Dans la fenêtre ouverte, modifier le nom du guide puis double-cliquer sur **Auxiliaire** et choisir le compte du fournisseur.
Vérifier ensuite les zones **Journal**, **Nature de pièce** et **Etablissement** puis saisir la référence, le libellé, le montant dans la colonne **Débit** ou **Crédit**.
Enfin, au bas de la fenêtre, cliquer sur l'icône **Tester le guide**.

Guides de saisie : GUIDE EXEMPLE 1

Caractéristiques

Guide FORFAIT NETTOYAGE 001

Journal Frais Généraux Nature de pièce Facture fournisseur

Devise Euro Etablissement SUD ALPES COSMETIQI Guide pour la saisie de trésorerie

N°	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit	Règlement
1	401100	X	X	[T_LIBELLE]	X		
2	606100		[E_REFINTER]	[E_LIBELLE.L-X]			
3	445660		[E_REFINTER]	[E_LIBELLE.L-1]			

Icône Tester le guide

Dans la nouvelle fenêtre ouverte, vérifier la date.
Valider.

Saisie des écritures de simulation

Journal Frais généraux Nature pièce Facture fournisseur Date comptable 31/12/2014 (N)

Devise Euro Etablissement SUDALPESCOSMETI N° provisoire

Lig	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
1	401100	FSEVVO	Facture n°85	Nettoyage bureaux		594,00
2	615000		Facture n°85	Nettoyage bureaux	540,00	
3	445660		Facture n°85	Nettoyage bureaux	54,00	
4						

Fournisseurs 24 146,16 € C 594,00 € 594,00 €

SERVICES A SUIVRE 0,00 € GUIDE Solde 0,00 €

Une fois le guide créé, le mot « GUIDE » apparaît en rouge en bas de l'écran.

Pour imprimer le guide, cliquer sur l'icône **Imprimer**.

Guide de saisie									
Guide:	FORFAIT NETTOYAGE		Nature de pièce:	Facture fournisseur		Guide pour la saisie de trésorerie:		☐	
Journal:	Frais généraux		Etablissement:	SUDALPESCOHETIQUE					
Devise:	EUR								
N°	* Général	* Auxiliaire	* Référence	* Libellé	* Débit	* Crédit	* Règlement	Encaix	Code TVA
1	- 401100	X F8ERV0	X Facture N°55	- Nettoyage bureaux	-	X 534.00	- CHQ COMPTANT	☐	
2	- 615000	-	- Facture N°55	- Nettoyage bureaux	X 545.00	-	-	☐	
3	- 445650	-	- Facture N°55	- Nettoyage bureaux	- 54.00	-	-	☐	

5. Suppression d'un guide de saisie

Dans le module **Structures / paramètres**, ouvrir le menu **Ecritures** et cliquer sur **Guide**.

La liste des guides s'affiche.

Sélectionner le guide à supprimer et appuyer sur la barre d'espace. Le guide est affiché en italique. Valider.

Sélection d'un guide					
Standard		Compléments		Avancés	
Journal	«Tous»		Nature de pièce	«Tous»	
Devise	«Tous»		Etablissement	«Tous»	
Libellé					
☐ Guide pour la saisie de trésorerie					
Filtres					
Code guide	Nom du guide	Journal associé	Nature de pièce	Etablissement	
001	FORFAIT NETTOYAGE	Frais généraux	FF	001	
155	DEUXIEME ETAPES	Frais généraux	FF	001	

En bas de l'écran, cliquer sur l'icône **Supprimer**.

Dans la fenêtre ouverte, confirmer la suppression en cliquant sur **Oui**.

Sélection d'un guide

Confirmez-vous la suppression des guides sélectionnés ?

☒ **Oui**
☐ **Non**
☐ **Annuler**