

FICHE 1 Enregistrer une opération d'inventaire

1. Visualisation du montant à enregistrer

La procédure de visualisation du tableau d'amortissement est donnée ici en rappel (elle est traitée au chapitre 9, fiche 1, p. 97).

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Autres Traitements**. Dans le menu **CRE**, cliquer sur **Gestion des emprunts**.

La liste des emprunts s'affiche. Sélectionner un emprunt.

Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur l'onglet **Tableau d'amortissement**.

Dans la nouvelle fenêtre ouverte, relever le montant à comptabiliser.

n	Date	Tx. Int.	Intérêts	Assurance	Int. + Ass.	Amortissement	Versement	Solde
1	30/11/2014	0,333333	99,67	0,00	99,67	783,10	882,77	29 116,90
2	31/12/2014	0,333333	97,06	0,00	97,06	785,71	882,77	28 331,19
E	31/12/2014		196,73	0,00	196,73	1568,81	1765,54	

2. Enregistrement d'une charge à payer

Pour comptabiliser le montant, ouvrir le module **Ecritures**.

Dans le menu **Courantes**, cliquer sur **Saisie courante**.

Un écran apparaît.

Dans la liste déroulante **Journal**, choisir « Opérations diverses ».

Enregistrer la charge à payer (c'est-à-dire saisir le numéro de compte, le libellé et le montant).

Valider.

3. Enregistrement d'une charge constatée d'avance

Suivre la même procédure que pour la comptabilisation d'une charge à payer (voir ci-dessus).

Enregistrer la charge constatée d'avance.

Valider.

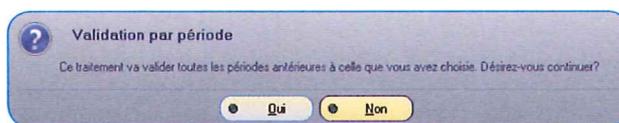
FICHE 2 Valider, dévalider une période

1. Validation partielle d'une période

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Traitements courants**. Dans le menu **Validations**, cliquer sur **Validation par période**. Choisir l'exercice. La liste des périodes de l'exercice choisi s'affiche.

Validation par période	
Exercice	premier exercice
Validée	<input checked="" type="checkbox"/> Période : janvier-2014
Période	Validé
janvier-2014	Non
février-2014	Non
mars-2014	Non
avril-2014	Non
mai-2014	Non
juin-2014	Non
juillet-2014	Non
août-2014	Non
septembre-2014	Non
octobre-2014	Non
novembre-2014	Non
décembre-2014	Non

Sélectionner une période et cliquer sur l'icône **Valider**. Dans la fenêtre ouverte, demander la continuation du traitement en cliquant sur **Oui**.

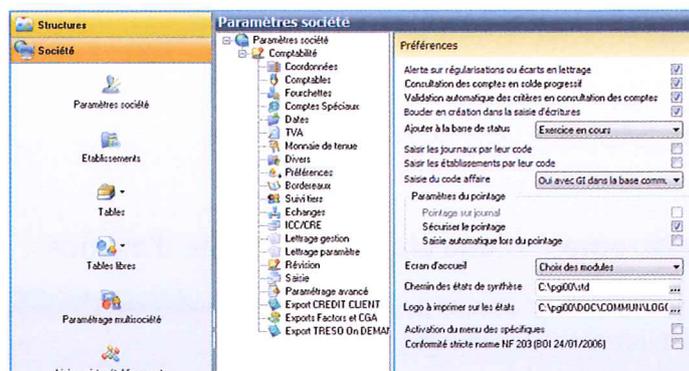


2. Dévalidation d'une période

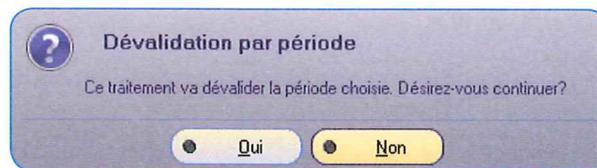
Pour annuler une validation, ouvrir le menu **Validations** et cliquer sur **Dévalidation par période***. La procédure est la même que pour la validation d'une période (voir ci-dessus).

Dévalidation par période	
Exercice	premier exercice
Validée	<input checked="" type="checkbox"/> Période : janvier-2014
Période	Validé
janvier-2014	Oui
février-2014	Non
mars-2014	Non
avril-2014	Non
mai-2014	Non
juin-2014	Non
juillet-2014	Non
août-2014	Non
septembre-2014	Non
octobre-2014	Non
novembre-2014	Non
décembre-2014	Non

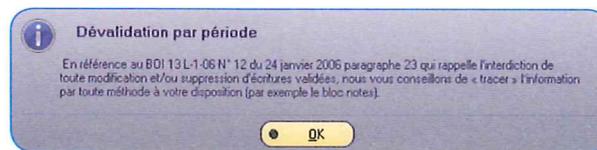
* Si **Dévalidation par période** ne figure pas dans le menu, il faut modifier les paramètres de la société. Pour cela, se connecter au module **Structures / paramètres**, puis dans le menu **Société**, cliquer sur **Paramètres société**. Cliquer ensuite sur **Comptabilité** puis sur **Préférences** et désactiver l'option « Conformité stricte norme NF 203 (BOI 24/01/2006) ». Valider. Fermer et rouvrir l'application **Comptabilité** pour que la modification soit prise en compte.



Cliquer sur **Dévalider**.
Confirmer le traitement.
Une fenêtre indique que la pièce est créée. Cliquer sur **OK**.



Un nouveau message s'affiche.
Cliquer sur **OK**.
La période est dévalidée.



FICHE 3 Clôturer un exercice et en ouvrir un nouveau

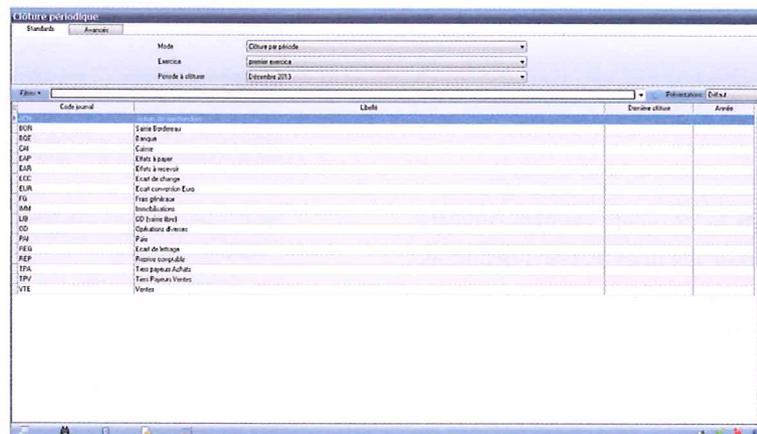
1. Clôture périodique d'une période

Dans l'application **Comptabilité**, ouvrir le module **Traitements courants**.

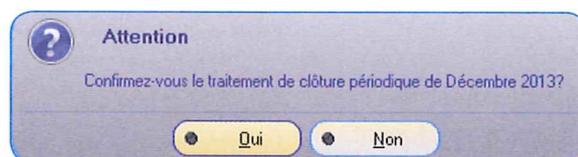
Dans le menu **Clôtures**, cliquer sur **Clôture périodique**.

Un écran apparaît.

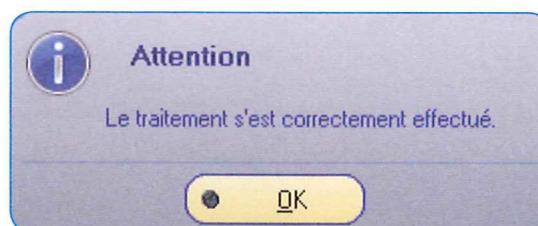
Dans la fenêtre ouverte, sous l'onglet **Standard**, renseigner les zones **Mode**, **Exercice** et **Période à clôturer**. En bas de l'écran, cliquer sur le bouton **Valider**.



Dans la fenêtre ouverte, confirmer le traitement de clôture en cliquant sur **Oui**.



Dans la fenêtre suivante, cliquer sur **OK**.

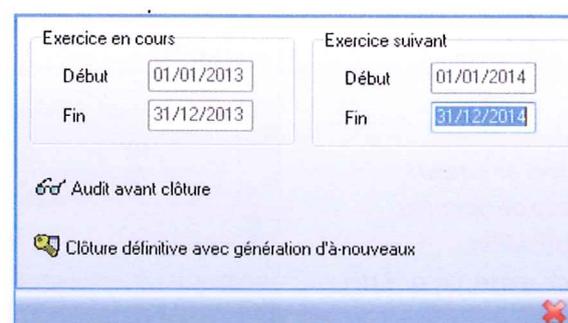


2. Clôture définitive d'un exercice

Dans le module **Traitements courants**, ouvrir le menu **Clôture** et cliquer sur **Clôture définitive**.

Un nouvel écran apparaît.

Cliquer sur l'icône **Clôture définitive avec génération d'à-nouveaux**.



Dans la fenêtre ouverte, vérifier les données et valider.

Dans la fenêtre suivante, cliquer sur **Oui** pour pouvoir continuer.

Dans la nouvelle fenêtre ouverte, vérifier les libellés dans les listes déroulantes et cliquer sur l'icône **Lancer la clôture**.

Dans la fenêtre suivante, confirmer le traitement de la clôture en cliquant sur **Oui**.

Confirmer à nouveau dans la fenêtre suivante.

Une fenêtre s'ouvre, indiquant que la clôture de l'exercice a été correctement effectuée.

Cliquer sur **OK**.

Fermer les fenêtres.

La clôture des exercices antérieurs à la création de la base de données s'effectue dans l'application Servantissimo (voir chapitre 11, p. 116).

3. Déclôturation d'un exercice

Dans le module **Administration / Outils**, ouvrir le menu **Comptables** et cliquer sur **Annulation de clôture définitive**.

Un nouvel écran apparaît. Vérifier les dates et valider.

Dans la fenêtre ouverte, cliquer sur **OK**.

Dans la nouvelle fenêtre ouverte, cliquer sur **OK**.
Cliquer sur **Oui** dans les deux fenêtres suivantes pour confirmer l'annulation de clôture.

La disparition de l'icône **Valider** en bas de l'écran indique que l'exercice a été validé.
Fermer l'écran.

FICHE 4 Éditer des documents de synthèse

1. Éditions légales

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

Ouvrir le menu **Grand-livres**

et cliquer sur **Général**.

Renseigner les diverses zones

puis cliquer sur l'icône **Lancer l'état**.

Valider.

À partir du même menu, il est possible d'afficher tous les documents comptables légaux.

2. Impression des états de synthèse

Dans le module **Editions**,

ouvrir le menu **Etats de synthèse** et cliquer sur **Compte de résultat**.

Un nouvel écran apparaît.

Sous l'onglet **Standards**, dans la liste déroulante **Maquette**, choisir

« CR007.TXT » (ce qui correspond

à un format d'impression sous Word).

Dans la liste déroulante **Exercice**,

choisir l'exercice souhaité.

Cliquer sur l'icône **Lancer l'état**.

Le compte de résultat s'affiche.

Procéder de la même façon pour éditer le bilan actif, le bilan passif et le tableau des soldes intermédiaires de gestion.

COMPTE DE RESULTAT	
SUD ALPES COSMETIQUES	
Etats de synthèse au 31/12/2014	
	du 01/01/14 au 31/12/14
PRODUITS	
Ventes de marchandises	40 115,56
Production vendue	31 185,95
Autres produits	0,64
Total	71 302,15
CONSOMMATION MISES & MAT	
Achats de marchandises	5 773,80
Achats de m.p. & aut.approv.	26 903,50
Autres achats & charges externes	33 573,28
Total	66 250,58
MARGE SUR MISES & MAT	5 051,57
CHARGES	
Impôts, taxes et vers. assim.	2 150,00
Salaires et Traitements	55 620,00
Charges sociales	22 248,00
Autres charges	129,95
Total	80 147,95
RESULTAT D'EXPLOITATION	-75 096,38
Produits financiers	1 899,51
Charges financières	2 996,25
Résultat financier	-1 096,74
RESULTAT COURANT	-76 193,12
Résultat exceptionnel	
RESULTAT DE L'EXERCICE	-76 193,12