# 2<sup>ème</sup> PARTIE

## SAISIE DES ECRITURES Editions des Etats

## 1/ La saisie standard

La saisie standard est surtout utilisée pour la saisie des tickets comptables. Cliquer dans la barre de menu **Saisie** puis **Saisie standard** Une grille de saisie s'affiche.



Cliquer les boutons Intitulé du compte (le nom du compte s'affichera automatiquement) et Calcul manuel



Dans la case journal, appuyer sur la touche Suppr du clavier vous obtenez la liste des journaux et sélectionner celui des a nouveaux pour saisir la balance après inventaire de l'annexe 2.

-			
	Journal:	AN	✓ Date d'Ecr
	Libellé:	journal des a nouveaux	AN
		journal de banque	BQ
	Compte	journal de caisse	CA
		journal des achats	HA
		operations diverses	SA
		journal des ventes	VT
		-	
			recherche rapide.

Pour passer d'une rubrique à l'autre, avancer toujours avec la touche tabulation à gauche du clavier

- $\rightarrow$  Saisir la date : 01/01/2005
- $\rightarrow$  Saisir dans le n° pièce : balance
- → Saisir en libellé : Balance d'ouverture

 $\rightarrow$  Double-cliquer dans la case compte et saisir le numéro Puis avancer avec la touche tabulation dans la case de la colonne crédit pour saisir le montant.

 $\rightarrow\,$  avancer toujours avec la touche tabulation pour passer à la ligne suivante.

Journal:	AN 💌	Date d'Ecriture:	01/01/20	005	
Libellé:	BALANCE D40UVERTURE				
Compte	Libellé	Débit	Crédit	Paim.	
101000	CAPITAL		30489.80		

Ne saisissez pas les 0, ils se mettront automatiquement

Pour les montants, servez vous du pavé numérique à droite du clavier pour saisir les chiffres et le point de décimale.

Lorsqu'un compte n'existe pas dans le plan comptable, il faut le créer en cours de saisie.

Cliquer sur le bouton Créer.

Compte	Libellé	Débit	Crédit
101000	CAPITAL		30489.80
106000	RESERVES		1829.39
110000	REPORT A NOUVEAU (SOLDE C		3574.90
120000	RESULTAT DE L'EXERCICE (B		6479.08
218200	MATERIEL DE TRANSPORT	11433.68	
218300	MATERIEL DE BUREAU ET INF	10366.53	
218400	MOBILIER	4116.12	
<u> </u>	Attention		
	Ce compte n'existe pas		
		er	🛛 🙆 Annuler

Saisir l'intitulé du compte et Validez



Lorsque vous avez terminé la saisie de l'écriture, vérifier que le bouton <u>brouillard est bien coché</u> et cliquer sur le bouton **enregistrer** en bas de la fenêtre à droite. Dans le brouillard, l'écriture pourra être modifiée ou supprimée par la suite.

<u>Attention</u> si vous cochez le bouton validation, l'écriture sera définitive et ne sera plus modifiable.

Linitialisation du calcul automatique,										
Journal:	AN   Date d'Ecriture: 01/01/2005  Pièce N*: BALANCE									
Libellá:								-		
Libolio.	DADANCE DROOVENTONE									
Compte	Libellé	Débit	Crédit	Paim.	Echéance	N* Pointage	Budget	Let.	Qté	Ch
101000	CAPITAL		30489.80							
106000	RESERVES		1829.39							
110000	REPORT A NOUVEAU (SOLDE C		3574.90							
120000	RESULTAT DE L'EXERCICE (B		6479.08							
218200	MATERIEL DE TRANSPORT	11433.68								
218300	MATERIEL DE BUREAU ET INF	10366.53								
218400	MOBILIER	4116.12								
281820	AMORT ATERIEL TRANSPORT		3788.38							
281830	AMORT MAT DE BUREAU		4878.37							
281840	AMORT MOBILIER		1829.39							
371000	MARCHANDISE (OU GROUPE) A	11685.22								
401AP	FBN A & P		3879.83		01/01/2005	BALANCE				
401PROT.	FRN PROTECT SUD		5389.07		01/01/2005	BALANCE				
401PROS.	FRN PRO SURVAL		4283.82		01/01/2005	BALANCE				
411ALAR	. CLIENT ALARME PLUS	1829.39			01/01/2005	BALANCE				
411C0DA.	CLIENT CODALARME	1311.06			01/01/2005	BALANCE				
411ATELI.	ATELIER DE L'ORB	1143.37			01/01/2005	BALANCE				
411SOSA.	SOS ALARME	1311.06			01/01/2005	BALANCE				
411IP	CLIENT I ET P	2500.16			01/01/2005	BALANCE				
512100	BNP PARIBAS	11456.54								
514000	CHEQUES POSTAUX	9085.96								
531000	CAISSE SIEGE SOCIAL	182.94								
										•
			<u>4-5</u>	Solde	Contrepartie	∃∎ Insérer	<b>I</b> → Effa	cer 🔯 Duol	iquer	Plus ==
				Brouillard	C Va	idation (	C Simulation	L Error	istrar 👩	- 1 0.20
			,	broundlu	, vai	iuauUn (	Sinuation		parter 💟	<u>g</u> uitt

## En cas d'erreur

**Effacer une ligne** : sélectionner la ligne et cliquer le bouton Effacer Confirmer l'effacement de la ligne ? OUI



**Effacer toutes les lignes de l'écriture** : Cliquer sur le bouton Plus et sélectionner dans la liste Effacer tout.

Confirmer l'effacement du mouvement ? Cliquer confirmer.



<u>Insérez une ligne</u> : Cliquer sur un compte au-dessus duquel vous voulez insérer une ligne puis cliquer sur le bouton Insérer en bas de la fenêtre.

Une nouvelle ligne est disponible.

### Pour corriger une écriture enregistrée dans le brouillard

 $\rightarrow$  l'écriture vient juste d'être enregistrée, il suffit de cliquer sur le bouton **plus** et sélectionner **reprendre.** 

 $\rightarrow$  Si non, vous devez rechercher l'écriture à modifier dans la liste des écritures.

Cliquer avec le bouton droit de la souris à l'intérieur de la fenêtre et sélectionner écritures

#### ou

Cliquer dans le menu Saisie puis Liste des écritures

Rechercher l'écriture à modifier et double-cliquer sur le numéro de ligne pour transférer cette écriture sur la grille de saisie. Effectuer vos corrections puis enregistrer à nouveau.

<u>Attention</u> : Si votre grille de saisie contient déjà une écriture que vous avez oubliée d'enregistrer, vous ne pourrez pas effectuer le transfert. Veillez à ce que la grille de saisie soit vide avant de rechercher une écriture à modifier.

2/ La saisie au	Elle est très proche de la saisie standard.					
kilometre	<b>Avantages</b> : Elle permet de saisir plusieurs écritures d'un même bordereau sur la même grille. La grille de saisie en mode kilomètre dispose d'une colonne supplémentaire : celle de la date pour enregistrer la date de chaque écriture. L'enregistrement se fait à la fin du bordereau.					
	<b>Inconvénients</b> : En cas d'erreur de saisie, votre bordereau ne sera pas équilibré (total débit = total crédit) et vous ne pourrez pas l'enregistrer dans le brouillard. Il n'est pas facile de repérer l'erreur sur l'écran lorsque vous avez plusieurs lignes. C'est très fastidieux et l'on perd beaucoup de temps.					
	<b><u>CONSEIL</u></b> : Il est préférable d'enregistrer les écritures au fur et à mesure en mode saisie standard. Si vous faites une erreur de frappe, elle sera tout de suite signalée au moment de l'enregistrement.					
	Saisir les annexes 2, 3, 4 et 5 en mode standard					
4/ Saisie guidée	La saisie en mode guidé est utilisée pour enregistrer des factures toutes simples d'achat et de vente les encaissements les règlements					
Avancer toujours avec la touche tabulation	Vous utiliserez ce mode de saisie rapide pour enregistrer les écritures clients de l'annexe 6 et les écritures fournisseurs de l'annexe 7					
$\rightarrow$ Le journal VT est	Cliquer Saisie – Facture client					
automatiquement	Saisie de facture client en Euros					
→ Cliquer sur la flèche pour sélectionner le client	Journal: VT JOURNAL DES VENTES					
→ Saisir le n° de facture si vous l'avez	N* Facture:         Libellé:           Date:         15/01/2005 ▼           Echéance:         15/01/2005 ▼					
$\rightarrow$ Saisir la date du document	N* pointage: Total HT: 2 360.00 ▼ Budget: ▼ Total TVA: 462.56 ▼					
$\rightarrow$ Saisir le total TTC	Compte         Intitulé         Montant HT         Taux T.V.A         Compte de T           707000         VENTES DE         2360.00         19.600         445714         •					
→ Le logiciel calcule automatiquement le total HT et le total TVA	Type de traitement :     ∃= insérer     ∃+ Effacer     Plus ==>					
→ modifier le numéro de compte vente. *	<u> </u>					
. En na aj atus a	touche de tabulation et bien saisir les montants H l					

 $\rightarrow$  Enregistrer

Si vous entrer un numéro de compte qui n'existe pas dans la liste clients, créer le.

Pour la date, il n'est pas nécessain	re de saisir les barres de séparation, Le
format date s'affiche automatique	ement.

## Même principe pour la facture fournisseur – Saisir l'annexe 7

A la fin de votre travail de saisie, imprimer tous vos brouillards

## Impression des Clic brouillards

Cliquer ETATS – BROUILLARDS

Sélectionner un journal dans la case journal seulement si vous voulez imprimer un journal précisément. Si non, laissez en blanc.

Vous pouvez choisir une période précise si vous ne voulez pas imprimer toutes les écritures.

Si non vous prenez comme période de référence, l'année d'exercice du 01/01/2005 au 31/12/2005

Puis cliquer sur le bouton imprimer

🧮 Edition du brouillard	
ø 🐵	
Journal:	du : 01/01/2005 au : 31/12/2006 Dimanche 31 Ecritures en simulation
தி Aperçu ல் Imprimer 🛃 Eichier 🐴 Brouillon	<u>M</u> ail Ouitter

Vérifier votre saisie. En cas d'erreurs après impression,  $\rightarrow$  Ouvrir la liste des écritures et cliquer sur l'onglet mouvement.

 $\rightarrow$  Sélectionner le numéro du mouvement de l'écriture à corriger et transférer sur la grille de saisie

Si vous n'avez pas le numéro de mouvement pour repérer une écriture, il est possible de la rechercher à partir du code journal, de la date, du montant

 $\rightarrow$ Ouvrir la liste des écritures

 $\rightarrow$ Cliquer sur le bouton rechercher,

 $\rightarrow$ Entrer le code journal puis la date et le montant de l'écriture si vous les connaissez.

Le logiciel recherche automatiquement l'écriture. Vous n'avez plus qu'à la transférer sur la grille de saisie et corriger. Enregistrer la modification.

Réimprimez uniquement les brouillards corrigés et jeter ceux qui ne sont pas bons.

## Validation des brouillards

**Globale** : tous les brouillards seront validés

**Pour un journal** : seul le journal désigné sera validé

Vous devez maintenant validez tous vos brouillards pour enregistrer définitivement vos écritures.

## Cliquer Traitements puis Validation

📕 Validation du brouillard	
ø 🕖	
Globale Globale Pour un journal	Inclure les écritures en simulation
Dates Début : 01/01/2005 💌 Fin : 31/12/2006 💌	Mouvements Début : 0 Fin : 0
Informations Journal N° M	Ivts Nb écritures
	🖌 🛛 🔽 🗡 Annuler

Puis cliquer OK et confirmer OUI.

## Corriger une écriture validée au journal

## Cliquer Traitements – Contre-passation

La contre-passation permet d'annuler une écriture fausse en générant automatiquement une écriture inverse.

- $\rightarrow$  Sélectionner le mouvement à corriger
- $\rightarrow$  Saisir la même date que l'écriture fausse.
- $\rightarrow$  Cliquer sur le bouton OK

Double-o	Double-clic sur l'écriture à contrepasser.							
Mvt ∔	Compte	Intitulé	Date 🗍	Pièce	Débit	Crédit		
1	411IP	CLIENT I ET P	01/01/2005	BALANCE	2500.16		•	
1	512100	BNP PARIBAS	01/01/2005	BALANCE	11456.54			
1	514000	CHEQUES POSTAUX	01/01/2005	BALANCE	9085.96			
1	531000	CAISSE SIEGE SOCIAL	01/01/2005	BALANCE	182.94			
4	607400	ACHATS DE SIRÈNES	05/01/2005	4568	2286.74			
4	445660	TVA DED 19.6%	05/01/2005	4568	448.20		_	
4	401AP	FRN A & P	05/01/2005	4568		2734.94		
5	607500	ACHAT FUMIGENES	05/01/2005	2675	1905.61			
5	445660	TVA DEDUCTIBLE 19.6%	05/01/2005	2675	373.50			
5	401PROSURV	FRN PRO SURVAL	05/01/2005	2675		2279.11		
6	607100	MARCHANDISE (OU GROU	07/01/2005	456	3308.14			
6	445660	TVA DED 19.6%	07/01/2005	456	648.40			
6	401PROTECT	MARCHANDISE (OU GROU	07/01/2005	456		3956.54		
7	607100	FACT PROTECT SUD 478	09/01/2005	478	2340.00			
	445660	TVA DED 19.6%	09/01/2005	478	458.64			
	401PROTECT	FACT PROTECT SUD 478	09/01/2005	478		2798.64	-1	
•	000100		00.101.10005		and all	Þ		
Date d	Date de contrepassation : 09/01/2005 💌 🗸 Annuler							

Sélectionner le bon code journal puis cliquer OK

	NCE			102.04
📕 Contrepasser				
ø				
Journal : DD 🛛 💌	OPERAT	IONS DI	VERSE	6
Date : 09/01/2005 💌				
	~	<u>0</u> k	$ \mathbf{x} $	<u>Annuler</u>

Si vous sélectionnez :

 $\rightarrow$  Sens : le logiciel va inverser l'écriture pour annuler la fausse.

 $\rightarrow$  Signe : le logiciel va créer la même écriture mais avec des montants négatifs

Choisissez «signe »



A la question voulez vous enregistrée l'écriture contre-passée en brouillard ou validée, cliquer validée.

Vous obtenez le n° de mouvement de l'écriture contre-passée.

L'écriture fausse est maintenant annulée. N'oublier pas de saisir la bonne écriture, l'enregistrer et la valider.

# La déclaration de TVA

## Cliquer Etat – Déclaration de TVA puis Assistant

Cliquer sur le bouton vérifier le paramétrage puis suivant



Il faut modifier et saisir les numéros de compte utilisés par l'entreprise)

→ la ligne taxe due à 19.6% (TVA collectée) saisir **445710** → la ligne Autres biens et services à 19.6% (TVA déductible) saisir **445660** 



Sélectionner le numéro puis cliquer F2 pour saisir le bon numéro Cliquer le bouton « effectuer une nouvelle déclaration «



Saisir la période concernée 01/05 AU 01/05 (ne pas entrer le jour) Laisser coché les écritures en brouillard

Indiquez la pé simulation, pu	iriode et si vous souhaitez intégrer les écritures en brouillard ou en is cliquez sur Suivant
	Période
	du: 01/2005 💌 au: 01/2005 💌
	⊢Inclure les écritures ✓ En brouillard ✓ En simulation
· ·	•

## Cliquer suivant

Afin de voi	Afin de vous aider dans la préparation et le contrôle des informations permettant le					
calcul des	calcul des montants de votre déclaration de TVA, nous vous proposons d'imprimer les					
éditions co	éditions comptables suivantes :					
Grand livre	; et balance des comptes et des racines de TVA.					
Si vous so	uhaitez modifier les critères d'édition ou ajouter d'autres éditions de contrôle					
cliquez sur	r le bouton ci-dessous :					
	Paramétrage des éditions de préparation et de contrôle					
Si vous so	uhaitez imprimer les éditions de préparation et de contrôle cochez la case					
ci-dessous	puis cliquez sur le bouton Suivant.					
	Impression des éditions de contrôle active					

## Cliquer suivant

Ν*	Intitulé	Montant	Détail
1	Ventes, prestations de services	19629.00	2
2	Autres opérations imposables	0.00	2
3	Acquisitions intracommunautaires	0.00	2
0		0.00	2
ЗB	Régularisations 3B	0	

## Cliquer suivant

N*	Intitulé	Montant	Détail
4	Exportations hors CE	0.00	2
5	Autres opérations non imposables	0.00	2
6	Livraisons intracommunautaires	0.00	2
7	Achats en franchise	0.00	2
7B	Régularisations 7B	0	

#### Cliquer suivant

-N*	Intitulé	Base HT	Détail	Taxe due	Détail	-
8	Taux normal 19,6 %	19629.00	2	3847.00	2	
9	Taux réduit 5,5 %	0.00	2	0.00	2	
10	∫aux normal 8.5 % - DON	0.00	2	0.00	2	
11	Taux réduit 2.1 % - DOM	0.00	2	0.00	2	
13	Anciens taux	0.00	2	0.00	2	
14	ns imposables à un taux	0.00	2	0.00	2	
15	ntérieurement déduite à r	0.00	2		2	
16	la TVA brute due( lignes	3847.00				
17	ur acquisitions intracomr	0.00	2		2	
18	r opérations à destinatior	0.00	2		2	

## Cliquer suivant

N*	Intitulé	Base HT	Détail	Taxe due	Déta
19	constituant des immobilis	0.00	2	0.00	2
20	Autres biens et services	0.00	2	3993.00	2
21	Autres TVA à déduire	0.00	2	0.00	2
22	dit de TVA de la précéder	0			
-1	% de déduction	100			
24	TVA déductible (lignes 19	3993.00			

Le calcul automatique affiche un crédit de TVA.

Ce qui signifie que pour ce mois de janvier, l'entreprise Alarme de l'ORB n'aura rien à verser au Trésor public mais elle bénéficiera au contraire d'une déduction supplémentaire pour le mois de février.

L'entreprise a un crédit de TVA lorsque la TVA sur les achats dépasse la TVA sur les ventes.

N*	Intitulé	Montant
25	Crédit de TVA (ligne 24 -ligne 16)	146.00
26	Remboursement demandé	0
27	Crédit de TVA à reporter ( ligne 25 - ligne 26)	146.00

Cliquer suivant

 $\rightarrow$  L'imprimé de la déclaration s 'affiche sur l'écran .

 $\rightarrow$  Cochez validation de la déclaration

 $\rightarrow$ Un message vous demande si vous souhaitez génèrer l'écriture de liquidation - répondre OUI.

 $\rightarrow$  L'OD de TVA a été passée en brouillard – OK

→ Confirmer vous la validation de cette déclaration – Cliquer OUI

### $\rightarrow$ Imprimer le document appelé CA3 et le brouillard des OD