

Création et paramétrage du dossier comptable

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

SOMMAIRE :

- ▶ Le dossier comptable de votre entreprise
- ▶ Mise en place et préparation du dossier
- ▶ Personnalisation du dossier
- ▶ Paramétrage du dossier comptable
- ▶ Création d'un dossier simplifié : le mode Cahier

MOTS-CLÉS :

- ▶ Plan comptable
- ▶ Comptes
- ▶ Journaux
- ▶ Mode de paiement
- ▶ Actif
- ▶ Passif
- ▶ Charges
- ▶ Produits

**À SAVOIR Un format de fichier
que seul Ciel Compta peut lire**

Les données comptables que vous allez enregistrer sur votre ordinateur seront lisibles et exploitables uniquement avec Ciel Compta. Ne cherchez pas à ouvrir ces fichiers en double-cliquant dessus, vous risqueriez de les endommager.

TERMINOLOGIE

Raison sociale et dénomination sociale

Dans le langage courant, le nom de votre société est appelé « raison sociale ». Toutefois, en termes juridiques, il s'agit de la dénomination sociale c'est-à-dire le nom donné à une société commerciale (SA, SARL, etc.) alors que la raison sociale concerne les sociétés civiles (professions libérales). Rappelons que la raison sociale doit être composée au moins du nom d'un des associés.

**EN RÉSEAU Préciser l'emplacement
d'enregistrement des données**

Si vous utilisez la version réseau de Ciel Compta, vous devez indiquer au logiciel le lieu de stockage des données. Il s'agit, en principe, de l'ordinateur qui a été désigné comme serveur mais vous pouvez également enregistrer vos données sur tout autre ordinateur désigné comme client.

Le dossier comptable de votre entreprise

Les données de votre société seront stockées dans un dossier spécifique sur votre ordinateur. Ce dossier est créé à la racine de votre disque dur, en général C:, dans un répertoire appelé *Données Ciel*. Si vous gérez plusieurs sociétés, des sous-dossiers, au nom de chacune d'elles, seront créés. Mais, il se peut que vos données soient sauvegardées sur un autre disque, par exemple D:. En effet, si votre disque dur est partitionné, un deuxième lecteur, dédié aux données, apparaît dans le Poste de travail, même si physiquement vous n'avez qu'un seul disque dur.

La création du dossier comptable de votre entreprise dans Ciel Compta est facilitée par un assistant, vous n'avez qu'à vous laisser guider. Nous verrons ensuite comment adapter votre dossier aux caractéristiques propres de votre entreprise (adaptation de la liste des comptes fournis par défaut, sélection des taux de TVA, etc.) et à vos besoins en matière de gestion. En effet, ce n'est qu'en configurant correctement votre dossier dès le départ que vous pourrez saisir vos données en toute sécurité et les exploiter au mieux.

Mise en place et préparation du dossier comptable

Lancez Ciel Compta en double-cliquant sur son raccourci situé sur le Bureau et restez pour le moment sur la page d'accueil. Pour installer votre dossier comptable, vous devez tout d'abord identifier le dossier par le nom de votre entreprise et indiquer sa raison ou dénomination sociale.

Identification de votre société

Sélectionnez le menu *Dossier/Nouveau*. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, saisissez le nom de votre société. Cette information est très importante car c'est sous ce nom que sera enregistré sur votre ordinateur le dossier comptable. Il apparaîtra également en permanence sur la barre d'état, au-dessus de la barre des menus et sur tous les documents que vous imprimerez.

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

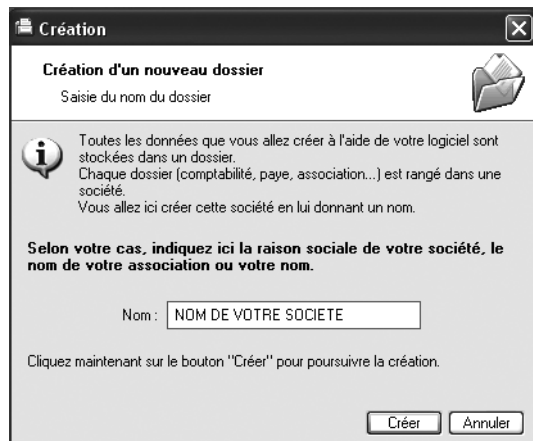


Figure 3-1
Saisie du nom de la société

Sélection du plan comptable adapté à votre activité

Système d'organisation et de classification des événements économiques (achats, ventes...) d'une entreprise, le plan comptable répond à des règles imposées par la loi. Il est ainsi divisé en plusieurs classes et comptes qui permettent un classement de toutes les opérations comptables de la société. Chaque catégorie d'opérations est regroupée dans un compte spécifique prédéfini. L'entreprise devra suivre scrupuleusement cette classification afin de ventiler toutes ses opérations et de les regrouper par objet (par exemple, les charges que sont les achats de marchandises de matières premières, les frais postaux ou les honoraires et les produits parmi lesquels on comptera les ventes de marchandises, de produits finis ou de services).

La liste est infinie et dépend de l'activité de votre entreprise. La numérotation des comptes sera détaillée et illustrée par des exemples de cas pratiques à la fin du livre, dans l'annexe « Le plan comptable ».

Ciel Compta propose des modèles de plan comptable prédéfinis et adaptés aux principales activités professionnelles allant de l'association, à l'hôtellerie, en passant par les activités du BTP ou même du secteur agricole. Vous pouvez soit utiliser ces modèles prédéfinis, soit créer votre propre plan comptable en optant pour l'une des trois possibilités suivantes :

- **Le plan comptable complet** – Il regroupe tous les comptes proposés par la loi. Vous devrez néanmoins créer ou subdiviser certains comptes afin de les adapter à la situation de votre entreprise. Il vous faudra, par exemple, créer un compte pour chacun de vos clients ou fournisseurs habituels.
- **Le plan comptable simplifié** – Il regroupe les principaux comptes et, comme pour le plan comptable complet, vous devrez l'adapter à l'activité de votre entreprise.

- **Le plan comptable vide** – Tous les comptes sont à créer au fur et à mesure de votre activité en suivant bien sûr le plan comptable défini par la loi.

Nous privilégierons le plan comptable simplifié car il peut être adapté à tous les types de profession.

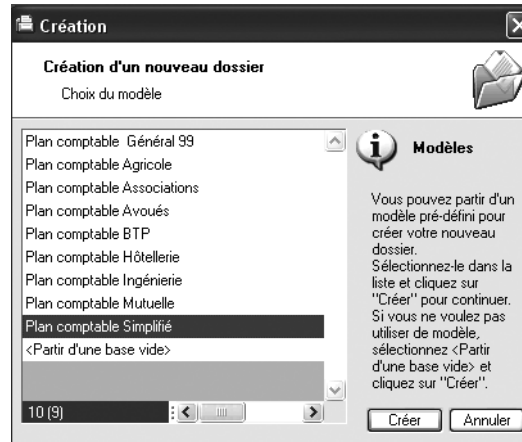


Figure 3-2
Choix du modèle de plan comptable

Cliquez donc sur la ligne *Plan comptable Simplifié* dans la fenêtre *Création*, puis sur le bouton *Créer*. La fenêtre qui s'ouvre alors vous permet de sélectionner le mode comptable, à savoir Standard ou Cahier.

Sélection du mode comptable

Ciel Compta est paramétré par défaut en mode Standard. La version 2008 du logiciel propose également un mode Cahier qui permet de saisir les données comptables de façon ultrasimplifiée sous la forme d'un tableau à colonnes ressemblant aux cahiers utilisés avant l'informatisation de la comptabilité.

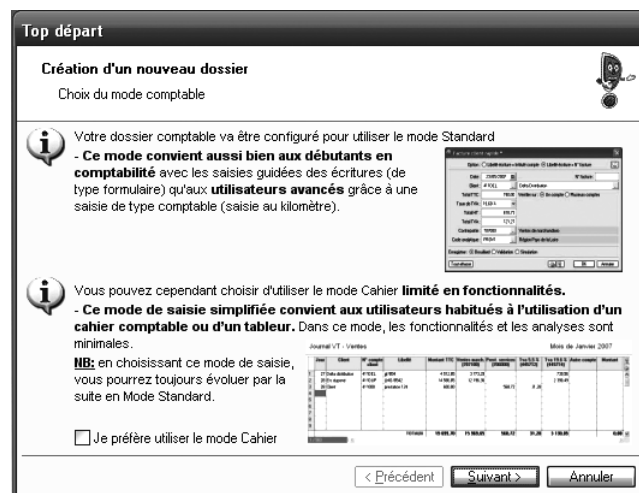


Figure 3-3
Choix du mode comptable

Assurez-vous que l'option *Je préfère utiliser le mode Cahier* n'est pas cochée et cliquez sur *Suivant* pour procéder au paramétrage de votre dossier comptable.

Paramétrage de l'affichage et de la longueur des comptes

Dans la fenêtre qui apparaît alors, vérifiez que l'option *Récupération des informations de référencement* (au bas de la fenêtre des paramètres du dossier) est cochée. Le logiciel récupérera alors les informations saisies lors du référencement du logiciel (voir chapitre 1), ce qui vous évitera de les saisir à nouveau à l'étape suivante.

The screenshot shows a software window titled "Création d'un nouveau dossier" with a sub-header "Paramètres du dossier". The main instruction reads: "Veillez indiquer les paramètres de votre dossier et cliquez sur 'Suivant'".

Under the "Longueurs" section, there is an information icon and text: "La longueur des comptes est de 6 caractères. Vous pouvez changer cette valeur, ainsi que les longueurs des codes journaux et des codes analytiques en modifiant les réglages compta. Une fois votre dossier créé, vous pourrez modifier ces paramètres dans l'interface des 'paramètres comptabilité'." A "Modifier les réglages..." button is present.

The "Monnaie du dossier" section includes a dropdown menu set to "EUR - Euro" and a "Nombre de décimales" field set to "2".

The "Monnaie de la devise" section has a checkbox for "Gestion du multi-devises" (unchecked), a "Devise par défaut" field, and a "Nombre de décimales des devises" section with radio buttons for 0, 1, 2, 3, and 4 (radio 2 is selected).

At the bottom, the checkbox "Récupération des informations de référencement" is checked. Navigation buttons for "< Précédent", "Suivant >", and "Annuler" are at the very bottom.

Figure 3–4
Paramétrage du dossier comptable

Comme indiqué par le logiciel, la longueur des numéros de compte est de 6 caractères alphanumériques. Il est préférable, surtout pour les comptes de tiers, clients et fournisseurs, de modifier ce paramètre afin de pouvoir saisir davantage de caractères et ainsi augmenter la taille des numéros de compte. En pratique, la personnalisation alphanumérique des comptes de tiers permet une meilleure mémorisation et une plus grande clarté. Prenons un exemple concret : le numéro du compte client générique tiré du plan comptable est le 411. À partir de cette racine, notre client Durand sera plus reconnaissable si nous lui affectons le compte 411 Durand au lieu du numéro 411155.

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

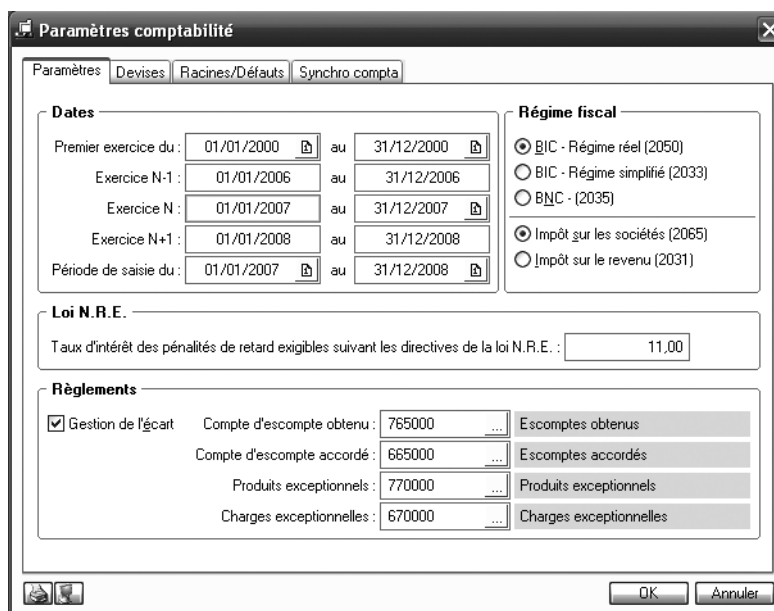


Figure 3-5
Personnalisation des paramètres des comptes

B.A.-BA À quoi sert la comptabilité analytique ?

La comptabilité analytique, contrairement à la comptabilité générale, est destinée à un usage interne. Elle permet une meilleure information sur l'entreprise, ce qui aidera le chef d'entreprise à orienter ses décisions sur chacun des services ou activités et non pas sur la société en général.

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

- **Longueur des comptes** – Pour les caractères alphanumériques, nous vous conseillons d'utiliser entre 8 et 10 caractères afin de pouvoir créer des comptes de tiers composés de chiffres et de lettres facilement reconnaissables.
Afin d'harmoniser les comptes, il est souhaitable d'opter pour une longueur de 6 caractères pour les caractères numériques, car cela vous permettra de subdiviser facilement les numéros de compte.
- **Longueur des codes analytiques** – Ces codes permettent de gérer une comptabilité analytique (voir chapitre 12) en étudiant votre situation par activité, site ou type de production. La longueur autorisée par défaut (13 caractères) est largement suffisante.
- **Racines de classe et racines de compte** – Ces racines permettent de centraliser certains comptes, c'est-à-dire de les regrouper lors d'impression de documents comptables. Ces racines sont très utiles si, par exemple, vous ne souhaitez pas imprimer l'ensemble de vos comptes clients mais seulement une seule ligne les centralisant. Nous vous conseillons de conserver les racines proposées par défaut. Elles sont en effet suffisamment développées.
- **Caractères autorisés** – Cochez les deux options proposées afin d'augmenter la lisibilité de vos comptes et de respecter la typographie française.

Une fois le paramétrage effectué, cliquez sur *OK*, puis sur *Oui* pour valider les modifications. Revenez à la fenêtre précédente pour indiquer la monnaie à utiliser pour votre dossier (l'euro apparaît par défaut) et cochez l'option *Gestion du multi-devises* si nécessaire (indiquez le cas échéant la devise par défaut). Cliquez sur *Suivant* pour valider.

OUTIL Gestion du multi-devises

Selon le Code du commerce, la comptabilité doit être tenue en monnaie et en langue nationales. Sur le territoire français, nous utiliserons donc l'euro et le français. Cochez l'option *Gestion du multi-devises* si l'activité de votre entreprise le justifie, par exemple, si vous travaillez régulièrement avec un pays hors de la zone euro. Vous pourrez alors utiliser une monnaie différente de la vôtre dans un cadre bien défini que nous détaillerons à la fin du chapitre 5 section « Saisie en devise ».

Personnalisation du dossier comptable

À ce stade de la création de votre dossier comptable, Ciel Compta vous propose de choisir entre un mode de création détaillée en 8 étapes inséables et le mode de création rapide en 3 étapes permettant de paramétrer votre dossier à votre rythme et donc de gérer plus facilement les moments où vous vous y consacrerez.

Le mode de création rapide offre plusieurs avantages de taille. En effet, si vous désirez créer votre société sans vous préoccuper du paramétrage comptable et préférez le modifier en fonction de vos besoins et du temps que vous pouvez lui consacrer ou si vous souhaitez pouvoir en suspendre la création afin de ne pas précipiter cette étape qui demande concentration et réflexion, ce mode est à privilégier.



Figure 3-6
Choix du mode de création du dossier comptable

Figure 3-7
Étape 1 de la création du dossier comptable :
saisie des informations concernant
la raison sociale de l'entreprise

Top départ

Création d'un nouveau dossier
Etape 1 : Raison sociale

Veillez remplir votre raison sociale et cliquez sur "Suivant" .

Raison sociale :

Adresse :

Capital :

S.I.R.E.T. :

N.A.F. (A.P.E.) :

R.C.S. :

N.I.I. :

CP / Ville :

Pays : France

Forme juridique :

Code société : 001

Etablissement :

Dirigeant :

Activité :

< Précédent Suivant > Annuler

EN PRATIQUE Qui peut demander un Kbis ?

Cet extrait peut être demandé auprès du greffe du tribunal de Commerce par :

- le chef d'entreprise pour les différentes formalités qui le nécessitent.
- toute personne ayant intérêt à connaître des éléments relatifs à la vie de l'entreprise comme le nom de son dirigeant, sa date de création ou encore sa situation (règlement ou liquidation judiciaire, etc.).

Ce document peut également être téléchargé sur le site Web Infogreffe :

▶ <http://www.infogreffe.fr>.

Petite précision toutefois, l'obtention de cet extrait est payante. Pour connaître les tarifs applicables, consultez l'adresse suivante :

▶ http://www.greffes.com/_infos_generales/infos_grl.php?ifg=11.

Rappelons que pour la plupart des formalités, le Kbis n'est valable que 3 mois.

En revanche, si vous souhaitez créer et paramétrer votre société simultanément, choisissez le mode de création détaillé en 8 étapes. Attention toutefois, ce mode ne pourra pas être interrompu. Nous vous déconseillons donc fortement de vous lancer dans un tel paramétrage sachant qu'il est important d'y consacrer du temps et de la réflexion.

Sélectionnez donc *Mode de création rapide* et cliquez sur *Suivant*. Saisissez vos coordonnées et vos références fiscales dans le formulaire de l'étape 1 de la création de votre dossier comptable.

Vous trouverez tous les renseignements d'ordre fiscal sur le Kbis de votre société. Ce document officiel comporte des informations importantes sur l'entreprise telles que l'identité de ses dirigeants, son activité, les procédures collectives dont elle fait l'objet (redressement, liquidation judiciaire) ou l'existence d'établissement secondaire. Le Kbis est établi par le greffe lors de l'inscription de l'entreprise au Registre du commerce et des sociétés, il constitue la carte d'identité de l'entreprise.

Afin de vous aider dans votre saisie, voici quelques précisions sur les informations fiscales relatives aux entreprises :

- **SIREN** – Ce numéro, composé de 9 chiffres, vous est fourni par l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques) lors de la déclaration d'activité de votre entreprise.
- **SIRET** – Ce numéro est composé des 9 chiffres du SIREN ainsi que de 5 chiffres qui permettent d'identifier et de différencier les établissements secondaires.

- **RCS** – Registre du commerce et des sociétés. Chaque commerçant (personne physique ou morale) doit être inscrit au Registre du commerce et des sociétés.
- **NII** – Il s’agit du numéro d’identification intracommunautaire, indispensable pour émettre des factures auprès de clients ou fournisseurs résidant dans l’un des 27 pays de l’Union européenne.
- **NAF** (ou **APE**, pour **Activité principale exercée**) – Il s’agit de la nomenclature des activités françaises. Ce code dépend de l’activité de votre entreprise. Pour plus d’informations sur les codes APE, consultez l’adresse suivante :
http://www.insee.fr/fr/nom_def_met/definitions/html/code-ape.htm.

**EXCEPTION Les professions libérales
n’ont pas d’extrait Kbis**

Les professions libérales ne sont pas inscrites au Registre du commerce, elles se déclarent auprès de l’Urssaf.

À SAVOIR Révision de la nomenclature des activités depuis le 1^{er} janvier 2008

La révision de la nomenclature des activités professionnelles s’inscrit dans un processus d’harmonisation du classement des activités des entreprises afin de se rapprocher du système utilisé dans le monde entier. Ce processus concerne toutes les entreprises physiques ou morales. Il s’est traduit par une modification du code APE qui est passé de 3 à 4 chiffres suivis d’une lettre. Toutes les entreprises ont normalement été informées par l’Insee de ce changement. Vous pouvez obtenir et vérifier le nouveau code APE qui vous a été attribué en imprimant un avis de situation, disponible sur le site www.sirene.fr. Pour cela, cliquez sur *Télécharger les avis de situation SIRENE* puis saisissez votre numéro de SIREN à 9 chiffres.

Pensez à indiquer votre nouveau code APE si vous effectuez une déclaration unique d’embauche et à rectifier les bulletins de paye de vos salariés, car le code APE est une des mentions obligatoires.

RAPPEL La forme juridique d’une entreprise

- **SA** (Société anonyme) – Les actionnaires, au minimum 7, ont une responsabilité limitée à leurs apports. Le capital est divisé en actions et s’élève au minimum à 37 000 €. La publication des comptes au greffe du tribunal de Commerce est obligatoire.
- **SARL** (Société à responsabilité limitée) – Les associés, au minimum 2 et au maximum 100, ont une responsabilité limitée à leurs apports. Le capital est divisé en parts sociales. La publication des comptes au greffe du tribunal de Commerce est obligatoire.
- **EURL** (Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée) – Il s’agit d’une SARL constituée d’un associé unique.
- **SNC** (Société en nom collectif) – Les associés, au minimum 2, sont responsables solidairement des dettes de l’entreprise.

Cette liste n’est pas exhaustive et il existe d’autres formes juridiques. Pour plus d’informations sur les différentes formes juridiques possibles pour une entreprise, consultez le site de l’APCE (Agence pour la création d’entreprises) :

▶ <http://www.apce.com/index.php?pid=1629>

Figure 3-8
Étape 2 de la création du dossier comptable :
saisie des coordonnées et des paramètres
relatifs à l'entreprise

B.A-BA Exercice comptable

Il s'agit d'une période de douze mois regroupant toutes les opérations effectuées par l'entreprise. En fin de période, l'exercice comptable se termine par l'établissement de documents comptables définitifs (bilan, compte de résultat et annexes).

TERMINOLOGIE

Qu'est ce qu'une immobilisation ?

Les immobilisations sont des acquisitions à long terme modifiant le patrimoine de l'entreprise (constructions, machines industrielles, matériels de transports, etc.). Ces investissements ne sont pas destinés à la revente mais sont utilisés pour l'exploitation de l'entreprise.

Une fois toutes les informations requises saisies, cliquez sur *Suivant* pour accéder à la fenêtre de l'étape 2 de la création du dossier comptable. Saisissez alors vos coordonnées et indiquez la période du premier exercice de votre société et celle concernant l'exercice courant.

Attention, le premier exercice comptable concerne la date de création de votre entreprise et non la date de création du dossier de votre société sur Ciel Compta. L'indication de votre premier exercice vous sera utile pour gérer, par exemple, votre parc d'immobilisations depuis la toute première acquisition.

À SAVOIR Modification de la date de clôture de votre exercice comptable

Cette décision doit être prise lors d'une assemblée générale extraordinaire réunissant les associés ou actionnaires de l'entreprise. Elle peut être motivée par les dirigeants de la société afin, par exemple, de présenter un bilan à une date où ses disponibilités sont les plus importantes. L'activité de la société est donc déterminante dans le choix de la périodicité de l'exercice comptable.

N'oubliez pas d'indiquer également si vous êtes assujéti à la TVA, en fonction du statut fiscal choisi à la création de votre entreprise.

Cliquez ensuite sur *Suivant* pour passer à la troisième et dernière étape.

À ce stade, vous pouvez paramétrer l'ouverture automatique de votre dossier à chaque lancement de Ciel Compta, en cochant l'option *Au démarrage de l'application, toujours ouvrir ce dossier automatiquement*. Nous vous conseillons d'activer cette option uniquement si vous gérez une seule société, sinon décochez-la.

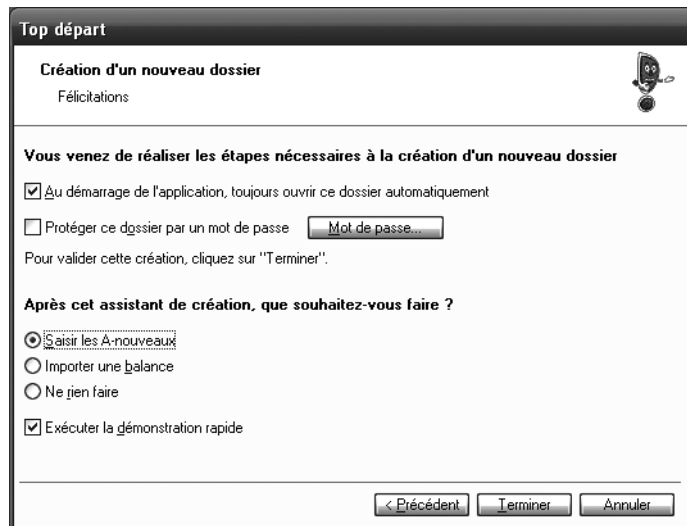


Figure 3–9
Étape 3 de la création du dossier comptable

Nous vous conseillons également de protéger vos données comptables en restreignant l'accès à votre dossier. Pour cela, cochez l'option *Protéger ce dossier par un mot de passe* ou cliquez sur le bouton *Mot de passe*. Nous approfondirons les notions de sécurité au chapitre 15.

Si vous devez reprendre une comptabilité déjà existante, il vous reste encore une option à activer. Elle dépend du logiciel avec lequel ces données ont été traitées : si ce logiciel n'est pas compatible avec Ciel Compta, vous devrez la reprendre manuellement en cochant l'option *Saisir les A-nouveaux*.

Par contre, si ce logiciel est compatible avec Ciel Compta 2008, cette récupération sera automatique. Il vous suffit de cocher l'option *Importer une balance*. Ciel Compta récupère alors l'antériorité, c'est-à-dire les soldes de chaque compte mouvementé de votre comptabilité, sous la forme d'une écriture comptable.

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

Adaptation du plan comptable à votre activité

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

Nous avons vu précédemment que le plan comptable est un système d'organisation et de classification des événements économiques d'une entreprise. Il est divisé en classes puis en comptes qui permettent un classement de toutes les opérations comptables de l'entreprise. Nous devrions en réalité utiliser l'expression « plan des comptes régis par le plan comptable général » mais l'usage a remplacé cette appellation par « plan comptable ».

Le plan comptable est divisé en 7 classes principales et 2 classes de comptes spécifiques (spéciaux et analytiques). Les 7 classes principales regroupent l'ensemble des comptes de la comptabilité générale que vous utiliserez tout au long de la vie de votre entreprise afin de classer vos opérations comptables. Cette codification et ce classement par comptes permet une harmonisation des comptabilités de toutes les entreprises et facilite ainsi la lecture et la comparaison des données comptables.

Les comptes des classes 1 à 5 sont des comptes de bilan :

- **Classe 1** – Elle regroupe les comptes de capitaux propres et les emprunts (dettes à long terme).
- **Classe 2** – Elle regroupe les comptes d'immobilisations, biens durables au service de l'entreprise.
- **Classe 3** – Elle regroupe les comptes de stocks, par exemple des marchandises dans l'attente d'être vendues.
- **Classe 4** – Elle regroupe tous les tiers à court terme de l'entreprise, tant au niveau dettes qu'au niveau créances.
- **Classe 5** – Elle regroupe tous les comptes financiers de l'entreprise représentant sa trésorerie à disponibilité immédiate, par exemple son ou ses comptes bancaires, ses placements à court terme, etc.

À RETENIR **Le bilan**

Le bilan d'une entreprise représente son patrimoine, il s'agit d'une photographie de l'entreprise à une date donnée. Il est composé :

- d'une partie **Actif** qui rassemble tous les éléments du patrimoine ayant une valeur positive que l'entreprise possède. L'actif est constitué de l'actif immobilisé (achats de biens durables à long terme comme les véhicules, le mobilier, l'outillage, etc.) et de l'actif circulant (stocks, créances et disponibilités). Les éléments de l'actif sont classés par ordre de liquidité croissant.
- d'une partie **Passif** qui rassemble tous les éléments du patrimoine, ayant une valeur négative. Il peut, par exemple, s'agir du capital (somme apportée par les actionnaires ou associés lors de la création de l'entreprise) ou des dettes à long et court termes. Les éléments du passif sont classés par ordre d'exigibilité croissant.

Les comptes des classes 6 et 7 sont des comptes de gestion :

- **Classe 6** – Elle regroupe tous les comptes de charges de l'entreprise, que l'on peut définir en dépenses.
- **Classe 7** – Elle regroupe tous les comptes de produits de l'entreprise, que l'on peut définir en recettes.

Nous retrouverons ces comptes dans toute la comptabilité ainsi que sur les documents de synthèse, le bilan et le compte de résultat.

À RETENIR Le compte de résultat

Le compte de résultat représente l'activité de l'entreprise résultant de son exploitation. Toute dépense constitue une charge et toute recette constitue un produit. Les comptes sont remis à zéro chaque année, à la fin de l'exercice comptable. Le compte de résultat regroupe les charges et les produits de l'entreprise, c'est-à-dire le détail de l'exploitation de cette dernière durant l'exercice comptable étudié. Il permet ainsi de calculer le bénéfice ou la perte de l'entreprise.

À la création de votre dossier comptable, vous avez choisi le modèle de plan comptable simplifié, comme nous vous l'avions conseillé. Vous devez à présent adapter la base de données à votre entreprise en créant, modifiant ou supprimant les comptes créés par défaut. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes/Plan de comptes*.

PRATIQUE Le plan des comptes

Vous trouverez en fin de chapitre un plan des principaux comptes ainsi que des exemples concrets qui vous aideront dans le choix des comptes à utiliser. Pour approfondir le sujet, procurez-vous le plan annoté paru aux éditions Groupe Revue Fiduciaire. Il a l'avantage d'être très bien détaillé.

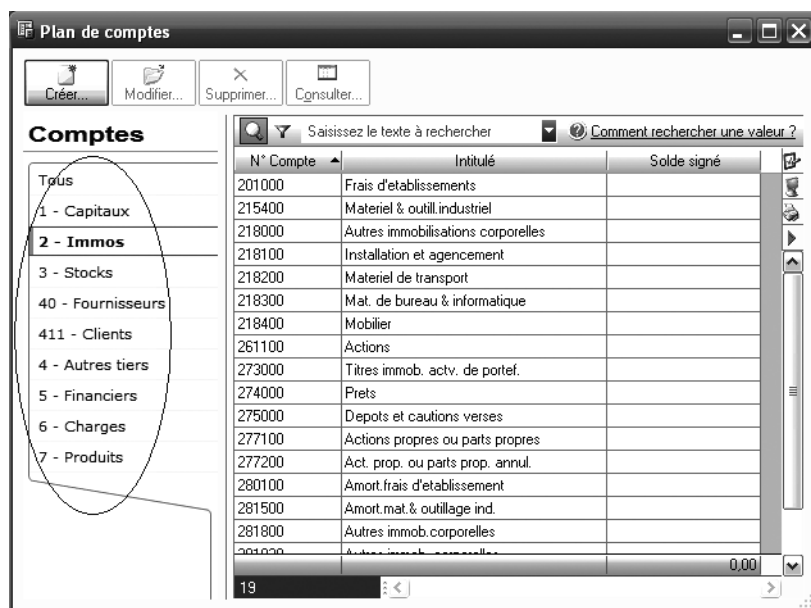


Figure 3-10
Le plan de comptes

Dans l'arborescence des comptes située à gauche de la fenêtre, choisissez la classe ou la série de comptes que vous désirez mettre à jour. Grâce aux différents boutons situés en haut de la fenêtre, vous pourrez alors créer un nouveau compte, modifier le libellé d'un compte existant, supprimer un compte existant ou encore en consulter le paramétrage. Il est à noter que la suppression d'un compte ne pourra être effectuée que si le compte n'a jamais été utilisé en saisie.

Figure 3-11
Boutons de personnalisation
du plan des comptes



En naviguant dans les comptes déjà créés, vous vous apercevrez que les fenêtres de paramétrage sont différentes si vous êtes en présence d'un compte de tiers (clients ou fournisseurs) ou d'un compte de trésorerie (banque ou caisse). Afin de bien comprendre ces différences et vous permettre de visualiser concrètement le paramétrage de ces comptes, nous allons créer un compte client et un compte banque. Pour cela, sélectionnez le menu *Listes* et choisissez *Plan de comptes*.

Cas pratique : création d'un compte client

Vous devez créer un compte pour votre client, la société Durand, dont le siège social est situé au 9, rue de la République à Nantes. Ce compte sera une subdivision du compte centralisateur 411 Clients. Cliquez donc sur la ligne 411 – *Clients* dans l'arborescence des comptes de la fenêtre *Plan de comptes* et cliquez sur *Créer*. Saisissez ensuite le numéro de compte alphanumérique ou numérique de votre client ainsi que l'intitulé du compte. Vous obtenez la fenêtre suivante.

The screenshot shows the 'Nouveau compte' window with the following details:

- N° Compte :** 411Durand
- Intitulé :** Client Société DURAND
- Date :** 01/01/2008
- Options :** Client, Complément, Relance, Budgets, Cumuls, Soldes validés, Graphiques
- Utilisation :** Utilisable
- Lettrage/Pointage :** Lettrable (Prochain code lettrage : AAA), Pointable (Prochain code pointage :)
- Budgets/analytique :** Ventilation, Code analytique par défaut : []
- Saisie :** Options : Réf. pointage/lettrage, Echéance, Quantité
- Saisie Infos Perso. :** Infos Perso. 1, Infos Perso. 2, Infos Perso. 3, Infos Perso. 4
- Info icon :** Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques : [Modifier l'intitulé...]
- Buttons at the bottom :** OK et Créer, Supprimer..., navigation arrows, OK, Annuler

Figure 3-12
Première étape de la création
du compte Client Société DURAND

Dans la zone *Utilisation*, l'option *Utilisable* doit être cochée pour que le compte puisse être utilisé dans votre comptabilité. Dans le cas contraire, vous ne pourrez l'utiliser qu'en saisie. Cochez ensuite l'option *Lettrable*. Enfin, dans la zone *Saisie*, autorisez la saisie de l'échéance lors de la comptabilisation d'une facture émise pour votre client en cochant l'option *Echéance*. Cochez également l'option *Réf. pointage/lettrage* comme c'est le cas dans la capture d'écran (qui vous permettra d'utiliser le lettrage automatique). Passez ensuite à l'onglet *Client*.

Figure 3-13
Coordonnées et mode de règlement du client

Complétez les coordonnées de votre client et indiquez dans *Informations supplémentaires* les conditions de paiement que vous lui accordez. Pour indiquer la date d'échéance souhaitée, cliquez sur le bouton *Modifier* à droite du champ correspondant.

Cette date vous permettra de gérer vos impayés comme nous le verrons au chapitre 8. Si vous souhaitez préciser les références fiscales de votre client, rendez-vous dans l'onglet *Complément*. Vous n'avez aucune modification à apporter aux autres onglets car ils présentent l'évolution du compte tout au long de la tenue de votre comptabilité sous la forme numérique ou graphique. Cliquez sur *OK* pour valider la création du compte. Vous pourrez par la suite le modifier et le consulter à tout moment. Tant qu'aucun mouvement n'a été comptabilisé dans ce compte, il est possible de le supprimer.

Revenez ensuite à la fenêtre initiale du menu *Listes/Plan de comptes* afin de procéder à la création du compte banque.

B.A.-BA Le lettrage des comptes de tiers

Ce système consiste à associer chaque facture avec son ou ses règlements en lui attribuant une lettre commune. Le lettrage va donc mettre en évidence des impayés ou des erreurs. Nous reviendrons sur ce point au chapitre 8.

Figure 3-14 Sélection de la date d'échéance

Cas pratique : création d'un compte de banque

Vous devez créer un compte de trésorerie pour votre compte à la banque de Provence, située avenue du Vieux Port à Marseille. Pour cela, cliquez sur la ligne 5 – *Financiers* dans l'arborescence des comptes de la fenêtre *Plan de comptes*. Cette classe regroupe tous les comptes de trésorerie d'une entreprise. Cliquez ensuite sur *Créer*. La fenêtre suivante s'affiche alors.

Figure 3-15
L'onglet Options du compte 512001

B.A.-BA Le pointage d'un compte

Le pointage d'un compte de trésorerie permet un rapprochement avec le relevé de compte et ainsi de détecter des erreurs. Nous approfondirons ce concept au chapitre 9.

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

Figure 3-16
L'onglet Banque du compte 512001

- **RIB** – Il s’agit du relevé d’identité bancaire sur lequel vous trouverez le code banque et guichet de l’établissement bancaire, le numéro de compte et la clé permettant de vérifier les éléments saisis. Depuis le mois de janvier 2008, l’appellation RIB a été remplacée par le BIC et l’IBAN. Ces informations figurent déjà sur les relevés d’identité bancaire depuis plusieurs mois.
- **Domiciliation** – C’est le nom de l’agence bancaire qui détient votre compte.
- **Titulaire** – Il s’agit du nom de votre société.
- **IBAN** – *International Bank Account Number* que l’on peut traduire par numéro de compte bancaire international. Il s’agit de l’identifiant international de votre compte. Si vous souhaitez payer par virement un fournisseur étranger, votre banque vous demandera l’IBAN du bénéficiaire.
- **BIC SWIFT** – *Banque Identifier Code*. Il s’agit de l’identifiant international de votre banque.
- **Etebac** – Échanges télématiques banque-clients. Il s’agit d’une norme qui régit les télétransmissions entre une banque et son client. Vous pourrez, par exemple, transmettre vos ordres de virements ou télécharger vos opérations bancaires directement sur Ciel, évitant ainsi la saisie des opérations. Rapprochez-vous de votre organisme bancaire et de votre conseiller financier pour plus d’informations sur la procédure de souscription ou d’abonnement.

Si vous souhaitez saisir les références administratives de votre banque (adresse, interlocuteur, téléphone, e-mail, site Internet, etc.), profitez de l’onglet *Agence*. La création et le paramétrage du compte de banque sont terminés ; les autres onglets ne demandent aucune modification car ils présentent des visualisations numériques ou graphiques de votre compte.

Vérification des journaux existants

Ce document comptable liste par ordre chronologique les opérations réalisées par l’entreprise. Afin de les classer par objet, il est important de créer des journaux auxiliaires dédiés à chaque catégorie d’opérations. Ainsi, les achats seront comptabilisés dans le journal des achats, les ventes dans le journal des ventes et ainsi de suite. Ciel Compta propose une liste de journaux répondant aux besoins les plus courants mais vous pouvez bien entendu créer vos propres journaux en sélectionnant le menu *Listes/Journaux*. Il convient de préciser que le nombre de journaux n’est soumis à aucune obligation légale, c’est l’organisation de votre comptabilité qui le déterminera. Dans une comptabilité classique, on dénombre en général 5 journaux : achats, ventes, banque, caisse et opérations diverses.



Figure 3-17
Liste des journaux prédéfinis de Ciel Compta

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

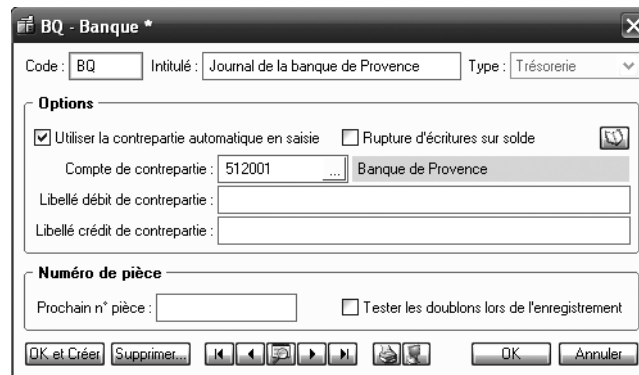


Figure 3-18
Paramétrage du journal de banque

B.A.-BA Le système de la contrepartie

Chaque opération comptable touche au minimum deux comptes. La contrepartie permet d'automatiser l'utilisation des comptes concernés lors de la saisie de vos opérations comptables.

Ce journal doit être modifié pour correspondre au compte bancaire précédemment créé. Ainsi, tout mouvement affectant ce compte sera répertorié dans le journal de banque. Modifiez tout d'abord l'intitulé du compte afin de l'identifier plus facilement puis indiquez le compte associé à ce journal (compte de contrepartie), soit 512001. Nous aurons l'occasion de revenir sur le système de la contrepartie aux chapitres 4 et 5, consacrés à la saisie de vos données.

Création ou modification des modes de paiement utilisés

La base de données des modes de paiement créée par Ciel vous permettra de sélectionner le mode concerné quand vous saisirez vos opérations en

comptabilité, que ce soit un encaissement ou un paiement. Elle est accessible via le menu *Listes/Modes de paiement*. Vous pouvez créer de nouveaux modes de paiement, plus adaptés à votre activité, modifier les modes existants ou encore supprimer ceux ne correspondant pas à vos besoins.

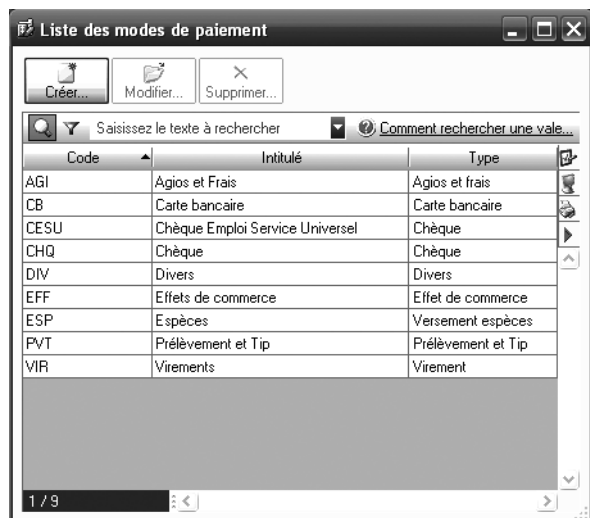


Figure 3-19
Liste des modes de paiement prédéfinis de Ciel Compta

Imaginons que vous désiriez modifier le mode de paiement *Prélèvement et Tip*. Pour cela, sélectionnez la ligne correspondante dans la liste et cliquez sur *Modifier*.



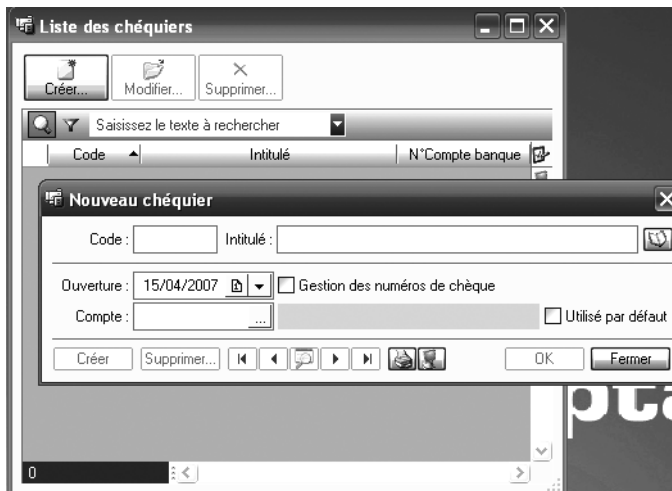
Figure 3-20
Le mode de paiement Prélèvement et Tip

Vous pouvez alors en modifier le nom et consacrer uniquement ce mode de paiement au prélèvement, par exemple. Cliquez ensuite sur *OK* pour valider les modifications. Pour valider la création du mode de paiement et créer directement un nouveau, cliquez sur *OK et Créer*.

Mise en place de la gestion automatique des chèquiers

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

Figure 3–21
Mise en place d'un chéquier
dans la base de données de Ciel



Complétez le formulaire en vous aidant des indications suivantes :

- **Vous numérotez physiquement vos chèquiers.** – Faites correspondre ce numéro au code informatique afin de faciliter vos futures recherches.
- **Vous disposez de plusieurs comptes bancaires.** – Nous vous conseillons d'indiquer dans le champ *Intitulé* la banque à laquelle chaque compte est rattaché.
- **Vous désirez automatiser l'incrémentation des numéros de chèque en saisie.** – Dans ce cas, cochez l'option *Gestion des numéros de chèque*.
- **Vous avez plusieurs chèquiers ouverts simultanément.** – Dans ce cas, cochez l'option *Utilisé par défaut* pour le chéquier que vous souhaitez privilégier en saisie.

Indiquez ensuite la date à laquelle vous avez établi le premier chèque de votre chéquier et le numéro du compte bancaire auquel il est rattaché (512001, par exemple). Deux nouvelles zones permettant d'identifier les chèques s'affichent alors.

Complétez la zone *Informations sur les chèques* en indiquant le premier numéro de votre chéquier. Ciel calculera automatiquement le dernier numéro, la plupart des chèquiers étant composés de 25 chèques. Si votre chéquier en comporte davantage, remplacez simplement le numéro inscrit par défaut par le dernier numéro de votre chéquier.

BON À SAVOIR

Nombre de chèques par chéquier

Le nombre de 25 chèques par chéquier défini par défaut n'est pas modifiable.

Figure 3-22
Paramétrage de la gestion automatique
des numéros de chèque en saisie

Paramétrage du dossier comptable

Après avoir personnalisé votre dossier comptable en adaptant à votre activité les bases de données existantes, vous devez effectuer un paramétrage de la structure de votre dossier.

Adaptation des paramètres comptables

Ces paramètres interviennent directement sur votre dossier comptable afin de sélectionner, par exemple, les dates correspondant à votre exercice comptable, votre régime fiscal, etc. Pour accéder à la fenêtre permettant de régler ces paramètres, allez dans le menu *Dossier/Paramètres/Comptabilité*.

- **Premier exercice** – Dans notre exemple, vous constatez que nous sommes en présence d'une société créée le 1^{er} janvier 2000.
- **Exercice N** – Il s'agit de l'exercice comptable en cours. Dans notre exemple, il s'agit de l'année 2007. Ciel calcule automatiquement l'exercice précédent, nommé N-1 et l'exercice suivant, nommé N+1. Il vous

TERMINOLOGIE Irréversibilité et intangibilité

D'après la loi du 24 janvier 2006 (BO 13 L-1-06), tous les logiciels de comptabilité doivent garantir qu'un exercice clôturé et une écriture validée ne puissent pas être modifiés. Nous reviendrons sur ces dispositions au chapitre 13 consacré à la préparation de la clôture de votre exercice comptable.

sera donc possible de saisir des données du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2008. Il convient de préciser que l'exercice comptable N-1 représente le dernier exercice clôturé. Vous pourrez en consulter les données mais ne pourrez en aucun cas les modifier. En effet, Ciel Compta garantit l'irréversibilité et l'intangibilité de la comptabilité informatisée qui se doit d'être sincère, régulière et probante.

Paramètres comptabilité

Paramètres Devises Racines/Défauts

Dates

Premier exercice du : 01/01/2000 au 31/12/2000
 Exercice N-1 : 01/01/2006 au 31/12/2006
 Exercice N : 01/01/2007 au 31/12/2007
 Exercice N+1 : 01/01/2008 au 31/12/2008
 Période de saisie du : 01/01/2007 au 31/12/2008

Régime fiscal

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

Loi N.R.E.

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

Règlements

Gestion de l'écart

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

OK Annuler

Figure 3-23
L'onglet Paramètres du paramétrage de la comptabilité

CAS PARTICULIER Gestion multi-devises

Si vous envisagez de saisir une partie de vos données en devises étrangères, rendez-vous dans l'onglet *Devises*. C'est l'activité de votre entreprise, importatrice ou exportatrice, qui le déterminera. Sachez que vous aurez, à n'importe quel moment, la possibilité d'opter pour la gestion multi-devises.

- **Régime fiscal** – Sélectionnez le régime auquel vous appartenez. Pour une société, il faudra en principe cocher *BIC Régime réel (2050)* ou *BIC – Régime simplifié (2033)*. Pour une entreprise individuelle, cochez *BIC – Régime simplifié (2033)* et pour une profession libérale, cochez *BNC – (2035)*. Sélectionnez ensuite votre régime d'imposition. Sauf exception, les sociétés sont soumises à l'impôt sur les sociétés (2065), les entreprises individuelles, quant à elles, ne subissent aucune imposition. C'est l'entrepreneur qui est directement imposé sur le revenu (2031).
- **Loi NRE** – Il s'agit de la loi sur les nouvelles régulations économiques adoptée en 2001. Elle vise, entre autres, à améliorer les délais de paiement et à contraindre les entreprises à réclamer des pénalités de retard en cas de dépassement de l'échéance prévue sur la facture. Le taux doit être indiqué dans les conditions de paiement. Il est actuellement fixé à 11 %, soit 7 points de plus que le taux de refinancement de la BCE (Banque centrale européenne) à savoir 4,425 % pour 2007.
- **Gestion de l'écart** – Un écart correspond à la différence entre le montant réglé ou encaissé et le montant facturé. Prenons un exemple :

vous avez facturé 1 558,85 € à votre client et celui-ci procède au règlement de cette facture en vous adressant un chèque de 1 558 €. L'écart de règlement est de 85 centimes. Une option vous permet de gérer cet écart de règlement lors de la saisie de vos données. Le logiciel attribuera alors ces 85 centimes dans le compte que vous aurez paramétré. L'écart peut également correspondre à l'escompte que vous avez accordé à votre client ou obtenu de votre fournisseur. À ce stade, aucune modification n'est nécessaire. Les comptes pourront être modifiés ultérieurement si besoin.

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



Figure 3-24
L'onglet *Racines/Défauts*
des paramètres de comptabilité

- **Journaux par défaut** – Ces journaux seront utilisés par défaut dans les grilles de saisie guidée (voir chapitre 4).
- **Comptes par défaut** – Ces comptes sont utilisés lors de la clôture de l'exercice comptable pour affecter le résultat de l'exercice comptable. Aucune modification n'est nécessaire.
- **Réglages compta** – Cliquez sur *Modifier les réglages compta* afin d'intervenir sur le paramétrage de la longueur des comptes (voir section « Création du dossier comptable » de ce chapitre). Cliquez sur *Oui* pour enregistrer vos données.

Cliquez enfin sur *OK* pour valider toutes les modifications apportées.

Adaptation des paramètres de TVA

Nous allons maintenant nous intéresser à la TVA. Si vous y êtes assujetti, sélectionnez le menu *Dossier/Paramètres/TVA*. Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, indiquez votre régime de TVA ainsi que les comptes qui seront utilisés lors de l'établissement de la déclaration de TVA.

RAPPEL Les taux de TVA en France

En France métropolitaine, trois taux de TVA sont en vigueur :

- **TVA 5,5 %** – Cette TVA concerne les produits de première nécessité tels que l'alimentation, les produits agricoles, l'édition et la majorité des spectacles.
- **TVA 2,10 %** – Cette TVA concerne les médicaments remboursés par la Sécurité sociale ou encore certaines publications de presse.
- **TVA 19,6 %** – TVA appliquée à tous les autres produits

Figure 3–25
L'onglet TVA des paramètres de TVA

Comptes par défaut	
Compte de TVA à payer :	445510 ... Tva à décaisser
Compte crédit de TVA :	445670 ... Crédit de tva à reporter
Compte de TVA à régulariser :	445800 ... Tva à régulariser
Compte de remboursement de TVA :	445830 ... Remboursement de tva demandé
Compte d'acompte de TVA :	445810 ... Acomptes de tva - régime simplifié

TERMINOLOGIE SIE

Le SIE est le Service des impôts des entreprises, anciennement appelé Recette des impôts. Si vous désirez changer de régime de TVA, adressez-vous au SIE dont vous dépendez (l'adresse figure sur la déclaration de TVA préremplie que vous avez reçue). Nous aurons l'occasion de développer ce sujet lors de l'élaboration de la déclaration de TVA au chapitre 11.

- **TVA** – Cochez l'option *Assujetti à la TVA* si c'est votre cas et sélectionnez le taux de TVA que vous utilisez le plus souvent. Dans notre exemple, il s'agit du taux normal en vigueur en France, soit 19,6 %.
- **Régime** – Cochez le régime correspondant à votre cas. Il est défini par le Service des impôts des entreprises (SIE) en fonction de votre chiffre d'affaires. Rappelons que le régime simplifié concerne une entreprise commerciale ou industrielle réalisant un chiffre d'affaires de 76 300 € à 763 000 €. Il convient aussi pour un prestataire de services dont le chiffre d'affaires est situé entre 27 000 € et 230 000 €. Quant au

régime réel, il s'applique à une entreprise commerciale ou industrielle dont le chiffre d'affaires est supérieur à 763 000 € ou à un prestataire de services dont le chiffre d'affaires est supérieur à 230 000 €.

Si vous êtes une entreprise commerciale ou industrielle, vous devez obligatoirement liquider votre TVA au moment de la facturation (débits). En revanche, si vous êtes un prestataire de services, vous ne liquiderez votre TVA qu'au moment de l'encaissement, ce qui permettra de préserver votre trésorerie. Nous reviendrons sur ces notions lors de l'élaboration de la déclaration de TVA au chapitre 11.

- **Numéro fiscal (FRP)** – C'est un identifiant attribué par la direction générale des impôts. Il figure sur votre déclaration préremplie de TVA. Ce numéro vous sera demandé lors de la télétransmission de votre déclaration de TVA aux services fiscaux.
- **Comptes par défaut** – Il s'agit des comptes utilisés lors de la saisie de vos écritures qui vous seront automatiquement proposés par le logiciel. Nous y reviendrons au chapitre 11.

Pour consulter la liste des taux de TVA enregistrés dans la base de données, sélectionnez l'onglet *Taux de TVA*.

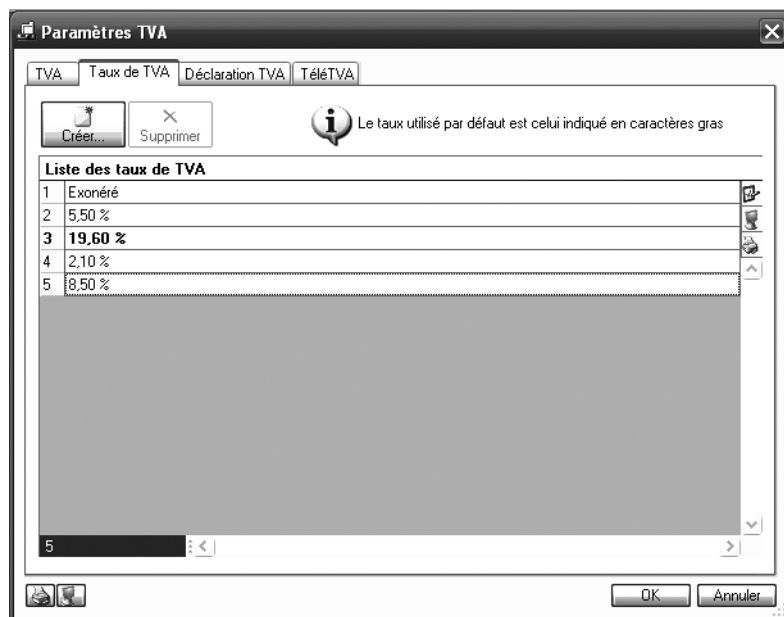


Figure 3–26
L'onglet Taux de TVA des paramètres de TVA

Les taux de TVA seront utilisés en saisie guidée et permettront le calcul automatique du montant de la TVA à partir du montant TTC ou HT. Si votre entreprise est située dans les départements ou territoires d'outre-mer, vous devrez créer de nouveaux taux, propres à ces régions. Cliquez sur *OK* pour valider.

LOGICIEL **Ciel Compta Facile**

Si vous désirez travailler uniquement en mode Cahier sur toutes vos structures, nous vous conseillons d'opter pour la gamme Facile des logiciels Ciel. Ce nouveau logiciel sera plus adapté à vos besoins et sera moins onéreux que Ciel Compta Evolution.

Création du dossier comptable en mode Cahier

Le mode Cahier vous permet de gérer une petite entreprise de façon simplifiée sans aucune connaissance comptable. Elle trouve son intérêt si, outre votre société, vous gérez une petite structure, telle qu'une association ou une SCI (Société civile immobilière), ne demandant pas une comptabilité aussi développée qu'une société, mais néanmoins obligatoire. Si vous choisissez cette option, vous constaterez que les menus du logiciel sont simplifiés et différents de la version normale. Si vous vous apercevez par la suite que le mode Cahier n'est pas adapté à votre situation, vous pourrez à tout moment passer définitivement en mode Standard.

Pour activer le mode Cahier, cochez l'option *Je préfère utiliser le mode Cahier* dans la fenêtre du choix du mode comptable comme vous le montre la figure suivante.

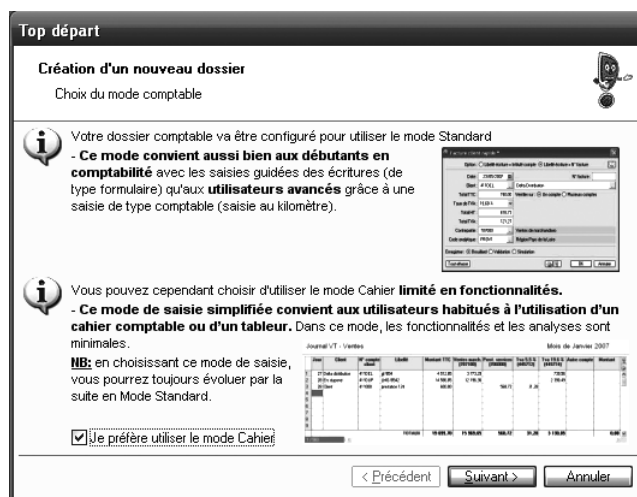


Figure 3-27
Sélection du mode Cahier

Cliquez sur *Suivant* afin de sélectionner la monnaie du dossier et le nombre de décimales que vous souhaitez, puis cliquez à nouveau sur *Suivant* afin de compléter vos coordonnées et les dates correspondant à votre premier exercice comptable. La fenêtre suivante concerne la création de vos cahiers.

La création de chaque cahier est sans doute l'étape la plus complexe, car elle demande une certaine maîtrise du plan comptable. Si vous n'avez aucune connaissance en comptabilité, nous vous conseillons de vous faire assister par votre expert comptable. Cliquez tout d'abord sur le bouton *Créer un cahier d'achats*.

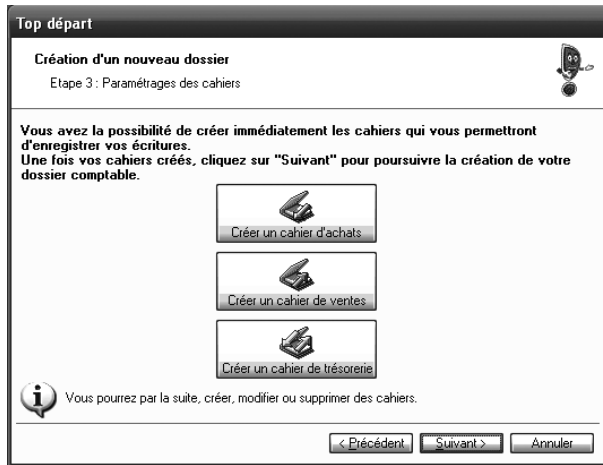


Figure 3–28
Paramétrage des cahiers

Saisissez le nom que vous souhaitez donner au cahier d'achats et cliquez sur *Suivant*. Indiquez ensuite au logiciel les différentes rubriques correspondant à votre activité avec, pour chacune d'elles, un compte de charges à identifier.

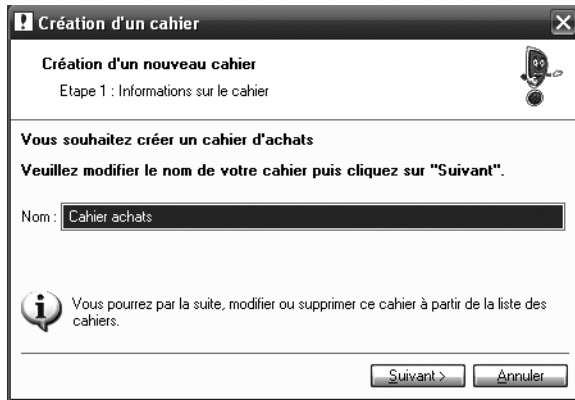


Figure 3–29
Étape 1 de la création d'un cahier :
saisie des informations relatives au cahier

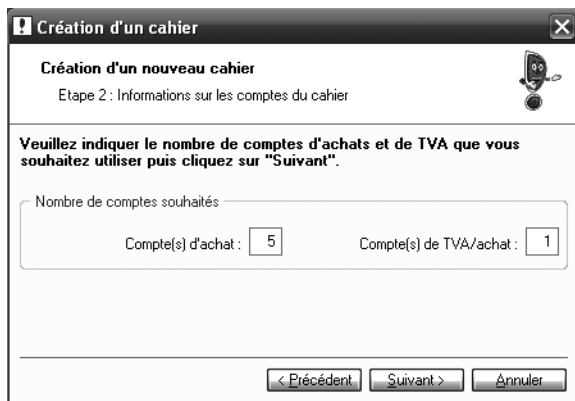


Figure 3–30
Étape 2 de la création d'un cahier :
saisie des informations relatives aux comptes du cahier

Saisissez le nombre de comptes d'achats et de TVA souhaités, puis cliquez sur *Suivant*.

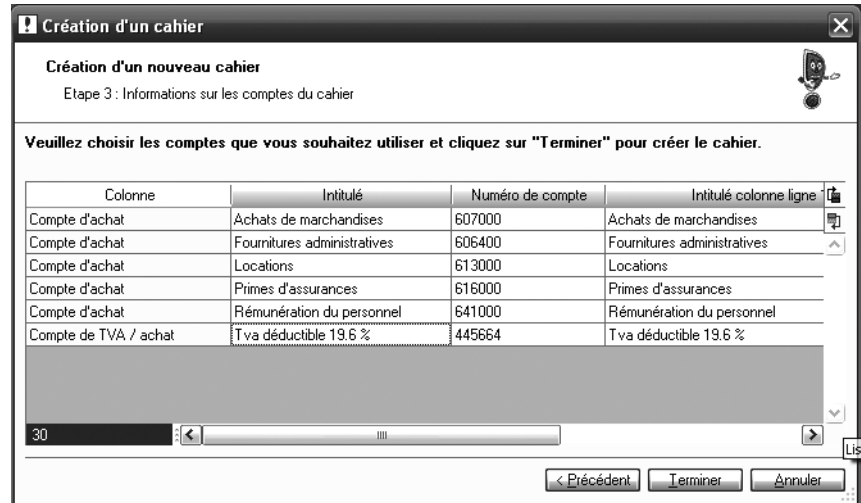


Figure 3-31
Étape 3 de la création d'un cahier :
saisie des comptes utilisés dans les cahiers

Indiquez les rubriques que vous souhaitez voir apparaître sur votre cahier d'achats, cliquez sur *Terminer* puis sur *OK* afin de procéder à la création des cahiers de ventes et de trésorerie. À l'issue de la création, la page d'accueil de Ciel Compta apparaît avec des menus adaptés au mode Cahier.



Figure 3-32
Les menus spécifiques au mode Cahier

En résumé...

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

Néanmoins, tout cela ne constitue qu'une première étape. En effet, le dossier que nous venons de créer recueillera tous les éléments de votre comptabilité. Nous allons pour cela consacrer les deux chapitres suivants à la saisie de vos opérations. Si vous débutez complètement en comptabilité ou si vous désirez disposer de toute l'assistance que Ciel propose, dirigez-vous vers le chapitre 4. En revanche, si vous êtes un comptable averti, nous vous conseillons de passer directement au chapitre 5, consacré à la saisie de vos pièces comptables en toute autonomie.