

# COMPTA

## 1° LIAISON AUTOMATIQUE AVEC GESTION OU SALAIRE

L'ensemble des fonctions de compta se trouvent sur des boutons à l'écran

### Exportation des factures client :

Dans votre logiciel de Gestion, Cliquez sur le menu Util. Puis ligne Export Facture, Sélectionnez le mois d'export avec la boîte à listes puis validez. Si il vous est posé une question répondez par OUI. Attendez la fenêtre noire de confirmation, suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes.

### Importation des factures client :

Dans votre logiciel de Compta, Cliquez sur le bouton IMPORT après avoir fait vos salaires ou exporter vos factures choisissez FACTURE puis Lancer, fermez les fenêtres qui se présentent. Suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes, en tous cas attendez l'affichage des fenêtres de confirmation.

Pour les utilisateurs de logiciel de compta tierce, il faut sélectionnez importer des fichiers textes au format CIEL et indiquez le chemin ou se trouve les fichiers par défaut c:\

Les fichiers à importer sont VENTES.TXT, CHEQUES.TXT, CARTE.TXT et ESPECES.TXT

### Exportation des règlements client :

Dans votre logiciel de Gestion, Cliquez sur le menu Util. Puis ligne Export Encaissements, Sélectionnez le mois d'export avec la boîte à listes puis validez. Si il vous est posé une question répondez par OUI. Attendez la fenêtre noire de confirmation, suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes.

### SPECIFICITES POUR LOCATION AUTOMOBILE

Pour exporter vos règlements, vous devez passer par le menu GESTION ligne créer un bordereau de banque, choisissez CB en premier puis décocher les règlements ne devant pas encore passer en compta, l'exportation se fera comme ci-dessus et un bordereau de banque sera édité, ensuite entrez dans votre compta suivez les indications du paragraphe suivant ( IMPORTATION DES REGLEMENTS CLIENT )

**PUIS RECOMMENCEZ LA MANIP EN SELECTIONNANT LE BORDEREAU CH ET ESP.**

### Importation des règlements clients :

Dans votre logiciel de Compta, Cliquez sur le bouton IMPORT après avoir fait vos salaires ou exporter vos factures choisissez ENCAISSEMENT puis Lancer, fermez les fenêtres qui se présentent. Suivant le nombre d'écritures ça peut prendre quelques minutes, en tous cas attendez l'affichage des fenêtres de confirmation.

**SI VOUS UTILISEZ UN LOGICIEL DE COMPTA TIERCE OU SI LA COMPTA SE TROUVE SUR UN AUTRE POSTE, RECUPEREZ LES FICHIERS DONT LE LISTING FIGURE CI-DESSOUS DANS VOTRE DOSSIER C : ou C:\EXPORT**  
**Ventes.txt chèques.txt cartes.txt especes.txt**

## **2° SAISIE AUTOMATIQUE SEMI AUTOMATIQUE OU SIMPLE**

### **a) Paramétrage du plan comptable :**

Cliquez sur le bouton **Plan Compt** , recherchez votre compte puis pour chacun, attribuez un code de TVA Rattaché et son Taux.

### **Facture Fournisseur :**

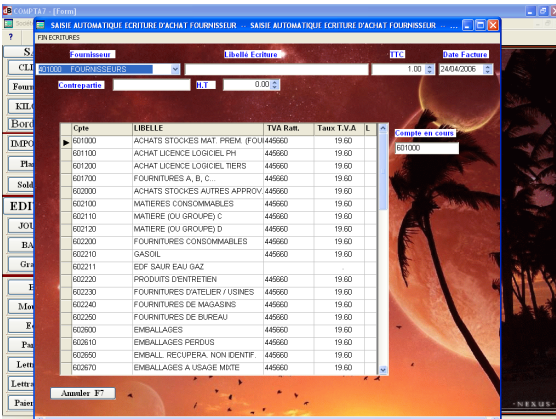
#### **1 PREMIERE POSSIBILITE**

Appuyez sur la touche **F6**, sélectionnez votre fournisseur Entrez le libellé, le TTC, la Date de facture, Sélectionnez le compte rattaché puis **F6** pour mettre au brouillard ou **F7** pour annuler.

#### **2 DEUXIEME POSSIBILITE**

Cliquez sur le bouton **FOURN** renseignez la première ligne, Bouton **Choix Automatique**  
 Faites votre sélection puis cliquez sur **BROUILLARD**.,

#### **3 TROISIEME POSSIBILITE BORDEREAU**



Cette façon de saisir va vous permettre de ventiler une facture fournisseur

Sélectionnez le compte fournisseur, puis entrez le libellé, le TTC et la date de facture.

Sélectionnez le premier compte de contrepartie et inscrivez le HT CORRESPONDANT en validant le calcul de la TVA correspondante se fera automatiquement et on vous proposera de choisir un autre compte de contrepartie puis un second HT jusqu'à ce que votre écriture soit soldée, terminez en appuyant sur Brouillard.

## Saisie du bordereau de banques :

### 1 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur le bouton Kilom et remplissez votre fiche au kilomètre à la fin de votre saisie cliquez sur le bouton contrepartie puis sélectionnez votre journal et cliquez sur le bouton brouillard.

### 2 DEUXIEME POSSIBILITE

Appuyez Paiement Fournisseur Client si pas géré par la Gestion) et opérez comme indiqué ci-dessous.



La grille du haut affiche la liste des écritures non soldées, faites un double clic sur la bonne, la ligne intermédiaire va se remplir. Corrigez le montant ou le libellé que vous souhaitez voir apparaître, double cliquez sur le bon compte financier grille N°2.

L'écriture préparée sera affichée grille n° 3, si elle vous convient cliquez sur Brouillard. Une fois fini

cliquez sur Annuler.

## RAPPROCHEMENT BANCAIRE :

Allez dans le menu Utilitaires , Ligne Rapprochement Bancaire. Mettez une lettre en dernière colonne sur toutes les lignes réellement passé au débit ou au crédit de votre relevé de compte bancaire.

Vous pouvez imprimer la liste des écritures non rapprochées.

Par le menu Solde, vous pourrez consulter le solde de votre compte bancaire en incluant ou pas vos écritures rapprochées.

## LETTRAGE :

### 1 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur la bouton LETTRAGE AUTOMATIQUE, le logiciel va letterer le maximum d'écritures

### 2 PREMIERE POSSIBILITE

Cliquez sur Lettrage manuel et letterer manuellement les écritures par compte

Vous pouvez déletter vos écritures en cas d'erreurs par le menu Utilitaires

## **EDITION :**

Suivant ce que vous souhaitez éditer passez par les boutons correspondants ou par le menu Edition .

N'oubliez pas de choisir vos dates et de cocher les options désirées avant de valider  
Ensuite sur les fenêtres grises cliquez puis Imprimer pour les voir à l'écran.

## **Fin d'exercice :**

**N'oubliez pas de sauvegarder vos données avant cette opération**

par le menu Utilitaires choisissez Validation du brouillard puis mettez une date maximum et validez.

Ensuite menu utilitaires puis Clôture exercice

La balance des A nouveaux se générera automatiquement en début du nouvel exercice.

## **SAUVEGARDE :**

Passez par le menu Utilitaires et sauvegarde totale, sélectionnez la lettre de votre lecteur et cliquez sur Sauver ou Restaurer pour récupérer vos anciennes données.