

<b>1. Mission 1 : Créer la société DREAM INFO2 et paramétrer l'écran d'affichage.</b>	<b>3</b>
1.1. Ouverture de Ciel Comptabilité :	3
1.2. Création d'un Nouveau dossier (Annexe 1) :	3
1.3. Description générale de l'écran par défaut :	5
1.4. Paramétrage général de l'écran :	5
1.5. Modification de la fiche d'identité de l'entreprise :	5
1.6. Réalisation de la sauvegarde sur le disque dur ou le serveur :	5
1.7. Restauration d'un dossier sur un autre poste :	5
<b>2. Mission 2 : Paramétrer la structure du logiciel comptable journaux et les comptes.</b>	<b>6</b>
2.1. Vérifier la Liste des journaux (Annexe 2) :	6
2.2. Vérifier la liste du Plan comptable (Annexe 3) :	6
2.3. Modification des Journaux Banque, HA et VT :	13
2.4. Imprimer la liste des journaux :	14
2.5. Vérification du paramétrage de la TVA :	14
<b>3. Mission 3 : Saisie de la balance d'ouverture, importation, déclaration de TVA :</b>	<b>15</b>
3.1. Ecriture d'ouverture dans le journal des à nouveaux au brouillard (Page 120 Annexe 4) :	15
3.2. Saisir au brouillard dans les différents journaux concernés, les opérations comptables réalisées par l'entreprise au cours de novembre (Annexe 5 Page 120) :	16
3.3. Réaliser l'importation des écritures de gestion commerciale concernant les ventes : factures, avoirs, règlements si nécessaire :	18
3.4. Préparer et imprimer la déclaration de TVA, créer l'écriture d'OD liquidant les comptes de TVA et éditer la déclaration de TVA pour novembre :	19
<b>4. Mission 4 : Saisie de la balance d'ouverture, importation, déclaration de TVA :</b>	<b>23</b>
4.1. Saisissez au brouillard dans les différents journaux concernés, les opérations comptables réalisées par l'entreprise au cours de décembre (Annexe 6) :	23
4.2. Une erreur s'est produite, sur la facture de « Répare minute », en réalité elle s'élève à 220 € TTC. Corrigez l'écriture au brouillard :	24
4.3. Préparez la déclaration de TVA, Créez l'écriture d'OD liquidant les comptes de TVA et éditez la déclaration de TVA pour décembre :	25
4.4. Imprimez la déclaration de TVA de décembre :	27
<b>5. Mission 5 :</b>	<b>28</b>
5.1. Passez les écritures d'inventaire (annexe 7) au brouillard (journal d'opérations diverses) :	28
5.2. Afin de rendre plus clairs les comptes de tiers, on vous demande de letterer manuellement les comptes :	28
5.3. Visualisez à l'écran l'ensemble des brouillards pour le mois de décembre. Vérifiez votre travail. Réalisez la clôture générale du mois de décembre :	31

5.4.	<i>Imprimez l'échéancier des clients et fournisseurs :</i> .....	32
5.5.	<i>Echéancier Clients :</i> .....	32
5.6.	<i>Echéancier Fournisseurs :</i> .....	33
5.7.	<i>Après vérification de l'expert comptable, l'écriture du stock final des ordinateurs est fausse, le montant réel en stock au 31/12 n'est pas 8 250 € mais de 9 575 €. Corrigez votre erreur au journal d'OD. Validez vos corrections.....</i>	33
5.8.	<i>Imprimez les journaux de décembre :</i> .....	36
<b>6.</b>	<b>Mission 11 : (liée à DREAM INFO 3).</b> .....	<b>36</b>
6.1.	<i>Imprimez le journal des salaires :</i> .....	36
6.2.	<i>Visualisez à l'écran le grand livre global, la balance, le compte de résultat et le bilan :</i> .....	36
6.3.	<i>Imprimez la situation de trésorerie : c'est à dire les comptes 530000, 512005 :</i> .....	37
6.4.	<i>Imprimez le grand livre clients et fournisseurs avec écritures lettrées, le compte de résultat et le bilan :</i>	37

**Introduction :**

**1<sup>ère</sup> partie :**

a) Lecture du dossier 15 minutes.

**2<sup>ième</sup> partie :** Présentation de la société :

La SARL DREAM INFO a été créée en Mars 1998. L'activité de l'entreprise est centrée sur la distribution de matériels et logiciels informatiques.

Je suis stagiaire dans cette société et je suis chargé(e) suite à un changement de logiciel de mettre en place la comptabilité, la paye et la gestion commerciale sur le nouveau logiciel :

- 1- Création du dossier et paramétrage du logiciel.
- 2- Adapter et paramétrer le plan comptable et les journaux...
- 3- Saisir la balance d'ouverture.
- 4- Réaliser l'importation des écritures de gestion commerciale.
- 5- Faire la déclaration de TVA.

**Le logiciel utilisé est :**

- 1- CIEL Comptabilité Version 7.1.

**Remarques initiales :**

a) Vérifier Accès : Divers / Menus découvertes pour avoir toutes les options dans le sous-menu Listes.

**1. Mission 1 : Créer la société DREAM INFO2 et paramétrer l'écran d'affichage.**

**1.1. Ouverture de Ciel Comptabilité :**

- a) Double cliquer sur le raccourci Ciel Compta sur le bureau ou par le Menu Solution CIEL.
- b) Cliquer sur le bouton Nouveau.

**1.2. Création d'un Nouveau dossier (Annexe 1) :**

- a) Dans la zone Nom : Taper DREAM INFO 2 + Vos initiales.
- b) Cliquer sur le bouton Créer.
- c) Choisir le plan Comptable général 99 / Créer.
- d) Valider par Suivant les 2 écrans Top départ.
- e) Choisir le mode de création rapide (3 étapes) / Suivant.
- f) Remplir l'étape 1 : Raison sociale / Suivant.

Top départ

**Création d'un nouveau dossier**

Etape 1 : Raison sociale

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

Raison sociale : DREAM\_INFO2 AM

Adresse : 1023 Av. Général de Gaulle Capital : 100 000,00

S.I.R.E.T. : 420 334 637 05897

N.A.F. (A.P.E.) : 514S

CP / Ville : 69760 LIMONEST R.C.S. :

Pays : France N.I.I. : FR 78 420 334 637

Forme juridique : S.A.R.L. Code société :

Etablissement :

Dirigeant : Mr GONTHIER

Activité : Distribution de matériels et logiciels informatiqu

< Précédent Suivant > Annuler

- RCS non renseigné.
- NII = N° identification fiscal.
- Ne rien mettre dans Etablissement.
- Si N° de SIRET incorrect, cliquer sur Continuer.

k) Remplir l'étape 2 : Paramètres / Suivant.

Top départ

**Création d'un nouveau dossier**

Etape 2 : Paramètres

**Veillez remplir vos coordonnées...**

Téléphone : 0478745814 Fax : 0478149632

Portable : Télex :

E-mail : Site internet :

**Vos paramètres et cliquez sur "Suivant".**

Période de votre premier exercice : 01/01/2008 au 31/12/2008

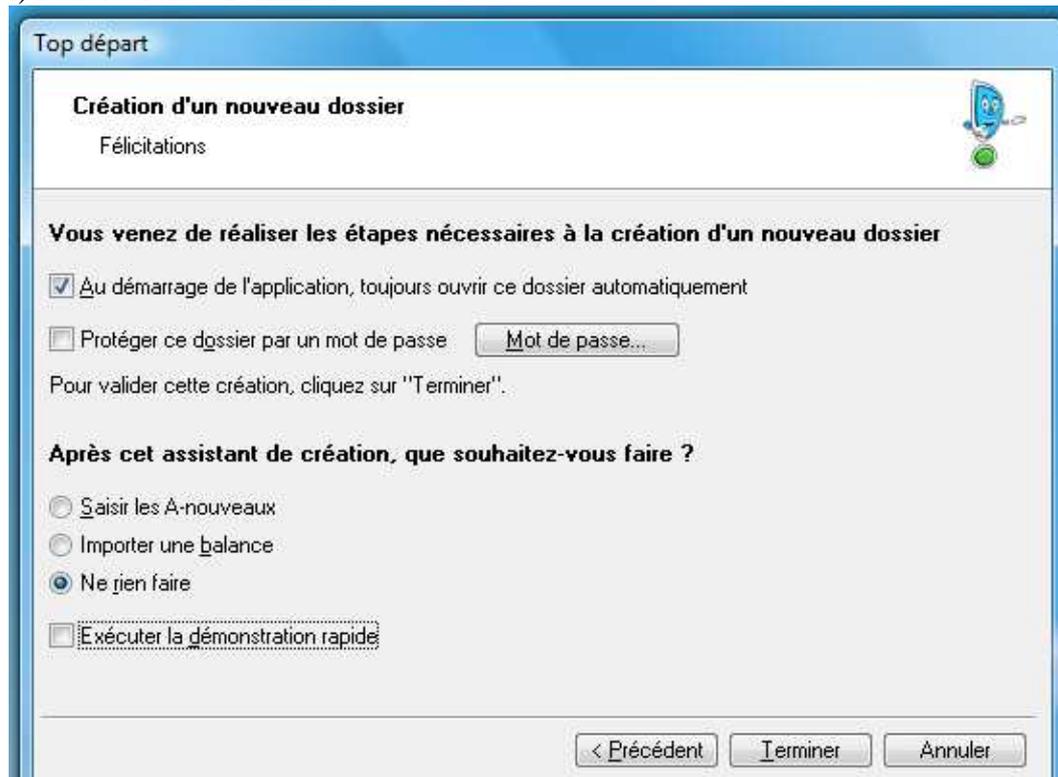
Période de votre exercice courant : 01/01/2008 au 31/12/2008

Etes-vous assujetti à la TVA ? :  Oui  Non

< Précédent Suivant > Annuler

- Exercice = 01/01/N au 31/12/N pour les zones Premier et Courant.
- Etes-vous assujetti à la TVA OUI.
- Cliquer sur le bouton Suivant.

l) Félicitations / Terminer :



- Si message N° de SIRET, cliquer sur Continuer.

### 1.3. Description générale de l'écran par défaut :

- La Barre de titre qui contient le N° de la version et le nom du dossier.
- La Barre des menus pour naviguer dans le logiciel (Dossier, Edition, ...).
- La Barre Compta (horizontale) qui contient des icônes de raccourci.
- La Barre de navigation (verticale) située à gauche.
- La Barre d'état qui indique en bas et à gauche l'exercice en cours.
- La Barre des tâches.

### 1.4. Paramétrage général de l'écran :

- Faire un clic droit dans l'écran central, afin d'afficher ou pas l'une des barres.
- Décocher Afficher la barre de Navigation.

### 1.5. Modification de la fiche d'identité de l'entreprise :

- Accès : Dossier / Paramètres / Société.
- Choisir l'Onglet concerné.

### 1.6. Réalisation de la sauvegarde sur le disque dur ou le serveur :

**La copie sera faite en double.**

- Accès : Dossier / Sauvegarde / Restauration / Sauvegarde.
- Choisir l'emplacement de sauvegarde des données.

### 1.7. Restauration d'un dossier sur un autre poste :

- Prévoir cet exercice.**
- Création du dossier.**
- Accès : Sauvegarde / Restauration / Restauration.**

## 2. Mission 2 : Paramétrer la structure du logiciel comptable journaux et les comptes.

### 2.1. Vérifier la Liste des journaux (Annexe 2) :

- Accès : Listes / Journaux.
  - Les journaux qui existent sont : AN, HA, VT, BQ et OD.
  - Créer les 2 journaux : CA et SA.
- Cliquer sur le bouton Créer.

The screenshot shows the 'Nouveau journal' dialog box. The 'Code' field contains 'CA', the 'Intitulé' field contains 'Journal de caisse', and the 'Type' dropdown is set to 'Trésorerie'. Under the 'Options' section, the checkbox 'Utiliser la contrepartie automatique en saisie' is checked, and 'Rupture d'écritures sur solde' is unchecked. The 'Compte de contrepartie' field is filled with '530000' and 'Caisse'. Below, there are empty fields for 'Libellé débit de contrepartie' and 'Libellé crédit de contrepartie'. The 'Numéro de pièce' section has an empty 'Prochain n° pièce' field and the 'Tester les doublons lors de l'enregistrement' checkbox is unchecked. At the bottom, there are buttons for 'OK et Créer', 'Supprimer...', navigation arrows, and 'OK' and 'Annuler'.

The screenshot shows the 'Nouveau journal' dialog box. The 'Code' field contains 'SA', the 'Intitulé' field contains 'Journal des salaires', and the 'Type' dropdown is set to 'OD'. Under the 'Options' section, both 'Utiliser la contrepartie automatique en saisie' and 'Rupture d'écritures sur solde' are unchecked. The 'Compte de contrepartie' field is empty. Below, there are empty fields for 'Libellé débit de contrepartie' and 'Libellé crédit de contrepartie'. The 'Numéro de pièce' section has an empty 'Prochain n° pièce' field and the 'Tester les doublons lors de l'enregistrement' checkbox is unchecked. A tooltip 'Libellé repris par déf contrepartie pour ur' is visible over the 'Libellé crédit de contrepartie' field. At the bottom, there are buttons for 'OK et Créer', 'Supprimer...', navigation arrows, and 'OK' and 'Annuler'.

### 2.2. Vérifier la liste du Plan comptable (Annexe 3) :

- Accès : Listes / Plan de comptes.
- A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 40 Fournisseurs pour que le préfixe s'affiche lors de la création.
- Cliquer sur le bouton Créer et compléter la fiche selon l'Annexe 3 page 122 et 123.
- Compléter les Onglets Options et Fournisseurs.
- Renseigner le mode de paiement :

## Déroulement de la réalisation du dossier DREAM INFO2 **version Compta 7.1 version enseignants.**

- Si EFF → Echéance puis bouton Modifier.
- Le mode de règlement pour les clients est celui de DREAM INFO 1 Annexe 3 Page 122.

Nouveau compte \*

N° Compte : 401001 Intitulé : COMPOSANT EXPRESS 21/08/2008

Options Fournisseur Complément 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

Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

Nouveau compte \*

N° Compte : 401001 Intitulé : COMPOSANT EXPRESS 21/08/2008

Options Fournisseur Complément Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : COMPOSANT EXPRESS Téléphone : 0145286532

Adresse : 56 Av. Kléber Fax : 0145783214

Portable :

Telex :

CP / Ville : 75016 PARIS @ Recherche...

Pays : France

Email :

Site internet :

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :

Emplacement de la banque :  Sur rayon  Hors rayon

Gestion de la TVA :  Sur les débits  Sur les encaissements

Mode de paiement : EFF - Effets de commerce

Echéance : 30 jours fin de mois

Nouveau compte \*

N° Compte : 401002 Intitulé : COREE IMPORT 21/08/2008

Options Fournisseur Complément 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

Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

Nouveau compte \*

N° Compte : 401002 Intitulé : COREE IMPORT 21/08/2008

Options Fournisseur Complément Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : COREE IMPORT Téléphone : 0496852174

Adresse : 145 Rue Paradis Fax : 0496236514

Portable :

Telex :

CP / Ville : 13006 MARSEILLE @ Recherche...

Pays : France

Email :

Site internet :

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :

Emplacement de la banque :  Sur rayon  Hors rayon

Gestion de la TVA :  Sur les débits  Sur les encaissements

Mode de paiement : EFF - Effets de commerce

Echéance : 60 jours fin de mois le 10

## Déroulement de la réalisation du dossier DREAM INFO2 **version Compta 7.1 version enseignants.**

The image shows two screenshots of the 'Nouveau compte' dialog box in a software application. The left screenshot displays the 'Utilisation' and 'Saisie' sections. The 'Utilisation' section has 'Utilisable' checked. The 'Saisie' section has 'Réf. pointage/lettrage' and 'Echéance' checked. The right screenshot displays the 'Coordonnées' and 'Informations supplémentaires' sections. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Nom' (DESTOCKAGE INFO), 'Adresse' (58 Cours Vitton), 'CP / Ville' (69006 LYON), and 'Pays' (France). The 'Informations supplémentaires' section includes fields for 'Nom de la banque', 'Emplacement de la banque' (Sur rayon), 'Gestion de la TVA' (Sur les débits), and 'Mode de paiement' (EFF - Effets de commerce).

A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 411 Clients pour que le préfixe s'affiche lors de la création.

The image shows two screenshots of the 'Nouveau compte' dialog box. The left screenshot displays the 'Coordonnées' and 'Informations supplémentaires' sections for a client named 'Pierre FRANCK'. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Nom' (Pierre FRANCK), 'Adresse' (147 Rue Mulsant), 'CP / Ville' (42300 ROANNE), and 'Pays' (France). The 'Informations supplémentaires' section includes fields for 'Emplacement de la banque' (Sur rayon), 'Encours autorisé', and 'Mode de paiement' (EFF - Effets de commerce). The right screenshot displays the 'Coordonnées' and 'Informations supplémentaires' sections for a client named 'COMPUTER SERVICE'. The 'Coordonnées' section includes fields for 'Nom' (COMPUTER SERVICE), 'Adresse' (58 Rue Jean Jaurès), 'CP / Ville' (42300 ROANNE), and 'Pays' (France). The 'Informations supplémentaires' section includes fields for 'Emplacement de la banque' (Sur rayon), 'Encours autorisé', and 'Mode de paiement' (EFF - Effets de commerce).

N° Compte : 411003    Intitulé : SECURITE INFORMATIQUE    21/08/2008

Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : SECURITE INFORMATIQUE    Téléphone : 0820147865  
 Adresse : 32 Rue Ney    Fax : 0478251432  
 CP / Ville : 69006 LYON  
 Pays : France  
 Email :  
 Site internet :

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :  
 Emplacement de la banque :  Sur rayon     Hors rayon  
 Encours autorisé :  
 Mode de paiement défaut : EFF - Effets de commerce  
 Échéance : 60 jours fin de mois le 10

OK et Créer    Supprimer...    OK    Annuler

N° Compte : 411004    Intitulé : RESEAU TRANSACTION    21/08/2008

Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : RESEAU TRANSACTION    Téléphone : 0478625145  
 Adresse : 98 Grande rue    Fax : 0478953268  
 CP / Ville : 69110 STE FOY LES LYON  
 Pays : France  
 Email :  
 Site internet :

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :  
 Emplacement de la banque :  Sur rayon     Hors rayon  
 Encours autorisé :  
 Mode de paiement défaut : EFF - Effets de commerce  
 Échéance : 60 jours fin de mois le 10

OK et Créer    Supprimer...    OK    Annuler

N° Compte : 411005    Intitulé : Martine DUVAL    21/08/2008

Options Client Complément Relance Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Coordonnées**

Nom : Martine DUVAL    Téléphone : 0477682145  
 Adresse : 486 Av. de la Libération    Fax :  
 CP / Ville : 42120 LE COTEAU  
 Pays : France  
 Email :  
 Site internet :

**Informations supplémentaires**

Nom de la banque :  
 Emplacement de la banque :  Sur rayon     Hors rayon  
 Encours autorisé :  
 Mode de paiement défaut : CHQ - Chèque  
 Échéance : À réception

OK et Créer    Supprimer...    OK    Annuler

A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 3 Stocks pour que le préfixe s'affiche lors de la création.

370001 - Pièces

N° Compte : 370001    Intitulé : Pièces    21/08/2008

Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Utilisation**

Utilisable     Lettrable    Prochain code lettrage :  
 Pointable    Prochain code pointage :

**Budgets/analytique**

Ventilation  
 Code analytique par défaut :

**Saisie**

Options :  Réf. pointage/lettrage     Échéance     Quantité

**Saisie Infos Perso.**

Infos Perso. 1     Infos Perso. 2     Infos Perso. 3     Infos Perso. 4  
 Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

Créer    Supprimer...    OK    Fermer

370002 - Périphériques

N° Compte : 370002    Intitulé : Périphériques    21/08/2008

Options Budgets Cumuls Soldes validés Graphiques

**Utilisation**

Utilisable     Lettrable    Prochain code lettrage :  
 Pointable    Prochain code pointage :

**Budgets/analytique**

Ventilation  
 Code analytique par défaut :

**Saisie**

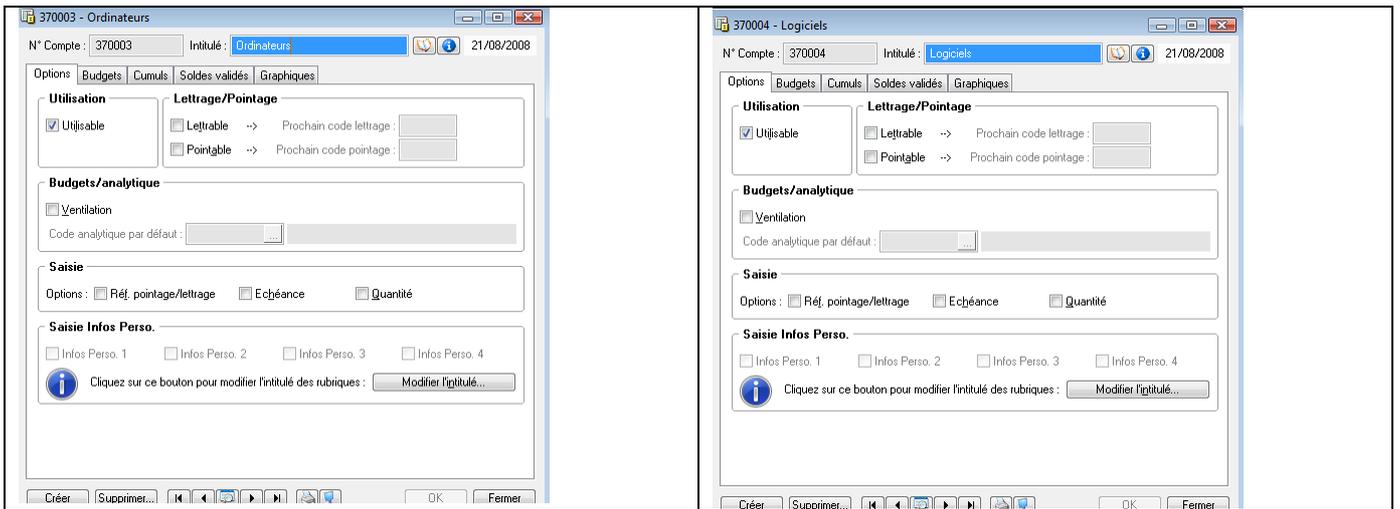
Options :  Réf. pointage/lettrage     Échéance     Quantité

**Saisie Infos Perso.**

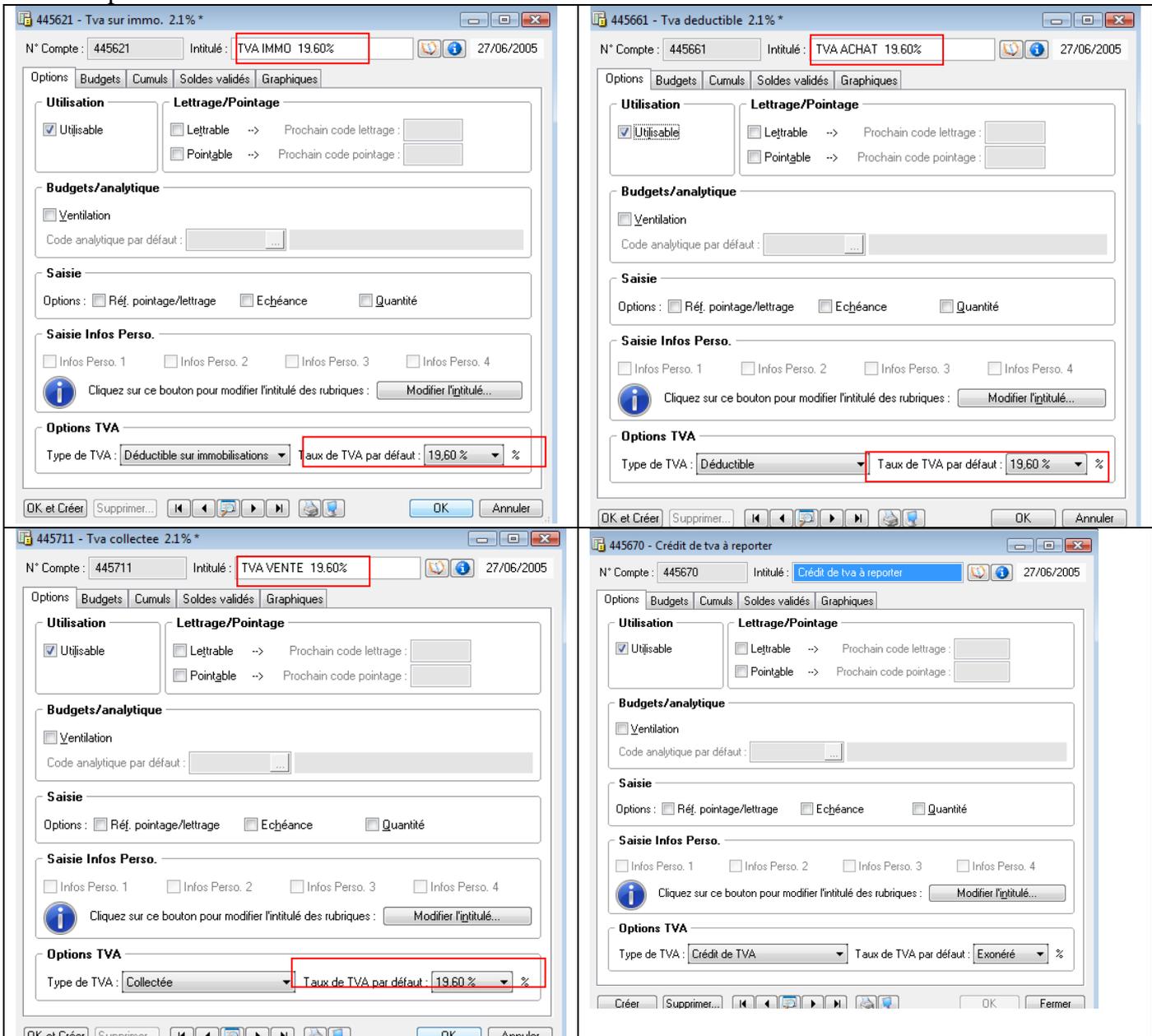
Infos Perso. 1     Infos Perso. 2     Infos Perso. 3     Infos Perso. 4  
 Cliquez sur ce bouton pour modifier l'intitulé des rubriques :

Créer    Supprimer...    OK    Fermer

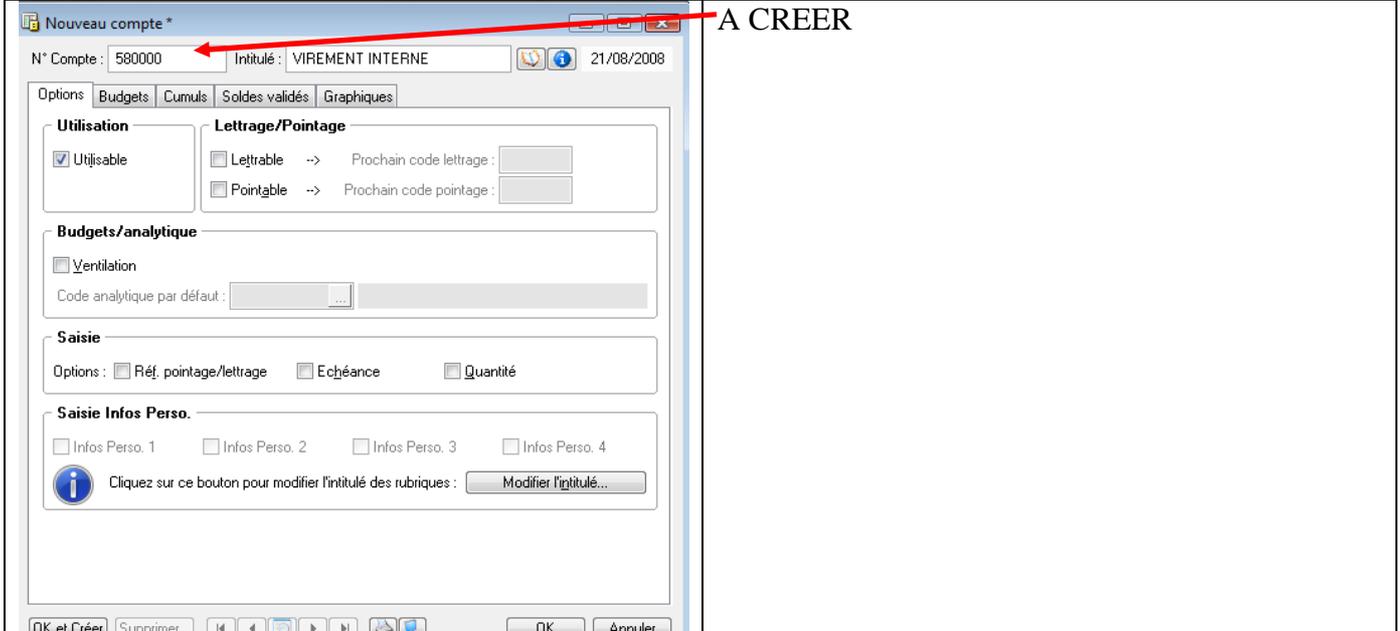
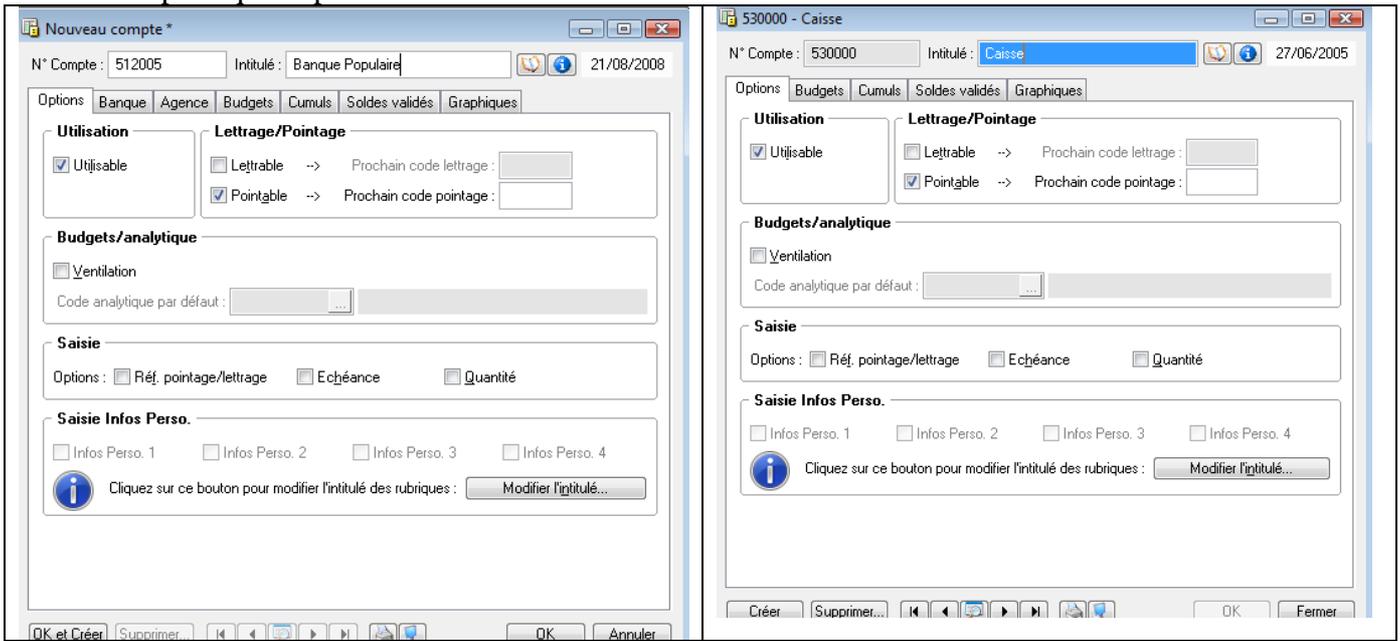
# Déroulement de la réalisation du dossier DREAM INFO2 version Compta 7.1 version enseignants.



A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 4 Autres tiers pour que le préfixe s'affiche lors de la création. Ces comptes existent il faut les modifier.

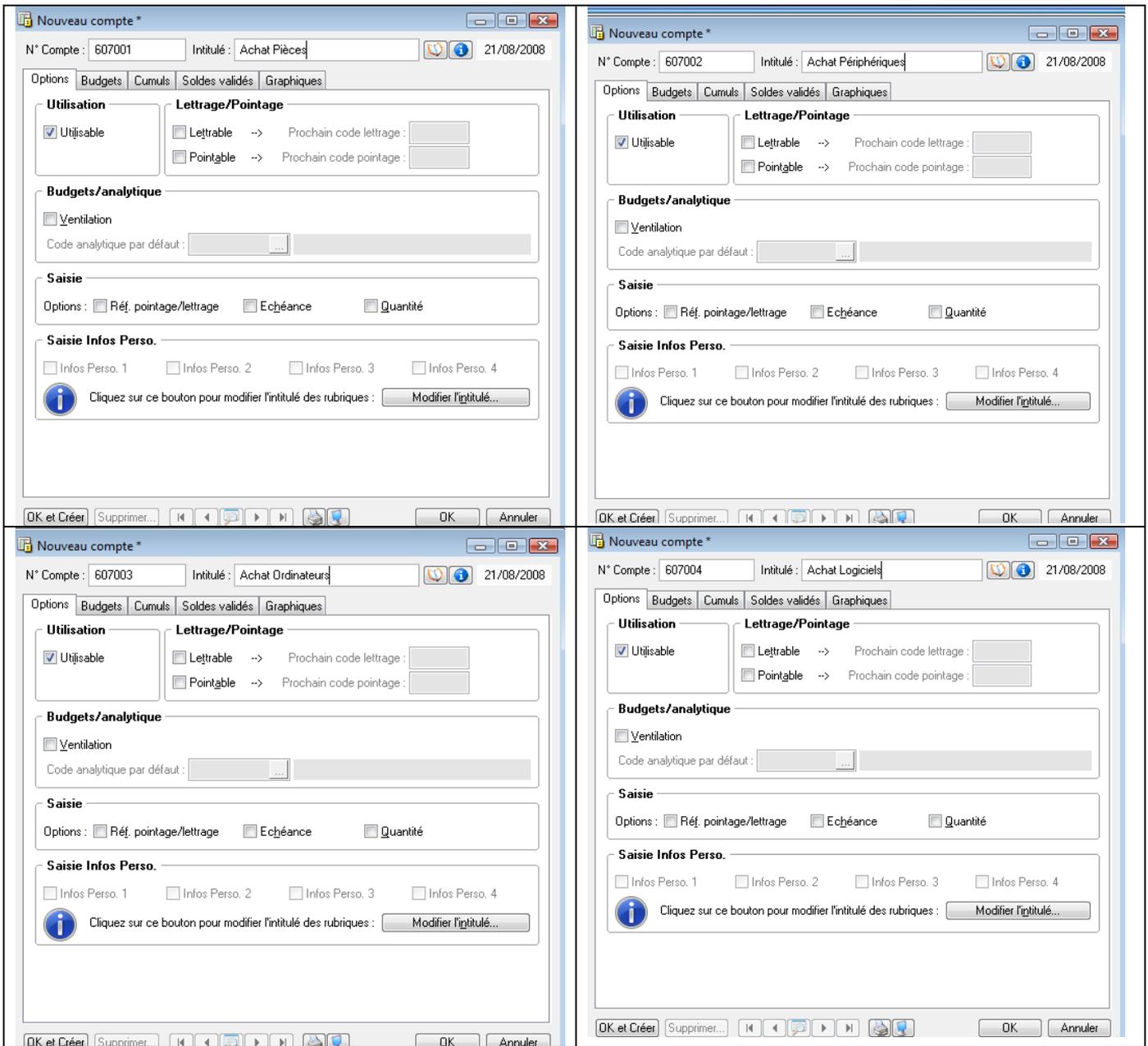


A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 5 Financiers pour que le préfixe s'affiche lors de la création.

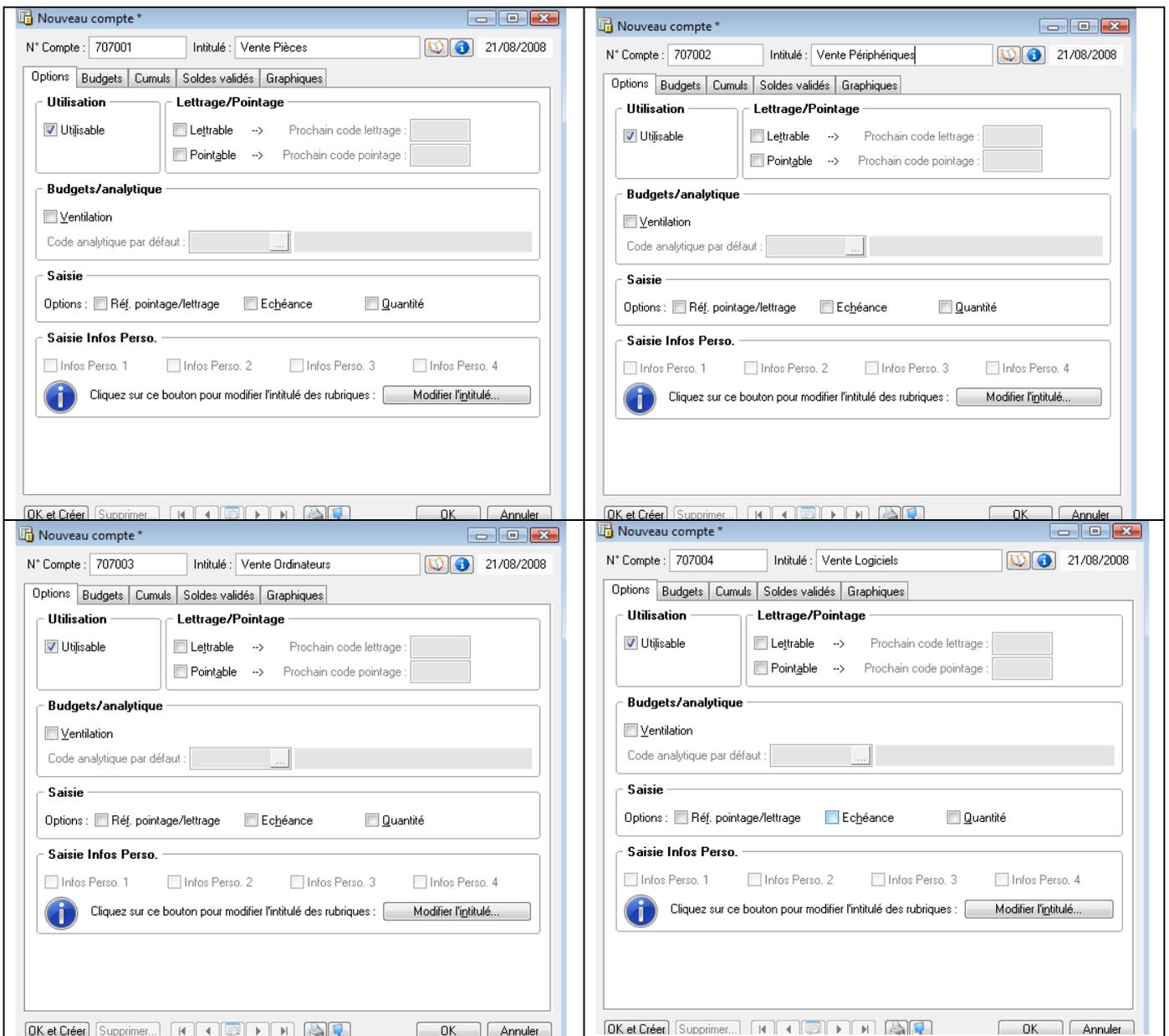


A CREER

A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 6 Charges pour que le préfixe s'affiche lors de la création.

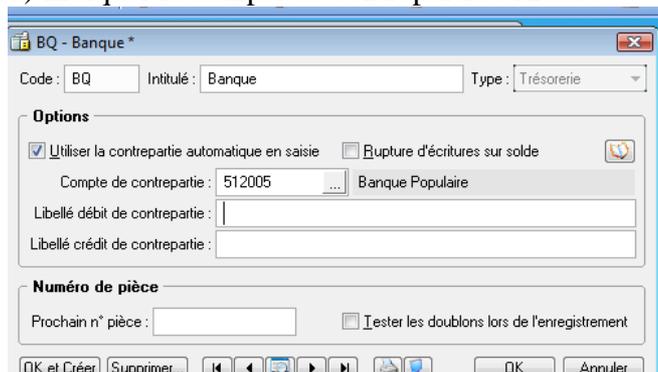


A gauche, il est possible de n'afficher qu'une catégorie de comptes, choisir un préfixe ex : Compte 7 Produits pour que le préfixe s'affiche lors de la création.



### 2.3. Modification des Journaux Banque, HA et VT :

- a) Accès : Listes / Journaux.
- b) Double clic sur le journal BQ.
- c) Cocher Utiliser la contrepartie en saisie.
- d) Indiquer le compte de contrepartie 512005.



e) Faire la même vérification pour les comptes HA et VT.

- Vérifier les données selon l'Annexe 2.

## 2.4. Imprimer la liste des journaux :

- Accès : Listes / Journaux.
- Cliquer sur le bouton Liste des journaux Aperçu écran (bouton situé à droite petit écran).
- Décocher la sélection seulement.
- Choisir Liste des journaux.
- Cliquer sur le bouton Aperçu.
- Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

## 2.5. Vérification du paramétrage de la TVA :

- Accès : Dossier / Paramètres / TVA.
- Vérifier l'Onglet TVA.
- Vérifier l'Onglet Taux de TVA.
- Modifier l'Onglet Déclaration de TVA :

	Racine 1	Racine 2	Racine 3	Racine 4	Racine 5	Racine 6	Racine 7
<b>B - DÉCOMPTE DE LA TVA À PAYER</b>							
<b>TVA BRUTE</b>							
08 - Taux normal 19.6 %	445711						
09 - Taux réduit 5.5 %							
9B							
10 - Taux normal 8.5 %							
11 - Taux réduit 2.1 %							
12							
13 - Ancien taux							
15 - TVA antérieurement déduite à reverser							
17 - Dont TVA sur acquisitions intracommunautaires							
18 - Dont TVA sur opérations à destination de Monaco							
<b>TVA DÉDUCTIBLE</b>							
19 - Biens constituant des immobilisations	44562*						
20 - Autres biens et services	44566*						
21 - Autre TVA à déduire							
dont régularisation sur de la TVA collectée							

- 08 → 445711      - 09 → Rien.      - 10 → Rien.      - 11 → Rien.

Supprimer dans les cases 09, 10 et 11 en tapant la barre d'espace et en supprimant le contenu.

### 3. Mission 3 : Saisie de la balance d'ouverture, importation, déclaration de TVA :

#### 3.1. Ecriture d'ouverture dans le journal des à nouveaux au brouillard (Page 120 Annexe 4) :

##### 3.1.1. Saisie de la balance d'ouverture :

- a) Accès : Saisies / Saisie standard.
- b) Les recommandations dans l'écran de saisie sont :
  - Cocher libellé = intitulé compte.
  - Cocher Calcul manuel.
  - Les totaux Débit et Crédit sont affichés en bas de la colonne.
- c) Ecriture Entête :
  - Choisir Journal = AN.
  - Choisir la Date = 01/11/N.
  - N° de pièce = AN.
  - Libellé = Reprise de la balance.

Options :  Libellé = intitulé compte  Libellé libre  Calcul automatique  Calcul manuel

Journal : AN Date : 01/11/2008 N° de pièce : AN

Libellé : Reprise de la balance

Ligne	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	Référence pointage/let.
1	213000	Constructions	72 000,00				
2	218300	Materiel de bureau et informatique	3 000,00				
3	218400	Mobilier	8 000,00				
4	512005	Banque Populaire	9 235,00				
5	530000	Caisse	534,00				
6	370001	Pièces	7 548,00				
7	370002	Périphériques	2 002,00				
8	370003	Ordinateurs	11 900,00				
9	370004	Logiciels	3 271,00				
10	411002	COMPUTER SERVICE	324,00		EFF	31/12/2008	AN
11	411003	SECURITE INFORMATIQUE	3 484,00		EFF	10/02/2009	AN
12	101000	Capital		100 000,00			
13	401002	COREE IMPORT		7 340,00	EFF	10/02/2009	AN
14	401003	DESTOCKAGE INFO		8 958,00	EFF	31/12/2008	AN
15	607001	Achat Pièces	523,00				
16	607002	Achat Périphériques	1 140,00				
17	607003	Achat Ordinateurs	2 590,00				
18	607004	Achat Logiciels	320,00				
19	707001	Vente Pièces		926,00			
20	707002	Vente Périphériques		3 250,00			
21	707003	Vente Ordinateurs		5 280,00			
22	707004	Vente Logiciels		117,00			
			125 871,00	125 871,00			

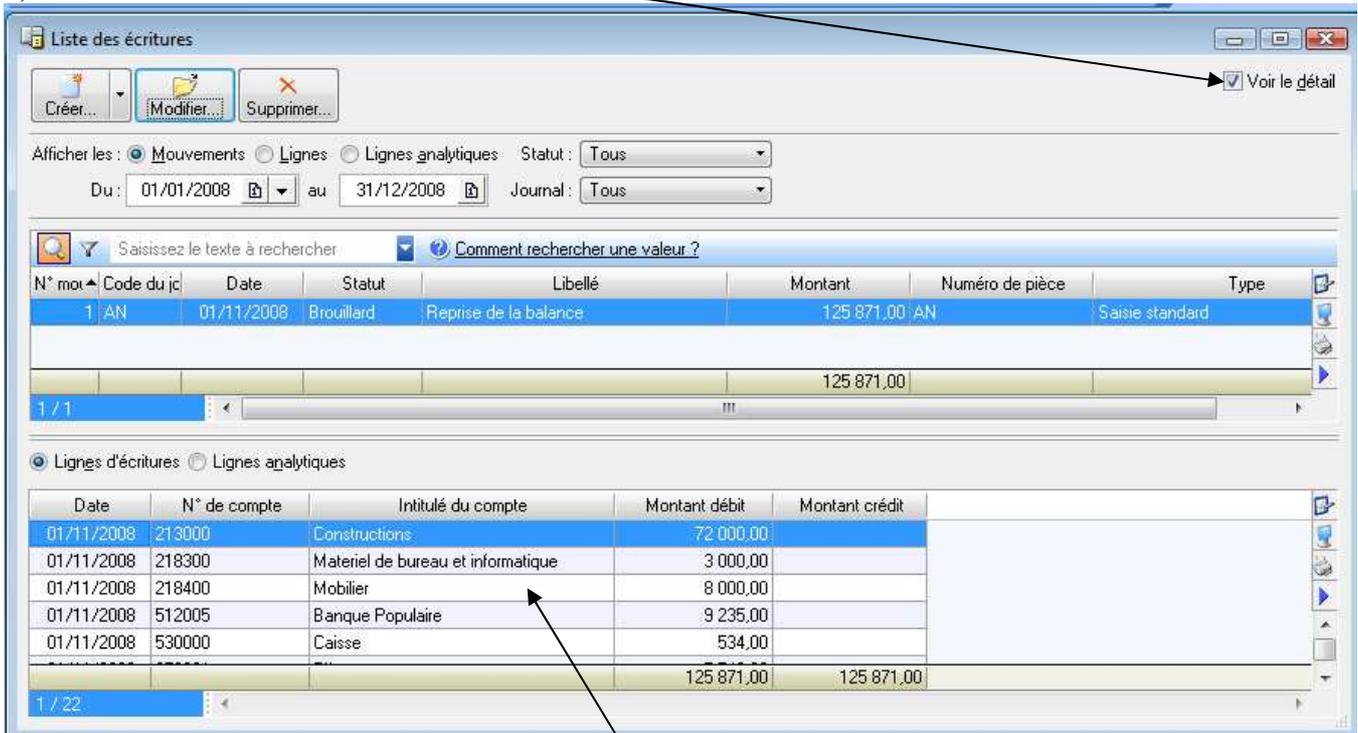
Enregistrer :  Brouillard  Validation  Simulation

Tout effacer Enregistrer Fermer

- d) Saisie des lignes en utilisant au maximum la touche TAB.
- e) A la fin Débit = Crédit sinon faire une vérification pour trouver l'erreur.
  - Dans Enregistrer, vérifier que Brouillard est coché.
  - Cliquer sur le bouton Enregistrer.

### 3.1.2. Vérification de la saisie de la Balance d'ouverture :

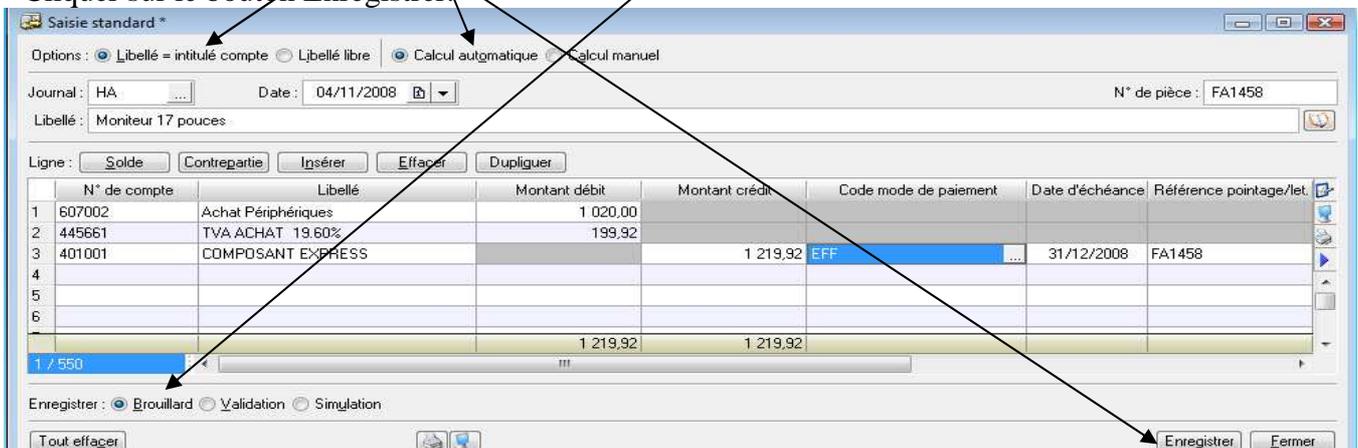
- a) Accès : Listes / Ecritures.
- b) Cocher en Haut et à droite **Voir le détail.**



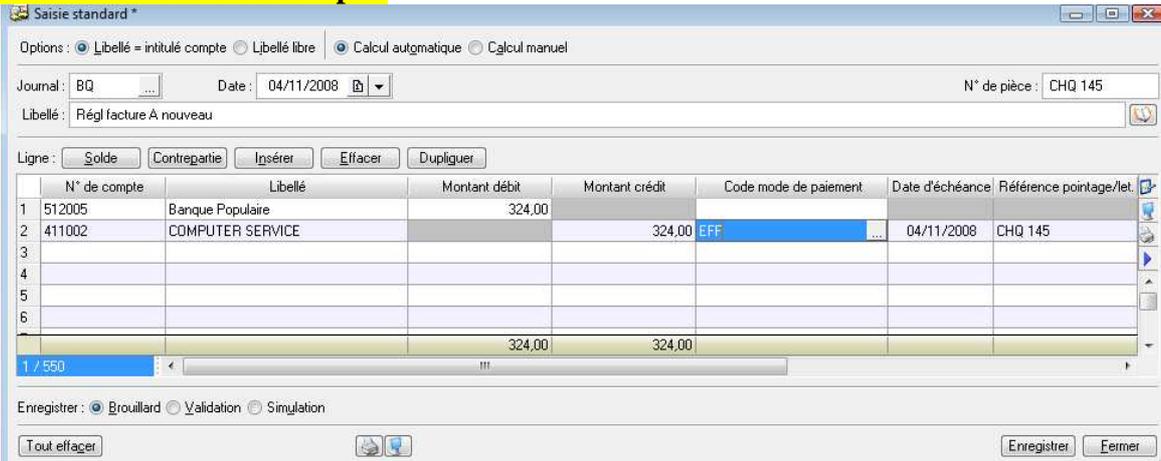
- Les écritures sont affichées en noir.
- c) Observer le contenu des lignes dans la partie basse.
- d) Pour modifier une ligne faire un double-clic.
- Les écritures repartent alors en saisie standard.

### 3.2. Saisir au brouillard dans les différents journaux concernés, les opérations comptables réalisées par l'entreprise au cours de novembre (Annexe 5 Page 120). :

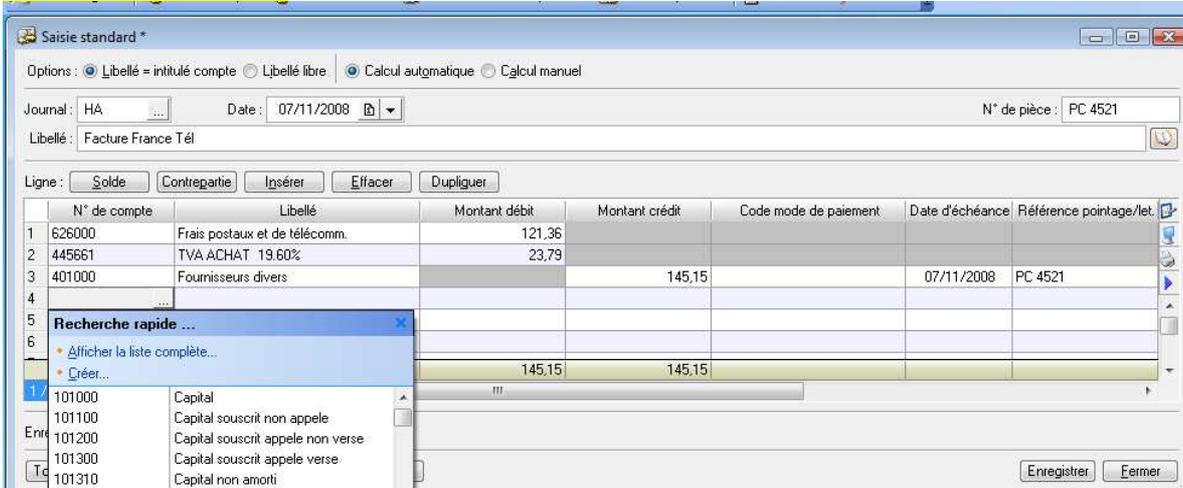
- a) Accès : Saisies / Saisie Standard.
- b) Les recommandations dans l'écran de saisie :
  - Cocher Libellé = Intitulé du compte.
  - Cocher Calcul automatique.
- c) Faire une saisie par type d'écritures.
  - Dans Enregistrer, vérifier que Brouillard est coché.
  - Cliquer sur le bouton Enregistrer.



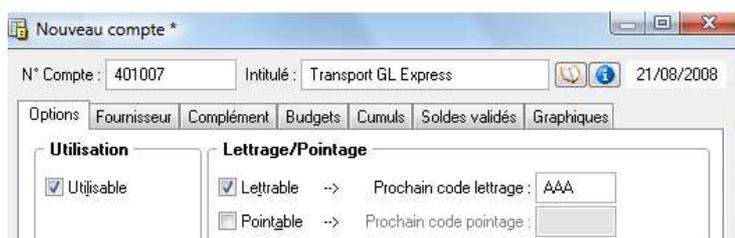
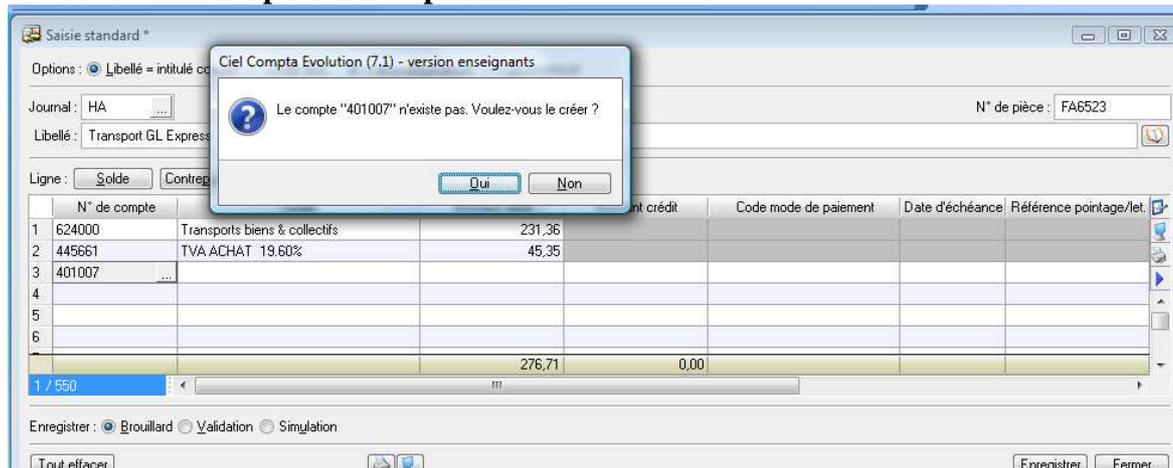
**d) ATTENTION : à chaque enregistrement, Options Libellé libre est repositionné, il faut choisir Libellé = Intitulé du compte.**



**Erreur dans l'annexe :**



**e) Créer le compte 401007 lorsqu'il le demande :  
- Libellé = « Transport GC Express ».**



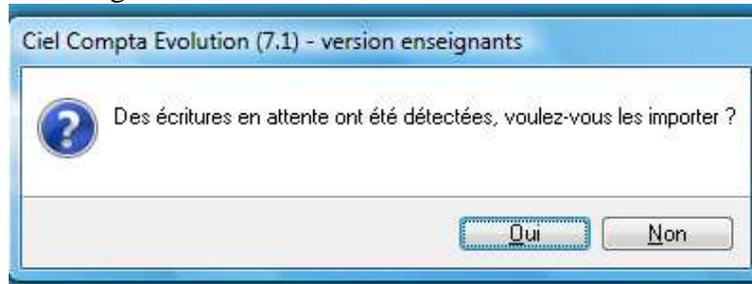
### 3.3. Réaliser l'importation des écritures de gestion commerciale concernant les ventes : factures, avoirs, règlements si nécessaire :

#### 3.3.1. Réalisation de l'importation des écritures :

a) Il faut que le travail de la Mission 11 dans DREAM INFO 1 soit effectué soit Impression Journal Comptable.

b) Ouvrir DREAM INFO 2 :

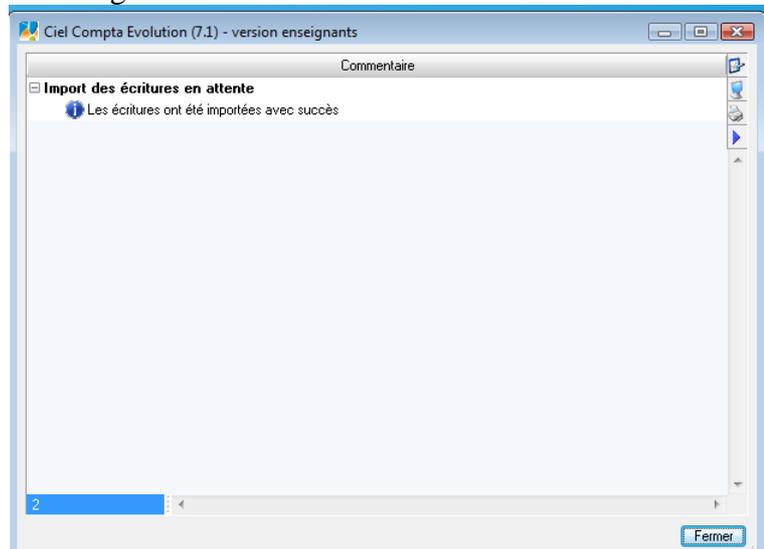
- Message :



- Choisir OUI.

- Fermer la boîte de dialogue Mon Intuiciel.

- Message :



- Cliquer sur le bouton Fermer.

- Observer ces écritures dans Accès : Listes / Ecritures.

- Leur type est « Saisie au Kilomètre ».

- Les mouvements sont 20, 21 et 22.

#### 3.3.2. Remarque : Comment supprimer le fichier à importer dans Ciel Comptabilité si besoin :

a) Accès : Poste de travail / C:\Données Ciel\Dossiers\DREAM INFO Initiales.

b) Supprimer le fichier Ximport.txt.

c) On y retrouve toutes les données de nos dossiers Ciel créés.

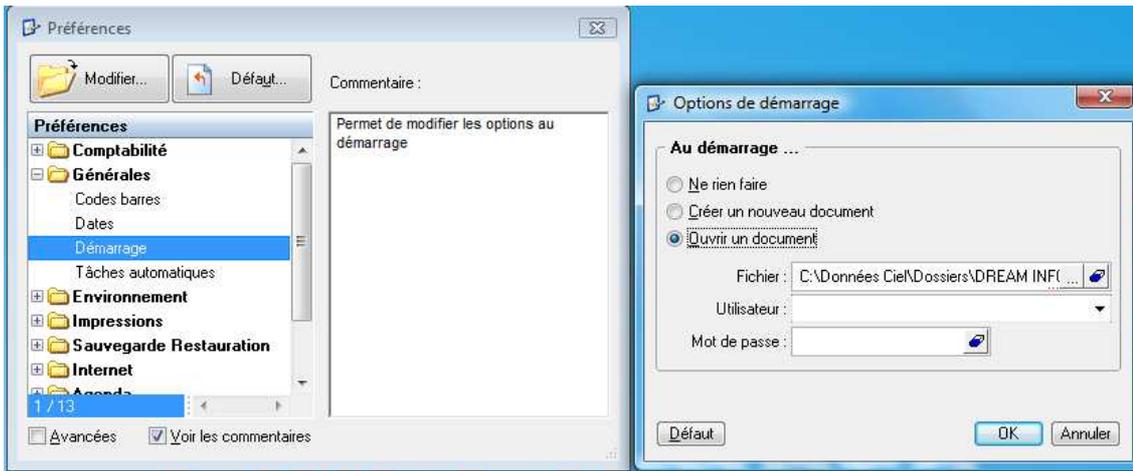
#### 3.3.3. Comment connaître le lieu de stockage du dossier Comptabilité :

a) Accès : Dossier / Options / Préférences.

b) Double cliquer sur Générales.

c) Double cliquer sur Démarrage.

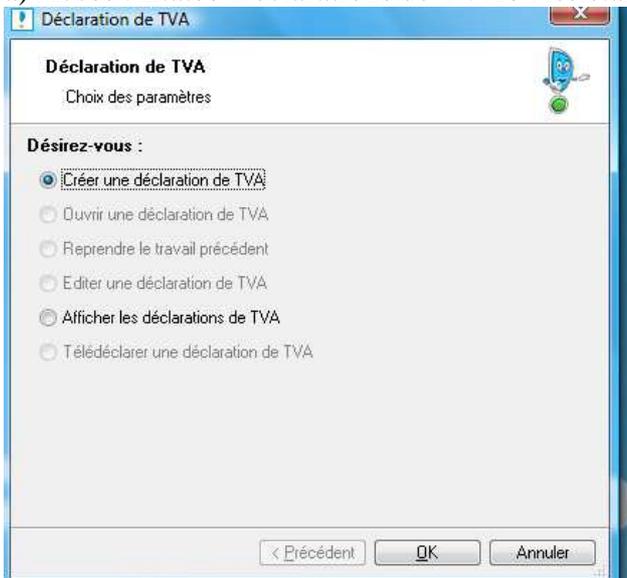
d) Le lieu est indiqué dans la zone fichier. (On peut y mettre ou modifier un mot de passe).



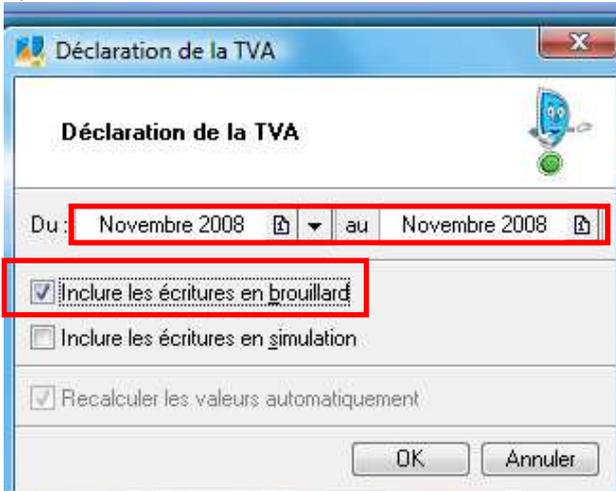
### 3.4. Préparer et imprimer la déclaration de TVA, créer l'écriture d'OD liquidant les comptes de TVA et éditer la déclaration de TVA pour novembre :

#### 3.4.1. Réalisation et Impression de la déclaration de TVA :

a) Accès : Etats / Déclarations de TVA / Assistant. **Vérifier dans Traitements si vous ne le trouvez pas.**



b) Cocher Créer une déclaration de TVA / Ok.



c) Choisir la période ici 11/N.

d) Cocher Inclure les écritures en brouillard / Ok.

OPÉRATIONS NON IMPOSABLES			
25 224	04	Exportations hors CE .....	0032
	05	Autres opérations non imposables .....	0033
	06	Livraisons intracommunautaires .....	0034
	6A	Livraisons de gaz naturel ou d'électricité non imposables en France	0029
	07	Achats en franchise .....	0037
	7A	Ventes de biens ou prestations de services réalisées par un assujéti non établi en France (article 283-1 du Code général des impôts)	0043
	7B	Regularisations .....	0039

	Base hors taxe	Taxe due
0206	15.651	3.068

e) Visu à l'écran Boîte de dialogue Régime réel\* / Ok.

- Possibilité de visualiser la page par les boutons.

f) Choisir Impression.

- Impression par défaut de l'imprimé N° 3310-CA3 et N° 3310 A.

### 3.4.2. Imprimer l'ensemble des brouillards de novembre :

a) Accès : Etats / Brouillard.

b) Cliquer sur le bouton Aperçu.

Période  
Du 01/11/2008 au 30/11/2008

Journaux  
 Tous les journaux

Mouvements  
 Tous les mouvements

Options  
 Inclure les écritures en simulation  Saut de page par journal

Seules les écritures avec le statut 'Brouillard' et éventuellement avec le statut 'Simulation' sont prises en compte.

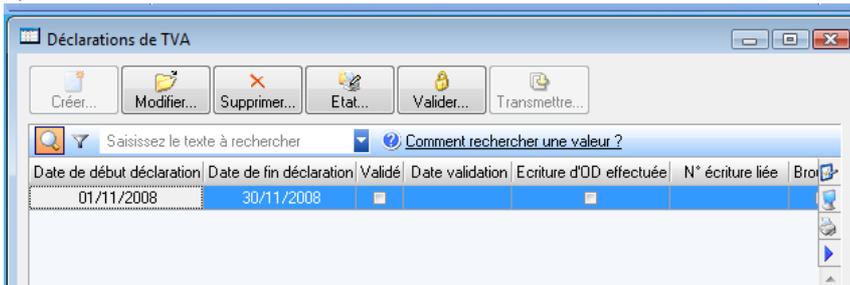
- c) Choisir la période 01/11/N au 30/11/N.
- d) Cocher Tous les journaux et Tous les mouvements / Ok.
- Les écritures importées de la gestion commerciale ne seront pas présentes si elles datent de 12/N.
- e) Cliquer sur le bouton Imprimer Tout.
- f) Cliquer sur le bouton Fermer situé en bas et à droite.
- f) Remarque : Si le contenu n'est pas complet des écritures en brouillard ont été validées.**

### 3.4.3. Vérifier les. Réaliser la clôture générale du mois de novembre :

#### 1.1.1.1. Valider la déclaration de TVA :

**Au préalable, il sera judicieux de régler la date de travail au 01/12/N.**

- a) Accès : Etats / Déclaration de TVA / Liste des déclarations.



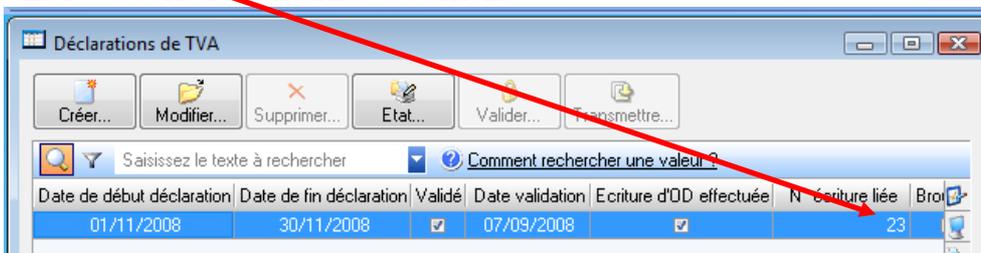
- b) Sélectionner la déclaration concernée.
- c) Cliquer sur le bouton Valider.
- d) Confirmer par Oui « Le message de Validation ».
- e) Répondre Oui au message.



- f) Message :

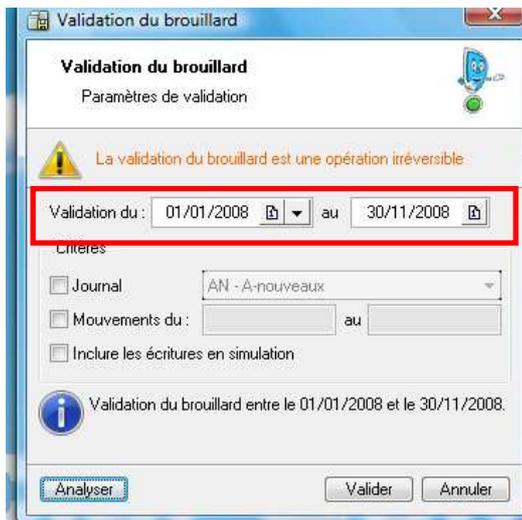


- Cliquer sur Ok.
- Le N° d'écriture concernée est affiché.



#### 1.1.1.2. Valider tous les brouillards :

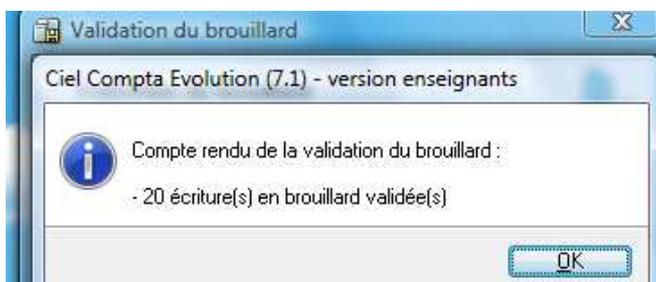
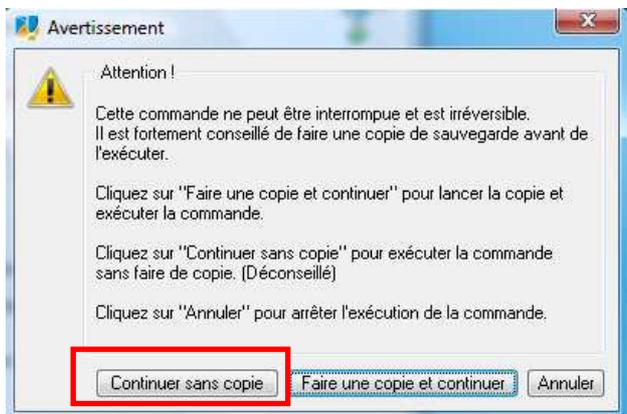
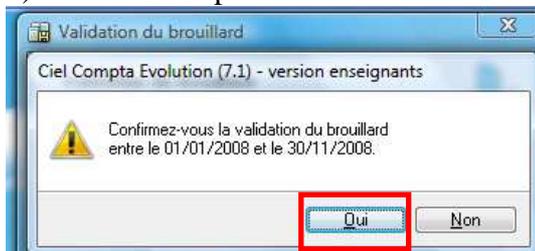
- a) Accès : Traitements / Validation brouillard...



b) Choix de la période.

c) Cliquer sur le bouton Valider.

d) Suivre les étapes.



## 4. Mission 4 : Saisie de la balance d'ouverture, importation, déclaration de TVA :

### 4.1. Saisissez au brouillard dans les différents journaux concernés, les opérations comptables réalisées par l'entreprise au cours de décembre (Annexe 6) :

- Accès : Saisies / Saisie standard.
- Les recommandations dans l'écran de saisie :
  - Cocher Libellé = Intitulé du compte.
  - Cocher Calcul automatique.
- Faire une saisie par type d'écritures.
  - Dans Enregistrer, vérifier que Brouillard est coché.
  - Cliquer sur le bouton Enregistrer.

N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	Référence pointage/let.
1 411005	Martine DUVAL	910,16		CHQ	02/12/2008	FV2569
2 707003	Vente Ordinateurs		520,00			
3 707002	Vente Périphériques		149,00			
4 707004	Vente Logiciels		92,00			
5 445711	TVA VENTE 19.60%		149,16			

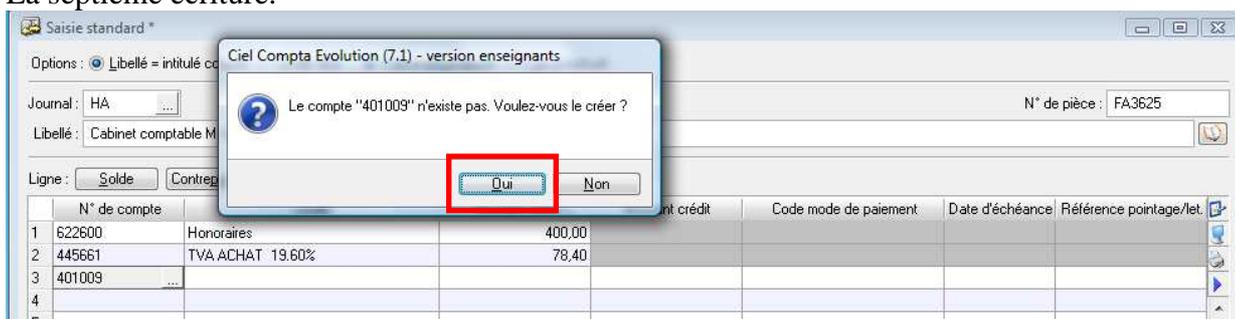
La première écriture comporte une erreur.  
La deuxième écriture demande de créer un compte.

N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	Référence pointage/let.
1 615000	Entretiens et réparations	220,00				
2 445661	TVA ACHAT 19.60%	43,12				
3 401008						

La sixième écriture.

N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de paiement	Date d'échéance	Référence pointage/let.
1 411002	COMPUTER SERVICE	2 869,20		EFF	31/01/2009	FV3621
2 707001	Vente Pièces		325,00			
3 707002	Vente Périphériques		950,00			
4 707003	Vente Ordinateurs		1 124,00			
5 445711	TVA VENTE 19.60%		470,20			

La septième écriture.



**d) ATTENTION : à chaque enregistrement, Options Libellé libre est repositionné, il faut choisir Libellé = Intitulé du compte.**

e) L'écriture de TVA de Novembre a été intégrée automatiquement parce que la déclaration de TVA a été validée (elle sera peut être intégrée au mois de 11/N). Il n'y a donc rien à faire. Elle peut être visible dans la liste des écritures (celles en rouge étant d'ailleurs validées).

f) Cliquer sur le bouton Fermer à la fin de la saisie.

#### 4.2. Une erreur s'est produite, sur la facture de « Répare minute », en réalité elle s'élève à 220 € TTC. Corrigez l'écriture au brouillard :

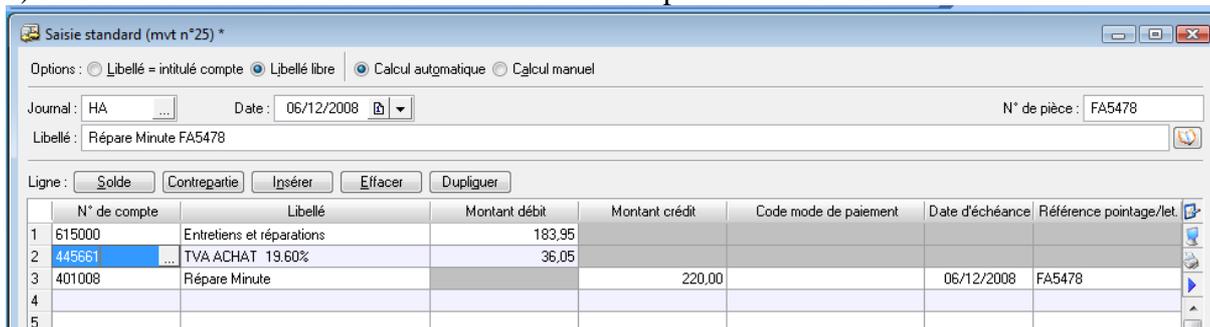
a) Accès : Listes / Ecritures.

b) Rechercher l'écriture Répare Minute d'un montant de 263,12 €.

c) Faire un double clic.

d) L'écriture est affichée dans l'écran Saisie standard.

e) Faire les corrections sur les montants selon la copie écran suivante.



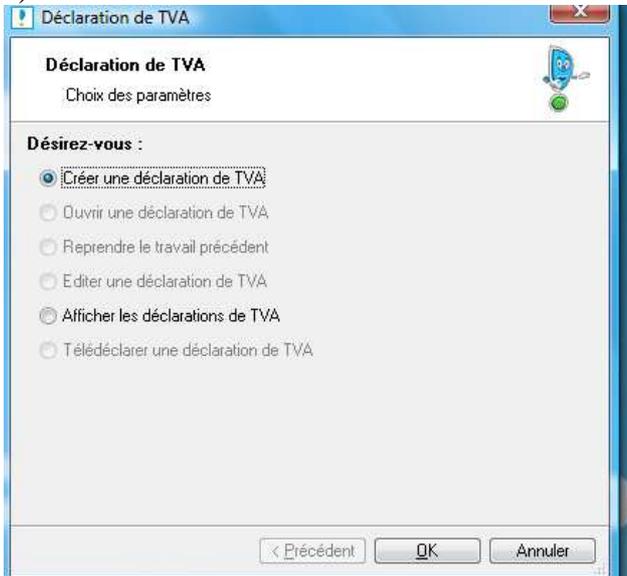
f) Cliquer sur le bouton Enregistrer puis sur le bouton Fermer.

g) Fermer la liste des écritures.

### 4.3. Préparez la déclaration de TVA, Créez l'écriture d'OD liquidant les comptes de TVA et éditez la déclaration de TVA pour décembre :

#### 4.3.1. Préparer la déclaration de TVA :

a) Accès : Etats / Déclarations de TVA / Assistant. **Vérifier dans Traitements si vous ne le trouvez pas.**

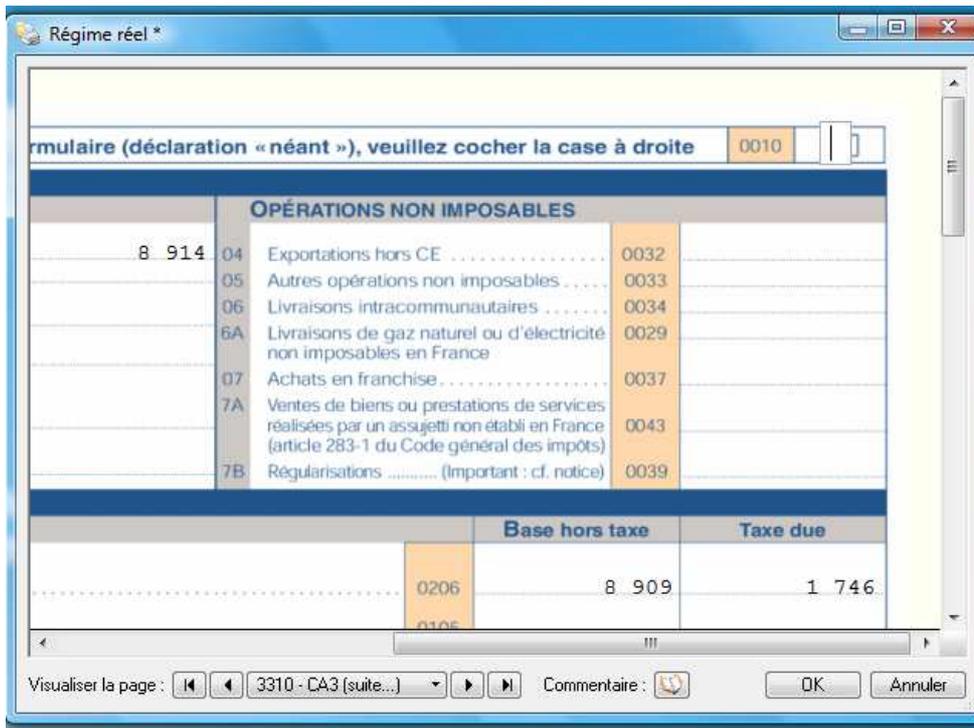


b) Cocher Créer une déclaration de TVA / Ok.



c) **Choisir la période ici 12/N.**

d) Cocher Inclure les écritures en brouillard / Ok.



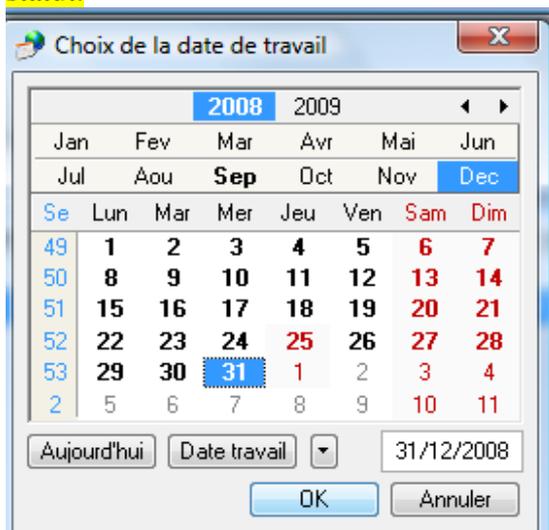
e) Visu à l'écran Boîte de dialogue Régime réel\* / Ok.  
 - Possibilité de visualiser la page par les boutons.



f) Choisir Impression.  
 - Impression par défaut de l'imprimé N° 3310-CA3 et N° 3310 A.

### 4.3.2. Valider la déclaration de TVA :

Au préalable, il sera judicieux de régler la date de travail au 31/12/N en cliquant droit dans la barre de statut.



a) Accès : Etats / Déclaration de TVA / Liste des déclarations.

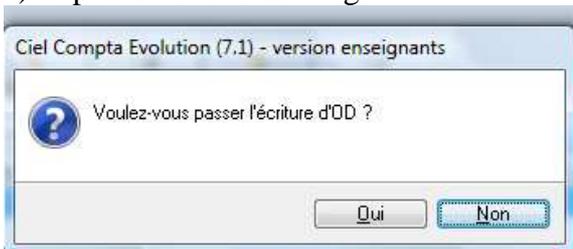


b) Sélectionner la déclaration concernée.

c) Cliquer sur le bouton Valider.

d) Confirmer par Oui « Le message de Validation ».

e) Répondre Oui au message.

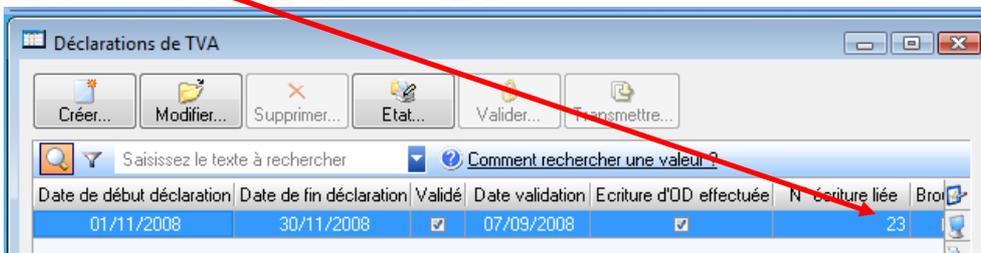


f) Message :



- Cliquer sur Ok.

- Le N° d'écriture concernée est affiché.



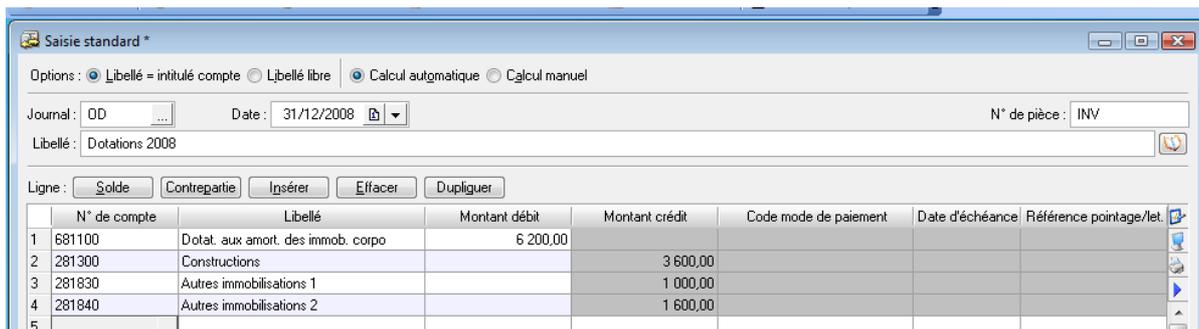
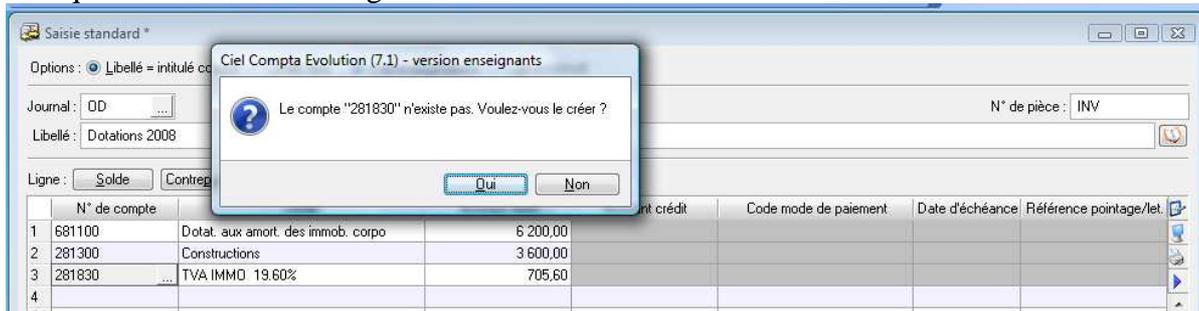
#### 4.4. Imprimez la déclaration de TVA de décembre :

a) Voir ci-dessus car elle a été imprimée au moment de la préparation.

## 5. Mission 5 :

### 5.1. Passez les écritures d'inventaire (annexe 7) au brouillard (journal d'opérations diverses) :

- a) Accès : Saisies / Saisie standard.
- b) Les recommandations dans l'écran de saisie :
  - Cocher Libellé = Intitulé du compte.
  - Cocher Calcul automatique.
- c) Faire une saisie par type d'écritures.
  - Dans Enregistrer, vérifier que Brouillard est coché.
  - Cliquer sur le bouton Enregistrer.

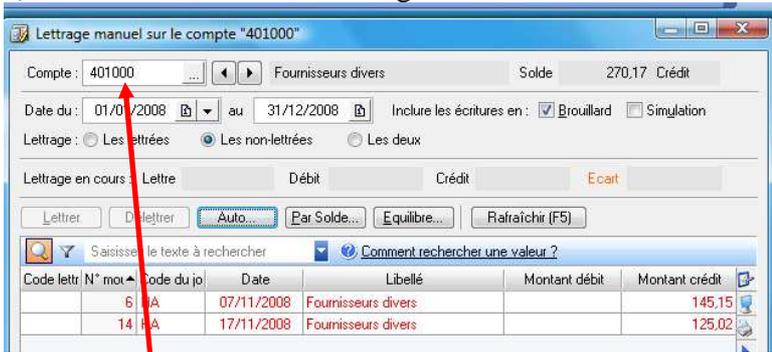


### 5.2. Afin de rendre plus clairs les comptes de tiers, on vous demande de letterer manuellement les comptes :

401000	401007	411000
401001	401008	411001
401002	401009	411002
401003	404000	411003

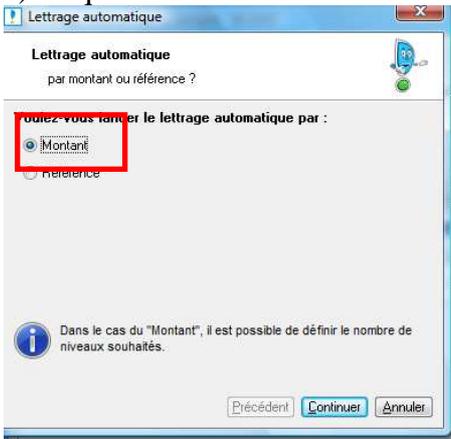
### 5.2.1. Lettrage Manuel :

a) Accès : Traitements / Lettrage manuel.

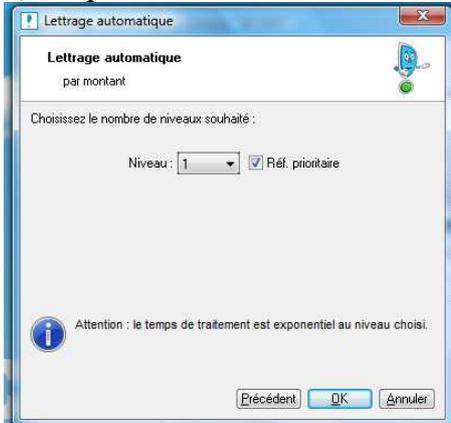


b) Saisir le numéro de compte.

c) Cliquer sur le bouton Auto.



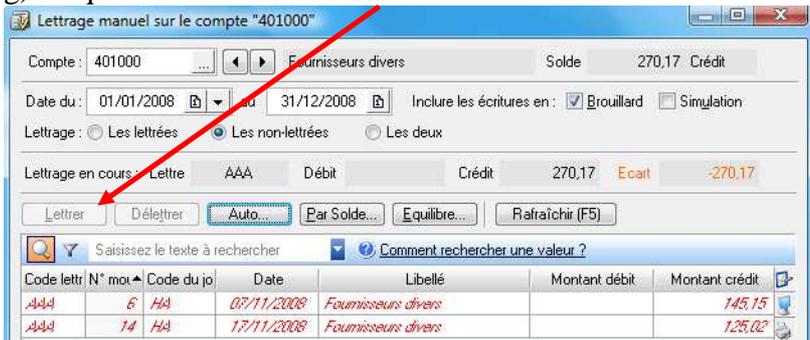
d) Cliquer sur le bouton Continuer.



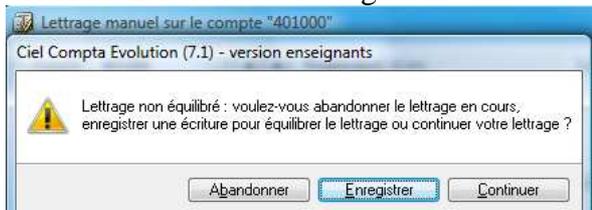
e) Cliquer sur le bouton Ok.

f) Confirmer l'exécution du lettrage.

g) Cliquer sur le bouton Lettrier.



- La date du lettrage est affichée à droite sur les écritures affichées.
- Faire un zoom.
- Fermer la fenêtre du lettrage.



- Cliquer sur le bouton Enregistrer.
- Cliquer sur le bouton Abandonner pour ne pas boucler si le message réapparaît.

### 5.2.2. Lettrage Automatique :

a) Accès : Traitements / Lettrage automatique.

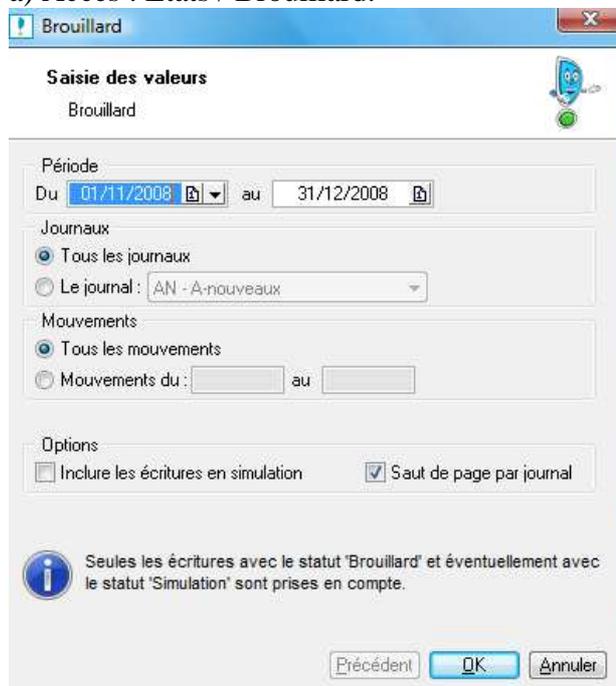


- Cliquer sur le bouton Tous.
- Cliquer sur le bouton Ok.
- Les écritures ou comptes non lettrables sont affichés.
- Un message indique combien d'écriture ont été lettrées.

### 5.3. Visualisez à l'écran l'ensemble des brouillards pour le mois de décembre. Vérifiez votre travail. Réalisez la clôture générale du mois de décembre :

#### 5.3.1.1. Visualiser l'ensemble des brouillards :

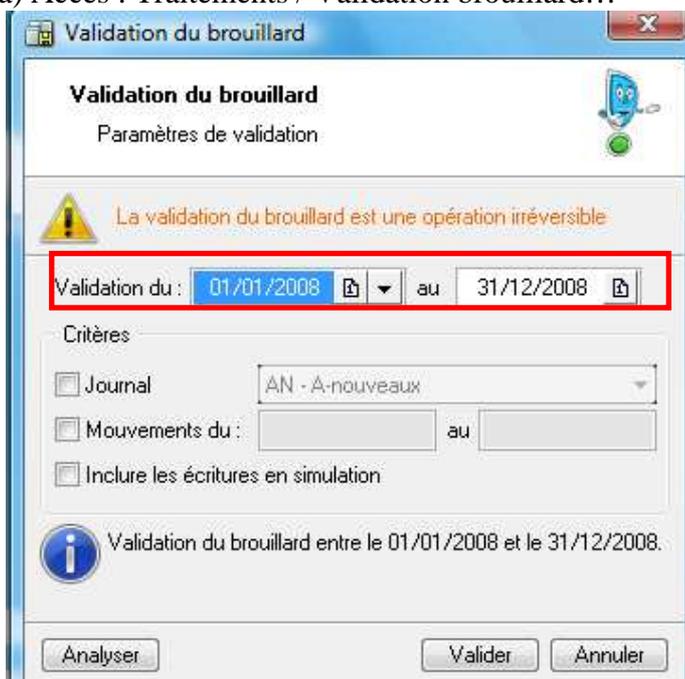
a) Accès : Etats / Brouillard.



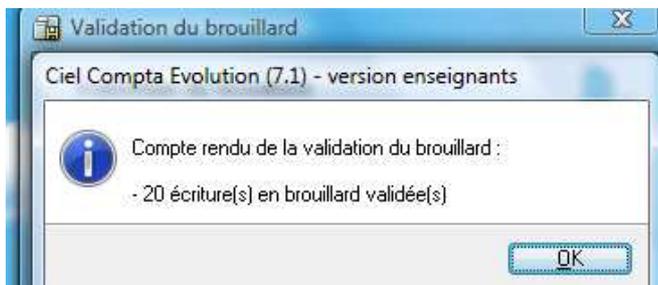
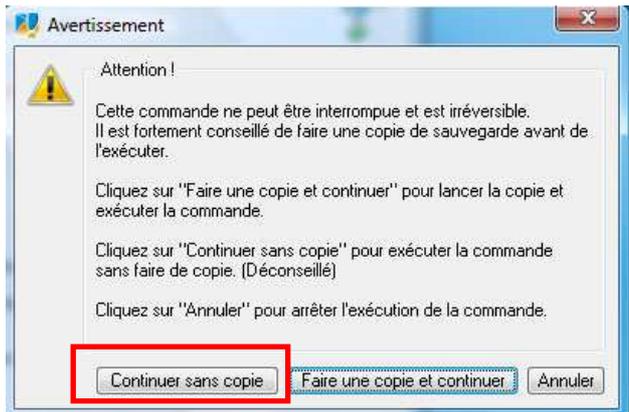
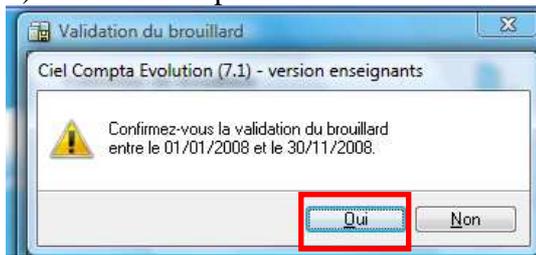
b) Choisir Aperçu.

#### 5.3.1.2. Valider tous les brouillards :

a) Accès : Traitements / Validation brouillard...



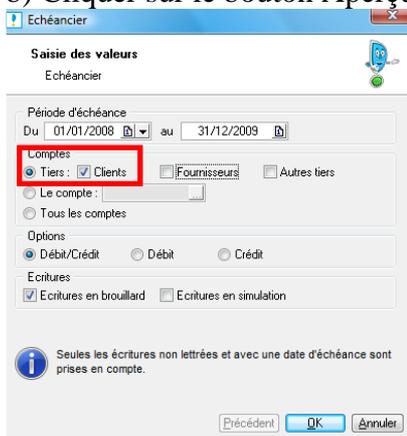
- b) Choix de la période.
- c) Cliquer sur le bouton Valider.
- d) Suivre les étapes.



#### 5.4. Imprimez l'échéancier des clients et fournisseurs :

#### 5.5. Echancier Clients :

- a) Accès : Etats / Echancier.
- b) Cliquer sur le bouton Aperçu.



c) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

## 5.6. Echancier Fournisseurs :

a) Accès : Etats / Echancier.

b) Cliquer sur le bouton Aperçu.

c) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

**5.7. Après vérification de l'expert comptable, l'écriture du stock final des ordinateurs est fautive, le montant réel en stock au 31/12 n'est pas 8 250 € mais de 9 575 €. Corrigez votre erreur au journal d'OD. Validez vos corrections.**

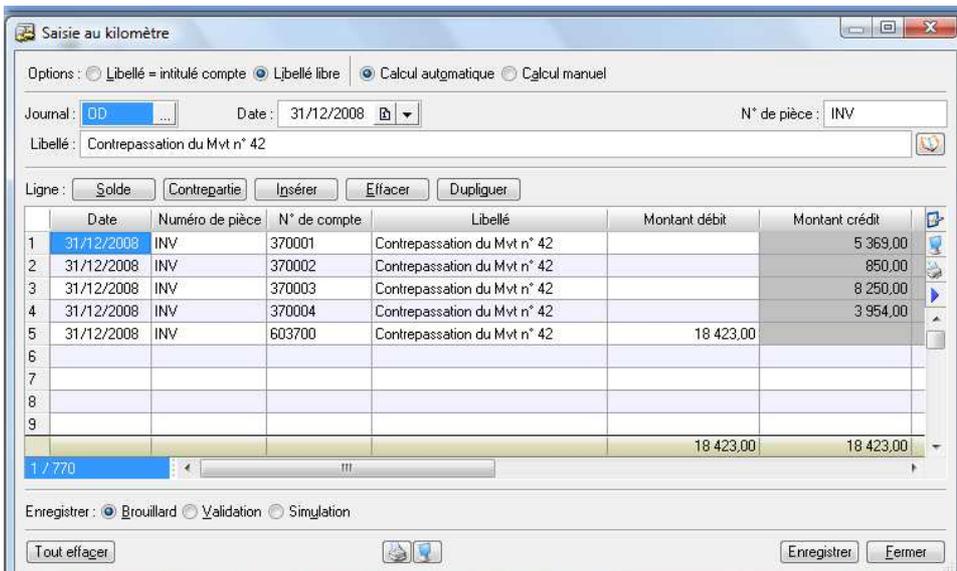
### 5.7.1. Contrepassation :

a) Accès : Traitements / Contrepassation.

b) Rechercher l'écriture dont le Libellé est Ordinateurs et Montant = 8250 € tout en bas.

c) Cliquer sur le bouton Contrepasser.

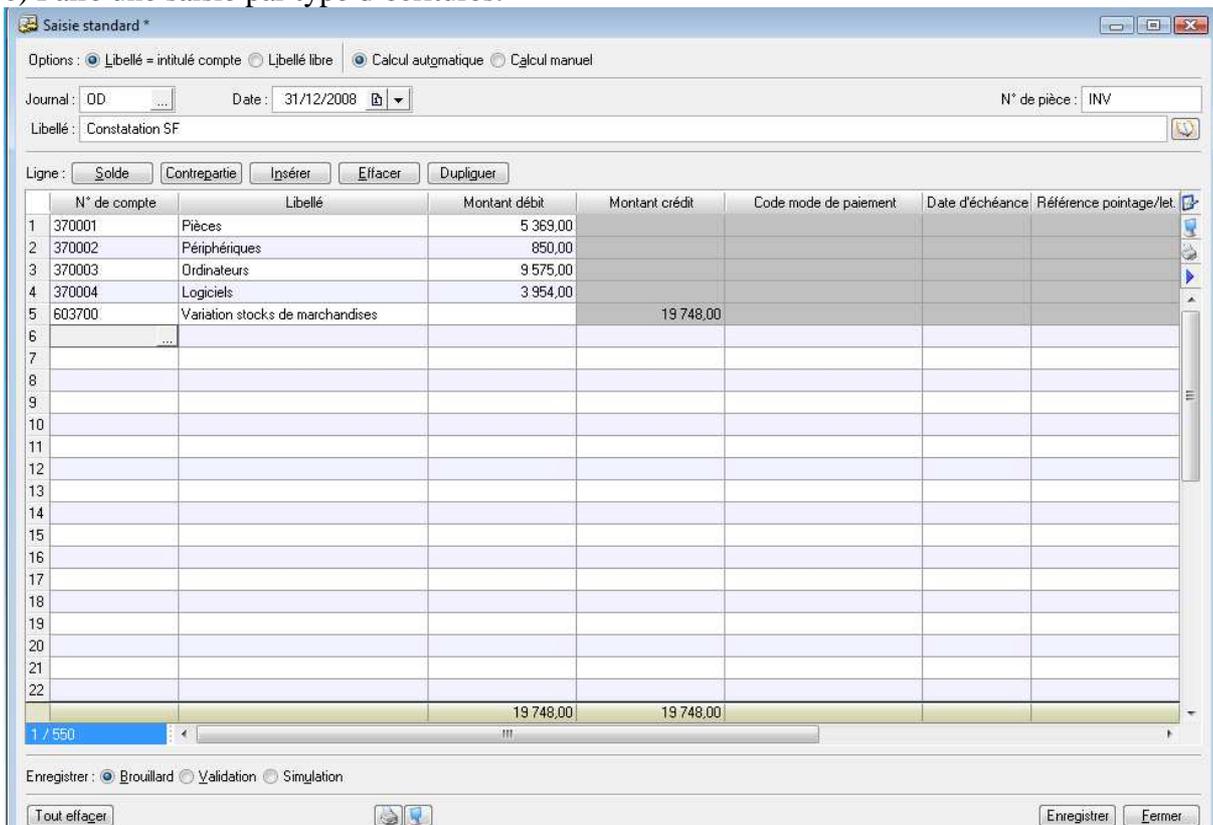
d) Cliquer sur le bouton Ok.



e) Cliquer sur le bouton Enregistrer.

### 5.7.2. Saisir la correction de l'écriture :

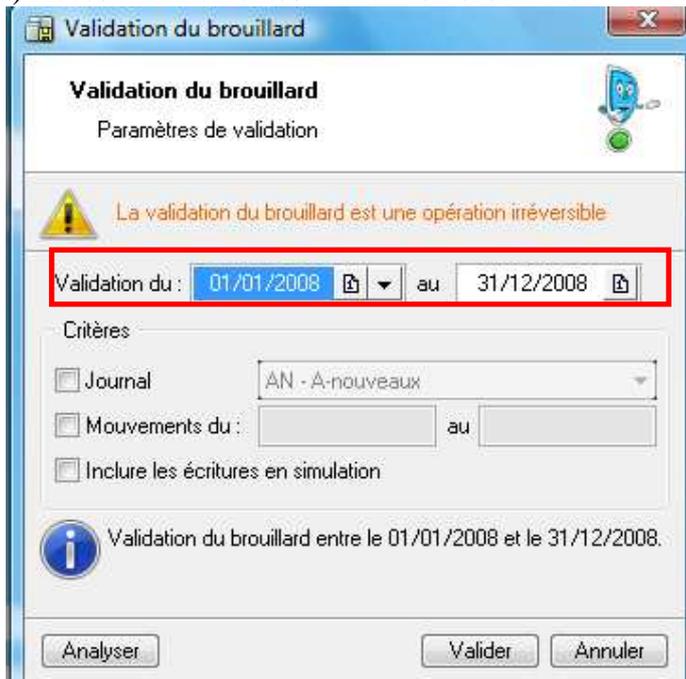
- Accès : Saisies / Saisie standard.
- Les recommandations dans l'écran de saisie :
  - Cocher Libellé = Intitulé du compte.
  - Cocher Calcul automatique.
- Faire une saisie par type d'écritures.



- Dans Enregistrer, vérifier que Brouillard est coché.
- Cliquer sur le bouton Enregistrer.

### 5.7.3. Valider tous les brouillards :

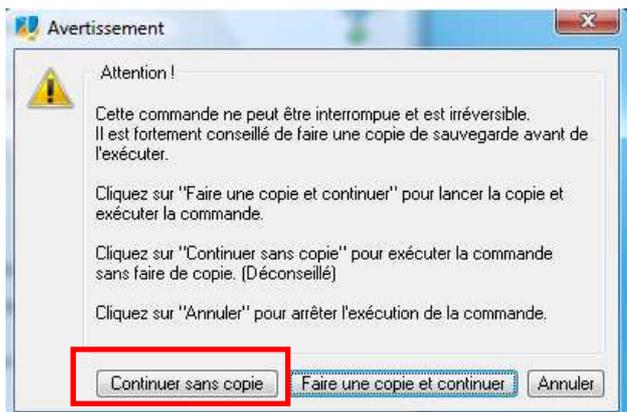
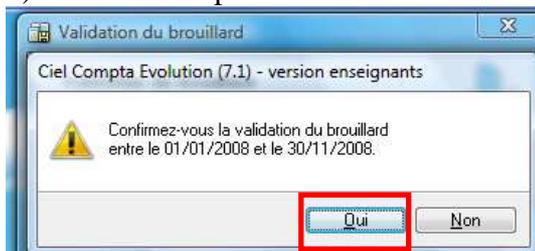
a) Accès : Traitements / Validation brouillard...



b) Choix de la période.

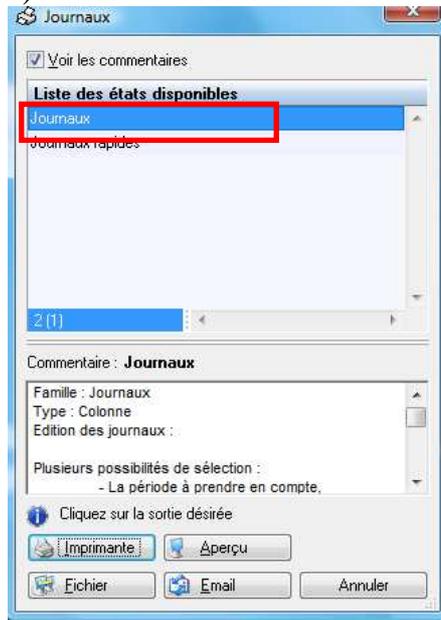
c) Cliquer sur le bouton Valider.

d) Suivre les étapes.



## 5.8. Imprimez les journaux de décembre :

a) Accès : Etats / Journaux.



- Cliquer sur le bouton Aperçu.



- Cliquer sur le bouton Ok.

b) Cliquer sur le bouton Imprimer tout.

## 6. Mission 11 : (liée à DREAM INFO 3).

Mettez à jour la comptabilité : pour cela importer les écritures si cela n'a pas déjà été fait. Réalisez la clôture de l'ensemble des journaux de l'entreprise.

### 6.1. Imprimez le journal des salaires :

### 6.2. Visualisez à l'écran le grand livre global, la balance, le compte de résultat et le bilan :

**6.3. Imprimez la situation de trésorerie : c'est à dire les comptes 530000, 512005 :**

**6.4. Imprimez le grand livre clients et fournisseurs avec écritures lettrées, le compte de résultat et le bilan :**