

*Aller à l'essentiel...*



**AP Formation**  
14, rue Pierre BAYLE  
31100 TOULOUSE

*Accompagnement **Professionnel***

Tèl : 05 .34.61.26.23 / mail : [contact@apformation.com](mailto:contact@apformation.com) / [www.apformation.com](http://www.apformation.com)



**AVERTISSEMENT**

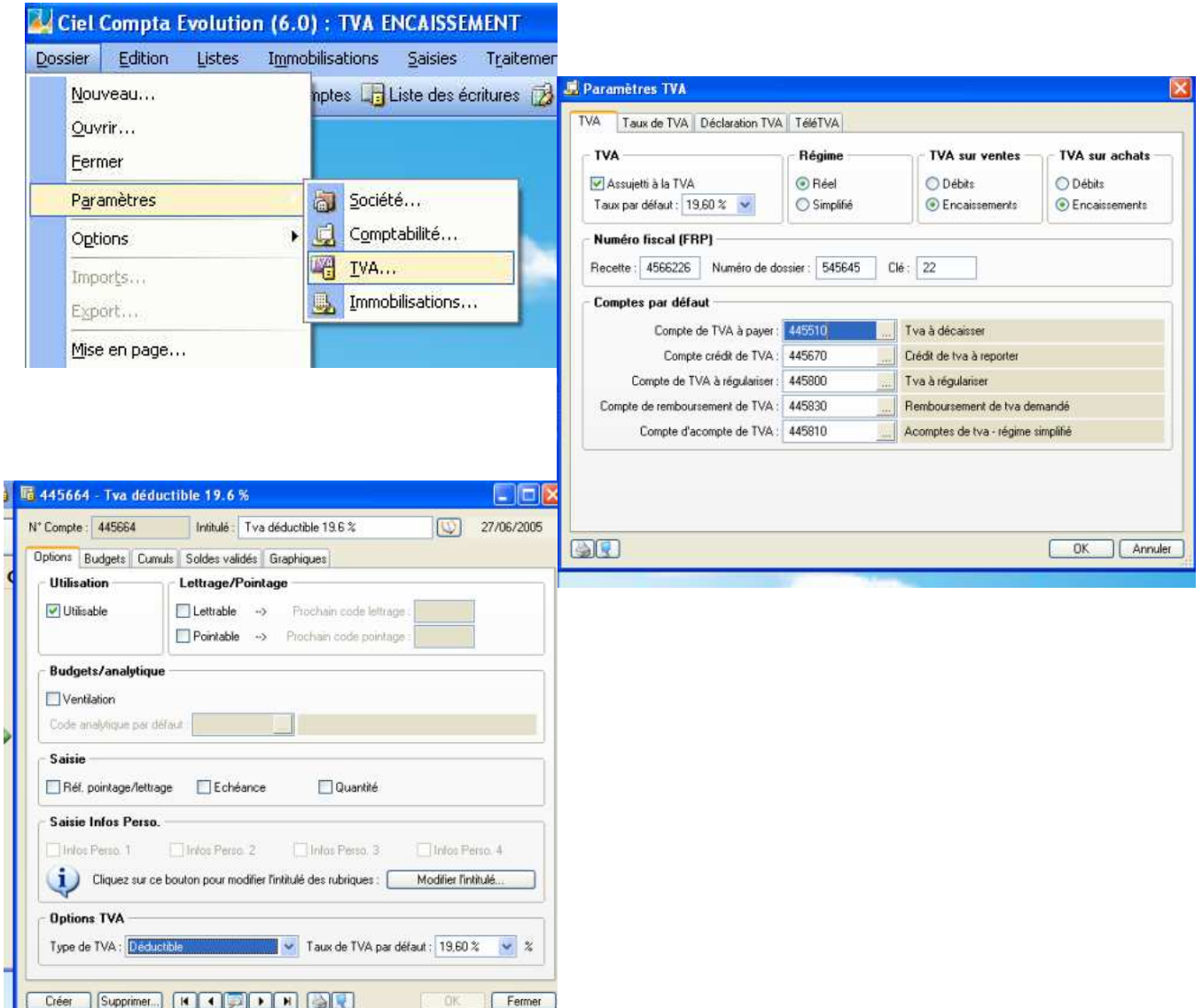
AP Formation Informatique et l'auteur de ces tutoriaux et support de cours déclinent toute responsabilité de leur utilisation, interprétation et exactitude.

# TUTORIEL



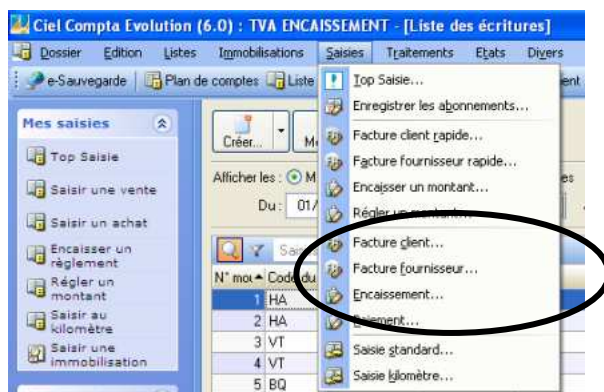
# LA TVA SUR CIEL

## I PARAMETRAGE LOGICIEL

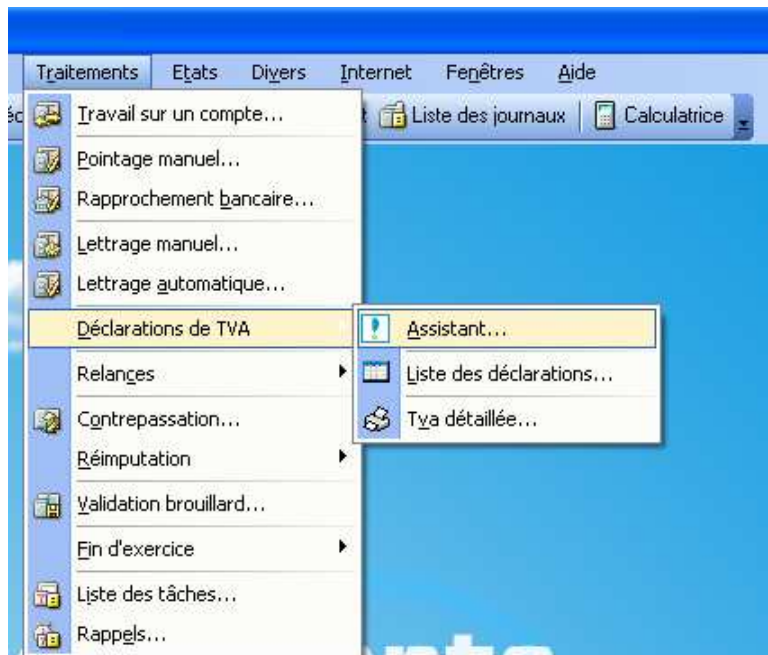


## II SAISIE DES ECRITURES POUR LA TVA SUR ENCAISSEMENTS

On utilise l'assistant de saisie : factures clients / encaissements clients, pas d'autres possibilités.



### III CALCUL DE LA TVA



Après impression de la déclaration, on doit valider la déclaration pour que le logiciel passe l'OD de TVA.

Pour cela aller dans la liste des déclarations



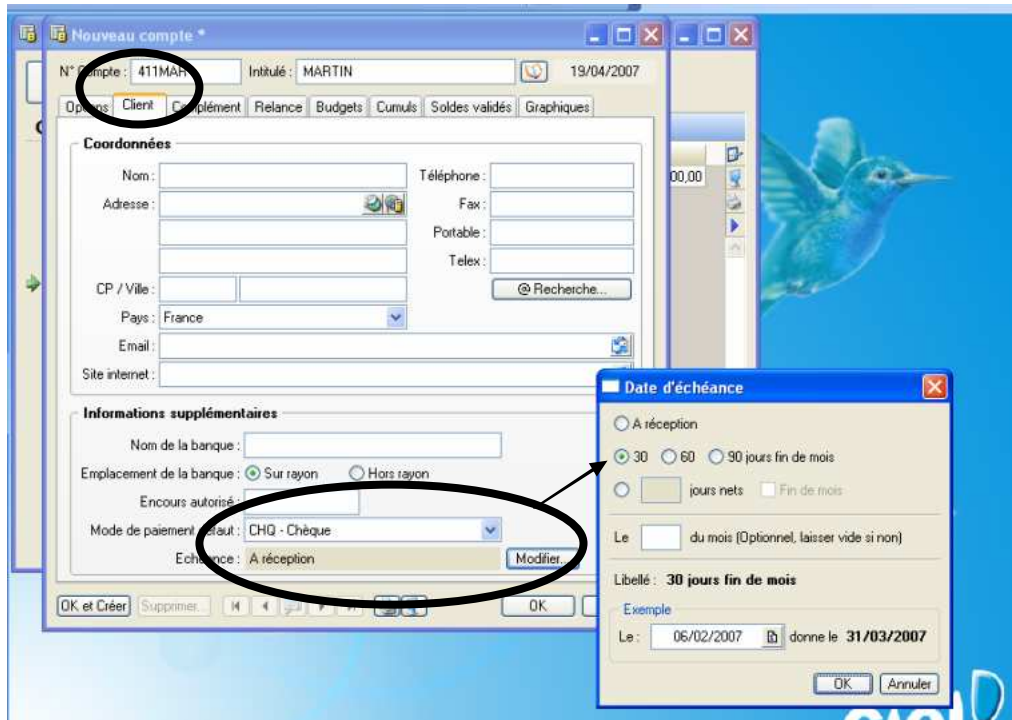
### **TVA SUR DEBIT**

Rien de particulier à faire, pas de passage en banque ou de lettrage obligatoire. Il faut juste bien paramétrer le logiciel en mode débit. On peu utiliser la saisie au km.

## SUIVI DE LA TRESORERIE

### A MISE EN PLACE DE L'ECHEANCIER

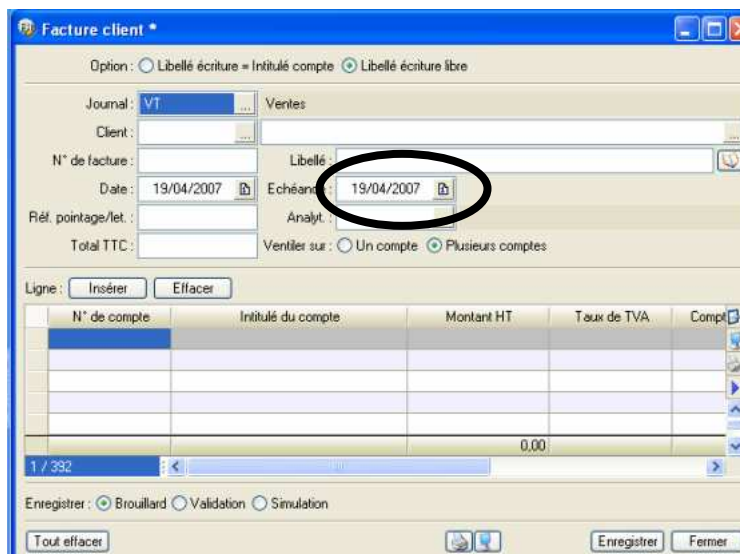
*Il Paramétrer l'échéance des clients et fournisseurs dans le plan de compte.*



### Il a la saisie

L'échéance se remplit automatiquement si elle a été définie dans le compte client ou fournisseur, sinon il faut la renseigner manuellement.

*En saisie assistée :*



## En saisie standard ou au KM

(6.0) : TVA 2 - [Saisie au kilomètre \*]

Immobilisations Saisies Traitements Etats Divers Internet Fenêtres Aide

de comptes Liste des écritures Liste des modes de paiement Liste des journaux Calculatrice

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

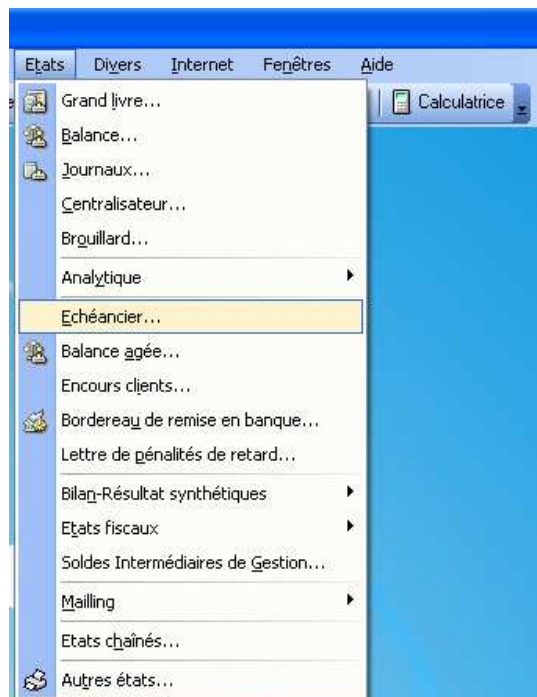
Journal : HA Date : 05/02/2007 N° de pièce :

Libellé :

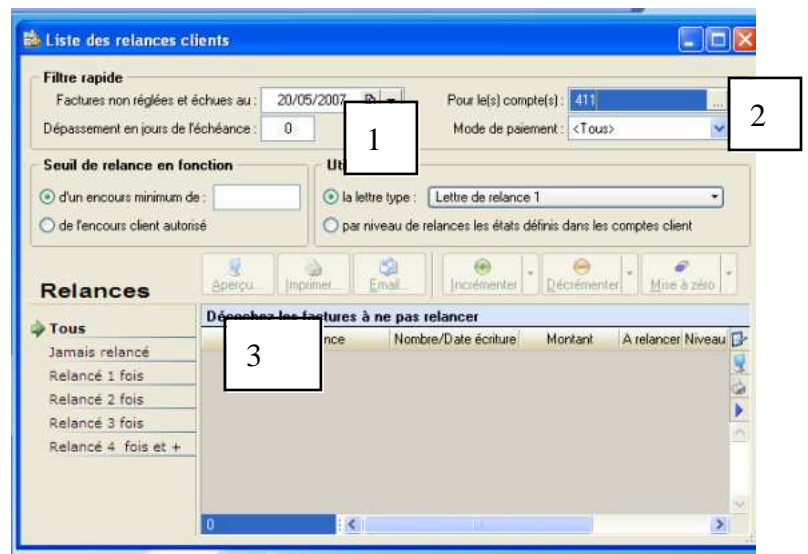
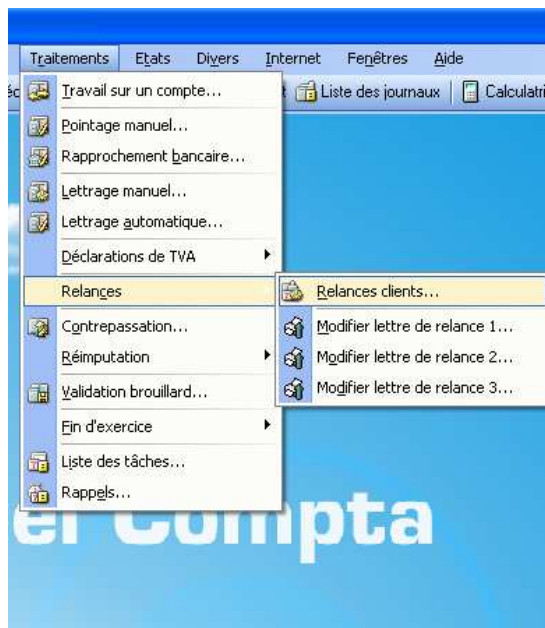
Ligne : Solde Contrepartie Insérer Effacer Dupliquer

	Date	Numéro de	N° de compte	Libellé	Montant débit	Montant crédit	Code mode de	Cod du cl	Date d'échéance
1	19/04/2007		401000			200,00			20/05/2007
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

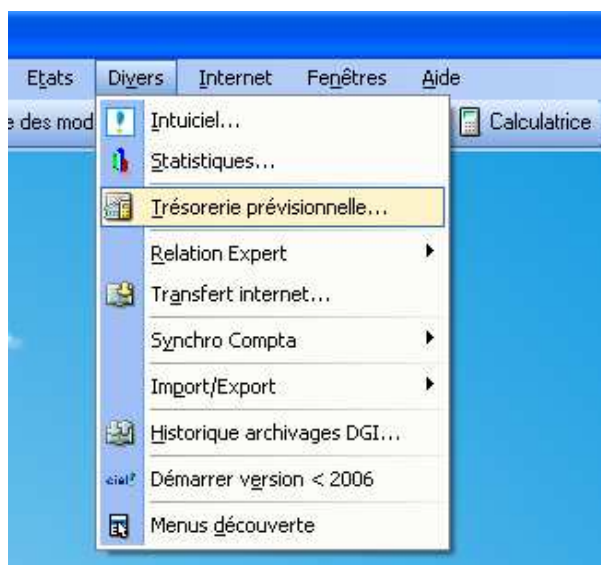
## III impression de l'échéancier



## B IMPRESSION ET GESTION DES RELANCES



## C SUIVI DE TRESORERIE



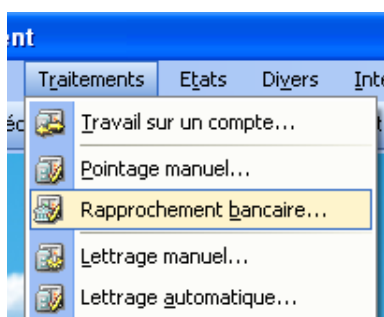
## LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

### I SAISIE

Saisir les encaissements et décaissements du mois à partir :

- De la souche du chéquier
- Du carnet de remises de chèques
- Saisir les prélèvements et virements avec le relevé de banque.

### II FAIRE LE RAPPROCHEMENT



Cochez nouveau rapprochement

Compte : 512000 Banque

Référence : 1

Période du : 01/01/2007 au 31/01/2007

Solde initial :

Solde final : 1 000,00

OK Annuler

Du relevé de banque

Rapprochement bancaire "1" du "01/01/2007" au "31/01/2007"

Compte : 512000 Banque Solde 1 300,00 Débit

Date du : 01/01/2007 au 31/01/2007

Inclure les écritures en :  Brouillard  Simulation

Pointage :  Les pointées  Les non-pointées  Les deux

Relevé bancaire : Solde initial Solde final 1 000,00 Ecart

Pointage en cours : Débit 2 000,00 Crédit 1 000,00 Solde pointé 1 000,00

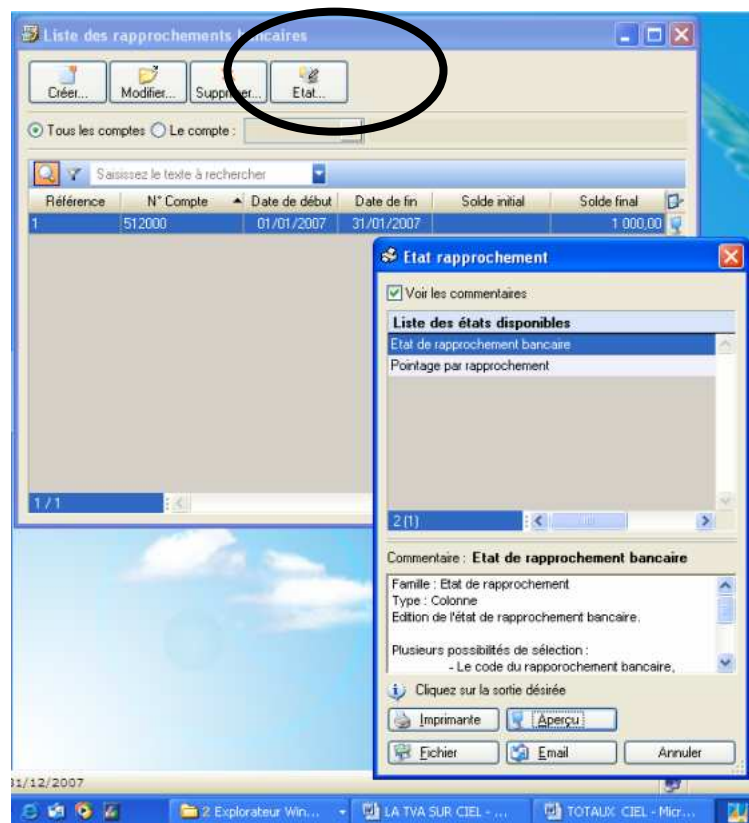
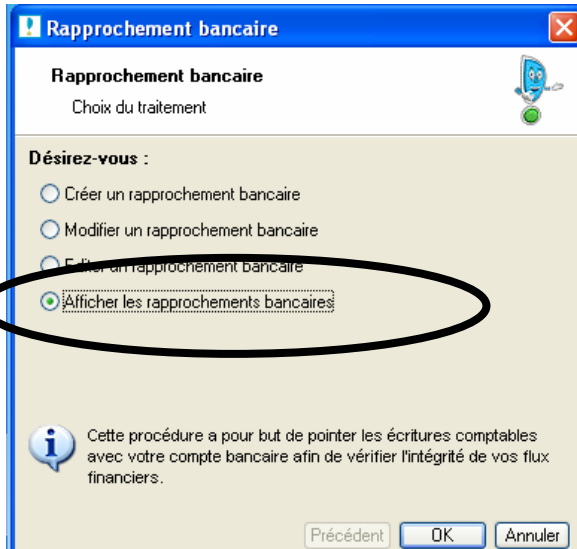
Pointer Dépointer Pointer par Etebac 3... Rafraîchir (F5)

Code point	N° mot	Code du jour	Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
	2	BQ	29/01/2007			500,00
	2	BQ	29/01/2007		800,00	
X	2	BQ	10/01/2007			1 000,00
X	2	BQ	20/01/2007		2 000,00	

Sélectionnez la date, puis pointez jusqu'à obtenir un écart à 0.

### III IMPRESSION

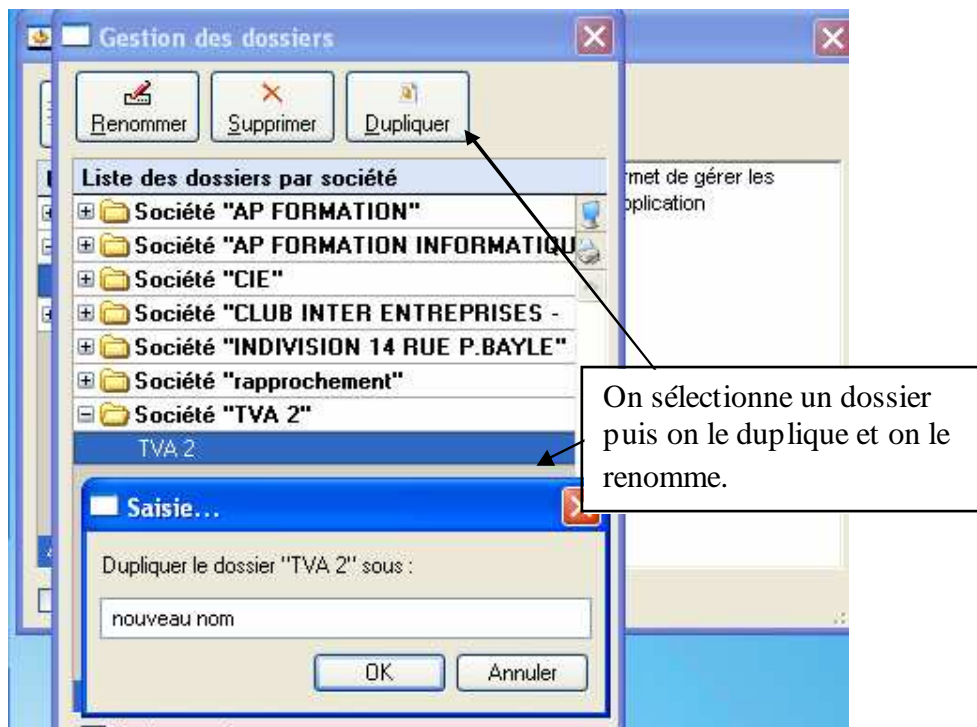
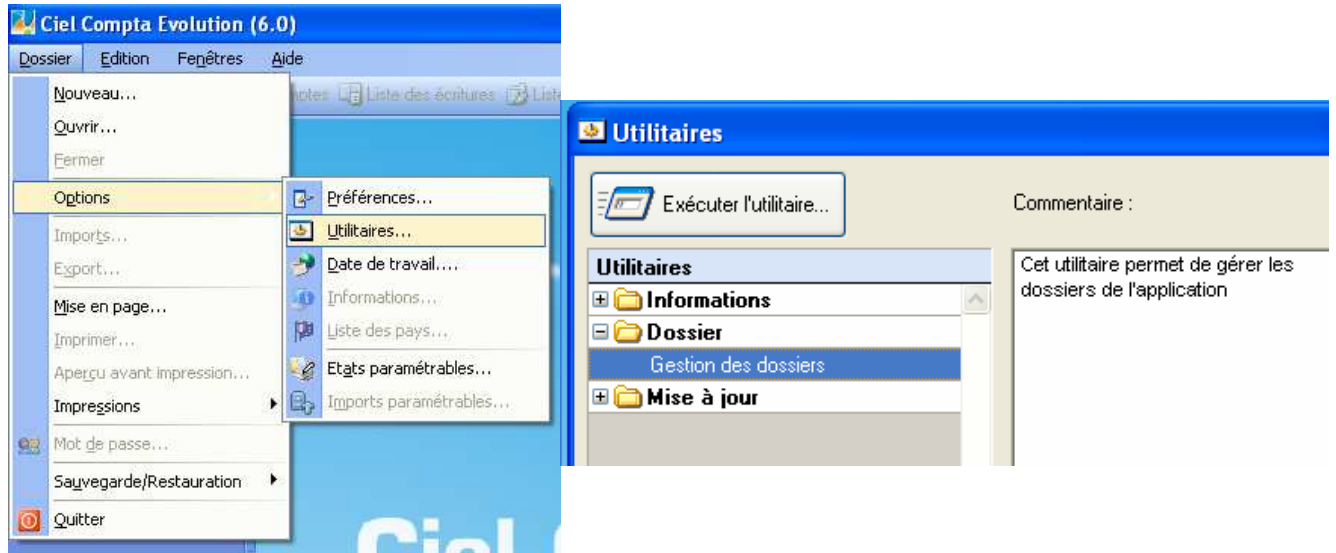
#### Traitement / rapprochement





## DUPLICATION D'UN DOSSIER

Utile pour faire toute sorte de simulation, sans modifier le réel dossier de compta.



## LA CLOTURE DE FIN D'ANNEE

1. Saisir les OD de correction (fournies par votre comptable)
2. Vérifier que votre balance corresponde à celle de votre comptable
3. Faire une sauvegarde avant validation et l'archiver
4. Valider les écritures
5. Faire une sauvegarde après validation et l'archiver
6. Faire les impressions ( balance... grand livre / journaux...)
7. Utiliser l'assistant top clôture pour faire la clôture et la réouverture
8. Faire une sauvegarde des archives et du fichier DGI
9. Le logiciel passe automatiquement les AN, il ne vous reste plus qu' à passer les extournes fournies par le comptable.