

Mettre en œuvre un PGI

Chapitre 16bis : Enregistrer des factures d'achats et de ventes

Ce chapitre est la suite du chapitre 15 bis. Il ne comporte que des missions professionnelles à mettre en œuvre.

Problématique

Dans les travaux précédents vous avez paramétré l'application

(TVA, compte banque, modalités de paiement, etc.), puis vous avez alimenté les bases de données qui serviront à réaliser les opérations courantes (base articles, fournisseurs, client, etc.).

Dans ce chapitre vous allez réaliser des opérations d'achats/ventes dans une application métier.

Paramétrage de l'application

Saisie des bases

Utilisation courante

Statistiques

Sommaire (2 h 40)

Problématique	1	
Introduction		
QCM	2	
Missions professionnelles		
11. Saisir des factures d'achats	3	20'
12. Saisir des factures de ventes	5	60'
13. Saisir des avoirs sur achats et sur ventes	7	20'
14. Réaliser des factures intracommunautaires	9	30'
15. Réaliser des statistiques commerciales et exporter des données	10	30'
Ressources : fiches opératoire YourCegid		
11. MO Saisir des achats	11	
12. Saisir des ventes	12	
13. Saisir des avoirs	13	
14. Réaliser des factures intracommunautaires	14	
15. Réaliser des statistiques commerciales et exporter des données	14	
Bilan de compétences	17	

Introduction

Chapitre 16bis – Enregistrer les factures d'achats et de ventes

QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
Question 1 Une facture client est également appelé	<input type="checkbox"/>	Facture proforma	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facture de doit	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facture de du	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Facture d'avoir	<input type="checkbox"/>
Question 2 Un rabais est	<input type="checkbox"/>	Une réduction pour un produit ancien ou abimé	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction commerciale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction ultérieure sur chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Question 3 Une remise est	<input type="checkbox"/>	Une réduction pour un produit ancien ou abimé	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction commerciale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction ultérieure sur chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Question 4 Une ristourne est	<input type="checkbox"/>	Une réduction pour un produit ancien ou abimé	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction commerciale	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Une réduction ultérieure sur chiffre d'affaires	<input type="checkbox"/>
Question 5 Les réductions sont souvent regroupées sous le sigle	<input type="checkbox"/>	RRR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	RPR	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	PRR	<input type="checkbox"/>
Question 6 Un retour de marchandises conduit à créer une facture	<input type="checkbox"/>	De doit	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'avoir	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De retour	<input type="checkbox"/>
Question 7 Une réduction commerciale sur facture d'avoir est	<input type="checkbox"/>	Un avoir financier	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un avoir commercial	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Un avoir pour arriéré	<input type="checkbox"/>
Question 8 Un avoir doit tenir compte des rabais remises et ristournes accordées précédemment	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
Question 9 Un avoir financier doit tenir compte des remises et ristournes accordées précédemment	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>
Question 10 La TVA doit être calculée sur	<input type="checkbox"/>	Le brut	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le net commercial	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Le net financier	<input type="checkbox"/>
Question 11 Lors d'un retour de marchandises la TVA doit être remboursée	<input type="checkbox"/>	Oui	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Je ne sais pas	<input type="checkbox"/>

PGI - Gestion commerciale Mission 11 – Saisir des achats		
Durée : 20'		Source

Contexte professionnel

A lire avant de commencer

Dans les séquences qui suivent les dates indiquées doivent être adaptées aux dates de votre exercice comptable. (En cas de doute demander à votre formateur l'année à retenir)

Si vous réalisez cette pochette en 2015 => votre exercice ira du 01/01/2015 au 31/12/2015 => Les dates des documents seront sur 2015

Les dates affichées dans les copies d'écran de documents sont sur 2015. Sur VOS documents, l'année sera celle de VOTRE exercice comptable, comme indiqué ci-dessus (1).


Travail à faire

Ouvrez votre société puis saisissez les opérations suivantes (1)

Factures France


08-11 Reçu facture de la société **ALF-ART**.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
8/11		Fournisseur Alf Art		1 440,00
8/11	60700110	Achat cadre	1 200,00	
8/11	44566000	TVA déductible 20 %	240,00	

 ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet		Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture N° : 3698		Date : le 8/11		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
RI0001	Riviera 30*45	10	35,00 €	350,00 €
RI0002	Riviera 40*60	10	40,00 €	400,00 €
RI0003	Riviera 50*70	10	45,00 €	450,00 €
			Brut HT	1 200,00 €
			TVA	240,00 €
			Net à Payer	1 440,00 €


10-11 Reçu facture de la société **ALF-ART**.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
10/11		Fournisseur Alf Art		2 880,00
10/11	60700110	Achat cadre	2 400,00	
10/11	44566000	TVA déductible 20 %	480,00	

 ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet		Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture N° : 3738		Date : le 09/11		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
ST0001	Star 30*45	20	35,00 €	700,00 €
ST0002	Star 40*60	20	40,00 €	800,00 €
ST0003	Star 50*70	20	45,00 €	900,00 €
			Brut HT	2 400,00 €
			TVA	480,00 €
			Net à Payer	2 880,00 €

15-11 Reçu facture de la société VINEX.


Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
15/11		Fournisseur Vinex		8 100,00
15/11	60700110	Achat cadre France	6 750,00	
15/11	44566000	TVA déductible 20%	1 350,00	



		VINEX 18 ch des Dames - 38000 GRENOBLE		
		Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture N° : 92064		Date : le 10/11		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
CA0001	Cardou 30*45	20	40,00 €	800,00 €
CA0002	Cardou 40*60	20	45,00 €	900,00 €
CA0003	Cardou 50*70	20	50,00 €	1 000,00 €
ET0001	Etoril 30*45	30	40,00 €	1 200,00 €
ET0002	Etoril 40*60	30	45,00 €	1 350,00 €
ET0003	Etoril 50*70	30	50,00 €	1 500,00 €
			Brut HT	6 750,00 €
			TVA	1 350,00 €
			Net à Payer	8 100,00 €

20-12 Reçu facture de la société ALF-ART.

(Le contrat signé avec cette société correspond à des livraisons cadencées, dont les quantités sont les mêmes toutes les 7 semaines environs)

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
20/12		Fournisseur Alf art		2 880,00
20/12	60700110	Achat cadre	2 400,00	
20/12	44566000	TVA déductible 20%	480,00	

		ALF-ART 15 rue Alain 49000 Cholet		
		Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture N° : 3985		Date : le 1/12		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
ST0001	Star 30*45	20	35,00 €	700,00 €
ST0002	Star 40*60	20	40,00 €	800,00 €
ST0003	Star 50*70	20	45,00 €	900,00 €
			Brut HT	2 400,00 €
			TVA	480,00 €
			Net à Payer	2 880,00 €

PGI - Gestion commerciale Mission 12 – Saisie des ventes		
Durée : 60'		Source


Contexte professionnel

Dans la séquence précédente, nous avons étudié les achats. Nous allons, à présent, étudier les ventes. Les procédures mise en œuvre sont les mêmes.

Travail à faire

Ouvrez votre société Cadrien puis créez et imprimez dans des fichiers PDF les documents commerciaux relatifs aux ventes suivantes

- 02-11** Reçu le bon de commande suivant de la société **ABC Pro**.
Créer et imprimer le bon de commande le 2 novembre (1)

BON DE COMMANDE			
Société :		ABC Pro	
Date de livraison :		03-nov	
Références	Désignations	Quant.	
ETORIL-3045	Etoril 30*45	10	
ETORIL-4060	Etoril 40*60	10	

- 03-11** Expédition des marchandises qui correspondent au bon de commande reçu la veille de la société **ABC Pro**. Créer et imprimer le bon de livraison et la facture en utilisant les modèles paramétrés dans la séquence 6 (1)

!!! CONTROLER !!!	HT	1 700,00
	Taxes	340,00
	Net à payer	2 140,00

- 03-11** Reçu le bon de commande suivant de la société **Deco Plus**.
Créer le bon de commande. (2)

BON DE COMMANDE			
Société :		Deco plus	
Date de livraison :		05-nov	
Références	Désignations	Quant.	
CARDOU-3045	Cardou 30*45	10	
STAR-3045	Star 30*45	10	
RIVIERA-3045	Riviéra 30*45	10	
ETORIL-3045	Etoril 30*45	10	

- 03-11** Expédition marchandises à la société **Deco Plus**. Editer le bon de livraison et la facture (2)

!!! CONTROLER !!!	HT	2 646,00
	Escompte	54,00
	Remise	300,00
	Taxes	529,20
	Net à payer	3 175,20

- 08-11** Reçu bon de commande de la société **VINCIA SA**. Créer le bon de commande avec une remise supplémentaire de 10 % et un port soumis à TVA de 15 € (2)

BON DE COMMANDE			
Société :		Vincia SA	
Date de livraison :		05-nov	
Références	Désignations	Quant.	
ETORIL-3045	Etoril 30*45	15	

- 8-11** Expédition des marchandises à la société **VINCIA SA**. Editer la facture (2)

!!! CONTROLER !!!	HT	975,00
	Port sur frais	15,00
	Remise	240,00
	Taxes	195,00
	Net à payer	2 170,00

- 15-11** Reçu le bon de commande suivant de la société **BRICODO**. Une remise de 10 % supplémentaire est accordée sur les cadres Star 30*45. Créer le bon de commande. (2)

BON DE COMMANDE		
Société :		BRICODO
Date de livraison :		15-nov
Références	Désignations	Quant.
STAR-3045	Star 30*45	20
RIVIERA-3045	Rivière 30*45	5
CARDOU-3045	Cardou 30*45	5
CARDOU-4060	Cardou 40*60	5
CARDOU-5070	Cardou 50*70	5
Tél. : Accorder une remise de 10 % sur STAR-3045		

- 15-11** Expédition des marchandises à la société **BRICODO**. Editer le bon de livraison et la facture (2)

!!! CONTROLER !!!	HT	2 812,00
	Remise	148,00
	Taxes	562,40
	Net à payer	3 374,40

- 01-12** Reçu ce jour par mèl, la demande de devis suivante de la société **DECO PLUS**. Créer le devis correspondant. (Séquence 10)

Demande de devis		
Société :		Deco Plus
Date :		01-déc
Références	Désignations	Quant.
STAR-3045	Star 30*45	15
STAR-4060	Star 40*60	15
STAR-5070	Star 50*70	15

Le devis est envoyé par courriel à la société, qui l'accepte en retour
La livraison a lieu ce jour. Enregistrer la commande, imprimer le bon de livraison et la facture.

!!! CONTROLER !!!	HT	3 175,20
	Escompte	64,80
	Remise	360,00
	Taxes	635,04
	Net à payer	3 810,24

- 06-12** Reçu le bon de commande suivant de la société ABC Pro. La commande est accompagnée d'un chèque d'acompte de 3 000 €. La livraison a lieu ce jour, imprimer le bon de commande, le bon de livraison et la facture. (Séquence 10). Ajouter un port de 46 € soumis à la TVA ; et une remise de 10 % sur l'ensemble de la facture est accordée

!!! CONTROLER !!!	HT	6 256,00
	Frais de port	46,00
	Remise	690,00
	Taxes	1 251,20
	TTC	7 507,20
	Acompte	3 000,00
	Net à payer	4 507,20

BON DE COMMANDE		
Société :		ABC Pro
Date de livraison :		04-déc
Références	Désignations	Quant.
ETORIL-3045	Etoril 30*45	20
ETORIL-4060	Etoril 40*60	20
ETORIL-5070	Etoril 50*70	20
STAR-3045	Star 30*45	10
STAR-4060	Star 40*60	10

PGI - Gestion commerciale Mission 13 – Saisir les avoirs		
Durée : 20'		Source

Contexte professionnel

La création d'une facture d'avoir est identique à celle d'une facture de doit.


- Nous aborderons, dans un premier temps, les avoirs avec retour de marchandises dans le cas d'un achat puis d'une vente (1 et 2).
- Nous aborderons, dans un second temps, les avoirs financiers : ristourne par exemple (4). Ils imposent de paramétrer, au préalable, une famille et une ventilation comptable, un article de type prestation avant de pouvoir l'utiliser dans une facture d'avoir (3).

Travail à faire

1. Enregistrez les factures d'avoir sur stock suivantes (1 et 2) :

Avoirs sur stock

- 12-12** A la suite d'un renvoi de 5 cadres Star 30*45 détériorés, nous recevons la facture d'avoir suivante du fournisseur **ALF ART**. Ces cadres avaient été facturés le 10 novembre. Créer la facture d'avoir du fournisseur. (11)

		ALF-ART		
		15 rue Alain 49000 Cholet		
		Etablissement Cadrien		
		11 Av Berthollet 74000 Annecy		
Facture N° : 3985		Date : le 11/12		
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
STAR-3045	Star 30*45	-5	35,00 €	- 175,00 €
			Brut HT	- 175,00 €
			TVA	- 35,00 €
			Net à Payer	- 210,00 €

!!! CONTROLER !!!	HT	175,00
	Taxes	35,00
	TTC	210,00

- 28-12** Concevoir la facture d'avoir destinée au client **BRICODO** pour le retour de 10 Cadres **STAR-3045** reçus le 23/12. Ils avaient un défaut de fabrication et il nous les a retournés ce jour. **Attention** : cette facture du **15/11** avait fait l'objet d'une remise générale de 5 % et d'une remise ligne de 10 %. (12)

!!! CONTROLER !!!	HT	598,50
	Remise	86,78
	Taxes	102,34
	TTC	614,06

Avoirs financiers

Travail à faire

2. Paramétrez les avoirs financiers
 21. Créez la famille comptable (31)
 22. Créez la ventilation comptable (32)
 23. Contrôlez que les prestations soient autorisées sur les factures d'avoir financiers client (33)
 24. Créez une prestation RRR (34)

3. Créez les factures d'avoir financiers qui correspondent aux ristournes suivantes (4) :

13/12 La société Cadrien reçoit de son fournisseur principal, la société **ALF-ART** une facture d'avoir qui correspond à une ristourne exceptionnelle sur l'activité du semestre. Son montant est des 310 € HT. Vous devez concevoir la facture d'avoir financier correspondant.

!!! CONTROLER !!!	HT	310,00
	Taxes	62,00
	TTC	372,00
	Net à payer	372,00

**!!! CONTROLER !!! L'écriture
(Achats – Consultation – Pièces – Avoir fournisseur)**

Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
10/12/20xx	401100	FALFAR	AF 2	Alfart	372,00	0,00
10/12/20xx	609000		AF 2	Rabais, remise	0,00	310,00
10/12/20xx	445662		AF 2	TVA déductible	0,00	62,00

20/12 La société Cadrien a décidé d'accorder une ristourne annuelle sur le Chiffres d'affaires réalisé avec le client **ABC-Pro**. Son montant doit être de 140 € HT. Vous devez concevoir la facture d'avoir financier correspondant.

!!! CONTROLER !!!	HT	140,00
	Taxes	28,00
	TTC	168,00
	Net à payer	168,00

**!!! CONTROLER !!! L'écriture
(Ventes – Consultation – Pièces – avoir client)**

Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
18/12/20xx	411000	CABCPR	AVC 2	ABC-PRO	0,00	168,00
18/12/20xx	709000		AVC 2	Rabais, remise	140,00	0,00
18/12/20xx	445712		AVC 2	TVA collectée	28,00	0,00

<h2 style="margin: 0;">PGI - Gestion commerciale</h2> <h3 style="margin: 0;">Mission 14 – Saisir une facture intracommunautaire</h3>		
Durée : 20'		Source

Contexte professionnel

Dans le cadre des séquences précédentes nous avons étudié les achats et les ventes en France. Les opérations réalisées avec des entreprises situées en Europe sont soumises à des règles fiscales particulières et sont soumises à la TVA intracommunautaires. Les achats et les ventes sont réalisés hors taxe et une écriture complémentaire de TVA est enregistrée sur les achats.

Attention pour que cette opération fonctionne, il faut que les paramétrages suivants aient été réalisés :

- La TVA intracommunautaire doit être paramétrée (Voir 1)
- Les comptes de TVA intracommunautaire doivent avoir été paramétrés (Séquence 2)
- Les clients et fournisseurs intracommunautaires doivent être paramétrés correctement (Séquences 7 et 8)

Travail à faire

1. Contrôlez que la TVA intracommunautaire est activée dans les paramètres de la société (1)
2. Enregistrez les factures intracommunautaires suivantes (2)
3. Ouvrez les factures en mode consultation (3)
4. Vérifiez la présence de l'écriture complémentaire de TVA sur les achats et l'absence de TVA sur les ventes (4)

26-11 Reçu facture suivante de la société **ARTOTAL** pour l'achat de lampes. Le fournisseur est situé à Londres et l'achat est soumis à la TVA Intracommunautaire. Enregistrer la facture d'achat. (Séquence 12)

	ARTOTAL 115 Sloane Street SW1X 5PJ London			
	Etablissement Cadrien 11 Av Berthollet 74000 Annecy N° II : FR32568333428			
Facture N° : 4203				
Date : 26-nov				
Référence	Désignation	Quant	PU HT	Total
LAMPE-MODERNE	Lampe éclairage moderne	10	32,00 €	320,00 €
LAMPE-RETRO	Lampe éclairage rétro	10	38,00 €	380,00 €
				Brut HT 700,00 €
				TVA - €
				Net à Payer 700,00 €

!!! CONTROLER !!!

Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
26/11/20xx	401100	FARTOT	FF5	ARTOTAL	0,00	700,00
26/11/20xx	607100		FF5	Achats marchandise	700,00	0,00
26/11/20xx	445660		FF5	TVA déductibles	140,00	0,00
26/11/20xx	445200		FF5	TVA intracommunautaire	0,00	140,00



26-12 Reçu le bon de commande suivant de la société **Belomio**. Créer le bon de commande, le bon de livraison et la facture. (Séquence 13)

BON DE COMMANDE			
Société :		BELOMIO	
Date de livraison :		26-déc	
Références	Désignations	Quant.	
CARDOU-3045	Cardou 30*45	10	
CARDOU-4060	Cardou 40*60	10	
CARDOU-5070	Cardou 50*70	10	

!!! CONTROLER !!! La TVA doit être de 0 €

!!! CONTROLER !!!	HT	2 295,00
	Remise	405,00
	Taxes	0,00
	TTC	2 295,00
	Net à payer	2 295,00

Date	Général	Auxiliaire	Référence	Libellé	Débit	Crédit
10/12/20xx	411000	CBELOM	FAC 7	Belomio	2 295,00	0,00
10/12/20xx	707100		FAC 7	Ventes marchandises	0,00	2 700,00
10/12/20xx	709000		FAC 7	Remise	405,00	0,00

PGI - Gestion commerciale Mission 15 – Réaliser des statistiques et exporter des données		
Durée : 30'		Source

Contexte professionnel

Nous avons distingué quatre grandes phases dans la mise en œuvre et l'utilisation de la gestion commerciale. Nous les avons découpées en 14 séquences d'apprentissage. Nous abordons, à présent, la dernière phase qui consiste à utiliser la base de données pour éditer des statistiques par produit, par article, par client, par fournisseur, par commercial etc.

Nous ne sommes plus dans une phase de collecte, mais dans une **phase de restitution des informations** sur la base de tris et de filtres sélectifs. Ces filtres sont réalisés à l'aide de fenêtres d'assistance, les requêtes SQL restent possibles mais peu appropriés pour les utilisateurs habituels et non informaticiens.

Dans les séquences précédentes nous avons appris à filtrer et à éditer des statistiques. Nous allons voir, à présent, qu'il est possible d'exporter facilement ces données sur un tableur pour les analyser ou les mettre en forme.

L'exportation de données fonctionne à partir de toutes les fenêtres qui affichent des informations.

Que ce soit :

- **A partir de données simples** : affichages des factures, des clients, des fournisseurs, des articles etc.
- **Statistiques** (séquence 18)

Travail à faire

M. SOLLIET souhaite que vous lui édiez un certain nombre de statistiques. Réalisez les impressions dans des fichiers PDF.

1. Récapitulatif des ventes

Imprimer un récapitulatif des ventes des mois de novembre et décembre (1)

2. Gestion des stocks

Imprimer l'état des stocks (2)

3. Statistiques de ventes

Imprimer les statistiques de vente (Chiffre d'affaires net) des deux derniers mois de l'année (3)

4. Méthode 20/80

Editer le classement des articles vendu analysé avec la loi de Pareto (4)

5. Palmarès

Editer le palmarès des commerciaux et des clients (5)

6. Gestion des clients

Editer les étiquettes d'adresses des clients (6)

M. SOLLIET souhaite disposer dans des tableaux Excel les informations suivantes :

Données simples

- La liste des articles (9)
- Le récapitulatif des factures réalisées sur les mois de novembre et décembre. (10)

Statistiques

- Le récapitulatif des ventes par commercial sur les mois de novembre et décembre. (10)

Ressources

Procédures mission 11

1. Les commandes

11. Créer une commande

Si vous devez créer de nouveaux comptes, une nouvelle famille comptable, une nouvelle ventilation comptable, un nouveau profil d'articles, il est préférable de quitter la saisie de la commande et de paramétrer toutes les tables avant de saisir la commande.

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Commande** - **Commande**

En-tête

- Saisir la date de la commande (**Date fermée** : Une date fermée correspond à un dimanche, dans ce cas repousser la date d'une journée)
- Sélectionner le fournisseur
- Saisir une date prévisionnelle de livraison

Référence	Désignation	Quantité	Reliquat	Dépôt	Date livraison	Prix	Montant	Etat
RIVIERA-3045	Cadre Riviera 30 x 45	10,00	001	06/11/2009	30,000	300,00		
RIVIERA-4060	Cadre Riviera 40 x 60	10,00	001	06/11/2009	35,000	350,00		
RIVIERA-5070	Cadre Riviera 50 x 70	10,00	001	06/11/2009	40,000	400,00		

Disponibilité brut	Escompte %	0,00	H.T.	1 050,00 €	Taxes	205,80 €
Physique brut	Remise %	0,00	dont ports/fras	0,00 €	T.T.C.	1 255,80 €
Disponibilité net	Règlement	CHQ 30 J FD	Escompte	0,00 €	Accompte/Régl.	0,00 €
			Remise	0,00 €	Net à payer	1 255,80 €

Lignes

- Sélectionner une référence article ou créer l'article en cliquant le bouton : **Nouveau**.
- Saisir la quantité puis saisir éventuellement un prix
- Contrôler le montant de la commande
- Valider et fermer la fenêtre (**Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]**)
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui indique le N° de la pièce

12. Consulter une commande

- Module : **Achats** - Onglet : **Consultation** - Option : **Pièces**
- Filtrer les pièces à consulter dans la partie haute de la fenêtre. Sélectionner la nature du document à afficher puis paramétrer la fourchette de dates dans laquelle la pièce a été réalisée
- Double-cliquer la commande ou le document à afficher
- Valider et fermer la fenêtre

13. Modifier une commande

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie** - Option : **Modification** - **Commande**
- Filtrer les pièces dans la partie haute de la fenêtre.
- Double-cliquer la commande à modifier
- Valider et fermer la fenêtre

2. Transférer la commande en bon de réception

- Module : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option **Réception** - **Fournisseur**
- Filtrer le bon de commande à traiter en saisissant les dates du bon de commande

- Valider à l'aide du bouton
- Double-cliquer le bon de commande à transférer en bon de réception
- Modifier les dates
- Modifier éventuellement les quantités et les prix en cas de changement
- Contrôler le montant
- Valider et fermer la fenêtre
- Cliquer : **Oui** dans la fenêtre qui indique le N° de la pièce

3. Transférer le bon de réception en facture

31. Générer la facture

- Module : **Achats** - Onglet : **Génération** - **Facture**
- Filtrer les bons de réception à traiter en saisissant les dates
- Valider à l'aide du bouton
- Double-cliquer le bon de réception à traiter
- Modifier éventuellement les dates
- Modifier éventuellement les quantités et les prix en cas de changement

32. Ajouter des frais de port

- Cliquer l'outil : **Ports et frais**
- Cliquer la ligne de frais à ajouter (*la rubrique des ports doit avoir été paramétrée au préalable. Si ce n'est pas le cas, créer la rubrique en cliquant le bouton : **Nouveau***)
- Saisir le libellé des frais
- Valider et fermer la fenêtre
- **Contrôler le montant**
- Valider et fermer la fenêtre
- Valider
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider et fermer la fenêtre
- Paramétrer l'impression
- Valider et fermer la fenêtre
=> La facture est affichée au format PDF :

- Imprimer la facture
- Fermer la fenêtre PDF
- Fermer la fenêtre des factures

(Cegid refuse de générer l'écriture comptable, si le journal n'a pas été paramétré dans la séquence 5)

4. Consultation d'une pièce

41. Afficher la pièce

- Module : **Achats** - Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature des pièces et en paramétrant les dates

- Valider à l'aide du bouton
- Double-cliquer la pièce

42. Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe - **Ecriture comptable**
- Fermer toutes les fenêtres

Procédures mission 12

1. Créer un Facture/Proforma - Commande

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option qui correspond au document à créer : **Devis / Proforma / Commande - Commande**
- **En-tête de document**
- Saisir la date (**Date fermée** Une date fermée correspond à un dimanche, dans ce cas repousser la date d'une journée)
- Sélectionner le client
- Saisir la date de livraison


Consulter la quantité en stock


- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Stock détaillé**

• Lignes document et remise ligne

- Sélectionner une référence
- Saisir la quantité
- Saisir éventuellement une remise par ligne
- Recommencer s'il y a d'autres lignes

- Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]

- L'outil **Somme**  permet de créer des sous-totaux (par famille d'articles par exemple).

- L'outil **Acompte**  permet d'enregistrer un acompte sur commande.



• Remises et escompte en pied de facture

- Paramétrer éventuellement une remise en pied de facture
- Paramétrer éventuellement un escompte de règlement





• Ajouter du port

- Cliquer l'outil : **Ports et frais**  au bas de la fenêtre
- Cliquer la ligne de frais à ajouter
- ⇒ Une fenêtre propose des lignes de frais :


*La rubrique doit avoir été paramétrée au préalable. Si ce n'est pas le cas, créer la rubrique en cliquant le bouton : **Nouveau***

- Saisir le Code : **PORT** et le libellé : **Frais de port**
- Paramétrer le type de calcul
- Saisir éventuellement un montant fixe de port
- Valider  et fermer  la fenêtre


Ne pas accorder d'importance à la fenêtre qui indique que certaines zones sont à zéro

- Saisir le montant du port
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Contrôler le montant !!!!!
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer le bouton : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro du document

2. Visualiser/éditer/imprimer une pièce

- Module : **Ventes** - Onglet : **Editions**
- Option : **Editions différées**
- **Afficher les documents**
- Filtrer les documents à afficher (Sélectionner la nature des documents à afficher puis saisir des dates qui intègrent le document à afficher)
- Valider à l'aide du bouton 
- ⇒ Les documents sont affichés
- Cliquer la ligne du document - [Barre d'espace] pour le sélectionner


Onglet : Mise en page

- Activer la case : **Aperçu avant impression**,
- Activer la case : **Forcer un modèle** puis sélectionner le modèle à utiliser : **Commande client Cadrien**
- Valider  pour obtenir une impression écran

*Pour envoyer le devis par mail, cliquer l'outil : **Envoyé en haut à droite** (Une fenêtre apparaît avec l'adresse mail du client renseignée dans la fiche client).*

- Fermer  les fenêtres

3. Modifier ou supprimer une pièce


- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Modification** – Sélectionner le type de document à modifier
- Filtrer la nature du document à afficher et indiquer la date du document
- Valider à l'aide du bouton 
- Double-cliquer le document à modifier

Modifier la pièce : Réaliser les modifications puis valider










Supprimer la pièce : Cliquer l'outil 



4. Générer le bon de livraison

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Livraison**
- Filtrer les pièces en sélectionnant la nature du document qui doit servir à la création du bon de livraison : **Commande client** puis saisir les dates du document
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler le document et modifier éventuellement les **dates** pour qu'elles correspondent aux dates de votre exercice
- Valider 
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le N° du document


5. Générer la facture





- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération - Facture**
- Afficher le bon de livraison ou le document à traiter en le filtrant
- Double-cliquer le document à traiter
- Contrôler et modifier éventuellement les dates du document
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et la date de l'échéance
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Sélectionner le modèle d'état à utiliser : **Facture client Cadrien** (conçu dans la séquence 6)
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer l'outil 

6. Consulter un document

- Module : **Ventes** - Onglet : **Consultation**
- Filtrer les documents à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Valider  et fermer  la fenêtre

7. Visualiser l'écriture comptable





- Afficher le document à l'écran en mode consultation
- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**

- Valider  et fermer  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre






Procédures mission 13

1. Facture d'avoir pour retour de marchandises

11. Facture d'avoir fournisseur


- Menu : **Achats** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournées en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 
- Double-cliquer la facture à transformer en avoir
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider  la fenêtre
- Modifier éventuellement le mode de règlement et l'échéance
- Valider  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui vous indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre





12. Facture d'avoir client

- Module : **Ventes** - Onglet : **Génération**
- Option : **Avoir – Facture en avoir sur stock**
- Filtrer la facture source pour laquelle des marchandises ont été retournés en modifiant les dates de la période
- Cliquer le bouton 
- Double-cliquer le document à traiter
- Modifier la date du document
- Supprimer les lignes inutiles par **[Ctrl] [Suppr]**
- Modifier éventuellement les quantités
- Valider  la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de l'avoir
- Fermer  la fenêtre






2. Retour de marchandises sans avoir

21. Retour sur achats

- Module : **Achats** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**
- **En-tête de document**
 - Saisir la date
 - Sélectionner le fournisseur
 - Saisir la date du retour
- **Lignes du document**
 - Sélectionner une référence
 - Saisir la quantité
 - Recommencer s'il y a d'autres lignes
- **Remises**
 - Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés
 - Paramétrer éventuellement un escompte de règlement
- **Ajouter du port**
 - Cliquer l'outil 
 - Saisir le port éventuel remboursé

- Valider  la fenêtre du port
- Valider  la fenêtre
- Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
- Valider  et fermer  la fenêtre

22. Retour sur ventes




- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Cliquer l'option : **Retour**
- **En-tête de document**
 - Saisir la date
 - Sélectionner le client
 - Saisir la date du retour
- **Lignes du document**
 - Sélectionner une référence
 - Saisir la quantité
 - Recommencer s'il y a d'autres lignes
- **Remises**
 - Paramétrer éventuellement une remise par ligne ou une remise en pied de facture selon les éléments facturés sur la facture initiale
 - Paramétrer éventuellement un escompte de règlement si un escompte avait été paramétré sur la facture initiale
- **Ajouter du port**
 - Cliquer l'outil 
 - Saisir le port éventuel à rembourser si le client a dû supporter des frais de retour
 - Valider  la fenêtre
 - Valider  la fenêtre
 - Cliquer : **OK** dans la fenêtre qui indique le numéro de la pièce
 - Valider  et fermer  la fenêtre

3. Avoir financier

31. Créer une famille comptable RRR

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Articles et stocks**
- Option : **Famille comptable**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, Remises, Ristournes**
- Valider  et fermer  la fenêtre

32. Créer une ventilation comptable

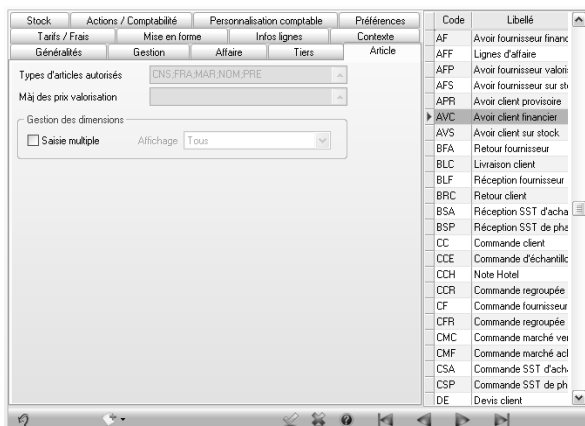
- Module : **Paramètres**
- Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Ventilation comptable**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer l'article de la façon suivante :
- Valider  et fermer  la fenêtre

Supprimer une ligne - Cliquer la ligne puis cliquer l'outil 

33. Vérifier que les prestations soient autorisées dans les avoirs financiers

- Module : **Paramètres** - Onglet : **Gestion commerciale**
- Option : **Pièces - Natures**
- ⇒ Une fenêtre demande un mot de passe pour entrer dans le module en mode création, nous souhaitons uniquement contrôler un paramètre nous allons donc entrer sans mot de passe.

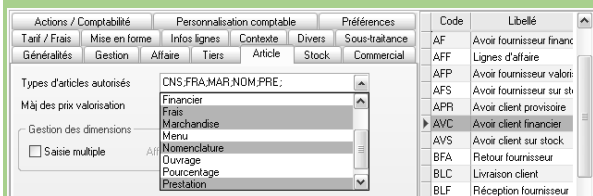
- Cliquer le bouton : **Fermer** 
- Cliquer le document : **Avoir client financier** dans la zone de droite
- Activer l'onglet : **Article**
=> Le document : **PRE** (pour prestation) doit apparaître sur la ligne.






- Faire le même contrôle avec l'**Avoir fournisseur financier** (code **AF**)

Autoriser les lignes de prestation dans les avoirs
 Si le code **PRE** n'apparaît pas, vous devez fermer la fenêtre puis la rouvrir en saisissant le mot de passe dans la fenêtre affichée en haut de cette page. Ce code permet d'entrer en mode création. Il change tous les jours et doit être obtenu auprès de la Hotline de Cegid au N° : 0826 888 488.

- Saisir le mot de passe de la journée
- Cliquer le document : **Avoir client financier** à droite
- Activer l'onglet : **Article**
- Sélectionner : **Prestation** dans la ligne : **Type d'articles autorisés**



34. Créer une prestation : RRR



- Module : **Articles et stock**
- Onglet : **Articles** - Option : **Articles – Prestation**
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 
- Saisir le code de la prestation : **RRR**
- Saisir le libellé : **Rabais, remises, ristournes**
- Sélectionner la famille comptable : **RRR**
- Paramétrer le taux de TVA : **Taux normal**
- Valider  et fermer  la fenêtre
=> La ligne RRR sera affichée dans l'avoir et les comptes seront corrects.

4. Créer une facture d'avoir financier

- Module : **Ventes** - Onglet : **Saisie**
- Option : **Avoirs – Avoir Financier**
- La procédure est identique à un avoir sur stock. Sélectionner la ligne **RRR** à la place d'une référence article, saisir une quantité de 1 puis le montant de la remise HT dans la colonne **Prix**.

Procédures mission 14



1. TVA intra-communautaire

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Paramètres** - Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Gestion commerciale – Passation comptable**
- Activer la case : **Gestion de la TVA intra-communautaire sur acquisitions**
- Sélectionner le régime fiscal : **Intracommunautaire**
- Valider  et fermer  la fenêtre

2. Création des documents

Les procédures concernant la saisie des achats et des ventes sont identiques aux autres documents.

3. Consulter un document

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Achats ou Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Filtrer le ou les documents à afficher
- Double-cliquer le document pour le visualiser
- Contrôler l'écriture comptable (Voir 4 ci-dessous)
- Valider  et fermer  la fenêtre




4. Visualiser l'écriture comptable

- Cliquer la loupe  – **Ecriture comptable**
- Valider  et fermer  la fenêtre

Procédures mission 15



1. Imprimer un état récapitulatif

- Application : **Gestion commerciale**
- Module : **Ventes ou Achats**
- Onglet : **Editions - Portefeuille pièces**
- Sélectionner dans la zone : **Nature** le type de document pour lequel éditer un récapitulatif (Commande client, facture client etc.)
- Paramétrer éventuellement la mise en page dans l'onglet : **Mise en page**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Fermer  la fenêtre

2. Visualiser un état des stocks

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Stock ou Stock à date**
- Paramétrer éventuellement dans le haut de l'écran les articles pour lesquels afficher les stocks, par défaut tous les stocks sont affichés.


- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
- Cliquer l'outil : **Imprimer** 
- Valider  et fermer  la fenêtre

3. Statistique de ventes ou d'achats

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats ou Ventes**
- Option : **Statistiques - Edition**

- Sélectionner dans la zone : **Nature de pièce** l'objet de la statistique à éditer : Chiffre d'affaires net, Facture client etc.
- Paramétrer les périodes (Il est possible de paramétrer éventuellement deux périodes pour réaliser des comparaisons)

- Cliquer l'outil  ou  au bas de la fenêtre

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 


- Fermer  la fenêtre

4. Méthode 20/80 pour gestion des stocks

Cette fonction permet d'éditer les statistiques qui classent les résultats selon la loi de Pareto en classe A, B et C ou loi des 20/80.

- Module : **Articles et stocks**
- Onglet : **Classification ABC**
- Option : **Simulation** - Sélectionner l'option désirée : **Vente, achat, Article, stock**
- Sélectionner dans la zone : **Paramétrage** la nature des résultats à afficher
- Paramétrer la période à prendre en compte

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre


- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Fermer  la fenêtre

5. Éditer le palmarès

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats ou Ventes**
- Option : **Palmarès - Edition** ou **Graphe**
- Sélectionner dans la zone : **Nature pièce** l'objet du palmarès à éditer (Chiffre d'affaires net, Facture client etc.)
- Paramétrer la période à prendre en compte
- Cliquer l'élément concerné par le palmarès

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
=> Le palmarès est affiché.

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Fermer  la fenêtre

6. Éditer une fiche client ou des étiquettes

- Modules : **Relation clients**
- Onglet : **Editions**
- Option : **Tiers** - Sélectionner le document à éditer : **Fiche signalétique** ou **Étiquettes**
- Sélectionner le ou les clients à traiter dans la zone : **Code tiers**

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Fermer  la fenêtre

7. Commissionnement des représentants

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Ventes**
- Option : **Commissionnement**
- Sélectionner le ou les représentants pour lesquels éditer les commissionnements
- Paramétrer la période

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Fermer  la fenêtre

8. Analyser des données dans un tableau croisé (Cube décisionnel)

- Modules : **Analyses**
- Onglet : **Achats ou Ventes**
- Option : **Cube décisionnel - Analyse simple**

Onglet : Critères

- Sélectionner les données à prendre en compte pour l'élaboration du tableau croisé
- Paramétrer les dates de la période à étudier


- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre



Onglet : Mise en forme

- Sélectionner dans la zone de gauche les données à utiliser comme titre de colonne ou de ligne dans le tableau (exemple : Code article, Commercial)
- Sélectionner dans la zone de gauche les valeurs à afficher dans le tableau (Exemple : Total TTC)

- Valider 

- => Le tableau croisé dynamique est affiché
- Revenir et modifier les paramètres des étapes précédentes à l'aide des onglets

- Cliquer l'outil : **Imprimer** 

- Valider  et fermer  la fenêtre

9. Afficher les données à exporter

Nous montrons deux exemples d'exportation, mais la fonction est accessible dans toutes les fenêtres d'affichage.

91. Liste des articles ou autres

- Application : **Gestion commerciale**
- Modules : **Articles et stocks**
- Onglet : **Articles - Marchandises**
- Filtrer éventuellement les données à afficher

- Cliquer l'outil  au bas de la fenêtre
=> Les données sont affichées :

92. Récapitulatif des factures

- Application : **Gestion commerciale**
- Modules : **Ventes**
- Onglet : **Consultation**
- Option : **Pièces**
- Sélectionner la nature des documents à afficher
- Paramétrer la période
- Sélectionner éventuellement un commercial
- Valider l'outil : **Entonnoir**

10. Exporter les données sous Excel

- Cliquer la case qui se trouve à gauche des noms de colonne


ou

- Cliquer l'outil : **Exporter la liste** 
- Sélectionner le dossier destination, saisir le nom du fichier puis sélectionner le format d'exportation (texte, Word, Excel, Open Office etc.)
- Cliquer le bouton : **Enregistrer**
=> Les données affichées sont exportées sous Excel.

**Chapitre 16 bis : Enregistrer des factures de doit et d'avoir
achats/ventes****Bilan de compétences**

Compétences	Non acquis	Partiellement acquis	Acquis
Je sais enregistrer des factures d'achats fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures de ventes client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures d'avoir client pour retour de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures d'avoir financier client	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures d'avoir fournisseur pour retour de marchandises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures d'avoir financier fournisseur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais créer des factures intracommunautaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser des statistiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais exporter des données dans un tableur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>