

## Mettre en œuvre un PGI

### Chapitre 17bis : Enregistrer les opérations bancaires

**Ce chapitre est la suite du chapitre 16bis. Il ne comporte que des missions professionnelles à mettre en œuvre. L'état de rapprochement est réalisé à partir de la comptabilité. C'est la raison pour laquelle les missions 17 à 19 consiste à initialiser la comptabilité.**

#### Problématique

Dans les travaux précédents vous avez paramétré l'application et enregistré les opérations d'achats avec les fournisseurs et de ventes avec les clients.

Dans ce chapitre vous allez réaliser les règlements consécutifs aux opérations précédentes et aborder l'enregistrement des emprunts. Ces opérations faites, il sera possible de réaliser l'état de rapprochement bancaire.

Saisie des factures d'achats

Saisie des factures de ventes

Enregistrement des règlements

Réalisation de l'état de rapprochement

<b>Sommaire (4 h 25)</b>		
<b>Problématique</b>	1	10'
<b>Introduction</b>		
QCM	2	5'
<b>Missions professionnelles</b>		
<b>PGI – Gestion commerciale</b>		
16. Enregistrer des règlements	3	40'
17. Gérer les emprunts sur un PGI	4	40'
<b>PGI - Comptabilité</b>		
18. Initialiser la comptabilité	5	30'
19. Initialiser les comptes et les journaux	6	30'
20. Saisir les a nouveaux	7	40'
21. Saisir des écritures courantes	9	40'
22. Faire un état de rapprochement bancaire	11	30'
<b>Ressources : fiches opératoire YourCegid</b>		
16. Enregistrer des règlements	12	
17. Gérer les emprunts sur un PGI	12	
18. Initialiser les comptabilité	13	
19. Initialiser les comptes et les journaux	13	
20. Saisir les a nouveaux	14	
21. Saisir des écritures courantes	15	
22. Faire un état de rapprochement bancaire	15	
<b>Bilan de compétences</b>	13	

## Introduction

### Chapitre 17bis – Enregistrer les opérations bancaires

#### QCM

Questions	Avant	Réponses	Après
<b>Question 1</b> Les règlements des clients sont enregistrés dans le journal	<input type="checkbox"/>	De ventes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'achats	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des opérations diverses	<input type="checkbox"/>
<b>Question 2</b> Les règlements des fournisseurs sont enregistrés dans le journal	<input type="checkbox"/>	De ventes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'achats	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des opérations diverses	<input type="checkbox"/>
<b>Question 3</b> Les règlements en liquide sont enregistrés dans le journal	<input type="checkbox"/>	De banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	De caisse	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Des opérations diverses	<input type="checkbox"/>
<b>Question 4</b> Les a nouveau consistent à saisir	<input type="checkbox"/>	Les totaux débits des comptes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les totaux crédits des comptes	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les soldes des comptes	<input type="checkbox"/>
<b>Question 5</b> Le grand livre comptable récapitule	<input type="checkbox"/>	Les comptes de bilan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de charges	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de produits	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de tiers	<input type="checkbox"/>
<b>Question 6</b> Le grand livre auxiliaire récapitule	<input type="checkbox"/>	Les comptes de bilan	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de charges	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de produits	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les comptes de tiers	<input type="checkbox"/>
<b>Question 7</b> Un état de rapprochement met en évidence	<input type="checkbox"/>	Les erreurs d'enregistrement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les impayés	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les écarts entre les écritures comptables et la banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Les sommes à encaisser	<input type="checkbox"/>
<b>Question 8</b> Un état de rapprochement	<input type="checkbox"/>	Est un outil de gestion	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Est un outil de paiement	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	Est un outil de contrôle	<input type="checkbox"/>
<b>Question 9</b> Un écart de solde en début de période peut provenir	<input type="checkbox"/>	D'un paiement enregistré et non payé par la banque	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un paiement réglé par la banque et non enregistré	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	D'un impayé	<input type="checkbox"/>

<b>PGI – Gestion commerciale</b> <b>Mission 16 – Enregistrer des règlements</b>		
Durée : 40'		Source

## Contexte professionnel

Il est possible de saisir les règlements directement dans la comptabilité, mais Cegid Business dispose d'une application spécifique destinée au **suivi des règlements**. Elle permet de réaliser les paiements et encaissements par caisse, par chèque, virement, billets à ordre et lettres de change.

Dans le cadre de cette séquence nous allons aborder uniquement les paiements et règlements commerciaux.

## Travail à faire

- Les montants suivants correspondent aux montants des factures validées. Il se peut que vos montants soient différents. Avant de saisir le montant, commencer par vérifier le montant à payer dans vos comptes auxiliaires et enregistrer le montant des règlements qui correspondent aux montants de vos factures.
- Si l'application **Suivi des règlements** n'est pas installée, enregistrer les écritures dans l'application comptable dans le journal de banque à partir du module de saisie des écritures courantes.

1. Ouvrez l'application **Suivi des règlements** et votre société (1).
2. Imprimez l'échéancier dans un fichier PDF des sommes dus par les clients (21).
3. Imprimez l'échéancier dans un fichier PDF des sommes dus par les fournisseurs (31).

## **Doc. 1** Encaissements des clients

4. Procédez à la saisie des règlements clients suivants (22). **Accepter le lettrage.**

- 03-11** Reçu chèque n° 978 de **2 140,00 €** pour solde de la société **ABC-PRO** en règlement de la facture N° 1 du **03/11** (La date de valeur et la date d'échéance sont les mêmes)
- 04-12** Reçu chèque n° 15887 de **3 000,00 €** la société **ABC PRO** à titre d'acompte sur la facture du même jour (La date de valeur et la date d'échéance sont les mêmes)
- 08-12** Reçu chèque n° 15890 de **4 507,20 €** pour solde de la société **ABC PRO** en règlement des factures du 6 décembre (La date de valeur et la date d'échéance sont les mêmes)
- 10-11** Reçu chèque n° 5863 de **2 170,00 €** pour solde de la société **VINCIA** en règlement de la facture du **7/11** (La date de valeur et la date d'échéance sont les mêmes)
- 10-12** Reçu chèque n° 8788 de **3 175,20 €** pour solde de **DECO-PLUS** en règlement de la facture du 03/11 (La date de valeur et la date d'échéance sont les mêmes)

## **Doc. 2** Paiements aux fournisseurs

5. Procédez à la saisie des règlements fournisseurs suivants (22). **Accepter le lettrage.**

- 27-12** Envoyer chèque n° 78896 de **8 100,00 €** au fournisseur **VINEX** en règlement des factures de novembre
- 28-12** Envoyer chèque n° 78895 de **4 320,00 €** au fournisseur **ALFART** en règlement des factures de novembre

<b>PGI – Gestion commerciale</b> <b>Mission 17 - Gérer les emprunts sur un PGI</b>		<b>Votre entreprise</b>
Durée : 40'		Source

**Cet travail peut être réalisé sur tout type d'application.**

### Contexte professionnelle

Votre société a réalisé diverses acquisitions d'immobilisations pour faire face à un accroissement d'activité. Un véhicule utilitaire, une broyeuse à déchet et une laveuse de sol. Par ailleurs elle financera un distributeur à café pour la salle de repos du personnel par un crédit-bail.

Investissements			
Renault Trafic	Broyeur à déchet	Laveuse de sol	Distributeur café
			
Prix d'achat 14 300 € HT	Prix d'achat 20 300 € HT	Prix d'achat 6 000 € HT	Crédit-bail
Financement			
Emprunt de 14 000 € Frais bancaire : 140 € TTC	Emprunt de 20 000 € Frais : 200 € TTC	Emprunt de 6 000 € Frais : 60 € TTC	Société : Novel Dépôt : 270 € Loyer mensuel : 90 € TTC

Ces achats sont financés par des prêts bancaires et par un crédit-bail. Vous devez enregistrer dans votre PGI les opérations qui découlent de ces financements.

### Travail à faire

1. Créez les emprunts accordés par la banque à l'aides des informations suivantes :

	Emprunt 20 000 €	Emprunt 20 000 €	Emprunt 14 000 €
Libellé	<b>Emprunt broyeuse</b>	<b>Emprunt Laveuse sol</b>	<b>Emprunt Trafic</b>
Compte	<b>164000</b>	<b>164000</b>	<b>164000</b>
Date contrat	<b>15/02/N</b>	<b>15/02/N</b>	<b>15/12/N</b>
1 <sup>re</sup> échéance	<b>15/03/N</b>	<b>15/03/N</b>	<b>15/01/N+1</b>
Capital	<b>20 000 €</b>	<b>20 000 €</b>	<b>14 000 €</b>
Durée	<b>60 mois</b>	<b>60 mois</b>	<b>48 mois</b>
Mensualité	<b>Constante</b>	<b>Constante</b>	<b>Constante</b>
Taux	<b>5,5 %</b>	<b>5,5 %</b>	<b>5,2 %</b>
Versement	<b>Constant</b>	<b>Constant</b>	<b>Constant</b>
Intérêts courus	<b>168800</b>	<b>168800</b>	<b>168800</b>
Ch. Const. d'avances	<b>486000</b>	<b>486000</b>	<b>486000</b>
Frais financier	<b>661000</b>	<b>661000</b>	<b>661000</b>
Assurance	<b>616000</b>	<b>616000</b>	<b>616000</b>

2. Imprimez les tableaux d'emprunt dans un fichier PDF.

3. Enregistrez les emprunts et les frais bancaires dans le journal banque.

4. Enregistrez le dépôt de cautionnement du crédit-bail le 18/03.

5. Enregistrez les 1<sup>res</sup> mensualités de chaque emprunt dans le journal de banque .

6. Enregistrez la 1<sup>re</sup> mensualité du crédit-bail dans le journal de banque le 01/04.

<h2 style="margin: 0;">PGI - Comptabilité</h2> <h3 style="margin: 0;">Mission 18 - Initialiser la comptabilité</h3>		
Durée : 30'		Source

### Contexte professionnel

Au cours des premières séquences, nous avons paramétré des éléments communs à toutes les applications et notamment la gestion commerciale (TVA, exercices...). Nous allons dans les séquences 17 et 18, contrôler ces paramètres et les mettre à jour éventuellement.

### Travail à faire

- Ouvrez votre société Cadrien en mode administrateur de société.
- Contrôlez les dates de l'exercice comptable qui ont été paramétrées dans la séquence 2 .

L'année sera celle du jour ou l'exercice est commencé :

Date début exercice : 1 janvier année    Date de fin d'exercice : 31 décembre année

Date début période : 1 janvier année    Date de fin de période : 31 décembre année

- Ouvrez la comptabilité (21).
- Contrôlez les caractéristiques de la société qui ont été saisies précédemment :

<b>Paramètres de la société</b>	Raison sociale : <b>Nom étudiant-Cadrien</b> (Exemple : Jannaire-Cadrien) Adresse : <b>11 Avenue Berthollet 74000 ANNECY</b> Pays : <b>France</b> Forme juridique : <b>SARL</b> Capital : <b>50 000 Euros</b>
<b>Coordonnées</b>	Tél. : <b>04 50 22 33 44</b> Fax : <b>04 50 22 33 45</b> Mel : <a href="mailto:cadrien@cadrien.com">cadrien@cadrien.com</a> Site web : <a href="http://www.cadrien.com">http://www.cadrien.com</a>
<b>Immatriculation</b>	NIF (TVA) : <b>FR 702027871</b> N° SIRET : <b>70202787100236</b> N° RCS : <b>ANNECYB702027871</b> N° APE : <b>366B</b>

- Contrôlez le nom de votre établissement.

<b>Paramètres de l'établissement</b>	Raison sociale : <b>Cadrien-Nom étudiant</b> (Exemple : Jannaire-Cadrien) Adresse : <b>11 Avenue Berthollet 74000 ANNECY</b> Pays : <b>France</b> Forme juridique : <b>SARL</b> Capital : <b>50 000 Euros</b>
--------------------------------------	---

- Contrôlez tous les paramétrages par défaut de la comptabilité et réaliser les modifications éventuelles.

Contrôler les numéros des comptes collectifs qui doivent être les suivants (51)	Client = <b>411000</b> Fournisseur : <b>401100</b> Salarié = <b>421000</b> Débiteurs = <b>411000</b> Créditeurs = <b>401100</b> Divers = <b>467100</b>
- Contrôler les paramètres de TVA et le mode de règlement par défaut (52)	Régime facturation = <b>France soumis</b> Mode de règlement par défaut = <b>Chèque comptant</b> Exigibilité de la TVA : <b>Sur les débits</b> Code TVA = <b>Taux normal</b>

- Quittez la comptabilité.

<b>PGI - Comptabilité</b>		
<b>Mission 19 - Initialiser les comptes et les journaux</b>		
Durée : 30'		Source

## Contexte professionnel

Lors de la création de la société, nous avons réalisé des paramétrages concernant l'application Cegid Business dans son ensemble.

- Les comptes d'achat et de vente dans la séquence 3,
- Les comptes de TVA dans la séquence 4,
- Les comptes clients dans la séquence 8,
- Les comptes fournisseurs dans la séquence 9.

La plupart de ces paramètres ont été réalisés dans l'application comptable. **Les applications étant intégrées, nous n'avons pas à les refaire, nous aurons juste à les contrôler.** Nous allons donc vérifier que les paramètres sont corrects ainsi que les comptes et les journaux.

## Travail à faire

1. Vous utiliserez les journaux suivants :

- Contrôlez la présence de ces journaux et contrôlez la position de la case :

**Accélérateur de saisie** dans l'onglet :

**Saisie** (*L'accélérateur de saisie propose des options par défaut qui permettent de gagner du temps*)

Liste des Journaux		
Journal	Intitulé	Accélérateur saisie
ACH	Achats de marchandises	Oui
ANO	A nouveaux	Non
BQE	Banque	Non
CAI	Caisse	Non
FG	Frais généraux	Non
OD	Opérations diverses	Non
PAI	Paie	Non
VTE	Ventes	Oui

2. Contrôlez la présence des **comptes généraux** suivants :

N°	Libellé	Nature
370010	Stock cadres	Divers
370020	Stock accessoires	Divers
445200	TVA due Intracom.	Divers
445662	TVA déductible à 20 %	Divers
445712	TVA collectées à 20 %	Divers
603710	Variation stock cadres	Charge
603720	Variation stock accessoires	Charge
607110	Achats cadres France	Charge
607120	Achats cadres UE	Charge
607210	Achats accessoires France	Charge
607220	Achats accessoires UE	Charge
707110	Ventes cadres France	Produit
707120	Ventes cadres UE	Produit
707210	Ventes accessoires France	Produit
707220	Ventes accessoires UE	Produit

3. Contrôlez la présence des comptes auxiliaires suivants.

Compte clients		
N° compte auxiliaire Onglet Comptable	Nature Onglet Comptable	Nom du client Onglet Coordonnées
CABCPR	Client	ABC PRO
CARTIS	Client	Artis
CBELOM	Client	Belomio
CBRICO	Client	Bricodo
CDECOP	Client	Déco Plus
CVINCI	Client	Vincia SA
FALFAR	Fournisseurs	ALFART
FVINEX	Fournisseurs	VINEX
FARTOT	Fournisseurs	ARTOTAL

<b>PGI – Comptabilité</b> <b>Mission 20 – Saisir les a nouveaux</b>		
Durée : 40'		Source

**Contexte professionnel**

Dans les deux séquences précédentes, nous avons paramétré l'application et vérifié qu'elle était conforme aux besoins de la société. Nous allons, à présent, initialiser les comptes de bilan.



La saisie des « à nouveaux » consiste à entrer dans les comptes les soldes initiaux des comptes de bilan. A l'exception du premier exercice, les « à nouveaux » n'ont pas à être saisi car ils sont automatiquement transférés de comptes à comptes par l'écriture de clôture et de réouverture des comptes dans le journal des « à nouveaux », qui est un journal des opérations diverses à usage unique.

Mais lorsque l'entreprise est créée ou lorsque la société doit être installée sur une application comptable, la saisie des à nouveaux doit obligatoirement se faire de façon manuelle. Dans le cas de cet exercice nous souhaitons saisir la balance des à nouveaux au 31 octobre. L'exercice débutant le 1<sup>er</sup> janvier, nous ne pouvons pas utiliser le journal des a nouveaux car il nous impose une saisie au 1<sup>er</sup> jour de l'exercice comptable. Nous allons donc enregistrer les opérations dans le journal des opérations diverses.

Cette opération est réalisée à partir de la balance comptable qui récapitule les comptes et leurs soldes.

**Travail à faire**

1. Saisissez les soldes initiaux des comptes de la société dans le journal des opérations diverses à partir de la balance qui vous est remise page suivante.
  
2. Imprimez l'écriture dans un fichier PDF..
  
3. Affichez le compte du client ABC-PRO.  
 Quel est le montant du solde : .....
  
4. Affichez le compte du client DECO-PLUS.  
 Quel est le montant du solde : .....
  
5. Affichez le compte du client BRICODO.  
 Quel est le montant du solde : .....

## Balance au 31 octobre

N°	Libellés	Soldes débiteurs	Soldes créditeurs
101300	Capital souscrit - appelé, versé		176 078,50
164000	Emprunts		30 489,80
207000	Fonds commercial	56 587,70	
211000	Terrains	77 350,00	
213100	Constructions	229 581,60	
215100	Installations complexes spécialisées	54 881,60	
218300	Matériels de bureau et informatique	10 622,40	
281300	Amortissements des constructions		113 691,20
281500	Amortissement des installa. Complexes		19 909,20
281830	Amortissement du matériel de bureau et informatique		6 954,60
370010	Stocks cadres	19 471,00	
370020	Stocks accessoires	14 830,00	
FALFAR	Alf-Art		13 720,40
FVINEX	Vinex		13 720,40
FARTOT	Art-Total		16 464,50
404100	Fournisseurs d'immobilisations FATTEN		10 622,40
CABCPR	ABC-Pro	5 335,70	
CDECOP	Deco Plus	23 172,20	
CARTIS	Artis	18 141,40	
CVINCIA	Vincia	1 981,80	
431000	Sécurité Sociale		1 015,30
437000	Autres Organismes		713,40
445510	Etat TVA à décaisser		405,50
512100	Banque Laydernier ( <i>saisir le montant en espèce au 31/10</i> )	23 096,00	
531100	Caisse	857,30	
606100	Energie	6 097,90	
606300	Fourniture d'entretien	914,70	
606400	Fourniture administratives	1 219,60	
607110	Achats de cadres France	347 583,00	
607120	Achats de cadres UE	15 230,00	
607210	Achats accessoires France	5 430,00	
607220	Achats accessoires UE	28 780,00	
608500	Ports et frais	2 315,00	
613000	Locations immobilières	7 165,10	
615000	Entretien et réparations	3 049,00	
616000	Assurances	2 286,70	
618100	Documentation	1 562,00	
622600	Honoraires	12 420,00	
623100	Annonces et insertions	2 520,00	
623300	Foires et expositions	25 640,00	
623400	Cadeaux clientèle	3 840,00	
623600	Catalogue	15 300,00	
625100	Voyages et déplacement	21 590,00	
626000	Frais postaux	4 573,50	
627000	Services bancaires	1 304,90	
641000	Rémunération du personnel	98 520,00	
645100	Cotisations URSSAF	26 153,10	
645300	Cotisations aux caisses de retraites	14 116,10	
645400	Cotisations ASSEDIC	13 018,50	
661000	Intérêts bancaires	1 447,10	
707110	Ventes de cadres France		565 166,00
707120	Ventes de cadres UE		138 460,00
707210	Vente Accessoires France		18 575,00
707220	Vente Accessoires UE		66 950,00
708500	Ports		5 048,70
	<b>Totaux</b>	<b>1 197 984,90</b>	<b>1 197 984,90</b>

<b>PGI – Comptabilité</b> <b>Séquence 21 – Saisir les écritures courantes</b>		
Durée : 40'		Source

## Contexte professionnel

L'application a été paramétrée et contrôlée (Séquence 18 et 19), nous avons ensuite initialisé les comptes (Séquence 20). Nous pouvons passer, à présent à la saisie des écritures courantes qui résultent de l'activité quotidienne de la société.

Au cours de cette séquence, nous allons enregistrer différents types d'écritures et de frais généraux. Cegid Business propose des procédures spécifiques selon la nature des règlements : achats/ventes de marchandises (séquence 15). Pour les règlements de frais généraux le plus simple consiste à les enregistrer directement dans le module comptabilité en tant qu'écritures courantes. Quelques soit la procédure utilisée, le résultat comptable sera le même.

Paramétrage de l'application

Saisie des bases

Utilisation courante, journalière et mensuelle

Statistiques

## Travail à faire

Enregistrez les écritures des mois de novembre et décembre

### A. Mois de novembre

1. Saisissez les écritures suivantes dans le **journal des frais généraux**. Lorsque les comptes n'existent pas vous devez les créer.

*Saisir l'année de votre exercice comptable, en cas de doute, demandez conseil à votre formateur.*

**05/11** Reçu facture n° 402 de la **SCI les Marmottes** pour le loyer de novembre du local (**HT : 750 € ; TVA 20 %**).

<b>Onglet coordonnées</b>	18 rue des Merles 69001 LYON
<b>Onglet comptable</b>	Compte collectif : <b>401100</b> N° Auxiliaire : <b>FMARMO</b> Régime fiscal : <b>France soumis</b> Exigibilité TVA : <b>TVA sur les débits</b> Lettrable : <b>Oui</b>
<b>Onglet : Règlement</b>	Règlement : <b>CHQ comptant</b>
<b>Onglet : Accélérateur</b>	Accélérateur : <b>Activé</b> Compte : <b>613000</b>

Compte	Débit	Crédit
613000	750,00	
445662	150,00	
FMARMO		900,00

**23/11** Reçu facture N° 1503 de la **Sté Bureau +** pour des fournitures de bureau (**HT : 160 € ; TVA 20 %**)

<b>Onglet coordonnées</b>	55 rue L. Jouvét 74000 ANNECY
<b>Onglet comptable</b>	Compte collectif : <b>401100</b> N° Auxiliaire : <b>FBURO+</b> Régime fiscal : <b>France soumis</b> Exigibilité TVA : <b>TVA sur les débits</b> Lettrable : <b>Oui</b>
<b>Onglet : Règlement</b>	Règlement : <b>CHQ comptant</b>
<b>Onglet : Accélérateur</b>	Accélérateur : <b>Activé</b> Compte : <b>606400</b>

Compte	Débit	Crédit
606400	160,00	
445662	32,00	
FBURO+		192,00

2. Saisissez les règlements par chèques suivants dans le **journal banque** :

Lors des enregistrements vous refuserez de réaliser le lettrage des comptes. Cette opération sera étudiée dans la séquence suivante.

Dates	N° chèque	Nature pièce	Ordre	Débit		Crédit	
02/11	1928367	Règlement fournisseur	ALF-ART	FALFAR	7 720,40	512100	7 720,40
08/11	1928368	Règlement fournisseur	SCI les Marmottes	FMARMO	900,00	512100	900,00
10/11	1928369	OD	URSSAF	431000	1 015,30	512100	1 015,30
10/11	1928370	OD	ASSEDIC	437000	301,80	512100	301,80
10/11	1928371	OD	TVA due octobre	445510	405,50	512100	405,50
15/11	1928372	OD	Caisse de retraite	437000	411,60	512100	411,60
15/11	1928373	OD	Acompte Mme Solliet	425000	500,00	512100	500,00
16/11	1928374	OD	Achat timbre-poste	626000	35,06	512100	35,06
18/11	1928375	OD	Essence	606100	69,97	512100	69,97
23/11	1928376	Règlement fournisseur	Bureau Plus	FBURO+	192,00	512100	192,00
30/11	1928377	Règlement fournisseur	Solde Cormont	FCORMO	7 622,40	512100	7 622,40

<b>Onglet : Coordonnées</b>	23 rue de la Gare 38000 GRENOBLE
<b>Onglet : Comptable</b>	Compte collectif : <b>401100</b> N° Auxiliaire : <b>FCORMO</b> Régime fiscal : <b>France soumis</b> Exigibilité TVA : <b>TVA sur les débits</b> Lettrable : <b>Oui</b>
<b>Onglet : Règlement</b>	Règlement : <b>CHQ comptant</b>

## B. Mois de décembre

**11/12** Reçu facture de la SCI les marmottes pour le loyer de décembre. Même montant qu'en novembre.

**18/12** Reçu facture de téléphone d'orange de 275 € HT + 55 € de TVA. Créez le compte fournisseur FORANG.

<b>Onglet : Coordonnées</b>	18 rue du Marché 6900 LYON
<b>Onglet : Comptable</b>	Compte collectif : <b>401100</b> N° Auxiliaire : <b>FORANG</b> Régime fiscal : <b>France soumis</b> Exigibilité TVA : <b>TVA sur les débits</b> Lettrable : <b>Oui</b>
<b>Onglet : Règlement</b>	Règlement : <b>CHQ comptant</b>

### Règlements par la banque

Dates	N° Chèque	Montant	Ordre	
05/12	1928378	6 000,00 €	FALFAR	ALF-ART (Règlement du solde des à nouveau de novembre)
10/12	1928379	16 464,50 €	FARTOT	ART-TOTAL (pour solde des à nouveaux)
11/12	1928380	900,00 €	FMARMO	SCI Les Marmottes (loyer relatif au mois de décembre, enregistrer la facture puis le règlement)
18/12	1928383	330,00 €	626000	Orange, enregistrer le règlement de la facture enregistrée ci-dessus
19/12	1928384	500,00 €	425000	Acompte Mme Solliet
19/12	1928385	600,00 €	425000	Acompte M. Palaud

### Encaissement de décembre

Dates	Montant	Clients	Compte	
01/12	5 335,70 €	ABC Pro	CABCPR	(Chèque pour solde du montant de l'a-nouveau)
15/12	8 141,40 €	ARTIS	CARTIS	(Chèque pour solde du montant de l'a-nouveau)

3. Editez les écritures du compte banque et les imprimer

4. Imprimez le journal de banque des mois de novembre et décembre (4)

<h2 style="margin: 0;">PGI - Comptabilité</h2> <h3 style="margin: 0;">Mission 22 – Faire l'état de rapprochement</h3>		
Durée : 30'		Source

### Contexte professionnel

L'état de rapprochement consiste à comparer (rapprocher) les écritures réalisées dans le compte banque aux écritures effectivement enregistrées par la banque. Cette opération est réalisée chaque fin de mois. Son objectif est double :

- **Rechercher des erreurs,**
- **Corriger les écarts éventuels.** Ces écarts peuvent provenir notamment des virements clients ou fournisseurs (*abonnements, loyers etc.*). Par ailleurs l'entreprise a pu enregistrer des écritures qui n'ont pas encore été passés auprès de la banque (*chèque envoyé le 29 du mois au fournisseur*).

### Travail à faire

1. Paramétrez le pointage des comptes.
2. À l'aide du relevé de comptes suivant réaliser le pointage du compte banque et passez les écritures qui en découlent des 2 et 4 décembre.
3. Enregistrez les opérations suivantes dans le journal de banque.

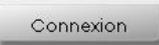
<b>Banque Laydernier</b> Agence ANNECY ROYALE 9 Ter RUE ROYALE 74002 ANNECY Tél. 04 50 45 20 20			Société Cadrien 11 avenue Berthollet 74000 Annecy
Votre conseiller : <b>Mme Claudette BERRY</b>			
<b>Relevé n° 6 : novembre - décembre</b>			
Date	Libellé	Montant débit	Montant crédit
	<b>Solde au 1/11</b>		<b>23 096,00 €</b>
2/11	ch 1928367	7 720,40 €	
3/11	Depot cheque		2 033,20 €
10/11	Depot cheque		1 166,10 €
10/11	ch 1928368	1 015,30 €	
10/11	ch 1928369	301,80 €	
10/11	ch 1928370	405,50 €	
15/11	ch 1928371	411,60 €	
15/11	ch 1928372	500,00 €	
16/11	ch 1928373	35,06 €	
18/11	ch 1928374	69,97 €	
22/11	ch 1928375	897,00 €	
23/11	ch 1928376	191,36 €	
1/12	Depot cheque		5 335,70 €
2/12	Prélevement EDF	425,00 €	
4/12	Prél. abonnement "Encadreur"	25,00 €	
4/12	Depot cheque		3 000,00 €
5/12	ch 1928378	6 000,00 €	
8/12	Depot cheque		4 482,18 €
8/12	Depot cheque		3 164,62 €
10/12	ch 1928379	16 464,50 €	
11/12	ch 1928380	897,00 €	
15/12	Depot cheque		8 141,40 €
18/12	ch 1928381	328,90 €	
19/12	ch 1928384 (acompte Mme Solliet)	500,00 €	
19/12	ch 1928385 (acompte M. Palaud)	600,00 €	
27/12	ch 1928378	8 073,40 €	
28/12	ch 1928377	4 305,60 €	
	<b>Totaux période</b>	<b>49 167,39 €</b>	<b>27 323,20 €</b>
	<b>Nouveaux totaux</b>	<b>49 167,39 €</b>	<b>50 419,20 €</b>
	<b>Solde au 31/12</b>	<b>1 251,81 €</b>	

Date	Compte	Débit	Crédit
02/12	606100	354,17	
	445562	70,83	
	512100		425,00
04/12	618100	20,83	
	445562	4,17	
	512100		25,00

## Ressources

### Procédures mission 16

#### 1. Ouvrir l'application : Suivi des règlements

- Démarrer – Tous les programmes – Cegid – YourCegid
- Cliquer l'option : **Suivi des règlements**
- Sélectionner votre société
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer le bouton 

#### 2. Règlements clients

##### 2.1. Imprimer les montants dus par les clients (échéancier)

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echéancier**
- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif Clients** (désélectionner les autres choix)
- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran
- Cliquer le bouton 
- Fermer  la fenêtre

##### 2.2. Enregistrer un règlement client par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi clients** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné
- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**  
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
- => Une fenêtre propose de letter l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
- => Une fenêtre affiche la créance client et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les créances qui correspondent au règlement
- => Une fenêtre propose de pré-letter la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait

#### 3. Règlements fournisseurs

##### 3.1. Afficher les montants dus aux fournisseurs

- Module : **Suivi fournisseurs** - Onglet : **Editions**
- Option : **Echéancier**

- Filtrer les clients en sélectionnant dans la zone : **Nature généraux** uniquement l'option : **Collectif fournisseurs** (désélectionner les autres choix)

- Appliquer le filtrage en cliquant le bouton  au bas de l'écran

- Cliquer le bouton 

- Fermer  la fenêtre

##### 3.2. Enregistrer un règlement fournisseur par chèque

- Application : **Suivi des règlements**
- Module : **Suivi fournisseur** - Onglet : **Ecritures**
- Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal à utiliser
- Saisir la date de l'écriture
- Double-cliquer dans la zone : **Général** et sélectionner le compte collectif à utiliser
- Double-cliquer dans la zone : **Auxiliaire** et sélectionner le compte client concerné
- Saisir éventuellement une référence et un libellé (cliquer la zone ou vous déplacer par **[Tab]**)
- Saisir le **montant** du règlement dans la colonne **Crédit [Tab]**  
=> Une fenêtre apparaît.
- Sélectionner le mode de paiement
- Modifier éventuellement les dates
- Saisir le numéro du chèque
- Valider 
- Saisir la ligne de contrepartie : **compte Banque 512100** puis saisir dans la colonne : **Débit** le montant
- Valider 
- => Une fenêtre propose de letter l'échéance.
- Cliquer : **Oui**
- => Une fenêtre affiche la dette fournisseur et le règlement que l'on vient de saisir :
- Double-cliquer la ou les dettes qui correspondent au règlement
- => Une fenêtre propose de pré-letter la sélection :
- Cliquer : **Oui** ou **non** selon votre souhait

### Procédures mission 17

#### 1. Créer un emprunt

- Application : **Comptabilité** - Modules : **Autres traitements**
- Onglet : **CRE** - Option : **Gestion des emprunts**

- Cliquer l'outil  **Nouveau**

##### Onglet **Emprunt**

- Saisir les paramètres de l'emprunt

##### Onglet **Tableau d'amortissement**

- Affiche le tableau d'amortissement de l'emprunt

##### Onglet **Comptes associés**

- Paramétrer les comptes

- Cliquer éventuellement le bouton  Imprimer

- Valider  et fermer  la fenêtre

#### 2. Imprimer le tableau d'amortissement

- Application : **Comptabilité** - Module : **Autres traitements**
- Onglet : **CRE** - Option : **Gestion des emprunts**

- Filtrer éventuellement les immobilisations puis cliquer le bouton
- Double-cliquer l'emprunt à traiter
- Cliquer le bouton **Imprimer** dans la fenêtre d'aperçu
- Cliquer le bouton **Imprimer**

### 3. Enregistrer en comptabilité l'emprunt

- Application : **Comptabilité** - Module : **Ecritures**
- Onglet : **Courantes** - Option : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal : **Banque**
- Sélectionner la nature de l'opération : **OD**
- Saisir la date
- Saisir le 1<sup>er</sup> numéro de compte
- Saisir le montant du compte
- Recommencer avec chaque compte de l'écriture
- ⇒ Lorsque l'écriture est équilibrée une fenêtre demande le mode de règlement.
- Sélectionner le mode de règlement : **Virement**
- Valider

Supprimer une ligne en cour de saisie = **[Ctrl] + [Suppr]**

### 4. Enregistrer en comptabilité l'échéance

- Rechercher dans le tableau d'amortissement les montants à enregistrer (22)
- Application : **Comptabilité** – Module : **Ecritures**
- Onglet : **Courantes** - Option : **Saisie de règlement**
- Sélectionner le journal : **Banque**
- Sélectionner la nature de l'opération : **OD**
- Sélectionner le mode de paiement : **Virement**
- Saisir la date d'écriture et d'échéance : **10/01/20xx**
- Saisir le 1<sup>er</sup> numéro de compte
- Saisir le montant du compte
- Recommencer avec chaque compte de l'écriture à l'exception du compte banque
- Valider

## Procédures mission 18

### 1. Ouvrir/Fermer le mode administrateur de société

- (Voir mission 1)

### 2. Ouvrir/Fermer la comptabilité

#### 2.1 Ouvrir Cegid Business en mode utilisateur

- Démarrer – Programmes – Cegid – YourCegid - **Comptabilité**
- Sélectionner **vosre société**
- Saisir **vosre nom d'utilisateur**
- Saisir votre mot de passe
- Cliquer : **Connexion**
- Fermer la fenêtre d'information qui est activée à l'ouverture de l'application en cliquant l'outil

#### 2.2 Fermer la comptabilité

- Fermer les fenêtres ouvertes
- Cliquer le bouton : **Quitter** en bas à droite de l'écran

### 3. Contrôler l'exercice comptable

- Activer le mode : **Administration de sociétés** (1)
- Onglet : **Paramètres généraux** (volet de gauche)
- Option : **Exercices**

- Contrôler que les dates de l'exercice correspondent aux mêmes dates que la gestion commerciale
- Valider et fermer la fenêtre

### 4. Contrôler la raison sociale

#### 4.1. De la société

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Coordonnées**
- Contrôler la raison sociale de la société
- Contrôler les autres champs
- Valider et fermer la fenêtre

#### 4.2. De l'établissement

- Cliquer l'option : **Etablissements**
- Contrôler la raison sociale (libellé). Elle doit être identique à celle de la société
- Valider et fermer la fenêtre

### 5. Paramétrage par défaut

*Certains paramétrages par défaut doivent être vérifiés et éventuellement corrigés, pour obtenir un compte de résultat et un bilan exact.*

#### 5.1. Paramétrer les comptes collectifs

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Comptables**
- Contrôler les comptes collectifs
- Valider et fermer la fenêtre

#### 5.2. Mode de règlement par défaut

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Divers**
- Contrôler les paramétrages de TVA et le mode de règlement par défaut
- Valider et fermer la fenêtre

## Procédures mission 19

### 1. Journaux

#### 1.1. Modifier/contrôler un journal

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Structures / paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Journaux**
- Double-cliquer le journal à contrôler
- Activer l'onglet : **Saisie**

- Activer ou désactiver la case : **Accélérateur de saisie** selon le journal
- Valider  et fermer  la fenêtre

## 1.2. Créer un journal

- Module : **Structures / paramètres** - Onglet : **Structures**
- Option : **Journaux**
- Cliquer : **Nouveau** 

### Onglet : Caractéristiques

- Saisir le code du journal
- Sélectionner la nature du journal
- Saisir le nom dans la zone libellé
- Sélectionner le mode de saisie
  - Par pièce** = achat, vente, banque
  - Par bordereau** = Pour les OD
- Activer la case : **Multidevises** par défaut

### Onglet : Compléments

- Saisir éventuellement les comptes interdits dans ce journal
- Saisir le compteur pour initialiser la numérotation des pièces d'écriture de ce journal
- Cliquer l'équerre pour créer un compteur
- Sélectionner : **Compteur de simulation**
- Valider et fermer la fenêtre

### Onglet : Saisie

- Activer la case : **Accélérateur de saisie**
- Valider  et fermer  la fenêtre

## 2. Comptes

### 2.1. Modifier ou contrôler un compte général

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux**

#### Afficher un compte

- Saisir ou filtrer le compte à afficher dans la zone de filtre
- Cliquer l'outil 
- Ou
- Faire défiler les comptes
- Double-cliquer le compte désiré
- Paramétrer les éléments désirés
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 2.2. Modifier ou contrôler un compte auxiliaire

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes auxiliaires**

### 2.3. Créer un compte

La création des comptes est décrite dans les séquences 2, 3, 7 et 8

- Compte de **produit** : mission 2,
- Compte de **charge** : mission 2,
- Compte **banque** : mission 2,
- Compte de **stock** : mission 2,
- Compte de **TVA** : mission 3,
- Compte **client** : mission 7,
- Compte **fournisseur** : mission 8.

### 2.4. Supprimer un compte

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Suppressions - Compte généraux** ou **Comptes auxiliaires**

- Cliquer le compte à supprimer – **[Barre espace]**
- ⇒ Le compte est en italique.

- Valider 
- Confirmer la suppression
- Fermer  la fenêtre

## Procédures mission 20

### 1. Saisie des à nouveau

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Écritures** - Onglet : **Courante**
- Options : **Saisie courante**
- Sélectionner le journal des opérations diverses
- Saisir la date : **31/10/20xx**
- Saisir le 1<sup>er</sup> N° de compte
- Saisir le montant du compte
- Recommencer avec chaque compte de la balance

- *Supprimer une ligne en cour de saisie = [Ctrl] + [Suppr].*  
 - *Si les comptes de tiers ne s'affichent, contrôler que la case : **Tiers payeurs** soit bien activée dans l'onglet : **Règlement** pour chaque client et fournisseur.*  
 - *si les comptes ne s'affichent toujours pas, contrôler que les droits d'accès des ETUDIANTS permettent bien d'afficher les données confidentielles.*

### 2. Visualiser une écriture

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courante**
- Option : **Visualisation**
- Filtrer les écritures à afficher en sélectionnant le journal et en indiquant des dates
- Cliquer l'outil 
- Pour imprimer une écriture, cliquer l'outil 
- Fermer  la fenêtre

### 3. Modifier une écriture

#### 3.1. Modifier l'en-tête de pièce

*La procédure précédente ne permet pas de modifier le journal ou la date de l'écriture. Pour cela vous devez utiliser la procédure suivante*

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Modification en-tête de pièces**
- Cliquer la ligne d'écriture puis la sélectionner par la **[Barre d'espacement]**
- Modifier l'en-tête en haut de la fenêtre
- Valider  et fermer  la fenêtre

#### 3.2. Modifier une ligne d'écriture

- Module : **Écritures** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Modification**
- Filtrer l'écriture à modifier en sélectionnant le journal et en indiquant des dates
- Cliquer l'outil 
- Double-cliquer la ligne d'écriture à modifier
- Réaliser la modification (*Supprimer une ligne = [Ctrl] + [Suppr]*)
- Valider  et fermer  la fenêtre 2
- Valider  et fermer  la fenêtre 1

### 4. Supprimer une écriture

- Module : **Écriture** - Onglet : **Courantes**
- Option : **Suppression**
- Filtrer l'écriture à supprimer en sélectionnant le journal et en indiquant des dates

- Cliquer l'outil 
- Cliquer l'écriture à supprimer puis appuyer sur la [Barre d'espacement] pour sélectionner la ligne
- Valider la suppression 
- Confirmer la suppression

## 5. Consultation des comptes

- Module : **Traitements courants**
- Onglet : **Sur comptes**
- Cliquer l'option qui correspond aux comptes à afficher : **Consultation des comptes auxiliaires** ou **Consultation des comptes généraux**
- Filtrer éventuellement les comptes à afficher
- Cliquer l'outil 
- Double-cliquer le compte à visualiser

## Procédures mission 21

### 1. Enregistrer des factures de frais généraux

- Application : **Comptabilité**
- Modules : **Écritures** - Onglet : **Saisie courantes**
- Option : **Saisie de trésorerie**
- Sélectionner le journal : **Frais généraux** ou autre
- Paramétrer les lignes d'écriture\*
- Valider  et fermer  la fenêtre lorsque l'écriture est équilibrée

#### \* Ligne de compte général

- Saisir le n° du compte
- Saisir la référence
- Saisir le montant dans la colonne approprié

#### \* Ligne de compte auxiliaire

- Saisir le n° du compte collectif
- Saisir le code auxiliaire (si le compte n'existe pas une fenêtre affiche la liste des fournisseurs actuels)
- Cliquer le bouton : **Nouveau** 

- Paramétrer les éléments du compte client ou fournisseur dans les différents onglets de la fenêtre :

- Valider  et fermer  la fenêtre
- Sélectionner le mode de règlement
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 2. Enregistrer des règlements et encaissements divers

- Modules : **Écritures**
- Onglet : **Saisie courantes**
- Option : **Saisie de trésorerie**
- Sélectionner le journal : **Banque**
- Sélectionner la nature de la pièce : **Règlement fournisseur** ou **Règlement client**
- Paramétrer les lignes d'écriture [Tab]
- Sélectionner le mode de règlement
- Saisir les dates d'échéance
- Valider 

- Valider  et fermer  la fenêtre

Si le client ou fournisseur n'est pas accessible, contrôler que la case : **Tiers payant** soit activée dans l'onglet : **Règlement du compte**

## Procédures mission 22

### 1. Paramétrer le pointage

- Application : **Comptabilité**
- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Préférences**
- Désactiver le pointage sur journal
- Valider  et fermer  la fenêtre

### 2. Pointage ou rapprochement bancaire

Avant de réaliser le pointage, vérifier les paramètres suivants :

- Que le compte 512 ait bien la consigne pointage activée,
- Que dans le paramétrage du dossier soit spécifié : **Pointage sur compte ou sur le journal**,
- Attention : une écriture pointé n'est plus modifiable. Pour la modifier vous devez la dépointer.

#### 2.1. Pointer les comptes

- Application : **Comptabilité**
- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **Pointage** - Option : **Pointage**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**  pour créer une nouvelle session de pointage à partir du relevé bancaire du mois
- Sélectionner la banque
- Saisir la date du relevé papier
- Saisir le solde final du **relevé papier** dans le sens de la banque (*crébiteur à la banque = crédit fenêtre*)
- Valider  la fenêtre
- Cliquer chaque ligne à pointer - [Barre d'espace]
- Valider  la fenêtre lorsque toutes les lignes sont pointées

#### 2.2. Saisir les écritures

- Double-cliquer l'état de rapprochement en cours 
- Cliquer l'outil  Saisie d'une pièce
- Sélectionner le journal de Banque
- Saisir la date
- Saisir le 1<sup>er</sup> numéro de compte
- Saisir le montant du compte
- Recommencer avec chaque compte de l'écriture
- ⇒ Lorsque l'écriture est équilibrée, la fenêtre de validation suivante est affichée :
- Sélectionner le mode de règlement
- Valider 

Supprimer une ligne en cour de saisie = [Ctrl] + [Suppr]

### 23. Imprimer l'état de rapprochement

- Cliquer l'outil 

**Chapitre 17 bis : Gérer les opérations bancaires****Bilan de compétences**

<b>Compétences</b>	<b>Non acquis</b>	<b>Partiellement acquis</b>	<b>Acquis</b>
Je sais enregistrer des règlements clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des règlements fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer des factures d'immobilisations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais enregistrer un emprunt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Je sais réaliser un état de rapprochement bancaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>