



Cegid - Business Suite Comptabilité



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>

Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

1. Initialiser l'exercice comptable (si les dates sont fausses)

1.1 Paramétrer les dates de l'exercice

- Démarrer – Programme – Cegid – Administration société
- Onglet : **Paramètres généraux**
- Option : **Exercices**
- Paramétrer les dates de l'exercice
- Valider et fermer la fenêtre

1.2 Ouvrir l'exercice

- Onglet : **Traitement**
- Option : Clôture ouverture d'exercice
- Cliquer : **Oui**
- Cliquer : **OK**
- Fermer le module administration de société

2. Ouvrir une société

- Lancer éventuellement la session TSE selon le mode d'installation de Cegid sur votre ordinateur
- Démarrer – Programmes – Cegid - Comptabilité
- Sélectionner la société sur laquelle travailler
- Saisir le mot de passe
- Cliquer : **Connexion**
- => Le nom de la société ouverte est affiché au bas de l'écran :

3. Paramétrage par défaut à vérifier ou à corriger

Certains paramétrages par défaut de Business suite doivent être vérifiés et éventuellement corrigés, pour obtenir un compte de résultat et un bilan exacts.

31. Paramétrer les comptes du bilan

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Fourchettes**
- Paramétrer la fourchette à partir des 701000 pour les comptes de produit
- Paramétrer la fourchette à partir des 601000 pour les comptes de charges
- Valider et fermer la fenêtre

32. Paramétrer les comptes collectifs

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

33. Compte spéciaux

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Comptables**
- Corriger éventuellement le compte de perte qui doit être 129000
- Valider et fermer la fenêtre

34. Mode de règlement

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

35. Paramétrer les préférences

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

36. Paramétrer le lettrage

Préférer le lettrage manuel au lettrage automatique qui peut être source d'erreurs si des règlements sont identiques.

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Lettrage gestion**
- Paramétrer un écart de **0** (entre les montants lettrés)
- Activer : **Masquer les écritures** pour afficher uniquement les écritures non lettrées
- Valider et fermer la fenêtre


37. Compte de régularisation

- Modules : **Structures / Paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Paramètres société**
- Lien : **Révision**
- Saisie les numéros des comptes de régularisation des charges : **486000** et des produits : **487000**

4. Paramétrer les comptes

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux** ou **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à créer
=> Les comptes sont affichés :


41. Paramétrer l'affichage

- Cliquer l'outil 
- Ajouter ou supprimer les colonnes en utilisant les flèches gauche ou droite
- Valider et fermer

Trier

- Cliquer les intitulé des comptes

Envoyer sous Excel

- Cliquer la case bleue ou cliquer le bouton : **Exporter la liste** 
- Sélectionner le dossier et le format d'exportation
- Saisir le nom du fichier
- Valider

42. Créer un compte

- Cliquer le bouton : **Nouveau**

421. Compte de produit

- Onglet : **Comptable**
- Saisir un n° du compte qui commence par 7
- Saisir la nature (produit, ou autre, collectif client ou fournisseur si en + compte existant)
- Saisir le sens (Débit, crédit)
- Indiquer : **Lettrable** (cpte de tiers) ou **pointage** (cpte banque) pour les compte de tiers ou banque

- Onglet : **Complément**
- Garder les paramètres par défaut
- Paramétrer éventuellement le code TVA si vous souhaitez avoir une application automatique du taux en saisie
- Valider et fermer la fenêtre

422. Compte de charge

- Idem compte de produit

423. Compte banque

- Paramétrer le compte comme les autres comptes

Spécificités

- Activer la case : **Pointable**
- Cliquer l'outil : **Compte bancaire**
- Paramétrer la banque dans les différents onglets
- Personnalise le nom en cliquant
- Saisir le libellé
- Valider et fermer la fenêtre 1
- Valider et fermer la fenêtre 2

424. Compte auxiliaire client

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à créer
- Cliquer : **Nouveau**

Onglet : **Comptable**

- Sélectionner la nature : **client**
- Paramétrer collectif
- Activer Lettrable
- Paramétrer l'exigibilité

Onglet : Coordonnées

- Paramétrer les coordonnées

Onglet : Info

- Paramétrer les éléments désirés

NIF = N° identification fiscal (intracommunautaire). La saisie est obligatoire pour que e N° apparaisse sur les factures d'export.

Onglet : Commercial

- Paramétrer les éléments désirés
- Saisir le code tarif si des tarifs ont été définis défini au préalable dans la gestion commerciale

Onglet : Règlements

- Affecter la modalité de règlement pour les échéanciers

Onglet : Accélérateur

- L'affectation d'un compte de vente à ce client accélère la saisie par l'attribution automatique du compte vente et le calcul de la TVA
- Valider et fermer

425 Compte auxiliaire fournisseur

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à créer
- Cliquer : **Nouveau**
- La paramétrage est identique à celui d'un client

Spécificités**Onglet : Règlements**

- Affecter la modalité de règlement pour les échéanciers

Onglet : Accélérateur

- L'affectation d'un compte d'achat à ce fournisseur accélère la saisie par l'attribution automatique du compte achat et le calcul de la TVA
- Valider et fermer

43. Modifier ou contrôler un compte

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Comptes généraux** ou **Comptes auxiliaires** selon la nature du compte à modifier
- Rechercher le compte dans la zone de filtre ou saisir le numéro du compte à modifier
- Cliquer le bouton de validation
- Double-cliquer le compte désiré
- Paramétrer les éléments désirés
- Valider puis fermer da fenêtre

44. Supprimer un compte

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Suppression - Suppression compte généraux**
- Cliquer le compte à supprimer – [Barre espace]
=> Le compte est en italique
- Valider la suppression
- Confirmer la suppression
- Valider et fermer

5. Paramétrer les journaux

51. Créer un journal

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Journaux**
- Cliquer : **Nouveau**
- Paramétrer le journal à créer

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

Onglet : **Saisie**

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

52. Modifier un journal

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Structures**
- Option : **Journaux**
- Double-cliquer le journal
- Procéder aux modifications désirées
- Valider et fermer

6. Paramétrer la table TVA

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Tables - TVA par régime fiscal**
- Cliquer le taux à afficher
- Affecter les numéros de compte
- Valider et fermer la fenêtre

7. Créer/modifier les modes de règlement

- Module : **Structures et paramètres**
- Onglet : **Sociétés**
- Option : **Tables - Conditions de règlements**
 - => Les conditions sont affichées

- Cliquer à droite le mode de règlement à paramétrer
- Cliquer l'onglet **caractéristiques**
- Réaliser les modifications désirées
- Cliquer l'onglet échéances
- Réaliser les modifications désirées
- Valider et fermer la fenêtre

8. Saisie des écritures

- Module : **Ecriture**
- Onglet : **Saisie**
- Sélectionner l'option qui correspond au mode de saisie désiré dans le volet de gauche
 - Courante (sur pièce)
 - Effet de commerce
 - Règlement
 - Saisies guidée par assistant
 - Bordereau pour les OD
- Sélectionner le journal de saisie
- Paramétrer la nature de la pièce (éventuellement)
- Cliquer dans la zone général et saisir le numéro de compte (ou F5)
- Sélectionner le compte
- Cliquer la cellule auxiliaire (F5 pour afficher la liste des comptes)
 - => Le solde du fournisseur ou du client est affiché en bas de la fenêtre
- Référence = N° pièce (Facture)
- Saisir le montant du débit ou du crédit
- Recommencer avec les autres lignes de l'écriture
- Valider et fermer

- *Supprimer une ligne en cour de saisie = [Ctrl] + [Suppr]*
- *Pour que le TVA soit automatiquement complétée il faut que l'activateur de saisie soit activé avec le compte de vente ou d'achat paramétrer par défaut*

82. Visualiser une écriture

- Module : **Ecriture**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Visualisation**

83. Modifier une écriture

831. Modifier l'en-tête de pièce

- Module : **Ecritures**
- Onglet : **Courantes**
- Option : **Modification en-tête de pièces**
- Sélectionner l'écriture par barre d'espace
- Modifier l'en-tête en haut de la fenêtre
- Valider et fermer la fenêtre

832. Modifier les lignes d'écriture

- Module : **Ecriture**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Modification**
- Double-cliquer l'écriture à modifier
- Valider et fermer la fenêtre

84. Supprimer une écriture

- Module : **Ecriture**
- Onglet : **Saisie**
- Option : **Suppression**
- Cliquer l'écriture à supprimer puis appuyer sur la par barre d'espace
- Valider la suppression
- Confirmer la suppression

9. Encaissement

- Modules : **Ecritures**
- Onglet : **Courantes**
- Sélectionner le mode de saisie
 - Saisie classique
 - Saisie partiellement automatisée
 - Saisie automatisée
- Sélectionner à la ligne pour qu'il fasse autant de 512 - qu'il y a de règlement
- Sélectionner le mode de règlement
- Valider et fermer la fenêtre

Si vous validez sans avoir saisi le compte 512, l'application le sélectionne automatiquement

10. Consultation des comptes

- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **Sur compte**
- Cliquer l'option qui correspond au compte à afficher : **Consultation des comptes auxiliaires** ou **Consultation des comptes généraux**
- Sélectionner la nature des comptes à afficher
- Cliquer le bouton de filtre bleu
- Double-cliquer le compte à visualiser
- Paramétrer la période des écritures dans la partie haute pour filtrer la liste des écritures qui concerne ce compte

11. Lettrage et pointage

11.1 Lettrage

- Module : **Tiers**
- Onglet : **Lettrage**
- Option : **Lettrage manuel**
- Cliquer le bouton de filtrage
 - => Affiche tous les tiers qui ont des données
- Double-cliquer l'écriture à lettrer
 - => Affiches les écritures et règlements qui concernent le compte de tiers
- Cliquer les écritures à lettrer – [**Barre d'espace**]
- Valider
 - => Les écritures disparaissent :
- Si l'écriture n'est pas équilibrée la fenêtre suivante propose différentes options :
(*Un règlement ne correspond pas intégralement au total du car le client à arrondi la somme par exemple*)
- Cliquer l'option désirée
- Valider la fenêtre
- Sélectionner le journal dans lequel passer l'écriture de régularisation

11.2 Délettrer

- Module : **Tiers**
- Onglet : **Lettrage**
- Option : **Délettrage**
- Idem ci dessus
- Double-cliquer l'écriture à délettrer
- Cliquer les écritures à lettrer – [**Barre d'espace**]
- Valider

11.3. Pointage bancaire ou rapprochement

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 pointée n'est plus modifiable. Pour la modifier vous devez la dépointer

Module : **Traitement courant**

Onglet : **Pointage**

Option : **Pointage**

=> la fenêtre affiche les pointages réalisés :

- Créer une session de pointage à partir du nouveau relevé bancaire du mois
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Sélectionner la banque
- Saisir la date du relevé papier
- Saisir le solde final du relevé papier dans le sens de la banque débiteur à la banque = débit fenêtre
- Valider
- Sélectionner les écritures : cliquer une ligne puis **[Barre d'espacement]**
- Valider

11.4 Dépointer une écriture

- Réactiver la fenêtre de pointage
- Sélectionner et dépointer les écritures pointées

12. Déclaration de TVA

CEGID Business Suite n'édite pas la déclaration de TVA. Les entreprises éditent les comptes de TVA, font les calculs puis saisissent les écritures dans le journal des OD. La déclaration peut ensuite être complétée sur le site : www.jedecclare.com

13. Edition

13.1 Grand livre des tiers non lettré

- Module : **Edition**
- Onglet : **Grand livre**
- Option : **Auxiliaires**
- Onglet : **Compléments**
- Désactivé : **Lettrées**
- Cliquer le bouton de filtre

13.2. Balances

13.2.1 Balance générale

- Module : **Edition**
- Onglet : **Balance**
- Option : **Générale**
- Paramétrer les comptes et les périodes éventuels
- Valider par la touche bleue

13.3.2 Balance âgée

- Module : **Tiers**
- Onglet : **Edition de suivi**
- Option : **Balance âgée**
- Sélectionner le type de balance à éditer : **client** ou **fournisseurs**
- Paramétrer l'édition désirée
- Valider par la touche bleue

13.4. Journal

- Module : **Editions**
- Onglet : **Journaux**
- Option : **Journal des écritures**
- Paramétrer le journal et la période
- Valider par la touche bleue

14. Documents de synthèse

14.1. Bilan compte de résultat

- Module : **Editions**
- Onglet : **Etat de synthèse**
- Sectionner l'état à éditer : **Compte de résultat**
- Sélectionner la maquette
- Paramétrer la période ou l'exercice
- Valider

14.2 Bilan

- Module : **Editions**
- Onglet : **Etat de synthèse**
- Sectionner l'état à éditer : **Bilan**
- Sélectionner la maquette
- Paramétrer la période ou l'exercice
- Valider

14.3 SIG

- Module : **Editions**
- Onglet : **Etat de synthèse**
- Sectionner l'état à éditer : **SIG**
- Sélectionner la maquette
- Paramétrer la période ou l'exercice
- Valider

15. Validation

15.1. Ecritures

- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **Validations**
- Option : **Validation des écritures**
- Paramétrer la période pour laquelle valider les écritures
- Valider la fenêtre

15.2. Par période

- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **Validations**
- Option : **Validation par période**
- Sélectionner les mois à valider
- Valider la fenêtre

16. Clôture périodique

- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **Clôtures**
- Option : **Clôture périodique**
- Paramétrer la date de clôture
- Valider

17. Ouvrir un exercice en générant les à nouveaux

17.1 Paramétrer la gestion des à nouveau dynamique

- Module : **Structure paramètre**
- Onglet : **Société**
- Option : **Paramétrer société**
- Option : **Divers**
- Activer : **A nouveau dynamique**
- Valider et fermer la fenêtre

17.2 Ouvrir un nouvel exercice

- Module : **Traitement courant**
- Onglet : **A-nouveaux**
- Option : **Ouverture d'exercice**
- Paramétrer les dates de l'exercice
- Valider et fermer la fenêtre

18. Créer une immobilisation

- Module : **Amortissement**
- Onglet : **Liste des immobilisations**
- Cliquer le bouton : **Nouveau**
- Paramétrer les informations concernant l'immobilisation
- Onglet : **Plan**
- Paramétrer le plan d'amortissement de l'immobilisation
- Onglet : **Comptable**
- Paramétrer les comptes à utiliser
- Valider et fermer la fenêtre