

# Compta Plus : Modes Opérateurs

Compta plus est un logiciel de comptabilité générale et analytique.

Il permet de traiter l'ensemble des données comptables, saisie des écritures, gestion des comptes et des journaux, éditions des comptes, journaux, balances, bilan, compte de résultat, échéancier, prévisions de trésorerie....

## 1 - MISE EN PLACE DES FICHIERS

### 1-1 CREATION D'UN DOSSIER

- Cliquez sur le menu "DOSSIERS" - "NOUVEAU"
- Chemin d'accès : Spécifier l'endroit dans lequel vous allez enregistrer votre dossier.  
Ex. E:\Mes documents\comptaPlus
- Nom du dossier : Indiquez le nom de la société : Ex. MARESE. COMPTA crée un dossier dans lequel seront stockés tous les fichiers spécifiques à cette société.
- Sélectionnez le Plan comptable : "MINIMAL" pour pouvoir créer le propre plan comptable de la société
- Cliquez sur l'onglet "FICHE" et saisissez la fiche d'identification de la société.
- Cliquez sur l'onglet "PARAMETRES" et définissez la longueur des comptes et la devise de tenue de la comptabilité.

### 1-2 LE PLAN COMPTABLE

Remarques: Compta plus offre la possibilité d'utiliser un plan comptable général et des plans comptables auxiliaires, afin de gérer séparément certains comptes, tels que les comptes Fournisseurs et Clients par exemple. La création d'un plan comptable auxiliaire et son rattachement au plan comptable générale se font par l'intermédiaire des comptes collectifs.

- Cliquez sur le menu "FICHIERS" - "PLAN COMPTABLE"
- Cliquez sur les points à droite de la zone "NUMERO" pour vérifier les comptes déjà créés.
- Pour créer un **nouveau compte**, cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche :
  - Saisissez le numéro du compte,
  - Saisissez l'intitulé du compte
  - Saisissez le code du compte (facultatif, le code va permettre de lier une fiche de tiers à ce compte)
- Sélectionnez le type de compte :
  - un compte COLLECTIF est un compte qui regroupe plusieurs comptes ayant la même racine (401 - 404 - 411 - 445) il ne permet aucune imputation comptable mais additionne les imputations effectuées dans l'ensemble des comptes auxiliaires correspondants).
  - Les comptes clients et fournisseurs sont des comptes LETTRABLES
- Pour **supprimer un compte**, afficher le compte puis cliquez sur l'icône **[SUPPR]**. L'annulation d'un compte n'est possible que si ce dernier est vierge de toutes écritures y compris lors des exercices antérieurs.
- La création **d'onglets** permet de faciliter la recherche des comptes :
  - Cliquez sur les points à droite de la zone "NUMERO"
  - Cliquez sur le bouton "MODIFIER" et une fenêtre s'ouvre
    - Dans la colonne "NOM" tapez "Fournisseurs"
    - Dans la colonne "RACINE" tapez "401"
    - Dans la colonne "TRI" sélectionnez "numéro"
    - Dans la colonne filtre sélectionnez l'option "Lettrables"
  - Suivant le même principe créez l'onglet "CLIENTS"
- La création des **fiches de tiers** permet par exemple, en cas d'impayés des clients, d'éditer des lettres de relance.

- Menu "FICHIERS" - "TIERS/BANQUES" - "CLIENTS" ou "FOURNISSEURS"
- Cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche
- Cliquez sur les points à droite de la zone "COMPTE"
- Sélectionnez le compte concerné et renseignez les diverses informations relatives à ce

tiers.

### 1-3 LES JOURNAUX

- Menu "FICHIERS" - "JOURNAUX" - "JOURNAUX GENERAUX"
- Cliquez sur les points à droite de la zone "CODE" pour vérifier les journaux déjà créés.
- Pour créer un **nouveau journal**, cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche :
  - Saisissez le code du journal
  - Saisissez l'intitulé du journal,
  - Sélectionnez le type de journal en cliquant à droite de la zone "TYPE"
  - Sélectionnez la contrepartie du journal (facultatif) en cliquant à droite de la zone "CONTREPARTIES".
- Pour **supprimer un journal**, chargez à l'écran le journal concerné puis cliquez sur l'icône représentant une poubelle". Cette option n'est possible que si ce journal est vierge de toutes écritures depuis le début de l'exercice.

### 1-4 LES TYPES DE PIECES

La fonction "TYPES DE PIECES" permet d'être guidé lors de la saisie des pièces comptables en interdisant ou autorisant certains comptes ou certains journaux pour la saisie de certains types de pièces. Ex. interdire un compte "clients" pour la saisie des factures d'achats.

- Menu "FICHIERS" - "PIECES" - "TYPES DE PIECES"
- Cliquez sur les points à droite de la zone "CODE" pour vérifier les types de pièces déjà créés.
- Pour créer un **nouveau type de pièce** cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche :
  - Saisissez le code du type de pièce
  - Saisissez le libellé du type de pièce
  - L'échéancier (pour les factures fournisseurs et clients)
  - Le type de saisie (STANDARD permet la saisie d'une seule pièce comptable par écran, BORDEREAU permet d'enregistrer plusieurs pièces comptables du même type les unes à la suite des autres)
- La remise en banque : par exemple pour les chèques bancaires
- Cliquez sur la case correspondant au type de journaux sur lequel peut être enregistré le type de pièce.
- La zone "GUIDE DE SAISIE" permet de gérer les comptes concernés par le type de pièce

### 1-5 LES MODELES DE PIECES

Les modèles de pièces permettent d'accélérer la saisie des pièces courantes de votre comptabilité.

- Menu "FICHIERS" - "PIECES" - "MODELES DE PIECES"
- Cliquez sur les points à droite de la zone "CODE" pour vérifier les modèles de pièces déjà créés.
- Pour créer un **nouveau modèle de pièce**, cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche :
  - Saisissez le code et le libellé du modèle de la pièce
  - Dans la zone EN-TETE DE PIECE saisissez le journal dans lequel s'effectuent la saisie, le type de pièce et le libellé de l'opération.
  - Dans la zone SAISIE les n° de compte, les libellés, les calculs automatique du montant (Ex. sur la ligne 2 correspondant à la TVA indiquez "#1\*0.196") et le sens.

### 1-6 LES ABONNEMENTS

Les abonnements sont des écritures qui reviennent de façon systématique et régulière dans notre comptabilité, comme par exemple un loyer ou le remboursement d'un emprunt.

- Menu "FICHIERS" - "PIECES" - "ABONNEMENTS"
- Cliquez sur le bouton d'insertion d'un abonnement
- Saisissez le code et le libellé de la pièce d'abonnement
- Sélectionnez la périodicité des règlements

- Saisissez la date de début de validité
- Sélectionnez le journal et le type de pièce et saisissez le libellé
- Cliquez sur l'onglet "ECRITURES" pour paramétrer l'écriture comptable
- Cliquez sur l'onglet "CALEDRIER" pour visualiser les dates d'échéances de votre écriture.

## 1-7 LE MODE DE SAISIE

La saisie des écritures peut être effectuée de différentes manières :

- saisie au brouillard : les écritures sont modifiables
- saisie au réel : les écritures ne sont pas modifiables
- saisie au simulé : les écritures sont modifiables et purgeables
- Menu "DOSSIERS" - "MODE DE TRAVAIL". Afin de pouvoir consulter toutes les écritures dans les fiches (journaux, plan comptable, balance...), qu'elles soient transférées ou non, voire qu'elles soient saisies en simulé, vous sélectionnez le mode de travail "REEL+SIMULE+BROUILLARD".

## 2 - SAISIE DES ECRITURES

### 2-1 SAISIE A PARTIR D'UN TYPE DE PIECE

- Menu "SAISIES" - "BROUILLARD"
  - La dernière écriture saisie s'affiche automatiquement (à défaut la liste des journaux).
  - Pour modifier le journal, cliquez sur l'icône de sélection d'un journal et sélectionner le journal concerné.
  - Cliquez sur le bouton d'insertion d'une fiche
  - Sélectionnez le type de pièce concerné (facultatif).
  - Saisissez le libellé de la pièce, la date de la pièce (effet le ...) ainsi que le numéro de la pièce.
  - Saisissez les lignes d'imputation comptables (comptes, montants) puis validez
- Remarque** : si vous validez une écriture non équilibrée, le logiciel utilise le compte de contrepartie automatique pour la solder; attention donc aux erreurs de saisie.

#### **SUPPRIMER UNE LIGNE**

- Sélectionnez la ligne à supprimer
- Cliquez sur le bouton de suppression (celui d'en bas)

#### **INSERER UNE LIGNE**

- Positionnez vous sur la ligne au dessus de laquelle vous souhaitez insérer une autre ligne
- Cliquez sur le bouton d'insertion

### 2-2 AUTRES MODES DE SAISIE

#### 2-2-1 SAISIE A PARTIR D'UN MODELE DE PIECE

- Menu "SAISIES" - "BROUILLARD"
- Sélectionnez le journal des ventes
- Cliquez sur le bouton "Nouvelle pièce via un modèle"
- Sélectionnez le modèle concerné (pour la création voir 1-5)
- Saisissez le n° de pièce, le libellé, la date du document et l'échéance si nécessaire
- Saisissez la première ligne, COMPTA plus se charge de remplir les autres lignes automatiquement si elles ont été paramétrées dans le modèle de pièce.

### 2-2-2 SAISIE A PARTIR D'UN ONGLET

Pour accélérer la saisie de vos documents courants, par exemple les factures clients, COMPTA plus permet la création d'onglets, chaque onglet correspond à un modèle de pièce.

- Pour la **création de l'onglet** :
  - Sélectionnez le journal des ventes
  - Cliquez sur le bouton "Modifier la liste des modèles privilégiés"
  - Sélectionnez un modèle de pièce dans l'index1
  - Créez les autres onglets suivant le même principe.
- Pour la **saisie d'une facture à partir d'un onglet** :
  - Cliquez sur l'onglet désiré

### 2-2-4 SAISIE D'UN ABONNEMENT

- Menu "SAISIE" - "ABONNEMENTS"
- Cliquez sur les 3 points à droite de la zone "DEBUT", la liste des abonnements créés lors de l'étape 1-6 s'affiche.
- Sélectionnez les abonnements que vous souhaitez saisir.
- Indiquez la période sur laquelle vous souhaitez saisir ces abonnements.
- COMPTA affiche les abonnements correspondants aux critères sélectionnés avant d'effectuer le traitement.
- En consultant le calendrier d'un abonnement, une encoche verte indique que l'écriture est passée en comptabilité.

## 3 - CONTROLES ET TRAITEMENT

### 3-1 CONSULTATION D'UN COMPTE

- Menu "FICHIERS" - "PLAN COMPTABLE"
- Cliquez sur les 3 points à droite de la zone "NUMERO"
- Sélectionnez le compte recherché
- COMPTA affiche la balance du compte
- Cliquez sur l'onglet "EXTRAIT", COMPTA affiche la liste des opérations imputées dans le compte.
- En cliquant sur l'onglet "GRAND-LIVRE" on obtient le même type de consultation, sans les cumuls.

### 3-2 TRANSFERT DES BROUILLARDS

- Menu "SAISIES" - "TRANSFERT"
- COMPTA affiche la liste des journaux dans lesquels des pièces comptables ont été enregistrés.
- Cliquez sur le bouton "OK"

### 3-3 LETTRAGE MANUEL D'UN COMPTE

- Menu "SAISIES" - "LETTRAGE" - "LETTRAGE MANUEL"
- Cliquez sur les 3 points à droite de la zone du numéro de compte
- Sélectionnez le compte souhaité
- Repérez le code lettrage proposé par défaut (vous pouvez le modifier)
- Les écritures non lettrées apparaissent dans la partie inférieure du tableau.
- Double-cliquez sur les écritures à lettrer puis enregistrez
- Les écritures sont transférées dans la partie supérieure du tableau.

Pour **déletter un compte**

- cliquez deux fois sur chacune des lignes à déletter
- ou cliquez sur l'onglet déletter et double-cliquez sur la ligne à déletter

Les **OD de lettrage** : Lorsque vous tentez de lettrer deux montants non identiques, COMPTA Plus vous propose de comptabiliser automatiquement une OD de lettrage afin de solder la pièce de lettrage.

### 3-4 LETTRAGE AUTOMATIQUE D'UN COMPTE

- Menu "SAISIES" - "LETTRAGE" - "LETTRAGE AUTOMATIQUE"
  - Sélectionnez le compte collectif à lettrer
  - Choisissez le type de lettrage d'après le "MONTANT"(conseillé), "N° DE PIECE" ou "LIBELLE"
  - Choisissez la puissance de lettrage. La puissance "MAXIMALE" permet de rapprocher une facture et deux règlements partiels.
  - Choisissez le seuil de lettrage. Indiquez 0.03 (différence maximale de cts correspondant à la conversion EURO)
  - Cliquez sur les autres rubriques
- Pour le lettrage automatique d'un seul compte, vous pouvez aller dans le menu "LETTRAGE MANUEL" et sélectionner le bouton "LETTRAGE AUTOMATIQUE).

### 3-5 POINTAGE D'UN COMPTE

Le pointage est une opération qui consiste à rapprocher les écritures d'un compte financier (Banque...) avec celles d'un relevé bancaire afin d'établir l'état de rapprochement qui explique l'écart des soldes.

- Menu "SAISIE" - "POINTAGE" - "POINTAGE DES COMPTES FINANCIERS"

Les écritures non pointées apparaissent dans la partie basse et les écritures déjà pointées dans la partie haute.

Pour pointer les écritures du relevé bancaire :

Indiquez le numéro du compte de la banque concernée

Entrez la date du relevé

Double-cliquez sur la ligne de l'écriture que vous désirez pointer (elle est transférée immédiatement dans la zone des écritures pointées

Cochez votre écriture sur votre relevé bancaire

- Si des mouvements du relevé bancaire n'avaient pas été comptabilisés (ex. prélèvement, frais sur effets...) comptabilisez-les puis retournez les pointer.
- Pour consulter le solde du compte banque établi avec les écritures pointées, cliquez sur le bouton "solde" et vérifiez qu'il coïncide bien avec le solde de votre relevé bancaire.

### 3-6 EDITION DES ECRITURES NON LETTRES

- Menu "IMPRESSION" - "LETTRAGE"
- Sélectionnez les comptes
- Cliquez sur "ECRITURES NON LETTRES"
- Sélectionnez la période
- Cliquez sur le bouton "IMPRIMER"

## 4 - ETATS - EDITIONS

### 4-1 IMPRESSION DES JOURNAUX

- Menu "IMPRESSION" - "JOURNAUX" - "GENERAUX"
- COMPTA Plus propose par défaut tous les journaux sélectionnés.
- Si vous ne souhaitez imprimer que certains journaux :
  - Désélectionner l'ensemble des journaux
  - Sélectionnez le (ou les) journaux concernés en maintenant appuyé la touche |CTRL| tout en cliquant sur le (ou les) journaux concernés.
- Sélectionnez la période.
- Cliquez sur le bouton "ECRAN" ou "IMPRIMER"

#### **4-2 IMPRESSION DU GRAND LIVRE**

- Menu "IMPRESSION" - "GRAND-LIVRE"
- Sélectionnez le(s) compte(s) à imprimer
- Sélectionnez la période
- Sélectionnez les sous-totalisations éventuelles par jour ou par mois.

#### **4-3 IMPRESSION DE LA BALANCE**

- Menu "IMPRESSION" - "BALANCE DES COMPTES"
- Sélectionnez la période concernée
- Cliquez sur le bouton "IMPRIMER"

#### **4-4 EDITION DE LA DECLARATION DE TVA**

- Menu "GESTION" - "DECLARATION DE TVA"
- Saisissez le mois de la déclaration.
- Vérifiez le paramétrage proposé par défaut par Bilan Plus
- Cliquez sur le bouton "Evaluer". Compta plus calcule automatiquement la déclaration de TVA.
- Cliquez sur le bouton "Imprimer".

17 EDITION DU COMPTE DE RESULTAT

17 EDITION DU BILAN

20 EDITION D'UN ECHEANCIER

21 EDITION D'UNE LETTRE DE RELANCE