



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

# CIEL COMPTABILITE INITIATION



1 / 4

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !



## Objectifs

Maîtriser les bases d'un logiciel de comptabilité afin d'être autonome dans la gestion comptable d'une société.

## Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Apports théoriques alternés avec des exercices pratiques.

## Programme

### 1. PREALABLE

- Interface de l'application (Barres d'outils et écran de travail)
- Méthode de travail dans Ciel Comptabilité : Présentation détaillée des fonctionnalités

### 2. INITIALISATIONS

- Création d'un nouveau dossier
- Paramétrage de la Société
- Définition de l'Exercice comptable et période de saisie
- Le paramétrage de la T.V.A.
- Le paramétrage des immobilisations
- Mise en place des préférences d'utilisation



#### Durée de formation

2 jours soit 14 heures



#### Public

Toute personne souhaitant utiliser Ciel pour tenir la comptabilité et la gestion courante d'une entreprise.



#### Prérequis

Notions de comptabilité et de l'environnement Windows.



#### Niveau / Certification Obtenue

Attestation de formation.



#### Type de formation / stage

Intra/Inter/ Accompagnement individuel



RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## CIEL COMPTABILITE INITIATION



2 / 4

### 3. LES FICHIERS DE BASE

- Plan et comptes comptables
- Prévisions
- Les codes analytiques
- Journaux
- Les chéquiers
- Les modèles et abonnements
- Autres listes
- L'impression des listes

### 4. LA SAISIE DES ECRITURES

- Saisie Standard, Saisie au km
- Saisies Guidées des factures clients et fournisseurs
- Saisies Guidées des encaissements/décaissements clients et fournisseurs
- Gestion multi-TVA dans les saisies
- Gestion de la ventilation des comptes de charges et produits
- Gestion en saisie du régime de T.V.A. sur les encaissements / décaissements
- Générer ou appeler un modèle à partir de la grille de saisie
- Contrepartie automatique
- Les fonctions d'utilisation (boutons)

### 5. LES ECRITURES

- Les cartes additionnelles et leurs installations
- La Liste des écritures
- Modification d'une écriture à partir de la liste
- Consultation d'un compte
- Requêtes, personnalisation et impression de la liste

### 6. LES TRAITEMENTS COURANTS

- Travail sur un compte





RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR 24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## CIEL COMPTABILITE INITIATION



3 / 4

- La ré-imputation d'un compte, d'un budget ou d'un journal
- Le pointage de la banque
- Le rapprochement bancaire et ses principes comptables
- Importation du relevé
- Edition du pointage et du rapprochement bancaire
- Lettrage manuel et sa définition
- Lettrage automatique
- Le dé-lettrage
- La contrepassation

### 7. LES ETATS

- Grand Livre global et partiel avec ou sans les écritures lettrées
- Soldes Intermédiaires de Gestion
- Etat T.V.A.
- Le mailing
- La trésorerie prévisionnelle
- Les statistiques
- L'impression des états
- La Balance
- Les journaux
- Le brouillard
- Les états analytiques
- Editions liées au suivi de gestion Client/Fournisseurs (Balance Agée, Echancier, En cours et relance Client)
- Lettre de pénalité de retard
- Le bordereau de remise en banque
- Bilan / Compte de résultat

### 8. OPERATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La validation du brouillard
- La contre-passation
- La procédure de clôture de l'exercice
- L'archivage
- La réouverture du nouvel exercice





RENCONTRONS-NOUS !

CRÉ@VALLÉE SUD

SIRET : 753 127 398 00026

05 53 45 85 70

AVENUE DE BORIE MARTY

DÉCLARATION D'EXISTENCE :

CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

72 24 01587 24

adhénia formation

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

INFORMATIQUE, TECHNIQUE  
ET BUREAUTIQUE

COMMERCE, MARKETING,  
COMPTABILITÉ, GESTION

RELATIONS ET  
RESSOURCES HUMAINES

DÉVELOPPEMENT  
PERSONNEL

SÉCURITÉ ET SANTÉ  
AU TRAVAIL

LANGUES  
ÉTRANGÈRES

## CIEL COMPTABILITE INITIATION



4 / 4

### 9. LE PARAMETRAGE D'UN ETAT

- Présentation générale
- Duplication d'un état et modifications de base

### 10. LES OPERATIONS ANNEXES

- La gestion des utilisateurs
- La communication avec l'expert-comptable
- Les exports et liens vers Office
- La Sauvegarde et restauration des dossiers
- Les Utilitaires de maintenance
- Aide, assistants et astuces