

République du Burundi



Ministère de l'Education, de la Formation Technique et Professionnelle

Direction générale des Bureaux pédagogiques

Bureau de développement des compétences techniques

COURS DE GESTION COMMERCIALE ET COMPTABILITE INFORMATISEES

MANUEL DE L'APPRENANT

2^{ème} année

Section Informatique de Gestion

Bujumbura, Juin 2018

EQUIPE DE REDACTION

Concepteurs

NKURIKIYE Sulpice

BIKORIMANA Fiacre

BIGIRIMANA Jean Claude

NDUWIMANA Emmanuel

Facilitation :

BAHENDA Damien,

NIYUNGEKO Paul,

Sous la Coordination de :

BAJINYURA Chantal, Directeur Général des Bureaux Pédagogiques ;

Dr. HAVYARIMANA Léopold, Secrétaire Permanent au Ministère de l'Education, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique ;

NKUNZIMANA François, Directeur du BDCT.

NOTE A L'UTILISATEUR

Pour la mise en place de l'enseignement post fondamental technique, le Burundi a opté pour une nouvelle orientation méthodologique et pédagogique quant à l'élaboration des manuels scolaires : manuels de l'apprenant et guides de l'enseignant.

Ces manuels scolaires dont il est question ici, décrivent un ensemble cohérent et significatif de compétences à acquérir. Ils sont élaborés selon une démarche méthodologique qui tient compte des besoins de formation, de la situation du marché de travail, des buts et moyens pour réaliser la formation. Ce sont des outils de référence pour la formation et l'évaluation des apprentissages.

Afin de mieux orienter les apprenants et leur transmettre un message compréhensible, les séances de leçons des cours ont été détaillées autant que possible suivant la structure ci-dessous ; ce qui donne l'impression que les manuels sont volumineux.

Comparativement à la méthodologie OIF, le programme des cours, produit en lieu et place du référentiel de formation, a été adapté. En plus des quatre (4) éléments prescriptifs de l'OIF (Enoncés des compétences, Contexte de réalisation, Eléments de compétence et Critères de performance), chaque élément de compétence a été décrit de façon détaillée. Cette forme d'adaptation, inspirée de la méthodologie CVA, se rencontre également dans plusieurs pays africains et notamment ceux de l'EAC. Elle permet une compréhension commune au sein des enseignants des différents établissements concernés et elle facilite la mise en œuvre du programme. Le manuel de l'apprenant suit le cheminement logique vertical et horizontal qui respecte les étapes ci-après :

- Je saurai;
- J'observe et je réfléchis;
- Je retiens l'essentiel;
- Je m'entraîne et je m'évalue;
- Pour aller plus loin (réinvestissement).

Ainsi les indications méthodologiques, les illustrations, les extraits de textes et autres supports nécessaires ont été tirés des ouvrages disponibles dans le répertoire scientifique, technique, technologique et pédagogique et/ ou sur internet dont le Burundi dispose d'un droit d'usage pour les avoir soit achetés, soit acquis par donation légale.

Ces guides pédagogiques élaborés des cours, sont beaucoup plus en phase avec le monde du travail, l'évolution technologique et les normes pédagogiques selon le modèle APC.

Par un processus de dérivation, les compétences à développer sont identifiées (sur la base des tâches et opérations courantes qu'exigent le métier) et traduites en objectifs de formation eux-mêmes déclinés en objectifs pédagogiques ou d'apprentissage. Les objectifs sont donc

présentés sous forme d'activités intégrées permettant d'atteindre les compétences visées et ils s'inscrivent naturellement dans la logique des fondements de l'EFTP ci-avant énumérés.

TABLE DES MATIERES

EQUIPE DE REDACTION	1
NOTE A L'UTILISATEUR	1
TABLE DES MATIERES	3
DEROULEMENT DES LEÇONS.....	4
ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 : CREER UN FICHIER COMPTABLE.....	4
Objectif pédagogique 1 : Découvrir l'interface de sage saari	4
LEÇON 1 : Accès à un fichier comptable	4
LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité	6
LEÇON 3 : Paramétrage d'un fichier	8
Objectif pédagogique 2 : Réaliser un fichier comptable	11
LEÇON 4 : Création de l'exercice.....	11
Objectif pédagogique 3 : Manipuler un fichier comptable	13
LEÇON 5 : Création manuelle du fichier.....	13
LEÇON 6 : Création d'un fichier comptable	15
LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer	16
Elément de la compétence 2 : Créer les plans	19
Objectif pédagogique 1 : Réaliser un plan comptable	19
LEÇON 8 : Etapes de création d'un plan comptable	19
Objectif pédagogique 2 : Réaliser un plan analytique.....	21
LEÇON 9 : Réalisation d'un plan analytique.....	21
Objectif pédagogique 3 : Réaliser un plan reporting.....	23
LEÇON 10 : Réalisation d'un plan reporting.....	23
Objectif pédagogique 4 : Réaliser un plan tiers.....	25
LEÇON 11 : Réalisation d'un plan tiers.....	25
Références bibliographiques	26
sitographie	Erreur ! Signet non défini.

DEROULEMENT DES LEÇONS

COMPETENCE : EXPLOITER LES LOGICIELS DE GESTION/COMPTABILITE

ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 : CREER UN FICHIER COMPTABLE

Objectif pédagogique 1 : Découvrir l'interface de sage saari

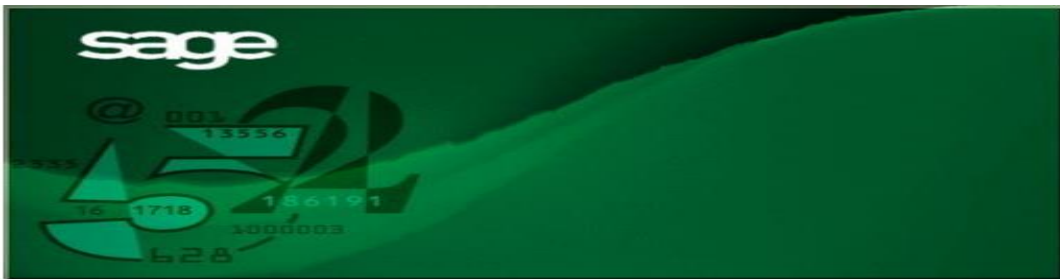
LEÇON 1 : Accès à un fichier comptable

Je saurai :

- Introduire le logiciel de comptabilité
- Identifier les étapes d'accès à un fichier comptable

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que c'est le logiciel Sage saari

Je me demande :

Comment définir le logiciel sage saari ?

Après réflexion, je trouve que la définition du logiciel sage saari est la suivante :

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondu. Ce logiciel possède une interface utilisateur identique dans les environnements WINDOWS et des fichiers compatibles dans les deux environnements. Forte d'une grande puissance fonctionnelle, la ligne 100 automatise les tâches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s'adapter à l'organisation et aux spécificités de chaque secteur d'activité.

Je m'interroge

Quelles sont ces opérations comptables ?

En réfléchissant, je trouve les opérations suivantes :

- création d'un plan comptable,

- gestion de la comptabilité générale,
- gestion de la comptabilité tiers,
- gestion de la comptabilité analytique,
- gestion du reporting,
- gestion budgétaire,
- gestion des devises,
- règlements des tiers, relances clients et relevés tiers,
- rapprochement bancaire,
- transfert de données vers d'autres logiciels et communication client/expert-comptable,
- recherche d'écritures,
- gestion d'écritures d'abonnement,
- édition des états comptables,
- déclaration de TVA.

Il appartient à la famille des programmes de gestion Sage avec la Gestion commerciale, la Paie, les Immobilisations

Je m'interroge encore :

Quelles sont les aptitudes nécessaires pour une utilisation optimale de ce logiciel ?

Après discussion, je trouve que Pour une utilisation optimale du logiciel, les aptitudes suivantes sont nécessaires :

- Avoir une formation en comptabilité ou posséder des aptitudes comptables
- La connaissance du système d'exploitation Windows, et des applications Bureautiques (Word et Excel) sera un véritable atout.

Je retiens l'essentiel

Le logiciel COMPTABILITE 100 WINDOWS de SAGE SAARI est un logiciel conçu et spécialement adapté à la gestion des PME / PMI, tous secteurs d'activité confondus. Ce logiciel possède une interface utilisateur identique dans les environnements WINDOWS et des fichiers compatibles dans les deux environnements. Forte d'une grande puissance fonctionnelle, la ligne 100 automatise les tâches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s'adapter à l'organisation et aux spécificités de chaque secteur d'activité.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Définir le logiciel sage comptabilité

En appliquant mes connaissances

Donner au moins quatre opérations comptables

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Quelles sont les aptitudes requises pour une bonne utilisation de comptabilité 100

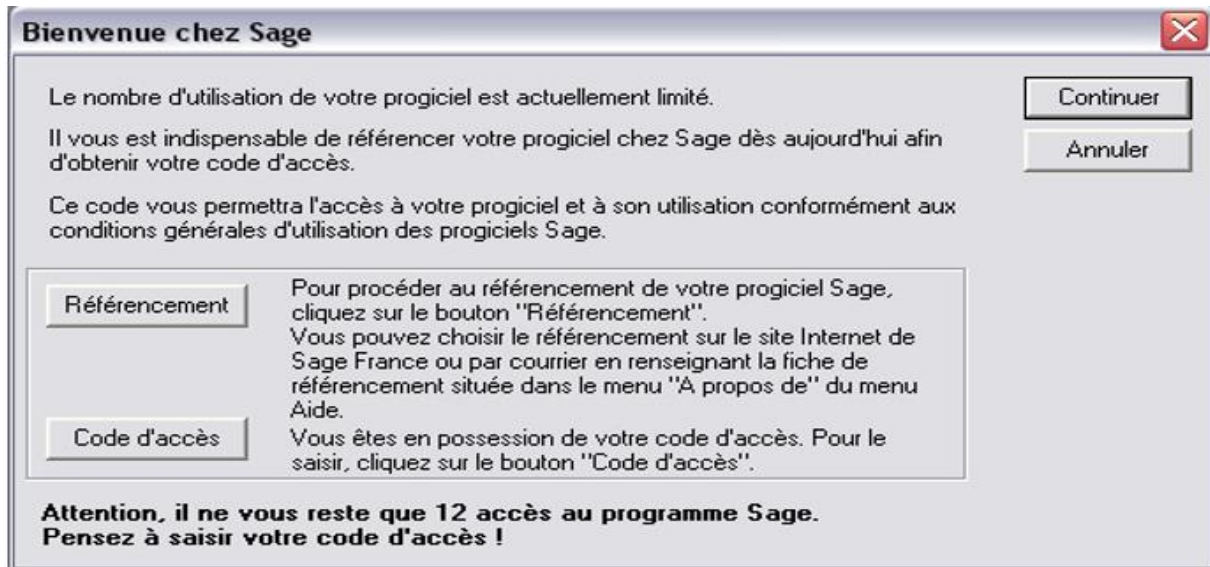
LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité

Je saurai :

Montrer comment lancer et arrêter le programme

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que le nombre d'utilisation du progiciel sage est limité.

Je me demande :

Comment puis-je lancer le programme ?

Après discussion, je découvre que je clique sur le bouton Démarrer du bureau Windows, puis je sélectionne les commandes détaillées ci-dessous. Les menus successifs apparaissent en amenant simplement le pointeur au-dessus de l'item précisé

- Programmes (ou Tous les programmes sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez
- Comptabilité 100, ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.

Je constate qu'au premier lancement de Sage Comptabilité, une fenêtre Bienvenue chez Sage apparaît. Il est possible d'accéder à la documentation seule, en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches de Windows et en sélectionnant successivement : Programmes (ou Tous les programmes) / Sage /

Je me demande enfin :

Comment arrêter le programme ?

En réfléchissant, je constate que Pour refermer le programme, je sélectionne la commande Fichier/ Quitter.

Je peux aussi taper: CTRL+Q ou ALT+F4. Il n'est pas nécessaire de refermer toutes les fenêtres avant de quitter le programme, si tu souhaites les retrouver telles quelles lors de la prochaine session.

Je retiens l'essentiel

Les menus successifs apparaissent en amenant simplement le pointeur au-dessus de l'item précisé :

Programmes (ou Tous les programmes sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez puis Comptabilité 100, ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.

Il est possible d'accéder à la documentation seule, en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches de Windows et en sélectionnant successivement : Programmes (ou Tous les programmes) / Sage /

Pour refermer le programme, je sélectionne la commande Fichier/ Quitter.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Comment lancer le programme de comptabilité ?

En appliquant mes connaissances

Comment fermer le programme sage comptabilité ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Lancer et arrêter le programme

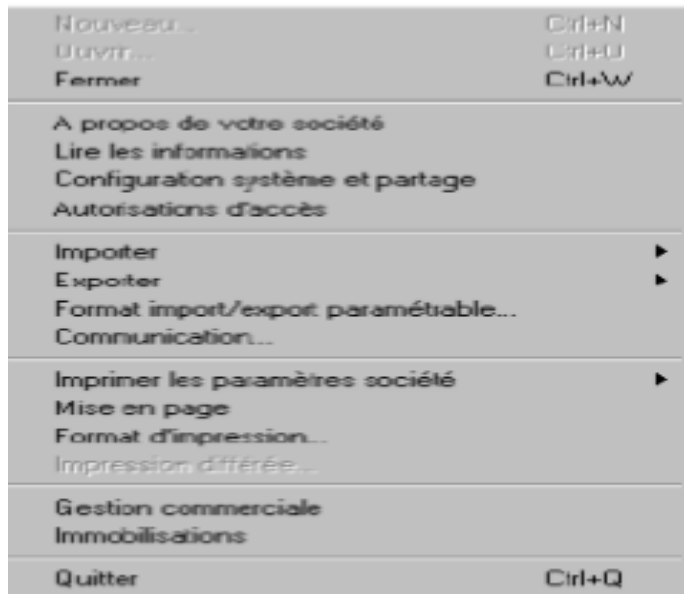
LEÇON 3 : Paramétrage d'un fichier

Je saurai :

Exploiter le menu fichier

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je vois que c'est le MENU

Je me demande :

Comment appelle t- on ce MENU ?

Après réflexion, je trouve que c'est le MENU FICHIER

Je me demande encore :

Comment puis- je déterminer le rôle du menu fichier ?

Après discussion en groupe, je trouve que ce menu permet de : Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

Je m'interroge :

Comment puis- je expliquer la commande d'un fichier/ nouveau ?

Après réflexion, je trouve que cette commande permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande. Equivalent clavier sous Windows: CTRL + N.

Je m'interroge enfin :

Comment puis-je créer un nouveau fichier ?

Après discussion, je trouve que lorsque la fonction Mode assistant du menu Fenêtre est activée, un assistant est affiché pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier. Les différentes étapes de l'assistant de création d'un nouveau fichier comptable sont les suivantes :

- Raison sociale et reprise des informations société,
- Saisie des coordonnées de l'entreprise
- Exercice et longueur de compte
- Paramétrage des devises
- Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte
- Reprise des éléments comptables
- Sélection des éléments comptables
- Création du fichier comptable.

Activité 3 : exemple

The screenshot shows a software window titled "Assistant de création de fichier comptable". On the left is a green sidebar with a "Bienvenue" label and a small image of a person. The main area is titled "Saisie des coordonnées de l'entreprise" and contains the instruction "Renseignez la fiche Identification de la société gb". Below this are several input fields:

Activité	Bijouterie Joaillerie	
Adresse	16, rue de la Poursuite	
Complément		
C.P./Ville	75016	PARIS
Région/Pays	Ile de France	France
N° de SIRET	3807371100023	NAF (APE) 721X
N° d'identifiant	FR338073711	

Below these fields is a section for "Télécommunication" with two more input fields:

Téléphone	0123456789	Télécopie	0987654321
-----------	------------	-----------	------------

At the bottom of the window are three buttons: "Annuler", "< Précédent", and "Suivant >".

Je retiens l'essentiel

Le menu fichier permet de : Créer, ouvrir, fermer un fichier comptable ou de cycles Nouveau

Les différentes étapes de l'assistant de création d'un nouveau fichier comptable sont les suivantes :

- Raison sociale et reprise des informations société,
- Saisie des coordonnées de l'entreprise
- Exercice et longueur de compte
- Paramétrage des devises
- Caractéristiques de votre monnaie de tenue de compte
- Reprise des éléments comptables
- Sélection des éléments comptables
- Création du fichier comptable.

Je m'entraîne et je m'évalue***En restituant ma leçon***

Expliquer la commande d'un fichier/ nouveau

En appliquant mes connaissances

Quel est le rôle du menu fichier

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Créer un fichier sous le nom de votre école

Objectif pédagogique 2 : Réaliser un fichier comptable

LEÇON 4 : Création de l'exercice

Je saurai :

Expliquer le processus de création d'une société

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image

Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

Définition de l'exercice et de la longueur des comptes

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice: 010105

Date fin d'exercice: 311205

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux: 0 Sections analytiques: 0

Annuler < Précédent Suivant >

Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre les dates de début et de fin de création de l'exercice.

Je me demande :

Comment puis-je délimiter la création de l'exercice ?

Après réflexion, je trouve que la taille du fichier est proposée par défaut à 1000 Ko. Attention à ne pas mettre un grand chiffre car la taille d'un fichier ne peut pas être diminuée. C'est pourquoi je conseille de la laisser à 1000 Ko et c'est le logiciel qui aggrandira le fichier au besoin.

Après confirmation de l'enregistrement de la taille d'un fichier, une fenêtre s'ouvre, demandant de renseigner la date de début et fin de l'exercice comptable, ainsi que la longueur des comptes généraux et analytiques.

Le programme propose ensuite la fenêtre «Création de l'exercice». Date début / Date fin d'exercice Enregistrez les dates limites de l'exercice comptable.

Si les dates proposées ne conviennent pas, vous pouvez placer le curseur sur ces zones afin d'indiquer les dates souhaitées. La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Cliquez sur le bouton OK pour valider la création de l'exercice. Pour abandonner le traitement, cliquez sur le bouton Annuler. Dans ce cas, le programme ne crée ni l'exercice, ni le fichier comptable.

Je retiens l'essentiel

La taille du fichier est proposée par défaut à 1000 Ko. Attention à ne pas mettre un grand chiffre car la taille d'un fichier ne peut pas être diminuée. C'est pourquoi je conseille de la laisser 1000 Ko et c'est le logiciel qui agrandira le fichier au besoin.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

. Quel est la taille d'un fichier en Ko par défaut ?

En appliquant mes connaissances

Si les dates de création de l'exercice ne se conviennent pas qu'est-ce que vous devez faire ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Définir l'exercice que tu as créé

Objectif pédagogique 3 : Manipuler un fichier comptable

LEÇON 5 : Création manuelle du fichier

Je saurai :

- Créer le nouveau fichier

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image

Assistant de création de fichier comptable

Bienvenue

Définition de l'exercice et de la longueur des comptes

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

Date début d'exercice : 010105

Date fin d'exercice : 311205

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux : 0 Sections analytiques : 0

Annuler < Précédent Suivant >

Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre la longueur d'un compte pour la création de l'exercice.

Je me demande :

Comment puis-je créer un fichier ?

Après discussion, je constate que la création manuelle du fichier se fait dans nouveau fichier comptable. Le programme propose l'enregistrement du nouveau fichier dans le dossier d'installation du programme : Il apparaît dans la zone Dans. On Indique le nom du fichier comptable à créer. Le nom du fichier comptable doit se terminer par l'extension. MAE. Celle-ci est automatiquement ajoutée au nom que vous donnez au fichier lors de sa création.

Je me demande encore :

Comment puis-je déterminer la longueur d'un compte ?

Après réflexion, je trouve que le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, toutefois je conseille de le renseigner à 8 caractères (en cas de changement fiscal du plan comptable 2014).

La longueur d'un compte ou section analytique restant à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

En effet, le nombre de caractères ne pouvant être modifié ni en moins ni en plus après création d'un compte comptable général ou une section analytique.

NB : la longueur maximum d'un compte quel qu'il soit est de 13 caractères dans la comptabilité SAGE 100.

Après la confirmation par le bouton OK, une autre fenêtre s'ouvre

Lors de la création de la société la monnaie de tenue de comptabilité s'appelle « devise compte », il est évident que nous devons la changer pour que « FBU » soit affiché.

Je retiens l'essentiel

Le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, toutefois je conseille de le renseigner à 8 caractères (en cas de changement fiscal du plan comptable 2014).

La longueur d'un compte ou section analytique restant à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

Lors de la création de la société la monnaie de tenue de comptabilité s'appelle « devise compte », il est évident que nous devons la changer pour que « FBU » soit affiché.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Répondez par vrai ou faux

1. La longueur maximum d'un compte quel qu'il soit est de 13 caractères dans la comptabilité SAGE 100.
2. La longueur d'un compte ou section analytique est toujours supérieure à 0 (Zéro) pour permettre un paramétrage libre lors de la création.

En appliquant mes connaissances

Dans quel cas le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 8 caractères ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Après la définition de l'exercice, saisissez les comptes à 8 caractères et précisez votre monnaie de tenue de compte

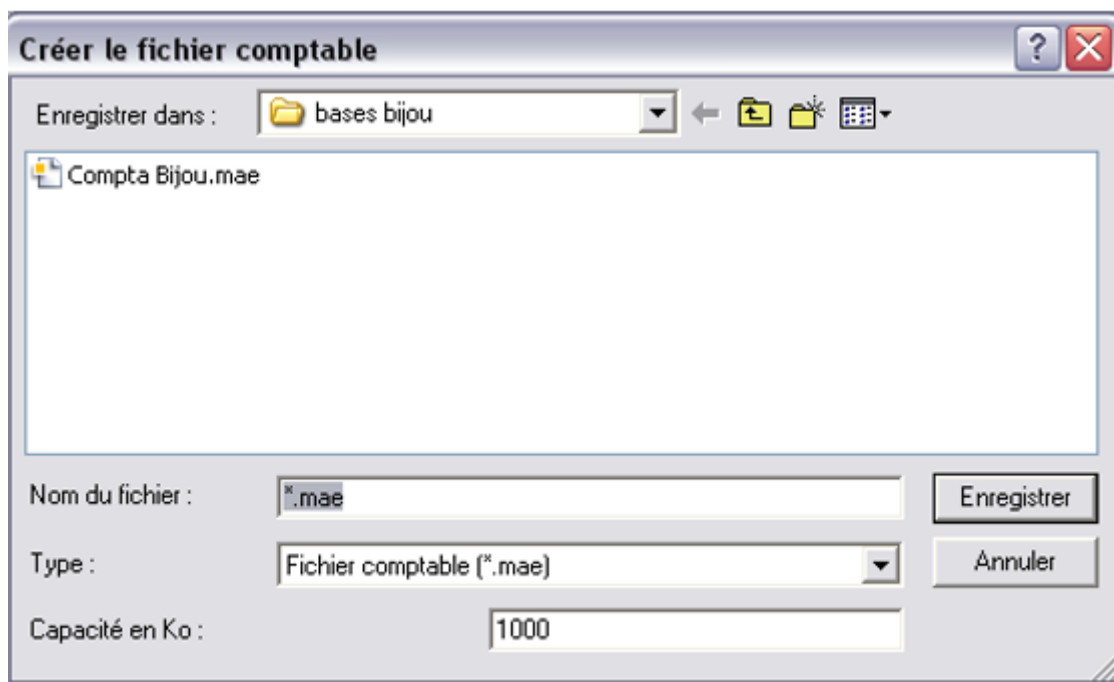
LEÇON 6 : Création d'un fichier comptable

Je saurai :

nommer le fichier comptable

définir l'emplacement du fichier

J'observe et je réfléchis



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je vois que cette image montre la création d'un fichier comptable.

Je me demande :

Comment puis-je nommer le fichier comptable ?

Après discussion, je constate qu'on clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

Je me demande encore :

Comment puis-je définir l'emplacement du fichier ?

En réfléchissant, je trouve qu'après avoir nommé le fichier, on choisit le répertoire de stockage.

Je retiens l'essentiel

Pour nommer le fichier comptable, on clique sur le bouton parcourir puis on saisit le nom du fichier comptable.

Après avoir nommé le fichier, on choisit le répertoire de stockage.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Comment procéder pour nommer le fichier comptable ?

En appliquant mes connaissances

Qu'entendez-vous par définir l'emplacement du fichier ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Enregistrer le fichier « examen » dans mes documents

LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer

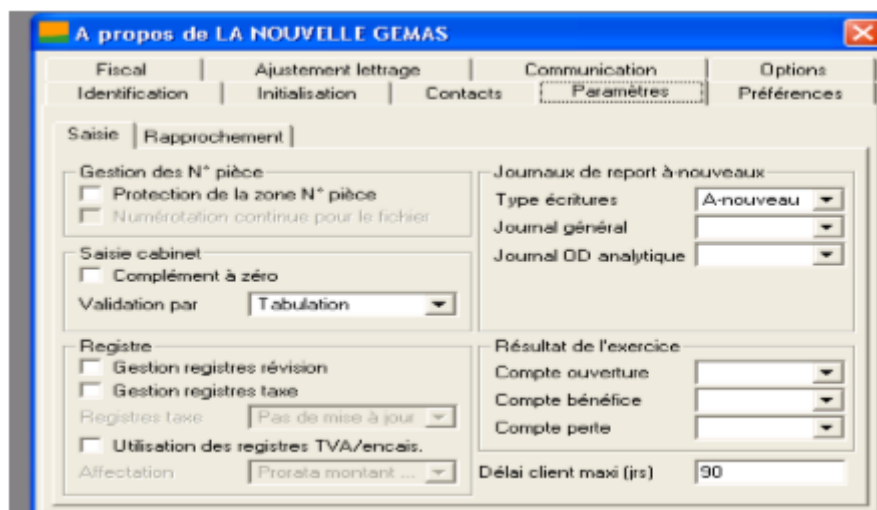
Je saurai :

Utiliser le fichier ouvrir/fermer

Exploiter le menu Edition

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre les éléments de l'exercice GEMAS.

Je me demande :

Comment utiliser le fichier/ouvrir ?

Après réflexion, je trouve que cette commande permet d'ouvrir un fichier comptable existant. Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Je me demande encore :

Comment utiliser le fichier/fermer ?

En réfléchissant, je constate que Cette commande permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre. Cliquez sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Je m'interroge :

Comment puis-je exploiter les différents volets ?

Après discussion, je trouve que :

Le volet «Paramsètres» me permet :

- de gérer les numéros de pièce,
- de définir le journal des à-nouveaux et les comptes concernés,
- de déterminer quels sont les registres gérés par la société,
- d'adapter le programme à vos habitudes de travail ainsi qu'à votre activité (utilisation des registres, saisie cabinet comptable...).

Le volet «Préférences» me permet de choisir toutes les options de gestion qui concernent la saisie, l'importation et l'exportation des données, les éditions... de votre dossier.

Le volet «Fiscal» me permet l'enregistrement des données concernant la fiscalité.

Le volet «Ajustement lettrage» me permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas d'écart de règlement, d'écart de change ou d'écart d'arrondi de conversion.

Le volet «Communication» me permet l'enregistrement des données nécessaires au transfert des données.

Le volet «Options» regroupe les informations générales qu'il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

Je m'interroge enfin :

Comment puis-je exploiter le Menu Edition ?

En discutant avec les autres, je trouve que ce menu donne accès aux commandes classiques d'un menu Edition : - «Annuler», - «Couper», - «Copier», - «Coller», - «Effacer», - «Sélectionner tout», - «Dupliquer»,. De plus, il donne accès aux commandes de la barre d'outils Navigation : - «Ajouter», - «Voir/Modifier», - «Consulter», - «Supprimer», - «Précédent», - «Suivant», - «Rechercher», - «Atteindre», , - «Calculatrice Sage», - «Inverseur», . Une fonction permet de consulter le journal des importations et exportations de données : «Journal de traitement»,

Edition / Annuler. Cette commande permet d'annuler la dernière opération effectuée. Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible. Elle peut être activée par le bouton Annuler de la barre d'outils Standard.

Je retiens l'essentiel

Le fichier/ouvrir permet d'ouvrir un fichier comptable existant. Elle permet également d'avoir accès aux informations d'un fichier comptable si aucun autre n'est ouvert. Cliquez sur le bouton Ouvrir un fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Le fichier/fermer permet de fermer un fichier comptable avant d'en ouvrir ou d'en créer un autre. Cliquez sur le bouton Fermer le fichier de la barre d'outils Standard pour activer cette commande.

Edition / Annuler permet d'annuler la dernière opération effectuée. Cette commande annule, quand cela est possible, la dernière saisie non validée faite au clavier. Si elle apparaît en estompé, son utilisation n'est pas possible. Elle peut être activée par le bouton Annuler de la barre d'outils Standard.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Quel est le rôle du fichier/ fermer ?

En appliquant mes connaissances

Quel est le MENU qui permet d'annuler la dernière opération effectuée ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Donner le rôle du volet Paramètres

Elément de la compétence 2 : Créer les plans

Objectif pédagogique 1 : Réaliser un plan comptable

LEÇON 8 : Etapes de création d'un plan comptable

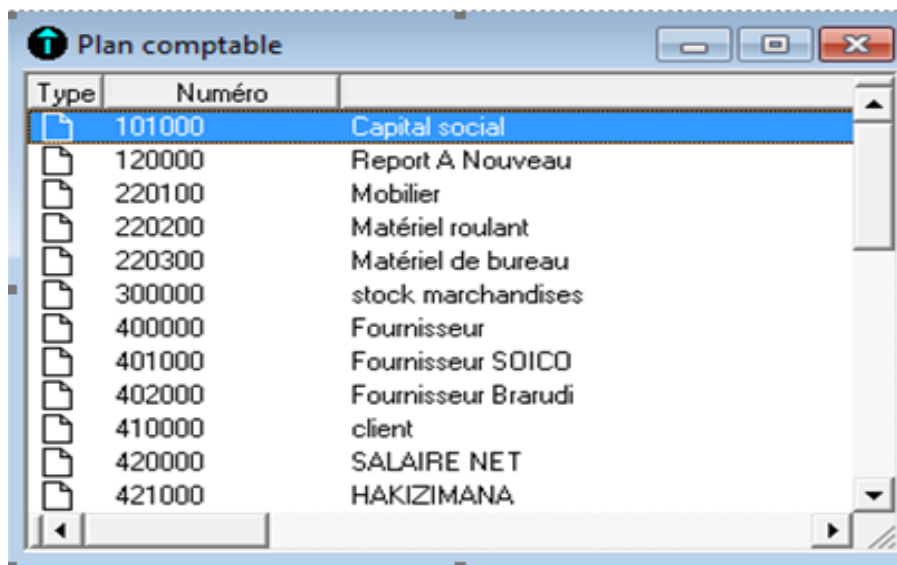
Je saurai :

Exploiter le menu structure

Identifier les différentes étapes de création d'un plan comptable

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Type	Numéro	
	101000	Capital social
	120000	Report A Nouveau
	220100	Mobilier
	220200	Matériel roulant
	220300	Matériel de bureau
	300000	stock marchandises
	400000	Fournisseur
	401000	Fournisseur SOICO
	402000	Fournisseur Brarudi
	410000	client
	420000	SALAIRE NET
	421000	HAKIZIMANA

Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre les numéros de comptes et leur intitulé (plan comptable).

Je me demande :

Qu'est-ce qu'est un plan comptable ?

Après discussion, je trouve que le plan comptable est une liste intégrale des comptes ordonnés, dont les entreprises pourraient avoir besoin pour classer les opérations effectuées au cours de l'exercice. Un plan comptable est saisi conformément aux numéros de comptes souvent utilisés par l'entreprise. Un numéro de compte doit être créé dans le plan comptable avant son application.

Je me demande encore :

Comment puis-je créer un plan comptable ?

En réfléchissant, je trouve que la création d'un plan comptable passe par les étapes suivantes :

Cliquez avec le bouton gauche de la souris successivement sur : Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

Il peut arriver que le comptable veuille créer un compte banque type avec des références de sa banque. Cela nécessite la création : du code journal de cette banque, et des références de cette banque. Ainsi, dans le menu STRUCTURE on clique sur plan comptable et sur le menu EDITION ajouter on remplit la boîte de dialogue qui s'affiche, puis on la referme pour valider la saisie.

Je me demande enfin :

Quel est le rôle de la commande AJOUTER dans la création du plan comptable ?

En discutant avec les autres, je trouve que le rôle de la commande AJOUTER est de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable. Lorsque vous lancez cette commande, la liste des comptes créés apparaît. Valider les informations nécessaires suivant un objectif visé.

La liste des comptes créés présente, pour chaque compte, son type, son numéro et son intitulé et les ajustements complémentaires à sa création. Clic sur fermer.

Je retiens l'essentiel

Le plan comptable est une liste intégrale des comptes ordonnés, dont les entreprises pourraient avoir besoin pour classer les opérations effectuées au cours de l'exercice. Un plan comptable est saisi conformément aux numéros de comptes souvent utilisés par l'entreprise. Un numéro de compte doit être créé dans le plan comptable avant son application.

La création d'un plan comptable passe par les étapes suivantes :

Cliquez avec le bouton gauche de la souris successivement sur : Structure → Plan comptable → Edition → Ajouter.

Le rôle de la commande AJOUTER est de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan comptable

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Qu'est-ce qu'est un plan comptable ?

En appliquant mes connaissances

Quelles sont les étapes de création d'un plan comptable ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Créer un compte banque « 56 »

Objectif pédagogique 2 : Réaliser un plan analytique

LEÇON 9 : Réalisation d'un plan analytique

Je saurai :

Identifier les différentes étapes de création d'un plan analytique

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image

The screenshot shows a software window titled "Plan analytique" with a sub-window titled "Section : 003 service agricole". The sub-window has tabs for "Fiche principale", "Budgets", and "Cumuls". The "Fiche principale" tab is active, displaying the following fields:

- N° section: 003
- Type: Détail (dropdown menu)
- Intitulé: service agricole
- Classement: service agricole
- Raccourci: (empty field with a keyboard icon)
- Niveau d'analyse: Bujumbura (dropdown menu)
- Saut de lignes: (dropdown menu)
- Nbre: 1
- Plan analytique: Eau et électricité (dropdown menu)
- Report à-nouveau: (checkbox, unchecked)
- Mise en sommeil: (checkbox, unchecked)

At the bottom of the window, it says "Créée le 240312" and there are three icons: a bar chart, a printer, and a magnifying glass.

Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre un plan analytique.

Je me demande :

Quelle est l'utilité d'un plan analytique ?

Après discussion, je trouve que cette commande permet de consulter, modifier ou supprimer les sections pour chaque plan analytique défini. Elle permet une définition personnalisée du plan comptable analytique selon la structure de l'entreprise et le niveau de découpage attendu par les utilisateurs.

Le plan analytique regroupe l'ensemble des sections analytiques utilisées par la comptabilité analytique.

Je me demande encore :

Quels sont les services qu'on trouve dans une entreprise ?

En réfléchissant, je trouve que par exemple : Dans une entreprise on y trouve plus d'un service : administratif, Technique, Agricole etc.

Pour les différencier, on attribue un code à chaque service : 001 pour le service Administratif, 002 pour le service Technique, etc.

Je me demande enfin :

Comment puis-je créer un plan analytique ?

Après discussion, je trouve les étapes suivantes pour créer un plan analytique : Cliquer successivement sur Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres sections analytiques du plan analytique.

Je retiens l'essentiel

Le plan analytique regroupe l'ensemble des sections analytiques utilisées par la comptabilité analytique.

Dans une entreprise on y trouve plus d'un service : administratif, Technique, Agricole etc. Pour les différencier, on attribue un code à chaque service : 001 pour le service Administratif, 002 pour le service Technique, etc.

Pour créer un plan analytique : Cliquer successivement sur Structure → Plan analytique → Edition → Ajouter.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres sections analytiques du plan analytique.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Quelles sont les étapes de création d'un plan analytique ?

En appliquant mes connaissances

Citer les services qu'on rencontre dans une entreprise agricole.

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Créer un compte de la section Administration «code 002 »

Objectif pédagogique 3 : Réaliser un plan reporting

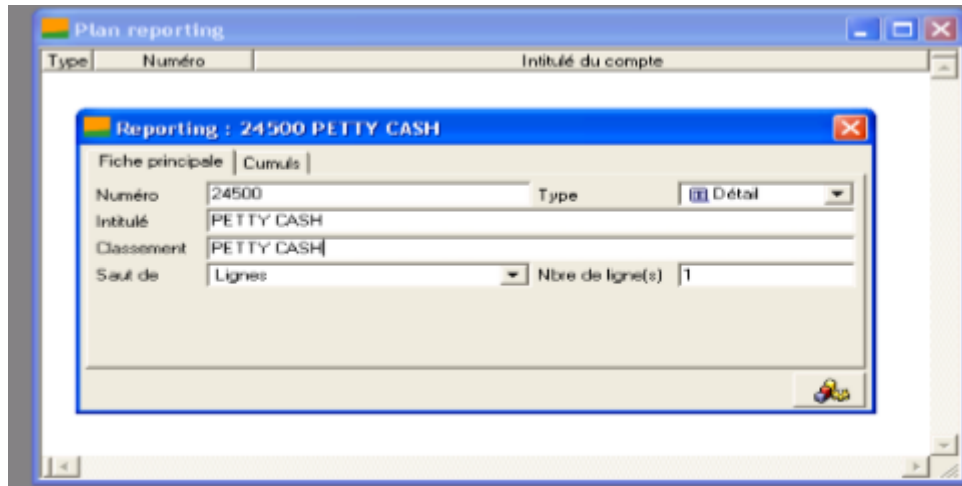
LEÇON 10 : Réalisation d'un plan reporting

Je saurai :

Créer le plan reporting

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre un plan reporting.

Je me demande :

Qu'est-ce qu'un plan reporting ?

En réfléchissant, je trouve que le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

Le plan reporting permet d'obtenir une représentation du plan comptable général selon un axe parallèle. Par exemple, pour la communication des bilans et comptes de résultat à la société mère implantée dans un pays étranger. Pour refléter le plus possible la réalité, il est recommandé d'affecter à chaque compte général un compte reporting.

Je me demande encore :

Quel est le rôle des comptes reporting ?

Après discussion, je trouve que les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère. Si vous saisissez un numéro de compte non créé, le programme proposera sa création lors de la fermeture de la fenêtre Compte.

Je me demande enfin :

Comment puis-je créer un plan reporting

Pour créer un plan reporting, faire :

Cliquez sur le bouton Plan reporting de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande. Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

Répéter les mêmes manipulations pour la création des autres comptes du plan reporting.

Je retiens l'essentiel

Le plan reporting est l'équivalent du plan comptable d'une entreprise dite "mère" par rapport au plan comptable de sa filiale. Il consiste à établir une correspondance entre les deux plans comptables.

Les comptes reporting permettent d'obtenir une classification des mouvements débit et crédit enregistrés, différente de celle des comptes généraux, notamment pour la production d'états Bilan/Compte de résultat à une société mère.

Pour créer un plan reporting, faire :

Cliquez sur le bouton Plan reporting de la barre d'outils Comptabilité générale pour activer cette commande. Lorsque vous la lancez, la liste des comptes créés apparaît.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Donner la définition du plan reporting

En appliquant mes connaissances

Quel est le rôle des comptes reporting ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Créer un plan reporting 204 « logiciels informatiques ».

Objectif pédagogique 4 : Réaliser un plan tiers

LEÇON 11 : Réalisation d'un plan tiers

Je saurai :

Créer le plan tiers

J'observe et je réfléchis

Activité 1 : Observation de l'image



Type	Numéro	Intitulé du compte
BAGUES		Bague's en or
BILLO		Billot
BLANC		Jean Blanc agent Renault
BRELO		Breloque S.a.r.l
CAMET		Camet Jean
CARAT		Carat S.a.r.l
CERAM		Horlogerie Ceram
CISEL		Ciselure
CLEENBIJ		Cleen Bijoux
COFEAU		Comité des fêtes d'Auvergne
COLLI		Au collier suspendu
COLOMB		Colombe diamants

Tous Tous les tiers

Activité 2 : réflexion

Après l'observation de l'image, je constate que cette image montre un plan tiers

Je me demande encore :

Comment puis-je créer un plan analytique ?

La saisie du plan tiers suit presque le même scénario que le plan comptable. Il faut noter que les comptes des tiers doivent être strictement ajoutés dans le plan comptable avant d'être créés dans le plan tiers.

Structure → Plan tiers → Edition → Ajouter

Cette commande permet de saisir, consulter, modifier ou supprimer les comptes du plan tiers.

Je me demande encore :

Quelles sont les composantes du plan tiers

Après réflexion je trouve que :

Le plan tiers regroupe les clients, les fournisseurs, les salariés et les autres.

Je retiens l'essentiel

La saisie du plan tiers suit presque le même scénario que le plan comptable. Il faut noter que les comptes des tiers doivent être strictement ajoutés dans le plan comptable. Avant d'être créé dans le plan tiers.

Structure → Plan tiers → Edition → Ajouter.

Le plan tiers regroupe les clients, les fournisseurs, les salariés et les autres.

Je m'entraîne et je m'évalue

En restituant ma leçon

Donner les composantes du plan des tiers.

En appliquant mes connaissances

Quelles sont les étapes de création d'un plan tiers ?

Pour aller plus loin (Réinvestissement)

Créer un plan tiers 411 « Client NDUWIMANA »

Références bibliographiques

1. FOUCHER, Sage 100 compta, Gestion commerciale Paye, édition pilotée, 10, rue Fructidor-75834 Paris cedex 17, 2008
2. Béatrice DABURON, Ciel compta, Edition ENI Paris Décembre 2004

Sitographie

- <http://www.sage.fr>