

SUPPORT DE COURS

LOGICIEL SAGE SAARI COMPTABILITE 100

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc.

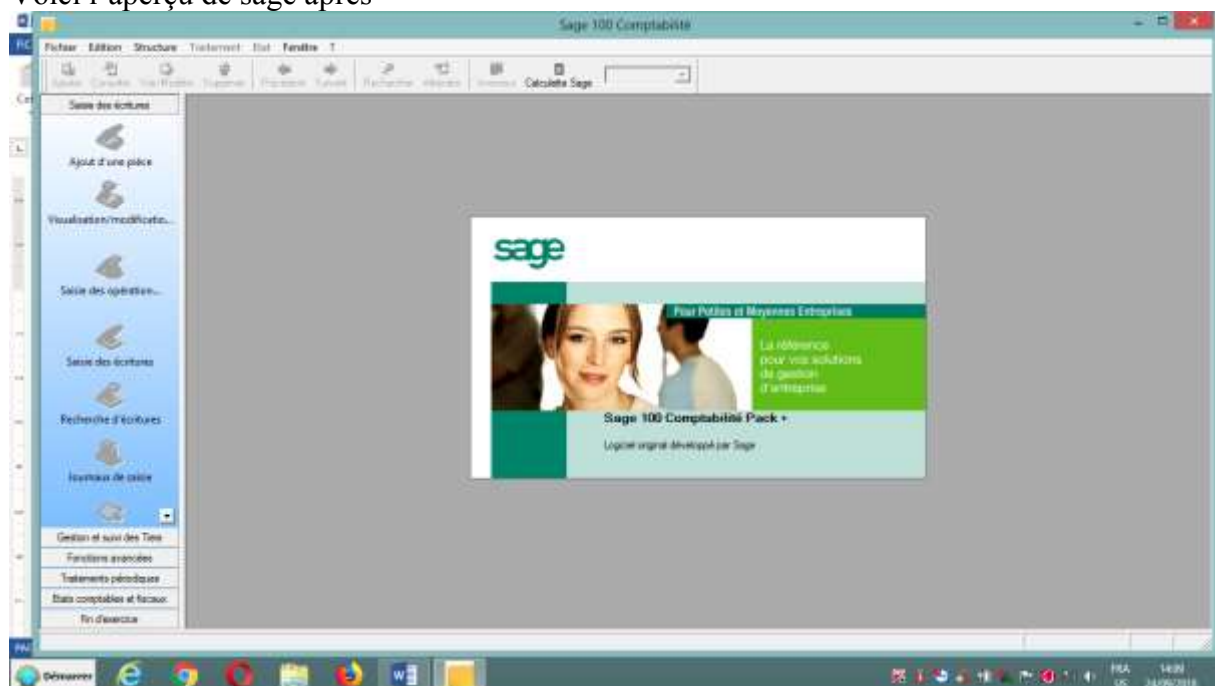
E-mail : niyonkuru.mthode@yahoo.fr

Tél : + 257 79 191 895

1. LANCEMENT DE SAGE SAARI LIGNE 100

- Cliquez sur le bouton démarrer
- Cliquer sur tous les programmes
- Cliquer sur sage
- Cliquez sur comptabilité 100
- Cliquer sur comptabilité 100

Voici l'aperçu de sage après



2. CREATION D'UN FICHIER COMPTABLE

- Cliquer sur fichier
- Cliquer sur nouveau
- Dans la case nom du fichier, tapez le nom du fichier
- Dans la case type, choisissez tous les fichiers
- Cliquer sur enregistrer
- Dans la case date début d'exercice, tapez la date début d'exercices par exemple 01/01/2018
- Dans la case date fin d'exercice, tapez la date fin d'exercice par exemple 31/12/2018
- Dans la case General et reporting, tapez la longueur d'un compte(6),
- Dans la case Analytique, tapez la longueur analytique(3)
- Cliquez sur ok
- Dans la case raison sociale, vous complétez par exemple « GESTION »

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc

Tél : +257 79 191 895

- Vous fermez la boîte de dialogue

3. COMMENT OUVRIR UN FICHIER COMPTABLE CREE

- Vous lancez sage saari
- Vous cliquez sur fichier
- Vous cliquez sur ouvrir
- Vous cliquez 2 fois sur le fichier à ouvrir

4. CREATION DES COMPTES GENERAUX

- Vous cliquer sur structure,
- Vous cliquer sur plan comptable
- Vous cliquez sur édition,
- Vous tapez le N° de compte dans la case No compte
- Vous complétez dans la case intitulé
- Vous cliquez dans la case classement
- Vous cliquez sur édition puis ajouter pour créer un autre compte
- A la fin de la création de tous les comptes vous fermez la boîte de dialogue de création des comptes.

NB :

Pour faire la création des comptes Banques

- Cliquez sur fichier, A propos de la société, Options, double cliques sur nature de compte, Deux cliques sur Banque, effacez 1 qui se trouve après 51 et y tapez 6 ; dans la case 519, vous sélectionnez 1 qui se trouve entre 5 et 9 vous y tapez sur la touche entrer.

Pour faire la création des comptes caisse

- Cliquez sur fichier, A propos de votre société, options double cliques sur nature de compte, deux cliques sur caisse, effacez 3 qui se trouve entre 5 et 9 puis vous y tapez sur la touche entrer.

5. CREATION DES COMPTES DES TIERS

- Vous cliquez sur structure,
- Vous cliquez sur plan tiers,
- Vous clique sur édition
- Vous cliquez sur ajouter
- Vous tapez le N° de compte dans la case classement
- Dans la case compte collectif, vous choisissez un compte collectif à lui rattacher
- Vous cliquer sur édition puis ajouter pour créer un autre compte
- Afin de la création de tous les comptes vous fermez la boîte de dialogue « Plan tiers »

6. CREATION DES JOURNAUX DE SAISIE

- Vous cliquez sur structure,
- Vous cliquez sur codes journaux,
- Vous cliquez sur édition,
- Vous cliquez sur ajouter
- Dans la case type, vous choisissez le type journal (exemple JV pour le journal des ventes)
- Dans la case type, vous choisissez le type du journal (ex ventes pour le journal des ventes)
- Vous tapez dans la case intitulé, l'intitulé du journal (ex journal des ventes pour le journal des ventes)

NB : Pour les journaux de banque et caisse, n'oubliez pas de cocher la case contre partie chaque ligne et rattacher un compte de trésorerie dans la case.

7. CREATION DES POSTES BUDGETAIRES

- Vous cliquez sur structure,
- Vous cliquez sur postes budgétaires,
- Vous cliquez sur édition,

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc

Tél : +257 79 191 895

- Vous cliquez sur ajouter,
 - Dans la case numéro, vous tapez P 1 pour le 1^{er} poste budgétaire,
 - Dans la case intitulé, vous tapez l'intitulé,
 - Vous cliquez sur dotations,
 - Dans la case montant, Vous tapez le montant,
 - Vous tapez sur la touche entrée,
 - Dans la case compte, vous rattacher un compte à votre poste créée,
 - CTRL+J pour créer un n'autre compte si non vous fermez la boîte de création des postes
- NB : Pour la création des postes budgétaires, il faut indiquer le sens.

8. LA SAISIE DES DONNEES COMPTABLES

- Vous cliquez sur traitement,
- Vous cliquez sur journaux des saisies,
- Vous cliquez 2 fois sur le journal en considérant la date et le mois de saisie,
- Vous saisissez,

NB : Avant de faire la saisie analytique, il faut créer les sections analytiques :

- Cliquez sur structure, plan analytique, Vous cliquez sur édition, ajouté.

9. COMMENT COPIER LES ELEMENTS D'UN FICHIER VERS UN AUTRE FICHIER POUR L'EXERCICE DE L'ANNEE SUIVANTE ?

- Vous ouvrez le fichier existant
- Vous cliquez sur structure,
- Vous sur fusion,
- Vous cliquez sur ouvrir,
- Vous cliquez sur nouveau
- Vous tapez le nom du nouveau fichier,
- Vous cliquez sur enregistrer,
- Vous précisez la date début et la date fin de nouvel exercice,
- Vous précisez la longueur de compte et analytique pour le nouvel exercice puis cliquez sur ok
- Vous cliquez à l'aide du bouton droit sur les champs de l'ancien l'exercice,
- Vous cliquez sur sélectionner tout puis cliquez sur copier, puis Oui, Oui,.....

10. COMMENT OUVRIR UN FICHIER DONT LE COURANT S'EST COUPE EN COURT DE TRAITEMENT ?

- Vous faites la maintenance du fichier
- Cliquez sur démarrer, tous les programmes, Sage, maintenance
- Cliquez sur fichier, ouvrir, vous cherchez le répertoire où on a enregistré le fichier, cliquez sur le fichier, cliquez sur ouvrir, cliquez sur **fin**.

11. COMMENT CLOTURER UN JOURNAL.

- Vous cliquez sur traitement, sur clôture des journaux, cliquez sur le journal à clôturer.
- Vous cliquez sur l'onglet imprimer les journaux,
- Vous cliquez sur l'onglet clôture partielle et sur l'onglet clôture totale.
- Cliquez Clôturer
- Cliquez sur Oui de la boîte de dialogue qui apparaît.
- Vous décochez la case aperçu avant Impression et cliquez sur ok

12. CREATION D'UN COMPTE DE SYNTHESE DE TOUS LES COMPTES BANQUES PAR EXEMPLE

- Vous cliquez sur structure,
- Vous cliquez sur plan comptable,
- Vous cliquez sur édition,
- Vous cliquez sur ajouter,
- Vous tapez le N° de compte dans la case No compte ex 56 pour notre cas,

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc
Tél : +257 79 191 895

- Son type doit être obligatoirement total,
- Vous complétez la case intitulée,
- Vous cliquez dans la case classement.

13. VERIFICATION DES RESULTATS COMPTABLES

- Vous cliquez sur Etat, grands livre des comptes,
14. Comment enlever les chiffres après la virgule ?

- Vous cliquez sur fichier,
- Vous cliquez sur à propos de votre société,
- Vous cliquez sur initiation,
- Dans la case format montant, vous efface les zéros qui se trouvent après la virgule et vous faites de même dans la case format qualité,

NB : Vous faites cela avant la saisie des écritures comptables.

15. COMMENT FAIRE LA SAISIE ANALYTIQUE ?

Avant de faire la saisie analytique, il faut cliquer sur structure, codes journaux, 2cliques sur journal IBB si dans l'IBB il y a la Ventilation analytique et vous cocher la saisie analytique et vous fermer la boîte de dialogue « codes journaux »

- Vous cliquer sur traitement, journaux de saisie, vous ouvrez le journal IBB pour le mois d'avril et vous saisissez pour d'abord débiter 6172 et vous tapez la touche entrer,
- Vous complétez avec les sections **FIN** pour l'exercice financier, vous cliquez sur la touche de tabulation, vous tapez le montant(250000) puis entrer,
- Faites de même pour les autres sections,
- A la fin de la saisie de la dernière section, vous fermez la boîte de dialogue,
- Vous remarquez que 6172 est gras et vous créditer le compte 561 et tapez la touche de tabulation puis entrer si le montant se classe dans la partie crédit du compte 561.

16. COMMENT OUVRIR UN NOUVEAU FICHIER AVEC UN REPORT AUTOMATIQUE

- Vous ouvrez le fichier existant,
- Vous cliquez sur structure,
- Vous cliquez sur les codes journaux,
- Vous cliquez sur édition,
- Vous cliquez sur ajouter,
- Vous tapez le codes AN et de type général,
- Dans intitulé vous y tapez ANOUCVEAU,
- Vous fermer la boîte de dialogue,
- Vous cliquez sur traitement,
- Vous cliquez sur Fin de l'exercice,
- Vous cliquez sur nouvel exercice,
- Dans la case code journal, vous choisissez un compte à lui rattacher,
- Dans la case compte de, vous choisissez un compte à lui rattacher (capital ou fournisseur)
- Vous cliquez sur ok.
- Dans la case compte d'équilibre, vous choisissez un compte à lui rattacher,
- Vous cliquez sur ok.

17. LA PROTECTION D'UN FICHIER COMPTABLE

- Vous cliquez sur fichier, vous cliquez sur autorisation d'accès, on tape le mot de passe,
- Dans la case confirmation, on tape le même mot de passe,
- Vous fermer la boîte de dialogue

NB : Le mot de passe ne de passe pas 4 caractères,

18. LA VERIFICATION DES ERREURS

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc
Tél : +257 79 191 895

NB : Les comptes de charge (60) sont toujours débités et les comptes de produits (70) sont toujours crédités.

19. VERIFICATION DE L'OCCUPATION DU FICHIER (CAPACITE)

-Vous cliquez sur tous les programmes, Sage, Maintenance, fichier, ouvrir, et on ouvre le fichier, maintenance, occupation vous touchez sur la touche **ESC** pour quitter la fenêtre de maintenance.

Vous pouvez agrandir l'espace de l'occupation du fichier en écrivant par exemple 2000 dans la case concernée.

NB : Si le fichier occupe 100% l'espace il ne s'ouvre pas.

20. IMPRESSION DE GRAND LIVRE DES COMPTES

- Vous cliquez sur le bouton de format d'impression
 - Vous cliquez sur imprimer,
 - Vous cliquez sur imprimer de la boîte de dialogue « mise en page »
 - Vous déterminez le nom de l'imprimante dans la case Nom puis sur ok
- Ou bien vous cliquez sur fichier, vous cliquez sur format d'impression,.....

EXERCICES

1. Créer un fichier comptable et l'appeler votre nom, Exercice 2019, Longueur des Comptes : 8, Analytique : 4.

2. Créer dans les fichiers les comptes Suivants :

❖ Comptes Généraux

- 10 : Capital
- 20 : Immobilisations
- 30 : Stock marchandises
- 401 : Fournisseur
- 411 : Client
- 561 : BGF
- 562 : BCB
- 57 : Caisse
- 6171 : Carburant
- 6172 : EAU et Electricité
- 65 : Frais du personnel
- 715 : Production agricole vendue

❖ Comptes des tiers

- 4011 : ALCHEM
- 4012 : CHIMIO
- 4013 : SOMECA
- 4111 : JOHN
- 4112 : DUPOT
- 4113 : CLAVER

3. Créer les journaux Suivants :

- AC ; Journal des Achats
- VT : Journal des Ventes
- BGF : Journal de BGF
- BCB : Journal de BCB
- CA : Journal de Caisse
- OD : Journal des Operations diverses
- AN : Journal des A-nouveaux

4. Créer les postes Budgétaires Suivants :

- P1 : Eau et électricité, dotation global : 2.400.000
- P2 : Production agricole vendue, dotation globale : 3.600.000

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc
Tél : +257 79 191 895

II.1 Créer un fichier Comptable et l'appeler Votre Nom et Prénom FORMATION 2019, longueur des comptes : 6, Analytique : 3

2. Saisie les Operations suivantes :

a. Dans le journal de Vente

-Le 15/01/2018, Vente de marchandises a Crédit 120 000, chez notre client JOHN facture No35 (411,411 à 70).

b. Dans le journal de BGF

-L20/02/2018, Versement en Espèces 200.000 sur notre compte BGF, Bordereau de versement No25 (562 à 57),

- Le 01/03/2018, paiement location immeuble (6311) 1.800.000 par un chèque **BGF** cheque N° 365(57a 562).

c. Dans le journal caisse

- Le 03/01/2018, approvisionnement caisse 550.000 par un retrait bancaire BGF cheque N° 265(57a 562)

-Le 25/01/2018, paiement facture carburant en espèces 100.000 (617 à 57),

-Le 12/03/2018, achat en espèce du matériel de fourniture de bureau pour 500 000 (617 à 57),

3. Créer les postes budgétaires suivants :

-P1 : carburant, Dotation mensuelle : 120.000,

-P2 : Fourniture de bureau et location immeuble : Dotation mensuelle : 450.000

III.1. Créer un fichier comptable et l'appeler Votre Nom et Prénom exercice 2018, Longueur : 6, Analytique : 3.

2. Enregistrer les écritures suivantes :

A. Dans le journal des Achats

Le 08/01/2018, achat de marchandises à crédit ,1.400.000 chez NDUWAYO, Facture. N° 800(30 à 401,4011),

B. Dans le journal des Ventes

-Le 08/02/2018, vente de marchandises à crédit ,7500.000 chez NAHIMANA, Facture N° 265(411a 70),

C. Dans le journal de caisse

-Le 08/02/2018, recette dans la caisse, 800.000, pour la production agricole vendue (57 à 712),

-Le 03/04/2018, Paiement facture carburant 600.000 (6172 à 57),

D. Dans le journal des opérations diverses

Le 05/05/2018, vol sur stock de marchandises d'une valeur de 50.000(6492 à 30),

E. Dans le journal BCB

-Le 06/04/2018, paiement location de la main d'œuvre 250.000 par un chèque BCB (6343a 562).

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc
Tél : +257 79 191 895

IV. Copier les éléments d'un fichier comptable que vous avez déjà créé dans les exercices précédents dans un autre fichier (exercice 2019, longueur des comptes : 6, analytique : 3) que vous allez créer portant le Nom de votre choix.

A. Saisie les opérations Suivantes :

-Le 12/02/2018, Vente des marchandises a crédit 1.700.000, chez le client 4115 Facture No 05/2018,

-Le 18/02/2018, Ventes de marchandises à crédit 1.800.000, chez le 4117, Facture No 035/2018,

B. Dans le journal des achats

-Le 04/03/2018, achat de marchandises a crédit 1.600.000, chez le fournisseur 4016 Fournisseur N° 03/2014, à payer à la fin du mois,

-Le 05/05/2018, achat de marchandises 500.000 chez le fournisseur 4013

C. Dans le journal BCB.

-Le 04 /03/2018, Vente de marchandises 2.200.000, paye par chèque BCB,

-Le 18/05/2018, payement facture REGIDESO 500.000 par chèque BCB.

D. Dans le journal Caisse.

- Le 04/05/2018, recette dans la caisse 1.300.000 pour une production agricole vendue

-Le 04/06/2018, payement facture ONATEL 140.000 en espèces,

3. Créer les postes budgétaires Suivants :

-P1 : Vente marchandises, dotation : 10.000.000,

-P2 : REGIDESO et ONATEL, dotation : 3.000.000

4. Dégager les états financiers financier (Grand livre, Balance, Etats budgétaires)

5. Ouvrir l'exercice 2019 par un report automatique

V.1.Creer un fichier comptable et l'appeler votre Nom et Prénom, exercice 2018,

Longueur : 6, analytique : 3

2. Créer les comptes suivants : 10 : Capital, 30 : stock marchandises, 401 : fournisseurs, 411 : Clients, 562 : BCB, 57 : Caisse, 6172 : REGIDESO, 70 : Vente Marchandises, 6342 : ONATEL.

3. Les comptes Tiers : 4014 : Dupont, 4015 : Claver, 4112 : NAHAYO, 4113 : JOHN

A. Dans le journal des ventes

-Le 12/02/2018, Vente de marchandises a crédit 1.200.000 chez le fournisseur 4014, facture N° 08/2018 (411, 4112a 70)

-Le 18/02/2018, Vente de marchandises a crédit 800.000 chez le client 4113, facture 025/2018 (411, 4113a 70),

B. Dans le journal des achats

-Le 04/03/2018 achat des marchandises a crédit 1.300.000, chez le fournisseur 4014, Facture No 03/2018 à payer à la fin du mois (30 à 401, 4014)

-Le 05/05/2018, achat de marchandises a crédit pour 500.000 chez le fournisseur 4015 (30 à 401, 4015)

C. Dans le journal BCB

-Le 06/04/2018, Vente de marchandises pour 2.500.000 payé par chèque BCB (562 a 70)

- Le 18/05/2018, paiement facture REGIDESO 100.000 par chèque BCB (6172 à 562)

D. Dans le journal de Caisse

-Le 04/05/2018, paiement facture ONATEL 120.000 en espèces (6342a 57).

-Le 04/05/2018, recette dans la caisse 1.300.000 pour une vente de marchandises (57a 70)

4. Créer les postes budgétaires Suivants :

P1 : Vente de marchandises, dotation : 8000,

P2 : REGIDESO ET ONATEL, Dotation : 2000.000

5. Dégager les états financiers (Grand-Livre, Balance, Etats budgétaires)

6. Clôturer totalement le journal de vente,

7. Copier tous les éléments de votre fichier dans un autre fichier que vous allez créer et portant le Nom de L'ECOTEC

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc

Tél : +257 79 191 895

VI.1. Créer un fichier comptable et l'appeler votre nom et prénom exercice 2019, Longueur des comptes : 6, analytique : 3.

2. Enregistrer les écritures Suivants :

A. Dans le journal des ventes

-Le 08/01/2018, Vente de marchandises à crédit 1.400.000 chez BUTOYI, facture N° 800(411,4113a 70)

-Le 15/01/2018, Vente de marchandises à crédit, 120. 000 chez notre client ALINE, Facture No35 (411,4113a 70)

B. Dans le journal Caisse

-Le 03/02/2018, approvisionnement la caisse ,550.000, pour un retrait bancaire IBB Cheque No265 (57 à 561)

-Le 15/01/2018, paiement facture REGIDESO ,100.000, en espèces (6172a 57)

C. Dans le journal IBB

-Le 08/02/2018, paiement de la facture de vente du 0-8/01/2018, par un chèque IBB No 450 (411 ,4111 à 561)

-Le 03/04/2018, paiement de la facture carburant par chèque IBB 600.000 (6172 à 561)

❖ 250.000 pour le service financier

❖ 200.000 pour le service Vétérinaire

❖ 150.000 pour le Service Technique

-Le 07/04/2018, paiement de la facture par chèque IBB 300.000 (6173 à 562)

3. Créer les Postes budgétaires Suivants :

P1 : Frais de carburant et REGIDESO, DODATION globale 1.500.000

4. Clôturer totalement le journal de vente,

5. Copier tous les éléments de votre fichier dans un autre fichier que vous allez créer et portant le nom de L'ECOTEC.

Enseignant : Méthode NIYONKURU, M.Sc

Tél : +257 79 191 895