# ……………………………………………………………………………………………………

# **PLAN DU COURS**

[**COMPETENCE :EXPLOITER LES LOGICIELS DE GESTION/COMPTABILITE** 1](#_Toc49777544)

[**ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 : CREER UN FICHIER COMPTABLE** 1](#_Toc49777545)

[Objectif pédagogique 1 : Découvrir l’interface de sage SAARI 1](#_Toc49777546)

[LEÇON 1 : Accès à un fichier comptable 1](#_Toc49777547)

[LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité 1](#_Toc49777548)

[LEÇON 3 : Paramétrage d’un fichier 3](#_Toc49777549)

[Objectif pédagogique 2 : Réaliser un fichier comptable 4](#_Toc49777550)

[LEÇON 4 : Création de l’exercice 4](#_Toc49777551)

[Objectif pédagogique 3 : Manipuler un fichier comptable 5](#_Toc49777552)

[LEÇON 5 : Création manuelle du fichier 5](#_Toc49777553)

[LEÇON 6 : Création d’un fichier comptable 6](#_Toc49777554)

[LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer 6](#_Toc49777555)

[**ELEMENT DE LA COMPETENCE 2 : CREER LES PLANS** 9](#_Toc49777556)

[Objectif pédagogique 1 : Réaliser un plan comptable 9](#_Toc49777557)

[LEÇON 8 : Etapes de création d’un plan comptable 9](#_Toc49777558)

[Objectif pédagogique 2 : Réaliser un plan analytique 9](#_Toc49777559)

[LEÇON 9 : Réalisation d’un plan analytique 9](#_Toc49777560)

[Objectif pédagogique 3 : Réaliser un plan reporting 10](#_Toc49777561)

[LEÇON 10 : Réalisation d’un plan reporting 10](#_Toc49777562)

[Objectif pédagogique 4 : Réaliser un plan tiers 10](#_Toc49777563)

[LEÇON 11 : Réalisation d’un plan tiers 10](#_Toc49777564)

# **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

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 taches les plus complexes. Son extrême puissance de paramétrage lui permet de s’adapter à l’organisation et aux spécificités de chaque secteur d’activité.

La COMPTABILITE 100 WINDOWS simplifie toutes vos tâches grâce à desnombreux automatismes. Elle prend en charge toute la structure comptable de l’entreprise.  
Un lien dynamique avec les autres logiciels de Sage, permet la récupération des données  
et le partage des informations en temps réel et optimise considérablement les traitements.

Les opérations comptables que le sage Saari permet de réaliser sont les 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.

Pour une utilisation optimale du logiciel, les aptitudes suivantes sont nécessaires :

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

**EXERCICES**

1. Définir le logiciel sage comptabilité
2. Donner au moins quatre opérations comptables
3. Quelles sont les aptitudes requises pour une bonne utilisation de comptabilité 100

### LEÇON 2 : Démarrage du programme de comptabilité

1. **Comment lancer le programme Sage Saari ?**

Pour lancer le programme Sage Saari, on suit les étapes suivantes :

* Cliquer sur le bouton Démarrer (ou Start Menu en Anglais) du bureau Windows,
* Cliquer sur Tous les programmes ou All Programs en Anglais
* Sélectionner Sage
* Cliquer sur Comptabilité 100
* Cliquer encore une fois sur Comptabilité 100

Si l’icône du sage saari se trouve sur le bureau Windows, il suffit seulement de double-cliquer sur cet icône pour lancer ce logiciel.

L’icône du logiciel sage saari peut également se trouver dans la barre des tâches du Bureau Windows ; dans ce cas, il faudra tout simplement cliquer une seule fois sur cet icône pour l’activer.

Ainsi, 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 /

1. **Comment arrêter le programme ?**

Pour refermer le programme, il faut sélectionner la commande Fichier/ Quitter. On peut aussi taper: CTRL+Q ou ALT+F4. Il n’est pas nécessaire de refermer toutes les fenêtres avant de quitter le programme, si on souhaite les retrouver telles qu’elles sont lors de la prochaine session.

**EXERCICES**

1. Comment lancer le programme de comptabilité ?
2. Comment fermer le programme sage comptabilité ?
3. Lancer et arrêter le programme (Exercices pratiques)

### LEÇON 3 : Paramétrage d’un fichier

1. **Le menu Fichier**

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

Il donne accès aux commandes permettant de :

* créer un fichier commercial ou un fichier comptable, cette fonction pouvant bénéficier d’un assistant
* ouvrir, fermer un fichier commercial ou un fichier comptable
* fermer un fichier commercial ou un fichier comptable
* enregistrer, modifier, consulter la fiche de l’entreprise ainsi que toutes les options de l’entreprise
* lire les informations sur l’entreprise
* visualiser la configuration du système ainsi que le partage des fichiers de travail
* autoriser ou interdire l’accès à certaines commandes pour certains utilisateurs
* importer ou exporter des données selon un format propre aux **Lignes Sage 30** et **100** ou selon unformat paramétrable
* exporter ces mêmes données dans les mêmes conditions
* paramétrer les formats d’exportation paramétrables
* imprimer les paramètres du dossier de l’entreprise
* avoir accès à la commande de mise en page
* etc.

1. **La commande *Nouveau* du menu Fichier**

Cette commande permet de créer un nouveau fichier de la comptabilité. Elle n'est accessible que si aucun fichier n’est ouvert.

Pour activer cette commande, on peut :

* Soit cliquer sur le bouton Nouveau fichier de la barre d’outils Standard pour activer cette commande.
* Soit faire la combinaison des touches du clavier CTRL+N

1. **Création du nouveau fichier comptable**

Un fichier ne peut être créé que si aucun autre n’est ouvert. Deux méthodes peuvent être utilisées pour la création d’un fichier de gestion :

* Une méthode faisant appel à un assistant qui guide l’utilisateur à toutes les étapes de la création du fichier de gestion et, éventuellement, du fichier comptable associé
* Et une autre méthode dite manuelle dans laquelle l’utilisateur doit procéder à tous les paramétrages sans assistance

1. **Assistant de création d’un nouveau fichier**

Lorsque la fonction Mode assistant du menu Fenêtre est activée, un assistant est affiché pour vous guider dans la création d'un nouveau fichier.

Cet assistant vous permettra de :

* créer un fichier commercial en lui associant un fichier comptable existant,
* créer un fichier commercial et un fichier comptable,
* enregistrer les informations sur la société (celles apparaissant dans la fonction *Fichier / A propos de votre société*),
* enregistrer la monnaie de tenue commerciale et la paramétrer si nécessaire,
* enregistrer la monnaie de tenue comptable et la paramétrer si nécessaire,
* enregistrer la devise d’équivalence et la paramétrer si nécessaire (cette devise est utilisée avec l’Inverseur),
* enregistrer des informations nécessaires à un démarrage facilité de la gestion telles les catégories tarifaires de clients, les colonnes destinées aux articles spéciaux (à gamme, à nomenclature, à conditionnement, etc.) à afficher dans les pièces qui en traitent, les catégories d’articles, etc.

Ces informations indispensables à toute utilisation du programme **Sage Gestion commerciale** seront enregistrées dans les zones adéquates des fichiers et apparaîtront dans les commandes du programme qui les utilisent. Elles nécessiteront cependant d’être complétées de certaines données, en particulier dans le volet « Fichier / A propos de votre société / Options », afin de pouvoir débuter une gestion digne de ce nom.

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

- Choix du mode de création

- 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.

1. **Utilisation manuelle de la commande Nouveau**

Si vous n’avez pas coché la commande *Fenêtre / Mode assistant*, le lancement de la commande *Nouveau* permettra de l’utiliser de façon classique.

Il est nécessaire d’enregistrer immédiatement le nom et l’emplacement de stockage du nouveau fichier.

1. ***Nom du fichier***

Il faut indiquer dans cette zone le nom du fichier comptable. Ce nom de fichier doit respecter les règles de Windows.

1. ***Chemin d’accès***

Si le dossier (ou répertoire) proposé par le programme ne convient pas, reportez-vous, si nécessaire, au manuel de Microsoft Windows ou à celui du Macintosh pour l’utilisation d’une telle fenêtre de dialogue.

1. ***Capacité en Ko***

Par défaut, la taille d’un nouveau fichier est fixée à 400 Ko (environ 400 000 caractères).

Pour commencer une gestion digne de ce nom, il est conseillé de fixer la taille du fichier à 500 Ko.  
Ne prévoyez pas trop grand cependant, les fichiers utiliseraient une place inutile sur le disque dur. La taille des fichiers s'augmente automatiquement à partir d'un certain seuil.

**EXERCICES**

1. Expliquer la commande d’un fichier/ nouveau
2. Quel est le rôle du menu fichier

## Objectif pédagogique 2 : Réaliser un fichier comptable

### LEÇON 4 : Création de l’exercice

**Comment peut-on délimiter la création de l’exercice ?**

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 on conseille de la laisser à 1000 Ko et c’est le logiciel qui agrandira le fichier au besoin.

La taille minimale d’un fichier commercial est de 400 Ko. La taille maximale est de 2 Go (Giga octets).  
La création du fichier est lancée dès que vous cliquez sur le bouton [Enregistrer] ou que vous validez. Un message vous indique le degré d’avancement du processus.  
Si un fichier du même nom que celui que vous avez enregistré existe déjà à l’emplacement de stockage, un message de confirmation demandera si celui-ci doit être supprimé par le nouveau.

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.

**EXERCICES**

1. Quel est la taille d’un fichier en Ko par défaut ?
2. Si les dates de création de l’exercice ne se conviennent pas qu’est-ce que vous devez faire**?**
3. Définir l’exercice que tu as créé

## Objectif pédagogique 3 : Manipuler un fichier comptable

### LEÇON 5 : Création manuelle du fichier

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 l’on donne au fichier lors de sa création. Il n’est donc pas nécessaire de la taper. Si un fichier du même nom que celui qu’on a enregistré existe déjà à l’emplacement de stockage, un message de confirmation demandera si celui-ci doit être supprimé par le nouveau.

Après avoir validé la création, le programme demandera de préciser les dates de l’exercice en cours.  
Il proposera par défaut les dates de début et de fin de l’année correspondant à la date du micro-ordinateur. Il proposera également de préciser la longueur des comptes de la comptabilité.

1. **Date début / Date de fin**

Deux zones sont proposées pour enregistrer les dates limites de l’exercice comptable. Un exercice comptable estlimité à 36 mois donc 3 ans.

*Rappelons que les dates doivent être saisies sous la forme numérique JJMMAA sans séparateur. Les zones de dates donnent accès à un calendrier permettant de sélectionner les dates voulues.*

1. **La longueur de comptes**

Le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de 6 caractères, toutefois on 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.

**EXERCICES**

I. **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.

**II*.*** Dans quel cas le plan comptable général du BURUNDI peut être créé avec une longueur de8 caractères ?

**III*.*** Après la définition de l’exercice, saisit les comptes à 8 caractères et préciser votre monnaie de tenue de compte**.**

### LEÇON 6 : Création d’un fichier comptable

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.

**EXERCICES**

1. Comment procéder pour nommer le fichier comptable ?
2. Qu’entendez-vous par définir l’emplacement du fichier ?

### LEÇON 7 : Manipulation du fichier ouvrir/fermer

1. **Ouverture du fichier comptable**

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.

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Ouvrir un fichier] de la barre d’outils  
« Standard ».

On peut aussi utiliser le raccourci du clavier sous Windows : CTRL + O

Sélectionnez dans la fenêtre le fichier commercial qui vous intéresse et cliquez deux fois dessus, ou bien cliquez sur le bouton [Ouvrir]. Si nécessaire, changez d’emplacement de stockage.

1. **Fermeture du fichier comptable**

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.

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Fermer le fichier] de la barre d’outils  
« Standard ». On peut également utiliser la combinaison des touches du clavier CTRL+W

Si on lance cette commande alors que des fenêtres sont encore ouvertes à l’écran, elles seront automatiquement refermées comme si vous aviez validé, c’est-à-dire accepté les modifications éventuellement faites.

1. **La commande *A propos de votre société***

Pour accéder à cette commande, on suit les étapes suivantes :

* Cliquer sur le menu Fichier
* Cliquer ensuite sur A propos de…

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [A propos du fichier] de la barre d’outils  
« Standard ». On peut aussi taper CTRL + S pour l’ouvrir.

* Cette commande permet de :  
  consulter et modifier la fiche de l’entreprise,
* enregistrer les paramètres généraux de gestion,
* enregistrer les contacts au sein de votre société,
* conserver les préférences concernant le fichier de gestion utilisé,
* paramétrer les données de récupération des accusés de réception par E-mail pour la communication site à site et pour E-commerce,
* paramétrer les options de l’entreprise.

Cette commande n’est accessible que si un fichier commercial est ouvert. Son nom est complété par celuidu fichier commercial ouvert.  
Des onglets ou volets (sur Windows) donnent accès aux différents volets dont se compose cette fonction. On trouve :

* **Le volet « Identification »**

Il permet de revenir au volet « Identification » lorsqu’on consulte un autre volet de la fiche.

* **Le volet « Initialisation »**

Il permet d’enregistrer les informations générales concernant la gestion des devises de tenue commerciale, de tenue de comptabilité ainsi que leurs formats.

* **Le volet «Paramètres»**

Il 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 « Contacts »**

Ce volet permet d’enregistrer la liste des contacts ainsi que leurs coordonnées téléphoniques.

Les noms des personnes ou des services de votre société que l’on peut enregistrer dans ce volet sont ceux  
auxquels on peut s’adresser pour les différentes opérations ou transactions effectuées.  
***Exemple****On peut enregistrer les noms des acheteurs ou du service achats pour que les fournisseurs puissent s’adresser directement à eux.  
On peut enregistrer le service commercial pour toutes les opérations concernant les ventes aux clients.  
On peut enregistrer le responsable du service comptable pour toutes les questions concernant les règlements. Etc.****Liste des contacts***La zone de liste présente tous les contacts déjà enregistrés.  
**Pour ajouter un contact** : tapez les informations le concernant dans les zones du bas de l’écran et validez.  
**Pour consulter ou modifier un contact** : cliquez sur sa ligne, apportez les modifications et validez.  
**Pour supprimer un contact** : cliquez sur sa ligne puis sur le bouton [Supprimer] de la barre d’outils  
« Navigation ».

* **Le volet «Préférences»**

Il 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»**

Il permet l’enregistrement des données concernant la fiscalité.

* **Le volet «Ajustement lettrage»**

Il 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»**

Il permet l’enregistrement des données nécessaires au transfert des données.

* **Le volet «Options»**

Il regroupe les informations générales qu’il est indispensable de renseigner avant toute utilisation du programme de comptabilité.

1. **Exploitation du menu « Edition »**

Le menu *Edition* est un menu classique pour toutes les applications tournant sous Windows.

Il 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»,

- «Calculette Sage»,

- «Inverseur».

Une fonction permet de consulter le journal des importations et exportations de données : «Journal de traitement»,

Une commande permet de consulter à l’écran le contenu du journal d’importation créé ou complété par le programme à chaque opération d’importation de données par le biais de la commande *Importer* :

1. **La commande « Annuler » du menu Edition.**

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. Elle peut aussi être activée en appuyant simultanément les touches CTRL+Z.

1. **La commande « Couper » du menu Edition.**

Cette commande permet de couper le texte ou les informations sélectionnées et de les placer dans le Presse-papiers.

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Couper] de la barre d’outils « Standard » ou en faisant CTRL+X.

1. **La commande « Copier » du menu Edition.**

Cette commande permet de copier le texte ou les informations sélectionnées et de placer cette copie dans le **Presse-papiers**.

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Copier] de la barre d’outils « Standard » ou en utilisant le raccourci CTRL+C

1. **La commande « Coller » du menu Edition.**

Cette commande permet de coller le contenu du Presse-papiers à l’endroit du curseur

On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Coller] de la barre d’outils « Standard » ou en faisant CTRL+V

1. **La commande « Effacer» du menu Edition.**

Cette commande permet de supprimer définitivement le texte ou les informations sélectionnées sans les placer dans le Presse-papiers. On peut lancer cette commande en cliquant sur le bouton [Effacer] de la barre d’outils « Standard » ou en appuyant sur la touche SUPPR ou DELETE du clavier.

**EXERCICES**

1. Quel est le rôle du fichier/ fermer ?
2. Quel est le MENU qui permetd’annuler la dernière opération effectuée ?
3. Donner le rôle du voletParamètres

# **ELEMENT DE LA COMPETENCE 2 : CREER LES PLANS**

## Objectif pédagogique 1 : Réaliser un plan comptable

### LEÇON 8 : Etapes de création d’un plan comptable

1. **Qu’est-ce qu’est un plan comptable ?**

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.

1. **Comment peut-on créer un plan comptable ?**

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

Cliquez avec le bouton gauche de la souri 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.

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

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 suivants 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.

**EXERCICES**

1. Qu’est-ce qu’est un plan comptable ?
2. Quelles sont les étapes de création d’un plan comptable ?

## Objectif pédagogique 2 : Réaliser un plan analytique

### LEÇON 9 : Réalisation d’un plan analytique

1. **Quelle est l’utilité d’un plan analytique ?**

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.

1. **Quels sont les services qu’on trouve dans une entreprise ?**

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.

1. **Comment peut-on créer un plan analytique ?**

Les étapes suivantes sont suffisantes 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.

**EXERCICES**

1. Quelles sont les étapes de création d’un plan analytique ?
2. Citer les services qu’on rencontre dans une entreprise agricole.

## 

## Objectif pédagogique 3 : Réaliser un plan reporting

### LEÇON 10 : Réalisation d’un plan reporting

1. **Qu’est-ce qu’un plan reporting ?**

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.

1. **Quel est le rôle des comptes reporting ?**

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.

1. **Comment peut-on 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.

**EXERCICES**

1. Donner la définition du plan reporting
2. Quel est le rôle des comptes reporting ?
3. Créer un plan reporting 204 « logiciels informatiques ».

## Objectif pédagogique 4 : Réaliser un plan tiers

### LEÇON 11 : Réalisation d’un plan tiers

1. **Rôle des comptes Tiers**

* Les **comptes de tiers** permettent de comptabiliser toutes les ventes, les achats et autres opérations qui concernent l'entreprise et les tiers.
* En comptabilité, les comptes de tiers permettent d'enregistrer toutes les opérations réalisées par une entreprise avec des tiers.

Il peut s'agir des opérations suivantes :

* vente d'une marchandise ou d'une prestation ;
* achat d'un produit ou d'un service ;
* rémunération du personnel ;
* paiement des impôts dus.

1. **Quelles sont les composantes du plan tiers**

Le compte de tiers, qui porte le numéro 4 en comptabilité, est subdivisé en 7 catégories principales, classée de 0 à 6, et numérotées comme suit :

* 40 : les fournisseurs
* 41 : les clients
* 42 : les rémunérations du personnel
* 43 : la sécurité sociale et les organismes sociaux
* 44 : l'Etat et les autres collectivités publiques
* 45 : le compte groupe et associés
* 46 : le comte des débiteurs et des créditeurs divers.
* **Compte 40 : fournisseurs et comptes rattachés**

Sur ce compte sont enregistrées toutes les opérations d'achat auprès des fournisseurs et prestataires de service.

* **Compte 41 : clients et comptes rattachés**

Toutes les factures de vente émises par l'entreprise sont comptabilisées sur ce compte.

* **Compte 42 : personnel et comptes rattachés**

Ce compte enregistre les versements de salaires au profit des salariés de l'entreprise.

* **Compte 43 : sécurité sociale et autres organismes sociaux**

Ce compte s'intéresse aux charges sociales payées par l'entreprise.

* **Compte 44 : État et autres collectivités**

Les impôts et taxes supportés par l'entreprise sont enregistrés sur ce compte.

* **Compte 45 : groupe et associés**

Les [dividendes](https://creation-entreprise.ooreka.fr/astuce/voir/578331/dividendes) versés aux associés sont comptabilisés sur ce compte.

* **Compte 46 : débiteurs divers et créditeurs divers**

Sur ce compte sont enregistrées toutes les opérations avec des tiers qui n'entrent pas dans le champ d'application des autres comptes.

1. **Utilité des comptes de tiers**
2. **Fournisseurs**

Concernant les relations avec les fournisseurs, le compte de tiers permet de comptabiliser :

* les achats divers : marchandises, immobilisations, matières premières, prestations de service...
* les avoirs à recevoir ;
* les avances et [acomptes](https://comptabilite.ooreka.fr/astuce/voir/498605/acompte) versés pour une commande.

1. **Clients**

Le compte de tiers recense toutes les opérations réalisées par l'entreprise au profit de sa clientèle, à savoir :

* les avances et acomptes perçus pour une commande ;
* les ventes de biens et de prestations de service ;
* les factures à établir ;
* les avoirs octroyés à un client au cours d'un exercice mais utilisés après la clôture.

1. **Salariés et organismes sociaux**

Les comptes de tiers 42 et 43 retracent toutes les écritures passées dans le cadre de la relation salariale de l'entreprise avec ses salariés, à savoir :

* les salaires versés ;
* les cotisations sociales dues sur les salaires ;
* la [participation des salariés au résultat](https://comptabilite.ooreka.fr/astuce/voir/615817/compte-de-tiers) ;
* les congés payés.

1. **Comment peut-on créer un plan tiers ?**

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

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

**EXERCICES**

* 1. Donner les composantes du plan des tiers.
  2. Quelles sont les étapes de création d’un plan tiers ?
  3. Créer un plan tiers 411 « Client NDUWIMANA »