**PLAN DU COURS**

[**COMPETENCE :EXPLOITER LES LOGICIELS DE GESTION/COMPTABILITE** 1](#_Toc30225204)

[**ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 : CREER LES TAUX DE TAXE ET LES CODES JOURNAUX** 1](#_Toc30225205)

[Objectif pédagogique 1 : Réalisation correcte d’un taux de taxe 1](#_Toc30225206)

[**LEÇON 1 : Création du taux de taxe** 1](#_Toc30225207)

[Objectif pédagogique 2 : Création des codes journaux 1](#_Toc30225208)

[**LEÇON 2 : Création des codes journaux** 1](#_Toc30225209)

[**Leçon 3 : création des postes budgétaires** 2](#_Toc30225210)

[Objectif pédagogique 3 : Saisir les écritures dans les journaux 3](#_Toc30225211)

[**LEÇON 4 : Saisie des écritures dans le journal des achats et ventes** 3](#_Toc30225212)

[**LEÇON 5 : Saisie dans le journal de banque et caisse** 4](#_Toc30225213)

[**LEÇON 6 : Saisie dans le journal des opérations diverses** 6](#_Toc30225214)

[Objectif pédagogique 4 : Utiliser les outils de maintenance 8](#_Toc30225215)

[**LEÇON 7 : Définir un outil de maintenance** 8](#_Toc30225216)

[**LEÇON 8 : Recopier du fichier Comptable** 9](#_Toc30225217)

[**ELEMENT DE LA COMPETENCE 2 : DRESSER LES ETATS FINANCIERS** 10](#_Toc30225218)

[Objectif pédagogique 1 : Visualiser l’état 10](#_Toc30225219)

[**LEÇON 9 : Visualisation du Brouillard et du Journal** 10](#_Toc30225220)

[**LEÇON 1O : Visualisation du grand- livre des comptes** 12](#_Toc30225221)

[**LEÇON 11 : Visualisation de la balance des comptes etl’état budgétaire** 12](#_Toc30225222)

[Objectif pédagogique 2 : Imprimer les états 14](#_Toc30225223)

[**LEÇON 12 : Visualisation l’état des tiers** 14](#_Toc30225224)

# **COMPETENCE :EXPLOITER LES LOGICIELS DE GESTION/COMPTABILITE**

# **ELEMENT DE LA COMPETENCE 1 :CREER LES TAUX DE TAXE ET LES CODES JOURNAUX**

## Objectif pédagogique 1 : Réalisation correcte d’un taux de taxe

### **LEÇON 1 : Création du taux de taxe**

1. **Définition du taux de taxe**

Le taux de taxes correspond à l’ensemble de taxes utilisées par l’entreprise dans ses opérations de ventes et d’achats.

1. **Création d’un taux de taxe**

Les étapes de création du taux de taxe sont les suivantes :

Cliquer à droite, ajouter un élément et remplir les champs affichés.

Structure

Taux de taxe

**EXERCICES**

1. Quelle est la définition du taux de taxe ?
2. Comment créer un taux de taxe?
3. Créer un taux de taxe sur base des éléments suivants : Code T01 ; intitulé : TVA Résultat ; Compte 431 ; type de taxe TVA

## Objectif pédagogique 2 : Création des codes journaux

### **LEÇON 2 : Création des codes journaux**

1. **Définition des codes journaux**

Les codes journaux sont l’ensemble des journaux dans lesquels l’on enregistre les écritures comptables

1. **Les types des codes journaux**

Les différents types de codes journaux suivants :

Il existe 5 types de journaux qui sont :

- Les journaux de type Achats

- Les journaux de ventes

- Les journaux de trésorerie

- Les journaux de type général

- Les journaux de situation

1. **Le rôle des codes journaux**

- Les journaux de type Achats regroupent les achats. Pendant les saisis, le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature Fournisseur ou Salarié, dans la colonne débit s’il est de nature Charges.

- Les journaux de ventes enregistrent l’ensemble des produits. Au cours des enregistrements, le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature Produits.

- Les journaux de trésorerie Ce sont les banques, caisses. Le curseur se pré-positionne selon le sens du compte : crédit pour les comptes de nature Client et Produits, débit pour les comptes de nature Fournisseur, Salarié et Charges.

**N.B** : Cocher dans la case : **Contrepartie à chaque ligne** pour les codes journaux de types trésoreries.

- Les journaux de type général

Ce sont les journaux qui regroupent les à-nouveaux, les mouvements des opérations diverses (opérations différentes des achats, ventes, trésoreries). Pendant les saisies, dans ces cas particuliers, le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature Amortissement ou Produits.

- Les journaux de situation Ce sont des journaux qui n’ont pas d’incidence dans l’édition des états. Il est conseillé de ne pas les utiliser. Le curseur se place dans la colonne crédit si le compte mouvementé est de nature Amortissement ou Produits ; un journal de type Situation ne peut pas être clôturé.

Quelles sont les étapes de création des codes journaux ?

Après discussion en groupe, je remarque que ces étapes sont les suivantes :

Structure Codes journaux Cliquer à droite, ajouter un élément et remplir les champs affichés.

**EXERCICES**

1. Quelle est la définition des codes journaux ?
2. Donner les cinq types de codes journaux.
3. Créer un code journaux pour les éléments suivants : Code Caisse.

### **Leçon 3 : création des postes budgétaires**

1. **Créationd’un poste budgétaire ?**

La création d’un poste budgétaire passe par les étapes suivantes :

Structure → Postes budgétaires → Edition → Ajouter

1. **Quel est le rôle de cette commande ?**

Cette commande permet de créer, consulter et mettre à jour les dotations budgétaires associées à un compte ou à un ensemble de comptes de la comptabilité générale ou analytique. Le programme vous permet de créer deux types de dotations budgétaires : une faible et une forte, pour l'exercice en cours, l'exercice N-1 ou l'exercice N-2 (s'ils existent). Lorsque vous lancez la commande, la liste des postes créés apparaît. Elle présente le type, le numéro et l'intitulé de chaque budget.

1. **Quelles sont les informations contenues dans les postes budgétaires ?**

La liste des postes budgétaires présente les informations suivantes :

Type de poste représenté par une icône :

● Détail,

● Total,

● Centralisateur comprend le Numéro du poste budgétaire ainsi que son Intitulé.

Le volet «**Fiche principale**» permet d’identifier chaque poste budgétaire.

On saisit le numéro, le type ainsi que l’intitulé.

Le volet «**Dotations**» permet la saisie des montants budgétisés.

On saisit le montant et valider avec la touche ″ Entrée ″après, on clique sur comptes afin de saisir le ou les comptes du plan comptable général correspondant.

EXERCICES

1. Quelle est le rôle du menu postes budgétaires?
2. Donner les étapes de création de postes budgétaires.
3. Créer un poste budgétaire « IMMOBILISATION code 04 » : montant 15 000 000 FBU.

I

## Objectif pédagogique 3 : Saisir les écritures dans les journaux

### **LEÇON 4 : Saisie des écritures dans le journal des achats et ventes**

1. **Comment définir une écriture comptable et quelles sont les règles qu’il faut respecter pour passer une bonne écriture dans le journal?**

Une écriture comptable est une opération consistant à enregistrer un flux commercial, économique ou financier à l’intérieur de comptes. Les écritures sont portées dans un document appelé journal. On parle aussi de mouvement pour décrire les écritures comptables puisque la comptabilité en partie double correspond souvent au passage mouvement de compte à compte.

Cette opération doit s'effectuer dans le respect de certaines règles :

* + suivre le principe de la [comptabilité](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/14-comptable-comptabilite.html) en [partie double](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/2050-comptable-partie-double.html) : le [débit](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/1197-comptable-debit.html) et le [crédit](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/6-comptable-credit.html) doivent s'équilibrer,
  + être justifiée par une [pièce comptable](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/1265-comptable-piece-comptable.html), par exemple une [facture](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/707-comptable-facture.html) dans le cas d'une [facturation](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/1060-comptable-facturation.html) à un [client](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/2191-comptable-client.html),
  + chaque écriture est liée par un numéro l'identifiant de manière unique à une [piècecomptable](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/1265-comptable-piece-comptable.html) dûment archivée (moyen de preuve) ;
  + lorsque plusieurs comptables travaillent sur un même système, l'identification de celle ou celui qui a inscrit le [mouvement](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/4059-comptable-mouvement.html) doit être connue (et non modifiable),
  + ne pouvoir être modifiée une fois inscrite au [journal](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/216-comptable-journal.html): en cas d'erreur, on doit contrepasser l'écriture (c'est-à-dire l'annuler en enregistrant une écriture inverse), puis repasser l'écriture correcte.

En [comptabilité](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/14-comptable-comptabilite.html), l'écriture est donc l'opération de base sur laquelle s'appuie toute la chaîne de [production](http://www.becompta.be/modules/dictionnaire/4642-comptable-production.html) des résultats comptables.

1. **Comment saisir les écritures dans le journal ?**

Pour saisir les écritures dans les journaux, il faut aller dans le menu ‘‘Traitement’’ puis sur Journaux de saisie. Ensuite choisir le journal et le mois dans lequel vous voulez faire les saisies. Double clic ou valider par la suite

Traitement→ journal de saisie→ Choisir le journal et le mois, puis double clic ou par validation pour entrer dans le journal à saisir.

EXERCICES

1. Quelle est la définition d’une écriture comptable ?
2. Quelles sont les étapes de saisie des écritures dans les journaux ?
3. L’entreprise RUTWE procède aux opérations suivantes au cours du mois d’octobre :
4. Le 18 octobre achat à crédit au fournisseur NDIKUMANA pour un montant de 110 000 Fbu ;
5. Le 19 octobre vente au comptant pour un montant de 200 000 Fbu.

TAF : Enregistrer les opérations au journal de l’entreprise RUTWE

### **LEÇON 5 : Saisie dans le journal de banque et caisse**

1. **Comment saisir les écritures dans le journal BCB par exemple ?**

La saisie dans le journal banque passe par les étapes suivantes :

Traitement → saisie des journaux → choisir le code du journal BCB → Choisir le mois de l’écriture→ entrée

1. **Comment saisir les écritures dans le journal caisse ?**

La saisie dans le journal banque passe par les S étapes suivantes :

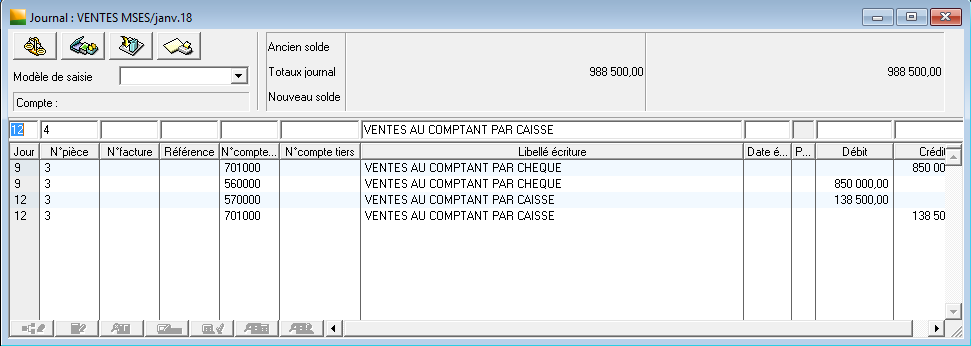
Traitement → saisie des journaux → choisir le code du journal caisse → Choisir le mois de l’écriture→ entrée

**exemple d’application**

Saisissez ces écritures dans les comptes concernés :

|  |  |
| --- | --- |
| 10 | Le 09/10/2017, on vend au comptant des marchandises pour une valeur de 850.000Fbu. le paiement se fait par chèque. Ce chèque est versé à l’IBB. (journal IBB) |
| 14 | Le 12/10/2017, on vend cash des marchandises pour une valeur de 138.500Fbu.(Journal Caisse) |

**Solution**



EXERCICES

1. Donner les étapes de saisie dans le journal banque
2. Donner les étapes de saisie dans le journal caisse
3. Saisissez ces écritures dans les comptes concernés :

|  |  |
| --- | --- |
| 8 | Le 07/10/2018, le client PNUD paie sa facture de 3.550.000Fbu par chèque. Le chèque est versé à la BCB. |
| 9 | Le 08/10/2018, on paie la facture du fournisseur MIBURO DE 500.000Fbu avec un chèque de la BCB. |
| 12 | Le 10/10/2018, on vend au comptant par chèque BCB des marchandises pour une valeur de 138.500Fbu. |
| 15 | Le 10/10/2018, on achète au comptant par chèque des cartes GSM pour un montant de 70.000Fbu. |

### **LEÇON 6 : Saisie dans le journal des opérations diverses**

1. **Qu’est-ce que c’est le journal des opérations diverses ?**

Le journal des Opération Diverses (OD) en comptabilité, c’est l’ensemble des opérations réalisées dans une entreprise en fonction de la nature de l’opération.

1. **Quels sont les différents types d’opérations diverses ?**

Après réflexion, je trouve qu’en comptabilité, il existe deux types groupes distincts d’opérations diverses.

**1. OD centralisatrices**

OD centralisatrices sont considérées comme des opérations centralisatrices, les OD suivantes :

* Le paiement des salaires ;
* Le règlement de la TVA ;
* Le versement des charges sociales.

En comptabilité l’OD centralisatrice est enregistrée au débit du compte de charges correspondant et au crédit du compte de tiers concerné (impôt, salariés,…….)

**2. OD réparatrices**

Les OD réparatrices désignent tous les mouvements liés à la réparation d’une erreur de comptabilité intervenue dans un autre journal comptable telle que :

* Les comptes clients ;
* Les comptes fournisseurs ;
* Les comptes de tiers.

Toute erreur d’imputation, d’écart de règlement ou de conversion ou encore de codification donne lieu à l’enregistrement d’une OD.

1. **Comment enregistrer les opérations ?**

L’ensemble des opérations réalisées dans une entreprise doit être enregistré dans des journaux spécifiques en fonction de la nature de l’opération. Les Opérations Diverses sont enregistrées dans le journal d’OD.

L’enregistrement comptable lié à une opération diverse est enregistrée selon les mêmes méthodes qu’une opération comptabilisée dans le journal général.

L’écriture doit ainsi mentionner :

* La date de l’opération ;
* Le nom et la référence de la pièce comptable justificative;
* Le montant H.T. de l’opération ;
* Les comptes affectés par l’opération ;
* Le libellé de l’opération.

**Bon à savoir** : le journal des OD peut être lui-même subdivisé en plusieurs journaux tels que le journal de TVA ou encore le journal des provisions.

Quelles sont les étapes de saisir les écritures dans le journal des opérations diverses ?

Pour saisir des écritures dans les OD passe par les étapes suivantes :

Traitement → saisie des journaux → choisir le code du journal des opérations diverses → Choisir le mois de l’écriture→ entrée

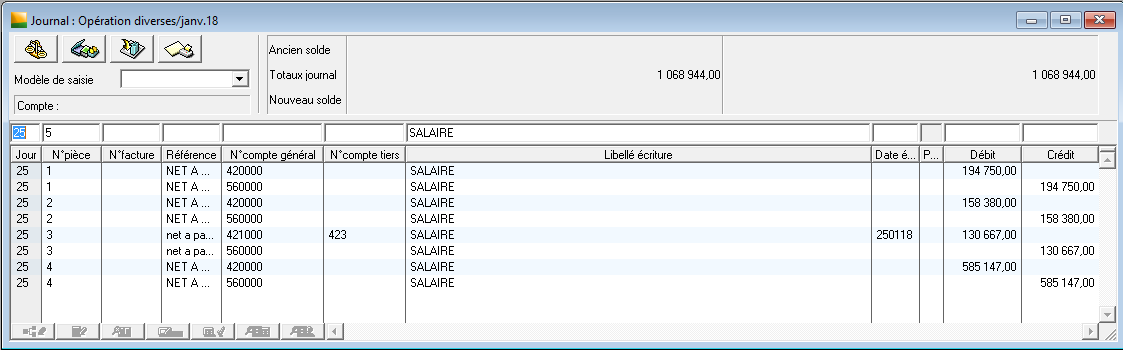
**Exemple d’application**

Le 25/01/2018, on établit la liste de paie.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NOM | SALAIRE(651) | IPR(4324) | INSS(451) | MFP(452) | NET A PAYER(421) |
| 1 | HAKIZIMANA | 300.000 | 98.350 | 2.400 | 4.500 | 194.750 |
| 2 | NTWARI | 250.000 | 85.220 | 2.400 | 4.000 | 158.380 |
| 3 | AGATONI | 200.000 | 63.433 | 2.400 | 3.500 | 130.667 |
| 4 | GAKIMA | 150.000 | 43.250 | 2.400 | 3.000 | 101.350 |
| TOTAL | | 900.000 | 290.253 | 9.600 | 15.000 | 585.147 |

Saisissez ces opérations dans le journal des OD

**Solution**



***EXERCICES***

1. Donner la définition du journal des opérations diverses
2. Citer les types distincts des opérations diverses
3. Le 25/9/2018, on établit la liste de paie des salariés suivants payable par chèque BCB :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | NOM | SALAIRE(651) | IPR(4324) | INSS(451) | MFP(452) | NET A PAYER(421) |
| 1 | HAKIZA | 600 000 | 196 700 | 4 800 | 9 000 | 389 500 |
| 2 | TOYI | 500 000 | 170 440 | 4 800 | 8 000 | 316 760 |
| 3 | CIZA | 400 000 | 126866 | 4 800 | 7 000 | 261 334 |
| 4 | KURU | 300 000 | 86 500 | 4 800 | 6 000 | 202 700 |
| TOTAL | | 1 800 000 | 580 506 | 19 200 | 30 000 | 1 170 294 |

## Objectif pédagogique 4 : Utiliser les outils de maintenance

### **LEÇON 7 : Définir un outil de maintenance**

1. **Qu’est-ce que c’est la maintenance ?**

La maintenance est l’ensemble des actions techniques, administratives et de management durant le cycle de vie d’un bien, destinés à le maintenir ou à le rétablir dans un état dans lequel il peut accomplir la fonction requise.

1. **Quand est-ce qu’on utilise un outil de maintenance du fichier comptable ?**

On utilise un outil de maintenance lorsqu’on veut accéder à un fichier et que le programme affiche ce message : **‘‘Ce dossier est déjà ouvert Veuillez le refermer ou utiliser les outils de maintenance !’’.**

1. **Comment trouver la fonction de maintenance ?**

Pour avoir cette fonction, il faut cliquer sur démarrer, aller dans programme, Sage Saari, puis dans comptabilité et enfin cliquer sur maintenance.

Démarrer programme Sage Saari comptabilité 100→ maintenance

1. **Quelles sont les étapes à suivre pour maintenir un fichier comptable ?**

Les étapes sont les suivantes :

Fichier→Ouvrir→Chercher le fichier à maintenir sur le disque ou dans le dossier→sélctionner le fichier puis faire OK ou double clic

En conclusion, il est important de connaître le répertoire dans lequel se trouve le fichier.

EXERCICES

1. Quand est-ce qu’on utilise un outil de maintenance du fichier comptable ?
2. Quelles sont les étapes de maintenir un fichier comptable ?
3. Tu as été victime d’une coupure d’électricité étant en peine utilisation du logiciel sage. Et par la suite, on te demande les outils de maintenance lorsque tu l’ouvres à nouveau. Que dois-tu faire ?

### **LEÇON 8 : Recopier du fichier Comptable**

1. **Quand est-ce qu’on utilise cette étape ?**

Cette étape s’effectue quand le fichier comptable est complètement endommagé.

1. **Comment accéder à l’outil de maintenance pour recopier un fichier comptable ?**

Pour recopier un fichier Comptable, accéder à l’outil de maintenance (voir chemin d’accès à l’outil de maintenance) →ensuite ouvrir le fichier à recopier par ‘‘fichier →ouvrir’’ puis faire : maintenance → recopier les données.

Après suivre les instructions suivantes :

Accès à outil de maintenance

suivant

Maintenance puis recopier les données.

Ouvrir le fichier à recopier

- Si vous voulez recopier dans un fichier de même nom cliquer sur suivant.

- Si vous voulez créer un nouveau fichier en recopiant les données du fichier initial, cocher ‘‘Création d’un nouveau fichier’’, puis cliquer sur parcourir pour indiquer l’emplacement du nouveau fichier ensuite taper le nouveau nom du fichier puis enregistrer. Il est conseillé d’utiliser ce dernier mode de recopie de fichier pour sauvegarder vos données.

EXERCICES

1. Quand est-ce qu’on utilise l’étape de recopie du fichier comptable?
2. Quelles sont les étapes à suivre pour recopier un fichier comptable ?
3. Recopier les données de l’exercice comptable que tu as effectuées

# **ELEMENT DE LA COMPETENCE 2 : DRESSER LES ETATS FINANCIERS**

## Objectif pédagogique 1 : Visualiser l’état

### **LEÇON 9 : Visualisation du Brouillard et du Journal**

1. **Comment définir un état comptable ?**

Un état comptable peut être défini comme étant le résultat des écritures comptables enregistrées préalablement.

Pour pouvoir consulter un état comptable, il faut que les opérations de saisie de plan comptable, des écritures et journaux aient été bien enregistrés selon les règles comptables.

Cette commande permet d’imprimer des écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux dates. Du journal, on retrouve les conséquences du principe de la partie double qui dit que pour chaque écriture il y a une égalité entre les sommes portées au débit et celle portées au crédit. Cela est vrai pour chaque écriture, et donc reste vrai pour le total des écritures débit qui est égal aux écritures crédit.

1. **Quelle est la différence entre le brouillard et le journal ?**

Sur le plan enregistrement, le brouillard et le journal ne présentent aucune différence. Le brouillard se distingue par ses spécificités lors des éditions, c’est pourquoi toutes les opérations comptables sont toujours référencées par le mot « journal ».

1. **Quels sont les différents types d’états de brouillard ?**

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- D’un brouillard **de base** contenant les informations suivantes : jour, numéro de pièce, numéro de compte général, numéro de compte tiers, libellé écriture, mouvement débit, mouvement crédit, présentées sur une ligne (valeur par défaut) ;

- D'un brouillard **développé tiers** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence de pièce, mode de règlement, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes ;

- D'un brouillard **développé devise** contenant les informations du brouillard de base avec, en plus : échéance, référence pièce, numéro tiers, devise, lettrage ; ces informations sont présentées sur deux lignes;

- D'un brouillard **Continu** contenant les informations du brouillard de base. La différence dans cet état réside sur le fait qu’il n’y a pas de rupture par journal / période. La mention du code journal est rapportée sur chacune des lignes d’écriture.

Les réglages par défaut vous permettent d'imprimer un brouillard de base, de toutes les écritures enregistrées, classées par date d'écriture, sans rupture.

**Etat → Brouillard… →Sélectionner le code journal à imprimer(ou tous) → sélectionner la ou les périodes à imprimer →Ok →Ok.**

1. **Quels sont les différents types d’états de journal ?**

Les différents types sont les suivants :

**- Journal**

Le journal retrace toutes les opérations comptables de l’entreprise, les écritures, passées dans un ordre chronologique, jour par jour. Cette commande permet d’imprimer les écritures saisies sur un journal (ou tous) entre deux périodes (dates).

**Etat→ Journal…→Sélectionnez le code journal à imprimer et la ou les périodes à imprimer →Sélectionner le code journal à imprimer(ou tous) →OK→OK**

**- Journal centralisé.**

Cette commande permet d’imprimer le journal centralisé.

Fenêtre de sélection simplifiée – Journal centralisé. Sélectionnez le code journal à imprimer : le programme propose l'impression de tous les codes journaux (valeur par défaut) ou d'un journal particulier.

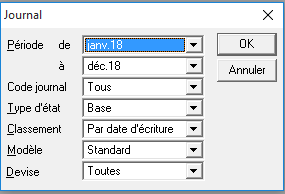
**- Journal General.**

Cette commande permet d’imprimer un état synthétique des mouvements par journal avec une totalisation par période.

Sélectionnez le code journal à inclure dans l'édition : la zone à liste déroulante propose l'impression de tous les codes journaux ou d'un journal particulier.

L'édition présente le total des mouvements enregistrés sur chacun de journaux sélectionnés - classés par ordre alphabétique de code ; un total est calculé pour chaque période. En fin d'édition un total général apparaît. Cliquez sur le bouton OK pour déclencher l'impression ; le bouton Annuler permet de sortir de la commande sans impression. Le journal général est un document légal obligatoire qui récapitule les masses débitrices et créditrices équilibrées de l'ensemble des journaux sur la période de l'exercice comptable.

**Exemple de Fenêtre de sélection simplifiée du Journal**



EXERCICES

1. Définir un état comptable
2. Quelles sont les étapes à suivre pour visualiser le brouillard ?
3. Visualisez le brouillard des opérations diverses pour l’exercice récemment effectué.

### **LEÇON 1O : Visualisation du grand- livre des comptes**

1. **Quelle est l’utilité du grand livre des comptes ?**

Le grand livre permet de regrouper l’ensemble des comptes utilisés par l’entreprise dans l’ordre de son plan comptable. En bref, le grand livre est un reflet des écritures passées au journal, mais dans un ordre différent.

La tenue du grand livre est strictement conjointe à celle du journal. En effet, chaque fois qu’un compte est utilisé dans une écriture au journal, il est également mouvementé (ayant enregistré un « mouvement», autrement dit une somme) au grand livre. Il ne s’agit pas d’un double enregistrement mais d’un même enregistrement sur des supports différents. Cela ne pose aucune difficulté avec un logiciel comptable : on passe l’écriture au journal, et le programme informatique met automatiquement à jour tous les comptes concernés par l’écriture.

1. **Quels sont les différents types de grand livre de comptes ?**

Il existe cinq types de grand livre de comptes :

**- Grand-livre complet:** (valeur par défaut) affiche le détail de tous les comptes sans exception.

**- Grand-livre devise** : donne le détail des comptes en montant devise au lieu du montant en monnaie courante ; pour cet état il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (Ecritures comptables/Devises).

**- Grand-livre général** : donne le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature Clientou Fournisseur; le programme totalise les mouvements par fourchette de compte des natures Clientet Fournisseur.

**- Grand-livre clients** : donne le détail de toutes les opérations réalisées sur les comptes de nature Client.

**- Grand-livre fournisseurs** : donne le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature Fournisseur.

**Quelles sont les étapes de visualiser le grand livre des comptes ?**

Pour visualiser le grand livre des comptes, on suit les étapes suivantes :

**Etat→ grand livre des comptes →Sélectionnez le grand livre des comptes et la ou les périodes à imprimer →Sélectionner le grand livre des comptes à imprimer(ou tous) →OK→OK**

### **LEÇON 11 : Visualisation de la balance des comptes etl’état budgétaire**

1. **Comment définir la balance des comptes ?**

La balance comptable est un état d'une période, établi à partir de la liste de tous les comptes du [grand livre](http://fr.wikipedia.org/wiki/Grand-livre) de l'entreprise (qu'ils soient de bilan ou de gestion) et regroupant tous les totaux (ou masses) en débit et crédit de ces comptes et par différence tous les soldes débiteurs et créditeurs.

1. **Quelles sont les différentes sortes de balance ?**

Le programme propose cinq types de balances :

**Complète** : (valeur par défaut) tous les comptes sont mentionnés sur l’état ;

**Devises** : donnant le détail des comptes en montant devise au lieu du montant monnaie courante. Pour cet état, il convient d'ajouter une ligne dans le format de sélection permettant de choisir la devise (Ecritures comptables/Devises) ;

**Générale** : donnant le détail de tous les comptes sauf les comptes de nature client ou fournisseur. Le programme regroupera sur une seule ligne les comptes de nature client et sur une autre ligne les comptes de nature fournisseur ;

**Clients** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature client ;

**Fournisseurs** : donnant le détail de toutes les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur.

Le choix effectué détermine la présentation de l'édition. Vous pouvez demander l'impression :

- D'une balance de **Base** : (valeur par défaut) le programme imprime les colonnes Numérode compte, Intitulé des comptes, Mouvements débit, Mouvements crédit, Soldes débiteurs et Soldes créditeurs ;

- D'une balance **développée** : le programme imprime les colonnes Numéro de compte, Intitulé des comptes, Totaux des mouvements débit et crédit, les Soldes débiteur et créditeur et le Solde de la période comparéedans le cas d'une balance sur les montants, ou le Solde en monnaie courante dans le cas d'une balance en devises ;

- D’une balance **6 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;

- D’une balance **8 colonnes** : le programme imprime les écritures à-nouveaux ou antérieures et les mouvements de la période dans des colonnes différentes ;

- D’une balance **Bi-devises** : le programme imprime la balance dans deux devises différentes ; elle présente les cumuls et les soldes des montants en devise de tenue de comptabilité ainsi qu’en devise d’équivalence.

1. **Quelles sont les étapes de visualiser la balance des comptes ?**

Voici les étapes à suivre :

**Etat→ la balance des comptes →Sélectionnez la balance des comptes et la ou les périodes à imprimer →Sélectionner la balance des comptes à imprimer(ou tous) →OK→OK**

1. **Qu’est-ce que c’est un état budgétaire ?**

Un état budgétaire est un état d’une période, établi à partir de tous les budgets (de fonctionnement, d’investissement, de formation,…), mis en place pour la bonne marche de l’entreprise. Grace à un état budgétaire, on peut analyser à une période donnée les écarts entre le prévu et le réalisé.

1. **Quelles sont les étapes de visualiser l’état budgétaire ?**

On suit ces étapes :

**Etat →Etat budgétaire→choisir la section et la période→Ok**

EXERCICES

1. Donner la définition de la balance des comptes ?
2. Quels sont les différentes étapes de visualiser l’Etat budgétaire?
3. Visualisez la balance des comptes pour l’exercice récemment effectué.

## Objectif pédagogique 2 : Imprimer les états

### **LEÇON 12 : Visualisation l’état des tiers**

1. **Quelle est l’utilité de l’état des tiers ?**

Cette commande permet d’imprimer les états relatifs aux tiers. Elle ouvre un menu hiérarchique qui permet de sélectionner un état des tiers suivants :

**1. Le grand livre des tiers :** détail des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates.

Les réglages par défaut du grand livre des tiers vous permettent d’imprimer un grand livre de base pour l’ensemble de l’exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes tiers quelle que soit leur nature.

Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous forme JJMMAA. Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

1. **Quels sont les types de tiers existent-ils ?**

Il existe les tiers suivants :

- Tous : l’édition reprend les mouvements enregistrés sur tous les comptes de tiers quelle que soit leur nature ;

- Client : les opérations portées sur les comptes tiers de nature client seront prise  en compte ;

- Fournisseur : les opérations portées sur les comptes de nature fournisseur apparaîtront ;

- Salarié : les opérations portées sur les comptes tiers de nature salarié seront prise  en compte ;

- Autre : les opérations portées sur les comptes de nature autre apparaîtront.

**2. - La balance des tiers** qui est le total et solde des mouvements enregistrés sur un compte tiers entre deux dates.

Les réglages par défaut de la balance des tiers vous permettent d’imprimer une balance de base pour l’ensemble de l’exercice regroupant tous les mouvements passés sur les comptes tiers quelle que soit leur nature.

Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous forme JJMMAA. Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

Je me demande enfin :

1. **Quelles sont les choix qui sont proposés ?**

Quatre choix sont proposés :

- tous : tous les comptes y compris ceux qui ne sont pas mouvementés sont imprimés dans la balance des tiers

- Mouvementés : seuls les comptes ayant reçu des écritures sont mentionnés

- Non soldés : seuls les comptes non soldés de l’exercice en cours apparaissent dans la liste

- soldés : seuls les comptes soldés de l’exercice en cours apparaissent dans la liste

3. **Les statistiques tiers** qui sont les statistiques clients et fournisseurs et analyse la vulnérabilité des clients

Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer un état statistique des clients pour l’exercice.

Par défaut, tout l’exercice est sélectionné. Ces dates sont saisies sous la forme JJMMAA. Ces zones comportent un bouton permettant d’ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

1. **Quels les types de tiers existent-ils ?**

Trois types d’état sont proposés :

- L’état des statistiques clients indique pour chaque client :

* son chiffre d’affaires TTC pour la période demandée
* Le pourcentage qu’il représente par rapport au total des clients sélectionnés
* La croissance des mouvements par rapport à la même période de l’exercice précèdent
* Le solde du compte à la fin de la période de sélection
* Le pourcentage du solde client par rapport au solde total

- L’état des statistiques fournisseurs est similaire à celui des clients hormis la dernière colonne qui représente le nombre de jours moyen de règlement des fournisseurs.

- L’analyse de la vulnérabilité clients présente :

* Le solde du client à la fin de la période de sélection
* Le nombre de jours moyen correspondant au délai habituel de règlement des clients
* L’encours maximum autorisé
* Le dépassement de l’encours
* Le taux de couverture des règlements, c’est-à-dire le pourcentage des règlements enregistrés par rapport aux factures émises.

4. L’historique des rappels : détail des rappels réalisés pour les créances clients

Cet état vous renseignera sur l’historique des rappels des clients pour une période donnée.

Les réglages par défaut vous permettent d’imprimer un état historique des rappels pour tout l’exercice.

Le type de tiers détermine le contenu de l’édition. Trois types de tiers sont proposés :

* Tous
* Client
* Autre

1. **Quelles sont les étapes de visualiser l’état tiers ?**

Les étapes sont les suivantes :

**Etat→ l’état tiers →Sélectionnez l’état tiers et la ou les périodes à imprimer →OK→OK**

1. **Comment lancer l’impression d’un état ?**

Les commandes auxquelles ce menu donne accès sont toutes du même modèle et permettent l’exécution des impressions en deux temps :

En premier lieu, vous sélectionnez les données à imprimer à l'aide : d’une fenêtre de sélection simplifiée proposant les critères de sélection les plus courants, d’un format de sélection présenté sous la forme d’un tableau pré paramétré et permettant de sélectionner plus précisément le contenu de l'édition.

En second lieu, vous lancez l’impression avec les sélections proposées ou celles que vous aurez redéfinies ou complétées et elles s’exécuteront selon un format de présentation figé.

La présentation d'une édition varie en fonction des choix proposés sur les fenêtres de sélection des éditions (par exemple : états du brouillard, des journaux, etc.).

Les étapes d’impression sont les suivantes :

**Etat→ Sélectionnez l’état à imprimer→ Sélectionnez l’état et la ou les périodes à imprimer →OK→OK**

**EXERCICES**

1. Quels sont les types de tiers qui existent dans le grand livre ?
2. Quels sont les types de tiers qui existent dans les statistiques tiers ?
3. Imprimer l’état balance de tiers pour l’exercice récemment effectué.