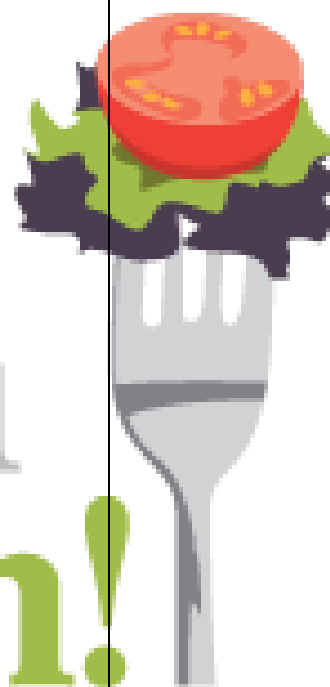


Guide simulation comptable

Vous voici plongé dans un contexte qui s'apparente à une situation réelle d'entreprise et devant lequel vous devez faire preuve d'organisation. Il est primordial que vous commenciez par prendre connaissance de l'environnement de la simulation comptable, que vous organisiez la séquence de travail selon le cycle comptable et que vous gériez votre temps de façon à respecter l'échéancier. Pour vous guider dans votre travail, nous vous proposons de suivre les étapes suivantes et de cocher les cases correspondantes au fil de votre progression.

	Étapes à suivre	Case à cocher	Points alloués à titre indicatif
1.	Visionner le tutoriel de la simulation comptable, disponible sur le site du cours sous <i>Évaluations et résultats</i> .		NA
2.	Imprimer les documents; cela vous facilitera la tâche. Pour imprimer les documents de la simulation comptable : lorsque vous ouvrez le site, cliquez sur l'icône d'imprimante sous Documents , Politiques internes et Courriels . À noter que ce sont les seuls éléments qu'il vous est possible d'imprimer.		NA
3.	Prendre connaissance des documents mis à votre disposition.		NA

4.	Prendre bien connaissance des <i>politiques internes</i> .		NA
5.	<p>Commencer par entrer les <i>commandes journalières</i> et les <i>bons de commande de ventes et d'achats</i> aux journaux appropriés. Porter attention aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas oublier d'effectuer les reports aux grands livres auxiliaires. Les reports au grand livre général se font quant à eux automatiquement. • Vérifier les conditions de paiement dans les comptes individuels aux grands livres auxiliaires. • Indiquer le nouveau solde après chaque report aux grands livres auxiliaires afin que le solde total des grands livres auxiliaires soit ajusté. <p>S'assurer que le solde des comptes clients et celui des comptes fournisseurs au grand livre soient égaux au solde des grands livres auxiliaires clients et fournisseurs.</p>		10 points
6.	Traiter les notes de crédit émises et reçues.		
7.	Entrer les paiements effectués et les chèques reçus dans les journaux appropriés.		
8.	Consulter les courriels afin de traiter		



	tout élément supplémentaire pouvant s'y retrouver.		
9.	Effectuer le rapport de petite caisse au journal approprié et procéder au renflouement.		2,5 points
10.	S'assurer d'avoir effectué tous les paiements de fin de période; vérifier que vous avez traité tous les comptes à payer et bénéficié de tous les escomptes disponibles.		NA (intégré dans étapes 5 à 8)
11.	<p>Effectuer le rapprochement bancaire. Imprimer les chèques émis de façon à pouvoir effectuer le rapprochement. Établir le solde de l'encaisse au grand livre général AVANT d'effectuer les entrées du rapprochement bancaire, mais APRÈS avoir émis tous les chèques de fin de période.</p> <p>La balance de vérification avant régularisations se reporte automatiquement au chiffrier. S'assurer d'avoir effectué toutes les entrées nécessaires avant de procéder aux écritures de régularisation et s'assurer que le solde des débits et des crédits au chiffrier soit en équilibre.</p>		3,75 points
12.	Effectuer les écritures de régularisation. Comme il s'agit d'états financiers intermédiaires, les régularisations se retrouveront uniquement dans le chiffrier.		5 points

13.	<ul style="list-style-type: none"> • Dresser la balance de vérification régularisée et les états financiers au chiffrer. • Dresser les états financiers en bonne et due forme. 		3,75 points
-----	--	--	-------------

Bon travail!

