

Vous êtes équipés de la comptabilité Sage et vous souhaitez retrouver vos écritures d'OD de paie sans saisie manuelle ?

1. DÉFINITION DES FORMATS

> **Fichier** > **Paramètres** > **Paramètres de paie**

Pour qu'il soit possible d'importer le fichier généré depuis Sage Paie en Comptabilité Sage, il faut que :

1. la longueur des comptes soit identique
2. le format défini soit **Format Sage**

2. PARAMÉTRAGE DES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA GÉNÉRATION DES ÉCRITURES COMPTABLES

> **Listes** > **Modélisation comptable**

Le paramétrage des écritures comptables doit se faire en cohérence avec votre fichier comptable

1. le code Journal doit être identique entre la paie et la comptabilité

2. Les comptes généraux doivent eux aussi être identiques. Ils porteront le montant des rubriques de paie

3. C'est la création de l'écriture comptable

3. PARAMÉTRAGE DES ÉCRITURES COMPTABLES

L'écriture comptable doit être créée en insérant chaque compte comptable. Ces comptes sont paramétrés pour reprendre le montant d'une rubrique, d'une constante valorisée dans les bulletins.

4. Utilisez le bouton Créer et sélectionnez le compte désiré

5. Validez par OK jusqu'à l'écran **Montant**

6. Selon le compte comptable, se placez dans l'un des onglets **Constantes/Rubriques part salariale/Rubriques part patronale** et cliquez sur le bouton **Insérer** pour sélectionner l'élément souhaité. L'élément sélectionné peut être inséré en plus ou en moins en utilisant le bouton **Signe**.

4. VÉRIFICATION DE L'ÉCRITURE COMPTABLE

> **Annexes** > **Journal de contrôle...**

En répétant ces opérations pour chaque compte, l'écriture comptable se crée et sera alimentée par les données des bulletins salariés.

5. GÉNÉRATION DU FICHIER D'ÉCRITURES COMPTABLE

> **Annexes** > **Passation comptable...**

La passation comptable doit être réalisée entre la clôture du mois et l'ouverture du mois suivant.