

Simple Comptable de Sage

Cahier d'exercices

00-21-602-35063

© 2005 Sage Accpac International, Inc. Tous droits réservés.

Sage Accpac International, Inc.
Éditeur

Aucune partie de ce document ne peut être copiée, photocopiée, reproduite, traduite ou microfilmée par quelque procédé que ce soit, sans l'autorisation écrite de Sage Accpac International, Inc.

L'utilisation des logiciels décrits dans les présentes et de cette documentation est assujettie au contrat de licence de Sage Software compris dans cet emballage.

Le logo Sage Software, le logo Simple Comptable, Simple Comptable, SimplyCARE et SimplyNet sont des marques déposées ou des marques commerciales de Sage Software, Inc. ou de ses filiales. Crystal Reports est une marque déposée et une technologie de Business Objects SA. Toutes les autres marques commerciales sont la propriété de leurs sociétés respectives.

Sage Accpac International, Inc.

Contrat de licence pour les logiciels Simple Comptable de Sage Accpac

REMARQUE IMPORTANTE – LISEZ ATTENTIVEMENT LES MODALITÉS QUI SUIVENT :

Ce contrat de licence pour les logiciels Simple Comptable de Sage Accpac (ce « Contrat ») est un accord légal entre vous ou la société que vous êtes autorisé à représenter (« Vous ») et Sage Accpac International, Inc. (« Sage Accpac »). Ce Contrat régit votre utilisation du logiciel Simple Comptable qui l'accompagne, de toute sa documentation (manuels imprimés et électroniques, guides, renseignements et aide en ligne), et de toute modification, mise à jour, révision ou amélioration qui vous sont fournis par Sage Accpac ou ses distributeurs (le « Programme »). Vous confirmez et acceptez les modalités du présent Accord en installant ce logiciel.

SI VOUS REFUSEZ CES MODALITÉS, VEUILLEZ ANNULER IMMÉDIATEMENT LE PROCESSUS D'INSTALLATION ET RETOURNER L'EMBALLAGE ET SON CONTENU À SAGE ACCPAC, CONFORMÉMENT À LA POLITIQUE DE RETOUR DE SAGE ACCPAC.

Pour utiliser le Programme, vous devez enregistrer et activer votre licence auprès de Sage Accpac. Les éditions Étudiant et Évaluation doivent être enregistrées dès la première utilisation du Programme; pour les autres éditions, vous disposez de trente (30) jours après la première utilisation pour procéder à l'enregistrement et à l'activation de votre produit, faute de quoi le Programme cessera de fonctionner jusqu'à son enregistrement et son activation.

1. OCTROI DE LICENCE

Si vous acceptez les modalités de ce Contrat, Sage Accpac vous octroie par les présentes une licence limitée, non cessible et non exclusive d'utilisation du Programme en vertu des modalités énoncées dans ce Contrat, pour usage dans votre entreprise ou votre activité professionnelle. Dans ce cadre, les droits octroyés sur le Programme ne correspondent pas à une vente du Programme ou d'une quelconque partie de celui-ci, et ne vous confèrent aucun droit de propriété sur le Programme. Sage Accpac se réserve les droits qui ne sont pas octroyés explicitement par ce Contrat et vous reconnaissez que Sage Accpac dispose de tous les droits sur le Programme, ainsi que de sa propriété et de tous les droits de propriété intellectuelle associés et les conserve.

2. RESTRICTIONS DE LA LICENCE

Vous acceptez les restrictions suivantes :

(a) Les copies, les traductions ou les modifications du Programme ou de toute partie de celui-ci sont interdites, à l'exception de l'installation d'une (1) copie de sauvegarde pour préserver l'utilisation du Programme. Vous pouvez installer une seconde copie du Programme soit (i) sur votre ordinateur personnel; soit (ii) sur un ordinateur portable que vous possédez ou utilisez dans

votre entreprise ou votre activité professionnelle, dans la mesure où vous utilisez cet ordinateur comme ordinateur secondaire. Vous êtes tenu de reproduire toute mention de droit d'auteur, de marque, de secret de fabrication ou de droit de propriété sur ces copies du Programme. Toutes les copies du Programme sont soumises aux modalités du présent Contrat.

(b) Vous ne pouvez pas installer plus d'une (1) copie du Programme sur un **Périphérique Client** (tel que défini ci-dessous).

(c) Si vous disposez d'une version mono-utilisateur du Programme, l'utilisation du Programme et l'accès à celui-ci doivent respecter les dispositions pour mono-utilisateur, ce qui signifie que l'accès au Programme et à toute donnée enregistrée sur un réseau local est limité à un utilisateur à la fois, sur un seul ordinateur, poste de travail, assistant numérique personnel, téléavertisseur, « téléphone intelligent » ou autre périphérique électronique de ce type (un « **Périphérique Client** »), que vous possédez ou utilisez dans votre entreprise ou votre activité professionnelle et sur lequel le Programme peut être utilisé. Sauf stipulation contraire énoncée dans les présentes, les composants du Programme ne peuvent être utilisés, seules ou ensemble, en tout ou en partie, sur plus d'un **Périphérique Client**.

(d) Si vous disposez d'une version multiutilisateur du Programme, l'utilisation du Programme et l'accès à celui-ci doivent respecter les dispositions pour multiutilisateur, ce qui signifie que l'accès simultané de plusieurs utilisateurs au Programme et à toute donnée enregistrée sur un réseau local est possible. Si vous disposez d'un contrat de licence multiutilisateur à forfait (le droit d'installer le Programme sur plus d'un **Périphérique Client** et le droit d'accès simultané aux mêmes données à partir de plus d'un **Périphérique Client**, jusqu'à un maximum fixé), vous pouvez installer le Programme sur des **Périphériques Clients** distincts jusqu'au nombre de licences achetées, sans dépasser le maximum fixé, et vous pouvez accéder simultanément aux mêmes données à raison de ce même nombre de licences ou de ce plafond établi. Vous avez également le droit d'utiliser la version multiutilisateur du Programme sur un réseau local si le nombre de **Périphériques Clients** autorisés à accéder simultanément au Programme correspond au nombre de licences achetées jusqu'au maximum fixé.

Il est explicitement stipulé que tout usage du logiciel, matériel ou service qui outrepassé l'une quelconque des restrictions de licence du Programme et/ou réduit le nombre de **Périphériques Clients**, d'utilisateurs simultanés et/ou de postes de travail, selon le cas, accédant au Programme ou l'utilisant simultanément (c.-à-d. multiplexage, mise en commun ou produit tiers additionnel, qu'il soit logiciel ou matériel) ne réduit pas le nombre de licences requises (c.-à-d. que le nombre de licences requis doit correspondre au nombre d'entrées distinctes du logiciel ou matériel frontal de multiplexage ou de mise en commun). Si le nombre de **Périphériques Clients**, d'utilisateurs et/ou de postes de travail qui peuvent accéder simultanément au Programme excède ou est susceptible d'excéder le nombre de licences octroyées, vous devez mettre en œuvre des procédures raisonnables automatiques pour vous assurer que l'usage du Programme ne dépasse pas les limites spécifiées dans votre licence.

Nonobstant ce qui précède, si le Programme est hébergé sous l'égide d'un Partenaire d'hébergement Sage Accpac autorisé, il peut être installé sur des serveurs situés dans des

installations sous le contrôle exclusif ou prioritaire d'un tel Partenaire d'hébergement ou de ses agents. Vous ne pouvez utiliser aucune fonctionnalité du Programme ni autoriser son utilisation par une société mère, entreprise liée, filiale ou tiers ou au bénéfice d'une telle entité, que ce soit directement ou via infogérance, système de temps partagé, service bureau ou tout autre arrangement; vous pouvez cependant utiliser le Programme, selon les stipulations du présent document, pour traiter les données d'une entreprise liée ou filiale dans laquelle vous détenez une participation de plus de cinquante pour-cent (50 %) sous réserve, du moins, que vous n'excédez pas le nombre de dossiers spécifié sur l'emballage du produit ou dans la documentation qui l'accompagne.

(e) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition qui n'est pas destinée à la revente (« **Version Revente interdite** »), votre licence est limitée à votre propre usage et à des fins de démonstration, de marketing, de promotion, d'assistance à un utilisateur final, de formation et/ou de développement, dans le cadre permis et/ou requis par les accords applicables de Conseiller officiel de Sage Accpac (anciennement Fournisseur de solutions), de Consultant autorisé (anciennement Consultant certifié) ou par tout autre accord applicable entre Vous et Sage Accpac (les « **Autres accords de Sage Accpac** »). L'usage d'une édition Revente interdite est limité au nombre de licences achetées.

(f) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition Étudiant (« Édition **Étudiant** »), votre licence est limitée à un usage personnel et à des fins éducatives. L'utilisation d'une édition Étudiant est limitée à quatorze (14) mois à partir de la date d'enregistrement.

(g) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition Éducationnelle (« Édition **Éducationnelle** »), votre licence est réservée à un usage personnel et à des fins éducatives. L'utilisation d'une édition Éducationnelle est limitée au nombre de licences achetées, conformément à votre contrat de licence de Site d'éducation.

(h) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est une édition d'évaluation (« Édition **Évaluation** »), votre licence est réservée à un usage personnel et à des fins d'évaluation. Vous pouvez utiliser votre édition Évaluation pendant soixante (60) jours.

(i) Si le programme pour lequel vous disposez d'une licence est un Plan mensuel de service après-vente, vous acceptez que votre licence de plein droit soit tributaire du paiement mensuel des droits de licence durant les onze mois qui suivent l'enregistrement du produit. Vous devez fournir un numéro de carte de crédit valide lors de l'enregistrement duquel les onze versements mensuels seront débités. Si votre carte de crédit vient à expiration durant cette période de onze mois, vous êtes tenu de fournir des informations mises à jour concernant une carte de crédit valide. Si vous n'honorez pas une échéance, effectuez un paiement en retard, cessez de payer ou contestez le débit de votre carte de crédit avant la fin des onze paiements, les droits qui vous sont accordés dans le cadre de ce Contrat de licence seront résiliés, et vous êtes prié d'arrêter toute utilisation du Programme. En outre, Sage Accpac entamera à votre rencontre une procédure de recouvrement pour le solde restant dû à la date de cessation des paiements. Notez bien que votre carte de crédit

continuera à être débitée après les onze mois de paiement jusqu'à ce que vous annuliez votre Plan mensuel de service après-vente.

3. GARANTIE LIMITÉE

(a) La garantie limitée qui suit s'applique uniquement si vous êtes le titulaire de la licence originale du Programme. Sage Accpac garantit que le Programme est essentiellement conforme aux spécifications du Guide de l'utilisateur joint dans l'emballage d'origine ou disponible à partir du menu Aide de votre logiciel Simple Comptable (la « **Documentation** »); la garantie s'étend sur une période de soixante (60) jours après votre achat, établi par votre preuve d'achat (la « **Période de garantie limitée** »), pour peu que le Programme soit utilisé sur un Périphérique Client pour lequel il a été prévu. Durant la Période de garantie limitée, Sage Accpac garantit en outre que le support sur lequel le Programme est fourni est exempt de défaut matériel ou de fabrication. La mise à disposition de révisions ou de mises à niveau du Programme ne recommencera ni n'affectera d'aucune manière la période de garantie des copies fournies précédemment. Sage Accpac ne prétend ni ne garantit que vous pourrez utiliser le Programme sans interruption ni erreur.

(b) Si, pendant la Période de garantie limitée, vous signalez par écrit à Sage Accpac une non-conformité importante entre la Documentation et le Programme, et si Sage Accpac est capable de la reproduire et de vérifier qu'une telle non-conformité importante existe, soit Sage Accpac remplacera ou corrigera le Programme, à sa discrétion, pour que le Programme soit essentiellement conforme aux spécifications, soit Sage Accpac remplacera le support défectueux, si nécessaire, soit vous pourrez renvoyer toutes les copies du Programme et Sage Accpac vous remboursera le prix des licences en votre possession, à concurrence du montant du prix conseillé du Programme. Ce paragraphe 3(b) définit votre SEUL ET EXCLUSIF RECOURS en cas de rupture de la présente garantie.

(c) Hormis ce qui est expressément prévu aux paragraphes 3(a) et 3(b) de ce Contrat, aucun employé, agent ou représentant de Sage Accpac, aucun revendeur (y compris la personne ou société qui vous a vendu le Programme), ni aucun tiers n'est autorisé à offrir une quelconque garantie sur le Programme; vous ne pouvez pas vous fier à une telle garantie non autorisée.

4. DÉSAVEU DES GARANTIES

(a) Les garanties et recours précités sont exclusifs. HORMIS LES GARANTIES EXPRESSÉMENT INDIQUÉES AUX PARAGRAPHES 3(a) ET 3(b) DE CE CONTRAT, LE PROGRAMME EST FOURNI « TEL QUEL » ET SAGE ACCPAC SE DÉGAGE DE TOUTE RESPONSABILITÉ, EXPLICITE OU IMPLICITE, RELATIVE AU PROGRAMME ET AUX SERVICES FOURNIS DANS LE CADRE DE CE CONTRAT. SAGE ACCPAC NE GARANTIT PAS QUE CE LOGICIEL SOIT EXEMPT DE BOGUE, VIRUS, IMPERFECTION, ERREUR OU OMISSION. SAGE ACCPAC REJETTE ET EXCLUT EXPLICITEMENT TOUTE GARANTIE IMPLICITE, Y COMPRIS MAIS SANS Y ÊTRE LIMITÉ : (I) LA QUALITÉ MARCHANDE; (II) L'ADAPTABILITÉ À UN OBJECTIF PARTICULIER; (III) L'ABSENCE D'INFRACTION; OU (IV) ÉMANANT DE LA QUALITÉ DE LA PERFORMANCE DU LOGICIEL OU DE L'UTILISATION DU PROGRAMME, OU ENCORE

D'USAGES COMMERCIAUX. SI VOUS AGISSEZ EN TANT QUE CONSOMMATEUR, CERTAINS ÉTATS INTERDISENT L'EXCLUSION DE GARANTIES IMPLICITES. CE QUI PRÉCÈDE PEUT DONC NE PAS S'APPLIQUER À VOUS.

(b) SAGE ACCPAC NE SERA PAS TENU RESPONSABLE EN CAS DE PLAINTES OU DOMMAGES CAUSÉ(S) PAR L'UTILISATION DU PROGRAMME SUR DES ORDINATEURS OU SYSTÈMES D'EXPLOITATION AUTRES QUE CEUX RENSEIGNÉS DANS LA DOCUMENTATION, NI EN CAS D'ABUS OU DE MAUVAISE UTILISATION DE VOTRE PART, DE MODIFICATION OU DE RÉPARATION NON AUTORISÉES. SAGE ACCPAC N'ASSUME AUCUNE RESPONSABILITÉ EN CAS DE PERTES OU DOMMAGES LIÉS À UNE INTERRUPTION OU À UNE IMPOSSIBILITÉ D'UTILISER LE PROGRAMME OU D'AUTRES PRODUITS OU SERVICES FOURNIS PAR SAGE ACCPAC.

(c) VOUS CONVENEZ QUE L'ENCODAGE, LA CONVERSION OU LE STOCKAGE DE DONNÉES PEUVENT ÊTRE TRIBUTAIRES D'ERREURS HUMAINES OU DE MACHINE, DE MANIPULATIONS MALVEILLANTES, D'OMISSIONS, DE RETARDS, DE PERTES, Y COMPRIS, MAIS DE FAÇON NON LIMITATIVE, DE PERTES DE DONNÉES OU DOMMAGES AUX SUPPORTS COMMIS PAR INADVERTANCE ET SUSCEPTIBLES DE PROVOQUER DES PERTES OU DOMMAGES POUR VOUS ET/OU VOS BIENS, ET/OU VOUS ÊTRE PRÉJUDICIALE EN CE QUI A TRAIT AUX DONNÉES MANIPULÉES D'UNE MANIÈRE MALVEILLANTE. SAGE ACCPAC NE SERA PAS TENU RESPONSABLE DE CES ERREURS, OMISSIONS, RETARDS OU PERTES. VOUS DEVEZ ADOPTER TOUTE MESURE RAISONNABLE LIMITANT L'IMPACT DE CES PROBLÈMES, Y COMPRIS LA SAUVEGARDE DES DONNÉES, L'ADOPTION DE PROCÉDURES ASSURANT L'EXACTITUDE DES DONNÉES ENCODÉES, L'EXAMEN ET LA CONFIRMATION DE RÉSULTATS AVANT UTILISATION, L'ADOPTION DE PROCÉDURES D'IDENTIFICATION ET DE CORRECTION DES ERREURS ET OMISSIONS, LE REMPLACEMENT DE SUPPORTS PERDUS OU ENDOMMAGÉS, LA RECONSTRUCTION DE DONNÉES. SI VOUS DISPOSEZ D'UNE ÉDITION ÉTUDIANT, VOUS DÉCLAREZ ET COMPRENEZ QUE : (I) L'ÉDITION ÉTUDIANT NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QU'À DES FINS ÉDUCATIVES; (II) L'ÉDITION ÉTUDIANT N'EST UTILISABLE QUE PENDANT 14 MOIS; ET (III) LES DONNÉES ET LES RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET/OU TRAITÉS AVEC CETTE ÉDITION ÉTUDIANT, ET/OU STOCKÉES GRÂCE À CETTE ÉDITION ÉTUDIANT PEUVENT ÊTRE CONVERTIS SI VOUS ACHETEZ UNE ÉDITION PRO OU SUPÉRIEUR DU PRODUIT COMMERCIALISÉ À LA FIN DE CE CONTRAT. SI VOUS DISPOSEZ D'UNE ÉDITION ÉVALUATION, VOUS DÉCLAREZ ET COMPRENEZ QUE : (IV) L'ÉDITION ÉVALUATION NE PEUT ÊTRE UTILISÉE QU'À DES FINS D'ÉVALUATION; (V) L'ÉDITION ÉVALUATION N'EST UTILISABLE QUE PENDANT SOIXANTE (60) JOURS; ET (VI) À LA FIN DE CETTE PÉRIODE D'ÉVALUATION, LES DONNÉES ET RENSEIGNEMENTS UTILISÉS ET/OU TRAITÉS AVEC CETTE ÉDITION ET/OU STOCKÉES GRÂCE À CETTE ÉDITION D'ÉVALUATION PEUVENT ÊTRE CONVERTIES SI VOUS PASSEZ À L'ÉDITION ÉTUDIANT OU À L'ÉDITION STANDARD, PRO OU SUPÉRIEUR DU PRODUIT COMMERCIALISÉ.

(d) AUCUN CONSEILLER OFFICIEL DE SAGE ACCPAC, CONSULTANT AUTORISÉ NI AUCUN REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT N'EST LIÉ À SAGE ACCPAC AUTREMENT QUE COMME REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT DES PRODUITS DE SAGE ACCPAC ET NE PEUT, EN AUCUNE FAÇON, ENGAGER SAGE ACCPAC, NI MODIFIER UN QUELCONQUE DROIT DE LICENCE OU UNE GARANTIE. SAGE ACCPAC N'ASSUME AUCUN RÔLE, NI GARANTIE, NI AVAL NI CAUTION VIS-À-VIS DE LA COMPÉTENCE OU DES QUALIFICATIONS D'UN CONSEILLER OFFICIEL DE SAGE SOTFWARE, CONSULTANT AUTORISÉ, REVENDEUR, INSTALLATEUR OU CONSULTANT, ET VOUS ENCOURAGE À VOUS RENSEIGNER SUR LEUR COMPÉTENCE ET LEURS QUALIFICATIONS.

5. DÉSAVEU CONCERNANT LES LIENS VERS DES SITES DE TIERS

Le Programme comporte des liens vers d'autres sites Internet, qui sont détenus et gérés par des tiers, hors du contrôle de Sage Accpac. Sage Accpac fournit ces liens pour votre propre convenance et n'offre aucune garantie quelle qu'elle soit quant aux activités de ces tiers ou à la sécurité d'informations envoyées à ces tiers lorsque vous faites usage de leur site Internet. En aucune circonstance Sage Accpac, des entreprises liées ou des filiales, ne peuvent être tenues responsables de quelle façon que ce soit de la disponibilité des produits ou services offerts, ni du contenu disponible sur/ou accessible via ces sites Internet de tiers.

6. RESTRICTIONS À L'EXPORTATION

Vous êtes tenu de respecter toutes les lois étrangères et américaines (au niveau fédéral, local ou des États), ordonnances, règles et dispositions en vigueur dans le cadre des transactions visées par le présent document. Vous acceptez de vous conformer, dans les limites permises par la loi, aux dispositions de la « United States Export Administration » (Administration Américaine des Exportations), aux réglementations du trafic international d'armes et aux autres dispositions ou autorisations gérées par le Service du « Department of the Treasury's Office of Foreign Assets Control » (département américain du Trésor chargé du contrôle des avoirs étrangers).

7. ASSISTANCE

Sage Accpac réfute toute obligation de fournir de l'assistance à un quelconque client, hormis ce qui pourrait faire l'objet d'un accord séparé de services d'assistance. À l'enregistrement du Programme, vous recevez trente (30) jours d'assistance gratuite, pour autant que votre Programme soit enregistré dans les trente (30) jours après le paiement de votre licence, tel qu'établi par votre preuve d'achat. Toute autre forme d'assistance requiert l'achat d'une option d'assistance; celles-ci sont présentées dans les offres spéciales que Sage Accpac vous propose de temps à autres ou disponibles sur le site Internet de Simple Comptable : www.simplyaccounting.com. Sage Accpac n'offre aucune assistance gratuite pour ses éditions Évaluation, Revente Interdite, Étudiant ou autres éditions à des fins éducatives.

8. ARRÊT DE L'ASSISTANCE ET DES AUTRES SERVICES

Pour diverses raisons, notamment technologiques, un logiciel a une durée de vie limitée. Vous déterminez le moment auquel vous souhaitez effectuer une mise à niveau de votre Programme. Sage Accpac se réserve le droit de mettre fin au service après-vente et à tout autre service applicable au Programme si celui-ci est devenu inutilisable ou incompatible avec les systèmes d'exploitation, le matériel, les produits complémentaires, les mises à niveau de produits et services ou toute autre technologie du moment. Pour obtenir les derniers renseignements sur les produits, versions et services associés qui font l'objet d'une assistance, contactez un représentant de notre service clientèle. Si le service ou l'édition que vous utilisez n'est plus pris en charge, vous devrez peut-être acheter une mise à niveau ou un produit ou service de remplacement pour continuer à obtenir de l'assistance et/ou d'autres mises à niveau. Toute mise à jour achetée est considérée comme faisant partie du Programme et est soumise aux modalités du présent Contrat, sauf si un accord de licence séparé est offert dans le cadre de cette mise à niveau. Tout produit de remplacement ou mise à niveau fera l'objet d'un contrat distinct.

9. DROITS DE PROPRIÉTÉ

(a) Le Programme est protégé par un brevet américain, les lois sur les droits d'auteurs et sur les droits de propriété intellectuelle et par les dispositions de traités internationaux. Sage Accpac ainsi que, le cas échéant, ses donneurs de licence tiers, conservent tout titre et, à l'exception des droits de licence expressément accordés sans ambiguïté par le présent document, tout droit ou intérêt dans : (i) le Programme, y compris, mais sans y être limité à, toutes les copies, versions, personnalisations, compilations et leurs travaux dérivés (réalisés par quiconque), ainsi que la Documentation associée; (ii) les marques, marques de service, noms commerciaux, icônes et logos de Sage Accpac; et (iii) au niveau mondial, tout droit d'auteur, de brevet, de secret de fabrication ou autre droit de propriété, intellectuelle ou autre, vis-à-vis de ce qui précède. Vous déclarez que la possession, l'installation ou l'utilisation du Programme ne vous confère(nt) aucun titre de propriété, aucun intérêt que vous puissiez faire enregistrer envers la propriété intellectuelle du Programme, et que vous n'acquerrez aucun autre droit vis-à-vis du Programme que ceux expressément prévus dans ce Contrat. Vous convenez que les copies de sauvegarde, d'archivage ou tout autre type de copie du Programme disposent des mêmes mentions de droit de propriété que le Programme.

(b) Si vous décidez de soumettre quoique ce soit à Sage Accpac via courriel, grâce au(x) site(s) Internet de Sage Accpac ou autrement, que ce soient sous forme de commentaire, donnée, question, idée, concept, technique, réponse à des enquêtes, suggestion ou autre, vous reconnaissez que ces envois sont libres et considérés comme non confidentiels du fait de leur envoi. Vous accordez à Sage Accpac et à ses ayants droit un droit de licence non exclusif, sans droits, universel, perpétuel et irrévocable, y compris le droit de concéder cette licence, d'utiliser, de copier, de transmettre, de distribuer, de créer des travaux dérivés, de commercialiser, d'afficher et d'exécuter de telles soumissions.

10. ENVIRONNEMENT RECOMMANDÉ

Ce Programme a été prévu pour fonctionner de façon optimale dans l'environnement décrit dans la Documentation. Tout défaut, incohérence ou problème découlant d'une utilisation en dehors du

cadre défini dans celle-ci risque de n'être pas pris en charge par Sage Accpac et de nécessiter de votre part le paiement de frais supplémentaires de maintenance ou de mise à niveau pour que Sage Accpac rectifie cette situation.

11. ACTIVITÉS À HAUT RISQUE

Ce Programme n'est pas « tolérant aux pannes » et n'est pas conçu ni prévu pour une utilisation dans un environnement dangereux exigeant une performance ininterrompue, y compris, mais sans s'y limiter, l'opération d'installations nucléaires, la navigation aérienne ou les systèmes de communication, le contrôle aérien, les armes, les systèmes d'assistance médicale, ou toute autre application dans laquelle une panne du Programme pourrait entraîner directement la mort, des blessures, ou des dommages physiques ou à des biens (collectivement « **Activités à haut risque** »). Sage Accpac se décharge expressément de toute garantie explicite ou implicite eu égard à des Activités à haut risque.

12. LIMITATION DES RESPONSABILITÉS

ÉTANT DONNÉ QUE LE LOGICIEL EST PAR ESSENCE COMPLEXE ET PEUT NE PAS ÊTRE EXEMPT D'ERREURS, NOUS VOUS CONSEILLONS DE VÉRIFIER LE TRAVAIL PRODUIT PAR LE PROGRAMME. DANS LES LIMITES PRÉVUES PAR LA LOI, LA RESPONSABILITÉ DE SAGE ACCPAC ENVERS VOUS POUR UN QUELCONQUE DOMMAGE OU PERTE DÉCOULANT D'UNE UTILISATION DANS LE CADRE DE CE CONTRAT ET DE NATURE CONTRACTUELLE, SUITE À UN PRÉJUDICE OU AUTRE, SERA LIMITÉE AU PLUS ÉLEVÉ DES MONTANTS SUIVANTS : LES DROITS DE LICENCE ET D'ASSISTANCE PAYÉS PAR VOUS À SAGE ACCPAC OU LE PRIX CONSEILLÉ PAR SAGE ACCPAC POUR L'UTILISATION DU PROGRAMME. DANS LES LIMITES PRÉVUES PAR LA LOI, SAGE ACCPAC DÉCLINE TOUTE RESPONSABILITÉ EN CAS DE DOMMAGE EXTRAORDINAIRE, ACCIDENTEL OU INDIRECT, Y COMPRIS, MAIS SANS Y ÊTRE LIMITÉ POUR LA PERTE DE TEMPS, D'ACHALANDAGE, DE RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS OU DE GESTION, LA PERTE DE REVENUS, DE BÉNÉFICES ESCOMPTÉS OU DE DONNÉES, OU ENCORE DES COÛTS SUBIS POUR OBTENIR UN LOGICIEL DE REMPLACEMENT, DES COÛTS D'INTERRUPTION D'ACTIVITÉS, DES ARRÊTS DE TRAVAIL, DES PANNES INFORMATIQUES OU D'AUTRES DYSFONCTIONNEMENTS, MÊME SI SAGE ACCPAC A ÉTÉ AVISÉ DE LA POSSIBILITÉ DE CES PERTES OU DOMMAGES. La responsabilité de Sage Accpac relative au Programme ne peut être engagée si le Programme a été modifié, perdu, volé ou endommagé par accident, en cas d'abus ou d'utilisation inadéquate.

13. GOUVERNEMENT AMÉRICAIN

Si le Programme devait être fourni dans le cadre d'un contrat avec le Gouvernement Américain, le droit du Gouvernement Américain d'utiliser, de modifier, de reproduire, de mettre en circulation ou de divulguer le Programme est soumis aux restrictions des alinéas (c)(1)(ii) de l'article « Rights in Technical Data and Computer Software » (Droits des données techniques et des logiciels informatiques) du DFARS 252.227-7013 et (c)(1) et (2) des « Commercial Computer Software -

Restricted Rights » (Logiciels commerciaux – Droits restreints) dans 48 CFR 52-227-19, selon le cas.

14. TERME ET RÉSILIATION

(a) Ce Contrat débute à la date d'installation du Programme et se poursuit jusqu'à la première des dates suivantes : (i) la date de résiliation conformément aux modalités du présent accord; (ii) la conclusion d'un accord de licence qui le remplace; ou (iii) l'expiration de la période d'essai éventuelle.

(b) Cette licence et toutes les obligations de Sage Accpac dans ce cadre prennent automatiquement fin si vous dérogez à une quelconque disposition de ce Contrat. À la résiliation ou à l'expiration de ce Contrat, pour quelque raison que ce soit : (i) la licence qui vous est accordée sera immédiatement résiliée; (ii) vous cesserez immédiatement d'utiliser le Programme et, dans les dix (10) jours de la date effective de résiliation ou d'expiration, vous rendrez à Sage Accpac toutes les copies du Programme ou certifierez que vous les avez détruites.

(c) Si vous disposez d'une édition Revente interdite ou d'une édition Étudiant, ce Contrat reste effectif à moins que et jusqu'à ce que Vous ou Sage Accpac résilie ce Contrat conformément aux modalités énoncées dans celui-ci ou dans vos Autres accords Sage Accpac, ou à la première résiliation ou expiration de vos Autres accords Sage Accpac.

(d) Si vous disposez d'une édition Étudiant, ce Contrat est en vigueur pour une durée de quatorze (14) mois, sauf résiliation préalable de votre part ou de la part de Sage Accpac, conformément aux modalités de ce Contrat.

(e) Si vous disposez d'une édition Évaluation, ce Contrat est en vigueur pour une période débutant à la date de téléchargement, d'installation ou de première utilisation du Programme, et ce, pour une durée de soixante (60) jours, sauf résiliation préalable de votre part ou de la part de Sage Accpac, conformément aux modalités de ce Contrat.

15. DIVERS

(a) Comme utilisateur du Programme, vous assumez la responsabilité de choisir le Programme qui convient à vos objectifs. Vous comprenez et acceptez que : (i) vous êtes seul responsable du contenu et de l'exactitude de tous les rapports et documents préparés à l'aide du Programme; (ii) l'utilisation du programme ne vous libère d'aucune de vos obligations professionnelles en ce qui concerne la préparation et la révision de tels rapports et documents; (iii) vous n'attendez pas de la part de Sage Accpac ou du Programme de conseil ou d'avis à propos de traitements fiscaux appropriés concernant des éléments repris sur de tels rapports ou documents; (iv) vous vérifierez tout calcul issu du programme et vous vous assurerez que ces calculs sont corrects; et (v) le service d'assistance de Sage Accpac n'offre d'assistance que sur des questions concernant les caractéristiques et fonctionnalités du Programme dans les environnements d'utilisation recommandés.

(b) Dans les limites prévues par la loi, de manière compatible avec la conclusion d'un accord ayant force obligatoire, la langue de référence de ce Contrat est l'anglais, et toute traduction reçue vous est fournie uniquement à titre informatif. Si vous avez conclu ce Contrat sur la base d'une version traduite dans une langue différente de l'anglais (U.S.), vous pouvez demander une version en anglais (U.S.) de ce Contrat en écrivant à Sage Accpac. Dans les limites prévues par la loi, toute correspondance ou communication entre vous et Sage Accpac en vertu de ce Contrat doit se faire en anglais. L'instance judiciaire exclusive pour toute action que vous intenteriez pour faire appliquer ce Contrat sera un tribunal (fédéral ou d'État) approprié situé en Georgie. L'instance judiciaire exclusive pour toute action que Sage Accpac intenterait pour faire appliquer ce Contrat sera un tribunal (fédéral, d'État ou provincial) dans l'État ou la Province, selon le cas, dans lequel vous avez votre principal siège d'activités. Dans un cas comme dans l'autre, ce Contrat sera régi par les lois internes de l'État, sans tenir compte des conflits de dispositions légales de celui-ci.

(c) Ce Contrat répartit les risques entre vous et Sage Accpac, comme la loi applicable le permet, et le système de prix des produits de Sage Accpac reflète cette répartition de risques et la limitation de responsabilité reprise dans ce Contrat. Si une disposition de ce Contrat devait s'avérer invalide ou inapplicable suite à une décision judiciaire, le reste de ce Contrat reste valable suivant ses termes.

(d) Le logo Sage Accpac, Simple Comptable et le logo Simple Comptable sont des marques déposées ou des marques de Sage Accpac SB, Inc. ou d'entreprises affiliées. Pour une liste actualisée des déclarations de droits d'auteur et de marque, référez-vous à la page des droits d'auteur du Guide de l'utilisateur ou à la fenêtre d'Aide « À propos de Simple Comptable » du Programme. Les autres noms de produits mentionnés peuvent être des marques de service, des marques ou des marques déposées de leurs propriétaires respectifs, et sont reconnus comme tels.

(e) Le fait qu'une des parties n'exerce pas ou exerce avec retard un quelconque droit ou recours, en vertu de ce Contrat ne signifie pas qu'elle y renonce; de même, tout exercice isolé ou partiel de ces droits ou recours, ou d'autres, ne peut empêcher par la suite l'exercice de ces mêmes droits ou recours, ou d'autres; le fait de renoncer à un quelconque droit ou recours dans certaines circonstances ne peut être considéré comme un abandon de ceux-ci dans d'autres circonstances.

(f) Québec. With regard to Quebec, the parties declare that they have required that this Agreement and all documents related hereto, either present or future, be drawn up in the English language only. Les parties déclarent par les présentes qu'elles exigent que cette entente et tous les documents y afférents, soit pour le présent ou l'avenir, soient rédigés en langue anglaise seulement.

(g) Les paragraphes 12 (Limitation des responsabilités), 14(b) (Modalités et Résiliation), 15 (b) (Droit applicable) et ce paragraphe 15(g) restent valables au terme de ce Contrat ou après sa résiliation.

(h) Ce Contrat constitue l'intégralité de l'entente entre Vous et Sage Accpac relativement à l'objet du présent document, et remplace toute proposition, orale ou écrite, et tout autre échange de renseignements entre les parties à propos de cet objet. Ce Contrat ne pourra être modifié, si ce n'est par un accord écrit et signé par les parties concernées. Sage Accpac n'assume ni obligation

ni responsabilité pour une quelconque garantie ou démarche, préalable ou contemporaine, écrite ou orale, et faite par quiconque, à propos du Logiciel, y compris des Conseillers officiels de Sage Accpac ou des Consultants autorisés ou des distributeurs ou revendeurs ou leurs agents, employés ou représentants respectifs.

(i) Sage Accpac ne peut être tenu responsable et est déchargé de toute incapacité à fournir ou réaliser, ou d'un retard de livraison ou de réalisation, résultant de causes indépendantes de son contrôle raisonnable, y compris, mais sans y être limité, des arrêts de travail, des périodes de pénurie, des émeutes, des actions terroristes, des problèmes de transport, des interruptions ou pannes dans l'alimentation en énergie ou les communications, des catastrophes naturelles ou autres cas de force majeure.

(j) Tout avis donné en vertu du présent document doit se faire par écrit et être envoyé par messagerie rapide ou remise en mains propres. (i) dans le cas de Sage Accpac, à Sage Accpac SB, Inc., Département Juridique, 1505 Pavilion Place, Norcross, Georgie 30093; et (ii) dans votre cas, à l'adresse indiquée lors de votre enregistrement du Programme.

(k) Vous autorisez Sage Accpac à vous envoyer des renseignements, y compris du matériel de marketing et de promotion, par télécopieur, courriel, téléphone ou tout autre moyen raisonnable.

Cahier d'exercices

Avant de commencer	2
Créer une entreprise	2
Exercice 1: Créer une entreprise	2
Recherche d'information sur une entreprise	7
Exercice 2 : Vérification des renseignements pertinents à l'entreprise	8
Définition de rapports et de formulaires	9
Exercice 3 : Entrer des options d'imprimante pour les rapports et les formulaires	12
Paramètres	12
Paramètres de l'utilisateur	12
Paramètres de système	14
Exercice 4 : Entrer des paramètres	16
Adaptation du plan comptable	20
Exercice 5 : Modifier des comptes actuels	22
Exercice 6 : Créer des comptes	24
Comptes associés	26
Exercice 7 : Supprimer des comptes associés	26
Exercice 8 : Associer de nouveaux comptes	28
Ajouter des fournisseurs	30
Exercice 9 : Ajouter des enregistrements de fournisseurs	35
Ajouter des clients	38
Exercice 10 : Entrer des enregistrements de clients	42
Ajouter des employés	45
Exercice 11 : Entrer des fiches d'employés	49
Ajouter des enregistrements de stock	52
Exercice 12 : Entrer des enregistrements de stock	59
Ajouter des projets	61
Exercice 13 : Entrer des enregistrements de projet	62
Entrer les données financières historiques	63
Exercice 14 : Entrer les soldes historiques dans les comptes	64

Ajouter des données historiques de vente	65
Exercice 15 : Entrer les détails historiques des ventes	66
Ajouter des données de stock historiques	68
Exercice 16 : Entrer les détails historiques de stock	69
Terminer l'entrée de l'historique	71
Exercice 17 : Terminer l'entrée de l'historique	72
Entrer des achats	72
Exercice 18 : Entrer des achats d'articles de stock	78
Entrer des paiements	81
Exercice 19: Payer une facture	83
Exercice 20 : Effectuer un paiement divers	84
Entrer des ventes d'articles de stock	85
Exercice 21 : Entrer des factures de vente	90
Consulter des factures	92
Exercice 22 : Consulter une facture de vente	93
Entrer une note de crédit (Remboursements d'un client)	94
Exercice 23 : Entrer une note de crédit	94
Entrer un encaissement pour vente	96
Exercice 24 : Entrer un encaissement de vente	97
Entrer un acompte d'un client	99
Exercice 25 : Entrer un acompte de client	99
Entrer des transactions diverses	101
Exercice 26 : Entrer des transactions diverses	103
Payer des employés	104
Exercice 27 : Entrer des transactions de paie	106
Ajuster des chèques de paie	110
Exercice 28 : Ajuster un chèque de paie	111
Entrer des ajustements de stock	112
Exercice 29 : Entrer un ajustement de stock	114
Utiliser des écritures récurrentes	115
Exercice 30 : Stocker une écriture de transaction récurrente	116
Exercice 31 : Rappeler et traiter une écriture de transaction récurrente	117
Rapprocher des comptes bancaires	118
Exercice 32 : Rapprocher des comptes bancaires	119
Devises étrangères	122
Exercice 33 : Entrer des transactions en une devise étrangère	124

Temps et facturation	128
Exercice 34 : Calculer le temps et la facturation.....	130
Que faire maintenant?.....	138
Session d'exercices additionnels	138

Cahier d'exercices

Ce *Cahier d'exercices* vous explique en détail comment procéder pour définir les livres d'une entreprise et entrer les transactions quotidiennes courantes. Des leçons progressives accompagnent chaque procédure comptable présentée pour vous familiariser avec la configuration et l'utilisation du programme Simple Comptable.

Lorsque vous aurez terminé le *Cahier d'exercices*, vous aurez un ensemble complet de données pour une entreprise fictive au nom de Services informatiques. Vous pouvez aussi utiliser ces données pour mieux vous familiariser avec le programme.

Si votre entreprise utilise la méthode de comptabilité de caisse, veuillez lire le chapitre 5 intitulé « Comptabilité de caisse » dans *Fonctions évoluées*.

Sauvegarder

Prenez l'habitude de sauvegarder régulièrement les données de Simple Comptable au cas où vos données courantes étaient endommagées. Rappelez-vous qu'une sauvegarde quotidienne vous sauvera toute une journée de temps et d'efforts.

Imprimer des rapports historiques sur demande

De même, si vous utilisez la copie de sauvegarde plutôt que vos données courantes, vous pouvez imprimer des rapports historiques même après avoir commencé un nouveau mois, une nouvelle année civile ou un exercice financier. Cette option est utile, par exemple, si vous avez besoin d'imprimer des rapports de paie pour la fin de l'année civile, après avoir déjà entré des données pour le nouvel exercice.

Pour en savoir plus sur la sauvegarde des données, consultez la section « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19, « Protéger vos données » du *Guide de l'utilisateur*.

Les montants et les formats de date affichés peuvent varier

Il est possible que les écrans illustrés dans ce *Cahier d'exercices* ne correspondent pas exactement à ceux qui paraissent à l'écran vu l'utilisation probable de tables d'impôts différentes.

Le *Cahier d'exercice* utilise le format MM-JJ-AAAA. Ce format peut être défini dans Simple Comptable (À la fenêtre principale, choisissez Configuration, puis Paramètres de système, Paramètres et cliquez ensuite sur Date).

Texte de la barre d'état

La plupart des écrans dans Simple Comptable comprennent une « barre d'état », à savoir une ligne de texte au bas de l'écran. Cette ligne affiche souvent des renseignements à propos d'un champ ou d'un article de menu lorsque vous déplacez le pointeur de la souris au-dessus.

Aide en ligne

Vous pouvez afficher des renseignements ou des directives additionnelles pour la plupart des tâches dans Simple Comptable. Appuyez sur la touche F1 ou utilisez le bouton ou le menu Aide pour sélectionner un sujet.

Avant de commencer

Installer un gabarit d'entreprise

Suivez les directives d'installation dans le *Guide de Mise en route rapide* de Simple Comptable. Choisissez Typique si le programme vous demande quel type d'installation vous préférez.

Créer une entreprise

Vous pouvez définir une entreprise en utilisant l'un des gabarits fournis avec ce programme, en le modifiant pour répondre aux besoins de votre entreprise. À l'exercice 1, vous définirez une entreprise en partant du gabarit Société de services.

Pour pouvez utiliser n'importe quel logiciel Simple Comptable (Standard, Pro, Supérieur, ou Édition Experts) pour faire ces exercices. Le *Cahier d'exercices* utilise Simple Comptable Standard pour ses exemples.

Exercice 1: Créer une entreprise

Cet exercice explique la marche à suivre pour définir, à partir du fichier modèle Société de services, l'entreprise fictive Services informatiques que vous utiliserez tout au long de ces exercices.

Pour pouvez utiliser n'importe quel logiciel Simple Comptable (Standard, Pro, Supérieur, ou Édition Experts) pour faire ces exercices. Le *Cahier d'exercices* utilise Simple Comptable Standard pour ses exemples.

1. Ouvrez Simple Comptable. Dans Windows, cliquez sur Démarrer, choisissez Programmes (Tous les programmes, si vous utilisez Windows XP) et Simple Comptable de Sage, et ensuite Simple Comptable de Sage.
2. Sélectionnez Créer une nouvelle entreprise, puis cliquez sur OK.
3. Dans la fenêtre de l'assistant Paramètre, cliquez sur Suivant.
4. Choisissez Configuration personnalisée et cliquez sur Suivant.
5. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'aide professionnelle, cliquez sur Partenaire. Sinon, cliquez sur Suivant.
6. Sélectionnez Copier gabarit contenant des comptes types et cliquez sur Suivant.
7. Sélectionnez (mettez en surbrillance) Service dans la liste des industries et sélectionnez la société de services dans la liste des gabarits d'entreprises, puis cliquez sur Suivant.
8. Dans la liste des provinces, choisissez Québec; cliquez ensuite sur Suivant.

Assistance
professionnelle

Emplacement de
l'entreprise

Nom et adresse de
l'entreprise

9. Entrez les renseignements suivants :

Nom :	Services informatiques
Rue 1 :	2406, rue Saint-André
Ville :	Montréal
Province:	Québec
Code postal :	H3X 5J6

Pays : Canada
Téléphone 1 : (514) 555-1234
Télécopieur : (514) 555-6789

Cliquez ensuite sur Suivant.

- Nom de fichier 10. Changez l'emplacement du fichier de l'entreprise par **C:\Program Files\Winsim\Données**, puis cliquez sur Suivant.
- Dates 11. Entrez les renseignements suivants :
- Début de l'exercice : 01-01-2015
Trans. la plus ancienne : 01-01-2015
Fin de l'exercice : 12-31-2015
- Cliquez ensuite sur Suivant.
- Type d'entreprise 12. Laissez Entreprise individuelle unique sélectionné; cliquez ensuite sur Suivant.
- Activités de l'entreprise 13. Laissez tous les articles cochés et cliquez sur Suivant.
- Compte bancaire 14. Supprimez la coche de l'option Utiliser le même compte bancaire; cliquez ensuite sur Suivant.
- Multidevises 15. À la section Désirez-vous suivre les transactions en devise étrangère, gardez le Non sélectionné et cliquez sur Suivant.
- Comptabilité par division 16. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, laissez désactivée l'option, Utiliser la comptabilité par division, cliquez ensuite sur Suivant.
- Immobilisations 17. Cochez toutes les cases (Véhicule, Bâtiment et Terrain); cliquez ensuite sur Suivant.
18. Laissez les options sélectionnez dans la fenêtre Commandes devis et projets.
- Terminologie 19. Laissez l'option Utiliser les termes non comptables sélectionnée, puis cliquez sur Suivant.
- Numéro de l'entreprise 20. Dans le champ N° entreprise, tapez **123456789RC0001** et cliquez sur Suivant.

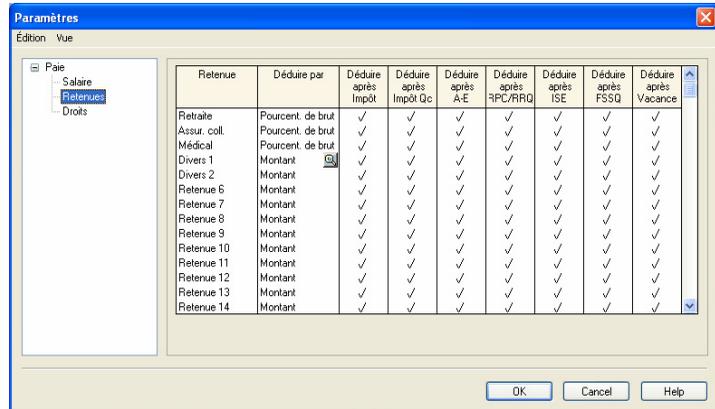
-
- | | |
|---------------------------------|--|
| Services de paie | 21. Pour en apprendre davantage sur les Services de la paie, cliquez sur le bouton Renseignements. Pour continuer, cliquez sur Suivant. |
| Définition de la paie | 22. Ne changez pas le nom des champs de revenu. Cliquez sur suivant.
23. Changez le nom des champs de retenue comme suit :
Retenue 1 : Retraite
Retenue 2 : Assur. coll.
Retenue 3 : Médical
Retenue 4 : Divers 1
Retenue 5 : Divers 2

Cliquez sur Suivant.
24. Ne modifiez aucun champ dans la fenêtre Paie Supplémentaire et cliquez sur Suivant. |
| Titre du projet | 25. Entrez ou acceptez l'information suivante :

Titre du projet : Projet

Cliquez sur Suivant. |
| Paramètres d'imprimante | 26. Dans la fenêtre Paramètres de l'imprimante, cliquez sur Suivant. (Ne cliquez pas sur le bouton Paramètres de l'imprimante. Vous changerez les paramètres de l'imprimante pour les rapports et les formulaires à l'exercice 3.) |
| Suivi de la rotation des stocks | 27. Laissez cochée la case Stockage des détails de consultation de facture et cliquez sur Suivant. |
| Comptabilité de caisse | 28. Laissez désactivée l'option Utiliser la comptabilité de caisse, puis cliquez sur Suivant. |
| Budgétisation | 29. Laissez désactivée l'option Budgéter comptes de produits et de charges, puis cliquez sur Suivant. |
| Budgéter les projets | 30. Laissez désactivée l'option Budgeter projet, puis cliquez sur Suivant. |

- | | |
|-------------------------------|--|
| Rapprochement de comptes | 31. Laissez cochée la case Utiliser n° chèque comme code source pour achats et ventes comptant et cliquez sur Suivant. |
| Taxes de vente | 32. Laissez cochée l'option Oui et cliquez sur Suivant. Cela créera automatiquement un code de taxe pour calculer la TPS au taux de 7,0 % et la TVQ au taux de 7,5 %. |
| Paie | 33. Laissez cochée la case Retenues salariales automatiques et cliquez sur Paramètres de paie. |
| Paramètres de paie - Paie | <p>a) Dans la section Salaire, vous pouvez consulter les différents types de revenu que vous pouvez utiliser pour payer vos employés. Par exemple, vous avez le choix entre un revenu payé au taux horaire ou au taux différentiel. Le taux horaire représente un taux de base qui rémunère un travail ou un horaire standard, alors que le taux différentiel représente un taux en plus du taux standard ou de base.</p> <p>Les paramètres de paie permettent également de montrer les taxes payées sur les divers revenus ainsi que les taux de cotisations à l'assurance-emploi (A-E), à l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario (ISE) et au Fonds des services de santé du Québec (FSSQ) et vous permettent de faire le suivi de la comptabilisation des pourboires au Québec.</p> <p>Laissez tous les renseignements tels qu'ils sont indiqués, puis cliquez sur l'onglet Retenues de Paie.</p> |
| Paramètres de paie - Retenues | b) Dans la section Retenues, inscrivez les renseignements suivants : |



Cliquez sur OK pour fermer la fenêtre Paramètres de paie.

34. Cliquez sur Suivant.

Formulaires

35. Entrez 100 pour tous les formulaires, puis cliquez sur Suivant.

36. Si la fenêtre Quoi de neuf ou la fenêtre Étapes Suivantes s'ouvre, cliquez sur Suivant.

Terminer la configuration

37. Cliquez sur Terminer. Vous venez de créer une nouvelle entreprise. Lorsque Simple Comptable a terminé la configuration de la nouvelle entreprise, le programme ouvre l'aide en ligne et vous présente une liste de contrôle d'étapes optionnelles à suivre pour peaufiner votre configuration.

Recherche d'information sur une entreprise

Simple Comptable sauvegarde des renseignements généraux à propos de votre entreprise comme la dénomination sociale, l'adresse, le numéro d'entreprise, le numéro d'employeur et les dates de début et de fin de votre exercice financier pour fins d'impôt. Lorsque vous commencerez à utiliser le programme pour entrer des transactions quotidiennes, le système mettra à jour vos comptes et vos dossiers dans un fichier appelé « fichiers de données ».

Vous pouvez utiliser la fenêtre Renseignements sur l'entreprise pour vérifier les renseignements sur votre entreprise.

Exercice 2 : Vérification des renseignements pertinents à l'entreprise

1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Renseignements sur l'entreprise.
2. Vérifiez que vous avez correctement entré les renseignements pertinents à l'entreprise durant l'exercice 1.

La fenêtre Renseignements sur l'entreprise devrait ressembler à celle-ci :

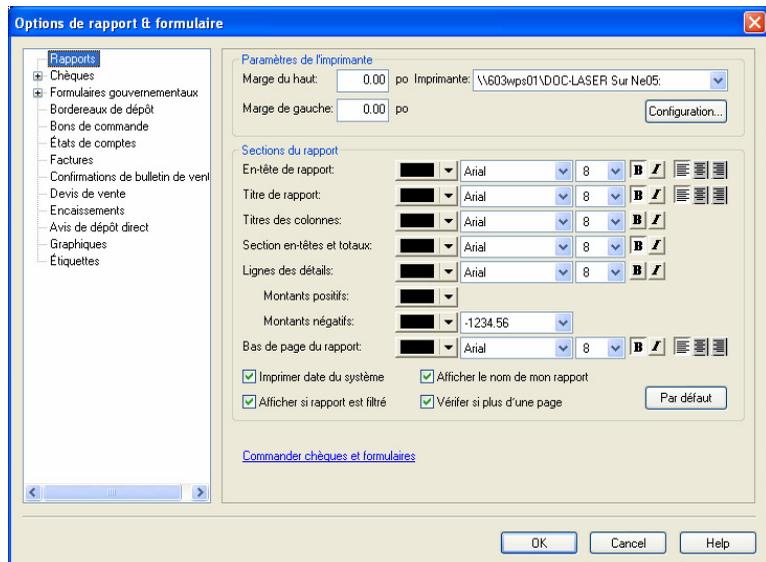
The screenshot shows a dialog box titled "Renseignements sur l'entreprise" with a close button (X) in the top right corner. The form is organized into two columns of fields. The left column contains: Nom (Services informatiques), Rue 1 (2406, rue Saint-André), Rue 2 (empty), Ville (Montréal), Province (Quebec), Code (QC), Code postal (H3X 5J6), Pays (Canada), Téléphone 1 ((514) 555-1234), Téléphone 2 (empty), Télécopieur ((514) 555-6789), and N° entreprise (123456789RC0001). The right column contains: Début exercice (01/01/2015), Fin exercice (12/31/2015), Trans. la plus ancienne (01/01/2015), Date de session (01/01/2015), and Dern. transaction (01/01/2015). Below these fields is a section for "Logo de la société" with an empty image box and an "Image:" label with a text input field and a "Parcourir..." button. At the bottom of the dialog are "OK" and "Annuler" buttons.

3. Si vous avez besoin de modifier tout renseignement, tapez le renseignement approprié, puis choisissez OK pour accepter les changements. Sinon, cliquez sur Annuler pour fermer cette fenêtre.

Définition de rapports et de formulaires

Utilisez la fenêtre Rapports et formulaires, obtenue à partir du menu Configuration, pour définir les paramètres d'impression des rapports, des graphiques, des chèques de paie et de paiement, des reçus, des factures, des étiquettes, des bons d'achat, des bulletins de vente ou des devis, des états de compte et des feuillets T4 et Relevés 1. Vous devez configurer au moins une imprimante avant de pouvoir imprimer dans Simple Comptable.

La fenêtre Options de rapport et formulaires ressemble à l'écran ci-dessous. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, l'option Relevés de temps vous est également offerte :



Choisissez un des onglets pour définir votre ou vos imprimantes pour le rapport ou le formulaire que vous voulez imprimer. Vous pouvez modifier les champs suivants :

Imprimante. Cliquez sur la flèche à droite du champ, puis choisissez une imprimante pour le type de rapport ou de formulaire que vous avez choisi. Vous pouvez aussi, après avoir surligné le champ Imprimante, appuyer sur Alt+Flèche bas et utiliser les touches fléchées pour surligner l'imprimante voulue avant d'appuyer de nouveau sur Alt+Flèche bas.

Marge du haut. Si un rapport s'imprime trop haut ou trop bas sur la page, précisez de combien de pouces vous désirez abaisser ou remonter la marge supérieure du texte imprimé. Les nombres de pouces positifs abaissent le texte et les nombres négatifs le remontent.

Marge de gauche. Précisez de combien de pouces vous voulez déplacer le texte imprimé vers la gauche ou vers la droite si le rapport s'imprime trop à droite ou à gauche. Les nombres positifs de pouces déplacent le texte imprimé vers la droite et les nombres négatifs le déplacent vers la gauche.

Type form. Cette boîte s'affiche seulement si vous avez choisi Débours, Chèques de paie, Devis de vente, États de compte, Reçu, Factures, Bons de commande ou Confirmations bulletin de vente. Utilisez cette boîte pour choisir une taille appropriée pour le formulaire que vous voulez utiliser.

Si vous voulez personnaliser les formulaires, consultez « Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularité » dans le manuel Fonctions évoluées. (À la fenêtre principale, sélectionnez le menu Aide, puis Manuels de Simple comptable et ensuite Fonctions évoluées.)

Formulaire. Cette case est active lorsque vous choisissez Formulaire défini par l'utilisateur dans le champ Description. Cliquez le bouton Parcourir pour sélectionner un formulaire.

Police et Taille. Ces options s'affichent seulement dans la section Étiquettes et dans la section Paie située sous Formulaires gouvernementaux. Sélectionnez une police et une taille de police dans les listes.

Afficher le sous-total sur la facture. Cette option s'affiche seulement si vous avez choisi Factures. Choisissez cette option pour imprimer les totaux intermédiaires (avant taxes) sur les factures.

Sections du rapport. Ces options s'affichent uniquement dans l'onglet Rapports. Choisissez la police, la taille, la couleur et l'alignement à utiliser dans les en-têtes et les bas de page du rapport. Vous pouvez aussi choisir comment afficher les montants négatifs.

- **Imprimer date du système.** Imprimez la date d'aujourd'hui sur tous les rapports pour identifier la date de création du rapport.
- **Afficher si rapport est filtré.** Simple Comptable peut imprimer les mots « Ce rapport est filtré » sur tout rapport filtré.
- **Afficher le nom de mon rapport.** Imprime le nom du modèle de rapport à la droite du titre du rapport, si le rapport a été enregistré sous forme de modèle.
- **Vérifier si plus d'une page.** Vérifie si les paramètres de votre rapport ne causeront pas l'impression sur plusieurs pages de votre rapport.

Formulaire par courriel. Les options de formulaires électroniques s'affichent seulement si vous avez choisi Devis de vente, États de compte, Reçu, Factures, Bons de commande ou Confirmations bulletin de vente. Utilisez cette boîte pour choisir le formulaire que vous voulez utiliser.

Pour personnaliser ces formulaires, consultez « Personnaliser les formulaires et les rapports d'irrégularité » dans le fichier Fonctions évoluées. (Dans la fenêtre principale à partir du menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)

Étiquettes. Ces champs s'affichent seulement si vous avez choisi l'onglet Étiquettes :

- **Hauteur de l'étiquette.** La hauteur minimale permise de l'étiquette est de un pouce.
- **Largeur de l'étiquette.** La largeur minimale permise de l'étiquette est de un pouce.

- **Nombre d'étiquettes sur la page.** Jusqu'à neuf étiquettes peuvent être imprimées sur la largeur d'une page.

Exercice 3 : Entrer des options d'imprimante pour les rapports et les formulaires

1. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports et formulaires.
2. Dans la section Rapports, déplacez-vous d'un champ à l'autre et entrez ou acceptez les données suivantes :

Imprimante :	Choisissez une imprimante dans la liste.
Marge du haut :	1
Marge de gauche :	1
Sections de rapport :	Ne changez pas les paramètres.

3. Cliquez sur OK pour accepter ces paramètres.

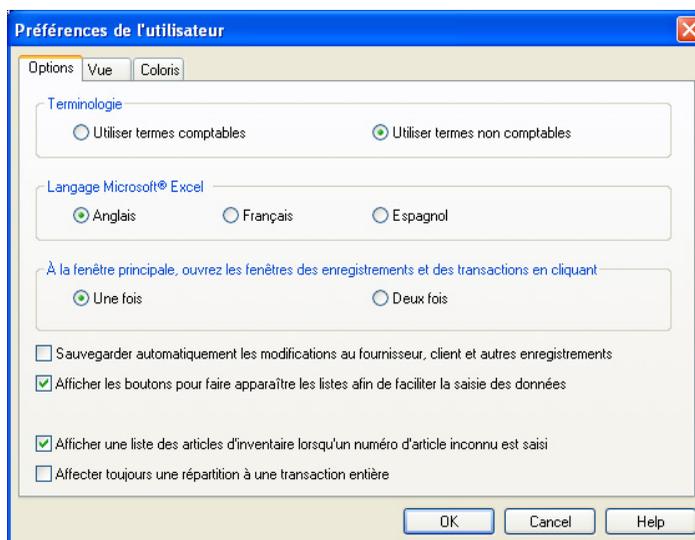
Paramètres

Les options de Simple Comptable sont réparties en deux catégories : options de l'utilisateur et du système. Si vous définissez Simple Comptable de sorte à devoir entrer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour ouvrir une entreprise, chaque utilisateur peut personnaliser ses paramètres d'utilisateur. Les modifications apportées aux paramètres du système concerneront tous les utilisateurs.

Paramètres de l'utilisateur

Les paramètres de l'utilisateur vous permettent de modifier les paramètres liées aux tâches que vous effectuez dans Simple Comptable.

La fenêtre Paramètres devrait ressembler à ceci :



Terminologie. Si vous connaissez mal les termes comptables, choisissez Terminologie non comptable.

Langage Microsoft Excel. Choisissez la langue que vous utilisez lorsque vous travaillez dans Microsoft Excel.

À la fenêtre principale, ouvrir les fenêtres des enregistrements et des transactions en cliquant.

Sélectionnez si vous souhaitez cliquer une fois ou deux fois pour ouvrir des enregistrements et les fenêtres de transactions dans la fenêtre principale.

Sauvegarder automatiquement les modifications au fournisseur, client et autres enregistrements. Si vous choisissez cette option, les modifications seront automatiquement sauvegardées lorsque vous fermez un enregistrement. Si vous voulez que Simple Comptable vous demande si vous voulez sauvegarder les changements, désactivez cette option.



Bouton des listes

Afficher les boutons... Si vous avez choisi cette option, le programme affiche les boutons accessibles à certains champs des fenêtres de Simple Comptable. Si vous cliquez sur un bouton, vous verrez la liste d'options possibles par le biais de ce champ.

Simple Comptable
Pro et versions
ultérieure

Actualiser automatiquement les listes. Si vous entrez des transactions lorsque vous travaillez dans Simple Comptable

en mode multi-utilisateur, cochez cette case si vous voulez que le programme mette les listes d'enregistrement automatiquement à jour.

Afficher une liste des articles... Choisissez cette option si vous voulez que le programme affiche une liste des articles de stock et services si un numéro d'article incorrect est saisi.

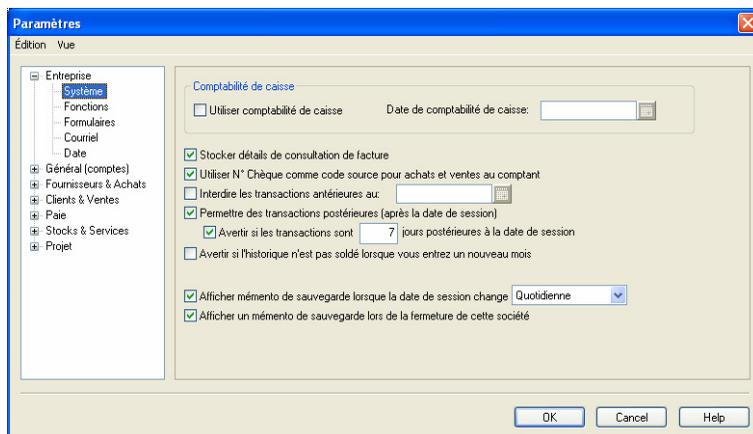
Affecter toujours une ventilation à une transaction entière. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrees d'une même transaction dans un seul project (cette option peut être changée dans chaque transaction).

Affecter toujours une répartition à une transaction entière. Cochez cette case si vous voulez que Simple Comptable répartisse automatiquement tous les articles d'une transaction de la même manière (cette option peut être modifiée sur chaque enregistrement de transaction).

Paramètres de système

La fenêtre Paramètres de Paramètres du système vous permet de définir des options comme les frais d'intérêt, les impôts retenus à la source, les périodes chronologiques et le format et contenu des factures et des rapports.

La fenêtre Paramètres devrait ressembler à ceci :



Elle comporte plusieurs onglets. Chaque onglet comporte plusieurs options que vous pouvez définir.

Par exemple, lorsque vous choisissez l'onglet **Système**, vous pouvez entrer des valeurs dans les champs suivants :

Onglet **Système**

Utiliser comptabilité de caisse. Cochez cette option si vous voulez utiliser une comptabilité de caisse. Laissez-la désactivée pour une comptabilité d'exercice.

Stocker détails de consultation de facture. Cochez cette option pour que le programme sauvegarde tous les détails de factures ce qui vous permet de les consulter plus tard. N'oubliez pas qu'il faudra plus de mémoire pour sauvegarder ces données sur votre disque dur.

Utiliser n° Chèque comme le code source pour achats et ventes au comptant. Si vous voulez utiliser l'option de rapprochement de comptes, cochez cette option pour utiliser le numéro de chèque plutôt que le numéro de facture comme numéro source du document (pour fins de recherche) dans la fenêtre Rapprochement et dépôts pour les achats ou les ventes réglés par chèque.

Interdire les transactions antérieures au : Utilisez cette option pour éviter de traiter des transactions qui font partie d'une période précédente.

Permettre des transactions postérieures. Cochez cette option pour pouvoir traiter des transactions postdatées pour une période allant jusqu'à la fin de l'exercice courant. Laissez-la désactivée pour permettre les transactions dont la date n'est pas postérieure à la date de session.

Avertir si les transactions sont () jours postérieures à la date de session. Si vous permettez des transactions postérieures, cochez cette option pour que le système vous avertisse si vous entrez une date de transaction postérieure à un certain nombre de jours après la date de session.

Avertir si l'historique n'est pas soldé lorsque vous entrez un nouveau mois. Cochez cette option pour être rappelé que vos comptes ne sont pas équilibrés lorsque vous avancez la date de session d'un mois.

Fréquence de sauvegarde. Choisissez à quelle fréquence vous voulez que le système vous rappelle de sauvegarder vos données.

Afficher un memento de sauvegarde lorsque la date de session change. Cochez cette case pour que le programme vous rappelle de sauvegarder les données de votre entreprise à chaque fois que vous changez la date de session.

Afficher un memento de sauvegarde lors de la fermeture de cette société. Cochez cette case pour que le programme vous rappelle de sauvegarder les données de votre entreprise à chaque fois que vous fermez Simple Comptable.

Exercice 4 : Entrer des paramètres

Vous avez déjà entré plusieurs paramètres en utilisant l'assistant Configuration durant l'exercice 1. Pour l'exercice 4, vous utiliserez la fenêtre Paramètres pour entrer de nouveaux paramètres et pour vous assurer que vous avez entré l'information correcte durant l'exercice 1.

-
- Entrer les paramètres de l'utilisateur
1. Dans la fenêtre principale à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur, puis Options.
 2. Entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Terminologie :	Utiliser termes non comptables
Langage Microsoft Excel :	Français
À la fenêtre principale, ouvrir les fenêtres des enregistrements et des transactions en cliquant :	Une fois
Sauvegarder automatiquement les modifications au fournisseur, client et autres enregistrements :	Oui
Afficher les boutons :	Oui
Afficher une liste des articles d'inventaire lorsqu'un numéro d'article inconnu est saisi :	Oui
 3. Cliquez sur OK.
 4. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres.
- Entrer les paramètres de entreprise
5. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Système. Notez l'information suivante que vous avez entrée à l'exercice 1 :

Utiliser comptabilité de caisse :	Non
Stocker détails de consultation de facture :	Oui
Utiliser n° Chèque comme le code source pour achats et ventes au comptant :	Oui

 Entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Date de comptabilité de caisse :	Laissez vide
Interdire les transactions antérieures :	Non
Au [date]:	Laissez vide
Permettre des transactions postérieures :	Non

Avertir si les transactions sont
[] jours postérieures à la date
de session : Laissez vide

Avertir si l'historique n'est pas soldé
lorsque vous entrez un nouveau
mois : Oui

Afficher un memento de sauvegarde
lorsque la date de session
change [] : Quotidienne

Afficher un memento de sauvegarde
lors de la fermeture de cette
société : Oui

Entrer les paramètres
formulaire

6. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Fonctions, puis cochez la case Mon entreprise utilise les projets.
7. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Formulaire, puis entrez ou acceptez les paramètres suivants (Notez que pour l'exercice 1 vous avez déjà entré 100 dans les champs N° formulaire suivant).
8. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Courriel, puis sélectionnez Factures. Dans la boîte de message, tapez le message suivant :

Veillez ouvrir cette pièce jointe avec votre logiciel de traitement de texte. Le format d'affichage de la pièce jointe risque d'être corrompu mais vous devriez pouvoir l'imprimer. Si vous ne parvenez pas à l'imprimer, appelez-nous immédiatement.

Dans la boîte Format de fichier joint pour les formulaires, sélectionnez PDF.

Répétez ce message pour tous les autres formulaires pouvant être envoyés par courriel, à l'exception des confirmations de devis d'achat et de factures d'achat.

Conseil : Au lieu de retaper le message plusieurs fois, vous pouvez surligner et copier (Ctrl+C) le premier message, et ensuite le coller (Ctrl+V) dans la boîte de messages des autres formulaires.

Entrer des paramètres de fournisseurs et d'achats

9. Dans la section Fournisseurs et d'achats, choisissez Options et entrez les paramètres suivants :

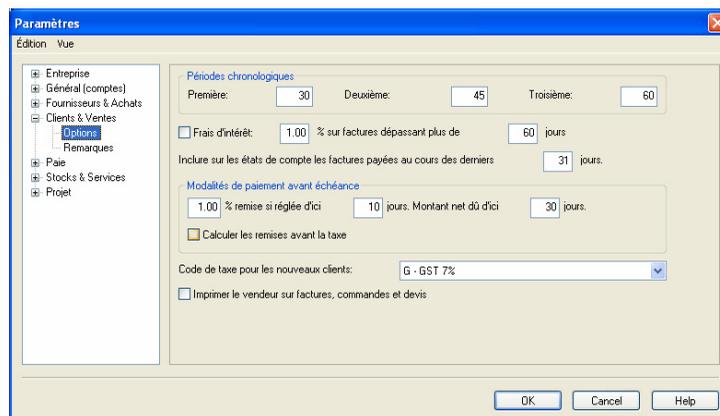
Périodes chronologiques : 30 45 60
 Calculer les remises avant la taxe pour fournisseurs occasionnels : Non

Entrer les paramètres de clients et de ventes

10. Dans la section Clients et ventes, choisissez Options et entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Périodes chronologiques : 30 45 60
 Frais d'intérêt : Oui (1 %, 60 jours)
 Inclure sur les états de compte les factures payées au cours des derniers [] jours : 31
 Modalités de paiement avant échéance : 1 %, 10 jours
 Net 30 jours
 Calculer les remises avant la taxe : Non
 Code de taxe pour les nouveaux clients : G - TPS 7%
 Imprimer le vendeur sur factures, commandes et devis : Non

La fenêtre devrait ressembler à ceci :



Entrer les paramètres de stocks et services

11. Dans la section Stocks et services, choisissez Options et entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Méthode d'évaluation du profit : Taux de marge
 Trier stocks et services par : Numéro

Permettre aux niveaux de passer
sous zéro : Oui

Entrer les paramètres
de projet

12. Dans la section Projet, choisissez l'option Répartition, puis entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Répartir transactions de la paie par : Montant
Répartir d'autres transactions par : Montant
Avertir si la répartition n'est pas complète : Non
Permettre l'accès au champ Allouer
en utilisant la touche de Tab : Non

13. Dans la section Projet, choisissez l'option Budget et laissez désactivée l'option Budget pour projet.

14. Dans la section Clients et ventes, choisissez l'option Remarques et entrez les remarques suivantes sur les :

Factures de vente : Ne manquez pas notre vente
printanière.
Confirmations de bulletins
de vente : Merci de votre commande!
Devis de vente : Commandez dans les 10 jours
pour obtenir ce tarif spécial.

15. Cliquez sur OK pour accepter les paramètres.

Adaptation du plan comptable

Le gabarit d'entreprise que vous avez copié comprend une liste de comptes appelée un plan comptable. Nous allons modifier ce plan comptable pour l'adapter aux besoins de l'entreprise Services informatiques.

Pour établir un plan comptable qui répond à vos besoins, vous changez les noms et les numéros de comptes existants et ajoutez de nouveaux comptes dans la fenêtre Comptes. Lorsque vous numérotez vos nouveaux comptes, vous devez leur attribuer des numéros dans les gammes suivantes :

Actif	1000 à 1999
Passif	2000 à 2999
Avoir	3000 à 3999

Produits	4000 à 4999
Charges	5000 à 5999

Remarque : Dans Simple Comptable Supérieur, vous pouvez établir un système de numération étendu. Pour en apprendre davantage, voir la section ci-dessous sur la numérotation développée.

Le programme imprime ces comptes sur le bilan et l'état des résultats, par ordre numérique.

Pour adapter le plan comptable, ouvrez la fenêtre Comptes dans le module Général. Ensuite, pour modifier un compte actuel ou créer un compte, entrez l'information voulue dans les champs suivants :

Compte. Entrez le numéro de compte dans la première partie du champ et le nom du compte dans la seconde.

Compte inactif. Cochez cette case pour définir l'état de ce compte comme étant inactif. Les comptes inactifs ne sont pas répertoriés dans les fenêtres des transactions et vous pouvez choisir de les omettre sur la plupart des rapports.

À l'onglet Compte

Type de compte. Sélectionnez l'un des cinq types de compte. Pour obtenir une explication des types de comptes, voir « Types de compte » au chapitre 2 du *Guide de l'utilisateur*.

Code IGRF. Entrez un code IGRF pour le compte si vous envoyez les états financiers de votre entreprise par voie électronique. (Contactez votre comptable ou l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour en savoir plus sur les codes IGRF.)

Ne pas imprimer si le solde est nul (0). Cochez cette case pour omettre le compte des états financiers si son solde est nul. Laissez cette case non cochée si vous souhaitez que le compte apparaisse sur les états financiers, qu'il importe son solde.

Permettre répartitions – Projet. Cochez cette case pour pouvoir répartir entre projets le montant de toute transaction qui utilise ce numéro de compte.

	Solde d'ouverture. Entrez le solde du compte à compter de la date de la transaction la plus ancienne.
À l'onglet Options de classe	Classe. Sélectionnez une description de la raison d'être du compte. Il est particulièrement utile d'assigner une catégorie aux comptes d'actif puisque cela vous permet de faire la distinction entre les comptes au comptant, les comptes bancaires et les comptes d'actif plus généraux.
À l'onglet Rapprochement et dépôts	Enregistrer transactions pour rapprochement de comptes. Cochez cette case si le compte est un compte bancaire ou de carte de crédit et que vous voulez rapprocher les transactions dans ce compte des transactions répertoriées sur votre relevé bancaire ou de carte de crédit.
À l'onglet Info supplémentaire	Champs 1 à 5. Entrez des renseignements supplémentaires concernant ce compte, si vous le souhaitez. Vous pouvez renommer chacun des cinq champs en choisissant l'option Configurer les noms de champs à partir du menu Fichier.

Exercice 5 : Modifier des comptes actuels



1. À la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Comptes (cliquez sur l'icône Comptes).
2. Dans la fenêtre Comptes, passez au compte 1520 Stock A, et double-cliquez dessus pour ouvrir l'enregistrement de compte.
3. Dans le champ de description du compte, tapez **Matériel informatique**.

L'écran devrait ressembler à ceci :

Utilisez ces boutons pour faire défiler le plan comptable.

Vous pouvez taper une nouvelle description de compte dans cette boîte.

4. Utilisez les boutons de la barre d'outils pour faire défiler le plan comptable. Sélectionnez les comptes suivants et apportez les changements indiqués (répondez par Oui à l'invite vous demandant si vous voulez sauvegarder les changements) :

Remplacez cette valeur :	Par celle-ci :
1530 Stock B	Manuels
1540 Stock C	Équipement informatique
4020 Produits de vente de stock A	Ventes - Matériel informatique
4030 Produits de vente de stock B	Ventes - Manuels
4040 Produits de ventes de stock C	Ventes - Équipement informatique
5020 Catégorie A	Coût - Matériel informatique
5030 Catégorie B	Coût - Manuels
5040 Catégorie C	Coût - Équipement informatique

5. Ouvrez le compte 2240 Retenue 1 à payer.
6. Dans le champ Description du compte, tapez **Retraite à payer**.
7. Changez le type de compte à Compte de sous-groupe.

Cpte de sous-groupe

8. Changez les descriptions et les types de ces comptes :

Remplacez cette valeur :	Par celle-ci :
2240 Retenue A à payer	Retraite Compte de sous-groupe
2250 Retenue B à payer	Assur. coll. à déboursier Compte de sous-groupe
2260 Retenue C à payer	Médical à déboursier Compte de sous-groupe
2270 Retenue D à payer	Compte de sous-groupe
2280 Retenue E à payer	Compte de sous-groupe

9. Fermez l'enregistrement de compte en cliquant sur le « x » dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'enregistrement ou appuyez sur Alt+F4.
10. Pour fermer la fenêtre Comptes, double-cliquez sur la petite icône dans le coin supérieur gauche de la fenêtre ou appuyez sur Alt+Barre d'espace et cliquez ensuite sur Fermer. Les changements que vous venez d'apporter aux comptes sont automatiquement sauvegardés.

Exercice 6 : Créer des comptes

1. À la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Comptes.
2. En utilisant la barre de défilement à droite, faites défiler la fenêtres d'icônes Comptes jusqu'au compte 2310 TPS perçue sur les ventes. Sélectionnez-le (surlignez-le).
3. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter). Entrez les renseignements suivants :



Créer

Numéro de compte : 2295
 Description du compte : Retenues : Total
 Type de compte : Total de sous-groupe

L'écran devrait ressembler à ceci :

Entrez le numéro et la description.

Sélectionnez Total de sous-groupe comme type de compte.

Cliquez sur Créer un autre pour ajouter le nouveau compte au bilan.

4. Cliquez sur le bouton Créer un autre.
5. Ajoutez un autre compte en entrant ces données :

Compte : 4410
 Description de compte : Produits expédition et manutention
 Type de compte : Compte de groupe



Enregistrer



Afficher par type

6. Dans le menu Fichier ou la barre d'outils, choisissez Enregistrer et ensuite fermez l'enregistrement ou cliquez sur le bouton Sauveg. et Fermer.
7. Dans la fenêtre d'icônes Comptes, après avoir sélectionné Afficher par type à la barre d'outils, vérifiez que vous avez correctement modifié et ajouté les comptes tel que demandé dans les exercices précédents.



Vérifier la validité des comptes

8. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Vérifier la validité des comptes pour vérifier le plan comptable de votre entreprise. Si vous avez fait une erreur lors de la modification de votre plan comptable, le programme affiche un message décrivant le problème. Vérifiez les comptes que vous avez ajoutés et apportez les corrections requises.

Comptes associés

Lorsque vous entrez des transactions, comme des ventes, des achats et des paiements, Simple Comptable fait le suivi de tous les montants pour vous, à la fenêtre Comptes. Certains des comptes dans la liste des comptes sont donc associés aux fenêtres dans lesquelles vous entrez des transactions et aux enregistrements pour les articles de stock dont vous faites le suivi dans Simple Comptable. L'association garantit que le programme met à jour automatiquement tous les comptes connexes lorsque vous traitez une transaction.

Pour voir quels sont les comptes associés dans la configuration de votre entreprise, dans la fenêtre principale, choisissez Configuration, Paramètres de système et ensuite Comptes associés. Choisissez l'un des modules suivants :

- Général
- Fournisseurs et achats
- Clients et ventes
- Paie
- Articles en stock

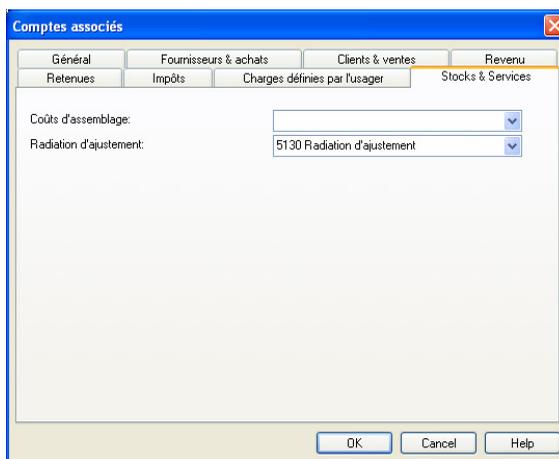
Exercice 7 : Supprimer des comptes associés

Vous pouvez supprimer des comptes associés que vous n'utilisez jamais. La suppression de comptes associés se fait en deux étapes : élimination de l'association et suppression du compte. Dans le cadre de cet exercice comportant deux étapes, vous allez supprimer un compte associé.

Partie 1 : Désassocier un compte

1. Au menu Configuration choisissez Paramètres de système, puis Comptes associés et Stocks et services.
2. Sélectionnez 5120 Coûts assemblage des articles et appuyez sur la touche Supprimer de votre clavier pour rompre l'association.

La fenêtre devrait ressembler à ceci :



3. Cliquez sur OK pour accepter ces changements. Le compte n'est plus associé mais il reste dans la liste des comptes. Pour éliminer le compte, suivez les étapes expliquées à la section suivante.

Partie 2 : Supprimer le compte du plan comptable



Supprimer

1. Ouvrez la fenêtre Comptes.
2. Surlignez le compte 5120, Coûts assemblage des articles et cliquez sur le bouton Supprimer ou choisissez Supprimer à partir du menu Fichier.
3. Cliquez sur Oui pour confirmer la suppression du compte.



Vérifier la validité des comptes

4. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Vérifier la validité des comptes pour vérifier que le plan

comptable de votre entreprise est organisé logiquement.

5. Fermez ensuite la fenêtre Comptes. Les changements que vous venez d'apporter sont sauvegardés automatiquement et le compte a été supprimé.

Exercice 8 : Associer de nouveaux comptes

L'association d'un nouveau compte se fait en deux étapes : ajouter le compte à la fenêtre Comptes et l'associer. Dans le cadre de cet exercice comportant deux étapes, vous allez ajouter un compte associé.

Partie 1 : Créer le compte

1. Ouvrez la fenêtre Comptes.
2. Faites défiler l'écran jusqu'au compte 1070 Total de l'encaisse et sélectionnez-le (surlignez-le).
3. Cliquez sur le bouton Ajouter à la barre d'outils et entrez l'enregistrement suivant :



Ajouter

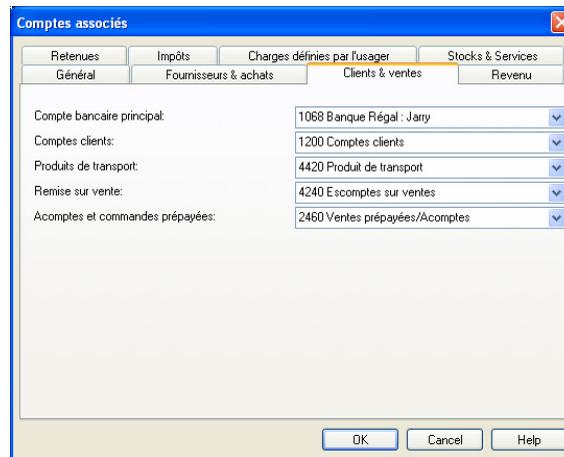
4. Cliquez sur l'onglet Options de classe.
5. Dans le champ Classe, sélectionnez Banque.

6. Dans le champ N° chèque suivant, tapez 100.
7. Cliquez sur le bouton Sauveg. et Fermer et fermer l'enregistrement de compte.
8. Fermez ensuite la fenêtre d'icônes Comptes.

Partie 2 : Associer le compte

1. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, Comptes associés et ensuite Clients et ventes.
2. Associez le nouveau compte en cliquant sur la flèche à droite du champ Compte bancaire principal et cliquez ensuite sur 1068 Banque Régale : Jarry. Ou appuyez sur Alt+Flèche bas pour afficher la liste des comptes ou utilisez les flèches Haut ou Bas pour atteindre le compte voulu. Appuyez ensuite sur Alt+Flèche bas pour le sélectionner.

La fenêtre devrait ressembler à ceci :



3. Cliquez sur OK pour accepter l'écriture.
4. Pour revoir les changements que vous avez apportés à la liste des comptes, à la fenêtre principale, choisissez Rapports, puis Listes, puis Plan comptable.



Afficher le plan comptable

Ajouter des fournisseurs

La fenêtre Fournisseurs contient des enregistrements de tous les fournisseurs (vendeurs) avec lesquels votre entreprise traite. Chaque enregistrement contient des onglets dans lesquels vous pouvez entrer des renseignements à propos d'un fournisseur.

Adresses

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Fournisseur. Entrez le nom du fournisseur. Le programme ne vous permet pas d'entrer des noms de fournisseurs identiques.

Personne-ressource. Entrez le nom d'une personne-ressource, généralement la personne avec laquelle vous faites le plus souvent affaire lorsque vous traitez avec ce fournisseur par écrit, par téléphone ou par courriel.

Rue et Rue 2. Entrez la rue de l'adresse du fournisseur.

Ville, Province et Pays. Entrez la ville, la province et le pays du fournisseur. La ville, la province et le pays que vous avez entrés pour votre entreprise dans la fenêtre Renseignements sur l'entreprise s'affichent automatiquement ici.

Code postal, Téléphone 1, Téléphone 2 et Télécopieur.

Entrez le code postal du fournisseur et ses numéros de téléphone et de télécopieur.

N° ins. taxe. Entrez le numéro d'entreprise du fournisseur ou son numéro d'assurance social.

Courriel et Site Web. Entrez l'adresse de courriel et l'adresse URL Internet (adresse du site Web) du fournisseur, si vous les connaissez.

Division. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et que vous avez coché l'option Utiliser comptabilité par division à la fenêtre Paramètres du système, vous pouvez assigner les transactions associées à ce fournisseur à une division spécifique de votre entreprise. Pour plus de détails sur les divisions, consultez le *Guide de l'utilisateur*.

Fourn. inactif. Cochez cette case si vous n'avez plus de relations d'affaires avec ce fournisseur mais que vous voulez conserver l'enregistrement pour référence ultérieure.

Autorité de paie. Cochez cette case si le fournisseur est une agence à laquelle vous effectuez des versements pour vos engagements relatifs à la paie, comme le paiement des impôts retenus sur les chèques de paie des employés. Voir le *Guide de l'utilisateur de Simple Comptable* pour obtenir de plus amples renseignements quant à la manière de configurer et d'effectuer des versements à l'ordre des destinataires des charges sociales.

Options

À l'onglet Options, vous entrez les renseignements suivants :

Compte de charge. Entrez le compte de charge que vous utilisez normalement pour enregistrer les achats hors stock auprès de ce fournisseur (à savoir, les achats pour lesquels vous n'avez pas créé un enregistrement de stock). Le numéro de compte que vous entrez dans le champ Compte de charge s'affichera automatiquement dans le champ Compte à la première ligne de la section détaillée de la fenêtre Achats, Commandes et Devis.

Modalités de paiement avant échéance. Entrez les modalités de paiement que le fournisseur vous offre

généralement, le cas échéant. Les modalités de paiement comprennent le taux de remise pour paiement avant échéance (en pourcentage), une période (en jours) et un nombre de jours avant la date d'échéance de la facture.

Par exemple, si une facture de votre fournisseur a comme modalité de paiement 1 %, 10 jours, net 30 jours, vous devriez bénéficier d'une remise de 1 % si vous payez la facture intégralement dans les 10 jours de la date de la facture. Vous pouvez également payer la facture dans les 30 jours de la date de la facture, mais vous perdrez la remise.

Calculer les remises avant la taxe. Si le fournisseur calcule le remise pour paiement avant échéance sur le montant total de la facture, y compris sur les taxes, ne cochez pas cette case. Si le remise ne s'applique qu'au montant avant taxe, cochez cette case.

Inclure ce fournisseur lors de l'impression des T5018.

Choisissez cette option si vous souhaitez inclure ce fournisseur sur les relevés T5018 imprimés (relevés des paiements contractuels).

Imprimer nom de la personne-ressource sur chèques.

Cochez cette case si vous souhaitez que le programme imprime le nom que vous avez entré dans le champ Personne-ressource sur vos chèques de paiement aux fournisseurs. Vous ne cochez pas cette case si le champ Personne-ressource contient le nom de la personne à laquelle vous écrivez ou téléphonez généralement à l'entreprise de votre fournisseur.

ses bons de commande. Sélectionnez Imprimer si vous imprimez normalement des bons de commande pour ce fournisseur ou Courriel si vous les envoyez normalement par courriel.

Envoyer confirmation de factures et devis par courriel. Si vous incluez une adresse de courriel dans le champ Courriel, vous pouvez envoyer automatiquement une confirmation par courriel au fournisseur lorsque vous traitez une facture ou un devis de ce fournisseur. Cochez cette case si vous souhaitez que Simple Comptable envoie automatiquement la confirmation de la réception des factures et des devis de ce fournisseur.

Taxes

À l'onglet Taxes, entrez les données pertinentes dans les champs suivants :

Taxe. Cette colonne liste toutes les taxes que vous avez définies pour cette entreprise; elle ne montre pas les taxes assignées au code de taxe décrit plus loin. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Exempt de taxe. Cette colonne précise si les achats faits auprès de ce fournisseur sont exemptés de la taxe sélectionnée. Cliquez sur Oui ou sur Non en fonction de la description ci-dessous :

- Si les achats sont exemptés de la taxe (à savoir *qu'il n'y a pas* de taxe à ajouter aux achats), cliquez sur **Oui**.
- Si les achats ne sont pas exemptés de la taxe (à savoir, *qu'il faut ajouter* la taxe aux achats), cliquez sur **Non**.

Code de taxe. Sélectionnez le code de taxe que vous utilisez normalement pour ce fournisseur. Lorsque vous entrez un article sur une facture, une commande ou un devis pour ce fournisseur, Simple Comptable impute automatiquement la taxe correspondant au code de taxe. Vous pouvez toutefois exclure une ou toutes les taxes en modifiant la colonne Exempt de taxe décrite plus haut.

Statistiques

Remplir les champs suivants à l'onglet Statistiques :

Cumul des achats, Achats dernier exercice. Entrez cette information si vous la connaissez.

Paiements pour 2015, Paiements pour 2014. Notez que les champs Paiements pour 2015 et Paiements pour 2014 font référence à l'exercice courant et à l'exercice précédent, respectivement. Entrez ces montants manuellement si vous devez inclure des paiements pour ce fournisseur qui n'ont pas été comptabilisés dans Simple Comptable. Normalement, vous ne devez pas entrer cette information manuellement.

Recalculer. Vous pouvez remplacer un montant entré pour l'exercice en cliquant sur le bouton Recalculer. Simple Comptable fait le total des paiements enregistrés pour le fournisseur.

Mémo	Vous pouvez enregistrer et extraire des données importantes à propos de ce fournisseur à l'onglet Mémo.
Importer et exporter des transactions d'achat	<p>Vous pouvez importer des factures d'achat et des devis que votre fournisseur vous envoie par courriel si tant vous-même que votre fournisseur utilisez la version 7.0 de Simple Comptable ou une version plus récente. Vous devez également utiliser des programmes de courriel compatibles avec MAPI, comme Microsoft Outlook Express ou QUALCOMM Eudora. Vous pouvez également envoyer des bons de commande par courriel à un fournisseur qui peut les importer dans son programme Simple Comptable.</p> <p>Ce fournisseur se sert de Simple Comptable et peut importer des commandes. Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir importer des factures et des devis envoyés par ce fournisseur et exporter des bons de commande à ce fournisseur.</p> <p>Ce fournisseur utilise mes numéros d'articles sur les factures et devis. Si le fournisseur utilise les mêmes numéros que vous pour ses articles de stock et ses services, cochez cette case. Vous ne devez pas faire correspondre les numéros d'articles de stock et de service de ce fournisseur avec les vôtres.</p> <p>Toutefois, si le fournisseur utilise des numéros différents pour ses articles de stock et services, faites correspondre chaque numéro d'article du fournisseur avec votre numéro d'article ou un compte de stock et services dans la table ci-dessous.</p> <p>Pour en savoir plus sur l'importation et l'exportation de transactions, voir le fichier Fonctions évoluées. (à la fenêtre principale, à partir du menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)</p>
Info supplémentaire	<p>Champs 1 à 5. À l'onglet Info supplémentaire, entrez des renseignements supplémentaires concernant ce fournisseur, si vous le souhaitez. Vous pouvez renommer chacun des cinq champs en choisissant l'option Configurer les noms de champs à partir du menu Édition.</p>
Transactions historiques	Vous pouvez entrer des factures et des paiements historiques à cet onglet. Vous ajouterez l'historique lors d'un exercice ultérieur.

Exercice 9 : Ajouter des enregistrements de fournisseurs



1. À la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Fournisseurs.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter).
3. À l'onglet Adresse, entrez les renseignements suivants sur le fournisseur :

Fournisseur : Données internationales inc.
 Pers.-ress. : Jean Tremblay
 Rue 1 : 2, rue du Centre
 Ville : Montréal
 Province: Québec
 Code postal : H2R 2T3
 Pays: Canada
 Téléphone 1 : (514) 555-2552
 Télécopieur : (514) 555-2553
 N° ins. taxe : 011-234-567
 Courriel : tremblay@sourire.com
 Site Web : http://whiz.datacorp.net

L'onglet Adresse devrait ressembler à ceci :

Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour visiter le site Web de ce fournisseur si vous entrez une adresse URL dans le champ Site Web.

Vous pouvez cliquer sur ce bouton pour envoyer un courriel au fournisseur si vous entrez une adresse dans le champ Courriel.

4. Cliquez sur l'onglet Options et entrez les remarques suivantes sur les :

Compte de charge :	Laissez vide
Modalités de paiement avant échéance :	1,25 %, 21 jours, Net 60
Calculer les remises avant la taxe :	Non
Inclure ce fournisseur lors de l'impression des T5018 :	Non
Imprimer nom de la pers.-ress. sur chèques :	Non
Envoyer confirmation de factures et devis par courriel :	Non
[] ses bons de commande :	Imprimer

L'onglet Options devrait ressembler à ceci :

5. Cliquez sur l'onglet Taxes, puis sur le champ Code de taxe, puis sélectionnez GQ (cette option calcule la TPS à 7 % et la TVQ à 7,5 %).
6. Cliquez sur l'onglet Statistiques et entrez les renseignements suivants :
- | | |
|-------------------------|--------|
| Cumul des achats : | 125,25 |
| Achats dernier exerc. : | 563,45 |
| Paiements pour 2015 : | 0,00 |
| Paiements pour 2014 : | 0,00 |
7. Cliquez sur Créer un autre pour ajouter le fournisseur à vos enregistrements.
8. Répétez les étapes 3 à 7 pour entrer ces deux autres fournisseurs :

À l'onglet Adresse	Fournisseur : Ordinateurs Classiques	Logiciels ltée
	Pers.-ress. : Elizabeth Duval	André Dumont
	Rue 1 : 1047, rue du Pont.	3491, rue de la Charrette
	Ville : Québec	Montréal
	Province: Québec	Québec
	Code postal : G5R 1H3	H2R 3T8
	Pays: Canada	Canada
	Téléphone 1 : 418 555 1962	514 555 2098
	Télécopieur : 418 555 3625	514 555 2943
	N° ins. taxe : 012-234-567	013-234-567
	Courriel : oclassic@tilt.com	duval@infra.com
	Site Web : Laissez vide	Laissez vide
À l'onglet Options	Compte de charge :Laissez vide	Laissez vide
	Inclure ce fournisseur lors de l'impression des T5018	Non Non
	Imprimer nom pers.-ress. sur chèques :	Non Non
	Envoyer confirmation de factures et devis par courriel :	Non Non
	<input type="checkbox"/> ses bons de commande :	Imprimer Imprimer
À l'onglet Taxes	Code de Taxe : GQ	GQ
À l'onglet Statistiques	Cumul des achats : 126,32	125,74
	Achats dernier exercice :	335,75 180,60
	Paiements pour 2015 :	0,00 0,00
	Paiements pour 2014 :	0,00 0,00

9. Fermez la fenêtre d'enregistrement des fournisseurs.
10. À la fenêtre d'icônes des fournisseurs à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des fournisseurs . Sélectionnez tous les champs et cliquez ensuite sur OK pour afficher les renseignements que vous venez d'entrer.

Ajouter des clients

La fenêtre Clients contient des enregistrements de tous les clients avec lesquels votre entreprise traite. Chaque enregistrement contient des onglets dans lesquels vous pouvez entrer des renseignements à propos d'un client.

Adresses

L'onglet Adresse dans un enregistrement de client ressemble à ceci :

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Client. Entrez le nom du client. Le programme ne vous permet pas d'entrer des noms de clients identiques.

Personne-ressource. Entrez le nom d'une personne-ressource, généralement la personne avec laquelle vous faites le plus affaire lorsque vous traitez avec ce client par écrit, par courriel ou par téléphone.

Rue et Rue 2. Entrez la rue de l'adresse du client.

Ville, Province et Pays. Entrez la ville, la province et le pays. Les noms entrés pour votre entreprise dans la fenêtre Renseignements sur l'entreprise s'affichent automatiquement ici.

Code postal, Téléphone, Téléphone 2 et Télécopieur.

Entrez le code postal du client, ses numéros de téléphone et de télécopieur.

Courriel et Site Web. Entrez l'adresse de courriel et l'adresse URL Internet (adresse du site Web) du client, si vous les connaissez.

Division. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et que vous avez coché l'option Utiliser comptabilité par division à la fenêtre Paramètres du système, vous pouvez assigner les transactions associées à ce client à une division spécifique de votre entreprise. Pour plus de détails sur les divisions, consultez le *Guide de l'utilisateur*.

Client inactif. Cochez cette case si vous n'avez plus de relations d'affaires avec ce client mais que vous voulez conserver l'enregistrement pour référence future.

Service interne - Client. Cette case s'affiche dans Simple Comptable Pro ou ultérieure. Cochez-la si vous souhaitez que ce client soit inclus dans le rapport de temps et facturation pour faire le suivi des tâches exécutées pour une division de l'entreprise, *sans* qu'il soit inclus dans la liste des clients utilisés pour les factures de vente, les commandes ou les devis.

Expédier à l'adresse

Si vous expédiez des biens à un client se trouvant à une adresse autre que l'adresse postale (où vous envoyez les factures), entrez les détails d'expédition à l'onglet Expédier à l'adresse. Autrement, entrez l'adresse postale à cet onglet. Cette adresse s'imprime sur les factures, les bons de commandes et les devis, à côté de l'adresse postale.

Options

Vous entrez les modalités de crédit et d'autres renseignements généraux concernant le client à l'onglet Options.

Cpte de produits. Entrez le compte de produits que vous utilisez normalement pour enregistrer les ventes hors stock pour ce client (à savoir, les achats pour lesquels vous n'avez pas créé un enregistrement de stock). Le numéro de compte que vous entrez dans le champ Compte de produits s'affichera

automatiquement dans le champ Compte à la première ligne de la section détaillée de la fenêtre Ventes, Bulletins et Devis.

Liste de prix. Sélectionnez la liste de prix que vous voulez utiliser pour ce client, régulière ou privilégiée. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, vous pouvez définir des listes de prix additionnelles à attribuer à vos clients.

Modalités de paiement avant échéance. Entrez les modalités de paiement que vous offrez généralement à vos clients. Les modalités de paiement comprennent le taux de remise pour paiement avant échéance (en pourcentage), une période (en jours) et un nombre de jours avant la date d'échéance de la facture.

Produire les relevés pour ce client. Cochez cette case si vous voulez créer des relevés pour ce client.

Formulaires pour ce client. Sélectionnez Imprimer si vous imprimez normalement des factures pour ce client ou Courriel si vous les envoyez normalement par courriel.

Taxes

Utilisez l'onglet Taxes pour enregistrer des renseignements concernant les taxes pertinents à ce client.

Taxe. Cette colonne liste toutes les taxes que vous avez définies pour cette entreprise; elle ne montre pas les taxes assignées au code de taxe décrit plus loin. Vous ne pouvez pas modifier ce champ.

Exempt de taxe. Cette colonne précise si les ventes à ce client sont exemptées de la taxe sélectionnée. Cliquez sur Oui ou sur Non en fonction de la description ci-dessous :

- Si les ventes sont exemptées de la taxe (à savoir *qu'il n'y a pas de taxe à imputer au client*), cliquez sur **Oui**.
- Si les ventes ne sont pas exemptées de la taxe (à savoir, *qu'il faut ajouter la taxe aux ventes*), cliquez sur **Non**.

N° inscrip. Il s'agit du numéro de taxe attribué par le gouvernement à ce client en ce qui concerne la taxe sélectionnée.

Code de taxe. Entrez le code de taxe que vous utilisez normalement pour ce client. Lorsque vous entrez un article sur une facture, un bulletin de vente ou un devis pour ce client, Simple Comptable impute automatiquement la taxe correspondant au code de taxe. Vous pouvez toutefois exclure une ou toutes les taxes en modifiant la colonne Exempt de taxe décrite plus haut.

Remarque : Vous pouvez assigner un code de taxe implicite à utiliser pour les nouveaux clients. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système et ensuite Paramètres. Dans la section Clients et ventes, choisissez Options et sélectionnez un code dans la liste déroulante du champ Code de taxe pour nouveau client, à l'onglet Clients et ventes.

Statistiques

Utilisez l'onglet Statistiques pour faire le suivi de ces ventes à ce client.

Cumul des ventes et Ventes dernier exercice. Entrez cette information si vous la connaissez.

Marge de crédit. Entrez un montant, si applicable. Le programme vous avertit avant que vous ne traitiez une vente si elle dépassera la limite. (Vous pouvez néanmoins traiter les factures qui dépassent la marge de crédit.)

Mémo

Vous pouvez enregistrer et extraire des données importantes à propos de ce client à l'onglet Mémo.

Importer/Exporter des transactions de vente

Pour pouvoir importer et exporter des transactions de vente, fournissez les renseignements demandés à l'onglet Importer/Exporter.

Si tant vous-même que votre client utilisez la version 7.0 de Simple Comptable ou une version plus récente et des programmes de courriel compatibles avec MAPI, comme Microsoft Outlook Express ou QUALCOMM Eudora, vous pouvez envoyer des factures de vente et des devis par courriel que le client peut importer dans son programme Simple Comptable. Vous pouvez également importer des bulletins de vente que les clients vous envoient par courriel comme bons de commande.

Ce client se sert de Simple Comptable et peut importer des factures et devis. Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir envoyer par courriel des transactions de vente à ce client que ce dernier peut importer directement dans son programme Simple Comptable.

Ce client utilise mes numéros d'articles sur les commandes. Si le client utilise les mêmes numéros que vous pour ses articles de stock et ses services, cochez cette case. Vous ne devez pas faire correspondre les numéros d'articles de stock et de service de ce client avec les vôtres.

Toutefois, si le client utilise des numéros différents pour ses articles de stock et services, faites correspondre chaque numéro d'article du client avec votre numéro d'article ou un compte de stock et services dans la table ci-dessous.

Pour en savoir plus sur l'importation de transactions, voir le fichier Fonctions évoluées. (Dans la fenêtre principale à partir du menu Aide, choisissez Manuels de Simple Comptable, puis Fonctions évoluées.)

Info supplémentaire

Champs 1 à 5. Entrez des renseignements supplémentaires sur ce client, si vous le souhaitez. Vous pouvez renommer chacun des cinq champs en choisissant l'option Configurer les noms de champs à partir du menu Édition.

Transactions
historiques

Vous pouvez entrer des factures et des paiements historiques à cet onglet. Vous ajouterez l'historique lors d'un exercice ultérieur.

Exercice 10 : Entrer des enregistrements de clients



1. Dans la fenêtre principale cliquez sur l'icône Clients.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter).
3. Passez d'un champ à l'autre pour entrer les renseignements suivants à l'onglet Adresse :

Client :	Société logiciel
Pers.-ress. :	Leo da Costa
Rue 1 :	921, rue du Volcan

Ville : Montréal
 Province : Québec
 Code postal : H1W 1E5
 Pays : Canada
 Téléphone 1 : (514) 555 5921
 Télécopieur : (514) 555 5217

4. À l'onglet Expédier à l'adresse, entrez les renseignements suivants :

Pers.-ress. : Mario DiFranco
 Rue 1 : 23, rue du bois joli
 Rue 2 : Bureau 221
 Ville : Laval
 Province : Québec
 Code postal : G6V 2X7
 Pays : Canada

5. À l'onglet Options, entrez les renseignements suivants :

Compte de produit : Laissez vide
 Liste de prix : Régulière
 Modalités : Accepter les montants
 Produire des relevés pour ce client : Oui
 Formulaires pour ce client : Imprimer

6. À l'onglet Taxes, entrez les renseignements suivants pour que le système attribue automatiquement le code de taxe GP au client (TPS et TVQ) lorsque vous entrez des bulletins de ventes ou des factures :

Exempt de TPS : Non
 Exempt de TVQ : Non
 Code de taxe : GQ (TPS 7 %, TVQ 7,5 %)

Choisissez le code de taxe comprenant les taxes que vous facturez habituellement pour ce client:

GQ - TPS 7%, TVQ 7.5%

7. À l'onglet Statistiques, entrez les renseignements suivants :

Cumul des ventes : 122,15
 Ventes dernier exerc. : 574,75
 Marge de crédit : 6 000,00

Note : Pour la marge de crédit, vous pouvez entrer **6000**. Simple Comptable formate le chiffre automatiquement.

8. Cliquez sur Créer un autre pour ajouter le client à vos enregistrements.
9. Répétez les étapes 3 à 8 pour entrer les enregistrements suivants :

À l'onglet Adresse	Client :	Experts en gestion	Ligne d'action
	Contact :	Sally Kesterton	Steven Wong
	Rue 1 :	4215, rue Grande	389, 49e ave.
	Ville :	Montréal	Québec
	Province :	Québec	Québec
	Code postal :	H3W 9S9	G8Y 1U7
	Pays :	Canada	Canada
	Téléphone 1 :	(514) 555 4782	(514) 555 3385
	Télécopieur :	(514) 555 1847	(514) 555 3386
À l'onglet Expédier à l'adresse	Même que l'adresse d'envoi :	Oui	Oui
À l'onglet Options	Compte de produits :	Laissez vide	Laissez vide
	Liste de prix :	Régulière	Privilégié
	Modalités :	0 %, 0 jour, Net 30	Accepter
	Produire les relevés :	Oui	Oui
	<input type="checkbox"/> Formulaires pour le client :	Imprimer	Imprimer
À l'onglet Taxes	Exempt de TPS :	Non	Non
	Exempt de TVQ :	Non	Non
	Code de taxe :	GQ	GQ
À l'onglet Statistiques	Cumul des ventes :	124,15	0,00
	Ventes dernier exerc. :	4 000,00	2 000,00
	Marge de crédit :	2 000,00	3 000,00

10. Fermez l'enregistrement du client mais laissez la fenêtre d'icônes des clients ouverte.

11. À partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des clients.
12. Sélectionnez tous les champs de sorte que vous puissiez passer en revue l'information que vous venez de saisir.
13. Fermer la fenêtre.

Ajouter des employés

La fenêtre des employés contient des enregistrements pour tous les employés de votre entreprise. Chaque enregistrement contient des onglets dans lesquels vous pouvez entrer des renseignements à propos d'un employé.

Onglet Personnel

L'onglet Personnel ressemble à ceci :

À cet onglet, entrez les renseignements personnels sur les employés :

Date d'embauche. Entrez la date à laquelle l'employé a été embauché.

Terminer. Si l'employé ne travaille plus pour votre entreprise, entrez la date de la cessation d'emploi.

Code du RE. Entrez le code qui correspond à la raison du départ de l'employé. Ce code est imprimé sur le relevé d'emploi (RE) de l'employé.

Division. Si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure et vous avez coché l'option Utiliser comptabilité par division à la fenêtre Paramètres du système, vous pouvez assigner les transactions associées à cet employé à une division spécifique de votre entreprise. Pour plus de détails sur les divisions, consultez le *Guide de l'utilisateur*.

Date de la dernière rémunération. Ce champ affiche la date à laquelle l'employé a été rémunéré pour la dernière fois, une fois que vous avez entré un chèque de paie.

Employé inactif. Sélectionnez Employé inactif si l'employé a quitté votre entreprise ou est en congé sans solde.

Préférence de langue. Sélectionnez la langue que vous souhaitez utiliser pour les formulaires et les chèques émis au nom de cet employé.

Catégories d'emploi. Les catégories d'emploi vous font aussi gagner du temps lorsque vous entrez des factures ou des relevés de temps. Si vous souhaitez utiliser des catégories d'emploi, dans la fenêtre principale choisissez Configuration, puis Paramètres de système et ensuite Catégories d'emploi.

Onglet Impôts

Entrez les renseignements requis concernant les impôts fédéraux et provinciaux à l'onglet Impôts.

Table d'impôt. Affichez la liste des provinces et sélectionnez celle dans laquelle réside l'employé.

Crédit d'impôt fédéral. Entrez le montant total du crédit qui figure sur le formulaire TD1 fédéral de l'employé. Il s'agit d'un montant en dollars et non d'un code de crédit.

Crédits d'impôt fédéral assujetti à l'indexation. Entrez le montant de crédit d'impôt fédéral de l'employé assujetti à l'indexation.

Crédit d'impôt provincial. Entrez le montant de crédit d'impôt provincial de l'employé. Il s'agit d'un montant en dollars et non d'un code de crédit.

Crédit d'impôt provincial assujéti à l'indexation. Entrez le montant du crédit d'impôt provincial de l'employé assujéti à l'indexation.

Déduction A-E. Si l'employé est assurable en vertu de l'A-E, cochez la case Déduction A-E et entrez le taux de cotisation de l'employeur à l'A-E. Le facteur A-E entré à l'onglet Paie de la fenêtre Paramètres s'affiche automatiquement, mais vous pouvez le changer. Ce champ accepte quatre décimales. Si l'employé n'est pas assurable en vertu de l'A-E, ne cochez pas la case Déduction A-E.

Déduire RPC/RRQ. Cochez cette case si les primes RPC/RRQ sont déduites sur le chèque de paie de l'employé. Supprimez la coche de ce champ si l'employé n'est pas admissible aux primes RPC/RRQ pour des raisons autres que l'âge.

Entrer des impôts supplémentaires

Impôt fédéral supplémentaire. Si vous le souhaitez, vous pouvez entrer un montant d'impôt fédéral supplémentaire à déduire de la paie de l'employé lors de chaque période de paie.

Le programme ajoute le montant que vous entrez dans ce champ au montant calculé en utilisant le taux d'imposition actuel pour déterminer le montant total d'impôt à déduire de la paie de l'employé pour la période de paie.

Onglet Revenu

Entrez le salaire et la paie de l'employé à l'onglet Revenu.

Remarque : Pour indiquer les impôts qui doivent s'appliquer à chaque type de revenu, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système, puis Paramètres; cliquez sur l'onglet Paie et, selon le cas, mettez une coche ou ôtez la coche en regard de chaque type de revenu.

Avantages. Si vous payez des avantages sociaux ou faites des contributions au nom de l'employé, outre le salaire habituel, le montant dans la colonne Montant par unité.

Avantages du Québec. Si vous payez des avantages sociaux ou faites des contributions au nom d'un employé au Québec, en plus du salaire habituel, entrez le montant dans ce champ.

Régulier, Supplémentaire 1, et Supplémentaire 2. Si l'employé est payé à l'heure, entrez le montant en dollars par heure pour la paie régulière et jusqu'à deux taux différents pour les heures supplémentaires. Vous pouvez entrer jusqu'à quatre décimales. Si vous entrez des montants dans ces champs, laissez le champ Salaire par période vide.

Salaire. Si l'employé est payé au salaire, entrez le salaire habituel de l'employé pour chaque période de paie (Montant par unité). Si vous entrez un montant dans ce champ, laissez les champs Taux horaire et Taux supplémentaire vides.

Heures par période. Si vous payez vos employés de l'heure, entrez le nombre d'heures que l'employé travaille normalement par période de paie. Pour les employés salariés, ce nombre est utilisé pour déterminer l'admissibilité à l'assurance-emploi.

Périodes de paie. Sélectionnez dans la liste des périodes de paie possibles ou tapez un nombre valide de périodes de paie.

Retenu vacances. Cliquez sur la case Vacances payée si vous souhaitez retenir la paie de vacances et la payer ultérieurement. Entrez ensuite le pourcentage utilisé pour calculer la paie de vacances. Ne cochez pas cette case si vous souhaitez inclure la paie de vacances dans chaque chèque. Cela varie selon la législation provinciale.

Charges salariales au. Les charges salariales sont normalement enregistrées dans les comptes que vous avez associés à la paie. Si vous souhaitez enregistrer les charges salariales de cet employé dans un autre compte de charges salariales, cliquez sur le bouton à droite de Comptes associés de paie et entrez un compte.

Onglet Retenues

Notez que le programme peut déduire des montants avant ou après le calcul des impôts. Pour préciser quand faire les retenues, choisissez Paramètres de système à partir du menu Configuration, et ensuite Paramètres. Cliquez ensuite sur

l'onglet Retenues de paie et cochez ou désactivez (retirez la coche) des cases pour chaque retenue.

Conseil : Le fait d'utiliser des retenues préétablies vous fait gagner du temps et permet d'éviter les erreurs car vous ne devez pas taper les montants de retenues chaque fois que vous émettez un chèque de paie.

Si nécessaire, entrez un montant de retenue différent lorsque vous enregistrez un chèque de paie à la fenêtre Chèques de paie.

Retraite, Assurance collective, Médical, Divers 1 & 2, et Retenues 6 à 10. Entrez les montants de retenues pour les cotisations de retraite, l'assurance collective, l'assurance-santé et les retenues diverses à déduire de la paie de l'employé pour la période de paie. Si vous avez changé le nom des champs de retenue (en choisissant le menu Configuration, Paramètres de système et Noms), les nouveaux noms s'affichent pour ces champs.

Onglet Droits

Utilisez l'onglet Droits pour faire le suivi des jours de maladie ou de congés autorisés de l'employé. Vous devez saisir le nombre d'heures que l'employé travaille normalement durant une journée de travail payée.

Simple Comptable calcule les jours accumulés en fonction de la donnée saisie dans ce champ.

Exercice 11 : Entrer des fiches d'employés



1. À la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Employés.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter).
3. Entrez l'information pour la fiche d'employé, comme suit :
 - a) Cliquez sur l'onglet Personnel et entrez :

Employé :	Beulieu, Paul
Rue 1 :	63, rue Haut-bois
Ville :	St-Sauveur
Province :	Québec

Code postal : S2G 6T8
Téléphone : 514 555 5432
NAS : 306 921 123
Né le : 1950-01-16
Date d'embauche : 1993-07-31



Calendrier

Note : Cliquez sur le bouton Calendrier à droite des champs de date et choisissez une date sur le calendrier.

b) Cliquez sur l'onglet Impôts et entrez :

Table d'impôt : Québec
Crédit d'impôt fédéral : 7 912,00
Crédit fédéral assujetti à
l'indexation : 7 412,00
Crédit d'impôt provincial : 8 500,00
Crédit provincial assujetti
à l'indexation : 8 000,00
Déd. A-E : Oui Taux 1,4
Impôt féd. supplémentaire : 0,00

c) Cliquez sur l'onglet Revenu et entrez :

Sur la ligne Régulier :
Montant par unité : 16,00
Heures par période : 80
Sur la ligne Supplémentaire 1 :
Montant par unité : 24,00
Sur la ligne Salaire :
Montant par unité : 0
Périodes de paie : 26
Retenue vacances : Oui Taux 4 %
Enregistrer charges
salariales en : Comptes associés de paie

d) Cliquez sur l'onglet Retenues et entrez :

Retraite : 3,0 %
Assur. coll. : 0,75 %
Médical : 1,0 %

e) Cliquez sur l'onglet Droits pour saisir le nombre d'heures dans une journée de travail : 8,0

4. Cliquez sur l'onglet CSST et autres charges et entrez 4.25% comme taux de CSST.
5. Cliquez sur Créer un autre pour ajouter l'employé à vos enregistrements.
6. Répétez les étapes 3 à 4 pour entrer les enregistrements suivants :

a) Cliquez sur l'onglet Personnel et entrez :

Employé	Prudence, Pauline L.
Rue 1 :	3701, rue Amont
Rue 2 :	App. 305
Ville :	Montréal
Province :	Québec
Code postal :	H6V 3K8
Téléphone :	514 555 3621
NAS :	777 888 991
Né le :	1967-12-05
Date d'embauche :	1994-08-05

b) Cliquez sur l'onglet Impôts et entrez :

Table d'impôt :	Québec
Crédit d'impôt fédéral :	6 794,00
Crédit fédéral assujetti à l'indexation :	6 000,00
Crédit d'impôt provincial :	8 000,00
Crédit provincial assujetti à l'indexation :	8 000,00
Déd. A-E :	Oui Taux 1,4
Impôt féd. supplémentaire :	0,00

c) Cliquez sur l'onglet Revenu et entrez :

Salarie :	2 100,00
Heures par période :	37,5
Périodes de paie :	26
Retenue vacances :	Oui Taux 4 %
Enregistrer charges salariales en :	Comptes associés de paie

- d) Cliquez sur l'onglet Retenues et entrez :

Retraite :	3,0 %
Assur. coll. :	0,75 %
Médical :	1,0 %
 - e) Cliquez sur l'onglet CSST et autres charges et saisissez 3% comme taux de CSST.
 - f) Cliquez sur l'onglet Droits pour saisir le nombre d'heures dans une journée de travail : 8,0
7. Cliquez le bouton, Sauvegarder et Fermer, et fermez la fenêtre.
 8. Pour afficher les fiches d'employés que vous venez d'entrer, à la fenêtre d'icônes employés, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des employés.

Ajouter des enregistrements de stock

La fenêtre Stocks contient les enregistrements de tous les articles de stocks et des services que vous vendez.

La fenêtre Stocks et services ressemble à ceci (à noter que l'onglet Assemblage s'affiche uniquement dans Simple Comptable Pro et versions ultérieure) :

Enregistrements des stocks & services

Fichier Édition Vue Rapports Aide

Sélect: [dropdown]

Article Numéro: [input] Type: Stock Service

Description: [input] Nouvel article

Quantités | Unités | Prix | Associé | Statistiques | Taxes | Info add. | Historique | Desc. détaillée

Afficher quantités en: [dropdown] Chaque

En stock

Quantité:	0	Valeur:	0.00
-----------	---	---------	------

Commandes en attente

Bon de comm.:	0	Bull. vente:	0
---------------	---	--------------	---

Réapprovisionner les quantités

Niveau minimum:	[input] 0	Pour commander:	0
-----------------	-----------	-----------------	---

Article inactif

[button] Enreg. et Fermer [button] Créer un autre

Les champs et les onglets qui s'affichent varient selon le type de l'article que vous avez choisi : Stock ou Service. Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Numéro. Entrez le numéro d'article de stock ou de service.

Description. Entrez une description de l'article.

Type. Choisissez si l'article est un article de stock ou un service.

Tâche (Temps et facturation). Cette case s'affiche seulement si vous avez indiqué que le type de l'article est un service dans Simple Comptable Pro ou ultérieure. Cochez cette case si le service doit être inclus dans le traitement Temps et facturation (Relevés de temps).

Article inactif. Cochez cette case si vous n'avez plus cet article en stock, mais que vous souhaitez conserver l'enregistrement pour référence ultérieure.

Tâche - Service interne. Cette case s'affiche seulement dans la version Simple Comptable Pro et versions ultérieure, si vous avez indiqué que l'article est un service *et* si vous avez coché la case Tâche (Temps et facturation). Cochez cette case s'il faut faire le suivi de la tâche pour des fins de rapport au sein de l'entreprise (à savoir, la tâche ne s'affichera pas dans la liste des articles à facturer et à vendre dans la fenêtre Ventes, commandes et devis).

Onglet Quantités

L'onglet Quantités s'affiche seulement si vous choisissez un article de stock.

Afficher quantités en. Sélectionnez l'unité de mesure dans laquelle les quantités sont affichées, par exemple, douzaine, kilogramme, tonne, etc. Vous pouvez définir quelles quantités vous pouvez choisir dans l'onglet Unités.

Niveau minimum. Entrez la quantité minimum que vous souhaitez avoir en stock.

Note : Les autres champs de l'onglet Quantités sont décrits plus loin dans le *Cahier d'exercices* dans la section « Ajouter des données de stock historiques ».

Onglets Unités

Si vous avez choisi un article de service, la seule option qui s'affiche à cet onglet est Unité de mesure. Simple Comptable n'a pas à faire la différence entre stocker, acheter ou vendre des unités de mesure.

Dans la version Simple Comptable Pro et versions ultérieure, si vous avez choisi un article de service que vous avez désigné comme étant une tâche Temps et facturation, vous ne pourrez pas modifier les champs à l'onglet Unités. Dans ce cas, vous devez utiliser l'onglet Temps et facturation.

Unité de mesure - Stockage. Entrez l'unité de mesure dans laquelle vous stockez l'article, par exemple, douzaine, kilogramme ou tonne.

Unités de vente et Unités d'achat. Si vous achetez ou vendez des articles comportant différentes unités de mesure que celle utilisée pour stocker l'article, enlevez la coche de la case Même que l'unité de mesure – Stockage dans la section Unités d'achat ou Unités de vente.

- **Unité de mesure.** Entrez l'unité de mesure dans laquelle vous achetez ou vendez l'article, par exemple, douzaine, kilogramme ou tonne.
- **Relation.** Décrivez la relation entre l'unité de stockage et l'unité d'achat ou de vente. Entrez le nombre d'unités stockées composant l'unité d'achat ou de vente ou vice-versa. Par exemple, si l'unité de mesure de stockage est le kilogramme et que l'unité de vente est le gramme, vous devez entrer 1 000 dans la première boîte et choisir Grammes par kilogramme dans la deuxième :

Quantités | Unités | Prix | Associé | Statistiques | Taxes | Info add. | Historique | Desc. détaillée

Unité de mesure-Stockage:

Unités de vente

Même que l'unité de mesure-Stockage Unité de mesure:

Relation:

Unités d'achat

Même que l'unité de mesure-Stockage Unité de mesure:

Relation:

Onglet Prix

Régulière. Entrez le prix de vente de cet article qui figurera dans la liste de prix régulière.

Privilégiée. Entrez le prix de vente de cet article qui figurera dans la liste de prix privilégiée.

Prix Web. Entrez le prix de vente de cet article qui figurera dans la liste de prix Web.

Onglet Associé

Vous pouvez ajouter les comptes suivants « au vol » s'ils n'existent pas déjà.

Actif. Ce champ s'affiche si vous choisissez Stock dans le champ Type. Dans la liste des comptes, choisissez le compte d'actif que vous voulez associer à l'article de stock.

Produits. Sélectionnez le compte de produits que vous voulez associer à cet article de stock, service ou tâche.

Charges. Ce champ s'affiche si vous choisissez Service dans le champ Type. Sélectionnez le compte de charges que vous voulez associer à ce service.

Coût des marchandises vendues (CMV). Ce champ s'affiche si vous choisissez Stock dans le champ Type. Sélectionnez le compte Coût des marchandises vendues (charges) que vous voulez associer à cet article de stock.

Écart. Ce champ s'affiche si vous choisissez Stock dans le champ Type. Le compte enregistre tout écart de prix causé par des niveaux de stock négatifs. Sélectionnez le compte d'écart que vous voulez associer à cet article de stock. Il peut s'agir du même compte que le compte C.M.V.

Onglet Temps et facturation (Simple Comptable Pro et versions ultérieures)

L'onglet Temps et facturation s'affiche seulement dans la version Simple Comptable Pro et versions ultérieures. Vous pouvez modifier cet onglet seulement s'il s'agit d'un article de service qui est une tâche Temps et facturation. Lorsque vous aurez rempli cet onglet et créé l'enregistrement de l'article, vous pourrez sélectionner l'article lorsque vous utiliserez la fenêtre Feuilles de temps.

Relation de l'unité au temps. Entrez les renseignements suivants :

- **Unité de mesure.** Entrez l'unité de mesure qui servira à mesurer la tâche de service. Vous pouvez choisir des heures ou des minutes à partir de la liste déroulante ou taper la valeur que vous voulez assigner, par exemple un appel de service.
- **L'unité est reliée au temps.** Si vous entrez des heures ou des minutes dans le champ Unité de mesure, Simple Comptable sélectionne automatiquement la case L'unité est reliée au temps. Si l'unité n'est pas des heures ou des minutes mais qu'elle peut être mesurée en heures ou minutes, cochez la case l'Unité est reliée au temps, puis dans le champ Relation, indiquez les renseignements concernant l'article.
- **Relation.** Si vous avez coché la case l'Unité est reliée au temps, définissez la relation qui existe entre l'unité et le temps. Par exemple, si un appel de service est défini comme étant une heure par appel de service, entrez 1 dans le premier champ de Relation et sélectionnez Heures par appel de service dans la liste déroulante du deuxième champ Relation.

Si vous n'avez pas coché la case l'Unité est reliée au temps, vous n'avez pas à définir la relation.

Options de facturation et paie. Entrez les renseignements suivants :

La tâche est. Indiquez si la tâche est :

- **Facturable** – Les frais pour l'article de service (tâche) figureront sur la facture.
- **Non facturable** – L'article de service (tâche) ne figurera pas sur la facture.
- **Sans frais** – L'article de service (tâche) figurera sur la facture, mais il n'y aura pas de frais.

Frais quelque fois facturés pour cette tâche. Ce champ s'affiche seulement si la tâche est Non facturable ou Sans frais. L'option Frais quelque fois facturés pour cette tâche vous permet d'imputer des frais pour cette tâche durant l'entrée des Feuilles de temps même si la tâche est normalement non facturable ou sans frais.

Frais sont basés sur. Vous pouvez modifier ce champ seulement si vous avez coché l'option l'Unité est reliée au temps et que la tâche de service est Facturable. Vous devez alors indiquer comment les frais sont déterminés :

- Temps facturable – Le montant à imputer à la tâche de service sera basé sur le temps qui y est consacré.
- Taux fixe – Si vous avez choisi cette option, vous devez préciser comment les frais uniques sont définis par rapport au prix. Par exemple, les frais uniques imputés à un appel de service pourraient être basés sur 1,25 heures de tâche même si l'appel de service a été défini comme étant seulement d'une heure dans les champs de Relation de l'unité au temps.

Taux fixe. Vous pouvez préciser le type de revenu normalement associé à ce service (par exemple, revenu régulier ou heures supplémentaires). La valeur dans ce champ s'affiche automatiquement dans le champ Revenu salarial des Relevés de temps, de sorte que vous ne deviez pas l'entrer chaque fois.

Onglet Assemblage
(Simple Comptable
Pro et versions
ultérieure)

L'onglet Assemblage s'affiche dans la version Simple Comptable Pro et versions ultérieure, et seulement pour un article de stock. Lorsque vous aurez rempli cet onglet et créé l'enregistrement de l'article, vous pourrez sélectionner l'article lorsque vous utiliserez la fenêtre Nomenclatures et Assem. articles.

Assembler () à partir des composants suivants. Entrez le nombre d'articles que vous voulez assembler sur cette facture.

Puis, à la table contenant les composants, entrez les renseignements suivants :

- **N° article.** Entrez l'article que vous souhaitez inclure sur cette nomenclature. Simple Comptable affichera automatiquement l'unité de mesure et la description de l'article.
- **Unité et description.** Lorsque vous entrez le numéro de l'article, Simple Comptable affiche automatiquement l'unité de mesure et la description de l'article.
- **Quantité.** Pour le numéro d'article, entrez le nombre d'unités requises pour configurer la nomenclature de l'article.

Coûts additionnels. Entrez les coûts additionnels associés à l'assemblage, comme les frais de fabrication ou de main-d'œuvre directe.

Enregistrer coûts additionnels dans. Entrez le numéro de compte auquel seront imputés les coûts additionnels.

Onglet Taxes

Taxe et Exempt de taxe. L'onglet Taxes vous permet de préciser les taxes auxquelles est assujéti l'article. Sélectionnez l'une des taxes qui figure dans la colonne Taxes. Dans la colonne Exempt de taxe, choisissez Oui ou Non en cliquant sur la colonne :

- Si l'article est exempté de la taxe (à savoir *qu'il n'y a pas de* taxe à imputer à l'article), cliquez sur **Oui**.
- Si l'article n'est pas exempté de la taxe (à savoir, *qu'il faut* ajouter la taxe à l'article), cliquez sur **Non**.

Onglet
Renseignements
additionnels

Champs 1 à 5. Entrez des renseignements supplémentaires sur cet article, si vous le souhaitez. Vous pouvez renommer chacun des cinq champs en choisissant l'option Configurer les noms de champs à partir du menu Fichier.

Onglet Description
Web/détaillée

Description détaillée. Entrez une description détaillée de l'article. Vous pouvez choisir d'imprimer la liste des stocks et services (à partir du menu Rapports, choisissez Liste puis Stock et services).

Image. Vous pouvez associer les images des articles de stock avec leurs fiches d'inventaire. Les images peuvent être en mode point (*.BMP), JPEG (*.JPG, *.JPEG) ou des fichiers en format (*.GIF) et la dimension devrait être 120x120.

Imagette. Vous pouvez sauvegarder une version miniature de l'image que vous avez associée avec l'article.

Cette information s'affiche dans le rapport Liste de prix avec images.

Onglets Statistiques et
Historique

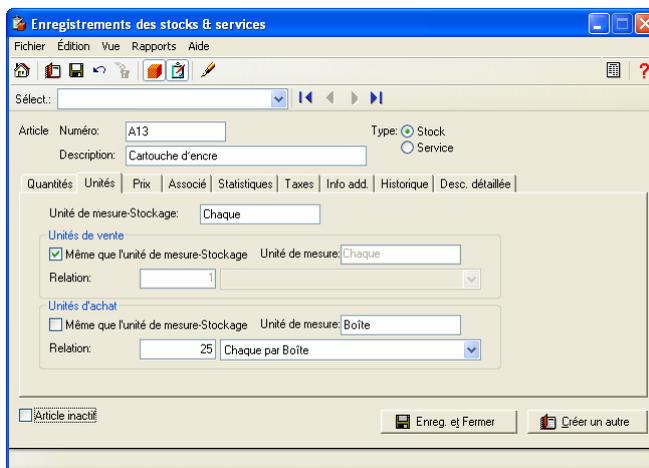
Les champs des onglets Statistiques et Historique sont décrits plus loin dans ce *Cahier d'exercices* dans la section « Ajouter des données de stock historiques ».

Exercice 12 : Entrer des enregistrements de stock



1. À la fenêtre principale, cliquez sur l'icône Stocks.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter).
3. Entrez les détails de stock comme suit :
 - a) Cliquez sur l'onglet Quantités et entrez les renseignements suivants :

Article Numéro :	A13
Description :	Cartouche d'encre
Type :	Stock
Niveau minimum :	25
 - b) Cliquez sur l'onglet Unités et entrez les renseignements suivants :



- c) Cliquez sur l'onglet Prix et entrez les renseignements suivants :

Prix de vente régulier :	100
Prix de vente privilégié :	97,50

- d) Cliquez sur l'onglet Associé et entrez les renseignements suivants :

Actif :	1520
Produits :	4020
C.M.V :	5020
Écart :	5020

- e) Cliquez sur l'onglet Taxes et entrez les renseignements suivants de sorte que la TPS et la TVQ soient imputées à cet article :

Exempt de TPS :	Non
Exempt de TVQ :	Non

4. Cliquez Créer un autre pour accepter l'information et ouvrir un nouvel enregistrement.
5. Répétez les étapes 3 à 4 pour entrer les deux enregistrements d'articles suivants :

Article Numéro :	A15	A18
Description :	Guide d'utilisateur	Serveur Web

Type :	Stock	Stock
Niveau minimum :	5	5
Unité de mesure - Stockage :	Chaque	Chaque
Prix de vente régulier:	30	3200
Prix de vente privilegié :	25	3150
Actif :	1530	1540
Produits :	4030	4040
C.M.V. :	5030	5040
Écart :	5030	5040
Exempt de TPS :	Non	Non
Exempt de TVQ :	Non	Non

6. Cliquez le bouton, Sauvgarder et Fermer, et fermez la fenêtre des enregistrements de stock et de services.
7. Pour revoir les articles de stock entrés, à la fenêtre d'icônes Stocks, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des articles en stock.

Ajouter des projets

Vous utilisez le module Projet pour répertorier les noms et les dates de début des projets sur lesquels vous travaillez. Lorsque les autres modules sont prêts pour utilisation quotidienne, vous pouvez répartir des montants entre projets par l'entremise des fenêtres de transactions. (Le module Projets joue uniquement un rôle de rapport; il n'a pas sa propre fenêtre de transactions).

La fenêtre des enregistrements contient les champs suivants :

Onglet Projet

Projet. Entrez le nom du projet.

Date de début. Entrez la date à laquelle votre entreprise a commencé à travailler sur ce projet. La date qui s'affiche automatiquement est la date de la transaction la plus ancienne.

Produits. Entrez les revenus engendrés par le projet avant la date de début. Si vous commencez un nouveau projet, laissez le montant Solde reporté à 0.0.

Charges. Entrez les charges engendrées par le projet avant la date de début. Si vous commencez un nouveau projet, laissez le montant Solde reporté à 0,00.

État. Indique si ce projet est actif présentement : En attente, En cours, Annulé, Terminé.

Projet inactif. Cochez cette case si vous n'utilisez plus ce projet mais souhaitez en garder l'enregistrement pour référence.

Champs 1 à 5. Entrez des renseignements supplémentaires sur ce projet, si vous le souhaitez. Vous pouvez renommer chacun des cinq champs en choisissant l'option configurer les noms de champs à partir du menu Fichier.

Onglet Info
supplémentaire

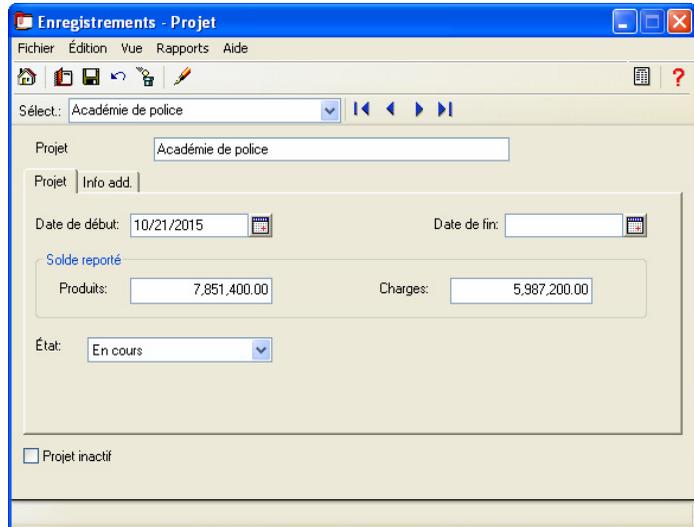
Exercice 13 : Entrer des enregistrements de projet



1. À la fenêtre principale cliquez sur l'icône Projet.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Créer (Ajouter).
3. Entrez les renseignements suivants :

Nom :	Académie de police
Date de début :	2015-10-21
Produits :	78 514,00
Charges :	59 872,00

La fenêtre des enregistrements de projet ressemble à ceci :



4. Cliquez sur Créer un autre.
5. Entrez les deux projets suivants en cliquant sur Ajouter un autre après chacun d'eux :

Nom :	Société de l'arthrite
Date de début :	2015-05-11
Produits :	124 714,00
Charges :	99 637,00
Nom :	Mayfield, Green et assoc.
Date de début :	2015-01-01
6. Fermez la fenêtre d'enregistrement des projets.
7. Pour revoir les projets que vous venez d'entrer, à la fenêtre d'icônes Projet, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des projets.

Entrer les données financières historiques

Maintenant que vous avez créé les comptes et les enregistrements dont vous avez besoin, vous pouvez entrer les données de comptabilité historiques. Vous devriez entrer les soldes des comptes à la date de la transaction la plus ancienne,

telle qu'elle figure sur la balance de vérification figurant dans vos enregistrements manuels. Le programme calcule automatiquement les soldes pour sous-total, total de groupe et solde courant. (Pour obtenir une explication des types de comptes, voir « Types de compte » au chapitre 2 du *Guide de l'utilisateur*.)



Symbole
Historique

Tant que vous n'avez pas choisi la commande Terminer l'entrée de l'historique (à partir du menu Historique), tous les modules s'affichent avec un symbole Historique indiquant que vous pouvez entrer des données historiques.

Les modules de Simple Comptable sont configurés pour accepter simultanément les transactions historiques et les transactions courantes; vous n'êtes pas tenu de finir d'entrer les données historiques avant d'entrer de nouvelles transactions. Vous pouvez ajouter des données historiques à n'importe quel module tant que vous n'avez pas choisi la commande Terminer l'entrée de l'historique ou avant la fin du premier exercice de votre entreprise.

Exercice 14 : Entrer les soldes historiques dans les comptes

1. À la fenêtre principale, choisissez Comptes.
2. Pour chacun des comptes suivants, entrez les soldes d'ouverture que voici dans le champ Solde d'ouverture, à l'onglet Compte :

1050	Petite caisse	50,00
1055	Compte d'épargne	2 200,00
1060	Compte courant	2 533,11
1100	Investissements	4 000,00
1200	Comptes clients	6 000,00
1320	Charges prépayées	710,00
1520	Matériel informatique	1 000,00
1530	Manuels	1 500,00
1540	Équipement informatique	15 450,00
1820	Mobilier de bureau et matériel	5 000,00
1825	Amort. cumul. - Matér./mobil/inst.	-3 000,00
1840	Véhicule	6 000,00
1845	Amort cumul. Véhicule	-4 500,00
2120	Emprunt bancaire - Portion cour.	34 302,25

2185	RPC à payer	845,00
2230	CSST à payer	592,00
3010	Apport des propriétaires	100,00
3560	Bénéfices non répartis - exer. pré	2 118,36
5430	Charge du RRC	422,50
5440	Charge de CSST	592,00

3. Fermez la fenêtre de Comptes.

Note : Si vous avez fait une erreur en tapant l'un des montants précités, Simple Comptable vous avertit que les débits et les crédits ne sont pas égaux et qu'il assignera la différence dans le compte Bénéfice net. Cliquez sur OK et corrigez les valeurs dans le plan comptable.

4. Pour afficher les données historiques que vous venez d'entrer, dans la fenêtre d'icônes Comptes, à partir du menu Rapports, choisissez Balance de vérification. Le total de vos débits et de vos crédits, au bas du rapport, devraient être équilibrés.

Ajouter des données historiques de vente

Avant de terminer d'entrer les données historiques, le solde du compte Clients doit être égal au total des factures impayées pour tous les clients.

À l'exercice précédent, vous avez entré un solde de 6 000 \$ dans le compte Clients. Vous devez maintenant vous assurer que le total de tous les soldes de clients dans la fenêtre Clients est bien de 6 000 \$.

Simple Comptable calcule le solde du client, en fonction de l'information que vous entrez à propos des factures et des paiements des clients, à compter de la date de la transaction la plus ancienne. Cette information s'appelle « historique » ou « données historiques » du client.

Pour ajouter les données historiques des ventes, cliquez sur l'icône Clients pour afficher un enregistrement de client. Cliquez sur l'onglet Transactions historiques, puis cliquez sur le bouton Factures.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Numéro. Entrez un numéro de facture. Le programme ne vous permet pas d'entrer de numéros de facture en double ni de laisser ce champ vide.

Date. Entrez la date de la facture. La date de la transaction la plus ancienne s'affiche automatiquement mais vous pouvez la changer si vous le souhaitez.

Modalités. Entrez les modalités de paiement que vous offrez généralement à ce client. Le programme insère les modalités de paiement que vous avez entrées lors d'un exercice antérieur mais vous pouvez les modifier si vous le souhaitez.

Montant. Entrez le montant de la facture.

Exercice 15 : Entrer les détails historiques des ventes

1. À la fenêtre principale cliquez sur l'icône Clients.
2. Ouvrez l'enregistrement Experts en gestion.
3. Cliquez sur l'onglet Transactions historiques, puis cliquez sur Factures.
4. Entrez les détails suivants pour la facture :

Numéro :	A458
Date :	2014-01-11
Modalités :	Accepter les modalités (0 %, 0 jours, Net 30)
Montant :	4 000,00

La fenêtre Historique des factures devrait ressembler à ceci :

Historique des factures

Client: Experts en gestion

No. de facture: A458

Date: 01/11/2014

Modalités: 0.00 % 0 jours, 30 jours nets

Montant : 4,000.00

Enregistrer Fermer

5. Cliquez sur Enregistrer pour accepter cette information.
6. Cliquez sur Fermer pour dire au programme que vous avez fini d'entrer les factures historiques pour ce client.
7. Dans le champ Sélect, choisissez Ligne d'action.
8. Cliquez sur l'onglet Transactions historiques, puis cliquez sur le bouton Factures.
9. Entrez les renseignements suivants :

Numéro :	A620
Date :	2014-11-25
Modalités :	Accepter les modalités
Montant :	2 000,00
10. Cliquez sur Enregistrer et ensuite sur Fermer.
11. Fermer la fenêtre.
12. Pour revoir l'information que vous avez entrée :
 - a) Dans la fenêtre d'icônes Clients, choisissez le menu Rapports et ensuite Chronologie des clients.
 - b) Sélectionnez l'option Détails.
 - c) Cliquez sur le bouton Tous.
 - d) Cochez les cases Inclure modalités et Inclure écart historique.
 - e) Cliquez sur OK.

En cas d'erreur

Si vous avez incorrectement saisi une facture historique, vous devez d'abord l'éliminer ensuite la ressaisir. Pour ce faire, ouvrez l'enregistrement du client et, dans l'onglet Transactions historiques, cliquez sur le bouton Paiements. Payez la facture intégralement, puis cliquez sur Enregistrer. Modifiez le numéro de facture et réentrez correctement les données de la facture.

Ajouter des données de stock historiques

Avant de finir l'entrée de l'historique, la valeur totale des articles de stock doit être égale au total des comptes d'actif associés à la fenêtre Comptes.

Vous devez donc entrer une quantité et une valeur pour chaque article que vous avez en stock. Cela s'appelle données de stock « historique ».

À l'exercice 14, vous avez entré les soldes des comptes d'actif de stock à la fenêtre Comptes. Ces comptes sont : Matériel informatique, Manuels et Équipement informatique. Vous devez entrer maintenant les valeurs pour chaque article de stock dans les enregistrements de stock. Vous devez vous assurer, par exemple, que la valeur totale des stocks associés au compte d'actif Équipement informatique est de 15 450 \$, le montant que vous avez entré précédemment dans la fenêtre Comptes.

Dans ces exercices, un seul article de stock est associé avec chaque compte d'actif; toutefois, cela n'est pas toujours le cas en réalité.

À l'onglet Historique de la fenêtre d'enregistrement de stock et des services, vous entrez les données voulues dans ces champs :

À l'onglet Statistiques

Afficher unités vendues en. Choisissez l'unité de mesure selon laquelle les données de cet onglet sont mesurées. Vous pouvez définir les unités de mesure dans l'onglet Unités.

Cumul à ce jour. Entrez le nombre de transactions, d'unités vendues, le montant vendu et le coût des marchandises vendues pour l'exercice financier courant.

Exercice précédent. Entrez le nombre de transactions, d'unités vendues, le montant vendu et le coût des marchandises vendues pour l'exercice financier précédent.

Date - Dernière vente. Entrez la dernière date de vente de cet article.

À l'onglet Historique

Unités de stockage en magasin. Entrez le nombre d'articles en stock à compter de la date de la transaction la plus ancienne.

Valeur initiale. Entrez le coût total des quantités disponibles à compter de la date de la transaction la plus ancienne.

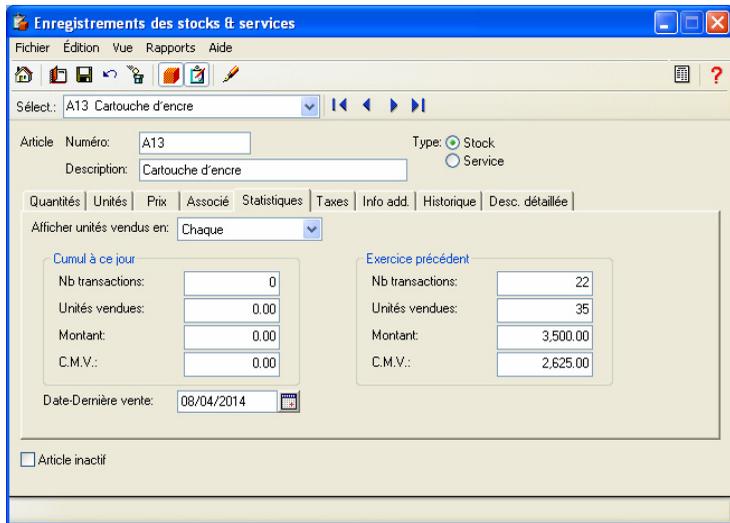
Exercice 16 : Entrer les détails historiques de stock

1. À la fenêtre principale cliquez sur l'icône Stocks.
2. Ouvrez l'enregistrement de Cartouche d'encre, A13.
3. À l'onglet Statistiques, entrez les renseignements suivants :

Afficher unités vendues en :	Chaque
Dans la section Exercice précédent :	
Nombre de transactions :	22
Unités vendues :	35
Montant :	3 500,00
Coût des march. vendues (C.M.V.):	2 625,00
Date - Dernière vente :	2014-08-04

Puisque vous n'enregistrez pas les données de l'exercice précédent dans le cadre de cet exercice, laissez les champs Exercice précédent vides.

L'onglet Statistiques de la fenêtre d'enregistrement des stocks et des services devrait ressembler à ceci :



4. À l'onglet Historique, entrez les renseignements suivants :

Unités de stockage en magasin : 65
 Valeur initiale : 1 000,00

5. Faites défiler l'écran jusqu'aux articles A15 et A18 et entrez les renseignements suivants pour ces articles :

Onglet Statistiques

Article Numéro :	A15	A18
Afficher unités vendues en :	Chaque	Chaque
Nb de transactions :	45	7
Unités vendues :	49	9
Montant :	1 470,00	28 800,00
C. M. V. :	1 078,00	22 500,00
Date-Dernière transaction :	2014-12-14	2014-12-19

Onglet Historique

Unités de stockage :	60	6
Valeur initiale :	1 500,00	15 450,00

6. Fermez la fenêtre des enregistrements des stocks et services.

7. Pour revoir les détails de stock :

- a) À la fenêtre des icônes Stocks, à partir du menu Rapports, choisissez Synopsis.

- b) Sélectionnez l'option Stock par actif , Unité de stock, et Synopsis.
- c) Cochez la case Inclure écart historique.
- d) Cliquez sur le bouton Tous, puis cliquez sur OK.
- e) Repérez les étapes a) à d), mais sélectionnez l'option Stock par article au lieu de l'option Stock par actif.

Terminer l'entrée de l'historique

Vous pouvez continuer à modifier les soldes des comptes et d'autres renseignements et vous pouvez supprimer des enregistrements sans restriction, tant que vous n'avez pas configuré Simple Comptable pour n'accepter que les nouvelles transactions en utilisant la commande Terminer l'entrée de l'historique.

Vous devez terminer l'entrée de l'historique pour la fin du premier exercice financier, avant d'exécuter les procédures de fin d'exercice. Si vous n'avez pas terminé l'entrée des données historiques, Simple Comptable ne vous permettra pas de commencer un nouvel exercice.

Avant de terminer l'entrée de l'historique, assurez-vous que les soldes de tous les modules (par exemple Clients ou Fournisseurs) sont égaux aux soldes de leurs comptes associés respectifs. Pour vérifier les écarts, affichez les rapports pour les modules dans lesquels vous avez entré l'historique en utilisant l'option Inclure écart historique. Par exemple, lorsque vous affichez le rapport Chronologie des clients, assurez-vous de sélectionner Inclure écart historique. Le rapport inclut alors une ligne indiquant si le solde du module est égal au solde dans le compte associé.

Sauvegarder les données

Il est important de sauvegarder des données avant de choisir l'option Terminer l'entrée de l'historique. Lorsque vous avez terminé l'entrée de l'historique, vous ne pouvez plus entrer de données historiques additionnelles.



Copie de sauvegarde

À la fenêtre principale, choisissez Copie de sauvegarde à partir du menu Fichier ou cliquez sur le bouton de la barre d'outils. Fournissez ensuite les données demandées. Pour en savoir plus, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19 du *Guide de l'utilisateur*.

Exercice 17 : Terminer l'entrée de l'historique

Assurez-vous que les dates de début et de fin de même que la date de la transaction la plus ancienne (comme définies à l'exercice 1) sont correctes. Pour vérifier ces dates, choisissez Renseignements sur l'entreprise à partir du menu Configuration.

Pour définir Simple Comptable afin qu'il n'accepte que les transactions courantes :

1. À la fenêtre principale, à partir du menu Historique, choisissez Terminer l'entrée de l'historique.

Un avertissement s'affiche vous enjoignant de sauvegarder vos données avant de poursuivre. Si vous n'avez pas encore sauvegardé vos données, cliquez sur le bouton Sauvegarder.

2. Cliquez sur Procéder.

Les symboles Historique disparaissent des modules de la fenêtre principale, ce qui signifie que vous n'avez plus de données historiques.

Entrer des achats

Pour enregistrer un achat d'article de stock ou de service, vous utilisez la fenêtre Achats, commandes et devis. Lorsque vous enregistrez des achats d'articles de stock ou de service, les modules Fournisseurs, Stocks et Général sont touchés.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Transaction. L'apparence de la fenêtre Achats, commandes et devis de même que les fonctions qui y sont offertes varient, selon le type de transaction que vous sélectionnez :

- **Facture.** Pour enregistrer les détails d'une facture reçue de vos fournisseurs (vendeurs) pour un de vos achats.
- **Bon de commande.** Pour enregistrer les détails des biens ou services que vous commandez. (Vous les recevrez et les payerez plus tard.)
- **Devis.** Pour enregistrer des devis détaillés fournis par vos fournisseurs de biens ou services que vous souhaitez peut-être acheter plus tard. (Vous pouvez convertir un devis en commande ou en facture si vous décidez de faire l'achat plus tard.)

Le programme stocke l'information relative aux bons de commande et aux devis pour suivi uniquement; il ne met pas les comptes à jour tant que vous n'enregistrez pas une facture d'achat.

Les détails des achats au comptant s'affichent sur les rapports Transactions par compte, Toutes les transactions et Détails des transactions d'achat.

Payé par. Sélectionnez un mode de paiement dans la liste.

Acheté de. Sélectionnez un fournisseur dans la liste; le programme entre automatiquement l'adresse du fournisseur.

Si le fournisseur n'est pas dans la liste, vous pouvez entrer un fournisseur occasionnel. Tapez le nom du fournisseur, appuyez sur la touche de tabulation et cliquez sur Continuer. Vous devez payer les fournisseurs occasionnels au moment de l'achat.

Expédier à. Si vous sélectionnez Bon de commande ou Devis dans le champ Transaction, le programme affiche automatiquement ce champ et y insère le nom et l'adresse de votre entreprise. Vous pouvez accepter cette information ou retaper par-dessus.

N° de commande/devis. Si vous avez sélectionné Bon de commande dans le champ Transaction, le programme insère automatiquement le prochain numéro de bon de commande disponible. Vous pouvez l'accepter ou taper un numéro ou un mot différent pour identifier la commande.

Si vous souhaitez remplir un bon de commande actuel, sélectionnez **Facture** dans le champ **Transaction** et ensuite **Payer plus tard**, **Comptant**, **Chèque** ou **Carte de crédit** dans le champ **Payé par**. Entrez ensuite le numéro du bon de commande. Le programme remplit les champs pour l'achat; vous pouvez les accepter ou les changer.

Chèque. Si vous avez sélectionné **Chèque** dans le champ **Payé par**, le programme insère automatiquement le prochain numéro de chèque disponible. Vous pouvez l'accepter ou taper un numéro ou un mot différent pour identifier la transaction.

Facture. Si vous sélectionnez **Facture** dans le champ **Transaction**, entrez le numéro de la facture du fournisseur pour cet achat. Si vous sélectionnez **Bon de commande** ou **Devis**, ce champ ne s'affiche pas.

Date d'expédition. Si vous sélectionnez **Bon de commande** ou **Devis** dans le champ **Transaction**, entrez la date à laquelle vous devez avoir reçu la commande.

Date. Entrez la date de la facture ou acceptez la date affichée. La date peut être n'importe quelle date entre la date de la transaction la plus ancienne et la date de session, inclusivement. Si vous avez sélectionné l'option **Permettre des transactions postérieures** dans l'onglet **Système** de la fenêtre **Paramètres** (menu **Configuration**, **Paramètres du système**, puis **Paramètres**), vous pouvez entrer n'importe quelle date entre la date de la transaction la plus ancienne et le dernier jour de votre exercice financier, inclusivement.

Article. Entrez le numéro de l'article ou appuyez sur **Entrée** et sélectionnez un article dans la liste. Les champs **Unité**, **Description**, **Prix** et **Compte** sont remplis automatiquement avec les valeurs que vous avez entrées dans l'enregistrement de stock et de services.

Quantité. Si vous remplissez un bon de commande, entrez la quantité reçue. Si celle-ci diffère de la quantité commandée, le programme entre automatiquement la différence dans le champ **R/commande** (reste de la commande).

Commande. Entrez le nombre d'articles achetés ou commandés.

Reste de la commande (R/comm). Si vous remplissez un bon de commande, le programme entre automatiquement la différence entre les quantités commandées et reçues. Vous pouvez accepter cette quantité ou la modifier.

Unité. Entrez l'unité de vente de l'article, par exemple, douzaine, kilogramme ou tonne.

Description. Entrez une description de l'article.

Prix. Entrez le coût de l'article de stock. Sur un bon de commande, entrez le prix publié ou celui du devis; vous pouvez l'ajuster plus tard si le prix change.

Taxe. Entrez le code de taxe de cet article et le programme calcule et affiche automatiquement les taxes définies par le code de taxe. Vous créez les codes de taxe à la fenêtre Renseignements sur la taxe de vente (à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres du système, puis Taxes de vente).

Montant taxe (comme la **TPS** ou la **TVQ**). Si vous avez défini plusieurs taxes dans le système, le programme calcule et affiche le montant total de la taxe pour l'article donné (selon le code de taxe que vous avez choisi) dans le champ Montant taxe. Si vous avez défini une ou deux taxes dans votre système, le programme affiche un champ distinct par taxe, comme les champs de TPS et de TVQ.

Montant. Si vous avez entré une quantité et un prix, le programme calcule le montant automatiquement. Si vous le souhaitez, entrez un autre montant. Le programme recalcule le prix.

Compte (Cmpt). Le programme entre le compte de charges pour cet article, comme précisé dans l'enregistrement de stock et de services.

Si aucun numéro de compte ne s'affiche, entrez le numéro du compte à débiter ou à créditer pour l'article.



Répartir

Répartir (Rép.). Vous pouvez allouer le coût d'un article hors stock à un projet. (Les articles de stock sont généralement répartis lorsque vous revendez l'article.)

Si vous souhaitez répartir le coût d'articles de stock, cochez la case Permettre répartitions - Projet dans l'enregistrement du compte associé à cet article ou à ces articles.

Cliquez sur le bouton Répartir. La fenêtre Répartitions par projet s'affiche. Vous entrez les données voulues dans les champs suivants :

Imputer cette ventilation à toute la transaction. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrées d'une même transaction dans un seul projet en utilisant les mêmes montants ou les mêmes pourcentages.

- **Projet.** Cliquez ou appuyez sur Entrée pour afficher une liste de projets parmi lesquels vous en sélectionnez un.
- **Montant.** Étant donné que vous avez choisi de répartir les autres transactions par montant (à l'exercice 4), vous pouvez modifier la valeur dans le champ Montant. Le champ Pourcentage est calculé en fonction de la valeur que vous entrez dans le champ Montant. (Vous pourriez étagement avoir choisi de faire la répartition par pourcentage.)

Entrez le montant en dollars à allouer au projet. Vous pouvez répartir la totalité ou une partie du reste du montant entre d'autres projets en sélectionnant chacun d'eux et en entrant ensuite le montant. Le programme affiche le montant total à répartir et le montant restant dans le haut de la fenêtre.

Lorsque vous avez terminé la répartition, une coche s'affiche dans la colonne Rép., à côté de la ligne de détail, dans la fenêtre Achats, commandes et devis.

Facture reçue. Si vous sélectionnez Facture dans le champ Transaction, mais que vous n'avez pas reçu de facture avec votre envoi, désélectionnez cette case. Le nom du champ facture devient Référence. Si vous essayez par la suite de payer pour l'envoi que vous enregistrez présentement, le programme vous avertira de chercher la facture de sorte que vous puissiez ajouter

les frais d'expédition ou apporter toute modification requise au prix et aux modalités de paiement.

Transport. Entrez le coût de transport ne pouvant pas être attribué directement à un article spécifique. Si les frais de transport peuvent être alloués à un article spécifique, incluez-les dans le champ Montant pour l'article en question.

Total (comme la **TPS** et la **TVQ**). Si vous avez défini plusieurs taxes dans votre système, le programme calcule et affiche dans le champ Total le montant total de la taxe pour tous les articles. Si vous avez défini une ou deux taxes dans votre système, le programme affiche un champ distinct par taxe, comme le champ total de TPS et total de TVQ.

Modalités. Si vous sélectionnez Bon de commande ou Devis dans le champ Transaction, ou si vous sélectionnez Facture dans le champ Transaction et Payer plus tard dans le champ Payé par, le programme affiche automatiquement trois champs et insère les modalités de paiement se trouvant sur l'enregistrement du fournisseur.

Vous pouvez accepter ces modalités ou les modifier si la facture du fournisseur est différente. Pour les bons de commandes, entrez les modalités de paiement que ce fournisseur vous accorde généralement. Si vous n'avez pas de facture, vous pouvez entrer les modalités de paiement ultérieurement, lorsque vous aurez reçu la facture.

Les modalités de paiement comprennent le taux de remise pour paiement avant échéance (en pourcentage), une période (en jours) et un nombre de jours avant la date d'échéance de la facture.

Remise. Si vous sélectionnez Comptant, Chèque ou Carte de crédit comme mode de paiement, le programme affiche automatiquement deux champs dans lesquels vous pouvez entrer un remise pour paiement au comptant, si le fournisseur vous en a accordé un. Entrez le pourcentage ou la somme globale de le remise. Quel que soit le cas, le programme déduit le remise du total et affiche le nouveau total dans le champ Montant payé.

Exercice 18 : Entrer des achats d'articles de stock

Changer la date de session

Lorsque vous avez défini les paramètres pour votre entreprise à l'exercice 1, vous n'avez pas coché l'option Permettre des transactions postérieures (après la date de session).

La date de session courante est le 1^{er} janvier 2015. Étant donné que vous n'avez pas sélectionné l'option Permettre des transactions postérieures, vous ne pouvez pas traiter de transactions dont la date est postérieure à la date de session. Pour enregistrer des transactions datées après le 1^{er} janvier 2015, vous devez avancer la date de session à la date que vous souhaitez utiliser.

Pour changer la date de session :

1. Fermer toutes les fenêtres d'enregistrements et de transactions.
2. À la fenêtre principale à partir du menu Maintenance ou de la barre d'outils, choisissez l'option Changer date de session.



Changer la date de session



Sauvegarder

Si vous n'avez pas encore sauvegardé vos données, le programme vous demande si vous voulez le faire maintenant. Cliquez sur Oui et suivez les directives à l'écran. Pour en savoir plus, voir « Sauvegarder les données de votre entreprise » au chapitre 19 du *Guide de l'utilisateur*.

3. Entrez **2015-03-01** comme nouvelle date de session et cliquez sur OK.

Lorsque vous changez la date de session, les fenêtres Gestion des affaires quotidiennes et Listes de contrôle s'affichent. Fermez ces fenêtres. Si vous ne souhaitez pas qu'elles s'affichent chaque fois que vous avancez votre date de session, à partir du menu Vue, sélectionnez Préférences de l'utilisateur et ensuite Gestion des affaires quotidiennes et désélectionnez l'option Après changement de date de session. De nouveau, à partir du menu Vue, sélectionnez Préférences de l'utilisateur, Listes de contrôle et désélectionnez l'option Après changement de date de session.

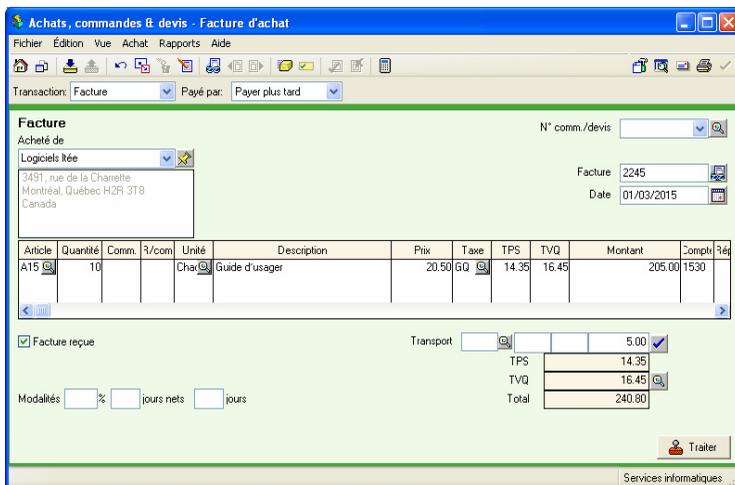


Pour enregistrer un achat :

1. À la fenêtre principale ouvrez la fenêtre Achats, commandes et devis.
2. Choisissez Facture dans le champ Transaction et Payer plus tard dans le champ Payé par.
3. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant les renseignements suivants :

Acheté de :	Logiciels ltée
Facture :	2245
Date	2015-01-03
Article :	A15
Quantité:	10
Prix :	Accepter le prix affiché
Code de taxe :	GQ
Montant :	Réduisez le montant total dû en tapant 205 (le programme ajuste automatiquement le champ Prix à 20,50 lorsque vous quittez le champ Montant.)
Transport :	Entrez 5 dans le champ Transport (le dernier champ)
Facture reçue :	Oui

La fenêtre Achats, commandes et devis devrait ressembler à ceci :



4. Pour revoir la transaction avant de la traiter, à partir du menu Rappports, choisissez Afficher : Détails d'une transaction d'achat. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.
5. Cliquez sur le bouton Traiter.
6. Répétez la même procédure pour l'achat suivant :

Acheté de : Ordinateurs classiques
 Facture : 397
 Date : 2015-01-03
 Article : A13
 Quantité: 5 (boîtes)
 Prix : 75,00
 Transport : Laissez vide

7. Fermez la fenêtre Achats, commandes et devis.
8. À la fenêtre principale, choisissez Détails des transactions, puis Achats à partir du menu Rappports pour revoir les transactions. Acceptez les dates de début et de fin de la plage 03-01-2015 en cliquant sur OK.

Entrer des paiements

Pour enregistrer le paiement d'un achat ou un paiement anticipé à un fournisseur, vous utilisez la fenêtre Débours. Vous pouvez aussi utiliser cette fenêtre pour payer des factures de carte de crédit ou faire d'autres paiements qui ne sont pas nécessairement associés à une facture, comme les paiements de notes de téléphone ou de prêts.

Type de transaction (le premier champ). Sélectionnez le type de paiement que vous souhaitez effectuer. Vous pouvez choisir de payer factures d'achat que vous avez entrées ou de payer une facture de carte de crédit que vous avez reçue. Vous pouvez également sélectionner l'option Effectuer autre paiement qui vous permet de faire un autre paiement, sans entrer de facture.

Par. Vous pouvez choisir de payer au Comptant, par chèque ou en utilisant une carte de crédit que vous avez définie. Vous pouvez configurer les cartes de crédit que vous acceptez à partir de la fenêtre Carte de crédit (Dans la fenêtre principale, sélectionnez le menu Configuration, puis Paramètres de système et enfin Cartes de crédit).

De. Si vous payez au comptant ou par chèque, sélectionnez la banque dont l'argent sera retiré.

À l'ordre de. Sélectionnez la personne ou l'entreprise que vous payez.

N° / Source. Si vous payez par chèque, vous pouvez entrer le numéro du chèque dans ce champ. Autrement, ce champ s'appelle Source. Vous pouvez taper un autre code d'identification pour le paiement (par exemple, comptant ou Carte de crédit).

Date. La date à laquelle vous effectuez le paiement.

Si vous sélectionnez
Payer les factures
d'achat

Lorsque vous avez sélectionné le fournisseur que vous souhaitez payer, une liste des factures impayées s'affiche. Les champs suivants s'affichent également.

Facture/Paiement anticipé. Le numéro de facture ou du paiement anticipé.

Montant original. Le montant de la facture ou le montant du paiement anticipé.

Montant dû. Le montant que vous devez encore payer sur une facture ou le montant d'un paiement anticipé que vous pouvez imputer à une facture.

Remise offert. Le montant que vous économiserez, selon vos modalités de paiement, en payant la facture avant que la période de remise ne vienne à expiration. Ce champ est calculé automatiquement, en fonction des modalités de paiement inscrites sur la facture originale.

Remise soustrait. Le remise qui a déjà été soustrait de la facture.

Montant payé. Le montant que vous payez ou le montant de votre paiement anticipé par rapport à la facture. Vous pouvez payer la facture intégrale ou une partie de celle-ci.

Si vous avez choisi Payer facture de carte de crédit

Si vous sélectionnez Payer facture de carte de crédit, le champ suivant s'affiche :



Montant du paiement. Le montant que vous payez à la société émettrice de la carte de crédit.

Cliquez sur le bouton Inclure factures entièrement payées/pmts anticipés pour répertorier les factures réglées pour pouvoir inverser la totalité ou une partie d'une facture entièrement réglée (pour corriger une erreur ou comptabiliser un chèque sans provision).

Si vous sélectionnez Effectuer autre paiement

Si vous sélectionnez Effectuer autre paiement, les champs suivants s'affichent :

Compte. Le compte dont ce montant sera débité ou auquel il sera crédité.

Description. Une description de l'article que vous payez.

Montant. Le prix d'achat de l'article.

Les autres champs sont identiques à ceux décrits à la section « Entrer des achats », auparavant dans ce *Cahier d'exercices*.

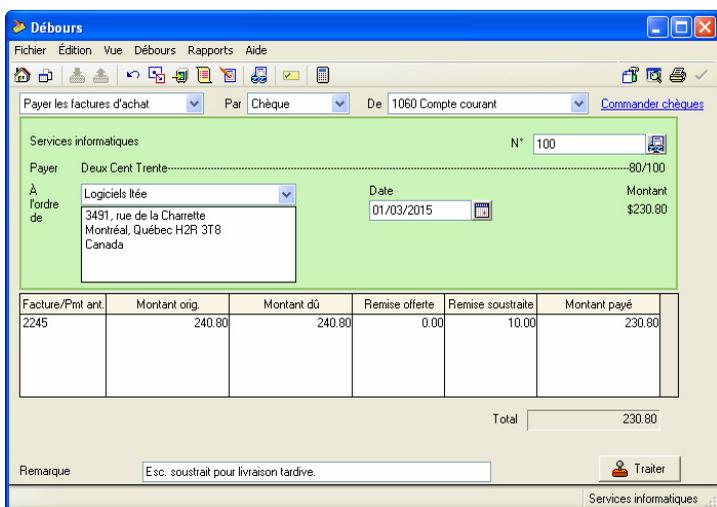
Exercice 19: Payer une facture

Permettre des transactions postérieures



1. Avant de poursuivre, configurez Simple Comptable pour permettre des transactions postérieures. Dans la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres. Cliquez sur l'onglet Système et cochez Permettre transactions postérieures (après la date de session). Cliquez ensuite sur OK.
2. Ouvrez la fenêtre Débours.
3. Dans les trois premiers champs, sélectionnez Payer les factures d'achat, Chèque et 1060 Compte courant.
4. Dans le champ À l'ordre de, sélectionnez Logiciels Itée.
5. Dans le champ Date, tapez **2015-01-08** (la date à laquelle vous faites le paiement).
6. Dans le champ Remise soustrait, tapez **10**.
7. Cliquez sur le champ Montant payé. Le montant intégral de la facture, moins le remise, s'affiche automatiquement.
8. Dans le champ Remarque, tapez **Esc. soustrait pour livraison tardive**.

La fenêtre Débours devrait ressembler à ceci :



9. Pour imprimer le chèque, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.
10. Cliquez sur Traiter. Simple Comptable vous avertit du fait que vous n'avez pas encore imprimé de chèque pour ce paiement. Cliquez sur oui. Pour imprimer un chèque, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier. Veuillez noter que vous avez déjà défini le programme pour afficher cet avertissement à l'exercice 4.)

Exercice 20 : Effectuer un paiement divers

1. Ouvrez la fenêtre Débours.
2. Dans le champ Type de transaction (le premier champ), sélectionnez Effectuer autre paiement.
3. Sélectionnez chèque dans le champ Par. Simple Comptable entre automatiquement le compte de chèque principal.
4. Dans le champ À l'ordre de, tapez **Société de bienfaisance D&P**, puis appuyez sur Tab. Puisque vous n'avez pas entré un enregistrement pour ce fournisseur, Simple Comptable vous demande si vous voulez ajouter le nom à votre liste de fournisseurs. Cliquez sur Continuer pour utiliser ce nom sans entrer un enregistrement.

5. Dans le champ compte, tapez **5740** et appuyez sur Tab.
6. Dans le champ Description, tapez **Fonds pour événement de bienfaisance**, dans le champ Montant, tapez 200 et dans le champ taxe, cliquez sur le bouton de la loupe et sélectionnez **Aucune taxe**. La fenêtre des Débours devrait ressembler à ceci :

7. Choisissez Imprimer à partir du menu fichier pour imprimer le chèque.
8. Cliquez sur Traiter.

Entrer des ventes d'articles de stock

Pour créer des factures de vente pour des articles de stock, utilisez la fenêtre de transactions Ventes, bulletins et devis.

Si vous prévoyez utiliser Simple Comptable pour imprimer des factures, vous fournissez les renseignements décrits ci-dessous et le programme les imprime sur la facture. Si vous prévoyez produire des factures d'une autre façon (par exemple à la main), vous pouvez omettre certains des champs, comme indiqué.

Entrez les données suivantes dans ces champs :

Transaction. L'apparence de la fenêtre Ventes, bulletins et devis de même que les champs qui s'y affichent varient selon le type de transaction que vous sélectionnez.

- **Facture.** Pour enregistrer les détails d'une vente à un client.
- **Bulletin de vente.** Pour enregistrer la commande d'un client que vous livrerez plus tard. Lorsque vous remplissez la commande, vous pouvez convertir le bulletin de vente en facture.
- **Devis.** Pour enregistrer un devis de vente à l'intention du client. (Vous pouvez convertir un devis en commande ou en facture ultérieurement.)

Les détails de toutes les factures de vente s'affichent sur les rapports Transactions par compte, Toutes les transactions et Détails de transactions de vente. Pour inclure les factures payées au comptant, par chèque ou sur carte de crédit, dans la fenêtre Encaissements, sur le rapport Chronologie des clients et sur les états de compte, désélectionnez l'option Éliminer les factures réglées dans l'enregistrement d'un client avant que vous n'entriez la vente.

Payé par. Vous pouvez choisir Payer plus tard pour les clients pour lesquels vous avez un enregistrement, ou encore vous pouvez choisir comptant, chèque ou une carte de crédit que vous avez définie. Vous devez sélectionner comptant, chèque ou une carte de crédit pour les clients occasionnels.

Pour en savoir plus sur l'entrée de ventes payées au comptant, par chèque ou avec une carte de crédit au moment de la vente, voir « Entrer une vente » au chapitre 13 du *Guide de l'utilisateur*.

Vendu à. Sélectionnez un client dans la liste; le programme entre automatiquement l'adresse du client. Si le client n'est pas dans la liste, vous pouvez entrer un client occasionnel. (Tapez le nom du client, appuyez sur la touche Tab et cliquez sur Continuer.) Vous devez payer un client occasionnel au moment de la vente.

Expédier à. Si vous sélectionnez un client de la liste, le programme insère dans le champ Expédier à, l'adresse que vous avez entrée dans l'enregistrement du client.

Facture. Le numéro de facture qui s'affiche automatiquement est le prochain numéro dans une série de numéros. Si vous le souhaitez, vous pouvez taper un autre numéro.

Date expédit. Si vous sélectionnez Bulletin de vente ou Devis dans le champ Transaction, tapez la date à laquelle vous devez expédier la commande.

Date. Entrez la date de la facture ou acceptez la date affichée.

Article. Entrez le numéro de l'article que vous vendez. Si vous ignorez le numéro de l'article, appuyez sur Entrée pour afficher une liste d'articles et sélectionnez-en un. Le programme remplit les champs Unité, Description, Prix et Compte. Vous pouvez aussi ajouter un article « au vol » en choisissant Ajouter nouveau stock/service dans la liste des articles, en cliquant sur le bouton Ajouter et en suivant les directives qui s'affichent à l'écran.

Quantité. Si vous entrez une facture de vente, entrez le nombre d'unités que vous vendez.

Commande. Si vous entrez un bulletin de vente ou un devis, entrez le nombre d'unités commandé.

Reste de la commande (R/comm). Si vous entrez un bulletin de vente, le programme remplit automatiquement ce champ avec la même quantité que celle entrée dans le champ Commande. Lorsque vous remplirez le bulletin de vente plus tard, le programme ajustera automatiquement la quantité du reste de la commande.

Unité. Le programme entre la description de l'article telle qu'elle figure dans l'enregistrement de stock ou de services.

Description. Le programme entre la description de l'article telle qu'elle figure dans l'enregistrement de stock ou de services.

Prix. Le programme remplit ce champ automatiquement. Si vous le souhaitez, entrez un autre prix. Ce champ accepte jusqu'à quatre décimales.

Montant. Si vous avez entré une quantité et un prix, le programme calcule le montant automatiquement. Si vous le souhaitez, entrez un autre montant. Le programme recalcule le prix.

Compte (Cmpte). Le programme entre le compte de produits pour cet article, comme précisé dans l'enregistrement de stock et de services.

Si aucun numéro de compte ne s'affiche, entrez le numéro du compte à débiter ou à créditer pour l'article. Il s'agira normalement d'un compte de produits.



Répartir

Répartir (Rép.). Vous pouvez répartir les produits de la vente d'un article à un projet. Choisissez Répartir à partir du menu Ventes ou cliquez sur le bouton Répartir de la barre d'outils; la fenêtre Répartition par projet s'affiche. Vous entrez les données voulues dans les champs suivants.

Imputer cette ventilation à toute la transaction. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrees d'une même transaction dans un seul projet.

- **Projet.** Double-cliquez ou appuyez sur entrée pour afficher une liste de projets parmi lesquels vous en sélectionnez un.
- **Montant.** Puisque vous avez choisi de répartir les produits et les charges par montant (à l'exercice 4), le champ Montant est disponible. (Vous pourriez également avoir choisi de faire la répartition par pourcentage.)
- Entrez le montant en dollars à allouer au projet. Vous pouvez répartir la totalité ou une partie du reste du produit de l'article entre d'autres projets en sélectionnant chacun d'eux et en entrant ensuite le montant. Le programme affiche le montant total à répartir et le montant restant dans le haut de la fenêtre.

Lorsque vous avez terminé la répartition, une coche s'affiche dans la colonne Rép, à côté de la ligne de détail, dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis.

Transport. Entrez le coût de transport ne pouvant pas être attribué directement à un article spécifique.

Le montant est ajouté au compte de produits associé aux frais de transport lorsque vous traitez la transaction.

Taxe (comme la **TPS** et la **TVQ**). Si vous avez défini plusieurs taxes dans votre système, le programme calcule et affiche dans le champ Taxe le montant total de la taxe pour tous les articles. Si vous avez défini une ou deux taxes dans votre système, le programme affiche un champ distinct par taxe, comme le champ total de TPS et total de TVQ.

Remarques. La remarque que vous avez entrée à l'onglet Remarques dans la fenêtre Paramètres s'affiche automatiquement dans ce champ. Vous pouvez changer cette valeur au besoin.

Modalités. Si vous sélectionnez Bulletin de vente ou Devis dans le champ Transaction, ou si vous avez sélectionné Facture dans le champ Transaction et Payer plus tard dans le champ Payé par, le programme affiche automatiquement trois champs et insère les modalités de paiement se trouvant sur l'enregistrement du client.

Le programme inclut automatiquement les factures pour lesquelles les modalités de paiement figurent dans la liste des choses à faire. Vous pouvez utiliser la liste des choses à faire pour, entre autres :

- Les ventes récurrentes que vous devez facturer et dont vous devez expédier les articles cette semaine.
- Les clients ayant des comptes en souffrance, ainsi que le solde dû.

Remise. Si vous sélectionnez Comptant, Chèque ou Carte de crédit comme mode de paiement, le programme affiche automatiquement deux champs dans lesquels vous pouvez entrer un remise si vous le souhaitez. Vous pouvez entrer le remise sous forme de pourcentage du total dû ou sous forme de montant global. Quel que soit le cas, le programme déduit le remise du total et affiche le nouveau total dans le champ Montant reçu.

Vendu par. Si vous utilisez des catégories d'emploi, vous pouvez préciser quels employés sont des vendeurs et un choisir un pour cette facture.

Expédié par. Tapez le nom du transporteur que vous utiliserez pour expédier le colis.

No suivi. Tapez le numéro du connaissement ou du bordereau d'expédition du colis.

Exercice 21 : Entrer des factures de vente



1. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
2. Sélectionnez Facture dans le champ Transaction et Payer plus tard dans le champ Payé par.
3. Dans le champ Vendu à, sélectionnez Société logiciel.
4. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant les renseignements suivants :

Facture :429
Date :2015-01-03
Article :A18
Quantité:1
Code de taxe :GQ (TPS 7 %; TVQ, 7,5%)

Acceptez les données affichées pour l'unité, la description, le prix de vente et le compte. Lorsque vous entrez la quantité, le programme calcule le montant, la TPS, la TVQ et le montant total.

5. À la ligne suivante, entrez les données suivantes :

Article : A15
Quantité: 3
Code de taxe : GQ

La fenêtre Ventes, bulletins et devis devrait ressembler à ceci :

Simple Comptable affiche automatiquement les prix de la liste de prix que vous avez choisi pour ce client.

Simple Comptable affiche les modalités de paiement listées dans le dossier du client.

Article	Quantité	Comm.	R/com.	Unité	Description	Prix	Montant	Taxe	Compte	Réép.
A18	1			Chaque	Service Web	3,200.00	3,200.00	GQ	4040 Ventes	
A15	3			Chaque	Guide d'utilisateur	30.00	90.00	GQ	4030 Ventes	

Transport	
TPS	230.30
TVQ	264.02
Total	3,784.32

Modalités: 1.00% 10 jours nets 30 jours

- Pour vérifier l'exactitude de votre travail, choisissez Afficher : Détails d'une transaction de vente à partir du menu Rapports. Fermez le rapport
- Pour imprimer la facture, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier ou la barre d'outils.

Si le programme affiche le message suivant : « Le numéro de facture saisi est supérieur au prochain numéro de votre séquence de numérotation. Voulez-vous que la séquence de numérotation de la prochaine facture commence à partir de ce numéro? » Cliquez sur Oui.

- Cliquez sur le bouton Traiter.
- Fermez la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
- À la fenêtre principale à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes et ensuite Chronologie des clients pour vérifier votre travail. Sélectionnez Société logiciel, l'option Détails et ensuite cliquez sur OK. Fermez la fenêtre lorsque vous avez fini de consulter le rapport.
- Pour revoir la transaction, à partir du menu Rapports, sélectionnez Détails des transactions et ensuite Ventes. Acceptez les dates affichées et cliquez sur OK.

Consulter des factures

Vous pouvez stocker et consulter les détails de factures, commandes, de bulletins et de devis, tant pour des ventes que pour des achats.

Stocker des factures

Pour que le programme stocke des factures que vous consulterez plus tard, vous devez cocher l'option Stocker détails de consultation de facture à l'onglet Système de la fenêtre Paramètres (menu Configuration, Paramètres de système, Paramètres, Entreprise, et Système).



Pour consulter des factures, utilisez la fonction Consulter une facture accessible à partir des fenêtres Ventes, bulletins et devis et Achats, commandes et devis :

Si vous connaissez le numéro de facture ou de transaction, vous pouvez l'entrer dans la fenêtre et consulter la facture directement. Sinon, vous pouvez naviguer dans la liste des factures en cliquant sur le bouton Parcourir. Essayez d'entrer l'information dans autant d'autres champs que possible pour limiter la liste avant de cliquer sur le bouton Parcourir. Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Début et Fin. Entrez la date ou la plage de dates que vous voulez inclure.

Nom du client ou **Nom du fournisseur.** Entrez le nom du client ou du fournisseur dont vous souhaitez consulter la facture.

Numéro de facture. Entrez le numéro de la facture. Si vous ignorez le numéro, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez la facture dans la liste.

Numéro de transaction. Saisissez le numéro de la transaction. Si vous ne connaissez pas le numéro, cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner une facture de la liste.

Pour consulter une commande, un bulletin ou un devis, ouvrez la fenêtre dans laquelle vous l'avez créé. Sélectionnez le numéro de bulletin, de commande ou de devis souhaité. Appuyez sur Tab.

Montant. Saisissez le montant de la facture. Si vous n'en connaissez pas le montant, cliquez sur le bouton Parcourir, puis sélectionnez la facture dans la liste.

Exercice 22 : Consulter une facture de vente



Consultation de facture

1. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
2. Cliquez sur le bouton Consulter une facture dans la barre d'outils ou appuyez sur Ctrl+L pour afficher la fenêtre Consultation des factures.
3. Dans le champ Nom du client, sélectionnez Société logiciel.
4. Cliquez sur le bouton Parcourir pour afficher les factures de Société logiciel.

Parcourir...

Sélectionner une facture

Afficher les factures par:

Date	Client	Facture	N° transaction	Montant initial
01/03/2015	Société logiciel	429	5	3,784.32

Sélectionner

5. Cliquez sur le bouton Sélectionner, ou appuyez sur la touche Entrée pour sélectionner la transaction surlignée (la facture de vente que vous avez entrée à l'exercice précédent).

Comme le programme a déjà mis à jour le compte du client avec cette facture, vous ne pouvez pas changer l'information affichée.

6. Cliquez sur le bouton Imprimer pour réimprimer la facture. Fermez ensuite la fenêtre Ventes, bulletins et devis.

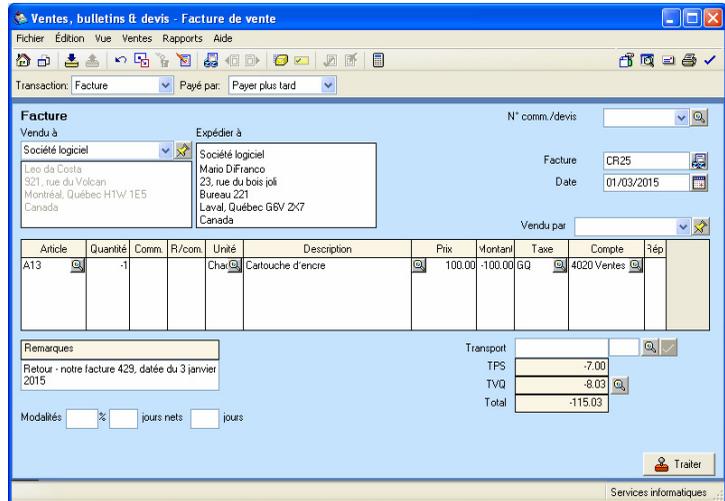
Entrer une note de crédit (Remboursements d'un client)

Lorsque qu'un client retourne un article, vous devez entrer une facture négative dans la fenêtre Clients. Lorsque vous traitez la facture, le programme met à jour les modules Stocks, Général et Clients. Lorsque vous créez une facture négative (note de crédit), le programme crédite automatiquement le compte client associé.

Exercice 23 : Entrer une note de crédit

1. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
2. Sélectionnez Facture dans le champ Transaction et Payer plus tard dans le champ Payé par.
3. Dans le champ Vendu à, sélectionnez Société logiciel.
4. Déplacez-vous d'un champ à l'autre pour entrer ou accepter les détails de la note de crédit :

Facture : CR 25
Date : 2015-01-05
Article : A13
Quantité: -1 (nombre négatif)
Code de taxe : GQ
Cmpt : 4020
Remarques : Retour - notre facture 429, datée du 3 janvier 2015
Modalités : Effacez les trois champs



5. Pour revoir la transaction avant de la traiter, à partir du menu rapports, choisissez Afficher : Détail d'une transaction de vente. Fermez la fenêtre.
6. Si vous souhaitez imprimer la note de crédit, dans la fenêtre Ventes, bulletins et devis, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier ou la barre d'outils.
7. Cliquez sur Traiter.
8. Fermez la fenêtre de transactions.
9. Pour revoir la réduction dans le compte du client :
 - a) À la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes, puis Chronologie des clients.
 - b) Sélectionnez l'option Détails et ensuite Société logiciel.
 - c) Dans le champ En date du, tapez 2015-01-08.
 - d) Cliquez sur OK.
10. Pour revoir la transaction, à la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, sélectionnez Détails des transactions et ensuite Ventes. Changez la date Fin à 08-01-2015 et cliquez sur OK.

Entrer un encaissement pour vente

Pour enregistrer un paiement reçu pour une facture impayée ou pour enregistrer le dépôt d'un client, vous utilisez la fenêtre Encaissements.

Si vous recevez un paiement pour des marchandises au moment où vous les vendez, vous pouvez utiliser la fenêtre Ventes, bulletins et devis pour traiter la facture et le paiement sans devoir ouvrir la fenêtre des encaissements.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Payé Par. Vous pouvez choisir comptant, chèque, ou une carte de crédit, si vous les avez configurés (à la fenêtre principale, sélectionnez Configuration, puis Paramètres et ensuite Cartes de crédit).

Déposer au. Vous pouvez choisir n'importe quelle banque ou compte au comptant dans lequel vous souhaitez déposer le paiement.

Chèque. Si le client paie par chèque, tapez le numéro du chèque.

De. Dans la liste des clients, sélectionnez le client dont vous souhaitez enregistrer le paiement. Une liste des factures impayées s'affiche au bas de l'écran.

Numéro (N°). Entrez le numéro de l'encaissement.

Date. Entrez la date pour le traitement de l'encaissement; par exemple, la date du chèque utilisée pour payer les factures.

Facture/Acompte. Le programme répertorie toutes les factures impayées et les dépôts non utilisés pour ce client. Le programme peut aussi répertorier les factures entièrement réglées (décrit à la fin de cette section).

Montant original. Pour chaque facture répertoriée, le programme affiche le montant total de la facture originale, avant les remises pour paiement avant échéance ou tout autre paiement.

Montant dû. Pour chaque facture répertoriée, le montant affiche la portion impayée du montant original.

Remise offert. En utilisant la date que vous avez entrée dans le champ Date et les modalités de paiement sur la facture (ne s'affichant pas à cet écran), le programme calcule si le client se qualifie ou non pour un remise pour paiement avant échéance et entre le montant dans ce champ.

Remise soustrait. Le montant du remise à soustraire de la facture.

Montant payé. Le programme utilise les champs Montant échu et Remise offert pour calculer et entrer le montant total payé. Pour afficher le montant, cliquez sur le champ Montant payé ou appuyez sur Tab pour vous y rendre.

Si le client paie moins que le montant total, retapez par-dessus le montant affiché. Si un montant s'affiche et que vous n'avez pas encore été payé pour cette facture, appuyez sur la touche Supprimer du clavier pour l'effacer.



Inclure factures entièrement payées/acomptes

Cliquez sur le bouton Inclure factures entièrement payées/acomptes pour répertorier les factures réglées de sorte que vous puissiez inverser la totalité ou une partie d'une facture entièrement payée (pour corriger une erreur ou comptabiliser un chèque sans provision que vous a remis un client).

Exercice 24 : Entrer un encaissement de vente



1. Changez la date de session à 05-01-2015 en suivant les étapes décrites à l'exercice 18.
2. Ouvrez la fenêtre Encaissements.
3. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant ou en acceptant les renseignements suivants :

Payé par : Chèque
 Déposer au : 1068 Banque régal : Jarry
 Chèque : 450
 De : Experts en gestion
 N°: 141

Date : 2015-01-05
Montant payé : 4000,00 (Mont. intégral de la facture A458)

La fenêtre Encaissements devrait ressembler à ceci :

Facture/Acompte	Montant orig.	Montant dû	Remise offerte	Remise soustraite	Montant payé
A458	4,000.00	4,000.00	0.00		4,000.00

4. Pour vérifier la transaction avant de la traiter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : détail d'une transaction d'encaissement. Fermez ensuite la fenêtre Rapports.
5. À partir du menu fichier ou de la barre d'outils, choisissez Imprimer.
6. Cliquez sur Traiter.

Un message s'affiche vous précisant que le numéro d'encaissement entré est supérieur au prochain numéro dans la séquence. Le programme vous demande si vous voulez que le numéro du prochain encaissement continue la nouvelle numérotation. Cliquez sur Oui.

Un autre message s'affiche vous précisant que vous n'avez pas imprimé ni envoyé le reçu. Cliquez sur OK.

7. Répétez les étapes 3 à 6 pour entrer les enregistrements suivants :

Payé par : Chèque
Déposer au : 1068 Banque Régale : Jarry

Chèque : 358
De : Ligne d'action
Date : 2015-01-05
Montant payé : 200 (Montant partiel de la facture A620)

8. Fermez la fenêtre Encaissements.
9. Pour revoir les résultats des transactions :
 - a) À la fenêtre principale à partir du menu Rapports, sélectionnez Clients et ventes et ensuite Chronologie des clients.
 - b) Choisissez l'option Détails et ensuite cliquez sur le bouton Tous.
 - c) Cochez la case Inclure modalités et cliquez ensuite sur OK.
 - d) Fermez cette fenêtre de rapport.
10. Pour revoir la transaction, à la fenêtre principale à partir du menu Rapports, sélectionnez Détails des transactions, puis Encaissements. Sélectionnez 2015-01-01 comme date de début et acceptez 2015-01-05 pour la date de fin. Cliquez ensuite sur OK.

Entrer un acompte d'un client

De temps à autre, vous pouvez demander aux clients de verser des acomptes pour les articles commandés. Vous pouvez utiliser la fenêtre Encaissements pour enregistrer les acomptes de clients.

Si vous souhaitez effectuer un paiement anticipé à un fournisseur, vous pouvez utiliser la fenêtre Débours.

Exercice 25 : Entrer un acompte de client

1. Ouvrez la fenêtre Encaissements.



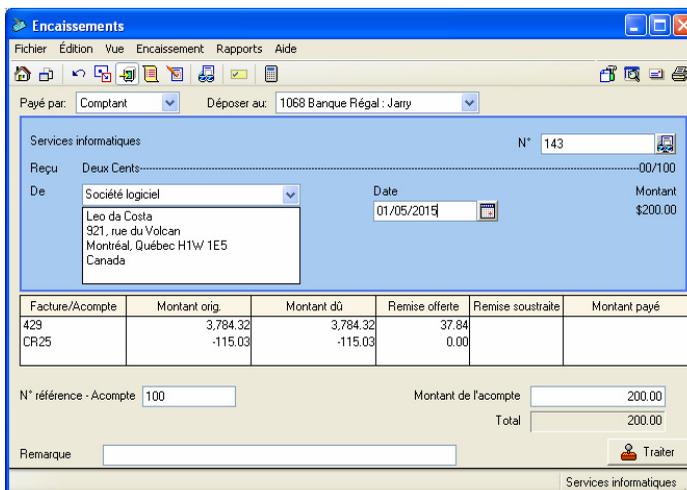
Entrer les acomptes

2. Cliquez sur Entrer les acomptes du client à partir de la barre d'outils.

3. Entrez les détails de l'acompte :

Payé par : Comptant
 De : Société logiciel
 N° : 143
 Date : 2015-05-01
 N° référence - acompte : 100
 Montant de l'acompte : 200

La fenêtre Encaissements devrait ressembler à ceci :



4. Pour vérifier l'exactitude de cette transaction, choisissez Afficher : Détails d'une transaction d'encaissement à partir du menu Rapports. Fermez ensuite le rapport.

5. Pour imprimer la facture d'acompte, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier ou de la barre d'outils.

6. Cliquez sur Traiter.

Si un avertissement s'affiche à propos de la séquence numérique, cliquez sur Oui pour poursuivre avec la nouvelle séquence.

7. Fermez la fenêtre Encaissements.

8. Pour revoir la réduction dans le compte du client, à la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ventes, puis Chronologie des clients. Sélectionnez l'option Détails, Société logiciel, et ensuite cliquez sur OK.
9. Pour revoir votre travail, à la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, sélectionnez Détails des transactions et ensuite Encaissements. Comme date de début, entrez 2015-05-01 et cliquez sur OK.

Entrer des transactions diverses

Vous utiliserez la fenêtre Transactions diverses pour toutes les écritures qui ne peuvent pas être faites dans les autres fenêtres de transaction.

À la fenêtre Transactions diverses, vous pouvez traiter des transactions touchant n'importe quel compte sauf les comptes fournisseurs, les comptes clients, les comptes d'avances sur la paie et de vacances payables, les comptes d'actif de stock et les comptes de bénéfices d'exploitation associés. Vous ne pouvez pas mettre à jour ces comptes associés directement. Leurs soldes ne peuvent être modifiés qu'à partir des fenêtres de transactions connexes ou lorsque le programme calcule automatiquement le solde du compte Bénéfice net.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Source. Entrez le numéro du document source que vous souhaitez stocker avec la transaction; par exemple, entrez un numéro de chèque ou de facture.

Date. Entrez la date à laquelle vous avez effectué la transaction.

Remarque. Entrez une description ou une raison pour la transaction.

Compte. Entrez le numéro de compte que vous voulez débiter ou créditer. Vous pouvez taper le numéro ou le sélectionner dans la liste des comptes en double-cliquant sur le champ. Vous pouvez également créer un nouveau compte « au vol » en choisissant <Ajouter nouveau compte> dans la liste des comptes.

Débets. Entrez le montant dont vous voulez débiter le compte.

Crédits. Entrez le montant dont vous voulez créditer le compte.

Remarques. Si vous le souhaitez, vous pouvez taper une description pour chaque ligne de la transaction.



Répartir

Répartir. Vous pouvez répartir des produits ou des charges entre projets ou services si la configuration du compte permet de faire des répartitions par projet. Cliquez sur le bouton Répartir dans la barre d'outils pour afficher la fenêtre Répartitions par projet. Vous entrez les données voulues dans les champs suivants :

Imputer cette ventilation à toute la transaction. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrees d'une même transaction dans un seul projet.

- **Projet.** Double-cliquez ou appuyez sur entrée pour afficher une liste de projets parmi lesquels vous en sélectionnez un.
- **Montant.** Puisque vous avez choisi de répartir les produits et les charges par montant (à l'exercice 4), le champ Montant est disponible. (Vous pourriez également avoir choisi de faire la répartition par pourcentage.)

Entrez le montant en dollars à allouer au projet. Vous pouvez allouer la totalité ou une partie du reste du montant de produits ou de charges entre d'autres projets en sélectionnant chacun d'eux et en entrant ensuite le montant. Le programme affiche le montant total à répartir et le montant restant dans le haut de la fenêtre.

Lorsque vous avez terminé la répartition, une coche s'affiche dans la colonne Rép, à côté de la transaction, dans la fenêtre Transactions diverses.

Vous pouvez stocker une transaction que vous utilisez régulièrement et la rappeler chaque fois que vous en avez besoin. Voir « Utiliser des écritures récurrentes » plus loin dans ce *Cahier d'exercices* pour en savoir plus.

Exercice 26 : Entrer des transactions diverses



Pour entrer des transactions diverses :

1. À la fenêtre principale, cliquez sur Transactions diverses.
2. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant les détails suivants :
 Source : 29
 Date : 2015-01-05
 Remarque : Pour augmenter la petite caisse de 100\$
3. Cliquez sur la loupe dans le champ Compte. Sélectionnez le compte 1060 Compte de caisse avec chèque.
4. Passez au champ Crédits et tapez 100.
5. Déplacez-vous au champ Compte et sélectionnez le compte 1050 Petite caisse.
6. Dans le champ Débits, appuyez sur Tab pour accepter le montant de 100 \$.

Compte	Débits	Crédits	Remarque
1060 Compte courant	..	100.00	
1050 Petite caisse	100.00	..	
Total		100.00	100.00

7. Pour vérifier la transaction avant de la traiter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Détails d'une

transaction diverse. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.

8. Cliquez sur le bouton Traiter pour mettre vos comptes à jour.
9. Répétez la même procédure pour la transaction suivante :

Source :	Transfert
Date :	2015-01-03
Remarque :	Pour virer des fonds
Compte :	1060 Compte de caisse avec chèque
Débits :	1200
Compte :	1055 Compte de caisse d'épargne
Crédits :	1200

10. Fermez la fenêtre Transactions diverses.

Payer des employés

Simple Comptable utilise l'information que vous avez entrée dans la fiche de chaque employé pour calculer les chèques de paie. Assurez-vous que les fiches de paie sont correctes avant d'émettre un chèque de paie à un employé.

Remarque : Un code de paie est requis si vous voulez effectuer les exercices sur la paie en utilisant le calcul automatique des impôts.

Pour enregistrer un chèque de paie, utilisez la fenêtre Chèques de paie.

Vous entrez les données voulues dans les champs suivants :

À l'ordre de : Sélectionnez un employé dans la liste.

N°. Le programme entre automatiquement un numéro de chèque. Si vous le souhaitez, vous pouvez taper un autre numéro.

Date. Entrez la date à laquelle vous souhaitez émettre le chèque ou acceptez la date affichée.

Onglet Revenu

Fin de période. Entrez la date de fin de la période de paie que doit couvrir ce chèque. La date affichée est la date de session.

Heures régulières (H. r.). Si l'employé est payé à l'heure, entrez le nombre d'heures régulières travaillées par l'employé durant la période de paie. Le programme multiplie ce numéro par le taux horaire régulier que vous avez entré dans la fiche de l'employé pour déterminer la paie régulière gagnée durant cette période.

Heures supplémentaires (H. s. 1 et H. s. 2). Entrez le nombre d'heures supplémentaires travaillées pour chaque taux d'heures supplémentaires. Le programme multiplie ces nombres par les taux pour heures supplémentaires que vous avez entrés dans la fiche de l'employé pour déterminer la paie en heures supplémentaires gagnée durant cette période.

Salaire (Sal). Ce champ est double. Entrez le nombre d'heures par période de paie dans le premier champ et le montant de la paie dans le second. Si le montant du salaire et le nombre d'heures par période de paie ont été entrés dans la fiche de l'employé, le programme les insère pour vous dans ces champs. Vous pouvez taper un montant différent pour le salaire, si requis.

Commission. Entrez toute commission gagnée durant cette période de paie.

Onglet Revenu –
Autre

Avance. Entrez le montant de toute avance faite à l'employé, qui sera déduite d'un chèque ultérieur.

Avantages. Entrez le montant de tout avantage imposable reçu par l'employé durant la période de paie.

Vacances cumul. Entrez le montant de la paie de vacances à payer à l'employé pour cette période.

Vac. payée. Entrez le montant de la paie de vacances retenu lors de périodes de paie antérieures, à payer sur ce chèque de paie.

Onglets Retenues

Retraite, Assurance collective, Médical, Retenues 1 et 2.

Comme vous avez coché l'option retenues salariales automatiques à l'exercice 1, certains champs ne seront pas accessibles. Le programme calcule automatiquement ces montants.

Onglet Impôts

A-E, RPC/RRQ et Impôt. Comme vous avez coché l'option Retenues salariales automatiques à l'exercice 1, les champs pour les impôts fédéraux et provinciaux ne sont pas accessibles. Le programme calcule automatiquement ces montants.



Répartir

Répartir. Vous pouvez répartir les charges sociales entre projets. Cliquez sur le bouton Répartir pour afficher la fenêtre Répartitions par projet. Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Imputer cette ventilation à toute la transaction. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrees d'une même transaction dans un seul project.

- **Projet.** Double-cliquez ou appuyez sur Entrée pour afficher une liste de projets parmi lesquels vous en sélectionnez un.
- **Montant.** Puisque vous avez choisi de répartir les transactions de la paie par montant (à l'exercice 4), le champ Montant est disponible. (Vous pourriez également avoir choisi de faire la répartition par pourcentage ou par heures.)

Entrez le montant en dollars à allouer au projet. Vous pouvez allouer la totalité ou une partie du reste des charges entre d'autres projets en sélectionnant chacun d'eux et en entrant ensuite le montant. Le programme affiche le montant total à répartir et le montant restant dans le haut de la fenêtre.

Exercice 27 : Entrer des transactions de paie

Cet exercice comporte deux parties. Dans la première partie, vous ajoutez suffisamment d'argent dans le compte bancaire Paie pour couvrir les chèques de paie que vous comptez émettre; dans la deuxième partie, vous entrez les transactions de paie.

Partie 1 : Augmenter le solde du compte de paie

Lorsque vous utilisez des comptes bancaires distincts pour différentes fonctions de votre entreprise, vous devez faire le suivi des soldes de vos comptes. Vous souhaitez éviter qu'un compte soit déficitaire et vous souhaitez avoir un solde élevé dans un compte qui produit beaucoup d'intérêts.

Services informatiques a commencé à réaliser des produits et les encaissements commencent à arriver. Toutefois, pour produire ces revenus, l'entreprise a dû engager des dépenses. La paie constitue généralement une dépense importante pour une entreprise de services et Services informatiques n'échappe pas à la règle. Le compte de paie n'est pas suffisamment approvisionné pour satisfaire aux exigences de paie. C'est pourquoi, avant d'entrer des chèques de paie, vous devez transférer des fonds dans le compte de paie.

1. Dans la fenêtre principale, choisissez Transactions diverses.
2. Entrez les renseignements suivants :

Source : Transfert
Date : 2015-01-10
Remarque : Aug. solde du compte bancaire de paie
Compte : 1065 Compte banque : paie
Débits: 4000
Compte : 1068 Banque Régale : Jarry
Crédits: 4000

3. Cliquez sur Traiter et fermez ensuite la fenêtre Transactions diverses.

Partie 2 : Transactions de paie

1. Changez la date de session à 2015-01-15. Un message s'affiche vous informant que la date de session est postérieure de plus d'une semaine par rapport à votre date de session précédente. Cliquez sur OK.



2. Dans la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Chèques de paie.
3. Déplacez-vous d'un champ à l'autre à l'onglet Revenu en entrant ou en acceptant les renseignements suivants :

À l'ordre de : Prudence, Pauline L.
 N° : 125
 Date : 2015-01-15
 Fin de période : 2015-01-15
 Salaire : Lorsque vous cliquez sur le champ N° ou appuyez sur Tab pour passer au champ N°, le programme insère le nombre d'heures (37,5) ainsi que le montant de la paie par période de paie (2 100 \$) à partir de l'enregistrement de paie.
 Commission : 100
 Vacances cumul.: Lorsque vous changez soit le salaire, soit la commission, le programme calcul automatiquement la valeur dans le champ Vacances.

L'onglet revenu de la fenêtre Chèques de paie devrait ressembler à ceci :

The screenshot shows the 'Chèques de paie' window with the 'Revenu' tab selected. The main form shows a check for \$1,314.62. Below the form, there are two tables: 'Bénéfices' (Earnings) and 'Autre' (Other). The 'Bénéfices' table shows a total salary of 2,200.00 and a commission of 100.00. The 'Autre' table shows a total of 88.00 for 'Vac. cumul.'. At the bottom, the 'Salaire brut' is 2,200.00 and the 'Salaire net' is 1,364.62.

Nom	Heures	Pièces	Montant	Cumul annuel
Supplém. 1	--	--	0.00	--
Supplém. 2	--	--	0.00	--
Salaire	37.50	--	2,100.00	2,100.00
Commission	0.00	--	100.00	100.00
Total	37.50	0.00	2,200.00	

Nom	Montant	Cumul annuel
Avance	0.00	--
Avantages	0.00	--
Avantages Qc	0.00	--
Vac. cumul.	88.00	88.00
Total	88.00	

Salaire brut	2,200.00	Retenu	-835.38	Salaire net	1,364.62
--------------	----------	--------	---------	-------------	----------



Entrer impôts
manuellement

4. Si vous n'avez pas de code de paie, cliquez le bouton pour calculer les impôts manuellement dans la barre d'outils. Calculez les impôts de cet employé en utilisant les tables d'impôt correctes. Voir la brochure actuelle concernant les impôts sur le revenu publiée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).



Calculer impôts
automatiquement

5. Si vous avez saisi un compte de paie durant la configuration, vous pouvez calculer les impôts automatiquement (cliquez sur le bouton Calculer impôts automatiquement dans la barre d'outils). Selon la table d'impôt que vous utilisez, les montants pour l'A-E, le RPC et les impôts risquent d'être différents de ceux illustrés à l'onglet Impôts.
6. Pour vérifier la transaction avant de la traiter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : détail d'une transaction de la paie. Fermez la fenêtre.
7. Pour imprimer le chèque, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.
8. Cliquez sur Traiter.

Le programme affiche le message suivant : « Le numéro de chèque que vous avez entré est supérieur au prochain numéro de la séquence de numérotation. Voulez-vous que la séquence de numérotation du prochain chèque commence à partir de ce numéro? ». Cliquez sur Oui. Le programme utilisera alors 126 comme prochain numéro de chèque.

Le programme affiche le message suivant : « Les formules utilisées concernant la paie ne sont valides que pour les dates de session comprises entre le [] et le []. Désirez-vous toujours traiter cette transaction? »

Ce message signifie que les formules de calcul de la paie qu'utilise le programme ne sont pas valides pour la date de session 2015 que vous avez entrée. Étant donné qu'il ne s'agit que d'un exercice, vous ne devez pas vous inquiéter de ce message. Cliquez sur Oui pour traiter la transaction.

9. Entrez les renseignements suivants pour un autre employé :

À l'ordre de : Beaulieu, Paul

N°: 126
Date : 2015-01-15
Fin de période : 2015-01-15
Régulier Heures. : 80
Supplém. 1 Heures : 5



Répartir

10. Cliquez sur le bouton Répartir et cliquez sur la loupe dans le champ Projet. Cliquez le Société de l'arthrite et cliquez sur Sélectionnez.
11. Acceptez le montant affiché et cliquez sur OK.
12. Répétez les étapes 4 à 6 pour revoir et traiter votre transaction.
13. Fermez la fenêtre Chèques de paie.
14. Pour revoir les enregistrements de vos employés, à la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, choisissez Paie et ensuite Employé. Sélectionnez l'option Sommaire, cliquez sur Tous et cliquez ensuite sur OK. Fermez la fenêtre lorsque vous avez vérifié l'information.
15. Pour revoir la transaction, à partir du menu Rapports, choisissez Détails des transactions et ensuite Paie. Acceptez les dates Début et Fin affichées en cliquant sur OK.

Ajuster des chèques de paie

Si vous découvrez une erreur dans un chèque de paie après l'avoir traité, vous pouvez inverser l'écriture et ensuite entrer une nouvelle transaction avec les données correctes, comme décrit à la section « Corriger des erreurs sur les chèques de paie » au chapitre 15 du *Guide de l'utilisateur*.

Vous pouvez aussi ajuster un chèque en le consultant et en corrigeant les erreurs et en traitant l'ajustement. Toutefois, étant donné que les retenues d'impôt sont complexes, vous devez éviter d'ajuster les chèques, sauf si :

- Vous ajustez le chèque de paie le plus récent que vous avez payé à cet employé; et

- L'employé n'a pas atteint les niveaux de retenue maximum, pour A-E, CSST ou RPC.

Exercice 28 : Ajuster un chèque de paie

Dans cet exercice, vous ajusterez le salaire de Pauline Prudence de 2 100 \$ à 1 890 \$ car elle a pris des jours de congé sans solde.



Écriture de correction du chèque de paie

1. À la fenêtre principale, ouvrez Chèques de paie.
2. À partir du menu Chèque de paie ou dans la barre d'outils, choisissez Écriture de correction du chèque de paie et sélectionnez le chèque de paie le plus récent pour Pauline Prudence (cliquez sur Parcourir).

Simple Comptable vous rappelle de recalculer les impôts sur le chèque lorsque vous avez apporté des corrections. Cliquez n'importe où dans la boîte pour la fermer.

3. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en modifiant uniquement l'information dans les champs suivants :

N°: 125 ADJ
 Heures salariées : 32
 Salaire : 1 890
 Commission : 100



Recalculer les taxes

4. À partir du menu Chèque de paie ou à partir de la barre d'outils, choisissez Recalculer les taxes. *Ne sautez pas cette étape.*

Remarque : Si vous n'avez pas de code de paie, vous devez recalculer les impôts manuellement. Voir la brochure actuelle concernant les impôts sur le revenu publiée par l'Agence du revenu du Canada (ARC).

La fenêtre Chèques de paie devrait ressembler à ceci :

Chèques de paie - Écriture de correction Chèque 125

Payer de: 1065 Compte Banque : paie Déposer ce chèque de paie [Commander chèques](#)

Services informatiques N* 125ADJ

Payer Mille Deux Cent Cinquante Sept.....-72/100

À l'ordre de Prudence, Pauline L. Date 01/15/2015 Montant \$1,257.72

3701, rue Amont
App. 305
Montréal, Québec, H6V 3K8

Revenu | Retenues | Impôts | Charges déf. par usager | Droits | Fin de période 01/15/2015

Bénéfices:					Autre:		
Nom	Heures	Pièces	Montant	Cumul annuel	Nom	Montant	Cumul annuel
Supplém. 1	--	--	0.00	--	Avance	0.00	--
Supplém. 2	--	--	0.00	--	Avantages	0.00	--
Salaire	32.00	--	1,890.00	1,890.00	Avantages Qc	0.00	--
Commission	0.00	--	100.00	100.00	Vac. cumul.	79.60	79.60
Total	32.00	0.00	1,990.00		Total	79.60	

Salaire brut 1,990.00 Retenu -732.28 Salaire net 1,257.72

5. Pour vérifier la transaction avant de la traiter, à partir du menu **Rapports**, choisissez **Afficher : Détails d'une transaction de la paie**. Fermez ensuite la fenêtre.



Imprimer

6. Imprimez le nouveau chèque de paie.

Si vous avez déjà imprimé un chèque de paie à l'exercice 27, vous écrivez **ANNULÉ** sur celui-ci et le remplacez par ce nouveau chèque de paie.

7. Dans la fenêtre **Chèques de paie**, cliquez sur **Traiter**.
8. Fermez la fenêtre **Chèques de paie**.
9. A la fenêtre principale, à partir du menu **Rapports**, choisissez **Paie** et ensuite **Employé**. Sélectionnez l'option **Sommaire**, sélectionnez **Pauline Prudence** et cliquez ensuite sur **OK**. Vérifiez la fiche de l'employée. Son salaire brut doit être de 1 990,00 \$ (1 890 \$ en salaire et 100 \$ en commission).

Entrer des ajustements de stock

Durant l'exercice financier, il arrive que des articles de stock soient endommagés, cassés ou périmés. En outre, il peut y avoir une perte ou une réduction de stock. Utilisez la fenêtre

Ajustements des stocks pour enregistrer tout changement apporté à la quantité en stock.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Source. Entrez le numéro du document source.

Date. Entrez une date ou acceptez la date affichée.

Remarque. Vous pouvez utiliser ce champ optionnel pour décrire la transaction plus à fond.

Article. Entrez le numéro de l'article à ajuster ou encore double-cliquez ou appuyez sur Entrée et sélectionnez ensuite l'article de stock dans la liste. Le programme remplit les champs Unité, Description, et Coût unitaire avec les données figurant dans l'enregistrement de l'article de stock pour cet article.

Quantité (Qté). Si le stock doit être augmenté, entrez une quantité positive. Si le stock doit être réduit, entrez une quantité négative.

Montant. Le coût unitaire multiplié par la quantité. Vous pouvez accepter le montant calculé par le programme ou entrer un montant différent.

Compte. Entrez le compte de charges dans lequel l'écriture de correction d'un article de stock sera stockée ou acceptez le compte d'ajustement que vous avez associé à cet article. Pour changer le compte, appuyez sur Entrée et sélectionnez le compte dans la liste. Lorsque vous traitez l'ajustement, le programme met automatiquement à jour le compte d'actif de stock et le compte de charges.



Répartir

Répartir. Si vous avez entré un compte de produits ou de charges dans le champ Compte, cliquez sur le bouton Répartir pour répartir le montant de cet ajustement entre un ou plusieurs projets. La fenêtre Répartitions par projet s'affiche. Vous entrez les données voulues dans les deux champs suivants :

Imputer cette ventilation à toute la transaction. Cochez cette case si vous désirez répartir automatiquement toutes les entrees d'une même transaction dans un seul projet.

- **Projet.** Double-cliquez ou appuyez sur Entrée pour afficher une liste de projets parmi lesquels vous en sélectionnez un.
- **Montant.** Puisque vous avez choisi de répartir les produits et les charges par montant (à l'exercice 4), le champ Montant est disponible. (Vous pourriez également avoir choisi de faire la répartition par pourcentage.)

Entrez le montant en dollars à allouer au projet. Vous pouvez allouer la totalité ou une partie du reste du montant de produits ou de charges entre d'autres projets en sélectionnant chacun d'eux et en entrant ensuite le montant. Le programme affiche le montant total à répartir et le montant restant dans le haut de la fenêtre.

Lorsque vous avez terminé la répartition, une coche s'affiche dans la colonne Répartition, à côté de la transaction, dans la fenêtre Ajustements des stocks.

Exercice 29 : Entrer un ajustement de stock

1. Ouvrez la fenêtre Ajustements des stocks.
2. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant les détails suivants :

Source :	12
Remarque :	Marchandises endommagées
Article :	A13
Quantité :	-2

La fenêtre Ajustements des stocks devrait ressembler à ceci :



3. Pour vérifier la transaction avant de la traiter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Détails d'une transaction d'ajustement. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.
4. Cliquez sur Traiter.
5. Fermez la fenêtre Ajustements des stocks.
6. Pour revoir la transaction, à la fenêtre principale, à partir du menu Rapports, sélectionnez Détails des transactions et ensuite Ajustements des stocks. Comme date de début, entrez 2015-01-15 et cliquez sur OK.

Utiliser des écritures récurrentes

Simple Comptable vous permet de stocker des écritures et de les rappeler plus tard. Vous pouvez stocker et rappeler des écritures pour n'importe laquelle des fenêtres de transactions suivantes :

- Transactions diverses
- Achats, commandes et devis
- Débours
- Ventes, bulletins et devis
- Chèques de paie
- Assemblage des articles (et Nomenclatures dans la version Simple Comptable Pro ou ultérieure)
- Ajustements des stocks



Stocker
comme
transaction
récurrente

- Relevés de temps (Simple Comptable Pro et versions ultérieure)

Les deux boutons pour les écritures récurrentes — Stocker et Rappeler — s'affichent dans la barre d'outils, dans le haut de la fenêtre.

Vous entrez les données voulues dans ces champs :

Transaction récurrente. Entrez le nom que vous souhaitez donner à l'écriture récurrente. Chaque écriture récurrente doit avoir un nom unique.

Fréquence. Sélectionnez la fréquence de la transaction. Si l'écriture n'est pas régulière, sélectionnez Aléatoire.



Rappeler une
transaction
récurrente

Lorsque vous avez stocké une écriture, vous pouvez la rappeler en utilisant le bouton Rappeler transaction récurrente.

Exercice 30 : Stocker une écriture de transaction récurrente

1. Ouvrez la fenêtre Débours et entrez les renseignements suivants :

Type de transaction : Effectuer autre paiement
Par : Chèque
De : 1060 Compte courant
N° : 102
Date : 2015-01-15
Cmpt : 2120 emprunt bancaire - portion cour.
Description : Paiement de prêt bancaire
Montant : 500
Impôts : nul
Remarque : Paiement de prêt : Banque Régál, Jarry

2. Dans le champ À l'ordre de, tapez **Banque Régál : Jarry** et appuyez sur Tab.
3. Lorsque Simple Comptable vous avertit qu'aucun enregistrement n'existe pour le nom que vous avez entré, cliquez sur Ajout rapide pour ajouter un enregistrement de fournisseur sous ce nom. Vous pouvez ouvrir

l'enregistrement de fournisseur ultérieurement pour entrer de nouveaux détails, comme l'adresse de banque. La fenêtre Débours devrait ressembler à ceci :



Stocker
comme
transaction
récurrente

4. Cliquez sur le bouton Stocker ou appuyez sur Ctrl+T pour stocker une écriture récurrente.
5. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour accepter le nom de la transaction et la fréquence (mensuelle).
6. Fermez la fenêtre Débours. Le programme vous demande si vous voulez supprimer la transaction affichée. Cliquez sur Oui pour la supprimer. Vous la traiterez à l'exercice 31.

Exercice 31 : Rappeler et traiter une écriture de transaction récurrente



Rappeler
transaction
récurrente

1. Ouvrez la fenêtre Débours.
2. Dans le champ Type de transaction (le premier champ), sélectionnez Effectuer autre paiement.
3. Cliquez sur le bouton Rappeler (ou appuyez sur Ctrl+R) pour afficher une liste de toutes les écritures stockées.
4. Double-cliquez sur l'écriture que vous ajoutez ou surlignez-la et cliquez sur le bouton Sélectionner.

5. Dans le champ Réf./facture, tapez le mot janvier.
6. Choisissez Imprimer à partir du menu Fichier pour imprimer le chèque.
7. Cliquez sur le bouton Traiter pour mettre vos comptes à jour.
8. Sélectionnez Effectuer autre paiement et cliquez sur le bouton Rappeler une nouvelle fois pour afficher la liste des écritures récurrentes.

Remarquez que la prochaine date d'échéance pour cette transaction est maintenant le 15 février, un mois après la transaction que vous venez de traiter.

9. Cliquez sur Annuler pour retourner à la fenêtre Débours. Fermez ensuite la fenêtre Débours.

Rapprocher des comptes bancaires

Lorsque vous avez défini des comptes pour rapprochement, Simple Comptable peut vous aider à automatiser le rapprochement des relevés bancaires. Lorsque vous recevez un relevé bancaire ou de carte de crédit, vous pouvez utiliser la fenêtre Compte dépôts et rapprochement de comptes pour comparer les transactions figurant sur le relevé à celles enregistrées dans Simple Comptable; vous devez ensuite comptabiliser toute différence éventuelle.

Vous entrez les données dans ces champs :

Transaction. Utilisez cette fenêtre pour effectuer un rapprochement de compte ou préparer un talon de dépôt.

Compte. Sélectionnez le compte bancaire que vous souhaitez rapprocher.

Date de début/fin du relevé Entrez les dates de début et de fin de la période à partir du relevé bancaire.

Date du rapprochement. Entrez la date actuelle à laquelle vous traitez le rapprochement.

Solde d'ouverture/de clôture du relevé. Entrez le solde d'ouverture et/ou de clôture indiqué sur le relevé bancaire.

Commentaire. Saisissez une brève description du rapprochement.

Trier les transactions par. Sélectionnez une option d'affichage des transactions : date, source, commentaire, dépôt ou montant.

Exercice 32 : Rapprocher des comptes bancaires

Vous recevez le relevé bancaire suivant de la Banque Régal.

Banque Régal		15-01-2015
Jarry		
Date	Transaction	Montant
05-01-2015	Dépôt : Chèque n° 141, Lot 010815	4 000,00 \$
05-01-2015	Dépôt : Chèque n° 142 Lot 010815	200,00 \$
05-01-2015	Dépôt : Chèque n° 143 Lot 010815	200,00 \$
10-01-2015	Transfert bancaire	-4 000,00 \$
15-01-2015	Intérêts	0,25 \$
15-01-2015	Frais bancaires	-4,00 \$
	SOLDE FINAL	396,25 \$

Il s'agit d'un exercice composé de deux parties dans lequel vous rapprocherez ce relevé avec les transactions correspondantes dans Simple Comptable. Dans la partie 1, vous préparerez le compte bancaire central pour effectuer le rapprochement du compte. Dans la partie 2, vous terminerez le rapprochement.

Partie 1 : Préparation du compte bancaire au rapprochement

1. Ouvrez la fenêtre de comptes et double-cliquez sur le compte, 1068 Banque Régal : Jarry.
2. Cliquez sur l'onglet Compte dépôts et rapprochement et cochez l'option Enregistrer transactions pour rapprochement de comptes.

3. Cliquez sur le bouton Configuration. Dans cette fenêtre, définissez les comptes associés aux produits et charges qui figurent régulièrement sur vos revenus bancaires Entrez ou sélectionnez les options suivantes :

Comptes associés pour le rapprochement de comptes

Produits 1 Nom : Intérêts créditeurs Compte : 4440 Revenu d'intérêts	Charges 1 Nom : Frais bancaires Compte : 5690 Intérêt & frais bancaires
Produits 2 Nom : Gain sur change Compte :	Charges 2 Nom : Frais sans provision Compte :
Produits 3 Nom : Erreur - Gain Compte :	Charges 3 Nom : Intérêts débiteurs Compte :
Régularisation Nom : Régularisation Compte : 5740 Divers	

OK Annuler

4. Cliquez sur OK et fermez la fenêtre Comptes.

Part 2: Rapprochement de votre compte la première fois :

1. Ouvrez la fenêtre Rapprochement et dépôts.
2. Dans le champ Compte, sélectionnez le compte 1068 Banque Régéal : Jarry. Une liste d'instructions appelée Première régularisation s'affiche.
3. Entrez les dates suivantes, dans l'ordre indiqué ci-dessous :

Date du rapprochement : 01-15-2015
Date de fin du relevé : 01-15-2015
Date de début du relevé : 01-01-2015

Comme vous avez ouvert ce compte le 1^{er} janvier, le solde de votre dernier relevé est 0 \$.

4. Dans le champ Solde de clôture du relevé, tapez le montant du solde figurant sur le relevé bancaire, qui est de **396,25 \$**.
5. Dans le champ Remarque, tapez **Relevé de janvier**.
6. La fenêtre de Rapprochement et dépôts devrait ressembler à celle-ci :

Rapprochement & dépôts

Fichier Edition Vue Rapprochement Rapports Aide

Transaction: Rapprochement de comptes

Compte: 1068 Banque Régéal - Jary

Date de début du relevé: 01/01/2015 Solde d'ouverture du relevé: 0,00

Date de fin du relevé: 01/15/2015 Solde de clôture du relevé: 39,625,00 CAD

Date du rapprochement: 01/15/2015 Remarque: Relevé de janvier.

Feuille de calcul Transactions Produit Charge

Trier trans. par: Date A...Z+ Ajust trans. ant. en transit... Afficher détails de dépôt Ne pas afficher les corrections

Source	No Dépôt	Date	Remarque	Dépôt	Retrait	État
141		01/05/2015	Experts en gestion	4,000.00	--	À traiter
142		01/05/2015	Ligne d'action	200.00	--	À traiter
143		01/05/2015	Société logiciel	200.00	--	À traiter
Transfert		01/10/2015	Aug. solde du compt	--	4,000.00	À traiter

Résolu 0,00 En transit 400,00 Non résolu 39,625,00

Écart 0,00

Services informatiques

- Dans la colonne N° Dépôt, entrez **010815** pour les trois premières transactions, et saisissez le numéro **011015** pour le transfert.
- Lorsque vous avez vérifié que les montants de votre relevé bancaire correspondent aux montants affichés à cet écran, dans la colonne Compensée (cocher).

Rapprochement & dépôts

Fichier Edition Vue Rapprochement Rapports Aide

Transaction: Rapprochement de comptes

Compte: 1068 Banque Régéal - Jary

Date de début du relevé: 01/01/2015 Solde d'ouverture du relevé: 0,00

Date de fin du relevé: 01/15/2015 Solde de clôture du relevé: 39,625,00 CAD

Date du rapprochement: 01/15/2015 Remarque: Relevé de janvier.

Feuille de calcul Transactions Produit Charge

Trier trans. par: Date A...Z+ Ajust trans. ant. en transit... Afficher détails de dépôt Ne pas afficher les corrections

Source	No Dépôt	Date	Remarque	Dépôt	Retrait	État
141	010815	01/05/2015	Experts en gestion	4,000.00	--	<input checked="" type="checkbox"/> À traiter
142	010815	01/05/2015	Ligne d'action	200.00	--	<input checked="" type="checkbox"/> À traiter
143	010815	01/05/2015	Société logiciel	200.00	--	<input checked="" type="checkbox"/> À traiter
Transfert	011015	01/10/2015	Aug. solde du compt	--	4,000.00	<input checked="" type="checkbox"/> À traiter

Résolu 0,00 En transit 400,00 Non résolu 39,625,00

Écart 0,00

Services informatiques

- Remarquez qu'un montant de 3,75 \$ n'est toujours pas résolu. C'est par ce qu'il vous reste à comptabiliser l'intérêt et les frais bancaires. Choisissez l'onglet Revenu.
- À l'onglet Produit, entrez les renseignements suivants :

N° de source : Relevé
Date : 01-15-2015
Remarque : Intérêt bancaire de janvier
Compte : 4440 Revenu d'intérêt
Montant : 0,25

11. Cliquez sur l'onglet Charge et remplissez les champs suivants :

N° de source : Relevé
Date : 01-15-2015
Remarque : Frais bancaires de janvier
Compte : 5690 Intérêt et frais bancaires
Montant : 4,00

12. Simple Comptable affiche maintenant que le montant non résolu est nul (0 \$). Cliquez Traiter pour terminer le rapprochement, puis fermer la fenêtre Compte dépôts et rapprochement.

Devises étrangères

Si vous traitez avec des entreprises étrangères, vous pouvez utiliser Simple Comptable pour faire le suivi des transactions dans une devise étrangère.

Lorsque vous avez défini la devise étrangère, vous pouvez ajouter des comptes bancaires et au comptant dans la devise étrangère, définir des prix en devise étrangère et ajouter des clients et des fournisseurs étrangers.

Lorsque vous achetez ou vendez des articles, le client ou le fournisseur que vous sélectionnez détermine la devise à utiliser sur une facture. Si vous sélectionnez un client étranger, Simple Comptable utilise le prix en devise étrangère sur la facture.

La version standard de Simple Comptable vous permet d'utiliser deux devises; Simple Comptable Pro et versions ultérieure vous permet d'utiliser autant de devises que vous voulez.

Vous entrez les données dans ces champs :

Permettre transactions en une devise étrangère.

Sélectionnez cette option pour préparer Simple Comptable à accepter une deuxième devise, comme des dollars américains.

Devise fonctionnelle. Sélectionnez la devise du pays dans lequel se trouve votre entreprise. Si vous ne trouvez pas la devise que vous souhaitez utiliser, vous pouvez en taper le nom dans le champ et remplir vous-même les autres champs.

Par défaut, la devise fonctionnelle est le dollar canadien. Sur la plupart des rapports, tout solde en devise étrangère sera converti dans cette devise.

Code. Une abréviation de la devise.

Signe. Le symbole qui représente la devise du pays; par exemple \$ pour dollars ou £ pour livres.

Position du signe, Séparateurs, Décimales. Précisez les valeurs pour la devise que vous avez choisie.

Suivre les écarts de change et d'arrondi en. Sélectionnez un compte de produits ou de charges dans lequel vous souhaitez suivre les différences à cause de variations du taux de change à divers intervalles.

Devise étrangère. Sélectionnez l'autre devise dans laquelle vous souhaitez traiter. Si vous ne trouvez pas la devise voulue, tapez son nom.

Taux de change

Si vous utilisez la version standard de Simple Comptable, les options suivantes s'affichent au même écran que celles décrites ci-dessus. Dans Simple Comptable Pro et versions ultérieure, ces options s'affichent à l'onglet Taux de change.

Sélectionner une devise étrangère. Sélectionnez la devise pour laquelle vous entrez un taux de change.

Afficher un rappel si le taux de change date de.

Sélectionnez cette option si vous souhaitez que Simple Comptable vous rappelle que votre taux de change n'est plus courant. Vous pouvez sélectionner une période d'avertissement dans la liste.

Table des taux de change. Utilisez cette table pour entrer les taux de change et les dates.

Exercice 33 : Entrer des transactions en une devise étrangère

Cet exercice comporte deux parties. Dans la partie 1, vous configurerez une devise étrangère. Dans la partie 2, vous créerez un client étranger et vendrez à ce client un article.

Préparation pour l'utilisation d'une devise étrangère

Avant de configurer une devise étrangère, vous devez ajouter un compte pour faire le suivi des changements des taux de change et de l'arrondissement. Le compte 5650, Échange et arrondissement de devise dans les Services de traitement des données est configuré et peut être utilisé.

Variations des taux de change

Par exemple, lorsque vous achetez ou vendez un article, le paiement est souvent effectué ou reçu ultérieurement. Si le prix de l'article est en devise étrangère, le taux de change peut varier avant le paiement. Cela signifie que le prix équivalent dans votre devise fonctionnelle varie également. Parfois, cette variation vous avantage, parfois pas.

Supposons que vous achetiez un article pour 100 \$ US le jour de l'achat, le taux de change est de 1,65 et le prix de l'article en dollars canadiens est donc de 165 \$. Plus tard, lorsque vous êtes prêt à payer la facture du fournisseur, le taux de change a changé et le dollar américain vaut maintenant 1,60 \$ canadien. Vous payez à votre fournisseur 100 \$ US (correspondant à 160 \$ CAN). Vous avez gagné 5 \$ CAN.

Arrondi

En outre le prix final d'un article payé en devise étrangère peut varier en fonction de l'arrondissement qui se fait au moment du calcul du taux de change.

Par exemple, si vous achetez deux articles que vous payez en devise étrangère, en dollars US, vos écritures s'afficheront peut-être comme suit : la devise étrangère vaut 1,5997033 dollar canadien.

Compte	Montant en devise étrangère	Débits	Crédits
1540 Matériel	534,99	855,83	
1560 Bois	35,00	55,99	
2220 Comptes fournisseurs	569,99	_____	<u>911,81</u>
Total :		911,82	911,81

Lorsque Simple Comptable convertit le montant des transactions dans la devise fonctionnelle, il arrondit chaque ligne individuellement. Toutefois, comme illustré dans l'exemple ci-dessus, cela peut entraîner de petites différences dans les totaux. Ces écarts sont enregistrés dans le compte Arrondissement des devises et taux de change comme illustré ci-dessous.

Compte	Montant en devise étrangère	Débits	Crédits
1540 Matériel	534,99	855,83	
1560 Bois	35,00	55,99	
2220 Comptes fournisseurs	569,99		911,81
5650 Arrondissement des devises et taux de change		_____	<u>0,01</u>
Total :		911,82	911,82

Partie 1 : Définir la devise étrangère

1. À la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Devises.
2. Cochez la case Permettre transactions en une devise étrangère.

3. Dans le champ Suivre les écarts de change et d'arrondi en, sélectionnez 5650 Arrondi. des devises et taux change.
4. Dans le champ Devise étrangère, sélectionnez Dollar américain. Remarquez que Simple Comptable remplit automatiquement les autres champs.
5. Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, cliquez sur l'onglet Taux de change et choisissez Dollars américain.
6. Dans la table de Taux de change, cliquez sur la colonne Date et tapez **2015-01-15**.
7. Cliquez sur la colonne Taux de change et tapez **1,305**.
8. Sélectionnez l'option Afficher un rappel si le taux de change date de [].
9. Dans la boîte en dessous, sélectionnez Une semaine.
10. Cliquez sur OK.

Partie 2 : Entrer une transaction en devise étrangère

1. À la fenêtre principale, à partir du menu Maintenance, choisissez l'option Changer date de session. Si Simple Comptable vous demande si vous souhaitez sauvegarder vos données, cliquez Non.
2. Tapez **2015-01-20** et cliquez sur OK.
3. Ouvrez la fenêtre Clients.
4. Cliquez sur le bouton Créer (Ajouter) à la barre d'outils et entrez l'enregistrement suivant :



Créer

À l'onglet Adresse

Client :	University Association
Pers.-ress. :	David Jones
Rue :	425 Main Street
Ville :	Seattle
Province :	Washington
Code postal :	98158
Pays :	USA
Téléphone :	(216) 555 1234

	Télécopieur :	(216) 555 5678
	Courriel :	djones@ua.org
À l'onglet Expédier à l'adresse	Même que l'adresse d'envoi :	Oui
À l'onglet Options	Liste de prix :	Priviligée
	Devise :	USD
	Modalités :	0 %, 0 jour, Net 30
	Produire des relevés :	Oui
	[<input type="checkbox"/>] formulaires pour ce client :	Courriel

5. Cliquez sur le bouton Sauv. et Fermer.
6. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins et devis.
7. Dans le champ Vendu à, sélectionnez University Association.
8. Dans le champ Article, tapez **A15** et dans le champ Quantité, tapez 2.

Pour calculer le prix de l'article, Simple Comptable choisit le taux de change de la date la plus proche de la date de transaction.



Bouton Taux de change

9. Cliquez sur le bouton Taux de change se trouvant à côté du champ Taux de change.
10. Dans la table des taux de change, cliquez sous la date 2015-01-15 et tapez **2015-01-20**.
11. Dans la colonne Taux de change, cliquez à côté de la date que vous venez d'entrer et tapez **1,3024**.
12. Assurez-vous que le taux que vous venez d'entrer est sélectionné et cliquez sur OK.

Remarque : Si vous souhaitez avoir un prix pour les articles de stock et de services, vous pouvez établir des prix distincts en devises étrangères. À la fenêtre principale, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres de système, puis Paramètres et cliquez sur Stocks et services. Sélectionnez l'option pour utiliser le prix de la liste des prix

en monnaie étrangère dans l'enregistrement de stocks et de services.

13. Simple Comptable vous demandera si vous voulez recalculer les prix sur la facture. Cliquez sur Oui.
14. Cliquez sur Traiter.

Temps et facturation

Simple Comptable Pro et versions ultérieure

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou ultérieure, vous pouvez calculer le temps que vous et vos employés consacrez à diverses tâches ou activités à l'aide de la fenêtre Relevés de temps et vous pouvez créer des factures en fonction de ce temps. Vous pouvez également payer vos employés en vous fiant aux relevés de temps.

La fenêtre Relevés de temps ressemble à ceci :

Employé. Indique l'employé pour qui vous enregistrez le temps travaillé sur le relevé de temps. Vous pouvez spécifier lesquels de vos employés peuvent saisir des relevés de temps en leur assignant une catégorie d'emploi. Voir la section "Exercice 11 : Entrer des fiches d'employés" dans le *Cahier d'exercice*.

N° de relevé de temps. Entrez un numéro si vous souhaitez utiliser un autre numéro que celui que le programme insérera automatiquement.

Date. Entrez la date du relevé de temps.

Temps (hh:mm:ss). Cliquez sur Commencer pour activer l'horloge dans le champ Temps (hh:mm:ss), et cliquez sur Stopper pour arrêter l'horloge. Lorsque vous aurez cliqué sur Stopper, vous pouvez continuer ou remettre l'horloge à zéro. Pour appliquer la valeur du champ temps à un article (une tâche) qui est sélectionnée (cochée), cliquez sur Imputer temps.

Client. Tapez le nom du client pour qui l'employé exécute la tâche.

Article. Sélectionnez l'article (la tâche) que l'employé exécute.

Description. Simple Comptable affiche automatiquement la description à partir de l'enregistrement de stock de l'article.

État facturation. Il s'agit de l'état qui correspond au temps consacré à la tâche (article). Le champ de l'état de facturation affiche normalement la valeur venant de l'enregistrement de stock de l'article (facturable, non facturable, sans frais). Vous pouvez changer le champ état de facturation par exemple, de facturable à sans frais. Si l'article fait l'objet de frais uniques, vous pouvez changer la valeur du champ état de facturation et indiquer En cours.

Sélectionné (coche). S'il y a une coche dans ce champ, cela veut dire que la valeur dans le champ Temps (hh:mm:ss) sera ajoutée aux champs Temps réel et Temps fact. de l'article lorsque vous cliquerez sur le champ Imputer temps.

Temps réel. Entrez le temps réel que l'employé a consacré à cet article (ou cette tâche).

Temps fact. Il s'agit du temps associé au champ État de facturation. Par exemple, si l'état indique Sans frais, le temps facturable correspond alors au temps non facturable. Si l'état de l'article indique facturable et que vous modifiez la valeur du champ Temps fact., le montant facturable change automatiquement.

Mont. facturable. Il s'agit du montant à facturer pour le temps consacré à la tâche. Simple Comptable calcule automatiquement ce montant en fonction des renseignements de l'enregistrement

de stock de l'article; toutefois, si vous le souhaitez, vous pouvez modifier ce montant :

- Si vous modifiez le montant d'un article facturable, le temps de facturation change automatiquement.
- Si vous modifiez le montant d'un article faisant l'objet de frais uniques, la valeur du champ Temps de facturation ne change pas.
- Si vous mettez à zéro le montant d'un article faisant l'objet de frais uniques, l'état indique automatiquement En cours.

Temps travaillé. Il s'agit du temps qui est payé à un employé pour l'exécution de la tâche.

Revenu salarial. Le type de revenu que l'employé touche pour avoir terminé le travail qui lui a été confié, par exemple la paye régulière par opposition à la paie pour heures supplémentaires.

État de paie. Ce champ indique, le cas échéant, si l'employé a été payé pour le temps facturé. Vous ne pouvez pas modifier la valeur de ce champ.

Exercice 34 : Calculer le temps et la facturation

Vous pouvez faire cet exercice seulement si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou ultérieure.

Les dirigeants de Services informatiques ont décidé de calculer le temps que les employés consacrent aux tâches ci-dessous et d'imputer le coût de ce temps aux clients :

- Service de saisie des données (un service facturable au taux de 100 \$ l'heure).
- Séances de consultation (un service facturable au taux unique de 50 \$).
- Services de photocopie (normalement non facturés, mais pourrait l'être au taux de 50 \$ par heure).

Cet exercice est divisé en trois parties. Dans la première partie, vous préparerez Simple Comptable pour qu'il accepte les renseignements sur le Temps et la facturation. Dans la deuxième

partie, vous utiliserez les relevés de temps pour enregistrer le temps consacré aux services. Et dans la troisième partie, vous créez une facture pour imputer au client le temps consacré aux services.

Partie 1 : Se préparer à utiliser Temps et facturation

Avant que vous puissiez calculer le temps, vous devez préparer vos enregistrements dans Simple Comptable. Dans la première partie, vous préparerez les enregistrements de compte, de stock et de client.

Renommer un compte

1. À la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Comptes (cliquez sur l'icône Comptes).
2. Dans la fenêtre Comptes, faites dérouler l'écran jusqu'au compte 4310 Service A et double-cliquez pour ouvrir l'enregistrement du Compte.
3. Dans le champ de Description du compte, tapez Revenu tiré de la saisie des données.
4. Utilisez les flèches de défilement pour vous déplacer dans la liste des comptes. Sélectionnez les comptes suivants et apportez les changements indiqués (répondez par Oui à l'invite vous demandant si vous voulez sauvegarder les changements) :

Remplacez cette valeur :	Par celle-ci :
4320 Service B	4320 Revenu de consultation
4330 Service C	4330 Revenu de photocopies

Créer des enregistrements de stock

5. Fermez les fenêtres Enregistrement du plan comptable et Comptes.
6. À la fenêtre principale, ouvrez la fenêtre Stocks et services.
7. Cliquez sur le bouton Créer dans la barre d'outils et créez un enregistrement de stock pour chacune des tâches suivantes (articles S001 à S003) :

	Champ	L'article 1	L'article 2	L'article 3
	Numéro de l'article :	S001	S002	S003
	Description :	Saisie de données	Séance de consultation	Photocopie
	Type :	Service	Service	Service
	Unité de mesure :	Heure	Séance	Heure
Dans la case à cocher	Tâche (Temps et facturation) :	Oui	Oui	Oui
À l'onglet Prix	Prix de vente régulier :	100 \$	50 \$	50 \$
À l'onglet Associé	Produits :	4310 Revenu de saisie de données	4320 Revenu de consultation	4330 Revenu de photocopies
	Charges :	Laissez vide	Laissez vide	Laissez vide
À l'onglet Temps et facturation	Unité de mesure :	Heure	Séance	Heure
	Unité est reliée au temps :	Oui par défaut	Oui	Oui par défaut
	Relation :	Sans objet	30 minutes par séance	Sans objet
	La tâche est :	Facturable	Facturable	Sans frais
	Frais occasionnels pour cette tâche :	Sans objet	Sans objet	Oui
	Frais sont basés sur :	Temps facturable	Taux fixe	Temps facturable
	Taux fixe :	Sans objet	1 séance X prix	Sans objet
	Revenu salarial par défaut :	Non horaire	Non horaire	Non horaire

Champ	L'article 1	L'article 2	L'article 3
Tâche - Service interne :	Non	Non	Non

8. Fermez la fenêtre Enregistrements des stocks et services.

Vous pouvez maintenant commencer à calculer le temps consacré aux trois tâches.

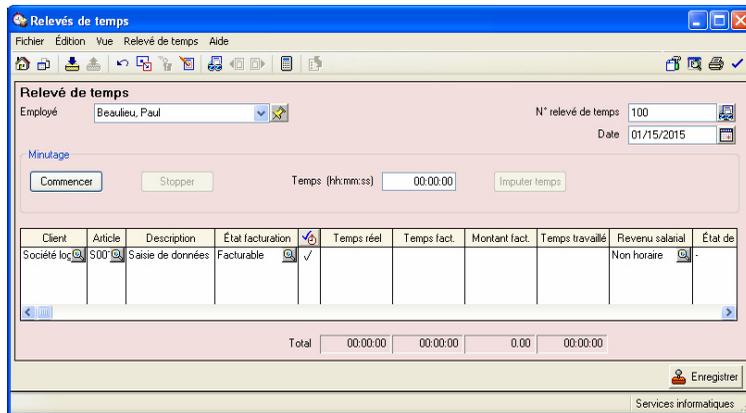
Partie 2 : Calculer le temps

Le 15 janvier 2015, Paul Beaulieu consacre du temps à chacune des trois tâches définies pour des clients différents. Vous voulez enregistrer le temps consacré pour que vous puissiez plus tard créer des factures et imputer ce temps.

- À la fenêtre principale, sélectionnez l'icône Relevés de temps.
- Entrez les renseignements suivants :

Employé :	Beaulieu, Paul
N° relevé de temps :	100
Date :	2015-01-15
Client :	Société logiciel
Article :	S001

Veillez noter que l'article étant sélectionné automatiquement (coché), cela veut dire que le temps sera appliqué à cet article si vous cliquez sur Imputer temps. La fenêtre devrait ressembler à ceci :



3. Dans le champ Temps (hh:mm:ss), tapez 220 (le temps que Paul consacre à cette tâche est 2 heures et 20 minutes).

Remarque : Si vous voulez utiliser l'horloge pour enregistrer le temps consacré à une tâche au lieu de taper le temps, cliquez sur Démarrer dans le champ Temps (hh:mm:ss) pour que l'horloge se mette en marche et sur Stopper pour l'arrêter.

4. Cliquez sur Imputer temps.

La valeur du champ Temps (02:20:00) est indiquée automatiquement dans les champs Temps réel et Temps facturable. Veuillez noter qu'il faut que l'article soit coché pour que le temps soit imputé de cette manière; la coche disparaîtra lorsque vous aurez appliqué le temps.

Veuillez noter également que le champ Montant facturable indique 233,33. Le programme calcule automatiquement le montant à facturer en fonction des renseignements se trouvant dans l'enregistrement des stocks concernant la tâche S001.

5. Déplacez le curseur sur la deuxième ligne et entrez les renseignements suivants :

Client :	Ligne d'action
Article :	S002

Veillez noter que les valeurs de l'enregistrement des stocks S002 sont automatiquement affichées dans les champs Description, État facturation, Temps fact. et Mont. facturable.

6. Dans le champ Temps réel, tapez 100 (pour 1 heure).

Veillez noter que même si Paul a passé plus que le temps désigné qui est de « 30 minutes par séance » de consultation, le champ Mont. facturable indique toujours 50 \$ car vous aviez indiqué que les séances de consultation sont facturées au prix unique de 50 \$.

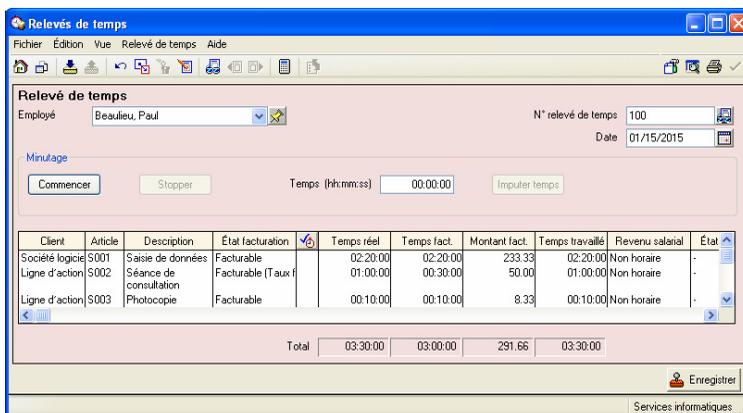
7. Déplacez le curseur sur la troisième ligne et tapez les renseignements suivants :

Client :	Ligne d'action
Article :	S003
Temps réel :	010 (pour 10 minutes)

Veillez noter que le champ Temps fact. indique 00:10:00 et que le champ État de facturation indique Sans frais.

8. Dans ce cas-ci, toutefois, vous avez décidé de facturer les services de photocopies au client. Souvenez-vous que lorsque vous avez créé l'enregistrement des stocks, vous aviez défini les services de photocopie comme étant « Sans frais », mais que vous aviez également sélectionné l'option Frais occasionnels pour cette tâche. Cela vous permettra de facturer des frais pour un article non facturable, comme suit :
 - a) Surlignez le champ État de facturation et cliquez sur la loupe pour afficher la fenêtre Sélectionner État facturation.
 - b) Sélectionnez Facturable. Le champ État facturation indique maintenant Facturable et le champ Mont. Facturable change (rappelez-vous que vous avez créé un enregistrement de stock pour les services de photocopie où vous avez indiqué que le taux serait de 50 \$ par heure, c'est pourquoi 10 minutes de services de photocopie correspond à 8,33 \$).

La fenêtre Relevés de temps devrait ressembler à ceci :



- Pour compléter ce Relevé de temps, cliquez sur Enregistrement et fermez la fenêtre Relevés de temps.

Si un avertissement s'affiche quant à la séquence de numérotation du relevé de temps, cliquez sur Oui pour poursuivre.

- Fermez la fenêtre Relevés de temps.

Ces renseignements sont maintenant disponibles lorsque vous entrez une commande d'achat, un devis ou une facture.

Pour passer en revue ou pour modifier le relevé de temps, ouvrez la fenêtre Relevés de temps et, à partir du menu Relevés de temps, choisissez Consulter un relevé de temps si vous voulez seulement voir les renseignements ou sélectionnez Corriger relevé de temps pour faire des modifications. Pour supprimer le relevé de temps, trouvez d'abord le relevé de temps en utilisant Consulter un relevé de temps, puis choisissez Supprimer relevé de temps.

Pour imprimer ces renseignements sur un rapport, à partir de la fenêtre principale, choisissez Rapports, puis Temps et facturation, et ensuite Facturation, puis l'une des options de rapport suivantes :

- Temps par client
- Temps par employé
- Temps par tâche

Partie 3 : Entrer une facture de ventes

Vous êtes maintenant prêt à créer des factures pour facturer les services fournis à vos clients.

1. À partir de la fenêtre principale, sélectionnez, Ventes, Bulletins ou Devis.
2. Dans le champ Vendu à, sélectionnez Ligne d'action.
3. À partir du menu Ventes, choisissez Ajouter les tâches de relevés de temps (ou cliquez sur l'icône Ajouter les tâches de relevés de temps dans la barre d'outils).



Ajouter des tâches de relevés de temps

La fenêtre Sélection des tâches du service - Factures de vente s'affiche et montre une liste des tâches à facturer :

Sélection des tâches du service - Factures

Édition Vue

Afficher tâches relevé temps de 12/01/2014 à 01/15/2015 Afficher les tâches non facturables

Trier par Date et tâche Consolider sur facture par Date et tâche

Mettre une coche dans la pour ajouter les tâches à la facture, ensuite cliquez sur le bouton Ajouter.

Date	Article	Qté	Unité	Description	Prix	Montant fact.	<input checked="" type="checkbox"/> Inclure sur la facture	Etat facturation	Empl
01/15/2015	S002	1.0000	Séance	Séance de consultation	50.0000	50.00	<input type="checkbox"/>	Facturable	Beaulieu, Pa
01/15/2015	S003	0.1667	Heure	Photocopie	50.0000	8.33	<input type="checkbox"/>	Facturable	Beaulieu, Pa

Ajouter Annuler Aide

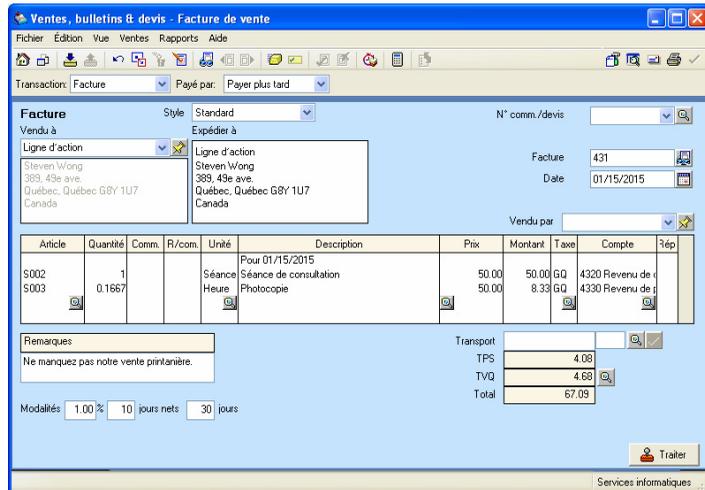


Inclure sur la facture

4. Sélectionnez les articles S002 et S003 en cliquant sur la colonne Inclure sur la facture (coche) , en regard de chacun de ces articles. Vous verrez une coche pour chaque article.
5. Cliquez sur Ajouter.

La fenêtre de sélection des tâches de service se ferme automatiquement et les articles S002 et S003 sont affichés dans la partie Détails de la facture. Le programme calcule et

affiche le montant total de la facture (66,09 \$). La facture devrait ressembler à ceci (vous aurez peut-être à élargir la taille de la fenêtre pour afficher tous les détails) :



6. Cliquez sur Traiter.

Que faire maintenant?

Félicitations! Vous avez terminé le *Cahier d'exercices* de Simple Comptable. Si vous souhaitez vous exercer davantage, faites les exercices de la section suivante, « Session d'exercices additionnels ».

Session d'exercices additionnels

Les exercices suivants vous permettent de vous exercer davantage et de renforcer plusieurs concepts importants dans Simple Comptable.

1. Il y a une erreur dans l'adresse de votre entreprise Services informatiques. Changez l'adresse à 2360, rue St-André.
2. Services informatiques a décidé de fournir des cartouches pour imprimantes laser. Pour tenir compte de ce nouvel

article de stock, vous devez créer plusieurs nouveaux comptes. Créez d'abord les comptes et créez ensuite l'enregistrement de cet article de stock.

a) Ajoutez les comptes suivants :

Numéro de compte :	1550
Description du compte :	Cartouche d'encre
Type de compte :	Compte de groupe
Ne pas imprimer si le solde est nul :	Oui
Classe de compte :	Stock

Numéro de compte :	4050
Description du compte :	Ventes - Cartouche d'encre
Type de compte :	Compte de groupe
Ne pas imprimer si le solde est nul :	Oui
Classe de compte :	Produit

Numéro de compte :	5050
Description de compte :	Coût - Cartouche d'encre
Type de compte :	Compte de groupe
Ne pas imprimer si le solde est nul :	Oui
Classe de compte:	Coût des marchandises vendues

b) Créez le nouvel enregistrement d'article de stock :

Numéro d'article :	A20
Description :	Cartouche d'encre
Unité de mesure :	Boîte
Niv. min. :	5
Prix de vente régulier :	428,50
Prix de vente privilégié :	411,50
Actif :	1550
Produit :	4050
C.M.V. :	5050
Écart :	5050

3. Ajoutez un nouveau client :

Portefeuille d'investissements

Jack Villero
560, rue Ste-Catherine Ouest
Montréal
Québec
H2T 3S6
(514) 555 5525
(514) 555 5526

Modalités de paiement avant
échéance : Videz tous les champs
Éliminer les factures réglées : Non
Produire les relevés pour
ce client: Oui

4. Entrez les transactions pour enregistrer les activités commerciales suivantes :
- a) Le 4 janvier 2015, Services informatiques a acheté huit boîtes de cartouches d'encre pour imprimante laser à 2 500 \$ auprès d'Ordinateurs classiques (numéro de facture A352). Vous payez par chèque.
 - b) Le 5 janvier 2015, 500 \$ ont été transférés du compte d'épargne 1055 au compte de chèque 1060. Entrez 35 dans le champ Source.
 - c) Services informatiques a vendu un serveur Web à Portefeuille d'investissements pour 3 200 \$ plus taxe de vente et 7 % de TPS le 5 janvier 2015 (numéro de facture 28). Le client décide de payer plus tard.
 - d) Le 7 janvier 2015, la banque vous retourne le chèque n° 279 car il est sans provision. Ce chèque provenait de Ligne d'action pour le paiement partiel de la facture A620. Dans la fenêtre Encaissements, inversez l'écriture du chèque sans provision en enregistrant un encaissement négatif. Dans le champ N°, entrez le numéro de l'encaissement original suivi des initiales SP.

5. Pour faire suite à une décision de la direction, apportez les changements nécessaires aux factures chronologiques des clients à intervalles de 30, 60 et 90 jours.
6. Combien de boîtes de cartouches d'encre Services informatiques avait-elle en stock le 7 janvier?
7. Affichez le rapport Transactions diverses pour la période du 1^{er} janvier 2015 au 7 janvier 2015.
8. Le teneur de livre de Société logiciel appelle pour vous dire qu'il a égaré la facture 429. Affichez et réimprimez la facture.