

Simple Comptable de Sage

Cahier d'exercices

© Copyright 2006 Sage Accpac International, Inc. Tous droits réservés.

Le logo Sage Software, le logo Simple Comptable, Simple Comptable, SimplyCARE et SimplyNet sont des marques de commerce ou marques déposées de Sage Software, Inc. ou de ses filiales. Toutes les autres marques de commerce sont la propriété de leurs sociétés respectives.

Cahier d'exercices

Exercice 1: Créer une entreprise	2
Exercice 2 : Vérification des renseignements pertinents à l'entreprise	3
Exercice 3 : Entrer des options d'imprimante pour les rapports et les formulaires	4
Exercice 4 : Entrer des paramètres	4
Adaptation du plan comptable	8
Exercice 5 : Modifier des comptes actuels	9
Exercice 6 : Créer des comptes	10
Comptes associés	11
Exercice 7 : Supprimer des comptes associés	12
Exercice 8 : Associer de nouveaux comptes	13
Exercice 9 : Ajouter des enregistrements de fournisseurs	15
Exercice 10 : Entrer des enregistrements de clients	17
Exercice 11 : Entrer des fiches d'employés	20
Exercice 12 : Entrer des enregistrements de stock	22
Exercice 13 : Entrer des enregistrements de projet	25
Entrer les données financières historiques	25
Exercice 14 : Entrer les soldes historiques dans les comptes	26
Ajouter des données historiques de vente	27
Exercice 15 : Entrer les détails historiques des ventes	27
Ajouter des données de stock historiques	29
Exercice 16 : Entrer les détails historiques de stock	29
Terminer l'entrée de l'historique	31
Exercice 17 : Terminer l'entrée de l'historique	31
Entrer des achats	32
Exercice 18 : Entrer des achats d'articles de stock	32
Entrer des paiements	35
Exercice 19 : Payer une facture	35
Exercice 20 : Effectuer un paiement divers	36
Exercice 21 : Entrer des factures de vente	36
Exercice 22 : Consulter une facture de vente	38
Entrer une note de crédit (Remboursement d'un client)	38

Exercice 23 : Entrer une note de crédit	38
Entrer un encaissement pour vente	39
Exercice 24 : Entrer un encaissement de vente	39
Entrer un acompte d'un client	41
Exercice 25 : Entrer un acompte de client	41
Entrer des transactions diverses	42
Exercice 26 : Entrer des transactions diverses	43
Payer des employés	44
Exercice 27 : Entrer des transactions de paie	44
Ajuster des chèques de paie	47
Exercice 28 : Ajuster un chèque de paie	47
Entrer des ajustements de stock	49
Exercice 29 : Entrer un ajustement de stock	49
Utiliser des écritures récurrentes	50
Exercice 30 : Stocker une écriture de transaction récurrente	50
Exercice 31 : Rappeler et Reporter une écriture de transaction récurrente	51
Rapprocher des comptes bancaires	52
Exercice 32 : Rapprocher des comptes bancaires	53
Temps et facturation	57
Exercice 33 : Calculer le temps et la facturation	57
Que faire maintenant?	65
Session d'exercices additionnels	65

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.

Sauvegarder

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

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 JJ-MM-AAAA. Ce format peut être défini dans Simple Comptable (À la fenêtre d'accueil, choisissez Configuration, puis Paramètres, ouvrez Entreprise et cliquez ensuite sur Format de 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.

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.

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. À l'écran de démarrage, sélectionnez **Créer une nouvelle entreprise**, puis cliquez sur **OK**.
3. Dans la fenêtre **Configuration d'une nouvelle entreprise**, cliquez sur Suivant. Pour obtenir de plus amples renseignements sur l'aide professionnelle, cliquez sur **Cherchez un comptable ou aide-comptable près de chez vous**.

Assistance professionnelle

Nom et adresse de l'entreprise

4. Entrez les renseignements suivants :

Nom : Services informatiques – (votre nom)
Rue 1 : 2406, rue Saint-André
Ville : Montréal
Province: Code : QC (Québec)
Code postal : H3X 5J6
Pays : Canada
Téléphone 1 : (514) 555-1234
Télécopieur : (514) 555-6789

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Dates

5. Entrez les renseignements suivants :

Début de l'exercice : 01-01-2015
Trans. la plus ancienne : 01-01-2015
Fin de l'exercice : 31-12-2015

Cliquez ensuite sur **Suivant**.

-
- | | |
|--|--|
| Liste de comptes | 6. Dans la Liste de comptes, choisissez l'option Laissez Simple Comptable créer une liste de comptes en fonction de votre type d'activité. Cliquez ensuite sur Suivant . |
| Type de constitution en société et Type d'entreprise | 7. Dans la liste Type de constitution en société, laissez Entreprise individuelle (seul propriétaire) sélectionné. Sélectionnez Service dans la liste Type d'industrie et sélectionnez Société de services dans la liste Type d'entreprise . Cliquez ensuite sur Suivant . |
| Nom de fichier | 8. Dans la fenêtre Nom du fichier, tapez le nom de votre entreprise. Changez l'emplacement du fichier de l'entreprise à : C:\Program Files\Winsim\Données\ , puis cliquez sur Suivant .
(Il est possible que l'enseignant vous demande de choisir un emplacement différent pour le fichier.) |
| Terminer la configuration | 9. Cliquez sur Terminer . Vous venez de créer une nouvelle entreprise. Lorsque Simple Comptable a terminé la configuration de la nouvelle entreprise, le programme affiche une liste de contrôle d'étapes optionnelles à suivre pour peaufiner votre configuration.

10. Cliquez sur Fermer pour fermer la fenêtre de configuration. |

Exercice 2 : Vérification des renseignements pertinents à l'entreprise

1. Dans la fenêtre d'accueil à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres, puis Entreprise et ensuite cliquez sur Information.
2. Entrez 123456789RC0001 dans le champ **N° d'entreprise**.
3. Vérifiez que vous avez correctement entré les renseignements pertinents à l'entreprise durant l'exercice 1.
4. Si vous avez besoin de modifier tout renseignement, tapez le renseignement approprié, puis cliquez sur OK pour accepter les changements. Sinon, cliquez sur Annuler pour fermer cette fenêtre.

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

1. À partir du menu Configuration, choisissez Rapports & 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.

Remarque : La configuration d'impression (marges, orientation de la page) peut être spécifiée pour chacun des rapports.

Exercice 4 : Entrer des paramètres

Pour l'exercice 4, vous utiliserez la fenêtre Paramètres pour vérifier vos paramètres actuels et entrer de nouveaux paramètres.

1. Dans la fenêtre d'accueil à partir du menu Configuration, choisissez Préférences de l'utilisateur, puis Options.

Entrer les paramètres de l'utilisateur

2. Entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Terminologie : Utiliser termes comptables

À la fenêtre principale, ouvrir les fenêtres des enregistrements et des transactions en cliquant : Une fois

Sauvegarder automatiquement ... : Oui
Actualiser automatiquement les listes... : Oui
Afficher les boutons... : Oui
Afficher une liste des articles ... : Oui

3. Cliquez sur OK.

Entrer les paramètres
de entreprise

4. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres.

5. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Système. et entrez les paramètres suivants :

Utiliser comptabilité de caisse : Non
Utiliser N° chèque comme ... : Non

Entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Date de comptabilité de caisse : Laissez vide

Permettre des transactions

postérieures : Non

Avertir si l'historique n'est pas soldé

lorsque vous entrez un nouveau

mois : Oui

6. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Copie de sauvegarde, puis entrez les paramètres suivants :

Afficher memento de sauvegarde lorsque

la date de session change : Quotidienne

Afficher un memento de sauvegarde lors

de la fermeture de cette société : Oui

7. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Fonctions, puis entrez les paramètres suivants :

Mon entreprise utilise :

Commandes pour les fournisseurs : Oui

Devis pour les fournisseurs : Oui

Commandes des clients : Oui

Devis pour les clients : Oui

Bordereaux de marchandises... : Non

Projet : Oui

Entrer les paramètres
formulaire

8. Dans la section Entreprise, choisissez l'option Formulaire, puis entrez les valeurs suivants dans les champs :

Factures : 3
Reçus : 144
Acompte des clients : 101
Avis de dépôt direct : 1

9. 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

10. Dans la section Fournisseurs, 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

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

Périodes chronologiques : 30 45 60
Frais d'intérêt : Oui (1 %, 60 jours)

Modalités de paiement avant échéance : 1 %, 10 jours
Code de taxe pour les nouveaux

Clients : G – TPS 6%
 Imprimer le vendeur sur factures,
 commandes et devis : Non

Dans la section Clients, cliquez sur **Remise** et entrez les paramètres suivants :

Modalités de paiement avant échéance : 1 %
 10 jours
 Net 30 jours

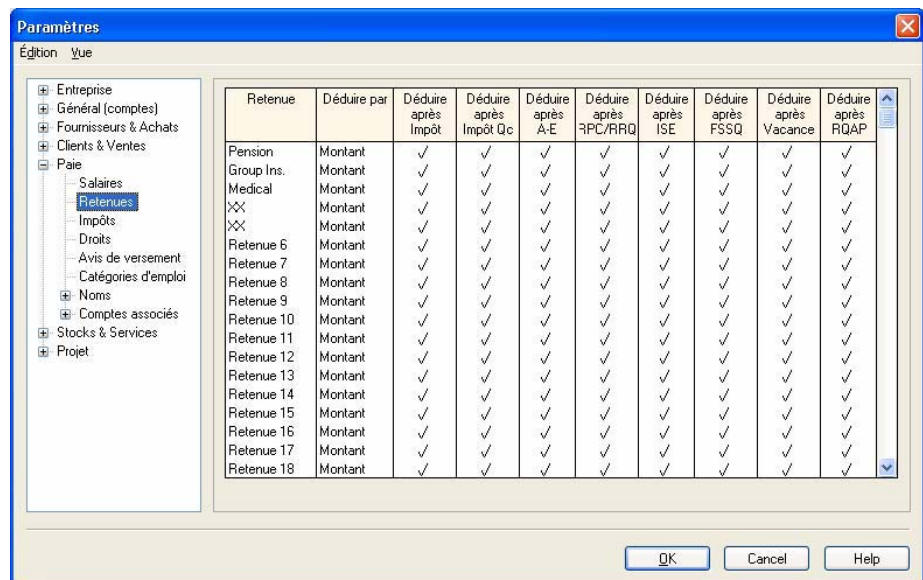
Calculer les remises sur paiements
 anticipés avant la taxe: Non

Entrer les paramètres
 de la paie

12. Dans la section Paie, choisissez Retenues et changez le nom des champs de retenues :

Retenue 1 : Retraite
 Retenue 2 : Assur. coll. à déboursier
 Retenue 3 : Médical
 Retenue 4 : XX
 Retenue 5 : XX

Ensuite entrez les paramètres suivants :



Entrer les paramètres
 de stocks et services

13. Dans la section Stocks & 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
14. Dans la section Projet, choisissez l'option Ventilations, puis entrez ou acceptez les paramètres suivants :

Ventiler transactions de la paie par :	Montant
Ventiler d'autres transactions par :	Montant
Avertir si la ventilation n'est pas complète :	Non
Permettre l'accès au champ Allouer en utilisant la touche de Tab :	Non
 15. Dans la section Projet, choisissez l'option Budget et laissez désactivée l'option Budget pour projet.
 16. Dans la section Clients & Ventes, choisissez l'option Remarques et entrez les remarques suivantes sur les :

Factures :	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.
 17. 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

Le programme imprime les comptes dans le bilan et l'état des résultats en ordre numérique.

Exercice 5 : Modifier des comptes actuels



Comptes

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

Remplacez cette valeur :	Par celle-ci :
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 d'accueil, cliquez sur l'icône Comptes.



Ajouter

2. En utilisant la barre de défilement à droite, faites défiler la fenêtre d'icônes Comptes jusqu'au compte 2300 TVP à payer. Sélectionnez-le (surlignez-le).

3. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez Ajouter. Entrez les renseignements suivants :

Numéro de compte :	2290
Description du compte :	Retenues : Total
Type de compte :	Total de sous-groupe

4. Cliquez sur le bouton Créer un autre.

5. Ajoutez un autre compte en entrant ces données :

Compte :	4410
Description de compte :	Produits expéd. et manutention
Type de compte :	Compte de groupe



Enregistrer

6. Dans le menu Fichier ou la barre d'outils, choisissez Enregistrer et ensuite fermez l'enregistrement ou cliquez sur le bouton Enreg. et Fermer.



Afficher par type

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 d'accueil, dans le menu Configuration, choisissez Paramètres et ensuite ouvrez les options Comptes associés pour les entités suivantes :

- Général (comptes)
- Fournisseurs
- Clients
- Paie
- Stocks et Services

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. Dans le menu Configuration, choisissez Paramètres, ouvrez Stocks et Services et ensuite Comptes associés.
2. Sélectionnez 5120 Coûts de l'assemblage des articles et appuyez sur la touche Supprimer de votre clavier pour rompre l'association.
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

1. Ouvrez la fenêtre Comptes.



Supprimer

2. Surlignez le compte 5120, Coûts de l'assemblage des articles et cliquez sur la touche 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

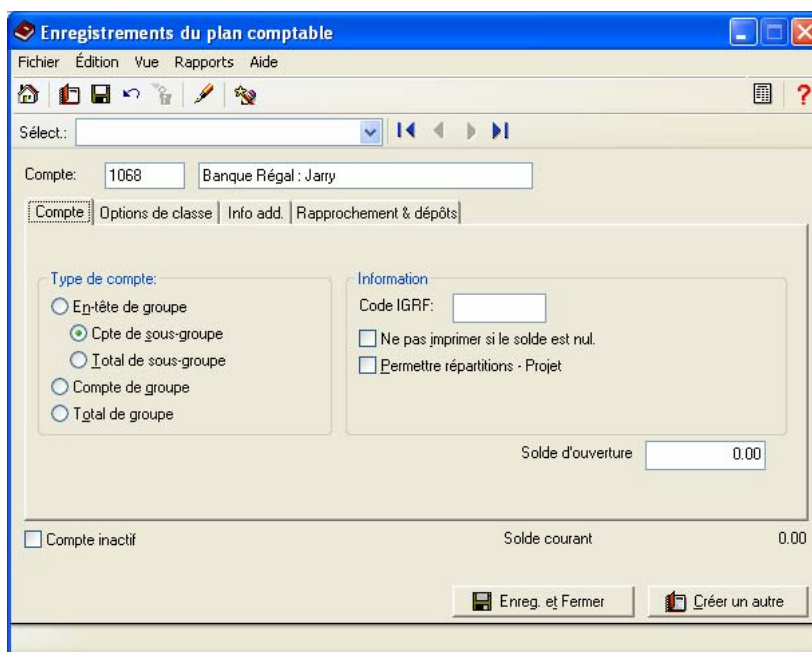
1. Ouvrez la fenêtre Comptes.

2. Faites défiler l'écran jusqu'au compte 1075 Total de l'encaisse et sélectionnez-le (surlignez-le).



Ajouter

3. Cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre d'outils et entrez l'enregistrement suivant :



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 Enreg. et Fermer ou cliquez sur l'icône Enregistrer et fermez la fenêtre.
8. Fermez ensuite la fenêtre d'icônes Comptes.

Partie 2 : Associer le compte

1. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres, Clients et ensuite Comptes associés.
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.
3. Cliquez sur OK pour accepter l'écriture.



Afficher le plan comptable

4. Pour revoir les changements que vous avez apportés à la liste des comptes, à la fenêtre d'accueil, choisissez Rapports, puis Listes, puis Plan comptable.

Exercice 9 : Ajouter des enregistrements de fournisseurs



Fournisseurs

1. À la fenêtre d'accueil, 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.
Contact :	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

4. Cliquez sur l'onglet Options et entrez l'information suivante :

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 du contact sur les chèques :	Non
Envoyer confirmation de factures et devis par courriel :	Non

[] bons de commande de ce
fournisseur : Imprimer

5. Cliquez sur l'onglet Taxes, puis sur le champ Code de taxe, puis sélectionnez GQ (cette option calcule la TPS à 6 % 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
Contact :	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 du contact sur les chèques :	Non	Non

	Envoyer confirmation de factures et devis par courriel :	Non	Non
	[] bons de commande pour ce fournisseur :	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, dans le 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.

Exercice 10 : Entrer des enregistrements de clients



Clients

1. Dans la fenêtre d'accueil 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
Contact :	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
3. À l'onglet Adresse d'expédition, entrez les renseignements suivants :

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

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

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

5. 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 6 %, TVQ 7,5 %)

6. 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.

7. Cliquez sur Créer un autre pour ajouter le client à vos enregistrements.
 8. 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 Adresse d'expédition	Identique à l'adresse postale :	Oui	Oui
À l'onglet Options	Compte de produits :	Laissez vide	Laissez vide
	Liste de prix :	Courant	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

- Fermez l'enregistrement du client mais laissez la fenêtre d'icônes des clients ouverte.
- À partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des clients. Sélectionnez tous les champs de sorte que vous puissiez passer en revue l'information que vous venez de saisir. Fermez la fenêtre.

Exercice 11 : Entrer des fiches d'employés



Employés

1. À la fenêtre d'accueil, 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 :	Paul Beaulieu
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 au :	Comptes associés de paie

d) Cliquez sur l'onglet Retenues et entrez :

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

4. Cliquez sur l'onglet WCB et autres charges et entrez 4.25% comme taux de WCB.
5. Cliquez sur l'onglet Droits pour saisir le nombre d'heures de travail dans une journée de travail : 8.
6. Cliquez sur Créer un autre pour ajouter l'employé à vos enregistrements.
7. Répétez les étapes 3 à 5 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 :	05-12-1967
Date d'embauche :	05-08-1994

b) Cliquez sur l'onglet Impôts et entrez :

Table d'impôt :	Québec
Crédit d'impôt fédéral :	7 412,00
Crédit fédéral assujetti à l'indexation :	7 412,00
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 :

Salaire : 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 WCB et autres charges et saisissez
3 % comme taux de WCB.

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

8. Fermez la fenêtre.

9. 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.

Exercice 12 : Entrer des enregistrements de stock



Stocks et
Services

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'icône Stocks et Services.
2. À partir du menu Fichier ou de la barre d'outils, choisissez 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 courant : 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

Remarque : Vous remplirez les autres champs à l'exercice 16 : Entrer les détails historiques de stocks.

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

- Cliquez Créer un autre pour accepter l'information et ouvrir un nouvel enregistrement.
- 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 courant :	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

- Fermez la fenêtre des enregistrements de stock et de services.
- Pour revoir les articles de stock entrés, à la fenêtre d'icônes Stocks & Services, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Liste des articles en stock.

Exercice 13 : Entrer des enregistrements de projet



Projet

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

Nom :	Académie de police
Date de début :	21-10-2015
Produits :	78 514,00
Charges :	59 872,00
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 :	11-05-2015
Produits :	124 714,00
Charges :	99 637,00

Nom :	Mayfield, Green et assoc.
Date de début :	01-01-2015
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.



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 d'accueil, 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	WCB 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 WCB	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.

Factures

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.

Exercice 15 : Entrer les détails historiques des ventes

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'icône Clients.
2. Ouvrez l'enregistrement Experts en gestion.

Factures

3. Cliquez sur l'onglet Transactions historiques, puis cliquez sur Factures.
4. Entrez les détails suivants pour la facture :

Numéro :	A458
Date :	11-01-2014
Modalités :	Accepter les modalités (0 %, 0 jours, Net 30)
Montant :	4 000,00
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 Sélection, choisissez Ligne d'action.

Factures

8. Cliquez sur l'onglet Transactions historiques, puis cliquez sur le bouton Factures.
9. Entrez les renseignements suivants :

Numéro :	A620
Date :	25-11-2014
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 Détail.
 - 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.

Exercice 16 : Entrer les détails historiques de stock

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur l'icône Stocks & Services.
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

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 :	14-12-2014	19-12-2014

Onglet Historique

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

6. Fermez la fenêtre des enregistrements des Stocks & Services.

7. Pour revoir les détails de stock :

- À la fenêtre des icônes Stocks & Services, à partir du menu Rapports, choisissez Synopsis.
- Sélectionnez l'option Stock par actif , Unité de stock, et Synopsis.
- Cochez la case Inclure écart historique.
- Cliquez sur le bouton Tous, puis cliquez sur OK.
- 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 la saisie de l'historique, assurez-vous que les soldes de tous les modules (par exemple Clients et Fournisseurs) sont égaux aux soldes de leurs comptes associés respectifs. Pour vérifier les différences, affichez ou imprimez les rapports pour les modules dans lesquels vous avez des données historiques en utilisant l'option d'inclure les écarts historiques. Par exemple, lorsque vous affichez le rapport Chronologie des clients, assurez-vous de sélectionner Inclure écart historiques. Le rapport inclut alors une ligne indiquant si le solde du module correspond ou non au solde du compte associé.

Sauvegarder vos données

Il est important de sauvegarder vos données avant de choisir la commande Terminer de saisir l'historique. Lorsque vous avez terminé de saisir l'historique, vous ne pouvez plus saisir d'autres données historiques.



Sauvegarde

À la fenêtre d'accueil, choisissez Copie de sauvegarde dans le menu fichier ou la barre d'outils et fournissez ensuite les données demandées.

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

Paramètres dans le menu Configuration. Ensuite, sous Entreprises, ouvrez Information.

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

1. À la fenêtre d'accueil, 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 OK.

Les symboles Historique disparaissent des modules de la fenêtre d'accueil, 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 Journal des achats. Lorsque vous enregistrez des achats d'articles de stock ou de service, les modules Fournisseurs, Stocks & Services et Général sont touchés.

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 Reporter 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 :



Changer la date de session



Sauvegarder

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

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.
3. Entrez **01-03-2015** 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 :



Achats, comm. & devis

1. À la fenêtre d'accueil ouvrez la fenêtre Achats, comm. & devis.
2. Choisissez 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 03-01-2015
Article : A15
Quantité: 10
Prix : Acceptez 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

4. Pour revoir la transaction avant de la Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal des achats. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.
5. Cliquez sur le bouton Reporter.
6. Répétez la même procédure pour l'achat suivant :

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

7. Fermez la fenêtre Achats, comm. & devis.
8. À la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, choisissez Écritures de journal, puis Achats 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.

Exercice 19 : Payer une facture

Permettre des transactions postérieures



Débours

1. Avant de poursuivre, configurez Simple Comptable pour permettre des transactions postérieures. Dans la fenêtre d'accueil, à partir du menu Configuration, choisissez Paramètres. Sous Entreprises, choisissez Système et cochez la case Permettre des transactions postérieures (après la date de session). Cliquez ensuite sur OK.
2. Ouvrez la fenêtre Débours (icône Payer les factures d'achat, dans le module Fournisseurs).
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 08-01-2015 (la date à laquelle vous faites le paiement).
6. Dans le champ Remise soustraite, tapez 10.
7. Cliquez sur le champ Montant du débours. Le montant intégral de la facture, moins la remise, s'affiche automatiquement.
8. Dans le champ Remarque, tapez Esc. soustrait pour livraison tardive.
9. Pour imprimer le chèque, choisissez Imprimer dans le menu Fichier.
10. Cliquez sur Reporter.

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 d'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.

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**.

6. Choisissez Imprimer à partir du menu fichier pour imprimer le chèque.
7. Cliquez sur Reporter.

Exercice 21 : Entrer des factures de vente



Ventes,
bulletins &
devis

1. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins & devis.
2. Sélectionnez 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 6 %; 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

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

8. Cliquez sur le bouton Reporter.

Si le programme affiche un message d'avertissement sur la numérotation de la facture, cliquez sur Oui.

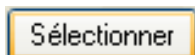
9. Fermez la fenêtre Journal des ventes.
10. À la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, choisissez Clients et ensuite Chronologie des clients pour vérifier votre travail. Sélectionnez Société logiciel, l'option Détails et ensuite cliquez sur OK. Fermez la fenêtre lorsque vous avez fini de consulter le rapport.
11. Pour revoir la transaction, à partir du menu Rapports, sélectionnez Écritures de journal et ensuite Ventes. Acceptez les dates affichées et cliquez sur OK.

Exercice 22 : Consulter une facture de vente



Consultation de facture

1. Ouvrez la fenêtre Ventes, bulletins & 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 OK pour afficher les factures de Société logiciel.



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 & devis.

Entrer une note de crédit (Remboursement 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 et Services, 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 & devis.
2. Consultez la facture que vous voulez annuler.

3. Lorsque la facture s'ouvre dans la fenêtre Ventes, bulletins & devis, cliquez sur Annuler. On vous demandera de confirmer le montant de la note de crédit.

Fermez la fenêtre de transactions.
4. Pour revoir la réduction dans le compte du client :
 - a) À la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, choisissez Clients, puis Chronologie des clients.
 - b) Sélectionnez l'option Détails et ensuite Société logiciel.
 - c) Dans le champ En date du, tapez 05-01-2015.
 - d) Cliquez sur OK.
5. Pour revoir la transaction, à la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, sélectionnez Écritures de journal et ensuite Ventes. Changez la date Fin à 05-01-2015 et cliquez sur OK.

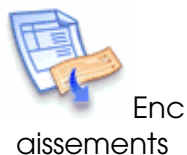
Entrer un encaissement pour vente

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 Journal des ventes pour Reporter la facture et le paiement sans devoir ouvrir la fenêtre des encaissements.

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

-
-
-
4. Pour vérifier la transaction avant de la Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal des encaissements. Fermez ensuite la fenêtre Rapports.
5. À partir du menu fichier ou de la barre d'outils, choisissez Imprimer.
6. Cliquez sur Reporter.

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 Régal : Jarry
Chèque : 358
De : Ligne d'action
Date : 01-05-2015
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 d'accueil à partir du menu Rapports, sélectionnez Clients et ensuite Chronologie des clients.
 - b) Choisissez l'option Détail 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 d'accueil à partir du menu Rapports, sélectionnez Écritures de journal, puis Encaissements. Sélectionnez 01-01-2015 comme date de début et acceptez 05-01-2015 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 Journal des débours.)

Exercice 25 : Entrer un acompte de client



Entrer les
acomptes

1. Ouvrez la fenêtre Encaissements.
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 :	05-01-2015
N° référence - acompte :	100
Montant de l'acompte :	200

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 Reporter.

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

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

Entrer des transactions diverses

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

À la fenêtre Journal général, vous pouvez Reporter 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.

Exercice 26 : Entrer des transactions diverses



Général

Pour entrer des transactions diverses :

1. À la fenêtre d'accueil, cliquez sur Général.
2. Déplacez-vous d'un champ à l'autre en entrant les détails suivants :

Source :	29
Date :	05-01-2015
Remarque :	Pour augmenter la petite caisse de 100 \$
3. Cliquez sur la loupe dans le champ Compte. Sélectionnez le compte 1060 Compte courant.
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 \$.
7. Pour vérifier la transaction avant de la Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal général. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.
8. Cliquez sur le bouton Reporter pour mettre vos comptes à jour.
9. Répétez la même procédure pour la transaction suivante :

Source :	Transfert
Date :	03-01-2015
Remarque :	Pour virer des fonds
Compte :	1060 Compte courant
Débits :	1200
Compte :	1055 Compte d'épargne
Crédits :	1200
10. Fermez la fenêtre Journal général.

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.

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 d'accueil, choisissez Général.
2. Entrez les renseignements suivants :

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

3. Cliquez sur Reporter et fermez ensuite la fenêtre Journal général.

Partie 2 : Transactions de paie



Chèques de
paie

1. Changez la date de session à 15-01-2015. 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 d'accueil, 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 :	15-01-2015
Fin de période :	15-01-2015
Salaire :	Lorsque vous cliquez ou déplacez le curseur sur le champ Revenu, , 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.:	Le champ Vacances est automatiquement mis à jour avec le pourcentage du revenu total (salaire + commission).



Entrer impôts
manuellement

4. Si vous n'avez pas de code de paie, le bouton pour Calculer impôts automatiquement est activé 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 Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal des salaires. Fermez la fenêtre.
7. Pour imprimer le chèque, choisissez Imprimer à partir du menu Fichier.
8. Cliquez sur Reporter.

Le programme affiche le message suivant : « Le numéro de chèque saisi est supérieur au prochain numéro de votre 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 affichera peut-être 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 Reporter 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 Reporter la transaction.

9. Entrez les renseignements suivants pour un autre employé :

À l'ordre de :	Beaulieu, Paul
N° :	126
Date :	15-01-2015
Fin de période :	15-01-2015
Régulier Heures. :	80
Supplém. 1 Heures :	5



Répartir

10. Cliquez sur le bouton Ventiler charges à un projet et cliquez sur la loupe dans la colonne Projet. Cliquez sur e 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 Reporter votre transaction.
13. Fermez la fenêtre Chèques de paie.
14. Pour revoir les enregistrements de vos employés, à la fenêtre d'accueil, 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 Écritures de journal 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.

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, WCB 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 d'accueil, ouvrez Chèques de paie.
2. À partir du menu Chèque de paie ou dans la barre d'outils, choisissez Corriger un 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 de la barre d'outils, choisissez Recalculer les impôts. *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).

5. Pour vérifier la transaction avant de la Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal des salaires. 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, écrivez ANNULÉ sur celui-ci et remplacez-le par ce nouveau chèque de paie.

7. Dans la fenêtre Journal de la paie, cliquez sur Reporter.
8. Fermez la fenêtre Journal de la paie.
9. A la fenêtre d'accueil, 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.

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
3. Pour vérifier la transaction avant de la Reporter, à partir du menu Rapports, choisissez Afficher : Écritures du journal des ajustements des stocks. Fermez le rapport lorsque vous avez terminé.
4. Cliquez sur Reporter.
5. Fermez la fenêtre Ajustements des stocks.
6. Pour revoir la transaction, à la fenêtre d'accueil, à partir du menu Rapports, sélectionnez Écritures de journal et ensuite Ajustements. Comme date de début, entrez 15-01-2015 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 :

- Journal général
- Journal des achats
- Journal des débours
- Journal des ventes
- Journal de la paie
- Journal d'assemblage des articles (et Nomenclatures dans l'édition Simple Comptable Pro ou une édition plus avancée)
- Journal d'ajustement des stocks
- Relevés de temps (Simple Comptable Pro et éditions plus avancées)



Stocker
comme
transaction
récurrente

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



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 Journal des débours et entrez les renseignements suivants :

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

2. Dans le champ À l'ordre de, tapez **Banque Régale : 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.
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 Journal des débours. Le programme vous demande si vous voulez supprimer la transaction affichée. Cliquez sur Oui pour la supprimer. Vous la Reporterez à l'exercice 31.



Stocker
comme
transaction
récurrente

Exercice 31 : Rappeler et Reporter une écriture de transaction récurrente

1. Ouvrez la fenêtre Journal des 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 Remarque, tapez le mot janvier.
6. Choisissez Imprimer à partir du menu Fichier pour imprimer le chèque.
7. Cliquez sur le bouton Reporter pour mettre vos comptes à jour.



Rappeler
transaction
récurrente

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 Reporter.

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.

Exercice 32 : Rapprocher des comptes bancaires

Vous recevez le relevé bancaire suivant :

Banque Régál		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 Régál : Jarry.
2. Cliquez sur l'onglet Rapprochement et dépôts 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

Produits 2
Nom : Gain sur change
Compte :

Produits 3
Nom : Erreur - Gain
Compte :

Régularisation
Nom : Régularisation
Compte : 5740 Divers

Charges 1
Nom : Frais bancaires
Compte : 5690 Intérêt & frais bancaires

Charges 2
Nom : Frais sans provision
Compte :

Charges 3
Nom : Intérêts débiteurs
Compte :

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 Régal : Jarry. Une liste d'instructions appelée Première régularisation s'affiche.
3. Entrez les dates suivantes, dans l'ordre indiqué ci-dessous :

Date du rapprochement : 15-01-2015

Date de fin du relevé : 15-01-2015

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. Pour confirmer que vous n'avez aucune transaction non traitée pour une période antérieure, cliquez sur le bouton Ajout trans. Anté en transit... et cliquez sur OK.

La fenêtre de Rapprochement et dépôts devrait ressembler à celle-ci :

Transaction: Rapprochement de comptes

Compte: 1068 Banque Régale : 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

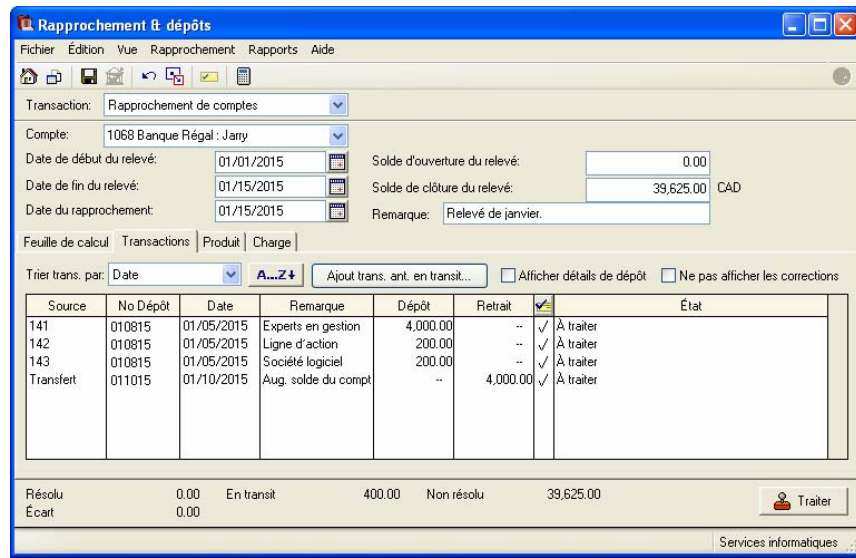
Écart 0.00

Traiter

Services informatiques

7. Dans la colonne N° Dépôt, entrez **010815** pour les trois premières transactions, et saisissez le numéro **011015** pour le transfert.
8. Lorsque vous avez vérifié que les montants de votre relevé bancaire correspondent aux montants affichés à cet écran, sélectionnez les transactions qui ont été compensées par la banque en cliquant sur la colonne Compensée (☑).

Remarque : Pour assigner le même état à toutes les transactions ayant le même numéro de dépôt, cliquez sur l'en-tête de la colonne Compensée. Ainsi, vous pouvez rapprocher les dépôts reportés comme somme forfaitaire sur le relevé bancaire ou de commerçant, mais enregistrés dans Simple Comptable comme encaissements distincts.



9. 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.

10. À l'onglet Produit, entrez les renseignements suivants :

N° de source : Relevé
 Date : 15-01-2015
 Remarque : Intérêt bancaire de janvier
 Compte : 4440 Revenu d'intérêts
 Montant : 0,25

11. Cliquez sur l'onglet Charge et remplissez les champs suivants :

N° de source : Relevé
 Date : 15-01-2015
 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 Reporter pour terminer le rapprochement, puis fermer la fenêtre Rapprochements et dépôts.

Temps et facturation

Simple Comptable Pro et éditions plus avancées

Si vous utilisez Simple Comptable Pro ou une édition plus avancée, 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.

Exercice 33 : Calculer le temps et la facturation

Vous pouvez faire cet exercice seulement si vous utilisez la version Simple Comptable Pro ou une édition plus avancée.

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 créerez une facture pour imputer au client le temps consacré à ces tâches.

Partie 1 : Se préparer à utiliser Temps et facturation

Avant de pouvoir 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 d'accueil, 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 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

5. Fermez les fenêtres Module général et Comptes.
6. À la fenêtre d'accueil, 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) :

Créer des enregistrements de stock

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
Tâche (Temps et facturation) :	Oui	Oui	Oui

Dans la case à cocher

	Champ	L'article 1	L'article 2	L'article 3
À l'onglet Prix	Prix de vente régulier :	100 \$	50 \$	50 \$
À l'onglet Associé	Produits :	4310 Revenu tiré de la 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 parfois facturés 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
	Tâche - Service interne :	Non	Non	Non

8. Fermez la fenêtre Module Inv. et services.

Vous pouvez maintenant commencer à calculer le temps consacré aux trois tâches.

Partie 2 : Calculer le temps

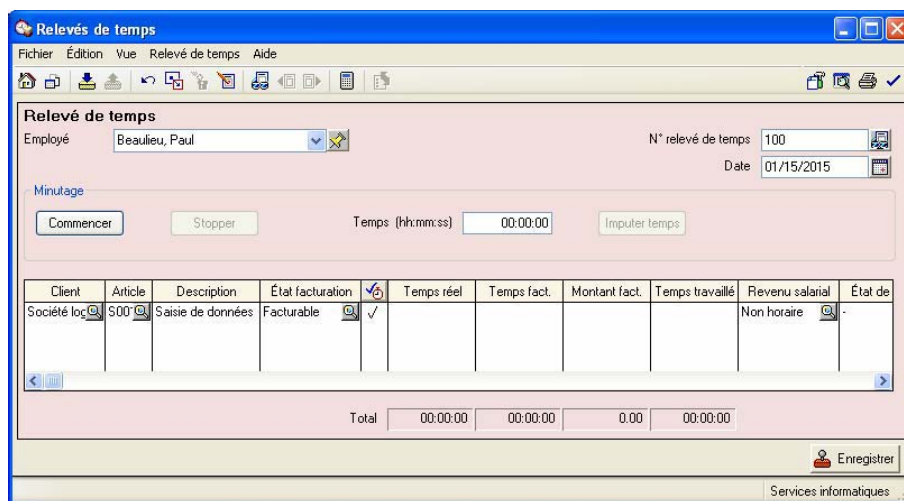
Le 15 janvier 2015, Paul Beaulieu consacre du temps à chacune des trois tâches définies pour des clients différents. Vous voulez

enregistrer le temps consacré pour pouvoir créer des factures plus tard et imputer ce temps.

1. À la fenêtre d'accueil, sélectionnez l'icône Relevés de temps.
2. Entrez les renseignements suivants :

Employé : Beaulieu, Paul
 N° relevé de temps : 100
 Date : 15-01-2015
 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

Veuillez 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).

Veuillez 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)

Veuillez noter que le champ Temps fact. indique 00:10:00 et que le champ État de facturation indique Sans frais.

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 parfois facturés 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 :

Client	Article	Description	État facturation	Temps réel	Temps fact.	Montant fact.	Temps travaillé	Revenu salarial	État
Société logiciè	S001	Saisie de données	Facturable	02:20:00	02:20:00	233.33	02:20:00	Non horaire	-
Ligne d'action	S002	Séance de consultation	Facturable (Taux f	01:00:00	00:30:00	50.00	01:00:00	Non horaire	-
Ligne d'action	S003	Photocopie	Facturable	00:10:00	00:10:00	8.33	00:10:00	Non horaire	-
Total				03:30:00	03:00:00	291.66	03:30:00		

8. 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.

9. 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 d'accueil, 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

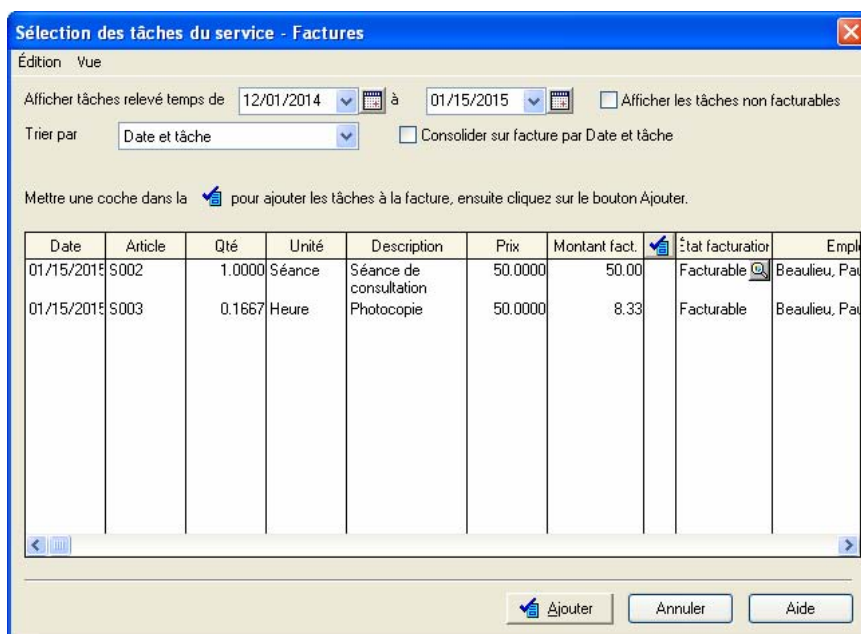
Vous êtes maintenant prêt à créer des factures pour facturer les services fournis à vos clients.

1. À partir de la fenêtre d'accueil, sélectionnez, Factures.
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 :



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) :

Transaction: Facture Payé par: Payer plus tard

Facture Style: Standard N° comm./devis: []

Vendu à: Steven Wong, 389, 49e ave. Québec, Québec G8Y 1U7 Canada

Expédier à: Steven Wong, 389, 49e ave. Québec, Québec G8Y 1U7 Canada

Facture: 431 Date: 01/15/2015

Vendu par: []

Article	Quantité	Comm.	R/com.	Unité	Description	Prix	Montant	Taxe	Compte	3ép
S002	1			Séance	Pour 01/15/2015	50.00	50.00	GQ	4320 Revenu de c	
S003	0.1667			Heure	Séance de consultation Photocopie	50.00	50.00	GQ	4330 Revenu de p	

Remarques: Ne manquez pas notre vente printanière.

Modalités: 1.00% 10 jours nets 30 jours

Transport: [] TPS: 4.08 TVQ: 4.68 Total: 67.09

Services informatiques

6. Cliquez sur Reporter.

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 Villeroy
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 courant 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 6 % 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.