



Ligne 100 pour PME-PMI

La référence pour vos solutions de gestion d'entreprise



***Manuel pédagogique***  
*Version 14*

CPT10WMA007

**sage**

La gestion en toute sérénité.

---

## Composition du progiciel

Votre progiciel est composé d'un boîtier de rangement comprenant :

- le cédérom sur lequel est enregistré le programme,
- la documentation électronique, présente sur le cédérom.

## Propriété & Usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de Sage France est illicite (Loi du 11 Mars 1957 - Loi du 3 Juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

Logiciel original développé par Sage France.

Documentation Sage France.

Toute utilisation, à quelque titre que ce soit, non autorisée dans le cadre de la convention de licence, est strictement interdite sous peine de sanctions pénales (Loi du 3 Juillet 1985, Art. 46).

## Conformité & Mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

## Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

## La fiche Suggestion

Sage France recherche une constante amélioration du progiciel et de sa documentation. Nous invitons notre clientèle à nous faire parvenir ses suggestions et les éventuels défauts ou erreurs qu'elle pourrait relever sur la fiche suggestion figurant en dernière page du manuel.

## Marques

Ligne 30, Ligne 100, Intégrale, et Ligne 1000 sont des marques déposées appartenant à Sage France.

Windows 98 SE, Windows ME, Windows 2000, Windows XP, MS-DOS sont des marques déposées de Microsoft Corporation.

Macintosh, MAC/OS est une marque déposée de Apple Computer Inc.

© Sage France

---

# Sommaire

## **Chapitre 1 – Généralités et installation** \_\_\_\_\_ **7**

Présentation du programme Sage Comptabilité.....	7
Installation du programme.....	7
Généralités concernant ce manuel.....	8
Comment utiliser ce manuel.....	14

## **Chapitre 2 – Paramétrage de la société** \_\_\_\_\_ **17**

### **Leçon 1 – Démarrage du programme Comptabilité** **18**

Démarrage du programme Sage Comptabilité.....	18
Consultation du manuel de référence à partir du logiciel .	20
Arrêt du programme .....	22

### **Leçon 2 – Création de votre société** \_\_\_\_\_ **23**

Création des fichiers de travail .....	23
La fenêtre de travail Sage Comptabilité .....	31
Renseignez la fenêtre A propos de... ..	34

### **Leçon 3 – Création des éléments comptables** **36**

Relance du programme.....	37
---------------------------	----

Création des comptes comptables .....	37
Consultation de la liste des taux de taxes .....	42
Création des journaux.....	44
Paramétrage des banques .....	51

### **Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs** \_\_\_\_\_ **55**

Création d'une fiche client .....	56
Suppression d'éléments comptables indésirables.....	65

## **Chapitre 3 – Gestion courante** **69**

### **Leçon 1 – Saisie d'une facture** \_\_\_\_\_ **70**

Saisie classique d'une écriture (facture de vente).....	71
Saisie à l'aide d'un modèle de saisie.....	78

### **Leçon 2 – Saisie par pièce** \_\_\_\_\_ **85**

Utilisation de la fonction Saisie par pièce .....	86
---	----

### **Leçon 3 – Saisie du règlement des factures** **90**

Règlement de la facture fournisseur – Saisie sur un journal de trésorerie à contrepartie ligne à ligne .....	90
Règlement de la facture client – Saisie sur un journal de trésorerie à contrepartie globale en fin de mois.....	94

### **Leçon 4 – Interrogation et lettrage des comptes** **98**

Interrogez le compte d'un fournisseur .....	99
---	----

### **Leçon 5 – Personnalisez vos documents**

<b>comptables</b> _____	<b>114</b>
Lancez le programme de mise en page .....	115
<b>Leçon 6 – Relance client</b> _____	<b>124</b>
Imprimez une lettre de relance .....	124
<b>Leçon 7 – Etats comptables standards</b> _____	<b>128</b>
Imprimez un brouillard de saisie .....	129
Imprimez un journal .....	130
Imprimez une balance .....	133
Imprimez un grand-livre .....	134
<b>Leçon 8 – Etats tiers</b> _____	<b>135</b>
Balance âgée .....	135
Echéancier .....	137
Balance des tiers .....	138

## **Chapitre 4 – Traitements périodiques** \_\_\_\_\_ **141**

<b>Leçon 1 – Communication client-expert</b> _____	<b>142</b>
Vérification du paramétrage .....	143
<b>Leçon 2 – Rapprochement bancaire manuel</b> _____	<b>148</b>
Ouvrez la fenêtre de rapprochement bancaire .....	149
<b>Leçon 3 – Déclaration de taxe</b> _____	<b>156</b>
Paramétrages préalables .....	156
<b>Leçon 4 – Opérations de fin d'exercice</b> _____	<b>161</b>
Impression des états de fin d'exercice .....	162

## **Chapitre 5 – Fonctions avancées** **173**

<b>Introduction</b> _____	<b>174</b>
<b>Leçon 1 – Saisie analytique</b> _____	<b>175</b>
Paramétrages préalables .....	176
Création de sections analytiques .....	179
Effectuez une saisie analytique .....	184
Imprimer les états analytiques .....	187
<b>Leçon 2 – Créez un modèle de saisie</b> _____	<b>189</b>
Créer et paramétrer un modèle de saisie .....	189
Utilisation du modèle de saisie .....	200
<b>Leçon 3 – Gestion des devises</b> _____	<b>207</b>
Paramétrages préalables .....	208
Saisie en devise .....	217
Saisie des règlements en devise .....	222
Lettrage du compte client .....	225
Ecarts de change .....	227
Réévaluation des dettes et créances en devises .....	229
<b>Leçon 4 – TVA sur les encaissements</b> _____	<b>237</b>
Gestion de la TVA sur les encaissements .....	238
Paramétrage initiaux .....	238
Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement 240	
Registres de taxes .....	244
Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement (registres de taxes) .....	245
Enregistrement d'un règlement partiel .....	248
<b>Leçon 5 – Saisie par lot</b> _____	<b>251</b>
Création du fichier de saisie par lot .....	252

---

Transfert des saisies décentralisées .....256

**Leçon 6 – Règlement tiers \_\_\_\_\_ 259**

Sélection des règlements .....260

**Leçon 7 – Rapprochement bancaire automatique  
266**

Saisie manuelle d'un extrait bancaire .....267

Rapprochement bancaire automatique .....271

**Leçon 8 – Budgets \_\_\_\_\_ 275**

Création d'un poste budgétaire .....276

Impression des Etats budgétaires .....278

**En conclusion \_\_\_\_\_ 281**



## Chapitre 1 – Généralités et installation

Ce manuel pédagogique du programme Sage Comptabilité pour Windows vous permettra de découvrir par vous-même les principales fonctions de ce logiciel, ses avantages, sa facilité d'emploi.

**Ce manuel pédagogique peut être utilisé pour créer votre propre dossier comptable** en suivant pas à pas les conseils et les indications donnés, mais en remplaçant les informations fictives par des valeurs bien réelles, celles de votre propre gestion.



*Le millésime des dates indiqué dans les illustrations et les exercices de ce manuel peut être différent de celui du fichier comptable utilisé. Cela ne nuit en aucune manière à la découverte du programme mais sachez interpréter les dates données tout au long de ce manuel en utilisant toujours le millésime du fichier utilisé et de l'exercice en cours.*

*De même, en ce qui concerne les modèles de documents livrés en standard avec le logiciel, vous pouvez les trouver, soit en nom court (exemple : LET\_CHQ.BMA), soit en nom long (exemple : LETTRE CHE-QUE.BMA) selon les versions. Sélectionnez le modèle adéquat, correspondant à la fonction en cours d'étude.*

### Présentation du programme Sage Comptabilité

Le programme **Sage Comptabilité 100** pour Windows existe en trois versions : une version de base, une version Pack et une version Pack Plus. Ce manuel est élaboré autour de l'arborescence de la version Pack Plus. Si vous êtes utilisateur de la version de base ou de la version Pack et que vous réalisez les exercices qui suivent à partir de votre version du programme, ne vous étonnez pas si les fonctionnalités de la version Pack Plus n'apparaissent pas dans votre programme.

### Installation du programme

Nous renvoyons le lecteur au manuel « Installation sous Windows » fourni avec le programme. Il y trouvera toutes les informations concernant :

- la première installation du programme sur votre disque dur,
- la mise à jour d'une installation existante,

- l'installation des manuels électroniques, et en particulier du « Manuel de référence », ainsi que du programme permettant de consulter les fichiers de ces manuels,
- les opérations de référencement du programme auprès de **Sage France**,
- l'emplacement de stockage des fichiers créés ou utilisés par le programme en fonction du système d'exploitation utilisé.

### Informations préalables à l'installation du logiciel

Avant d'entamer l'installation du programme, il est vivement conseillé de vous munir des informations suivantes concernant votre propre société :

- coordonnées du siège social ou de l'établissement dans lequel le programme sera installé,
- nom et coordonnées de votre expert-comptable s'il y a lieu,
- nom et coordonnées de l'établissement bancaire qui aurait pu vous conseiller l'acquisition de ce programme **Sage** ou avec lequel vous transférez des ordres de règlement (chèques, virements, etc.),
- SIRET et code APE, ou NAF,
- noms et informations des principaux collaborateurs de votre entreprise impliqués dans la gestion comptable,

et si vous désirez réaliser les exercices à partir de données réelles concernant votre entreprise :

- du plan comptable utilisé par vous-même ou par votre comptable,
- de quelques fiches tiers, clients, fournisseurs, salariés ou autres.

## Généralités concernant ce manuel

### Touches du clavier les plus utilisées

- TABULATION : touche permettant de passer d'une zone à la suivante ;
- MAJUSCULE + TABULATION : combinaison de touches permettant de passer d'une zone à la précédente ;

- ❑ ENTREE : valide la saisie de données dans une fenêtre ou le lancement d'une fonction ;
- ❑ ECHAP : permet de fermer une fenêtre, de quitter une fonction sans enregistrer les modifications (dans la plupart des cas) ;
- ❑ CTRL + F4 : permet de fermer une fenêtre et d'enregistrer les données saisies (le signe + indique qu'il faut taper les deux touches simultanément) ;
- ❑ CTRL + F5 : permet de fermer toutes les fenêtres d'une même fonction et d'enregistrer les données saisies (le signe + indique qu'il faut taper les deux touches simultanément) ;
- ❑ F1 : permet d'accéder à l'aide sur la commande en cours d'utilisation.

### **Ergonomie du programme**

En ce qui concerne les fonctionnalités proprement Windows, nous renvoyons le lecteur à la fonction d'aide fournie avec ce système d'exploitation ou à l'abondante documentation que l'on peut trouver à son sujet.

L'utilisation des programmes Sage des Lignes 100 et 30 est détaillée dans le « Manuel de la gamme » qui vous est fourni sous forme électronique et que vous pourrez consulter à l'aide de l'utilitaire Adobe® Acrobat® Reader.

---

*Pour plus d'informations sur l'installation de cet utilitaire et des fichiers de la documentation électronique, reportez-vous au « Manuel d'installation » pour son installation, au « Manuel de la gamme » pour son ergonomie ainsi qu'au titre **Consultez le manuel de référence à partir du logiciel de la Leçon 1 – Démarrage du programme Comptabilité du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.***

### **Quelques définitions comptables**

#### ***Balance***

Tableau représentant, d'une manière ordonnée, tous les comptes figurant au Grand Livre avec les totaux des débits et des crédits ainsi que les soldes débiteurs ou créditeurs. Il s'agit d'un instrument de contrôle et d'information.

#### ***Bilan***

Etat des ressources dont dispose l'entreprise et des moyens qu'elle met en œuvre. Elaboré en fin d'exercice. Des situations intermédiaires peuvent également être établies tous les mois.

### ***Brouillard***

C'est un état provisoire, modifiable, qui permet d'avoir une première vision de l'état des comptes de l'entreprise.

### ***Clôture de l'exercice***

La clôture de l'exercice s'effectue au terme des 12 mois d'activité. Le compte de résultat et le bilan sont associés à cette opération de fin d'année comptable.

### ***Comptabilité analytique***

Décrit les événements à l'intérieur de l'entreprise. Non réglementée et non obligatoire, elle permet de connaître et de détailler les coûts de l'entreprise, d'expliquer les résultats, d'établir des prévisions, de constater des écarts entre prévisions et réalisations... C'est une aide à la prise de décision qui se sert des chiffres de la comptabilité générale.

### ***Comptabilité auxiliaire***

Elle enregistre les créances et les dettes nées au cours de l'exercice. Les tiers sont principalement : les clients, les fournisseurs, les salariés, les organismes sociaux, l'Etat et les banques.

### ***Comptabilité générale***

Tenir une comptabilité générale est une obligation légale pour toutes les entreprises. Il s'agit de répertorier l'ensemble des opérations de l'entreprise avec les tiers (c'est à dire les autres entreprises, le personnel, les organismes sociaux, l'Etat, les banques...). Des comptes sont utilisés afin de suivre dans le détail les mouvements de chaque élément du patrimoine.

### ***Compte de résultat***

Document élaboré à la fin d'un exercice. Il retrace les produits et les charges liés à l'activité de l'entreprise. Il traduit, généralement sous forme de tableau, l'enrichissement ou l'appauvrissement de l'entreprise. Il en résulte un bénéfice ou une perte.

### ***Comptes collectifs***

Comptes regroupant certaines catégories comptables dans un même groupe (comptes collectifs clients, fournisseurs...).

### **Exemple**

*Le compte collectif client centralise l'ensemble des comptes clients.*

### ***Comptes généraux***

Ce sont les comptes de base (6010000, 4010000, 5120000...).

### ***Crédit de TVA***

Une entreprise a un crédit de TVA lorsque la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée.

### ***Déclaration de TVA***

La TVA (Taxe sur la Valeur Ajoutée) est un impôt indirect collecté par l'entreprise qui le facture aux clients en multipliant le montant HT par le taux de TVA correspondant. Cette TVA collectée est ensuite reversée aux services fiscaux périodiquement, déduction faite de la TVA que l'entreprise a elle-même dû supporter sur ses achats (TVA déductible).

TVA à décaisser = TVA collectée – TVA déductible.

### ***Écritures d'A-nouveaux***

À la création d'un nouvel exercice, les dettes et créances non lettrées (c'est à dire non réglées) sont reportées en détail sur le nouvel exercice. Les autres comptes de bilan sont reportés en solde.

### ***Grand livre***

Document regroupant l'ensemble des comptes de l'entreprise avec leurs soldes respectifs.

### ***Journal***

Dans le système classique, toutes les écritures sont enregistrées sur un journal unique. Ces écritures sont ensuite reportées sur le grand livre. Toutefois, pour faciliter les traitements, il est commun de créer plusieurs types de journaux selon la nature des opérations (banque, achat, vente...). L'ensemble de ces journaux regroupe la totalité des écritures comptables que l'entreprise a enregistrées au cours de l'exercice.

### ***Lettrage des comptes***

Permet d'associer les factures et les règlements les concernant. Une lettre est associée à chaque montant équivalent. Un montant qui n'aurait pas eu de lettre affectée serait considéré comme litigieux.

### ***Plan comptable général***

C'est la nomenclature qui répertorie l'ensemble des comptes.

### ***Plan tiers***

Voir **Comptabilité auxiliaire**.

### ***Rapprochement bancaire***

L'entreprise réalise avec sa banque des opérations qui sont enregistrées dans la comptabilité des deux établissements pour un montant identique.

En pratique, les deux partenaires (banque et entreprise) n'enregistrent pas chacune les opérations au même moment, si bien qu'à une date donnée, les soldes sont généralement différents. Un contrôle s'avère alors nécessaire, en établissant un état de rapprochement bancaire dans lequel on complète les écritures comp-

bles avec les opérations non enregistrées, qui figurent dans l'autre compte, de manière à obtenir deux soldes égaux et opposés.

### ***Tableau des SIG (Soldes Intermédiaires de Gestion)***

La connaissance du seul résultat net de l'exercice est insuffisante pour porter une appréciation sur la manière dont le résultat est obtenu. En distinguant différents niveaux dans les produits et les charges, on peut calculer, pour chaque niveau, une fraction du résultat global, appelée SIG. Il s'agit d'une analyse financière portant sur plusieurs indicateurs complémentaires.

### ***Travaux d'inventaire***

Au terme de la période comptable de l'entreprise (fin d'exercice), celle-ci doit procéder aux travaux d'inventaire afin de mesurer les performances (dans le compte de résultat) et d'évaluer la richesse accumulée (dans le bilan).

### ***TVA sur les débits***

Le montant de TVA est exigible à la date de la facturation.

### ***TVA sur les encaissements***

Ce terme signifie que le montant de TVA est exigible à la date à laquelle le commerçant aura encaissé le montant de la facture.

## **Conventions d'écriture**

Les conventions d'écriture de ce manuel sont les suivantes :

- ❑ Les mots et caractères que vous devez taper sur le clavier sont indiqués en caractères de machine à écrire Courier.
- ❑ Les touches à utiliser sont mentionnées en majuscules : ECHAP.
- ❑ Lorsqu'il faut presser simultanément deux touches, elles sont indiquées de la façon suivante : MAJUSCULE + TABULATION.  
Veillez noter que la touche MAJUSCULE dont il est question ici n'est pas la touche VERROUILLAGE MAJUSCULE, mais l'une des touches permettant d'obtenir des majuscules temporairement (elles sont gravées d'une large flèche vers le haut).
- ❑ Lorsqu'il faut presser successivement des touches, elles seront mentionnées comme cela : ALT, F, N.

- ❑ “Valider” signifie presser la touche ENTRÉE car cette dernière sert à valider une fonction, c’est-à-dire à la lancer.
- ❑ La touche effacement ou retour arrière est représentée par RET. ARR. sur Windows.
- ❑ La touche ECHAP sert essentiellement à refermer les fenêtres sans valider, en général, les éventuelles modifications apportées et correspond au bouton Annuler.
- ❑ Dans le texte, les noms des menus, des menus hiérarchiques, des commandes, des fenêtres, des onglets, des volets et des boutons sont inscrits en caractères gras, exemple : **Fiche principale**.
- ❑ Les désignations des zones des fenêtres sont précisées en caractères gras et italiques. Exemple : la zone à liste déroulante ***Périodicité***.
- ❑ Les choix que l’on peut faire dans les listes sont mentionnés en caractères gras. Exemple : sélectionnez **Tous**.
- ❑ La hiérarchie des menus, commandes, volets, sous volets, encadrés et zones sera marquée par des séparateurs ayant la forme de barres obliques. Ainsi, quand le texte du manuel fera référence à une fonction particulière ou à une de ses subdivisions, nous la mentionnerons en indiquant le chemin pour y parvenir.

### Exemple

*Il nous paraît plus concis de dire « le code journal sélectionné ici sera reporté dans la zone **Traitement / Mise à jour de la comptabilité / Code journal** » au lieu de « le code journal sélectionné ici sera reporté dans la zone **Code Journal** de la commande **Mise à jour de la comptabilité** du menu **Traitement** ».*

- ❑ Chaque titre concernant la description d’une commande est suivi du chemin pour parvenir à cette commande : Menu / Menu hiérarchique (s’il y a lieu) / Commande.
- ❑ Les dates doivent toujours être saisies (sauf instruction contraire spécifique à un programme) sous la forme numérique JJMAA sans séparateur. Les zones de dates s’accompagnent d’un calendrier dont le « Manuel de la gamme » vous montre le fonctionnement.
- ❑ Les fichiers et les dossiers (ou répertoires) sont mentionnés en lettres majuscules. Exemple : le fichier COMPTA BIJOU.MAE dans le dossier MAESTRIA.

Si vous recherchez des explications sur une fonction particulière, nous vous conseillons de consulter le sommaire au début du manuel.



*Les remarques sont indiquées avec, dans la marge, une petite main pointant du doigt. Ce sont des informations annexes à la fonction actuellement décrite. Ces remarques sont souvent de grande importance, ne les négligez pas.*



**Les points importants sur lesquels nous attirons tout spécialement votre attention sont présentés comme ceci.**

### Exemple

*Chaque fois que cela nous semblait nécessaire à la compréhension du rôle ou du maniement d'une commande, nous avons complété sa description avec des exemples. Ces exemples sont présentés précédés du titre exemple.*

---

*Cette présentation indique à quelle fonction, quelle autre partie du programme ou d'un manuel particulier (référence, installation, gamme...) vous devez vous référer pour un complément d'information.*

Dans le cas où des disparités existeraient entre les versions du programme, cette mention dans la marge le rappelle. Le titre **Version** est remplacé par :

- Windows** : quand il s'agit d'une particularité propre à ce système ;
- le numéro de la ligne de produit s'il existe des fonctionnalités qui ne sont pas disponibles.

## Comment utiliser ce manuel

Ce manuel pédagogique est divisé en chapitres qui donnent accès à des leçons numérotées.

Les leçons permettent de découvrir les fonctions de base du programme en suivant un ordre logique de son utilisation.

Vous pouvez réaliser ces leçons :

- soit à partir de votre propre fichier comptable après l'avoir créé et en vous munissant d'informations réelles (plan comptable, plan tiers, etc.) qui vous serviront de matériau de base pour l'exécution des exercices ;  
dans ce cas, les manipulations proposées ne correspondront peut-être pas toujours aux éléments qui vous sont propres ; sachez adapter, en vous aidant au besoin du « Manuel de référence », les exemples à vos propres besoins ;
- soit à partir d'une société fictive Diamant vert que vous pourrez créer et compléter avec les exemples décrits dans ce manuel : dans ce cas, les leçons s'enchaînent et il est nécessaire de les réaliser dans l'ordre proposé afin de disposer d'un minimum d'éléments pour réaliser les manipulations proposées ;

- soit à partir des fichiers d'essai de la société fictive Bijou fournis avec le programme : dans ce cas, le choix des éléments proposés est beaucoup plus vaste et vous permet de découvrir un nombre de fonctions beaucoup plus important.

Dans le chapitre **Paramétrage de la société**, nous vous montrerons comment consulter le « Manuel de référence » du programme afin de parfaire vos connaissances sur les fonctions et commandes utilisées.



***Pour éviter les répétitions, nous ne décrivons qu'une fois les manœuvres à effectuer pour réaliser une opération. Si cette même opération se répète plus d'une fois, nous renverrons le lecteur au titre ou à la leçon dans laquelle il pourra retrouver les descriptions de cette opération.***

Nous rappelons l'existence d'un sommaire au début du manuel et d'un index à la fin dans lesquels le lecteur trouvera les titres des paragraphes et les mots clés qui pourront lui servir à retrouver une information donnée.

### **En cas de blocage**

Si vous avez lancé une commande par inadvertance et que vous ne sachiez pas comment en sortir, pressez la touche ECHAP. Ce moyen est dans la majorité des cas efficace pour refermer une fonction.

### **Arrêt intempestif du programme**

Il est indispensable d'arrêter le programme en utilisant la fonction **Quitter** du menu **Fichier** ou en utilisant les raccourcis clavier équivalents présentés plus loin dans le manuel.

Si la tentative d'ouverture des fichiers de travail se traduit pas un message d'avertissement du genre :

***« Ce fichier est déjà ouvert. Veuillez utiliser le programme de maintenance. »***

cela est le signe qu'un fichier n'a pas été refermé selon les règles.

Pour le débloquer :

- 1 . refermez l'application **Sage Comptabilité** ;
- 2 . lancez l'utilitaire **Adobe® Acrobat® Reader** ;
- 3 . ouvrez le fichier électronique du « Manuel de la gamme » ;
- 4 . recherchez les explications données sur les blocages dans la partie traitant du programme **Sage Maintenance** ;

- 5 . lancez le programme **Maintenance** disponible dans le menu **Démarrer / Programmes** (ou **Tous les programmes**) / **Sage** de Windows et exécutez les opérations décrites dans le « Manuel de la gamme ».

### **Sauvegardes**

N'oubliez pas, surtout si vous vous servez du « Manuel pédagogique » pour créer vos propres fichiers, de réaliser périodiquement des sauvegardes de vos données.

Un programme se remplace aisément. Des centaines d'heures de travail beaucoup plus difficilement !

## Chapitre 2 – Paramétrage de la société

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ *«Leçon 1 – Démarrage du programme Comptabilité», page 18,*
- ❑ *«Leçon 2 – Création de votre société», page 23,*
- ❑ *«Leçon 3 – Création des éléments comptables», page 36,*
- ❑ *«Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs», page 55.*

### Leçon 1 – Démarrage du programme Comptabilité

---

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment lancer le programme puis l'arrêter lorsque vos travaux seront terminés.

---

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Lancement du programme.
- 2 . Enregistrement du code d'accès, s'il s'agit d'un des premiers lancements du programme.
- 3 . Arrêt du programme.
- 4 . Consultation du manuel de référence électronique à partir du programme.

---

#### Astuces

Ne tardez pas à faire votre référencement auprès des services de **Sage France**, car le nombre d'accès libres au programme est limité.

Vous pouvez vous référer :

- par Internet,
- par courrier,
- par télécopie.

### Démarrage du programme Sage Comptabilité

Cliquez sur le bouton Démarrer du bureau Windows, puis sélectionnez les commandes détaillées ci-dessous. Les menus successifs apparaissent en amenant simplement le pointeur au dessus de l'item précisé (un nouveau menu dit « menu hiérarchique » ou « menu en cascade » s'ouvre alors) :

- Programmes** (ou **Tous les programmes** sur certaines versions de Windows), ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous sélectionnez :

- ❑ **Sage**, ce qui ouvre un nouveau menu dans lequel vous choisissez :
- ❑ **Comptabilité 100**, ce qui ouvre à nouveau un sous-menu dans lequel vous avez le choix entre :
  - ❑ **Bijou SA** : ce choix ouvre le programme **Sage Comptabilité** ainsi que le fichier de découverte du programme livré avec ce dernier ;
  - ❑ **Comptabilité 100** : ce choix lance le programme et vous laisse le choix de sélectionner le fichier de travail que vous comptez utiliser.
- ❑ **Manuels électroniques** : ce choix permet de consulter les manuels électroniques enregistrés au moment de l'installation. Reportez-vous au manuel d'installation.
- ❑ **Maintenance** : ce choix permet de lancer le programme **Sage Maintenance** qui offre les fonctions de déblocage des programmes, d'agrandissement des fichiers ou de vérification des données.

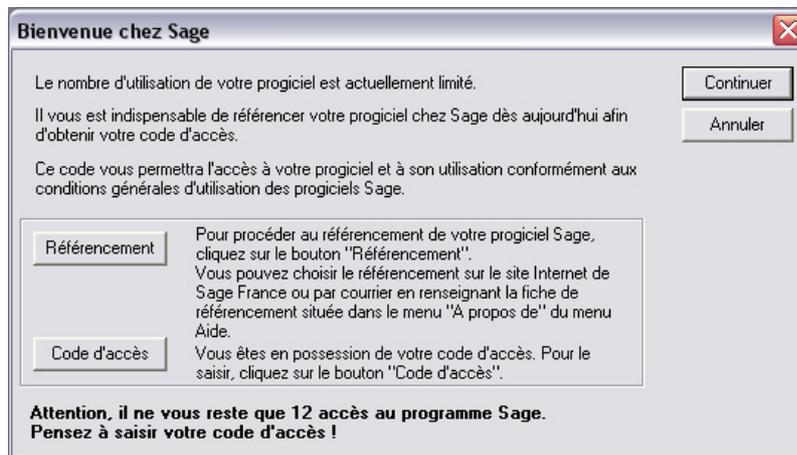
*Pour plus d'informations sur ce dernier programme, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*



*La leçon qui suit propose la création d'un fichier comptable, il est donc préférable de lancer le programme en sélectionnant **Comptabilité 100**.*

### Premiers lancements du programme – Référencement et code d'accès

Au premier lancement de **Sage Comptabilité**, une fenêtre **Bienvenue chez Sage** apparaît.



Cette fenêtre indique que le nombre d'accès au programme est limité, tant que le code d'accès n'est pas renseigné.

Le nombre d'accès est limité à 30. Il est possible de procéder au référencement :

- Immédiatement, en cliquant sur le bouton Référencement,
- Ultérieurement, par courrier, en remplissant la fiche de référencement accessible dans la fonction *Aide (?) / A propos de Comptabilité 100*,
- Ultérieurement, via Internet, dans la rubrique [Référencement] proposée sur le site <http://www.sage.fr>.

Après référencement, un code d'accès est envoyé par Sage France sous quelques jours. Ce code doit être enregistré après avoir cliqué sur le bouton Code d'accès. L'accès est alors libre et cette fenêtre n'apparaît plus.

Dans l'attente de ce code, cliquez sur le bouton Continuer. A chaque lancement du progiciel, le nombre d'accès diminue de une unité.

### Consultation du manuel de référence à partir du logiciel

Le manuel de référence du programme est fourni sous forme électronique : le fichier peut être ouvert à l'écran, consulté ou imprimé à l'aide du programme Adobe® Acrobat® Reader.

---

*Pour plus d'informations sur l'installation de ce programme et du manuel électronique, reportez-vous au manuel d'installation.*

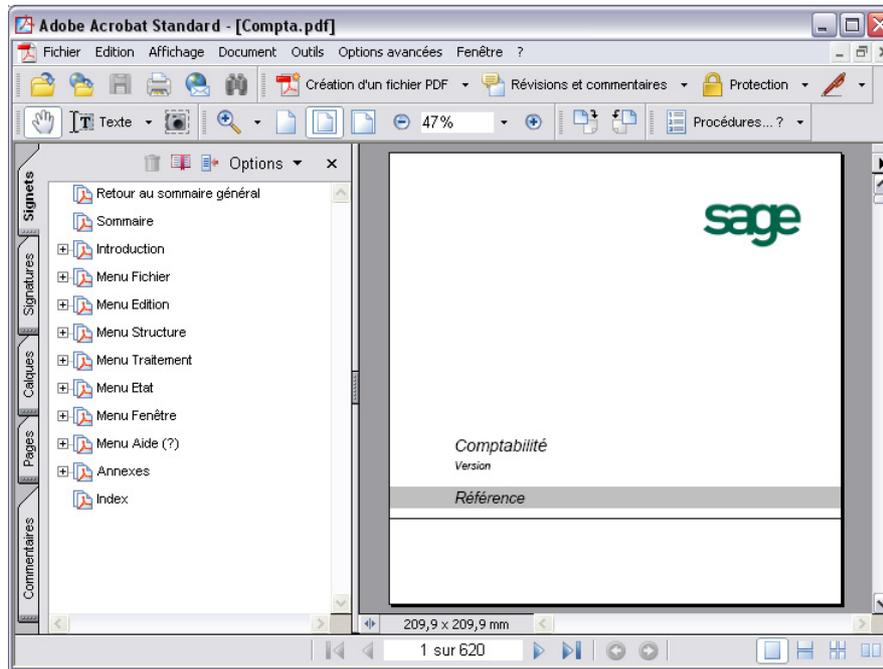
Pour ouvrir ce manuel à l'écran, ouvrez le menu *Aide (?)* et sélectionnez la fonction *Consulter le manuel*.

Le programme Acrobat Reader est automatiquement lancé et le sommaire du manuel s'ouvre à l'écran. Il comprend :

- Le manuel de référence qui décrit les fonctions de la **Comptabilité** dans l'ordre des menus.



*Il est possible d'accéder à la documentation seule, en cliquant sur le bouton Démarrer de la barre des tâches de Windows et en sélectionnant successivement : Programmes (ou Tous les programmes) / Sage / Manuels électroniques.*



### Se déplacer dans le manuel électronique

Pour consulter le manuel, ses chapitres et ses pages, consultez l'aide en ligne d'Acrobat :

- 1 . Ouvrez le menu *Aide (?)* d'Acrobat Reader.
- 2 . Lancez la fonction *Aide en ligne d'Acrobat* ou *Aide de Reader* selon la version d'Acrobat utilisée.
- 3 . Consultez plus particulièrement le contenu du signet **Présentation de la zone de travail** ou **Navigation dans un document PDF**.

Vous y trouverez toutes les explications sur les possibilités de déplacement dans les pages du manuel à l'écran.

### Arrêt du programme

Pour refermer le programme, sélectionnez la commande *Fichier / Quitter*.

Vous pouvez aussi taper :

- CTRL + Q ou
- ALT + F4.

Il n'est pas nécessaire de refermer toutes les fenêtres avant de quitter le programme, si vous souhaitez les retrouver telles quelles lors de la prochaine session.

## Leçon 2 – Création de votre société

---

**Objectif** L'objectif de cette leçon est de vous permettre de créer le fichier comptable de votre société, à l'aide d'un assistant.

---

**Étapes** Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création du fichier comptable.
- 2 . Paramétrage de la fiche de l'entreprise et des options qui regroupent les données indispensables à la gestion comptable de votre entreprise : exercice, longueur des comptes, définition de la monnaie de tenue comptable, etc.

---

**Astuces** Beaucoup de fonctions disposent d'un « Assistant » qui détaille, en les expliquant, les paramétrages à réaliser.

Pour bénéficier de cet avantage, ayez soin de cocher (✓) la commande *Mode assistant*, dans le menu *Fenêtre*.

Lors des saisies, utilisez la touche TABULATION pour passer d'une zone à une autre.

---

**Avant-propos** Lancez le programme *Sage Comptabilité* à partir du menu *Démarrer* de Windows, comme indiqué dans la leçon précédente.

## Création des fichiers de travail

Pour créer votre société, **Sage Comptabilité** vous guide au travers d'un assistant.

 Lancez la création de votre société en cliquant sur le bouton Nouveau fichier de la barre d'outils **Standard** ou en sélectionnant la commande *Fichier / Nouveau*.



L'Assistant est actif si la commande Fenêtre / Mode assistant est sélectionnée, c'est-à-dire précédée d'une coche (✓) dans son menu.

### Raison sociale de la société



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes :

#### **Raison sociale de la société**

Indiquez le nom de votre société. Dans notre exemple, il s'agit de `Diamant vert`.

#### **Reprise des informations de la fiche identification**

Laissez l'option **Oui** cochée, si les informations sur la nouvelle société sont les mêmes que celles que vous avez enregistrées lors de l'installation du programme.

Cliquez sur le bouton Suivant.

## Identification de la société

La fenêtre qui s’affiche ensuite est complétée des informations enregistrées lors de l’installation du programme. Vous pouvez les modifier.

**Assistant de création de fichier comptable**

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Bienvenue

Renseignez la fiche Identification de la société DIAMANT VERT

Activité	Bijouterie Joaillerie	
Adresse	12 rue de la poursuite	
Complément		
C.P./Ville	75016	Paris
Région/Pays	Ile de France	France
N° de SIRET	2833117770	NAF (APE) 7204
N° d'identifiant	FR3283317770	

Télécommunication

Téléphone	0141662121	Télécopie	0141662240
-----------	------------	-----------	------------

Annuler < Précédent Suivant >

Confirmez les informations en cliquant sur le bouton Suivant.

## Définition de l'exercice et de la longueur des comptes



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes :

### ***Dates de l'exercice comptable***

Définissez les dates de début et de fin de votre exercice comptable.

### ***Longueur des comptes***

Nous vous conseillons de laisser la valeur 0, qui permet de saisir des comptes de longueur « variable ». Vous pourrez alors fixer cette longueur lors de leur création.



*Un exercice comptable peut être positionné sur deux années civiles. Il ne peut excéder 36 mois. La longueur des comptes est comprise entre 3 et 13 caractères.*

Cliquez sur le bouton Suivant.

## **Monnaie de tenue comptable**

Cette fenêtre permet de paramétrer la monnaie dans laquelle la comptabilité est tenue.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes :

### **Monnaie de tenue de compte**

Par défaut l'euro est proposé.

Laissez cette valeur cochée si votre comptabilité est tenue en euros.

Si vous n'utilisez pas l'euro, cliquez sur la case **Autre** et enregistrez la désignation de cette monnaie.

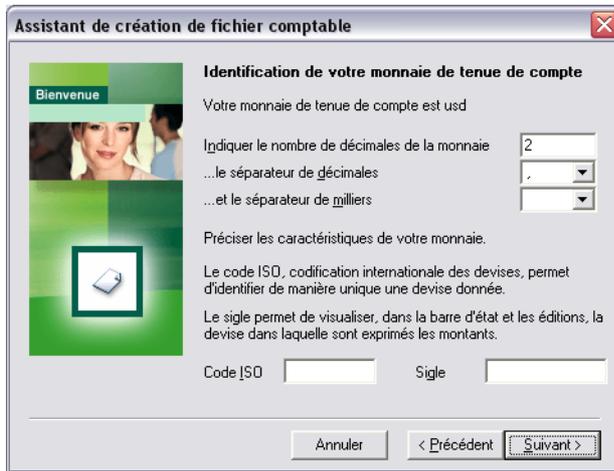


*Il existe deux types de devises : la **devise d'équivalence** qui permet de tenir sa comptabilité en faisant référence à une autre devise (par exemple, le Dollar) et la **devise de tenue comptable**. Les deux devises sont obligatoires. Elles peuvent être différentes, sauf si votre entreprise appartient à la zone Euro. Dans ce cas, elles doivent être toutes deux égales à l'euro.*

Cliquez sur le bouton Suivant.

### **Définition de la monnaie de tenue comptable**

Si l'euro n'est pas la monnaie de tenue de compte, une fenêtre s'ouvre pour saisir les caractéristiques de la monnaie.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes :

### *Caractéristiques de la monnaie de tenue de compte*

Complétez ces zones de cette fenêtre avec les caractéristiques de la monnaie.

## Reprise des éléments comptables existants



### *Souhaitez-vous créer votre fichier à partir du modèle standard ?*

Cette fenêtre vous permet de choisir entre les options suivantes :

- Oui, le fichier sera prêt à l'emploi** : le fichier est créé par copie du fichier modèle livré en standard. La mise à jour définitive des informations sera faite ensuite dans la fonction *A propos de....*  
La nature des comptes est paramétrée par défaut dans le programme, avec les valeurs classiques de la comptabilité.

#### Exemple

*Les comptes fournisseurs utilisent le radical 401.*

*Les comptes clients utilisent le radical 411.*

*Les comptes de banque utilisent le radical 512, etc.*

- Oui, avec sélection partielle** : vous pouvez reprendre les éléments comptables existants, tels que les comptes, les taux de TVA, les codes journaux ou les modèles de saisie du fichier modèle fourni avec le programme.
- Non, le paramétrage sera défini manuellement** : le fichier est créé vide de tout élément de structure.

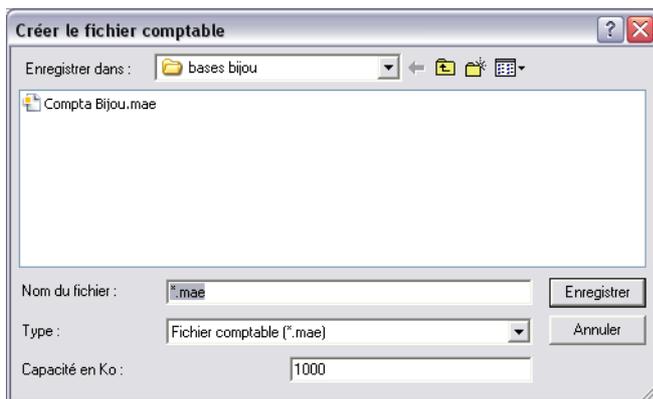
Cliquez sur le bouton Suivant.

### **Création du fichier comptable**

La création du fichier comptable à partir du modèle standard permet une définition automatique des comptes généraux, codes journaux, taux de taxes, modèles.



Enregistrez le nom et l'emplacement de stockage du fichier comptable à créer, en cliquant sur le bouton Parcourir. La fenêtre de dialogue **Créer le fichier comptable** s'ouvre.



Sélectionnez le dossier (ou répertoire) de stockage, puis tapez le nom que vous souhaitez donner à votre fichier (dans notre exemple : Diamant vert).



*Les dossiers (ou répertoires) de stockage des fichiers dépendent du système d'exploitation utilisé. Reportez-vous au manuel de référence ou au manuel d'installation du programme pour en connaître l'emplacement.*



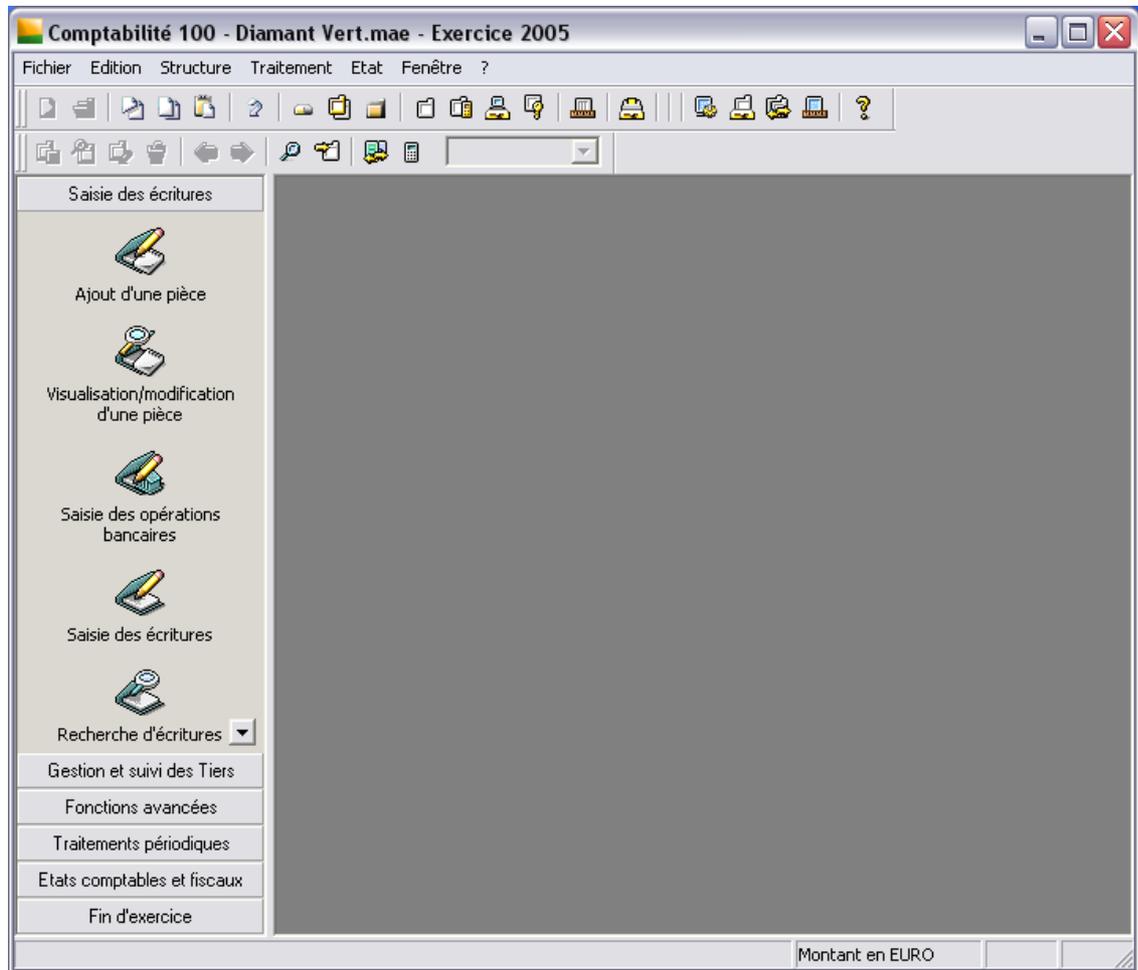
*La zone **Capacité en Ko** vous permet de spécifier la taille souhaitée pour le fichier comptable à créer. Veillez à ne pas saisir une taille trop importante. Le fichier occuperait inutilement de la place sur votre disque dur. Nous vous conseillons de laisser la valeur proposée, le fichier s'agrandira automatiquement, à mesure des besoins.*

Cliquez sur le bouton Enregistrer. Vous êtes de retour sur l'écran **Création du fichier comptable**.

Cliquez sur le bouton Fin. Le fichier comptable est créé.

### **La fenêtre de travail Sage Comptabilité**

Les fonctions jusqu'alors grisées de la fenêtre de travail **Sage Comptabilité** deviennent actives et disponibles.



Les différentes parties de cette fenêtre sont les suivantes :

- 1 . Barre de titre rappelant le nom du programme ainsi que le fichier de travail ouvert.
- 2 . **Barre des menus** donnant accès à toutes les fonctions du programme.
- 3 . Barre d'outils **Standard** (en haut) permettant de lancer toutes les fonctions communes aux applications **Sage**.

- 4 . Barre d'outils **Navigation** (en bas) permettant de lancer toutes les fonctions de base : création, consultation, modification et suppression d'éléments, recherche, etc.
- 5 . **Barres verticales** dont les boutons permettent de lancer les principales fonctions de l'application en cours. Un clic sur les titres des barres donne accès aux fonctions regroupées par centres d'intérêt. Ces barres peuvent être masquées pour agrandir la zone de travail.
- 6 . Espace de travail dans lequel apparaissent toutes les fenêtres ouvertes par les fonctions du programme.
- 7 . Fenêtre de travail ouverte.
- 8 . **Barre d'état**, en bas de l'écran, informant sur certaines opérations en cours et en particulier sur la monnaie courante.



La barre d'outils Navigation s'affiche, par défaut, en haut de l'écran et propose les principaux boutons suivants :

	Ajouter
	Consulter
	Voir / Modifier
	Supprimer
	Rechercher
	Atteindre

L'utilisation de ces boutons sera détaillée ultérieurement.

La barre d'outils Standard est adjacente à la barre d'outils Navigation : elle est présente dans tous les programmes Sage des Lignes 100 et 30. Pour l'afficher ouvrez le menu *Fenêtre / Personnaliser l'interface*.

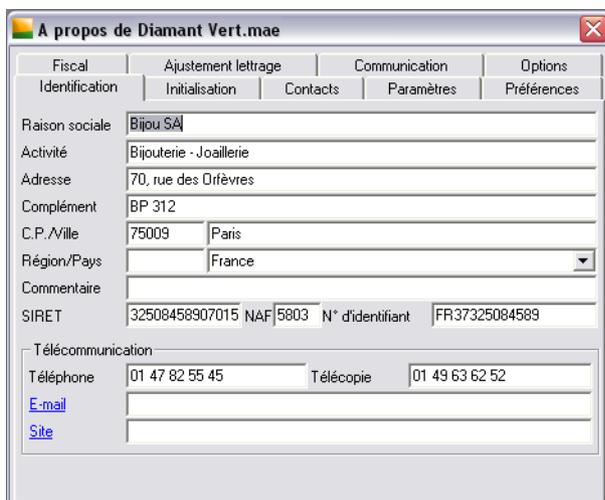
Les différentes fonctions auxquelles elle donne accès seront détaillées dans les leçons qui suivent.

### Renseignez la fenêtre A propos de...

La fenêtre de la fonction *A propos de votre société* permet de saisir les informations relatives à votre société (identification, paramètres comptables, paramètres fiscaux, options de travail). Il est impératif d'enregistrer ces valeurs, avant toute autre saisie.

Pour y accéder, vous pouvez :

- Sélectionner la commande *Fichier / A propos de votre société*,
-  Cliquer sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils **Standard**.



Fiscal		Ajustement lettrage		Communication		Options			
Identification		Initialisation		Contacts		Paramètres		Préférences	
Raison sociale	Bijou SA								
Activité	Bijouterie - Joaillerie								
Adresse	70, rue des Orfèvres								
Complément	BP 312								
C.P./Ville	75009	Paris							
Région/Pays	France								
Commentaire									
SIRET	32508458907015	NAF	5803	N° d'identifiant	FR37325084589				
Télécommunication									
Téléphone	01 47 82 55 45			Télécopie	01 49 63 62 52				
E-mail									
Site									

Les différents onglets sont partiellement complétés, à l'aide des informations renseignées en création de fichiers ou du paramétrage par défaut. Ils doivent être complétés avec soin, pour adapter le progiciel à vos besoins.

- ❑ L'onglet **Initialisation** rappelle la monnaie de tenue comptable, la devise d'équivalence, les exercices, la longueur des comptes et vous permet de préciser si vous appliquez les normes IFRS.
- ❑ L'onglet **Contacts** permet d'enregistrer les noms des divers contacts au sein de votre société.
- ❑ L'onglet **Paramètres** permet de paramétrer les registres de taxe ainsi que la génération des à-nouveaux et des rapprochements bancaires.
- ❑ L'onglet **Préférences** permet de renseigner les paramètres de saisie et d'importation de données.
- ❑ L'onglet **Fiscal** regroupe les données concernant les taxes (déclaration, mise à jour des écritures, adresse du centre des impôts).
- ❑ L'onglet **Ajustement lettrage** renseigne les paramètres nécessaires aux ajustements divers concernant les écarts de règlement, de conversion ou de change.
- ❑ L'onglet **Communication** permet d'enregistrer les différents paramètres nécessaires aux communications Internet, notamment dans le cadre des échanges de données avec votre expert comptable.
- ❑ L'onglet **Options**.

### Leçon 3 – Création des éléments comptables

---

**Objectif** L'objectif de cette leçon est de créer les éléments comptables nécessaires à votre gestion.

---

**Étapes** Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Création des comptes comptables généraux.
- 2 . Création des taux pour automatiser l'enregistrement des montants des taxes.
- 3 . Création des codes journaux pour la passation des mouvements de vente.
- 4 . Création des banques auprès desquelles des comptes bancaires sont ouverts.
- 5 . Création de comptes de tiers.

---

**Informations préalables**

Pour réaliser cette leçon, il est préférable que le **Mode assistant** soit activé. Pour cela :

- 1 . Ouvrez le menu *Fenêtre*.
- 2 . Vérifiez que la commande *Mode assistant* est bien précédée d'une coche (✓) : dans le cas contraire, sélectionnez-la.

---

**Astuce**

Dans cette leçon, vous pouvez utiliser la barre d'outils **Comptabilité générale**.



Pour afficher cette barre d'outils :

- 1 . Lancez la commande *Fenêtre / Personnaliser l'interface*.
- 2 . Sélectionnez l'onglet Barres d'outils et positionnez le curseur sur **Comptabilité générale**.

- 3 . Cliquez sur le bouton Afficher : **Comptabilité générale** est alors précédé d'une coche.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK.

Vous pouvez déplacer la barre d'outils en cliquant sur la barre de titre et en la faisant glisser.

### Astuces concernant la création des éléments comptables

Il est possible de créer les éléments comptables par la reprise d'éléments existants (via la fonction *Structure / Fusion*). A cet effet, **Sage** livre le fichier C\_MODEL.MAE, contenant les comptes du plan comptable 1999 ainsi qu'une société de démonstration, COMPTA BIJOU.MAE, avec de nombreux éléments comptables déjà renseignés (comptes, taux de TVA, codes journaux...). Il est possible de reprendre ces informations intégralement ou partiellement.

### Relance du programme

Lancez la commande *Fichier / Ouvrir* et sélectionnez le fichier que vous avez créé ou le fichier DIAMANT VERT.MAE, pour un apprentissage avec une société fictive.

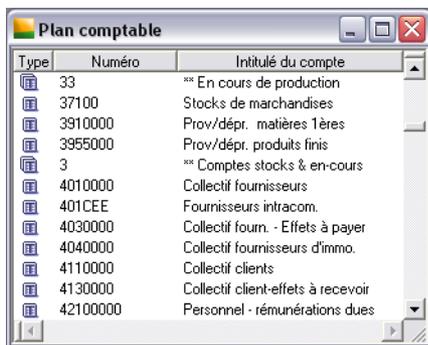


*Si vous avez des difficultés à retrouver le dossier de stockage des fichiers, reportez-vous au « Manuel d'installation » qui détaille ce point en fonction du système d'exploitation utilisé.*

### Création des comptes comptables

Ouvrez la liste des comptes généraux. Pour cela, plusieurs possibilités sont offertes :

Barre de menus	Commande <i>Structure / Plan comptable</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Plan comptable	
Barre verticale Saisie des écritures	Bouton Plan comptable	



La liste des comptes n'est pas vide, puisqu'une reprise des éléments comptables de base a été demandée lors de la création du fichier. Cette liste présente les comptes utilisés dans une gestion comptable courante : vous pouvez les conserver, les adapter à votre gestion ou les supprimer (s'ils n'ont pas été mouvementés auparavant).

Pour afficher la fenêtre de création d'un compte général, plusieurs possibilités sont offertes (ces possibilités sont proposées pour toute création d'élément) :

Barre de menus	Commande <i>Edition / Ajouter</i>	
Barre verticale	Bouton Créer un compte général	
Barre d'outils Navigation	Bouton Ajouter	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Créer un compte général (ne nécessite pas que la liste des comptes soit ouverte)	
Raccourci clavier	CTRL + J	
Menu contextuel	Commande Ajouter un nouvel élément	



Le menu contextuel s'affiche par un clic droit de la souris dans la fenêtre : il permet, comme la barre de navigation, de créer, modifier, supprimer, rechercher ou trier des enregistrements. Il est disponible lorsque la fenêtre présente une liste ou un masque de saisie.

<b>Voir/Modifier l'élément sélectionné</b> Consulter l'élément sélectionné Supprimer les éléments sélectionnés Sélectionner tout Dessélectionner l'élément courant Dessélectionner tout Ajouter un nouvel élément
Atteindre... Rechercher
✓ Numéro Classement Type
Personnaliser la liste...
Interroger le compte

### Assistant de création de comptes généraux

**Assistant de création d'un compte général**

**Bienvenue**

Vous souhaitez créer un nouveau compte général. Le numéro et l'intitulé sont des éléments obligatoires qui permettent d'identifier ce compte. Indiquez :

le Numéro

l'Intitulé

Souhaitez-vous

Valider ce compte pour en créer un nouveau

Valider ce compte et quitter l'Assistant

Annuler < Précédent Suivant >

Les zones à compléter dans cette fenêtre sont les suivantes. :

#### **Numéro**

Saisissez 512300 dans cette zone.

#### **Intitulé**

Saisissez Société Générale dans cette zone.

### *Validation*

Laissez cochée l'option *Valider ce compte pour en créer un nouveau*.



**Ces propositions ne sont destinées qu'à illustrer notre propos : elles doivent être adaptées au contexte de votre société.**

Le bouton Suivant enregistre la saisie et propose la création d'un nouveau compte. Indiquez cette fois-ci comme valeurs :

- Numéro : 512310,
- Intitulé : Banque Nationale de Paris

Et cochez l'option *Valider ce compte et quitter l'Assistant*, avant de cliquer sur le bouton Fin.



*Les informations relatives au compte peuvent être visualisées par un double-clic sur la ligne correspondante dans la liste.*

## **Modification d'un compte général**

Nous réaliserons ultérieurement la saisie d'une facture de vente. Il faut donc renseigner le code taxe permettant le calcul automatique du montant des taxes correspondant à cette vente.

Pour cela, il faut ouvrir le compte **70101900 Ventes produits finis à 19,6 %**. Deux méthodes sont proposées.

### **Première méthode**

La liste des comptes étant la fenêtre active, tapez 701. La sélection se positionne sur le premier compte commençant par ce radical. Après avoir positionner le curseur sur le compte voulu dans la liste, vous pouvez :

- Faire un double-clic sur la ligne,
- Cliquer sur la ligne pour la sélectionner et taper CTRL + M,
-  Cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation**.



*La fenêtre active est au premier plan. Sa barre de titre est en surbrillance, tandis que celles des autres fenêtres sont grisées.*

*Pour rendre active une fenêtre, il suffit de cliquer sur sa barre de titre.*

## Deuxième méthode

- ❑  Cliquez sur le bouton Atteindre de la barre d'outils **Navigation** ou tapez CTRL + T.
- ❑ La fenêtre **Atteindre** s'ouvre, pré-remplie pour les zones Fichier, Champ et Critère :



- ❑ Il faut alors compléter la zone Elément par la valeur 701019, comme indiqué ci-dessus, et cliquer sur le bouton OK.
- ❑ La fiche du compte s'ouvre.



Sous l'onglet **Fiche principale** :

- ❑ Décochez la case d'option **Saisie analytique**,
- ❑ Sélectionnez le code taxe **V19 TVA coll. Ventes à 19,6%** dans la zone à liste déroulante **Code taxe**.

Refermez ensuite toutes les fenêtres simultanément, en pressant la combinaison de touches CTRL + F5.  
Cette opération enregistre les modifications effectuées.



*Les zones à liste déroulante permettent de faire un choix parmi plusieurs propositions. Elles présentent, à leur extrémité droite, le bouton. Pour enregistrer une valeur dans ces zones, vous pouvez :*

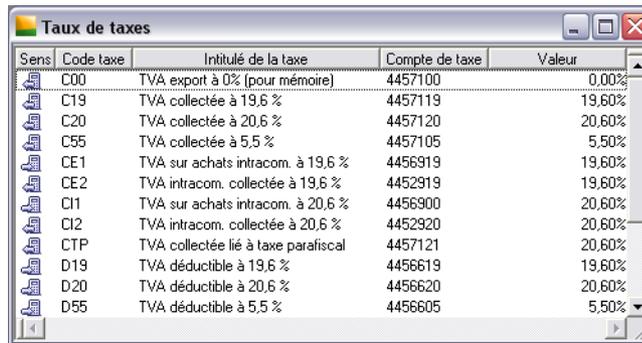
- Tapez-la manuellement (il est nécessaire que la valeur tapée corresponde exactement à celle enregistrée dans les fichiers) ;
- Cliquez sur le bouton et sélectionnez la valeur attendue dans la liste qui s'ouvre ;
- Tapez le radical de la valeur attendue et cliquez sur le bouton. La liste est réduite aux valeurs correspondantes au radical saisi et est donc plus maniable.

Si vous sélectionnez une valeur erronée, effacez-la avec la touche **RET.ARR.** et recommencez la sélection.

### Consultation de la liste des taux de taxes

Ouvrez la liste des taux de taxe. Pour cela, plusieurs possibilités sont offertes :

Barre de menus	Commande <i>Structure / Taux de taxes</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Taux de taxes	



Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C20	TVA collectée à 20,6 %	4457120	20,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CI1	TVA sur achats intracom. à 20,6 %	4456900	20,60%
	CI2	TVA intracom. collectée à 20,6 %	4452920	20,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D20	TVA déductible à 20,6 %	4456620	20,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%

Si les paramètres comptables proposés par défaut ont été repris lors de la création du fichier, la liste n'est pas vide.

Dans le cas contraire, il faut créer vos propres codes taxes, en vous référant aux indications portées dans le « Manuel de référence ».

Ouvrez le code taxe numéro **V19** afin de le consulter, en faisant un double-clic sur sa ligne dans la liste.



Il est possible de paramétrer le résultat d'un double-clic sur une ligne : soit pour une consultation simple sans modification possible, soit pour une consultation assortie éventuellement d'une modification. Ce paramétrage s'effectue dans la commande **Fenêtre / Préférences**.

Pour consulter un élément sans le modifier, vous pouvez, après sélection de la ligne :

-  cliquer sur le bouton Consulter de la barre d'outils **Navigation** ;
- taper CTRL + L ;
- utiliser la commande Consulter l'élément sélectionné du menu contextuel ;
- lancer la commande Edition / Consulter.

Pour consulter un élément et le modifier éventuellement vous pouvez, après sélection de la ligne :

-  cliquer sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation** ;
- taper CTRL + M ;
- sélectionner la commande Voir/Modifier l'élément sélectionné du menu contextuel ;
- lancer la commande Edition / Voir/Modifier.

Nous ne détaillerons plus ces possibilités par la suite.



Code taxe	V19	Sens	Collectée
Intitulé	TVA coll. Ventes à 19,6 %		
Compte taxe	44571190	Taux %	19,6
Type de taxe	TVA/débit	Provenance	Nationale
Comptes généraux rattachés	70101900 Ventes produits finis à 19,6... 70200000 Ventes produits intermédia... 70300000 Ventes de produits résiduels 70400000 Travaux 70500000 Etudes 70600000 Prestations de services 70701900 Ventes marchandises à 19...		
Code regroupement	V19	Assujettissement %	100
Numéro		<input type="checkbox"/> Taxe non perçue	

Comme vous pouvez le constater :

- les taux de taxes sont repérés par un code permettant de les sélectionner plus rapidement ;
- un sens leur est attribué, collecté ou déductible ;
- un compte comptable leur est affecté, celui sur lequel les montants de taxe seront portés lors des opérations ; dans le cas présent il s'agit du 44571190 ;

- ❑ des comptes généraux leurs sont associés, ceux dont le montant servira au calcul de la taxe. Le compte 70101900 s’y trouve déjà.



*Cette liste est mise à jour en fonction des instructions de l’administration fiscale. A chaque nouvelle version du programme, le jeu d’essai Compta Bijou comporte les dernières modifications qui ont pu être apportées par les pouvoirs publics.*

Lors des saisies, chaque fois que le programme constatera la présence dans la même pièce des deux comptes 44571190 et 70101900, il portera sur l’un la TVA calculée sur l’autre.

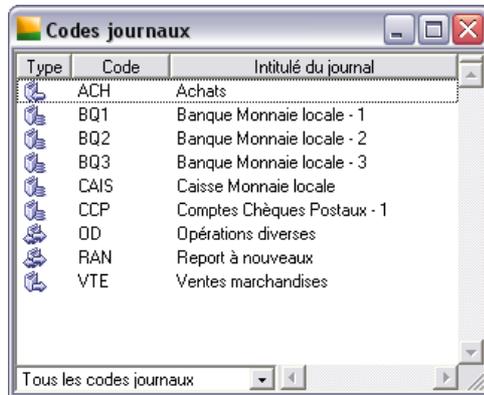
Pressez CTRL + F4 pour refermer le code taxe ainsi que la liste.

### Création des journaux

La création des journaux est un préalable à toute saisie. Nous vous proposons de créer un journal correspondant aux comptes de banque créés un peu plus haut.

Ouvrez la liste des journaux. Pour cela, plusieurs possibilités sont offertes :

Barre de menus	Commande <i>Structure / Codes journaux</i>	
Barre d’outils Comptabilité générale	Bouton Codes journaux	
Barre verticale Saisie des écritures	Bouton Codes journaux	



Le journal **Banque monnaie locale – 1** est proposé dans les paramètres de base de la comptabilité. Nous vous proposons de le supprimer, pour en créer un nouveau avec un code explicite. Après création, le code ne peut en effet pas être modifié.

 Sélectionnez la ligne du journal **BQ1, Banque monnaie locale – 1** et cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d’outils **Navigation**.



*Vous pouvez aussi, après sélection de la ligne :*

- *presser la combinaison de touches CTRL + U ;*
- *sélectionner la commande Supprimer les éléments sélectionnés du menu contextuel ;*
- *ou lancer la commande Edition / Supprimer.*

*Un code journal ne peut être supprimé s’il comporte des écritures sur une période, même clôturée, du fichier comptable ouvert.*

Si un message demande confirmation, répondez par l’affirmative.

Faites de même pour le code journal **Banque monnaie locale – 2**.

## Création du journal de la Société Générale

 Cliquez ensuite sur le bouton Création d’un élément (ou Ajouter) de la barre d’outils **Navigation**, et complétez les écrans de l’**Assistant de création d’un code journal**.

Assistant de création d'un code journal

Bienvenue

Vous souhaitez créer un nouveau journal. Le code et l'intitulé sont des éléments obligatoires.

Sélectionnez :

Le type du journal : Achats

Indiquez :

le code

L'intitulé

Souhaitez-vous effectuer de la ventilation analytique sur ce journal :

Oui

Non

Annuler < Précédent Suivant >

Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Type de journal***

Sélectionnez le type **Trésorerie**.

### ***Code***

Saisissez le code SG.

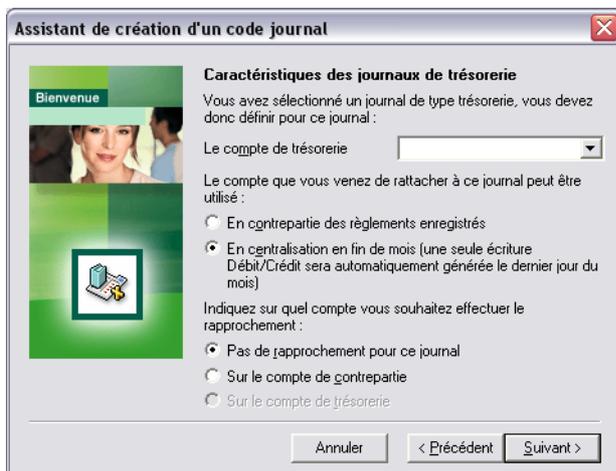
### ***Intitulé***

Saisissez l'intitulé Société Générale.

### ***Ventilation analytique***

Laissez l'option **Non** cochée pour ne pas ventiler analytiquement ce journal.

Cliquez ensuite sur le bouton Suivant. Une autre fenêtre propre aux journaux de trésorerie s'ouvre.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### **Compte de trésorerie**

Enregistrez le compte 51230000 dans cette zone à liste déroulante.

### **Type de compte**

Cochez la case d'option **En contrepartie des règlements enregistrés** afin qu'une ligne de règlement soit générée pour chaque écriture enregistrée dans le journal.

### **Type de rapprochement**

Cochez l'option **Sur le compte de contrepartie**.

*Pour plus d'informations sur les zones à liste déroulante, reportez-vous au titre Modifiez un compte général.*

Cliquez sur le bouton Suivant. La fenêtre qui s'ouvre permet le paramétrage de la numérotation des pièces enregistrées dans le journal.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Numérotation du journal***

Conservez l'option proposée par défaut afin que ce journal ait sa numérotation propre automatiquement générée.

### ***Validation***

Cochez l'option *Valider ce code journal pour en créer un nouveau*.

Cliquez sur le bouton Suivant pour créer le journal de la BNP.

## **Création du journal de la Banque Nationale de Paris**

La première fenêtre de l'assistant est réapparue pour vous permettre de créer le deuxième journal de banque.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Type de journal***

Sélectionnez le type **Trésorerie**.

### ***Code***

Saisissez le code BNP.

### ***Intitulé***

Saisissez l'intitulé Banque Nationale de Paris.

### ***Ventilation analytique***

Laissez l'option **Non** cochée pour ne pas ventiler analytiquement ce journal.

Cliquez ensuite sur le bouton Suivant. Une autre fenêtre propre aux journaux de trésorerie s'ouvre.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Compte de trésorerie***

Enregistrez le compte 51231000 dans cette zone à liste déroulante.

### ***Type de compte***

Laissez cochée la case d'option ***En centralisation en fin de mois*** afin qu'une ligne de règlement globale soit générée pour toutes les écritures du mois.

### ***Type de rapprochement***

Cochez l'option ***Sur le compte de contrepartie***.

*Pour plus d'informations sur les zones à liste déroulante, reportez-vous au titre **Modifiez un compte général**.*

Cliquez sur le bouton Suivant. La fenêtre qui s'ouvre permet le paramétrage de la numérotation des pièces enregistrées dans le journal.



Les zones à modifier dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Numérotation du journal***

Conservez l'option proposée par défaut afin que ce journal ait sa numérotation propre automatiquement générée.

### ***Validation***

Cochez l'option ***Valider ce code journal et quitter l'Assistant*** à moins que vous ne vouliez créer d'autres journaux.

Cliquez sur le bouton Fin pour créer le journal.

Tapez CTRL + F5 pour fermer toutes les fenêtres.

## **Paramétrage des banques**

Afin de permettre à certaines fonctions de fournir automatiquement les paramètres associés aux banques, il est nécessaire de compléter les informations les concernant.

Lancez cette fonction :

- soit en sélectionnant la commande *Structure / Banques*,

-  soit en cliquant sur le bouton Banques de la barre d'outils **Comptabilité générale**.

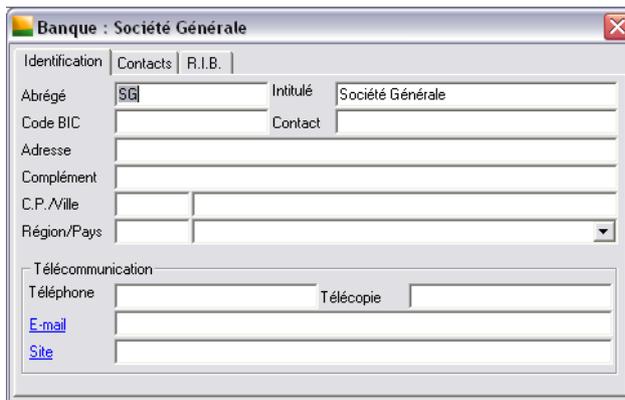


Les deux banques que vous avez ajoutées dans l'exercice précédent apparaissent bien dans cette liste, en plus des banques existantes issues de la création du fichier comptable.

Ouvrez la banque **Société générale** :

- soit en faisant un double-clic sur sa ligne,
- soit en sélectionnant sa ligne d'un clic puis en pressant les touches CTRL + M,
-  soit en cliquant sur le bouton Voir/modifier de la barre d'outils **Navigation**.

La fiche de la banque s'ouvre.



Le volet **Identification** s'affiche : complétez ce volet avec une adresse réelle ou fictive.

Le volet **Contacts** est destiné à l'enregistrement des contacts au sein de cette banque et des coordonnées associées.

Cliquez sur l'onglet **R.I.B.** pour ouvrir le volet correspondant.

Abrégé	R.I.B.	Devise
SG001	30003 00010 0123456789 70	Euro

Abrégé : SG001 Structure : Locale Devise : Euro EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
30003	00010	0123456789	70

Journal : SG Commentaire :



**Lors de la création du R.I.B., l'abrégié doit être obligatoirement renseigné.**

Pour compléter le numéro de compte fictif affecté lors de la création du compte de banque, il suffit de cliquer sur sa ligne dans la liste en haut de la fenêtre et de compléter les zones **Abrégé**, **Code banque**, **Code guichet**, **N° de compte** et **Clé** avec les valeurs suivantes :

- Abrégé : SG001,
- Code banque : 30003,
- Code guichet : 00010,
- N° de compte : 0123456789
- Clé : 70



*Si vous n'avez pas de compte bancaire dans cette banque, laissez les valeurs proposées mais enregistrez le code journal, qui sera utilisé dans une prochaine leçon.*

Repérez la zone **Journal** en bas et à gauche et sélectionnez, dans cette zone à liste déroulante, le code du journal que vous avez créé : **SG Société générale**.



Si vous sélectionnez un code journal incorrect, opérez de la façon suivante pour modifier votre erreur :

- sélectionnez le contenu erroné de la zone ;
- effacez-le en pressant la touche *RET.ARR.* ;
- recommencez la sélection.

Validez (pressez la touche *ENTRÉE*) pour enregistrer les modifications.

Vous pouvez enregistrer d'autres comptes dans cette même banque, en tapant les informations dans les zones citées ci-dessus puis en validant.

Refermez la fenêtre en tapant les touches *CTRL + F4*.

Faites des opérations similaires pour la **Banque Nationale de Paris** que vous avez également créée et affectez-lui le journal : **BNP Banque Nationale de Paris**.

Si vous n'avez pas de compte dans cette banque, vous pouvez paramétrer le compte fictif suivant :

- Abrégé : BNP01,
- Code banque : 30004,
- Code guichet : 00743,
- N° de compte : 00000000100
- Clé : 55

Refermez les fenêtres des banques en pressant la combinaison de touches *CTRL + F5*.

## Leçon 4 – Création des comptes clients et fournisseurs

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment créer les comptes de tiers clients et fournisseurs. La création des autres tiers, salariés par exemple, s'effectue de la même manière.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Création et paramétrage des fiches clients, dans le cas où votre fichier comptable ne contiendrait aucun compte de ce type.
- 2 . Suppression des éléments indésirables parmi tous ceux enregistrés par défaut dans votre fichier.



*La création d'une fiche fournisseur, qui est similaire à celle des clients, sera faite dans une leçon ultérieure.*

- Astuces

Ouvrez la barre d'outils **Gestion des tiers** comme indiqué au début de la **Leçon 3 – Création des éléments comptables** de ce chapitre.



Vous pouvez la disposer à côté de la barre d'outils **Comptabilité générale** : les deux seront utilisées dans les leçons qui suivent.

---

### Avant-propos

Lors des précédentes leçons, vous avez créé une partie de votre base comptable. Vous allez maintenant procéder à la création de vos comptes auxiliaires (clients, fournisseurs, salariés ou autres). Une fiche client va être créée. Il en est exactement de même pour les autres tiers.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3 – Création des éléments comptables**.

### Création d'une fiche client

Ouvrez la liste des clients. Pour cela, plusieurs possibilités sont offertes :

Barre de menus	Commande <i>Structure / Plan tiers</i>	
Barre d'outils Gestion des tiers	Bouton Plan tiers	
Barre verticale Gestion et suivi des tiers	Bouton Plan tiers	

La liste qui s'ouvre est théoriquement vide.

Pour créer une fiche client lorsque la liste des clients est ouverte, choisissez une des possibilités suivantes :

-  Cliquez sur le bouton Création d'un élément (ou Ajouter) de la barre d'outils **Navigation** ;
- Tapez CTRL + J ;
- Sélectionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel ;
- Lancez la commande *Edition / Ajouter* ;
-  Cliquez sur le bouton Créer un client de la barre d'outils **Gestion des tiers**. Cette solution n'oblige pas à ouvrir la liste des clients ;
-  Cliquez sur le bouton Créer un client de la barre verticale **Gestion et suivi des Tiers**. Cette solution n'oblige pas à ouvrir la liste des clients.

### Volet Identification d'une fiche client

Enregistrez votre premier client en vous inspirant de l'exemple ci-dessous. Pressez la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Pressez la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION pour revenir d'une zone à la précédente.

Nous ne détaillerons que les volets qui ont une utilité immédiate pour les saisies de ce manuel pédagogique. Les autres pourront être complétés en s'inspirant des informations données dans le « Manuel de référence ».

Le premier volet, **Identification**, permet d'enregistrer les informations d'identification du tiers. Ci-après un exemple de fiche client.

Modèles	Historique rappels	Champs libres	Cumuls
Identification	Contacts	Complément	Banques Solvabilité
N° compte	COURA	Type	Client
Intitulé	Courage et Fils		
Classement	Courage et Fils	Compte collectif	41100000
Qualité	Ets	Contact	Christophe Perdreux
Adresse	171 Boulevard de la République		
Complément			
C.P./ville	28000	Chartes	
Région/Pays		France	
N° Siret		NAF	N° identifiant FR37878739216
Télécommunication			
Téléphone	0237365602	Télécopie	0237362278
E-mail			
Site			
Créé le 250406			

Enregistrez les valeurs de l'un de vos comptes clients dans les zones :

- N° compte** : c'est le numéro ou la référence que vous allez attribuer à votre client. Par défaut, le programme propose une numérotation manuelle (option *Fichier / A propos de... / Options / Type tiers*). Cette zone n'est plus modifiable dès que le compte est enregistré : si vous avez fait une erreur, il faut supprimer le compte (à condition qu'il n'ait pas été mouvementé) et le ressaisir. Ce numéro de compte est unique.
- Type** : zone à liste déroulante permettant de sélectionner le type de tiers en cours de saisie (client, fournisseur, salarié ou autre). Cette zone s'estompe et n'est plus modifiable dès que le compte est enregistré.
- Intitulé** : nom de votre tiers.
- Classement** : zone servant au classement de la liste des tiers et reprenant par défaut les 17 premiers caractères de l'intitulé (modifiable).

- ❑ **Compte collectif rattaché** : zone à liste déroulante dans laquelle il faut choisir le compte collectif correspondant au type de tiers en cours de saisie. Il est possible de créer un nouveau compte en saisissant son numéro dans cette zone : un message de confirmation vous demandera de valider cette création.
- ❑ **Qualité** : renseignez ici la qualité du tiers (Monsieur, Madame...) ou la forme de la société Entreprise (SARL, EURL...).
- ❑ **Contact** : nom de votre principal contact dans l'entreprise tiers.
- ❑ **Adresse, Complément, C.P. (code postal), Ville, Région, Pays** : zones destinées à l'enregistrement des coordonnées du tiers.
- ❑ **N° Siret, NAF (ou Code APE), N° identifiant** : l'intitulé de ces zones est représentatif des données qu'elles doivent contenir. Le programme contrôle la validité du numéro de Siret (vous pouvez passer outre le message d'alerte).
- ❑ **Télécommunication** : ensemble de zones permettant la saisie des informations permettant de joindre le siège du tiers.

Cliquez ensuite sur chaque onglet, afin de saisir les informations complémentaires qui vous seront utiles dans vos futurs traitements.

### **Volet Contacts d'une fiche client**

Cette fenêtre permet d'enregistrer les différents contacts auprès du client.

Remplissez toutes les zones concernant un contact en passant de l'une à l'autre à l'aide de la touche TABULATION.

A la fin de vos saisies, enregistrez le contact en pressant la touche ENTREE. Le tableau récapitulatif se met à jour et intègre le nouvel enregistrement.

### **Volet Complément d'une fiche tiers**

Ce volet est essentiel pour la comptabilisation des mouvements passés sur le compte en cours de saisie. C'est en particulier le cas des conditions de règlement.

Tiers : COURA Courage et fils

Modèles Historique rappels Champs libres Cumuls

Identification Contacts Complément Banques Solvabilité

Devise Aucune Raccourci ^↑

Langue Aucune

Comptes rattachés

4110000 Collectif clients

Principal

Lettrage automatique

Validation automatique des règlements

Hors rappel/televé

Non soumis à pénalités de retard

Mise en sommeil

Saut de ligne Nombre ligne(s) 1

Tiers payeur COURA

Ventilation IFRS

Appel à un modèle de règlement

Valeur Jour Condition Le Mode de règlement

Equilibre Jour(s) net(s) Chèque

Commentaire

Créé le 25/04/06

Les zones présentant des particularités sont les suivantes :

### ***Devise***

Cette zone sert à mentionner la devise du tiers, s'il s'agit d'un client à l'exportation. Si le tiers utilise la même devise que vous, laissez la valeur **Aucune**.

### ***Conditions de règlement***

Cet ensemble de zones permet de paramétrer les conditions de règlement autorisées au client. Saisissez les valeurs suivantes dans les zones successives :

- Equilibre** : laissez la valeur proposée par défaut.
- Nombre de jours** : saisissez 30.
- Conditions de règlement** : sélectionnez **Fin mois**.
- Jour de tombée** : (zone *Le*) laissez vide.
- Mode de règlement** : sélectionnez **Chèque**.

Validez les valeurs saisies par la touche ENTRÉE.

Ce paramétrage indiquera au programme que le client doit payer ses échéances par chèque à 30 jours fin de mois de facturation et qu'il règle chaque facture par un seul règlement.

## Volet Banques d'une fiche client

Ce volet permet de saisir les différentes banques du client.

### Coordonnées bancaires

Saisissez les coordonnées bancaires relatives à votre client puis pressez la touche ENTREE.

### Locale

L'option **Locale** indique au programme d'adopter la structure de code bancaire des banques françaises. Si vous faites une erreur dans la saisie du RIB, le programme l'indiquera dans un message.

## Volet Solvabilité d'une fiche client

Le volet **Solvabilité** donne accès à deux sous-volets :

- ❑ Le sous-volet **Solvabilité** permet de paramétrer la gestion de l'encours de chaque client, en lui affectant entre autres un code risque et un encours maximum, ainsi que de consulter les données comptables instantanées du tiers.
- ❑ Le sous-volet **Surveillance** résume la situation financière de la société, ainsi que ses habitudes de paiement.

Ce dernier sous-volet est lié à la fonction de surveillance que l'on peut obtenir par Internet. Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour plus de précisions sur les possibilités offertes par cette fonction.

Ces sous-volets sont renseignés, pour l'un lorsque des saisies ont été faites sur ce compte, pour l'autre après souscription à l'abonnement permettant la surveillance financière des sociétés partenaires. Les exemples illustrés ci-dessous sont tirés du jeu d'essai Bijou.

### Sous-volet Solvabilité de la fiche client

Tiers : COURA Courage et fils

Modèles | Historique rappels | Champs libres | Cumuls

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité

Solvabilité | Surveillance

Contrôle de l'encours client  
Contrôle automatique

Encours maximum autorisé

Plafond assurance crédit

Code risque  
Bonne cote crédit

Action : A livrer  
Dépassement d'encours :  
De :  
A : 1,00

Encours autorisé  
Solde au 25/04/06  
Echus à 1 mois  
Echus à 2 mois  
Echus à 3 mois  
Non échus

Dépassement

Assurance crédit

Risque réel

Dernière facture  
Dernier règlement

Placé sous surveillance

N° Coface SCRL

Créé le 25/04/06

Zones de la fenêtre présentant des particularités :

#### ***Encours maximum autorisé***

Enregistrez ici les consignes de surveillance du client.

#### ***Zones d'informations de droite***

Ces zones sont renseignées automatiquement par le programme, en fonction des saisies faites sur le compte.



Les illustrations ci-dessus et ci-dessous sont des exemples de ce que vous obtiendrez après saisie de mouvements sur le compte ou interrogation de l'organisme de surveillance.

### Sous-volet Surveillance de la fiche tiers

Solvabilité	
Date de création de la société	29/04/1981
Forme juridique	SCTE ACTION SMPL
Effectif	22000
Chiffre d'affaires	4350000000,00
Résultat net	
Date d'arrêté de bilan	
Nombre de mois du bilan	
Incidents de paiement	
Date du dernier incident	1 : Présence d'incident 02/05/2003
Privilèges	0 : Aucun privilège
Régularité des paiements	05 : A surveiller
Cotation de la solvabilité	6 : Crédit possible
Date de dernière mise à jour	
Objet de la dernière mise à jour	

Ces zones sont automatiquement renseignées lorsque vous interrogez le site Internet de surveillance des entreprises.



*La mise à jour de ces informations s'effectue en cliquant sur le bouton Mise à jour de la surveillance financière.*

*Il est, bien entendu, nécessaire d'avoir souscrit au préalable un abonnement au service qui dispense ces informations, afin de pouvoir en disposer. Ce bouton deviendra alors actif.*

### Volet Champs libres d'une fiche client

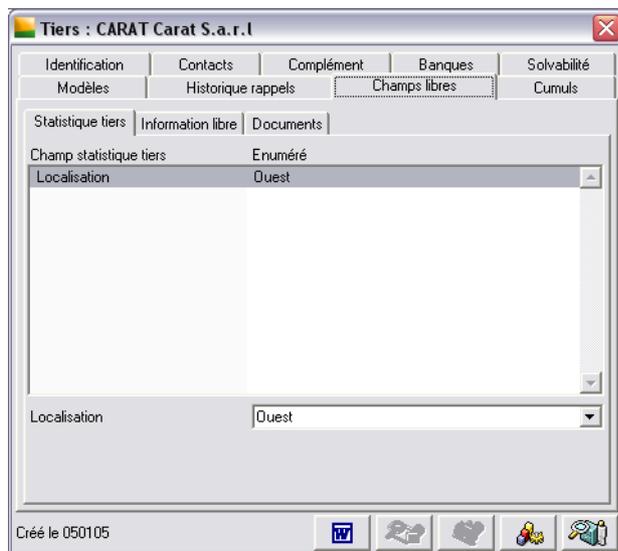
Ce volet se subdivise en trois sous-volets. Ils servent à l'enregistrement d'informations diverses, telles des fichiers contenant des informations sur le client, des données pouvant être utilisées dans les calculs ou bien des documents relatifs au client (contrats, images, etc.).



*L'apparition de l'un de ces sous-volets est subordonnée à l'enregistrement d'« Informations libres » dans les options de l'entreprise.*

*Pour plus d'informations sur ces volets, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

L'illustration ci-dessous est tirée du jeu d'essai Bijou.



Les champs statistiques tiers sont enregistrés dans les options de l'entreprise.

La zone de saisie permet de leur affecter des valeurs.

*Pour plus d'informations sur les autres sous-volets, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

### **Volet Cumuls de la fiche client**

Les informations présentées dans ce volet ne sont pas saisissables mais résultent des mouvements enregistrés sur le compte.

Les illustrations qui suivent sont tirées du jeu d'essai Bijou.

Période	Mouvement débit	Mouvement crédit	Solde débiteur	Solde créditeur
janv.06	61 125,94	20 000,00	41 125,94	
févr.06	70 080,40	19 000,00	51 080,40	
mars.06				
avr.06				
mai.06				
juin.06				
juil.06				
août.06				
sept.06				
oct.06				
nov.06				
déc.06				
<b>Total</b>	<b>131 206,34</b>	<b>39 000,00</b>	<b>92 206,34</b>	

### *Mouvements dans la devise*

Sélectionnez la devise d’affichage, si le compte possède des écritures mentionnant différentes devises. Par défaut, les montants affichés sont toujours convertis dans la monnaie de tenue comptable.



Cliquez sur la case de fermeture pour re fermer la fenê tre et enregistrer les modifications éventuelle- ment apportées dans l’ensemble de la fiche client.

Faites de même pour la liste des tiers.

Vous pouvez maintenant enregistrer d’autres clients, fournisseurs, salariés ou autres si vous le désirez, le principe est le même.

## **Suppression d’éléments comptables indésirables**

Lors de la reprise des éléments comptables, vous avez rapatrié l’ensemble des comptes, des codes journaux et des taux de taxes du fichier C\_MODEL.MAE. Toutefois, certains de ces éléments peuvent n’être d’aucune utilité pour vous. C’est pourquoi, vous allez peut être devoir supprimer quelques éléments comptables, tels que certains taux de taxes, des codes journaux concernant des banques avec lesquelles vous ne traitez pas ou des comptes non utilisés dans votre comptabilité.

**X** Il est impossible de supprimer tout élément qui aurait été mouvementé par une saisie.

Ouvrez une liste dans laquelle vous allez supprimer des éléments. Prenons l'exemple des codes journaux. Ouvrez la liste comme cela vous a été montré plus haut.

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre *Création des journaux*.



Sélectionnez le journal **Banque Monnaie locale - 3** en cliquant sur sa ligne.

Pour supprimer cet élément :

- Pressez la combinaison de touches CTRL + U ou
-  Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils **Navigation** ou
- Ouvrez le menu contextuel (clic droit sur la liste) et sélectionnez la commande *Supprimer les éléments sélectionnés* ou
- Lancez la commande *Edition / Supprimer*.

Si un message de confirmation s'affiche, répondez par l'affirmative.

Après toutes les suppressions nécessaires, refermez la liste des journaux en pressant la touche ECHAP.

**✓** La touche ECHAP doit être utilisée avec précaution : elle ferme la fenêtre en cours, avec ou sans enregistrement des modifications, selon la fonction utilisée.

Procédez de même pour toutes les données dont vous n'avez pas l'utilité, afin d'éviter un encombrement inutile de votre fichier comptable.

Cette leçon est maintenant terminée. Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes à l'écran.



## Chapitre 3 – Gestion courante

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ *«Leçon 1 – Saisie d'une facture», page 70,*
- ❑ *«Leçon 2 – Saisie par pièce», page 85,*
- ❑ *«Leçon 3 – Saisie du règlement des factures», page 90,*
- ❑ *«Leçon 4 – Interrogation et lettrage des comptes», page 98,*
- ❑ *«Leçon 5 – Personnalisez vos documents comptables», page 114,*
- ❑ *«Leçon 6 – Relance client», page 124,*
- ❑ *«Leçon 7 – Etats comptables standards», page 128,*
- ❑ *«Leçon 8 – Etats tiers», page 135.*

### Leçon 1 – Saisie d'une facture

---

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer les différents modes de saisie des factures : classique ou avec l'aide d'un modèle.



*Cette leçon est consacrée à la saisie classique des écritures : affichage de la liste des journaux, ouverture d'un journal et saisies, assistées ou non par un modèle de saisie.*

*Vous verrez dans la leçon suivante une autre possibilité de saisie : accès direct à la saisie des pièces.*

*Vous pourrez ainsi choisir la méthode qui vous convient le mieux.*

---

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Saisie classique d'une facture par enregistrement des lignes les unes après les autres.
- 2 . Saisie automatisée d'une facture à l'aide d'un modèle de saisie.

---

#### Astuces

Lors des saisies dans les différentes fenêtres du programme, il est préférable de déplacer le curseur d'une zone à une autre de la façon suivante :

- pour aller d'une zone à la suivante, utilisez la touche TABULATION,
- pour revenir d'une zone à la précédente, utilisez la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION.

Cette manière d'opérer garantit l'exécution des automatismes qui pourraient être liés aux zones de saisie.

Si, dans une zone à liste déroulante, vous faites un choix incorrect, effacez simplement la valeur erronée en pressant la touche RET.ARR. puis recommencez la sélection. Cette méthode ne modifie que la sélection et ne supprime nullement la valeur corrigée.

Il est possible de créer un compte de tiers lors des saisies de pièce, en tapant un point d'interrogation (?) dans la zone de saisie du code du tiers puis en pressant la touche TABULATION. Au lieu de la fenêtre de sélection, c'est une nouvelle fiche tiers qui s'ouvre et qu'il vous reste à remplir.

### Avant-propos

Cette nouvelle leçon sur le programme **Sage Comptabilité** va vous permettre d'expérimenter la saisie des pièces, factures en l'occurrence, de plusieurs façons différentes.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3 du Chapitre 2 - Paramétrage de la société**.

## Saisie classique d'une écriture (facture de vente)

La saisie des écritures s'effectue dans la fonction **Journaux de saisie** du menu **Traitement**.

### Ouvrez la liste des journaux

L'ouverture peut s'effectuer de différentes façons :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Journaux de saisie</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Journaux de saisie	
Barre verticale Saisie des écritures	Bouton Journaux de saisie	

Vous constatez, dans la fenêtre qui s'ouvre, que le programme a généré mensuellement, sur l'exercice en cours, autant de journaux que de codes journaux créés.



*Il est donc judicieux de supprimer les codes journaux non utilisés. Toute création de codes journaux, même en cours d'exercice, se traduira par la création, dans cette liste, d'autant de journaux qu'il y a de mois.*



Position	Période	Code	Intitulé du journal
	janv.05	ACH	Achats
	janv.05	BNP	Banque Nationale de Paris
	janv.05	CAIS	Caisse Monnaie locale
	janv.05	CCP	Comptes Chèques Postaux..
	janv.05	OD	Opérations diverses
	janv.05	RAN	Report à nouveaux
	janv.05	SG	Société Générale
	janv.05	VTE	Ventes marchandises
	févr.05	ACH	Achats
	févr.05	BNP	Banque Nationale de Paris

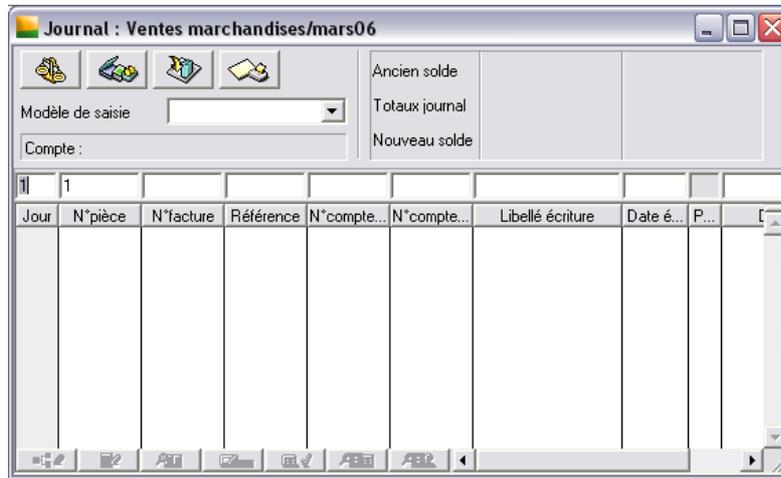


La colonne **Position** est vide lorsqu'aucune saisie n'a encore été faite. En cas d'opérations sur les journaux, elle affiche, sous la forme d'icônes, des informations qui seront décrites plus loin.

### Ouvrez la fenêtre de saisie des écritures

Ouvrez le journal **Ventes marchandises** de **mars06** :

- soit par un double-clic sur sa ligne,
- soit en sélectionnant sa ligne puis en tapant CTRL + M,
-  soit en sélectionnant sa ligne puis en cliquant sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation**.



La saisie des écritures s’effectue dans le bandeau de saisie, au dessus des titres des colonnes.

*Il est possible d’ajuster les dimensions de la fenêtre, pour cela consultez le « Manuel de la gamme ».*

### Personnalisation de la fenêtre de saisie du journal

Si les colonnes *Code taxe* et *N° Facture* n’apparaissent pas dans l’écran de saisie, il est nécessaire de les afficher. Pour cela, utilisez l’une des méthodes suivantes :

- lancez la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**,
- ouvrez le menu contextuel et sélectionnez la commande **Personnaliser la liste**.

Une fenêtre de paramétrage s’ouvre.



Procédez comme suit pour ajouter ces deux nouvelles colonnes :

- 1 . Dans la liste de gauche, cliquez sur l'intitulé de la colonne **N° Facture**.
- 2 . Cliquez sur le bouton Ajouter.
- 3 . Faites de même pour la colonne **Code taxe**.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK.

Les deux colonnes apparaissent maintenant dans la fenêtre de saisie du journal.

*Pour plus d'informations sur la personnalisation des listes, voir le « Manuel de la gamme ».*

### Enregistrez la facture de vente

Enregistrez la facture suivante : votre client COURA vous achète, pour un montant de 252 € HT, une marchandise taxée à 19,6 %. Les conditions de règlement habituelles sont appliquées.

La saisie se déroule en 3 étapes :

- 1 . Saisie de la ligne HT,
- 2 . Saisie de la ligne TVA,
- 3 . Saisie de la ligne TTC.



*Pour déplacer le curseur de zone en zone, consultez l'**Astuce** mentionnée au début de cette leçon.*

**Saisissez la ligne HT**

Saisissez d'abord la ligne HT, en renseignant les zones suivantes du bandeau de saisie :

- Jour** : indiquez la date de facture, par exemple : 1.
- N° pièce** : le dernier numéro utilisé est automatiquement proposé, augmenté de 1. Laissez la valeur proposée.
- N° Facture** : indiquez la référence de votre fournisseur, par exemple, VT404.
- N° compte général** : choisissez le compte de ventes marchandises à 19,6 % (compte 70101900). Vous pouvez appeler la liste des comptes existants de différentes manières :
  - en tapant le numéro de compte,
  - en pressant la touche F4 ou
  - en saisissant la racine du compte 701 et en pressant la touche TABULATION
  - puis en sélectionnant le compte dans la fenêtre de sélection qui s'est affichée avant de valider ou de cliquer sur le bouton OK.

La zone à liste déroulante **Liste triée par** sert à préciser l'ordre de classement sur le numéro ou sur le contenu de la zone **Classement** de la fiche du compte (en fait l'intitulé dans la plupart des cas).



- N° compte tiers** : inutilisé.
- Code Taxe** : tapez C19 s'il n'est pas indiqué.
- Libellé** : tapez-le, par exemple Fact. FCA0156.
- Echéance** et **Position journal** : inutilisées.

- ❑ **Montant HT** : remarquez que le curseur s'est positionné dans la colonne **Crédit**. Saisissez le montant HT, par exemple 252.

Validez la saisie par la touche ENTREE.

---

### Ligne de TVA

Constatez que la ligne de TVA correspondant au taux à 19,6 % a été automatiquement générée. Cet automatisme est le résultat de la combinaison des facteurs suivants :

- ❑ Le code taxe C19 renvoie à un compte général (44571190) et à un taux (19,6 %).
- ❑ Ce code taxe comporte un code regroupement (C19), qui permet la génération d'une ou plusieurs lignes de TVA en cascade sur une même ligne HT.

---

### Saisissez la ligne TTC

Saisissez ensuite la ligne TTC en renseignant les zones suivantes :

- ❑ **Jour** : conservez la date proposée.
- ❑ **N° pièce** : conservez le numéro mentionné.
- ❑ **N° Facture** : conservez la référence indiquée.
- ❑ **N° compte général** : ne mentionnez rien dans cette zone mais pressez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la zone suivante. Ce compte sera automatiquement repris après sélection du compte tiers.
- ❑ **N° compte tiers** : sélectionnez le client Courage & Fils. Vous pouvez appeler la liste des comptes tiers existants de différentes manières :
  - ❑ en tapant le code du tiers : COURA,
  - ❑ en pressant la touche F4 ou
  - ❑ en saisissant les premiers caractères du code : C ou CO par exemple et en pressant la touche TABULATION,
  - ❑ puis en sélectionnant le compte dans la fenêtre de sélection qui s'est affichée avant de valider ou de cliquer sur le bouton OK.



Vous pouvez affiner la sélection au moyen des zones à liste déroulante disposées sur le bord inférieur de la fenêtre.

- ❑ **Code TVA** : inutilisé.
- ❑ **Libellé** : conservez le même libellé.
- ❑ **Echéance** : la date d'échéance est automatiquement calculée en fonction des conditions de règlement définies pour le tiers.
- ❑ **Position journal** : inutilisé.
- ❑ **Montant TTC** : le solde de la pièce est automatiquement reporté sur la zone **Débit**.

Validez la ligne de saisie par la touche ENTREE.

Vous obtenez alors une fenêtre similaire à celle présentée ci-dessous.

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
1	1		VT 404			Fact. FCA0156				252,00
1	1		VT 404			Fact. FCA0156				49,39
1	1		VT 404	COURA		Fact. FCA0156	310305		301,39	

 Cliquez sur la case **Fermer** pour refermer la fenêtre du journal de vente.

Remarquez que deux icônes apparaissent dans la colonne **Position** de la liste des journaux en regard du journal de vente de mars 06 :

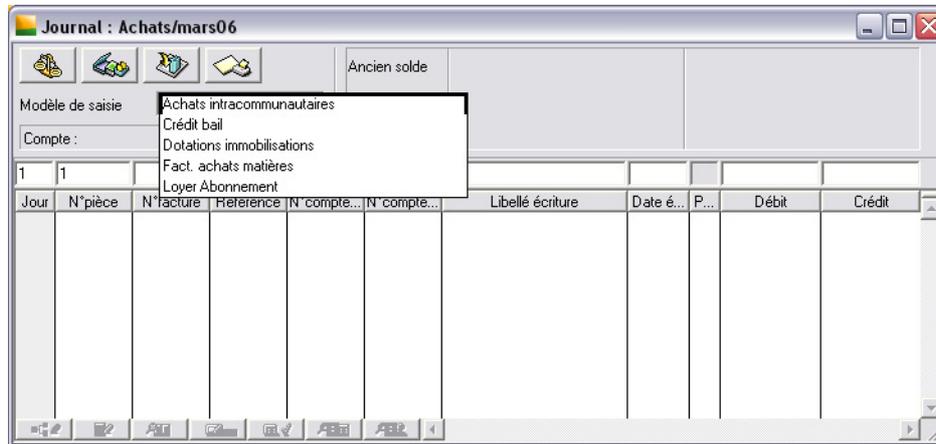
-  Le journal est ouvert, c'est-à-dire qu'il comporte des écritures. Il n'est pas clôturé.
-  Le journal n'a pas été imprimé.

Laissez la liste des journaux ouverte.

### Saisie à l'aide d'un modèle de saisie

L'ensemble des modèles de saisie ont été repris lors de la création de la société.

Nous allons maintenant ajouter un nouveau mouvement comptable à l'aide d'un modèle de saisie. Ouvrez le journal des achats **ACH** de mars 06.



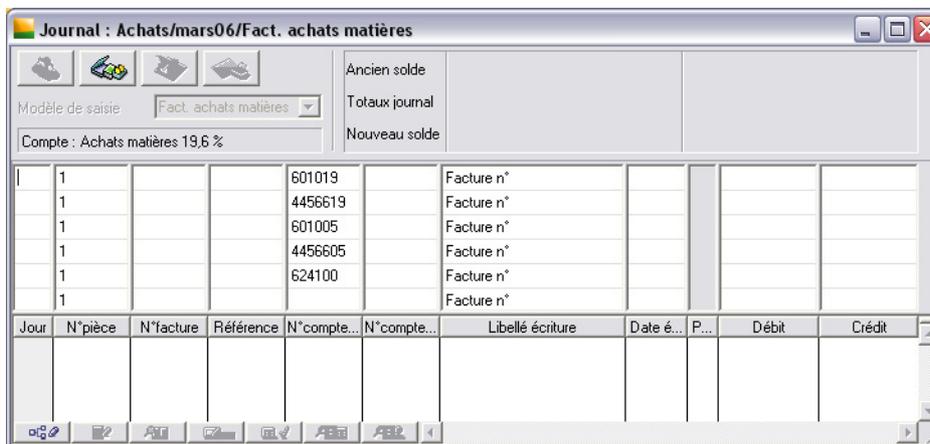
Déployez la zone à liste déroulante *Modèle de saisie*. La liste des modèles de type **Achat** s’affiche.

En effet, nous verrons plus loin que, comme pour les codes journaux, un type est associé à chaque modèle de saisie créé. De cette façon, à partir d’un journal, seuls les modèles de saisie du même type sont proposés (facture d’achat de matières dans le journal d’achats, facture de vente de produits dans le journal de ventes...).

Cliquez sur la ligne du modèle de saisie **Facture Achats matières** pour la sélectionner.

Validez par la touche ENTREE.

La fenêtre du journal a changé d’apparence.



La zone de saisie au dessus du titre des colonnes s'est transformée. Ces lignes de saisie sont celles enregistrées dans le modèle de saisie.



*Nous vous rappelons que les indications données ci-après correspondent à l'exemple servant de base à votre découverte et que, si vous avez créé votre fichier comptable définitif, il est conseillé d'enregistrer une facture d'achat réelle en suivant les conseils donnés.*



**Il est vivement recommandé lorsque vous utilisez les modèles de saisie, de ne pas déplacer le curseur à l'aide de la souris mais en utilisant la touche TABULATION pour aller d'une zone à la suivante ou la combinaison de touches MAJUSCULE + TABULATION pour revenir d'une zone à la précédente. L'utilisation de la souris ne permet pas aux automatismes préprogrammés de s'exécuter. Vous perdez donc tout le bénéfice qu'ils peuvent vous apporter.**

Le programme positionne automatiquement le curseur dans les zones successives suivantes :

- Jour** : il n'est pas nécessaire de taper le mois et l'année puisque la période du journal en fait office. Saisissez simplement le jour : 3.  
Pressez ensuite la touche TABULATION. Le curseur passe automatiquement dans la zone de saisie suivante (la colonne suivante est ignorée).
- N° de pièce** : cette zone est automatiquement renseignée en fonction du paramétrage du code journal et des indications portées dans le modèle de saisie. Laissez la valeur proposée.
- N° compte général** : le curseur ne se positionne pas sur la zone de saisie du compte général car celui-ci a déjà été paramétré dans le modèle de saisie.

- ❑ **Libellé** : le modèle de saisie prévoit le début du libellé “Facture n°” ; il ne vous reste qu’à le compléter. Le libellé se répercutera alors sur les lignes suivantes. Saisissez 4040 à la suite de la mention déjà présente dans la zone.
- ❑ **Débit/Crédit** : le curseur se déplace selon les paramètres du modèle de saisie, soit dans la colonne débit, soit dans la colonne crédit.  
Saisissez la valeur 222 dans la colonne **Débit** qui correspond à la ligne de charge.
- ❑ Pressez la touche TABULATION. Le taux de TVA est calculé automatiquement.
- ❑ Le curseur se trouve maintenant dans la zone de saisie du compte général de transport 624 : cette facture, dans notre exemple, ne comportant pas de frais de transport, ne saisissez rien dans la zone de saisie du compte ni dans la colonne **Débit** et pressez la touche TABULATION deux fois pour aboutir à la zone suivante.
- ❑ **N° compte tiers** : pour appeler les comptes de tiers fournisseurs, le processus est strictement le même que pour les clients. Voyez les explications données pour la facture de vente ci-dessus. La liste des comptes tiers s’ouvre à l’écran.



Cette liste est vide car aucun fournisseur n’a été créé.

Vous allez donc procéder à la création d’un fournisseur (par exemple : JASER).

### Création d’un fournisseur en saisie de pièce

Pour cela, cliquez sur le bouton Nouveau. La fenêtre de création vue sous le titre **Création des comptes tiers** apparaît. La seule différence est, qu’ici, le type de tiers proposé est **Fournisseur**.

Enregistrez le numéro de compte du fournisseur. Inspirez-vous de l’illustration ci-dessous pour vos saisies.

Modèles		Champs libres		Cumuls	
Identification		Contacts		Solvabilité	
N° compte	JASER	Type	Fournisseur		
Intitulé	Jaseron SA				
Classement	Jaseron SA	Compte collectif	4010000		
Qualité	Société	Contact	Maria Stella		
Adresse	3, rue de Verdun				
Complément					
C.P./Ville	55100	VERDUN			
Région/Pays					France
N° Siret		NAF	N° identifiant	FR37321654987	
Télécommunication					
Téléphone	03 29 86 56 56	Télécopie	03 29 86 67 76		
E-mail					
Site					

Après avoir saisi ces informations, complétez les autres volets concernant le tiers, notamment les conditions de règlement du volet **Complément**.



*Le programme contrôle la validité du numéro de Siret. Un message d'erreur non bloquant apparaît s'il est erroné.*

Saisissez ou sélectionnez les conditions de règlement dans les zones du bas de l'écran puis pressez la touche ENTRÉE.

 Cliquez ensuite sur la case **Fermer** de la fiche tiers.

## Poursuite de la saisie de la pièce d'achat

Vous revenez à la saisie de pièce et le compte fournisseur est automatiquement enregistré dans la zone **N° compte tiers**.

- Pressez la touche TABULATION. Le compte général associé au compte de tiers s'affiche automatiquement et la désignation du compte tiers apparaît en haut de la fenêtre.
- Débit/Crédit** (ligne du compte de tiers) : il n'est pas nécessaire d'enregistrer le montant TTC de la pièce car le modèle de saisie a automatiquement enregistré la contrepartie des saisies ou des calculs faits dans les lignes précédentes.

La saisie de toutes les valeurs étant maintenant terminée, vous pouvez valider la pièce en pressant la touche ENTRÉE.

**Journal : Achats/mars06/Fact. achats matières**

Ancien solde : \_\_\_\_\_  
 Totaux journal : 265,51  
 Nouveau solde : 265,51

Modèle de saisie : Fact. achats matières  
 Compte : Achats matières 19,6 %

1				601019		Facture n°				
1				4456619		Facture n°				
1				601005		Facture n°				
1				4456605		Facture n°				
1				624100		Facture n°				
1				4010000		Facture n°				
Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte tiers	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
	2			60101900		Facture n° 4040			222,00	
	2			44566190		Facture n° 4040			43,51	
	2			40100000	JASER	Facture n° 4040	150505			265,51

Constatez que le programme transfère les lignes de la pièce dans le journal.

La ligne qui n'a pas été renseignée (celle du compte de port) n'a pas été reportée dans le journal.

Refermez toutes les fenêtres ouvertes en pressant la touche ECHAP pour refermer le modèle de saisie puis en tapant CTRL + F4 plusieurs fois si nécessaire.

## Leçon 2 – Saisie par pièce

### Objectif

L'objectif de cette leçon est d'enregistrer une facture fournisseur en utilisant une fonctionnalité particulière de la Comptabilité, la saisie par pièce.

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

Saisie d'une pièce d'achat au moyen de la fonction **Saisie par pièce**.

### Astuce

Les dates peuvent être tapées au clavier dans les zones destinées à cet effet. Sauf avis contraire, il est nécessaire de les saisir sous la forme numérique JJMMAA sans aucun séparateur.

 Les zones de dates sont toujours accompagnées d'un bouton qui ouvre un calendrier.



Le « Manuel de la gamme » vous indique comment utiliser ce calendrier pour sélectionner une date.

### Avant-propos

Dans cette nouvelle leçon, vous allez aborder le traitement d'une facture fournisseur à l'aide des éléments enregistrés dans la leçon précédente.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3 du Chapitre 2 - Paramétrage de la société**.

## Utilisation de la fonction Saisie par pièce

Pour lancer cette fonction vous pouvez :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Saisie par pièce / Ajout d'une pièce</i>	
Barre verticale, volet Saisie des écritures	Bouton Ajout d'une pièce	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Ajout d'une pièce	

Une fenêtre permettant la saisie directe s'ouvre.



Cette fenêtre sert à la fois pour la saisie de pièce ou pour leur consultation ou modification. Vous allez l'utiliser pour saisir une nouvelle facture d'achat concernant le fournisseur JASER.

La saisie s'effectue en deux temps, d'abord les informations générales puis les comptes et montants.

## Saisie des informations générales

### *Devise de saisie*

Laissez la devise EURO proposée par défaut.

### *Journal*

Cette liste ne propose que les codes journaux sans précision de mois. Choisissez le journal d'achats **ACH**.

### *Date*

Enregistrez la date du 180306.



**Contrairement à ce qui se passe dans les modes de saisie vus dans la leçon précédente, il est nécessaire de sélectionner la date complète.**

Pour saisir cette date, vous pouvez la taper au clavier ou la sélectionner en vous aidant du calendrier ouvert par le bouton associé à cette zone.

---

*Pour plus d'informations sur le calendrier, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

### *N° pièce*

Laissez la valeur proposée par défaut.

### *Réf. pièce*

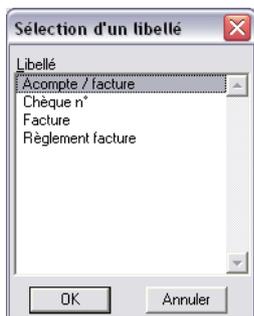
Enregistrez un numéro de votre choix comme par exemple : FA0312.

### *Libellé*

Enregistrez le numéro de la facture fournisseur en vous aidant des libellés pré-enregistrés.



Pour cela, cliquez sur le bouton Appeler un libellé en haut de la fenêtre. Une fenêtre s'ouvre pour sélectionner le libellé qui convient.



Cliquez sur le libellé **Facture** puis sur le bouton OK.



*Cette fonction est également disponible en saisie classique de pièce.*

*Les libellés sont enregistrés dans la fonction du même nom du menu **Structure**. Vous pouvez en créer autant que vous voulez et leur associer une combinaison de touches permettant de les appeler directement à partir du clavier.*

Le libellé « Facture » a été inséré dans la zone du même nom. Vous pouvez le compléter par le numéro de la facture, tel 4054.

A ce niveau, il est nécessaire de valider (presser la touche ENTRÉE) pour enregistrer les informations générales de la pièce et permettre la saisie des valeurs.

### Saisie des lignes de la pièce

La validation des informations générales a donc rendues actives les zones de saisie des comptes et montants. Certaines de ces valeurs restent encore modifiables, à l'exception du code journal.



*Lorsque vous choisissez **Devise** au lieu d'**Euro**, deux colonnes supplémentaires apparaissent, pour permettre la saisie des montants en devise.*

La saisie des lignes s'effectue comme celle des pièces classiques. Enregistrez les valeurs suivantes.

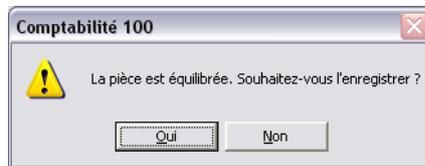
Rappelez-vous de presser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante. Les colonnes non mentionnées doivent être laissées vides.

Première ligne :

**N° compte général** : taper 607 puis presser F4 et sélectionner le compte 60701900.

- ❑ **Débit** : taper 250 puis valider.
- ❑ Deuxième ligne :
  - ❑ **N° compte général** : taper 445 puis presser F4 et sélectionner le compte 44566190.
  - ❑ **Débit** : le montant de la TVA s'affiche automatiquement, dès que vous pressez la touche TABULATION après saisie du compte général. Pressez la touche ENTRÉE.
- ❑ Troisième ligne :
  - ❑ Presser la touche TABULATION pour amener le curseur dans la zone suivante.
  - ❑ **N° compte tiers** : taper J, presser F4 et sélectionner le compte fournisseur JASER.
  - ❑ **Echéance** : elle est automatiquement déterminée en fonction des conditions de règlement du fournisseur, dès que vous pressez la touche TABULATION, après saisie du compte de tiers.
  - ❑ **Crédit** : le montant TTC s'affiche automatiquement, en même temps que la date d'échéance. Validez cette dernière ligne.

Un message s'affiche alors.



Cliquez sur le bouton Oui pour enregistrer la pièce. Celle-ci disparaît alors de l'écran de saisie. Vous pouvez ouvrir le journal des achats de mars, pour vous assurer qu'elle a bien été enregistrée.

Si vous voulez consultez la pièce dans l'écran de saisie :

1.  Actionnez le bouton Visualisation / Modification d'une pièce de la barre d'outils Comptabilité générale : l'écran de saisie apparaît.
2. Supprimez la date qui s'affiche par défaut (la date système).
3. Tapez le numéro de la pièce, par exemple 3, dans la zone correspondante.
4. Validez. La pièce réapparaît et vous pouvez éventuellement la modifier.

Refermez la fenêtre en tapant CTRL + F4.

### Leçon 3 – Saisie du règlement des factures

---

**Objectif** L'objectif de cette leçon est d'enregistrer le règlement de la facture fournisseur et le règlement partiel de la facture client saisies dans la leçon précédente.

---

**Étapes** Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Ouverture d'un journal sans passer par la liste.
- 2 . Saisie d'écritures sur un journal de trésorerie à contrepartie ligne à ligne.
- 3 . Saisie d'écritures sur un journal de trésorerie à contrepartie globale en fin de mois.

---

**Astuces** Les journaux de trésorerie peuvent être paramétrés pour une contrepartie automatique ligne à ligne, c'est ce que vous allez voir dans cette leçon, ou pour une contrepartie globale sur la période.

Chaque méthode a ses avantages. Vous déciderez par vous-même en testant chaque procédé et en conservant celui qui correspond le mieux à vos attentes et à vos habitudes de travail.

---

**Avant-propos** Dans cette nouvelle leçon, vous allez aborder le traitement d'une commande client. Nous allons nous servir, pour illustrer nos propos, des données saisies dans les leçons précédentes.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3 du Chapitre 2 - Paramétrage de la société**.

### Règlement de la facture fournisseur – Saisie sur un journal de trésorerie à contrepartie ligne à ligne

Considérons que vous avez avancé de 45 jours dans le temps.

Pour les besoins de l'exemple qui suit, vous utiliserez un des journaux de banque que vous avez créé plus haut.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la Leçon 3 – Création des éléments comptables du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.*

## Ouvrez un journal de trésorerie

Vous pouvez ouvrir le journal **SG Société Générale** d'**avril 2006** comme cela vous a été montré dans la **Leçon 1** du présent chapitre.

Vous pouvez aussi utiliser une méthode plus directe ne nécessitant pas l'ouverture préalable de la liste des journaux :



Une fenêtre apparaît, pour vous permettre de sélectionner le journal désiré.



Sélectionnez le code journal **SG** et la période **avr.06**.



*Pour sélectionner le code journal, il est nécessaire d'effacer celui proposé en pressant la touche RET.ARR. et en sélectionnant le code désiré grâce au bouton de liste déroulante.*

*Par contre, la sélection de la période s'effectue sans qu'il soit besoin d'effacer la valeur proposée.*

*Cette différence est due au fait que la première zone est une zone à liste déroulante éditable et la seconde non éditable. Le « Manuel de la gamme » détaille ces points.*

Cliquez ensuite sur le bouton OK ou validez. Le journal de saisie s'ouvre à l'écran.



La fenêtre de saisie des journaux de trésorerie est identique à celle des journaux de vente ou d'achat.

### Saisie des écritures de règlement



*Si vous utilisez votre propre fichier comptable, enregistrez un règlement réel en vous inspirant de l'exemple présenté ci-dessous.*

Saisissez le règlement de la première facture du fournisseur sur les zones suivantes. Rappelez-vous d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

- Jour** : indiquez la date du règlement : 20.
- N° pièce** : saisissez le numéro de pièce 2 qui correspond à celui de l'écriture d'achat du fournisseur JASER.
- N° compte général** : sautez cette colonne pour enregistrer directement le numéro de compte tiers.
- N° compte tiers** : tapez la première lettre du nom de votre fournisseur, J dans notre exemple, et pressez la touche TABULATION. La fenêtre de sélection des tiers apparaît.



Dans la colonne **Type**, le symbole est associé à un type de tiers :

- identifie un client,
- identifie un fournisseur.

Sélectionnez la ligne du fournisseur JASER en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton OK ou validez. Le code du fournisseur apparaît dans la colonne, ainsi que le numéro du compte général associé.

- Libellé écriture** : saisissez, par exemple, Règlement Facture 4040.
- Echéance** : sautez cette colonne.
- Position journal** : cette colonne est inaccessible.
- Débit** : inscrivez le montant du règlement, par exemple 265,51.

Validez la ligne saisie en pressant la touche ENTRÉE.

### Enregistrement de la ligne de contrepartie

Le programme attend la saisie de la ligne de contrepartie afin que le journal soit équilibré. Cette ligne de contrepartie est également appelée ligne de trésorerie, puisqu'il s'agit d'affecter le règlement à un compte de trésorerie.

Pour cela le logiciel propose une écriture sur le compte associé au journal de trésorerie, le compte 51230000.

Ce comportement résulte du paramétrage fait lors de la création du journal.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la Leçon 3 – Création des éléments comptables du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.*

Pour faire apparaître le montant de la contrepartie, tapez la touche TABULATION jusqu'à ce que la sélection atteigne la zone **Libellé écriture**. Vous voyez alors ce montant apparaître dans la colonne **Crédit**.

Vous pouvez alors valider la ligne en tapant la touche ENTRÉE. Le journal est équilibré.

Ancien solde			Totaux journal			Nouveau solde		
			265,51			265,51		
			265,51			265,51		

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
20	2			40100000	JASER	Règlement facture 4040			265,51	
20	2			51230000		Règlement facture 4040				265,51

 Cliquez sur la case **Fermer** pour refermer ce journal.

### Règlement de la facture client – Saisie sur un journal de trésorerie à contrepartie globale en fin de mois

Ouvrez le journal de la **BNP** de **mars 06** comme cela vous a été montré lors de l'exercice précédent.



## Saisie des écritures de règlement



*Si vous utilisez votre propre fichier comptable, enregistrez un règlement réel en vous inspirant de l'exemple présenté ci-dessous.*

Saisissez le règlement de la facture sur les zones suivantes. Rappelez-vous d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone à la suivante.

- Jour** : indiquez la date du règlement : 30.
- N° pièce** : laissez le numéro 1 qui vous est proposé car c'est celui de la facture.
- N° compte général** : sautez cette colonne pour enregistrer directement le numéro de compte tiers.
- N° compte tiers** : tapez la première lettre du nom de votre client, C dans notre exemple, et pressez la touche TABULATION. La fenêtre de sélection des tiers apparaît.



Sélectionnez la ligne du client COURA en cliquant dessus puis cliquez sur le bouton OK ou validez. Le code du client apparaît dans la colonne ainsi que le numéro du compte général associé.

- Libellé écriture** : saisissez, par exemple, Règl. Client Fact. FCA0156.
- Echéance** : sautez cette colonne.
- Position journal** : cette colonne est inaccessible.
- Crédit** : remarquez que le programme place automatiquement le curseur dans cette zone puisqu'il s'agit d'un client. Inscrivez le montant du règlement, par exemple 150,00.



*Nous vous proposons d'enregistrer un montant inférieur à celui de la facture pour vous montrer comment imprimer une relance dans une prochaine leçon.*

Validez la ligne saisie en pressant la touche ENTRÉE.

### Génération de la ligne de contrepartie

Contrairement à ce qui s'est produit pour le journal à contrepartie ligne à ligne, le programme n'attend pas la saisie de la ligne de contrepartie afin que le journal soit équilibré mais il inscrit automatiquement une ligne de contrepartie au dernier jour du mois, intitulée « Centralisation mois de mars06 » dans le cas présent.

Cette ligne unique cumulera sur le compte associé au journal de trésorerie, le compte 51231000, la contrepartie de toutes les écritures enregistrées sur le journal.

Ce comportement résulte du paramétrage fait lors de la création du journal.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la **Leçon 3 – Création des éléments comptables du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.***

Journal : Banque Nationale de Paris/mars06

Ancien solde  
Totaux journal 150,00 150,00  
Nouveau solde 150,00

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
30	1			41100000	COURA	Règl.Client Fact. FCA0...				150,00
31				51231000		Centralisation mois de ...			150,00	

 Cliquez sur la case **Fermer** pour refermer ce journal et la liste des journaux si elle est ouverte.

## Leçon 4 – Interrogation et lettrage des comptes

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est triple :

- Obtenir la situation d'un compte tiers.
- Associer une facture et son règlement, autrement dit, effectuer un lettrage.
- Imprimer des documents et des états relatifs aux tiers.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Interrogation d'un compte fournisseur à partir de la fonction de saisie des journaux.
- 2 . Lettrage manuel des écritures d'un compte fournisseur à partir de la fonction d'interrogation tiers.
- 3 . Délettrage du compte collectif fournisseur.
- 4 . Lettrage automatique sur les montants.
- 5 . Impression d'un extrait de compte.
- 6 . Pré-lettrage d'un compte client sur un règlement partiel de facture.

---

### Astuces

Pour rapprocher des écritures, vous avez à votre disposition :

- Le lettrage sur les montants dans lequel le programme recherche, pour un même tiers, les écritures dont les montants, cumulés au besoin, s'équilibrent.
- Le lettrage sur les numéros de pièce dans lequel le programme recherche les écritures portant le même numéro et qui s'équilibrent.
- Le lettrage sur les références de pièce dans lequel le programme recherche les écritures portant la même référence et qui s'équilibrent.
- Le pré-lettrage qui permet de regrouper des écritures sur un même tiers dont les montants ne s'équilibrent pas forcément.

- ❑ Le pointage qui est une opération manuelle et vous permet d'affecter un même code à deux ou plusieurs écritures ayant un rapport particulier entre elles, afin de vous faire souvenir plus tard de ce lien.

### Avant-propos

L'enregistrement des écritures d'achat et de vente est une chose. Celui des règlements correspondants en est une autre. Les fonctions que vous allez voir dans cette leçon permettent de rapprocher ces deux types de mouvements afin de s'assurer de leur correspondance. Ce rapprochement se fait par le lettrage des écritures, qui lui-même s'effectue en interrogeant les comptes.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3 du Chapitre 2 - Paramétrage de la société**.

## Interrogez le compte d'un fournisseur

Ouvrez le journal des achats **ACH** de **mars 06**. Pour cela, plusieurs méthodes vous ont été montrées au début des **Leçons 1 et 2** du présent chapitre.

*Reportez-vous à ces leçons si nécessaire.*

Vous retrouvez les écritures suivantes :

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
3	2			60701900					222,00	
3	2			44566190					43,51	
3	2			40100000	JASER		150505			265,51
18	3			60701900					250,00	
18	3			44566190					49,00	
18	3			40100000	JASER		150505			299,00

Dans cette fenêtre :

- ☐ faites un double-clic sur la troisième ligne, celle comportant le compte de tiers JASER et d'un montant créditeur de 265,51,



- ☐ ou cliquez sur cette ligne pour la sélectionner puis sur le bouton Interrogation tiers.

Vous voyez apparaître la fenêtre **Interrogations tiers**.

Code j...	Date	N° pièce	N° compt...	Libellé écriture	Le...	P...	Débit	Crédit
ACH	030305	2	40100000	Facture n° 4040				265,51
ACH	180305	3	40100000	Facture 4054				299,00
SG	200405	2	40100000	Règlement Facture...			265,51	

Summary table:

Solde lettrage		265,51
Totaux	265,51	564,51
Solde compte		299,00

Footer: Période : 010105 au 311205 | Ecritures non lettrées

Si aucune écriture n'apparaît, vérifiez que la zone à liste déroulante **Sélection des écritures** disposée sur le bord inférieur de la fenêtre n'affiche pas **Ecritures lettrées**. Si tel est le cas, modifiez cet intitulé en sélectionnant **Toutes les écritures** ou **Ecritures non lettrées**.



*La consultation d'un compte tiers peut être effectuée également à partir de la fonction **Traitement / Interrogation tiers**.*

### Lettrage manuel

Bien que le programme vous propose de multiples fonctions vous permettant de lettrer automatiquement les écritures, il se peut que vous ayez, de temps à autre, à lettrer manuellement certaines lignes de saisie. L'exercice qui suit va vous montrer la marche à suivre.

Constatez que le programme propose une lettre majuscule comme repère de lettrage.

La première ligne doit déjà être sélectionnée. Laissez-la ainsi. Pressez une touche CTRL et cliquez sur la troisième ligne (celle possédant le même numéro de pièce : 2). Les deux lignes doivent maintenant être sélectionnées.

*Pour plus d'informations sur les sélections dans les listes, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*



Cliquez ensuite sur le bouton Lettrier/pointer.

Vous voyez alors la lettre s’inscrire en face de chacune des lignes sélectionnées dans la colonne **Lettrage montant**. Si les écritures ont disparu de la fenêtre, modifiez la zone de sélection sur le bord inférieur de la fenêtre et choisissez **Toutes les écritures** ou **Ecritures lettrées**.



Un compte est toujours lettrable manuellement.



Refermez toutes les fenêtres en cliquant sur leur case **Fermer**.

## Déletter un compte

Si vous souhaitez déletter un compte afin d’annuler une manipulation de lettrage ou pour un motif quelconque, cette opération est toujours possible.

Déletterez le compte collectif fournisseur rattaché au compte fournisseur JASER.

La fenêtre permettant cette opération peut être ouverte :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Interrogation et lettrage</i>	
Barre d’outils Comptabilité générale	Bouton Interrogation et lettrage	

Agrandissez la fenêtre au besoin.

*Pour plus d’informations sur le maniement des fenêtres, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

Dans la zone en dessous de **Compte**, saisissez ou sélectionnez 4010000 puis validez par la touche ENTRÉE.



**Pour que les écritures apparaissent, il est nécessaire de faire le choix Toutes les écritures ou Ecritures lettrées dans la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.**

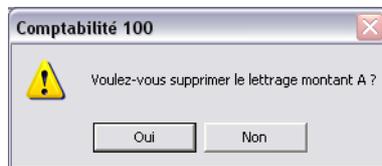
Code i...	Date	N° pièce	N° compt...	Libellé écriture	Le...	Pointage	Débit	Crédit
ACH	030305	2	JASER	Facture n° 4040	A			265,51
ACH	180305	3	JASER	Facture 4054				299,00
SG	200405	2	JASER	Règlemenr Facture ...	A		265,51	

Remplacez la lettre B proposée comme prochaine marque de lettrage par A dans la zone en haut de la fenêtre.



Cliquez sur le bouton Supprimer de la barre d'outils **Navigation**.

Un message de confirmation apparaît.



Cliquez sur le bouton Oui.



*Il existe également un bouton Annuler un lettrage/pointage qui permet de faire cette opération sur plusieurs codes lettrage.*

Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de référence ».

## Lettrage automatique sur les montants

### Ouvrez la liste des journaux

Ouvrez la liste des journaux comme cela vous a été montré précédemment.

Pour plus d'informations, reportez-vous à la **Leçon 1** du présent chapitre.

Ouvrez le journal d'achats **ACH** de **mars 06** et repérez la ligne du fournisseur **JASER** comportant le numéro de pièce 2.

Faites un clic sur la ligne trouvée pour la sélectionner.

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
3	2			60701900					222,00	
3	2			44566190					43,51	
3	2			40100000	JASER		150505			265,51
18	3			60701900					250,00	
18	3			44566190					49,00	
18	3			40100000	JASER		150505			299,00

### Ouvrez la fenêtre d'interrogation du tiers

Ouvrez la fenêtre d'interrogation du tiers comme cela vous a été montré précédemment.

Pour plus d'informations sur l'ouverture de cette fenêtre, reportez-vous au titre **Interrogez le compte fournisseur** plus haut dans cette leçon.

La fenêtre **Interrogation tiers** s'ouvre alors.

Les écritures passées sur le compte tiers s'affichent.

Code j.	Date	N° pièce	N° compt.	Libellé écriture	Le.	P.	Débit	Crédit
ACH	030305	2	40100000	Facture n° 4040				265,51
ACH	180305	3	40100000	Facture 4054				299,00
SG	200405	2	40100000	Règlement Facture...			265,51	

Avant d'exécuter le lettrage, ajustez, si besoin est, la largeur des colonnes de cette fenêtre à l'aide de la souris.

*Pour plus d'informations sur le maniement des fenêtres, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

### Lancez le lettrage automatique

Le programme offre trois possibilités de lettrage automatique, soit sur les montants, soit sur les numéros de pièces, soit sur le numéro de facture. Dans un premier temps, nous vous proposons d'exécuter un lettrage sur les montants.

Pour effectuer un lettrage automatique, il faut que cette action soit autorisée pour le compte concerné. Ce paramétrage s'effectue en **Structure / Plan comptable**.

Vérifiez que le lettrage automatique est autorisé pour le compte tiers JASER.

Lancez la fonction atteindre :

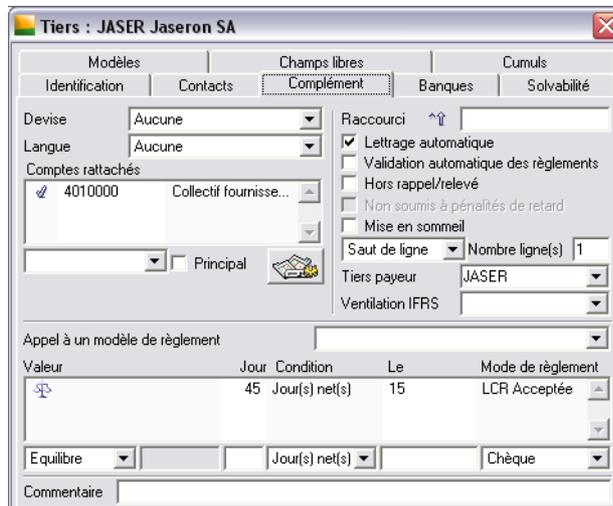
-  soit en cliquant sur le bouton Atteindre de la barre d'outils **Navigation**,
- soit en sélectionnant la commande **Edition / Atteindre**,
- soit en tapant CTRL + T.

Une fenêtre s'ouvre. Paramétrez-la comme indiqué ci-dessous.



Cliquez sur le bouton OK ou validez. La fiche du tiers apparaît.

Cliquez sur l'onglet **Complément**.



Vérifiez que la case **Lettrage automatique** est bien cochée sinon cochez-la.



*Il était également possible de cliquer sur le bouton Retour au compte pour ouvrir la fiche du tiers.*

Refermez la fenêtre du tiers en cliquant sur sa case **Fermer**.



Revenu dans la fenêtre **Interrogation tiers**, cliquez sur le bouton Lettrage automatique.

La fenêtre **Lettrage automatique** s'affiche.

Lettrage automatique

Lettrage en : Monnaie co... OK

Type : Montant Annuler

Type tiers : Fournisseur

Tiers de : JASER Délétrer

à : JASER

Date de : 010105

à : 311205

Puissance : Un

Lettrage rapide des comptes soldés

Activer l'ajustement du lettrage

Ne modifiez pas les valeurs proposées par défaut car ce sont celles que nous allons utiliser pour le lettrage, en particulier le type **Montant**.

Le compte proposé est bien celui que vous étiez en train d'interroger. Il est possible, si nécessaire, de le modifier. Ce n'est pas votre cas.

La fourchette de dates des mouvements à lettrier couvre par défaut l'exercice actuellement ouvert. Conservez ces dates de manière à lettrier les écritures enregistrées lors de cet exercice comptable.

Quant à la puissance du lettrage, elle détermine le nombre maximal de lignes que le programme cherchera à associer et à lettrier ensemble. La valeur proposée est **Un** : le programme recherchera un maximum de trois écritures de contrepartie à chaque mouvement.

Utilisez la zone à liste déroulante pour sélectionner la puissance **Trois** si un des comptes tiers possède plus de 3 écritures à rapprocher. Cette puissance permet de lettrier jusqu'à neuf lignes d'écritures entre elles.

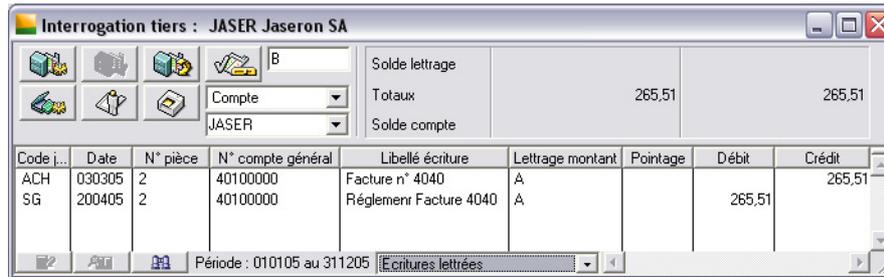
La case à cocher **Lettrage rapide des comptes soldés** permet de demander le lettrage du compte par la même lettre lorsqu'il est soldé. Ne modifiez pas la proposition par défaut.

Ne modifiez pas non plus la dernière option **Activer l'ajustement du lettrage**. Dans le cas d'une différence dans le rapprochement des factures, avoirs, acomptes et règlements, cette fonction permet de générer des écritures d'équilibre en fonction des paramètres faits dans la commande **Fichier / A propos de...**

Validez ensuite ou cliquez sur le bouton OK pour lancer l'opération.

Lorsqu'il y a beaucoup d'écritures, le programme affiche un écran d'information vous indiquant l'état d'avancement de ses travaux, puis la fenêtre d'interrogation réapparaît.

Les écritures présentes dans la fenêtre ont disparu. Il faut demander l’affichage des écritures lettrées pour les voir à nouveau. Pour cela, sélectionnez **Toutes les écritures** ou **Ecritures lettrées** dans la zone à liste déroulante *Sélection des écritures* disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.



Le lettrage s’effectue toujours en lettres majuscules.

Constatez que les montants s’équilibrent.

### Imprimez l’extrait de compte tiers

Imprimez l’extrait de compte du fournisseur JASER.



Cliquez sur le bouton Imprimer l’extrait. Une fenêtre de paramétrage s’ouvre.



Ayez soin de modifier le contenu de la zone *Lettrage* en **Toutes les écritures**.

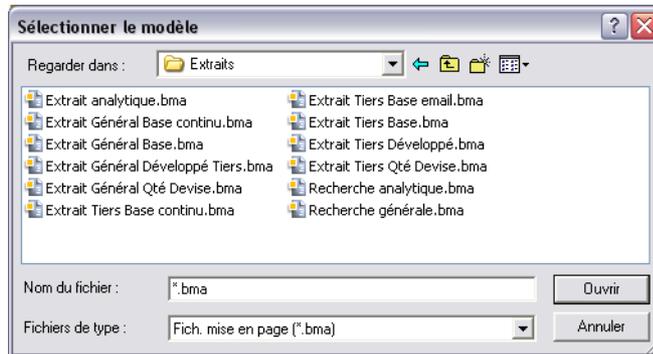
L'impression des extraits de compte s'effectue à partir d'un modèle de document. Plusieurs types de modèles sont proposés. Vous pouvez les adapter à vos propres besoins.

Cliquez sur le bouton OK ou validez. Une fenêtre s'ouvre où vous pouvez sélectionner le modèle d'impression.



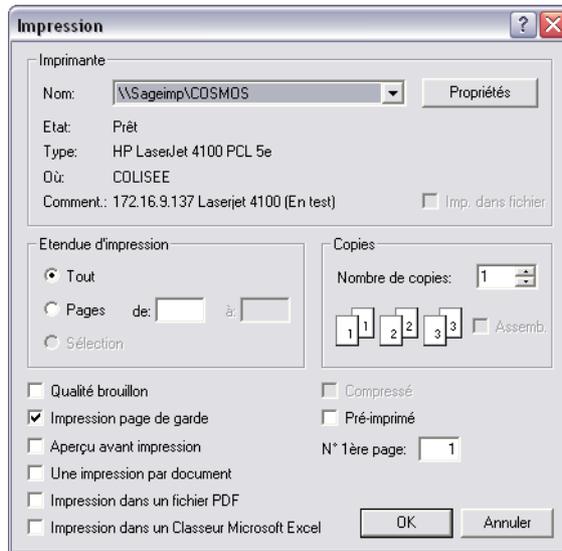
*Les modèles d'extraits se trouvent dans le dossier (ou répertoire) EXTRAITS qui se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.*

*Le « Manuel d'installation » vous précise où se trouvent ces dossiers sur votre disque dur, en fonction de la version du système d'exploitation que vous utilisez.*



Sélectionnez le modèle portant le nom EXTRAIT TIERS BASE.BMA puis cliquez sur le bouton Ouvrir ou validez.

La fenêtre d'impression s'ouvre.



✓ *L'apparence de cette fenêtre dépend de l'imprimante que vous utilisez.*

### **Consultez un aperçu avant impression**

Toutes les fonctions d'impression des programmes **Sage** permettent de consulter le document imprimé à l'écran avant ou à la place de l'impression sur papier.

Cliquez sur l'option **Aperçu avant impression** pour la cocher. Décochez l'option **Impression page de garde** si la case est cochée.

✓ *Cette dernière option imprime une page dans laquelle les critères de sélection sont rappelés.*

Cliquez sur le bouton OK.

Aperçu avant impression

Diamant Vert Bijouterie Joaillerie 1 11		<b>Extrait de compte tiers</b>		N° tiret 1 NA F (APE) 1 N° Id au tirant Période du 01/01/05 au 31/12/05		
Comptable IIIK		Date de tirage 15/06/05 à 16:43:34		Page : 1		
Numéro JASER		Intitulé JASON SA		Type Fournisseur		
Deb	C.J	N° pièce	Libellé écriture	Let.	Débit	Credit
030305	ACH	2	Facture rf 4240	A		265,51
180305	ACH	3	Facture 405+	A		299,00
200405	SD	2	Règlement facture...	A	265,51	
Total mouvements					265,51	564,51
Solde						299,00

Imprimer Extrait compte tiers Page : 1



Pour agrandir la page, cliquez dessus. Le pointeur prend la forme d'une loupe.

Naviguez avec les barres de défilement. Pour revenir à la vue réduite, cliquez à nouveau sur la page.

Pour imprimer sur papier le document en cours de visualisation, cliquez sur le bouton Imprimer disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

 Refermez la fenêtre de l’aperçu avant impression en pressant la touche ECHAP ou en cliquant sur la case **Fermer**.

Vous pouvez effectuer les mêmes opérations et sélectionner le modèle EXTRAIT TIERS DÉVELOP-PÉ.BMA, qui imprime un document comportant plus de renseignements sur les mouvements (en particulier sur les devises utilisées).

## Pré-lettrage

Le pré-lettrage permet de préparer un futur lettrage par l’affectation de lettres minuscules, sur des lignes de pièce dont les montants ne s’équilibrent pas.

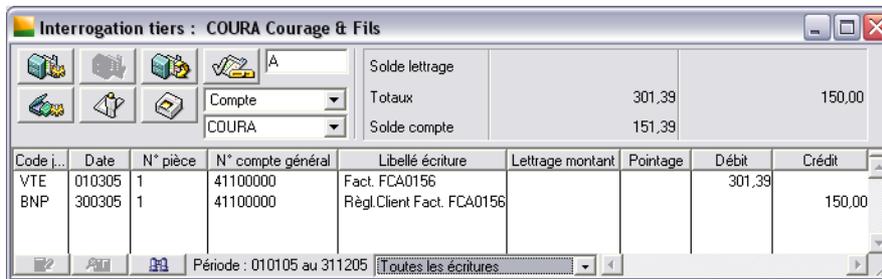
Faites cette opération sur le compte du client ayant partiellement réglé sa facture.

La fenêtre **Interrogation tiers** doit toujours être ouverte à l’écran. Faites un double-clic sur le nom du tiers JASER et effacez-le en pressant la touche RET. ARR..

Tapez ou sélectionnez à sa place le code COURA et validez.



Si la fenêtre est vide, sélectionnez **Toutes les écritures** dans la zone de sélection sur le bord inférieur de la fenêtre.



Code j...	Date	N° pièce	N° compte général	Libellé écriture	Lettrage montant	Pointage	Débit	Crédit
VTE	010305	1	41100000	Fact. FCA0156			301,39	
BNP	300305	1	41100000	Règl.Client Fact. FCA0156				150,00

Toutes les écritures enregistrées sur le compte du tiers apparaissent.

Les deux écritures ont le même numéro de pièce sans que leurs montants s’équilibrent, vous devez réaliser un lettrage automatique sur le numéro de pièce.

Il vous faut auparavant préciser le traitement que vous envisagez de faire.



Cliquez sur le bouton Choisir le traitement. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Lettrage/pointage

Type: Lettrage montant

Conserver la même lettre

OK Annuler

Sélectionnez **Pré-lettrage montant** dans la zone à liste déroulante **Type** puis cliquez sur le bouton OK ou validez.



Cliquez maintenant sur le bouton Lettrage automatique. La fenêtre **Lettrage automatique** s'ouvre alors.

Lettrage automatique

Lettrage en: Monnaie co... OK

Type: N° pièce Annuler

Type tiers: Client Délettrier

Tiers de: COURA

à: COURA

Date de: 010105

à: 311205

Puissance: Un

Lettrage rapide des comptes soldés

Activer l'ajustement du lettrage

Cliquez sur la zone à liste déroulante **Type** pour y sélectionner **N° Pièce**.

Validez ou cliquez sur le bouton OK pour lancer le lettrage.

Interrogation tiers : COURA Courage & Fils

Compte	COURA	Solde pré-lettrage		
		Totaux	301,39	150,00
		Solde compte	151,39	

Code i...	Date	N° pièce	N° compte général	Libellé écriture	Lettrage montant	Pointage	Débit	Crédit
VTE	010305	1	41100000	Fact. FCA0156	a		301,39	
BNP	300305	1	41100000	Régl. Client Fact. FCA0156	a			150,00

Période : 010105 au 311205

Constatez que les écritures comportant le même numéro de pièce sont maintenant lettrées mais avec une lettre minuscule, puisque leurs montants ne sont pas équilibrés.



Cliquez sur la case **Fermer** de toutes les fenêtres encore ouvertes à l'écran.

## Leçon 5 – Personnalisez vos documents comptables

---

### Objectif

Cette leçon vous montre comment personnaliser les modèles d'impression de vos documents. Elle utilise les fonctions de la mise en page.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Reprise d'un modèle de lettre de rappel existant pour adaptation de ce modèle à vos particularités.
- 2 . Insertion d'une zone variable.
- 3 . Modification du positionnement d'un champ et des polices de caractères.
- 4 . Création d'un format de type date.
- 5 . Insertion d'une zone de texte et son positionnement.

---

### Astuce

Personnalisez tous vos documents : extraits de comptes, lettres de rappel, états comptables (brouillard, grand-livre des comptes et des tiers, balance,...).

Le nombre de modèles de mise en page n'est pas limité.

Si vous utilisez du papier à en-tête, la fonction de mise en page vous permettra d'adapter vos documents à sa présentation.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3** du chapitre **Paramétrage de la société**.

## Lancez le programme de mise en page

Si les modèles des états fournis en standard dans le programme **Sage Comptabilité** ne vous conviennent pas intégralement, vous avez la possibilité de les personnaliser selon votre choix.

Par exemple, nous allons vous montrer comment personnaliser l'en-tête de votre entreprise dans un modèle de lettre de rappel.

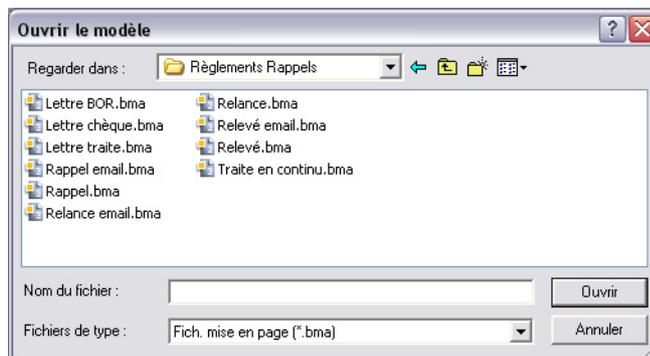
Pour ce faire, lancez la commande **Fichier / Mise en page**.



*Vous pouvez aussi lancer cette fonction en cliquant sur le bouton Mise en page de la barre d'outils Standard.*

La fenêtre du programme de mise en page apparaît.

Dans cette nouvelle fenêtre, activez la commande **Fichier / Ouvrir**.



Sélectionnez le modèle **RAPPEL.BMA** puis cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

Ce modèle se trouve dans le dossier (ou répertoire) **RÈGLEMENTS RAPPELS** qui se trouve dans le dossier **DOCUMENTS STANDARDS**.



*Rappelons que le « Manuel de la gamme » vous indique où se trouvent les documents en fonction du système d'exploitation que vous utilisez.*



- ✘ **Afin de conserver votre modèle standard, nous vous invitons à faire immédiatement une sauvegarde de ce modèle sous un autre nom.**

Pour ce faire, utilisez la commande **Fichier / Enregistrer sous** puis indiquez un nouveau nom de votre choix tel que le suivant : Rappel2.bma.

- ✘ **Nous vous recommandons de ne travailler que sur des copies des modèles originaux fournis qui serviront d'originaux à toutes vos adaptations.**

Agrandissez la fenêtre au maximum et utilisez les barres de défilement pour consulter ce document. Vous voyez qu'il est constitué de textes, de cadres et de zones particulières, formées d'un rectangle dont le contenu est souligné. Ces rectangles sont des champs ou zones variables, c'est-à-dire des zones où, lors de l'impression, le programme insérera des valeurs tirées des fichiers de la comptabilité.

Choisissez un de ces champs au hasard et cliquez deux fois dessus.



Faites attention, en exécutant cette manœuvre, de ne pas déplacer le champ en question car la mise en page du document en serait faussée. Si cela vous arrivait, refermez le document en tapant CTRL + F4 et en répondant **Non** à la proposition d'enregistrement puis ouvrez-le à nouveau.

The image shows a dialog box titled "Description". It has several input fields and buttons. The "Fichier" field is set to "Ecritures générales". The "Champ" field is set to "Libellé écriture". There is a "Numéro" field which is empty. Below these is a "Format" list with the following items: "Standard", "0", "mmm.aa", "#.00##", "0.00", and "##.##0". To the right of the list are "Ajouter" and "Supprimer" buttons. Below the list is a preview field showing "Standard". At the bottom, there are "Ligne" and "Colonne" fields, both set to "0". There are "OK" and "Annuler" buttons at the top right.

Cette fenêtre permet le paramétrage des zones variables.

Les zones **Fichier** et **Champ** permettent la sélection du fichier et du champ dont le contenu doit être imprimé.

La liste **Format** permet de sélectionner un format d'impression.

Refermez cette fenêtre en cliquant sur le bouton Annuler ou en pressant la touche ECHAP.



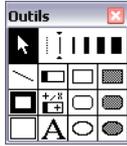
En ce qui concerne la police de caractères, la taille ou la forme des lettres, ceci se fait simplement en sélectionnant la zone puis en choisissant dans le menu **Caractères**.

### Palette d'outils

Cette palette est ouverte par défaut. On peut la masquer ou la faire réapparaître en sélectionnant la commande **Vue / Masquer les outils** ou **Vue / Afficher les outils**.

Toutes les commandes auxquelles elle donne accès sont également disponibles dans le menu **Outils**.

La palette d'outils peut être déplacée, en cliquant sur sa barre de titre :



### Créez un nouveau champ

Ajoutez à la date d'impression l'heure à laquelle le tirage est réalisé.

Tout d'abord, repérez le champ disposé à droite de la mention "date de tirage", champ qui fera s'imprimer la date d'impression.

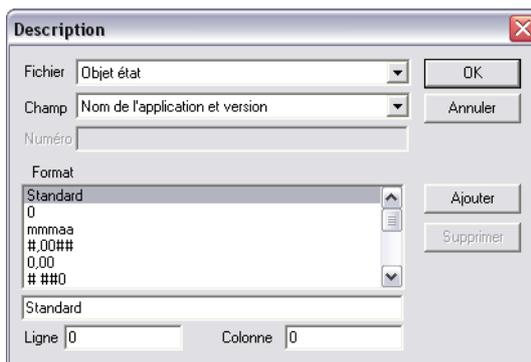
- Ensuite cliquez sur le bouton Zone variable de la palette d'outils ou activez la commande **Outils / Zone variable**.

Le pointeur de la souris se transforme en réticule (croix) lorsqu'il passe au-dessus du document.

Tracez, au moyen du pointeur, un petit rectangle en dessous de la zone à droite des mots "date de tirage".

Pour cela, placez le pointeur à un des coins, appuyez sur le bouton de la souris et tirez jusqu'au coin diagonalement opposé. Peu importe si le rectangle est trop grand ou trop petit, vous pourrez modifier sa taille et sa position par la suite.

Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la fenêtre de paramétrage que vous connaissez s'affiche.



Sélectionnez le fichier **Objet état** dans la zone à liste déroulante **Fichier**. Il est normalement proposé par défaut. Ce fichier permet l’insertion d’informations sur le document lui-même (nom de l’application, date et heure d’impression, etc.).

Choisissez ensuite le champ **Heure de tirage** dans la zone à liste déroulante **Champ**.

Validez ensuite en cliquant sur le bouton OK.

### Modifiez le positionnement d’un champ

Terminez cet exercice en positionnant la zone au bon endroit et en enregistrant les caractères d’impression.

Constatez que la zone variable que vous venez de créer est maintenant affichée à l’écran à l’endroit où vous l’avez tracée.

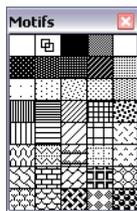
Remarquez aussi que des petits carrés sont disposés aux quatre coins. Ce sont des “poignées” qui indiquent que le champ est sélectionné (donc toutes les modifications que vous ferez s’appliqueront à ce champ) et qui permettent son dimensionnement.



Sélectionnez l’outil **Sélection** (flèche) dans la palette des **Outils**. Il permet le déplacement et le dimensionnement des objets de mise en page.

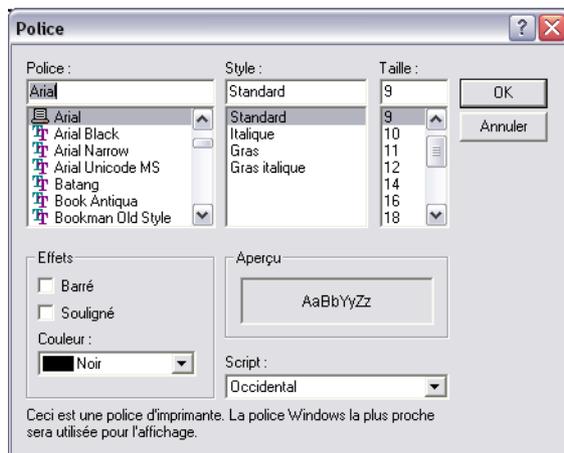


Si la zone que vous avez insérée est entièrement noire, affichez la palette des **Motifs** en sélectionnant la commande **Vue / Afficher les motifs** et cliquez sur la case blanche en haut et à droite de la fenêtre qui s’est affichée.



Le champ prend alors un aspect identique aux autres. Le champ peut être rempli avec le motif souhaité.

Le champ **Heure de tirage** étant toujours sélectionné, ouvrez maintenant le menu **Caractères** et sélectionnez la commande **Polices...** Choisissez **Arial** qui est la police utilisée par les documents du programme, le style de police **Normal** (ou **Standard** selon la version du système d’exploitation utilisé), puis la taille **9** si ces valeurs ne sont pas déjà proposées.



Validez en cliquant sur le bouton OK.

Si cette zone n'est pas correctement alignée avec celle de la date, cliquez en son centre et faites glisser pour aligner son bord gauche du cadre avec celui de la zone qui la surmonte.

Pour modifier ses dimensions, cliquez sur une poignée et faites glisser. Il n'est pas nécessaire que la légende du champ soit entièrement visible. Il importe seulement que, compte tenu des caractères utilisés, la taille du champ soit suffisante pour que les informations qu'il devra afficher ne soient pas tronquées.

### Créez un format

Créez maintenant un nouveau format d'affichage pour la date qui se trouve juste au-dessus. Vous voulez que celle-ci imprime le jour, le mois en toutes lettres et l'année en entier. Ce format n'existe pas et vous allez le créer.

Cliquez deux fois sur la zone située à droite de "Date de tirage", juste au-dessus de celle que vous venez d'insérer. La fenêtre de paramétrage de la zone s'ouvre.

Pour créer un format, il faut d'abord en sélectionner un qui existe.

Recherchez dans la liste des formats celui qui représente **mmmaa**. Dans le langage du programme, ce format implique l'affichage du mois en lettres et de l'année avec quatre chiffres mais pas du jour que vous allez ajouter.

Cliquez sur ce format et constatez qu’il se recopie dans une zone du bas de l’écran.

Complétez ce format de façon à ce qu’il apparaisse sous la forme **jjmmaaa**.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour intercaler ce nouveau format dans la liste puis sur le bouton OK pour enregistrer ce nouveau format.

### Ajoutez un texte

La dernière opération que vous pouvez réaliser est d’ajouter “à” à la gauche de la zone donnant l’heure de tirage.



Sélectionnez d’abord l’outil **Texte** dans la palette des **Outils**.

Cliquez à gauche de la mention “Objet Etat Heure de tirage” avec le pointeur pour insérer le curseur de saisie de texte et tapez la préposition “à”.



*Le fait de cliquer avec l’outil **Texte** ne fait apparaître aucun curseur. Cependant, les caractères tapés au clavier s’afficheront bien à l’endroit où vous avez cliqué.*

Il vous faudra peut-être, par la suite, déplacer le bloc de texte que vous venez de saisir afin de l’ajuster au champ **Heure de tirage**.

Il suffit pour cela de sélectionner l’outil **Flèche** dans la palette des **Outils** et de procéder exactement comme nous avons décrit plus haut le positionnement du champ **Heure de tirage**.



*Il n’y a aucun inconvénient à ce que les champs « à » et **Heure de tirage** se superposent.*

Traitement : Rappel/Relevé : Rappel.bma

**Dossier entreprise.Raison sociale**  
Dossier entreprise.Adresse  
Dossier entreprise.Complément  
Dossier entreprise.Code postal et ville

**Compte tiers**  
Comptes tiers.Numéro

**Notre référence**      **Votre référence**  
Rappel/relevé.Référence      Comptes tiers.N° compte princ.

**Comptes tiers.Intitulé**  
Comptes tiers.Contact  
Comptes tiers.Adresse  
Comptes tiers.Complément  
Comptes tiers.Code postal et ville

### Lettre de rappel

Objet état.Date de tirage  
à      Objêt état.Heure de tirage

Cher client,

L'examen de votre compte dans notre comptabilité, fait apparaître les sommes impayées dont nous vous prions de noter le détail ci-après :

Date	N° pièce	Intitulé écriture	Commentaires	Débit	Crédit
Ecriture	Ecritures	Ecritures générales.Libellé écriture	Rappel/relevé.Commentaire	Ecritures généra	Ecritures généra
Totaux mouvements				Rappel/relevé.To	Rappel/relevé.To
Pénalités de retard				Rappel/relevé.M	Rappel/relevé.M
Frais d'impayés				Rappel/relevé.M	Rappel/relevé.M
Solde à payer				Solde à payer	Solde à payer

Vous pourrez, de la même façon, modifier le nom du signataire.



Les outils de mise en page proposent un type de rubrique **Objets calculés**. Ces objets permettent la saisie d'un mode de calcul pour gérer des champs supplémentaires dans la mise en page. Ces champs supplémentaires sont calculés puis imprimés.

Enregistrez le document que vous venez de transformer en lançant la commande **Fichier / Enregistrer**.



Refermez ensuite le document en cliquant sur le bouton Fermer à droite de la barre de titre ou en tapant CTRL + F4.

Notre exemple de mise en page est maintenant achevé. Vous pouvez, si vous le désirez, adapter bien d'autres documents.

Refermez la fonction de mise en page en sélectionnant la commande **Fichier / Quitter** ou en tapant CTRL + Q.

La fenêtre de l'application **Sage Comptabilité** revient sur le devant de l'écran.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes à l'écran.

### Leçon 6 – Relance client

---

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment imprimer une lettre de rappel client.

---

#### Étapes

Les étapes de la leçon sont les suivantes :

- 1 . Lancement de la commande permettant cette édition.
- 2 . Sélection d'un modèle d'impression fourni avec le programme ou paramétré par vos soins dans la leçon précédente.

---

#### Astuce

Les modèles de documents sont stockés dans des dossiers (ou répertoires) du disque dur qui dépendent de la version du système d'exploitation Windows utilisé.

Vous trouverez dans le manuel d'installation fourni avec toute version du programme le chemin pour parvenir à ces dossiers.

---

#### Avant-propos

Dans cette leçon vous allez relancer un client en retard de règlement.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3** du chapitre **Paramétrage de la société**.

### Imprimez une lettre de relance

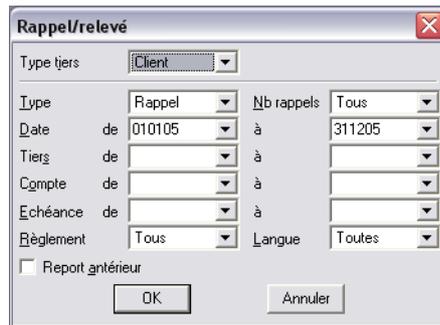
Avancez de quelques semaines dans le temps.

Supposez que vous êtes au mois de mai et que votre client COURA ne vous a pas encore réglé le solde de la facture arrivée à échéance.

Lancez la commande permettant d'imprimer ce courrier de relance :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Rappel/relevé</i>	
Barre d'outils Gestion des tiers	Bouton Rappels/relevés	

Cette commande permet de sélectionner et d'éditer les rappels et relevés clients. Elle permet également d'éditer les relevés des fournisseurs et autres types de tiers.



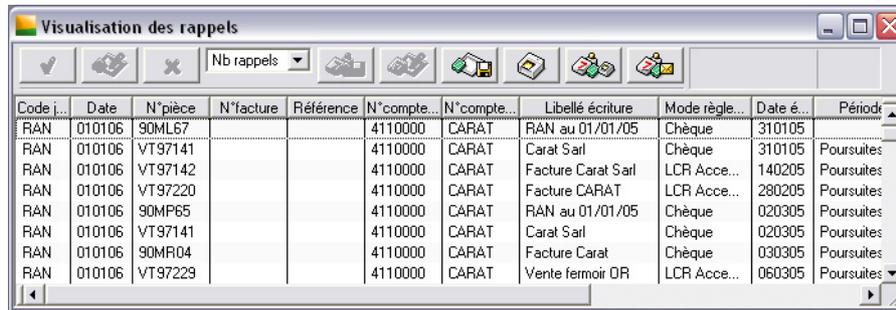
La zone à liste déroulante **Type** permet de choisir le type d'état à imprimer :

- Rappel** (proposition par défaut) : ce choix permet d'imprimer les lettres de rappel sur l'ensemble des écritures non lettrées en retard de paiement.
- Relevé** : cette option imprime un relevé de toutes les écritures du ou des comptes sélectionnés.

Laissez les valeurs proposées par défaut dans la fenêtre de sélection et cliquez sur le bouton OK ou validez.

## Visualisation des rappels

Une fenêtre **Visualisation des rappels** s'ouvre.



Code j.	Date	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte..	N°compte..	Libellé écriture	Mode règle..	Date é..	Périodr
RAN	01/01/06	90ML67			4110000	CARAT	RAN au 01/01/05	Chèque	310105	
RAN	01/01/06	VT97141			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	310105	Poursuites
RAN	01/01/06	VT97142			4110000	CARAT	Facture Carat Sarl	LCR Acce...	140205	Poursuites
RAN	01/01/06	VT97220			4110000	CARAT	Facture CARAT	LCR Acce...	280205	Poursuites
RAN	01/01/06	90MP65			4110000	CARAT	RAN au 01/01/05	Chèque	020305	Poursuites
RAN	01/01/06	VT97141			4110000	CARAT	Carat Sarl	Chèque	020305	Poursuites
RAN	01/01/06	90MR04			4110000	CARAT	Facture Carat	Chèque	030305	Poursuites
RAN	01/01/06	VT97229			4110000	CARAT	Vente fermoir OR	LCR Acce...	060305	Poursuites

Cette fenêtre affiche la liste des mouvements à relancer. S’affiche ainsi la facture du client COURA et son règlement partiel.

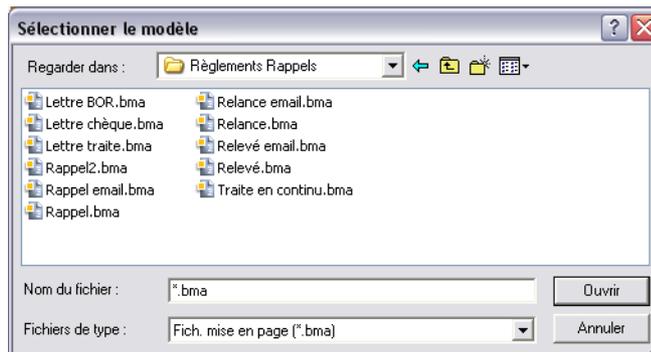
Laissez les deux lignes cochées (✓) dans la colonne **Position rappel** afin que le règlement partiel soit pris en compte dans la lettre de relance et vienne en déduction du total dû.



Cliquez sur le bouton Imprimer les rappels/relevés.

### Sélectionnez le modèle de document

La fenêtre de sélection des modèles s’ouvre.



Sélectionnez le modèle de mise en page que vous avez paramétré dans la leçon précédente.

Il se nomme RAPPEL2.BMA et se trouve dans le dossier (ou répertoire) RÉGLEMENTS RAPPELS, qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS STANDARDS.

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre.



Vous pouvez demander un aperçu avant impression en cochant la case correspondante ou lancer une impression sur papier.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes.

## Leçon 7 – Etats comptables standards

---

### Objectif

Cette leçon vous présente l'impression des principaux documents comptables périodiques.

---

### Étapes

Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Impression du brouillard de saisie,
- 2 . Impression du journal,
- 3 . Impression de la balance,
- 4 . Impression du grand-livre.

---

### Astuce

Les états sont, pour leur grande majorité, regroupés dans le menu **Etat**.

Certains états spécifiques à des commandes du menu **Traitement** doivent être lancés directement de la fonction qui les génère. C'est le cas des relances que nous avons vues dans la leçon précédente.

Certains états peuvent être lancés soit du menu **Etat** soit d'une fonction du menu **Traitement**.

C'est le cas du brouillard que nous allons imprimer dans cette leçon.

---

### Avant-propos

Les états de base imprimés dans la comptabilité sont les brouillards, les journaux, le grand-livre et la balance. Cette leçon va vous montrer comment les obtenir.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3** du chapitre **Paramétrage de la société**.

## Imprimez un brouillard de saisie

Le brouillard de saisie est un document qui permet de conserver une trace écrite des saisies faites sur une période et dans un journal donnés.

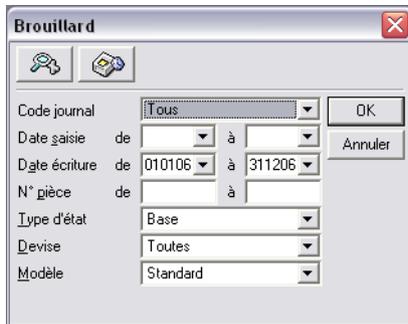
Pour lancer l'impression du brouillard :

Barre de menus	Commande <i>Etat / Brouillard</i>	
Fenêtre de saisie du journal	Bouton Imprimer le brouillard	
Barre verticale Etats comptables et fiscaux	Bouton Brouillard	

Les brouillards peuvent être imprimés selon un modèle standard livré avec l'application ou à partir d'un modèle entièrement paramétrable à partir de l'outil de mise en page.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

Une fenêtre de sélection apparaît.



**Brouillard**

Code journal : Tous

Date saisie de : à

Date écriture de : 010106 à : 311206

N° pièce de : à

Type d'état : Base

Devise : Toutes

Modèle : Standard

OK Annuler

Les dates proposées par défaut couvrent tout l'exercice. Le programme imprimera autant de pages que de journaux contenant des écritures.

Si vous ne voulez imprimer que certains journaux, faites les sélections qui conviennent dans ces zones.

Pour valider les paramètres proposés par défaut, cliquez sur le bouton OK. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre.



Vous pouvez cliquer sur l'option *Aperçu avant impression* pour visualiser à l'écran le résultat à imprimer. Si vous voulez imprimer le brouillard sur papier, ne sélectionnez pas cette option et cliquez sur le bouton OK ou bien validez avec la touche ENTRÉE.

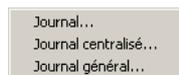


*Si vous choisissez l'aperçu avant impression, le défilement des différents brouillards s'effectue à partir de la bande de défilement verticale.*

## Imprimez un journal

Les journaux peuvent être imprimés à partir d'une fonction réservée à cette fin dans le menu **Etat**.

Sélectionnez la commande **Etat / Journal**. Un menu hiérarchique s'ouvre.



Sélectionnez **Journal**.



Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Journal de la barre verticale **Etats complémentaires et fiscaux**.

Les journaux peuvent être imprimés selon un modèle standard livré avec l'application ou à partir d'un modèle entièrement paramétrable à partir de l'outil de mise en page.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

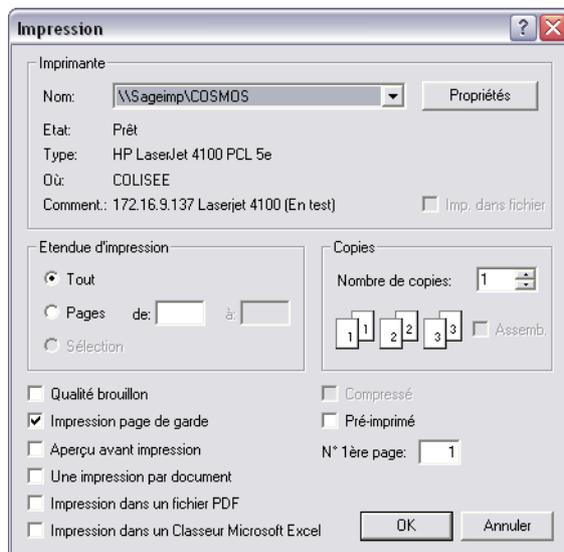
La fenêtre de paramétrage des sélections apparaît.



Les dates proposées par défaut couvrent tout l'exercice. Le programme imprimera autant de pages que de journaux contenant des écritures.

Si vous ne voulez imprimer que certains journaux, faites les sélections qui conviennent dans ces zones.

Laissez les valeurs proposées et cliquez sur le bouton OK ou validez. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre.



Décochez l'option **Aperçu avant impression** car une impression réelle sur papier est nécessaire pour constater l'impact de l'impression dans l'affichage des journaux.

Cliquez sur le bouton OK. Quatre pages vont être imprimées.

Lorsque les impressions seront terminées, ouvrez la liste des journaux et constatez que les quatre journaux comportent maintenant une nouvelle icône sur leur ligne.

*Pour savoir comment ouvrir la liste des journaux, reportez-vous au titre **Ouvrez la liste des journaux** dans la **Leçon 1** du présent chapitre.*



Cette icône indique que l'impression du journal a été faite.



*Si vous n'avez demandé qu'un aperçu avant impression, cette icône n'apparaît pas car le journal n'est pas considéré comme imprimé.*

Tapez CTRL + F4 pour refermer la liste des journaux.

## Imprimez une balance

La balance, avec le grand-livre qui sera vu plus loin, est l'un des états classiques de la comptabilité.

Pour l'imprimer les options suivantes sont proposées :

Barre de menus	Commande <i>Etat / Balance des comptes</i>	
Barre verticale Etats comptables et fiscaux	Bouton Balance	



Laissez les paramètres proposés par défaut et cliquez sur le bouton OK ou validez.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de référence ».*

La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre.

*Pour plus d'informations sur cette fenêtre, reportez-vous aux impressions précédentes.*

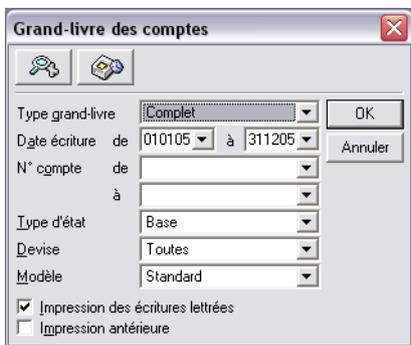
Vous pouvez, au choix, demander un aperçu avant impression ou réaliser l'impression sur papier.

L'impression ne prend qu'une seule page A4.

### Imprimez un grand-livre

Avec les journaux et la balance, le document classique de la comptabilité est le grand-livre. Pour imprimer ce document vous pouvez utiliser une des options suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Etat / Grand livre des comptes</i>	
Barre verticale Etats complémentaires et fiscaux	Bouton Grand livre	



Grand-livre des comptes

Type grand-livre: Complet

Date écriture de: 010105 à: 311205

N° compte de: à:

Type d'état: Base

Devise: Toutes

Modèle: Standard

Impression des écritures lettrées

Impression antérieure

OK Annuler

Là aussi, conservez les propositions faites par défaut par le programme. Cliquez sur le bouton OK ou validez. La fenêtre de paramétrage des impressions s'ouvre. Vous pouvez demander soit un aperçu à l'écran soit une impression sur papier.

L'impression sur papier n'utilise qu'un feuillet A4.

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être encore ouvertes.

## Leçon 8 – Etats tiers

---

**Objectif** Cette leçon vous présente l'impression des principaux états concernant les tiers.

---

**Étapes** Les étapes de cette leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Impression de la balance âgée.
- 2 . Impression de l'échéancier.
- 3 . Impression de la balance tiers.

---

**Astuce** Tous les états vus dans cette leçon doivent être lancés à partir du menu **Etat**.

Les états concernant les tiers sont regroupés dans un menu hiérarchique qui permet de les retrouver facilement.

---

**Avant-propos** Tout comme vous pouvez imprimer le Grand-livre ou la balance des comptes généraux, il est possible d'éditer ces documents pour les tiers eux-mêmes. Ceci sera d'autant plus utile si vous utilisez les comptes collectifs et un plan comptable auxiliaire pour les tiers et non pas des comptes généraux pour chacun d'eux. C'est, notamment, le paramétrage qui vous est proposé dans le fichier de découverte Bijou.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 3** du chapitre **Paramétrage de la société**.

### Balance âgée

La balance âgée vous permet d'imprimer un état prévisionnel des échéances clients et fournisseurs à venir, ventilées par tranches de dates paramétrables.

Lancez la commande **Etat / Balance âgée**. Une fenêtre de sélection simplifiée s'ouvre.

Supposez que la date du jour est le 31 mars 2006 et que vous voulez vérifier quelles sont les factures clients dont le règlement n'est pas encore soldé. Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau ci-après.

Zone	Valeur
Date de situation	310306
Date écriture de	010306
Date écriture à	310306
N° compte général de / à	Laissez vide
Nature de compte	Client
Autres zones	Laissez les valeurs proposées

Les intitulés des zones à remplir doivent être suffisamment explicites pour vous permettre de les identifier ultérieurement.

Remarquez que la zone ***D'après la date d'*** permet de trier les pièces selon leur date d'écriture ou leur date d'échéance.

Les zones ***Délai*** au bas de la fenêtre sont des périodes exprimées en nombre de jours. Par défaut elles proposent les pièces échues depuis 30, 60 et 90 jours.

Lorsque ces paramétrages sont effectués, cliquez sur le bouton OK ou validez.

La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'ouvrir. Vous pouvez demander un aperçu avant impression comme vous avez appris à le faire à plusieurs reprises déjà.

Quand l'impression est terminée ou la fenêtre de visualisation refermée, l'écran est prêt pour une autre opération.

## Echéancier

La balance âgée est plus particulièrement destinée à constater les clients en retard de règlement. L'échéancier, lui, permet de prévoir les règlements fournisseurs à assurer dans les prochains jours.

Lancez la commande **Etat / Echéancier**.

Une fenêtre de sélection simplifiée s'ouvre. En fait, dans pratiquement toutes les commandes du menu Etat la sélection vous est proposée d'abord dans un écran simplifié puis, si vous souhaitez affiner les sélections, dans un format de sélection qui propose plus de critères de sélection.

*Pour plus d'informations sur les formats de sélection, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

The screenshot shows a window titled "Echéancier" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar are two icons: a magnifying glass and a document with a magnifying glass. The main area contains several fields for selection criteria:

- Date écriture de: 010105 à 311205 (with OK and Annuler buttons to the right)
- N° cpte général de: (empty field)
- Nature de compte: Fournisseur (dropdown menu)
- N° cpte tiers de: (empty field)
- Classement par: Date d'échéance (dropdown menu)
- Ecritures: Toutes (dropdown menu)

Comme précédemment, supposez que la date du jour est le 31 mars 2006 et que vous voulez vérifier quelles sont les factures fournisseurs dont il va falloir assurer le règlement prochainement.

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Valeur
Date écriture de	010106
Date écriture à	310306
Autres zones	Laissez les valeurs proposées

Là aussi les intitulés des zones à remplir doivent être suffisamment explicites pour vous permettre de les identifier ultérieurement.

Lorsque ces paramètres seront terminés, cliquez sur le bouton OK ou validez.

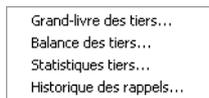
La fenêtre de paramétrage des impressions va alors s'ouvrir. Vous pouvez demander un aperçu avant impression comme vous avez appris à le faire à plusieurs reprises déjà.

Constatez que la présentation du document est nettement différente de celle du précédent. Si vous préférez un tableau synoptique périodique (mensuel dans le cas du paramétrage fait par défaut), utilisez la commande **Balance âgée** et paramétrez **Fournisseurs** pour obtenir un échéancier sous forme de tableau.

Quand l'impression est terminée ou la fenêtre de visualisation refermée, l'écran est prêt pour une autre opération.

## Balance des tiers

Sélectionnez la commande **Etat / Etats tiers**. Un menu hiérarchique s'ouvre.



Dans ce menu, sélectionnez la commande **Balance des tiers**. Un format de sélection simplifié s'ouvre.

**Balance des tiers**

🔍 📄

Date écriture de 010105 à 311205 OK

Type tiers Tous Annuler

Compte tiers de à

Type d'état Base

Laissez les dates proposées pour obtenir un état sur la totalité de l'exercice mais, dans la zone **Type tiers**, choisissez Client pour vérifier le solde des comptes clients. Laissez les autres zones à la valeur proposée par défaut.

Cliquez sur le bouton OK ou validez et réalisez une impression réelle ou une visualisation à l'écran. Vous constatez ainsi immédiatement les règlements en attente.



## Chapitre 4 – Traitements périodiques

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ «*Leçon 1 – Communication client-expert*», page 142,
- ❑ «*Leçon 2 – Rapprochement bancaire manuel*», page 148,
- ❑ «*Leçon 3 – Déclaration de taxe*», page 156,
- ❑ «*Leçon 4 – Opérations de fin d'exercice*», page 161.

### Leçon 1 – Communication client-expert

---

**Objectif** L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment échanger des données avec votre expert-comptable.

---

**Étapes** Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Vérification du paramétrage nécessaire à cette communication.
- 2 . Génération d'un fichier magnétique contenant des données.

---

**Astuces** Vous pourrez utiliser, dans cette leçon, la barre d'outils **Fonctions avancées**.



Pour afficher une barre d'outils, reportez-vous à la **Leçon 3** du **Chapitre 2 – Paramétrage de la société**.

- Pour supprimer de l'écran une barre d'outils dont vous n'auriez plus l'usage, cliquez simplement sur sa case **Fermer**.

---

**Avant-propos** Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

Cette fonction vous permet d'échanger des données ou informations entre deux programmes. Ainsi, vous pouvez transmettre ou recevoir des éléments comptables provenant de logiciels tels que **Sage Comptabilité (30 ou 100)** ou **Ciel Comptabilité**.

Ainsi, vous pouvez transmettre à votre expert-comptable des informations dans des délais raisonnables. De son côté, votre expert-comptable pourra exploiter vos données en les intégrant dans ses fichiers, gérer votre

dossier plus facilement et exercer son rôle de conseiller plus aisément, sans attendre la fin de la période fiscale pour analyser votre situation financière.

### Vérification du paramétrage

Pour utiliser cette fonction, deux moyens sont envisageables :

- ❑ **Le transfert par messagerie électronique** : vous devez être munis, votre comptable et vous-même, d'un modem ainsi que d'une adresse e-mail. Les messages seront envoyés automatiquement grâce à la technologie Internet.
- ❑ **Le transfert à l'aide de fichiers magnétiques** : ceux-ci sont générés mais l'envoi doit être assuré par l'utilisateur lui-même selon les techniques à sa disposition (programme de transfert de fichiers par modem ou simple disquette envoyée par courrier postal).

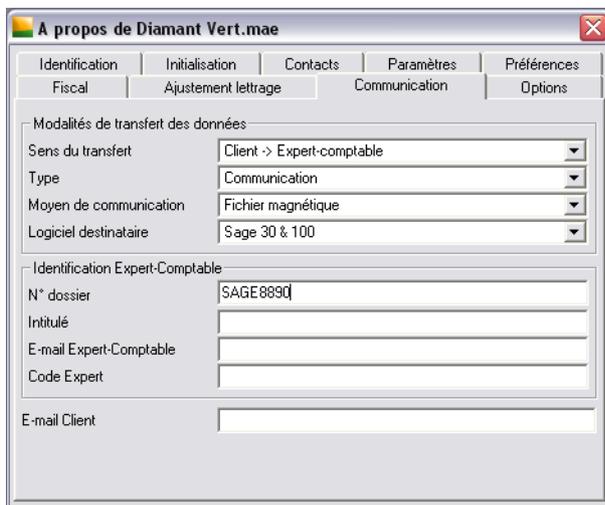


*Pour vous montrer comment opérer, nous ne lancerons pas de communication Internet mais seulement la création d'un fichier magnétique que vous pourrez aisément supprimer par la suite.*

Avant ces opérations, vous avez dû, lors de l'installation du programme, accepter le dossier (ou répertoire) proposé par défaut dans lequel les fichiers de données émis ou reçus seront stockés (ou préciser un autre dossier de votre choix). Si cela n'a pas été fait, vous ne pourrez pas accéder à ce service. Vous devrez recommencer l'installation du logiciel.

Lors de l'installation, vous avez aussi renseigné la fenêtre sur votre expert comptable. Dans le cas contraire, saisissez les informations dans le volet **Communication** de la fiche société (commande **Fichier / A propos de...**).

*Pour ouvrir la fiche société, reportez-vous au titre **Renseignez la fenêtre A propos de...** de la **Leçon 2 du Chapitre 2 – Paramétrage de la société**.*



Les modifications à apporter sont les suivantes :

### ***Sens du transfert***

Choisissez le sens **Client vers Expert-comptable**.

### ***Type***

Sélectionnez **Communication**.

### ***Moyen de communication***

Choisissez l'option **Fichier magnétique**.

### ***Logiciel destinataire***

Sélectionnez **Sage 30 & 100**.

### ***N° dossier***

Saisissez par exemple **SAGE8890**.

Vous pouvez à présent fermer la fenêtre.

## **Génération du fichier magnétique**

Une fois le volet **Communication** renseigné, vous pouvez accéder à la fonction **Communication**.

Lancez cette fonction, selon l'une des méthodes suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Fichier / Communication</i>	
Barre d'outils Fonctions avancées	Bouton Communication	
Barre verticale Traitements périodiques	Bouton Communication client	



*Si vous n'avez pas paramétré le volet décrit ci-dessus, et notamment le numéro de dossier, un message d'erreur s'affichera.*

Un Assistant est disponible pour la mise en place du paramétrage de votre échange.



La modification à apporter dans cette fenêtre est la suivante.

### **Traitement**

Choisissez le traitement que vous désirez réaliser (émettre ou recevoir des données). Sélectionnez **Emettre** dans le cadre de cette leçon.

Cliquez sur le bouton Suivant pour accéder à la fenêtre suivante de l'Assistant.



Les modifications à apporter dans cette fenêtre sont les suivantes.

### ***Type d'écriture***

Choisissez **Nouvelles** dans le cadre de cet exercice.

### ***Date d'écriture***

Laissez les dates de l'exercice proposées.

### ***Clôture des écritures transmises***

Il est conseillé de répondre **Oui**. Les écritures saisies en 2006 seront donc clôturées. Seuls les journaux comportant des écritures seront clôturés.

### ***Éléments de structure à exporter***

Ne cochez ces cases que si vous voulez transmettre des éléments tels des nouveaux comptes clients ou fournisseurs que votre interlocuteur ne posséderait pas dans ses fichiers.



***Le transfert des comptes généraux, des comptes de tiers ou des codes journaux ne s'effectue que si cela est expressément demandé en cochant les cases à cet effet. Le paramétrage peut être fait dans la zone Mise à jour en import du volet Fichier / A propos de... / Préférences. Il n'a pas d'influence sur le transfert. Seuls les éléments nouveaux sont créés.***

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer la génération.

Le programme ne vous demande pas le nom à attribuer au fichier ni son emplacement de stockage car toutes ces opérations sont faites automatiquement. Le fichier généré est stocké dans le dossier : C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\SAGE \ Communication\ Emis.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel d'installation » pour savoir où se trouve ces dossiers en fonction de la version de Windows que vous utilisez et au « Manuel de référence » pour le nom donné au fichier:*

Refermez toutes les fenêtres qui pourraient être ouvertes en tapant CTRL + F4.

### Leçon 2 – Rapprochement bancaire manuel

---

#### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment rapprocher les écritures mentionnées sur le relevé bancaire reçu périodiquement de votre banque avec celles enregistrées dans votre fichier comptable.

---

#### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Réalisation d'un rapprochement bancaire manuel.
- 2 . Vérification des soldes des relevés de banque.
- 3 . Impression de l'état de rapprochement.

---

#### Astuces

En Ligne 100 il existe une fonction automatisant les rapprochements bancaires.

La Leçon 7 du Chapitre 5 – Fonctions avancées présente le rapprochement bancaire automatique.

---

#### Avant-propos

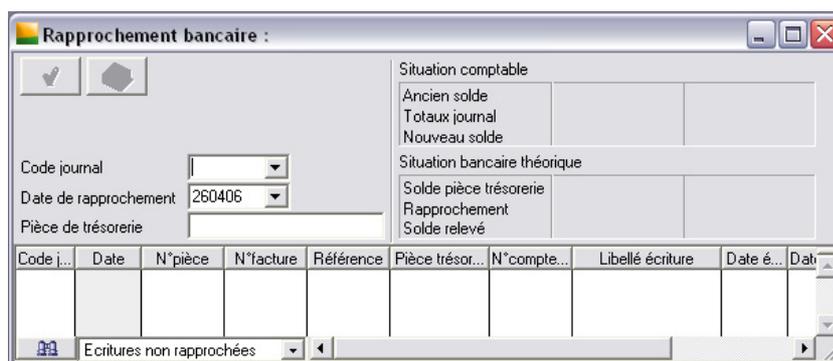
Périodiquement, vous recevez de vos établissements bancaires des relevés de compte dont vous comparez les mouvements avec les écritures saisies sur votre comptabilité. Le programme possède une commande vous permettant de réaliser cette opération très facilement.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la Leçon 1 du chapitre Paramétrage de la société.

## Ouvrez la fenêtre de rapprochement bancaire

Pour réaliser cette opération de rapprochement, lancer la fonction selon une des méthodes proposées :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Rapprochement bancaire manuel</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Rapprochement bancaire manuel	
Barre verticale Traitements périodiques	Bouton Rapprochement bancaire manuel	



Les colonnes illustrées ci-dessus peuvent ne pas être visibles sur votre écran ou, au contraire, certaines peuvent y apparaître qui ne sont pas illustrées ici.

La présentation, pour la majorité des fenêtres de liste, peut être paramétrée.

Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de référence » du programme.

La fenêtre qui s'affiche vous permet tout d'abord de sélectionner un journal dans la zone intitulée **Code journal**. Il ne peut s'agir que d'un journal de trésorerie. La liste qui s'ouvre en cliquant sur le bouton de la zone à liste déroulante vous le prouve en étant réduite aux journaux de banque et de caisse. Sélectionnez le journal de la banque **SG**. Validez ensuite pour faire apparaître les écritures.

**Rapprochement bancaire :**

Code journal : SG  
 Date de rapprochement : 270406  
 Pièce de trésorerie :

Situation comptable  
 Ancien solde :  
 Totaux journal : 265,51  
 Nouveau solde : 265,51

Situation bancaire théorique  
 Solde pièce trésorerie :  
 Rapprochement : 265,51  
 Solde relevé :

Code j...	Date	N°pièce	N°facture	Référence	Pièce trésor...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	Date ra...	Le...	Débit	Crédit
SG	200406	2				40100000	Règlement Facture 4...				265,51	

Ecritures non rapprochées

Les écritures proposées par défaut sont celles qui n'ont pas encore fait l'objet d'un rapprochement. Il s'agit donc de mouvements bancaires auxquels aucune pièce de trésorerie n'est rattachée.

### Effectuez un premier rapprochement

Il vous faut maintenant enregistrer les références de l'extrait de compte. Tapez la touche TABULATION pour faire passer le curseur dans la zone *Pièce*.

Tapez le numéro de la pièce bancaire concernée : Extrait 300406 puis validez.



*La validation de cette saisie est très importante. Le manuel de référence vous apprendra qu'elle permet au programme de vérifier si vous n'avez pas déjà commencé le rapprochement des écritures sur l'extrait en question et, le cas échéant, d'inscrire les montants déjà rapprochés et ceux restant à rapprocher.*

Dans notre exemple, nous supposons que le relevé que vous avez reçu ne mentionne que l'écriture de règlement du fournisseur qui a été portée sur cette banque.

Date	Nature de l'opération	Débit	Crédit
Solde antérieur			0,00
220406	Chèque 25987		265,51
Totaux			265,51
Solde			265,51



Dans notre exemple, le journal est en contrepartie à chaque ligne et le rapprochement est effectué sur le compte de contrepartie. Dans ce cas, ce sont les lignes des comptes de trésorerie contrepartie tiers (respectivement 41100000 et 40100000) qui sont affichées.

Recherchez dans la liste les lignes comportant les mêmes montants que les opérations référencées sur l'extrait de compte reçu de l'établissement bancaire.



**Les colonnes sont inversées par rapport à celles de l'extrait.**

Le journal **SG** (qui nous sert d'exemple dans le présent exercice) a en effet été paramétré pour que le rapprochement s'effectue sur le compte de contrepartie. Il faut donc vous rappeler que les écritures portées dans votre journal comptable et affichées dans la présente fenêtre sont inversées par rapport aux documents reçus de votre banque.

Ce paramétrage s'effectue lors de la création du journal de trésorerie, dans la zone **Rapprochement du Code journal**, et n'est plus modifiable une fois que des écritures ont été saisies.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Création des journaux de la Leçon 3 du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.*

Quand vous avez trouvé une ligne dont le montant correspond, vous cliquez dessus avec la souris. Dans notre exemple, sélectionnez la seule ligne enregistrée et cliquez sur l'icône Pointer. Constatez que la colonne **Pièce trésorerie** se complète alors avec la référence de la pièce bancaire.

Code j.	Date	N°pièce	N°facture	Référence	Pièce trésor.	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	Date ra...	Le...	Débit	Crédit
SG	260406	2				40100000	règlement facture 4...				265,51	

Pour annuler le rapprochement d'une ligne, il suffit de sélectionner l'option *Supprimer les éléments sélectionnés* du menu contextuel.

Ce rapprochement peut poser un problème : vous ne trouvez pas de relation entre deux écritures équivalentes. Dans ce cas, vérifiez dans le journal de la banque si ces deux écritures n'auraient pas été cumulées.

### Vérifiez le journal de banque

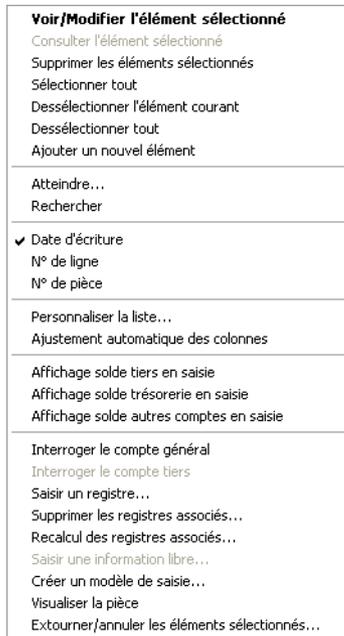
Lancez la commande **Journaux de saisie** du menu **Traitement** puis sélectionnez le journal **SG de avril 06** par un double-clic sur sa ligne. Le journal apparaît.

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
20	2			40100000	JASER	Règlement Facture 4040			265,51	
20	2			51230000		Règlement Facture 4040				265,51

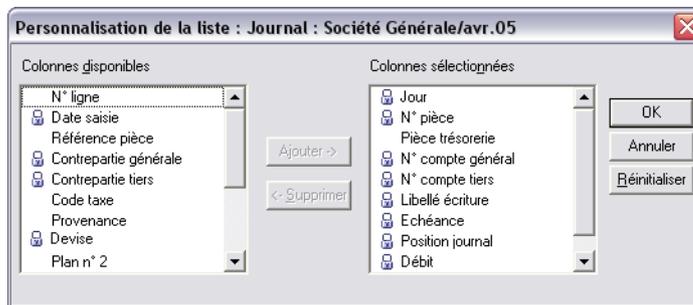
Vous constatez qu'une icône « clôturé » est présente dans la colonne **Position journal**. Sa présence ne résulte pas du rapprochement qui vient d'être fait mais de la génération du fichier magnétique réalisée dans la leçon précédente.

Il est possible de demander l'affichage d'une colonne mentionnant les références de l'extrait bancaire dans les colonnes mêmes du journal. Pour cela :

1. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur les colonnes du journal. Un menu contextuel s'ouvre.



2. Cliquez sur la commande **Personnaliser la liste**. La fenêtre de personnalisation apparaît.



3. Dans la colonne de gauche, *Colonnes disponibles*, cliquez sur **Pièce trésorerie**.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter.
5. Cliquez sur le bouton OK. Le journal mentionne maintenant une nouvelle colonne précisant l'intitulé de l'extrait dans lequel le mouvement de banque apparaît.

Refermez le journal ainsi que la liste des journaux en tapant CTRL + F4.

### Vérifiez les soldes de vos relevés

Vous êtes revenu sur la fenêtre **Rapprochement bancaire**.

Remarquez que la zone située juste en dessous de la désignation de la pièce de trésorerie présente quelques indications importantes :

- la ligne **Solde pièce bq.** affiche le solde des écritures dont la colonne **Pièce trésorerie** correspond à celle saisie dans la zone **Pièce** de l'écran de rapprochement bancaire.
- la ligne **Rapprochement** mentionne les cumuls débiteurs et créditeurs des écritures non rapprochées (si vous avez suivi notre exemple depuis le début, cette ligne devrait être vide) ;
- la ligne **Solde relevé** représente le solde de votre compte, celui qui est imprimé au bas du relevé lorsque tous les rapprochements ont été réalisés.

### Imprimez l'état de rapprochement



Le bouton Imprimer le rapprochement permet de lancer l'édition de l'état de rapprochement. Cet état donne la liste des écritures restant à rapprocher et de celles que vous venez de rapprocher.

Son utilisation ouvre une fenêtre de paramétrage.

The dialog box titled "Impression du rapprochement" has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and controls:

- Date de rapprochement: 080606 (dropdown)
- Date d'écriture: de 010105 (dropdown) à 080606 (dropdown)
- Date de saisie: de (dropdown) à (dropdown)
- Type d'état: Ecritures non rapprochées (dropdown)
- Pièce: de (dropdown) à (dropdown)
- Buttons: OK and Annuler

Les zones **Date de saisie de / à** permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates de saisie des écritures. N'indiquez aucune date afin que le programme prenne en compte toutes les écritures non rapprochées.

La zone à liste déroulante **Type d'écriture** permet de sélectionner les écritures rapprochées ou les écritures non rapprochées. Modifiez la sélection et choisissez **Ecritures rapprochées**.

Les zones **Pièce de /à** permettent de sélectionner les pièces à éditer d'après leur numéro : ne rien indiquer.

Cliquez sur le bouton OK pour valider les sélections et lancer l'impression. Vous pouvez demander un aperçu avant impression.



Vous pouvez maintenant refermer la commande en cliquant sur le bouton Fermer à droite de la barre de titre ou en tapant CTRL + F4.

### Leçon 3 – Déclaration de taxe

---

**Objectif** L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment paramétrer puis éditer la déclaration de taxe que vous devez émettre périodiquement.

---

**Étapes** Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Paramétrages préalables.
- 2 . Saisie des constantes.
- 3 . Impression de l'état préparatoire.
- 4 . Mise à jour des écritures de taxe.

---

**Astuces** Le paramétrage des rubriques de la déclaration de TVA est stocké dans le fichier PARAM.BCR accessible à partir de la fonction **Etat / Déclaration de taxe** par l'intermédiaire du bouton Paramétrage BCR.

Le logiciel permet de pré-enregistrer le type de Cerfa et les comptes comptables utilisés dans l'enregistrement comptable des écritures de TVA à partir des zones du volet **Fichier / A propos de... / Fiscal**.

---

**Avant-propos** Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

### Paramétrages préalables

Au préalable, il est nécessaire de renseigner le volet **Fiscal** de la fiche de l'entreprise.

Lancez la commande **Fichier / A propos de...**

Pour plus d'informations sur le lancement de cette fonction, reportez-vous au titre *Renseignez la fonction A propos de...* de la *Leçon 2* du *Chapitre 2 – Paramétrage de la société*.

Ouvrez le volet **Fiscal** en cliquant sur l'onglet correspondant.



Le compte général 44583000 TVA remboursée doit être créé avant d'enregistrer cette fenêtre.

Le paramétrage proposé ci-dessus correspond à une demande de remboursement de TVA par formulaire, différente du crédit de TVA. Le montant de la TVA à rembourser sera mentionné dans la constante REMB.

Pour plus d'informations sur le crédit de TVA, reportez-vous au « Manuel de référence ».

Après enregistrement des informations demandées, refermez cette fenêtre en tapant CTRL + F4 puis lancez la commande qui permet de paramétrer et d'éditer ce document :

Barre de menus	Commande <i>Etat / Déclaration de taxes</i>	
Barre verticale Etats comptables et fiscaux	Bouton Déclaration de taxes	

Déclaration de taxe : Réel normal - CA3

Date écriture de 01/01/05 à 31/12/05 OK

Type de taxe Tous Annuler

Type d'état Etat préparatoire

Impression de l'annexe 3310 A  
 Détail des écritures  
 Exclure les journaux de situation  
 Remboursement demandé

Tva intracommunautaire  
Indiquer les comptes fournisseurs d'achats intracommunautaires :

Compte de [ ] à [ ]

Cette fenêtre est un format simplifié de sélection. Si vous ouvrez la zone **Type d'état**, vous constaterez que le programme permet d'imprimer soit un état préparatoire, soit un état officiel CERFA. Ils nécessitent un paramétrage préalable, afin que soient mentionnées sur l'état imprimé les informations relatives à votre centre des impôts. Dans cette découverte, restez sur **Etat préparatoire**.

### Saisie des constantes



Avant de lancer l'impression sur papier de cette déclaration, enregistrez une constante. Imaginons l'existence d'un crédit de TVA sur la période précédente. Enregistrez le en cliquant sur le bouton Saisie des constantes ou en tapant MAJUSCULE + F4.

Une fenêtre de saisie apparaît.

Déclaration de taxes : saisie des constantes

CA3 OK  
 Annexe 3310 A

Rubrique	Valeur
REMB	Remboursement demandé sur fo...
NEANT	Renseignez "1" si déclaration n...
R31	Somme à ajouter avec congés [...]
R30	Somme à imputer avec congés [...]
R15A	TVA ant. déduite à reverser

Saisissez un crédit de TVA d'une valeur de 50 € par exemple sur la rubrique REMB. Pour cela :

- 1 . Cliquez sur la ligne REMB pour la sélectionner.
- 2 . Tapez 50 dans la zone de saisie en bas de la fenêtre.
- 3 . Validez par la touche ENTRÉE.
- 4 . Cliquez sur le bouton OK pour enregistrer cette valeur qui se retrouvera inscrite dans la déclaration.

### Impression de l'état préparatoire

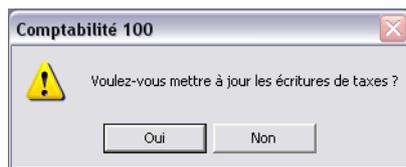
Avant de lancer l'impression, précisez la période de l'année, par exemple 010306 au 310306, en saisissant ou en sélectionnant par le calendrier les valeurs voulues dans les zones **Date écriture de / à**.

*Pour plus d'informations sur le calendrier attaché aux zones de saisie de dates, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».*

Demandez de préférence le détail des écritures en cliquant sur la case à cocher correspondante. Cliquez sur le bouton OK ou validez. Demandez une impression papier plutôt qu'un aperçu avant impression pour pouvoir réaliser l'opération de mise à jour qui suit.

### Mise à jour des écritures de taxes

Un message apparaît à la suite de l'impression.



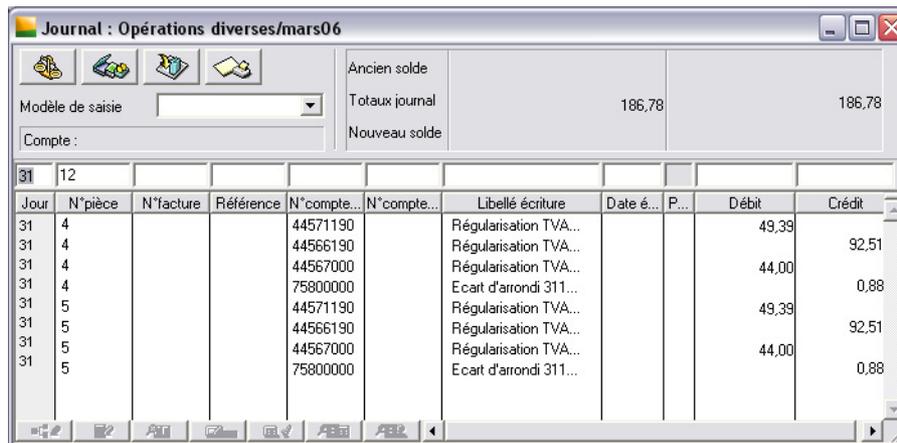
Ce message demande si vous désirez mettre à jour en comptabilité les écritures de règlement de TVA ou de report de crédit de TVA. Cliquez sur Oui.



*Si vous n'avez pas complété les indications demandées par le volet **Fichier / A propos de... / Fiscal**, un message vous avertira de l'impossibilité de cette mise à jour.*

*Il faut alors recommencer toutes les opérations de cette leçon après mise à jour des informations demandées.*

Si vous souhaitez vérifier la passation de l'écriture, ouvrez le journal d'**OD Opérations diverses de mars 06**.



Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
31	4			44571190		Régularisation TVA...			49,39	
31	4			44566190		Régularisation TVA...				92,51
31	4			44567000		Régularisation TVA...			44,00	
31	4			75800000		Ecart d'arrondi 311...				0,88
31	5			44571190		Régularisation TVA...			49,39	
31	5			44566190		Régularisation TVA...				92,51
31	5			44567000		Régularisation TVA...			44,00	
31	5			75800000		Ecart d'arrondi 311...				0,88

Constatez la présence de toutes les lignes de régularisation de TVA enregistrées.

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes en tapant CTRL + F4.

## Leçon 4 – Opérations de fin d'exercice

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer quelles sont les opérations à réaliser lorsque l'on veut créer un nouvel exercice et clôturer le précédent.

---

### Étapes

Les étapes de cette leçon sont les suivantes :

- 1 . Impression des états de fin d'exercice.
- 2 . Création d'un nouvel exercice.
- 3 . Clôture de l'exercice précédent assortie de la clôture des journaux.

---

### Astuces

Il n'est pas nécessaire de clôturer l'exercice précédent pour ouvrir un nouvel exercice.

Cette création peut se faire à tout moment sans interférence aucune sur les travaux concernant l'exercice qui précède ni ceux de ce nouvel exercice. Seules les écritures d'à-nouveaux sont disponibles lorsque vous les avez générées.

Avant toute opération de clôture, il est très vivement conseillé de faire une sauvegarde des fichiers pour pallier tout incident qui pourrait survenir lors de cette manœuvre.

---

### Avant-propos

Les opérations de clôture d'exercice sont simples mais nombreuses. Il est nécessaire de les réaliser dans un ordre qui vous est présenté ci-dessous.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

### Impression des états de fin d'exercice

Les états de fin d'exercice s'obtiennent de la façon suivante :

Barre de menus	Commande <i>Etat / Bilan / Compte de résultat</i>	
Barre verticale Etats comptables et fiscaux	Bouton Bilan, compte de résultat et S.I.G.	

Une fenêtre de sélection apparaît.



Cliquez maintenant sur le bouton OK pour obtenir l'édition du document. Paramétrez la fenêtre de dialogue de l'impression comme vous avez appris à le faire.

 Refermez la liste des critères en cliquant sur le bouton Fermer, à droite de la barre de titre ou en tapant CTRL + F4.

### Création d'un nouvel exercice



*Cette opération doit être effectuée avant la clôture de l'ancien exercice.*

La création d'un nouvel exercice peut être réalisée soit manuellement soit en se faisant aider d'un assistant qui vous conseille à chaque étape de la fonction.

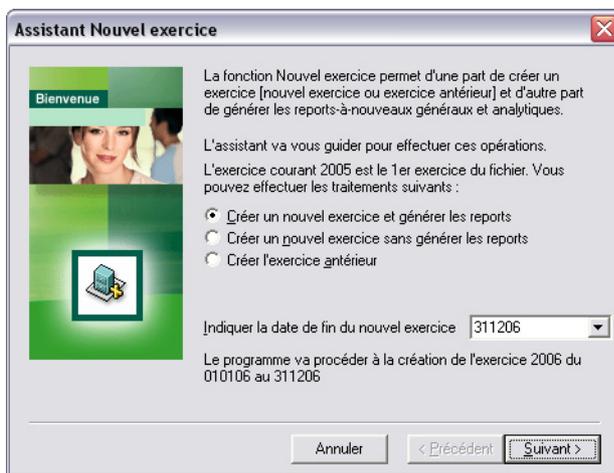
Nous vous proposons d'utiliser l'assistant de création d'un nouvel exercice. Vérifiez que la fonction **Mode assistant** du menu **Fenêtre** est bien cochée (✓).

La création d'un nouvel exercice s'effectue de plusieurs façons :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice</i>	
Barre d'outils Fonctions avancées	Bouton Nouvel exercice / report des AN	
Barre verticale Fin d'exercice	Bouton Nouvel exercice / report des AN	

La première fenêtre de l'assistant s'ouvre alors.

### Sélection du type de traitement



Sélectionnez l'option **Créer un nouvel exercice et générer les reports**.

Le programme renseigne automatiquement la date de fin du nouvel exercice. La date de fin proposée correspond à un exercice de 12 mois ; ne la modifiez pas.

Cliquez sur le bouton Suivant pour poursuivre la procédure et faire apparaître la fenêtre suivante de l'assistant.

### Génération des reports à-nouveaux



The screenshot shows a software dialog box titled "Assistant Nouvel exercice" with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into two main sections. On the left, there is a vertical sidebar with a "Bienvenue" header, a small portrait of a woman, and a green background with a laptop icon. The main area on the right is titled "Génération des reports à-nouveaux" and contains the following text and controls:

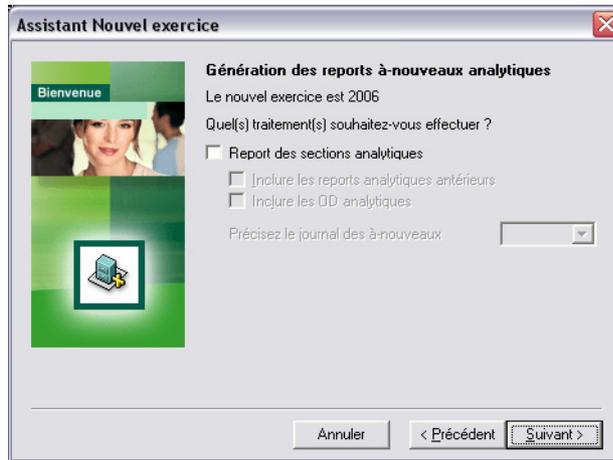
- "Le nouvel exercice est 2006"
- "Quel(s) traitement(s) souhaitez-vous effectuer ?"
- A checked checkbox: "Report des comptes généraux en détail ou en solde selon le mode paramétré pour les comptes généraux"
- "Précisez le journal des à-nouveaux" followed by a dropdown menu showing "RAN"
- "Indiquez éventuellement une racine ou un intervalle de comptes pour lesquels vous souhaitez effectuer le traitement"
- "Compte de" followed by a dropdown menu, "à" followed by another dropdown menu

At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Annuler", "< Précédent", and "Suivant >".

Une zone à liste déroulante permet de choisir le code journal sur lequel seront portées les écritures d'à-nouveaux. Cliquez dessus et choisissez le journal **RAN Report à nouveaux** s'il n'est pas proposé par défaut.

Les deux zones suivantes permettent de sélectionner les comptes à reporter. Ne procédez à aucune sélection particulière.

Cliquez sur le bouton Suivant.



Validez les options proposées par défaut en cliquant sur le bouton Suivant.

### Options de sélection du mode de report



Acceptez les options proposées par défaut en cliquant sur le bouton Suivant.

### Options de génération des à-nouveaux



**Assistant Nouvel exercice**

**Bienvenue**

**Options de génération des à-nouveaux**

Préciser les options suivantes

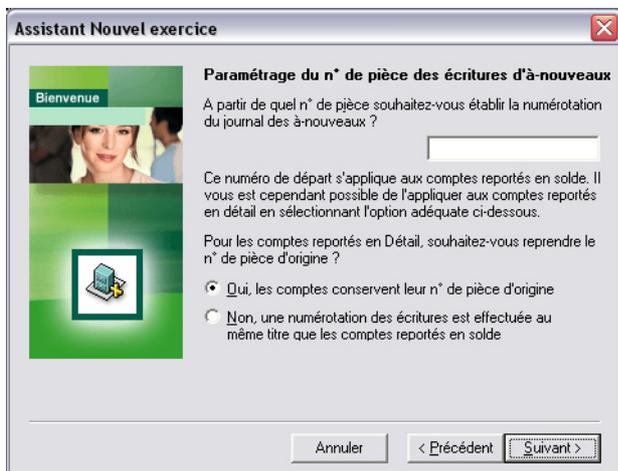
- Exclure les journaux de situation
- Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise

Souhaitez-vous affecter le résultat au compte de bénéfice ou de perte selon le sens ?  Oui  Non

Annuler < Précédent **Suivant >**

Validez les options proposées par défaut en cliquant sur le bouton Suivant.

### Paramétrage du numéro de pièce des écritures d'à-nouveaux



**Assistant Nouvel exercice**

**Bienvenue**

**Paramétrage du n° de pièce des écritures d'à-nouveaux**

A partir de quel n° de pièce souhaitez-vous établir la numérotation du journal des à-nouveaux ?

Ce numéro de départ s'applique aux comptes reportés en solde. Il vous est cependant possible de l'appliquer aux comptes reportés en détail en sélectionnant l'option adéquate ci-dessous.

Pour les comptes reportés en Détail, souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine ?

- Oui, les comptes conservent leur n° de pièce d'origine
- Non, une numérotation des écritures est effectuée au même titre que les comptes reportés en solde

Annuler < Précédent **Suivant >**

La zone *N° de pièce* permet de saisir le premier numéro de pièce des écritures qui vont être automatiquement générées. Tapez : 000001.

Cliquez sur le bouton Suivant.

### Paramétrage du libellé des écritures d'à-nouveaux

The screenshot shows a dialog box titled "Assistant Nouvel exercice" with a close button (X) in the top right corner. On the left side, there is a "Bienvenue" section with a small image of a woman's face and a computer icon. The main area is titled "Paramétrage du libellé des écritures d'à-nouveaux". It contains the following text and controls:

- Text: "Pour les écritures reportées en détail, souhaitez-vous ?"
- Radio buttons:  "Reprendre le libellé d'origine" and  "Structurer le libellé, à préciser".
- Text: "Vous pouvez indiquer du texte et/ou utiliser les variables ci-dessous pour les informations d'origine"
- Variables:
  - @N N° pièce
  - @R Référence pièce
  - @L Libellé
  - @D Date d'écriture
  - @E Date d'échéance
- Text: "Quel libellé affectez-vous aux comptes reportés en solde ?"
- Text input field: "A.N. au 010106"
- Text: "Cliquez sur le bouton Fin pour lancer le traitement."
- Buttons: "Annuler", "< Précédent", and "Fin" (highlighted with a dashed border).

Si le libellé de l'écriture automatiquement générée, pour chaque compte reporté, vous convient, ne le modifiez pas.

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer le traitement.

*Pour plus d'informations sur les créations d'exercice, reportez-vous au « Manuel de référence » du programme.*

Le programme effectue les reports. Lorsque cette tâche est terminée, ouvrez le menu **Fenêtre** et constatez la présence du nouvel exercice 2006 que vous pouvez consulter. Si le programme constate un déséquilibre, il imputera automatiquement le montant de ce déséquilibre sur un compte de contrepartie (890000 Report à nouveaux) mentionné dans le journal des à-nouveaux.

Il n'est pas nécessaire de créer un nouveau fichier pour générer ce nouvel exercice car le programme conserve jusqu'à cinq exercices dans le même fichier comptable.

### Clôture de l'exercice

Pour clôturer un exercice, il est nécessaire que celui-ci soit actif. Ouvrez le menu **Fenêtre** et sélectionnez l'exercice 2006.

La clôture est une opération qui permet de clôturer un exercice et d'archiver les informations qu'il contient.



***Vous devez clôturer les journaux avant de clôturer l'exercice.***

Les fichiers archivés peuvent toujours être consultés en les ouvrant à partir du programme **Sage Comptabilité**.

La suppression d'un exercice antérieur ne devra être faite que si :

- il ne vous est plus nécessaire de consulter les écritures qu'il contient (cela est cependant possible en ouvrant le fichier d'archive) ;
- vous n'avez plus besoin d'éditer les états faisant référence à l'exercice précédent (bilan de fin d'année, etc.) ;
- vous n'avez plus assez de place dans votre fichier pour créer un nouvel exercice.

Il est toujours possible de supprimer un exercice ultérieurement.

### Réalisez la clôture préalable des journaux



***Avant de clôturer les journaux, vous devez obligatoirement lancer l'impression des journaux.***

Pour effectuer la clôture des journaux avec l'aide de l'assistant, vous devez activer le mode assistant dans le menu **Fenêtre**.

---

*Pour plus d'informations sur l'activation du mode assistant, reportez-vous au début de cette leçon.*

La clôture des journaux est la première étape de la clôture d'un exercice. Le premier objectif de la clôture des journaux est la validation définitive des écritures existantes.

Pour lancer cette fonction, plusieurs possibilités sont proposées :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Clôture des journaux</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Clôture des journaux	
Barre verticale Fin d'exercice	Bouton Clôture des journaux	

**Choix du type de clôture**

Il existe deux types de clôture de journaux :

- Partielle** : les éléments comptables des écritures déjà validées ne seront plus modifiables mais de nouvelles écritures pourront être passées dans les journaux. Le lettrage et la ventilation analytique par exemple pourront tout de même être effectués.
- Totale** : les journaux ne seront plus modifiables.

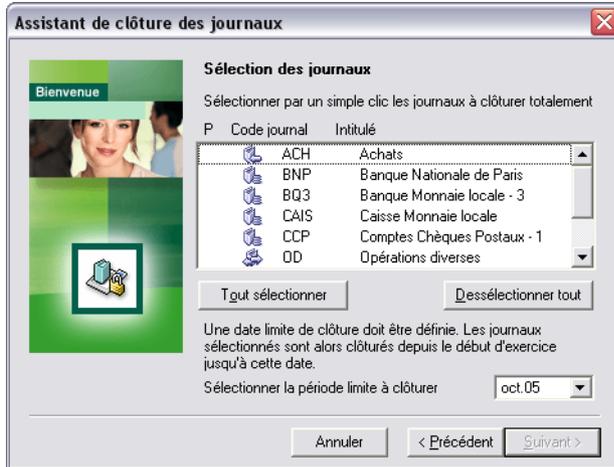


Dans le cadre de notre exercice, cochez Totale.

Seule la clôture totale est envisageable pour pouvoir ensuite procéder à une clôture d'exercice. Faites ce choix et cliquez sur le bouton Suivant.

### Sélection des journaux

Cette fenêtre de l'assistant permet de sélectionner les journaux concernés.



Cliquez sur le bouton Tout sélectionner pour que tous les journaux soient clôturés.

Sélectionnez **déc.06** pour sélectionner tous les journaux jusqu'à la fin de l'exercice.

Cliquez sur le bouton Suivant.

### Impression des journaux

Cochez l'une ou l'autre des options.



Quel que soit votre choix :

- Les journaux n'ayant pas fait l'objet d'une impression antérieure sont systématiquement imprimés ;
- Les journaux modifiés après impression sont imprimés à nouveau.

Cliquez ensuite sur le bouton Fin.

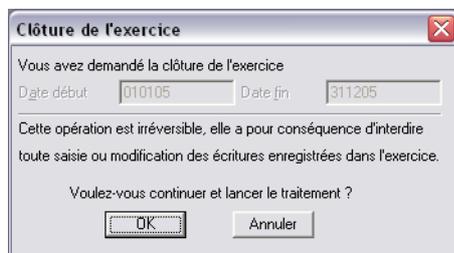
Un message vous rappelle qu'après cette opération aucune saisie ne sera autorisée sur les journaux traités. Répondez **Oui** pour pouvoir terminer les exercices proposés dans les leçons suivantes.

### Effectuez la clôture de l'exercice

Pour réaliser cette opération, plusieurs possibilités sont proposées :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Fin d'exercice / Clôture de l'exercice</i>	
Barre d'outils Fonctions avancées (Groupe Fin d'exercice)	Bouton Clôture de l'exercice	

La fenêtre **Clôture de l'exercice** s'ouvre.



Comme l'indique le commentaire de cette fenêtre, les éléments d'un exercice clôturé ne sont plus modifiables. Cependant vous pouvez consulter et imprimer l'ensemble des données de cet exercice.



***Ne clôturez pas l'exercice car vous ne pourriez plus faire les exercices des leçons qui suivent.***

Cliquez sur le bouton Annuler pour interrompre cette procédure.

## Chapitre 5 – Fonctions avancées

Ce chapitre donne accès aux leçons suivantes :

- ❑ «*Leçon 1 – Saisie analytique*», page 175,
- ❑ «*Leçon 2 – Créez un modèle de saisie*», page 189,
- ❑ «*Leçon 3 – Gestion des devises*», page 207,
- ❑ «*Leçon 4 – TVA sur les encaissements*», page 237,
- ❑ «*Leçon 5 – Saisie par lot*», page 251,
- ❑ «*Leçon 6 – Règlement tiers*», page 259,
- ❑ «*Leçon 7 – Rapprochement bancaire automatique*», page 266,
- ❑ «*Leçon 8 – Budgets*», page 275.

### Introduction

Les premiers chapitres de ce manuel pédagogique vous ont présenté les principales fonctionnalités du programme, tout du moins celles dont vous vous servirez le plus souvent.

Ce chapitre vous présente l'utilisation des fonctions avancées de la **Comptabilité**.

Elles vous permettront d'optimiser l'utilisation de votre logiciel.

En complément des explications données ici, vous avez la possibilité de consulter le « Manuel de référence » livré avec le logiciel sous la forme d'un manuel électronique consultable à partir de la commande **Aide(?) / Consulter le manuel**. Il vous explique, de manière exhaustive, le rôle de chaque commande et de chaque zone du programme.

## Leçon 1 – Saisie analytique

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment réaliser les paramétrages préalables à l'utilisation d'une comptabilité analytique puis comment faire des saisies sur des journaux avec ventilation analytique.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création d'un plan analytique.
- 2 . Création de sections analytiques.
- 3 . Divers paramétrages préalables nécessaires à la ventilation analytique des comptes généraux.
- 4 . Saisie d'une pièce d'achat avec ventilation du compte de charge.
- 5 . Impression d'un état analytique.

---

### Astuces

Il peut être utile de faire apparaître la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire**.



En saisie de pièce, pour insérer dans la zone **Libellé écriture** la désignation du compte mentionné sur la ligne, il suffit de presser la combinaison de touches CTRL + MAJUSCULE + <. Automatiquement cette désignation est transférée et peut être complétée par un texte tapé au clavier.

**Reventilation analytique** : la fonction de recherche des écritures permet de modifier globalement la ventilation analytique de certaines écritures sélectionnées.

---

### Avant-propos

La comptabilité analytique permet d'analyser très finement les charges et les revenus correspondant aux écritures comptables enregistrées en les ventilant totalement ou partiellement sur des sections analytiques.

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

### Paramétrages préalables

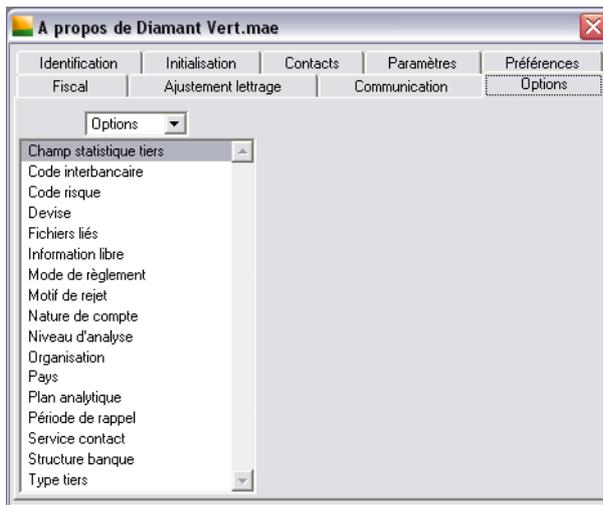
#### Création d'un plan analytique

La **Comptabilité Ligne 100** permet d'utiliser 11 plans analytiques. Il est nécessaire de créer ces plans au préalable.

Cette création des intitulés des plans analytiques se fait dans la fiche de l'entreprise. Pour l'ouvrir :

- lancez la commande **Fichier / A propos de...** ou
-  cliquez sur le bouton A propos du fichier de la barre d'outils **Standard**.

Quand la fiche de la société s'est ouverte, cliquez sur l'onglet **Options**.



Les options sont des informations nécessaires au bon fonctionnement du programme et qu'il est recommandé d'enregistrer dès la création de son propre fichier.

Ouvrez l'option **Plan analytique** :

- soit en faisant un double-clic sur sa ligne,
- soit en sélectionnant sa ligne puis :
  -  en cliquant sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation** ou
  - en sélectionnant la commande **Edition / Voir/modifier** ou
  - en tapant CTRL + M.

### ***Intitulé***

Tapez `Activité` dans cette zone.

### ***Section analytique d'attente***

Laissez vide la section analytique d'attente, puisqu'aucune section n'a encore été créée.

Validez avec la touche ENTRÉE lorsque vous aurez saisi la désignation du plan analytique. Cette désignation apparaît dans la liste de gauche et elle comporte une coche (✓) pour indiquer que ce plan sera le principal, c'est-à-dire celui utilisé par défaut par le programme.

Vous pouvez créer un maximum de 11 plans analytiques.

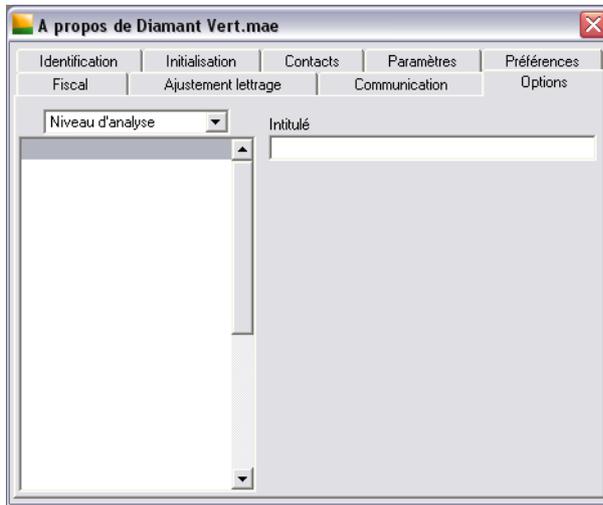
Cliquez sur le bouton de la zone à liste déroulante qui se trouve en haut de la liste des plans analytiques. Elle affiche **Plan analytique** pour l'instant.

Dans la liste qui apparaît, sélectionnez **Options**. Vous revenez alors à la liste des options.

## **Création de niveaux d'analyse**

Les niveaux d'analyse sont des informations qui permettent d'affiner les sélections lors de l'impression des états analytiques.

Sélectionnez **Niveau d'analyse** de la même façon que vous venez d'ouvrir la liste des plans analytiques.



### ***Intitulé***

Tapez `Coûts administratifs` puis validez.

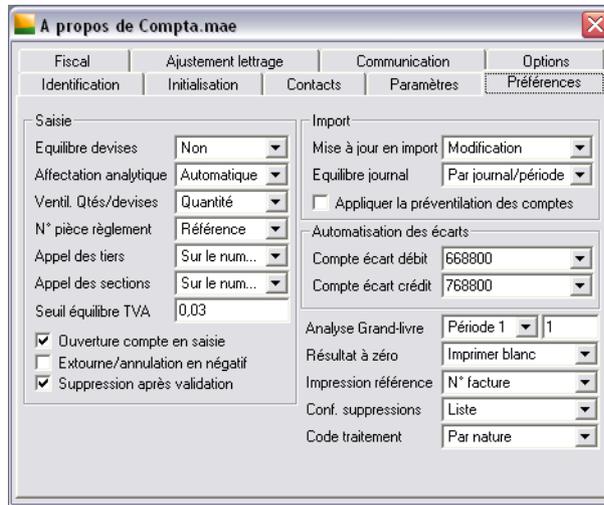
Le niveau d'analyse que vous venez de créer s'insère dans la liste.

Enregistrez un deuxième niveau d'analyse : `Coûts production` et validez.

### **Paramétrage de la ventilation automatique des écritures**

Vous pouvez paramétrer que le programme vous demande votre accord préalable avant de générer la ventilation analytique d'une écriture.

Pour cela, cliquez sur l'onglet **Préférences** pour faire s'ouvrir le volet correspondant.



Repérez la zone à liste déroulante *Affectation analytique* et modifiez son contenu en **Après confirmation**. De cette façon, le programme vous demandera confirmation avant d'enregistrer la ventilation analytique sur un compte.

 Refermez la fenêtre en cliquant sur sa case **Fermer**.

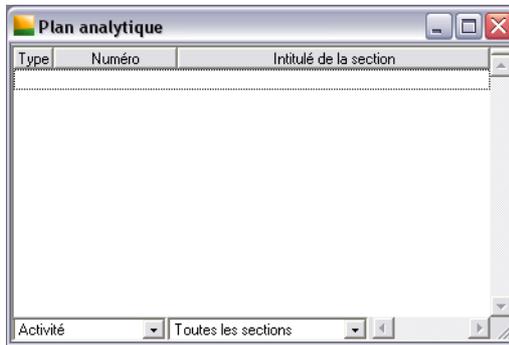
## Création de sections analytiques

Les sections ou comptes analytiques servent à l'enregistrement des écritures analytiques.

Ouvrez la fonction permettant cette création :

- soit en sélectionnant la commande **Structure / Plan analytique**,
-  soit en cliquant sur le bouton Plan analytique de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire**.

La liste, pour l'instant vide, du plan analytique s'ouvre.

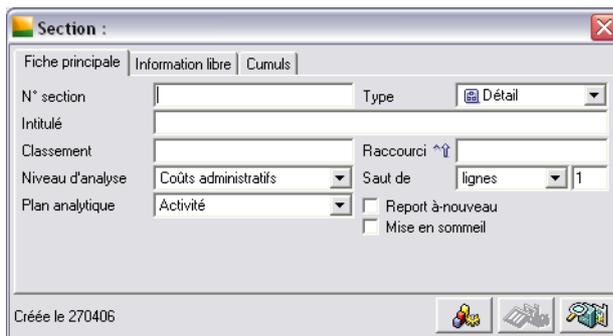


La zone à liste déroulante *Plan analytique* disposée sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le plan analytique désiré.



Cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils **Navigation** ou tapez CTRL + J.

Une fenêtre de saisie apparaît.



Le curseur se trouve dans la zone *N° de section*.

Saisissez une section analytique (en vous inspirant de l'exemple donné dans l'illustration suivante). Passez de zone en zone avec la touche TABULATION.



### Classement

Cette zone sert au classement des sections dans les listes lorsque l'on demande un classement sur les intitulés. Elle reprend par défaut les 17 premiers caractères de l'intitulé.

### Niveau d'analyse

Dans notre exemple, sélectionnez le niveau d'analyse **Coûts administratifs** dans cette zone.

### Plan analytique

Le plan analytique s'estompe et n'est plus modifiable dès que la section est enregistrée. Pour changer de plan, il est nécessaire de supprimer la section et de recommencer sa saisie.

Une fois la section analytique créée, vous pouvez valider votre saisie et refermer toutes les fenêtres en pressant CTRL + F5.



*Le volet **Cumuls** ne permet pas l'enregistrement de données. Il ne sert qu'à l'affichage des cumuls mensuels des valeurs enregistrées sur la section.*

## Paramétrage analytique d'un compte

Pour ouvrir rapidement un compte, le compte 60640000 dans notre exemple, utilisez la fonction **Atteindre** :

Barre de menus	Commande <i>Edition / Atteindre</i>	
Barre d'outils Navigation	Bouton Atteindre	
Raccourci clavier	CTRL + T	

Une fenêtre de sélection s'ouvre. Renseignez-la comme suit :



**Atteindre**

Eichier : Plan comptable

Champ : Numéro

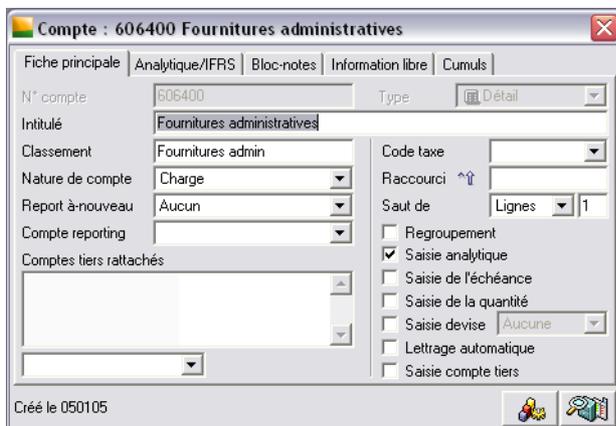
Critère : Commence par

Élément : 6064

Atteindre la fiche  Atteindre dans la liste

OK Annuler

Cliquez sur le bouton OK. La fiche du compte que vous avez choisi apparaît.



**Compte : 606400 Fournitures administratives**

Fiche principale | Analytique/IFRS | Bloc-notes | Information libre | Cumuls

N° compte : 606400 Type : Détail

Intitulé : Fournitures administratives

Classement : Fournitures admin

Nature de compte : Charge

Report à-nouveau : Aucun

Compte reporting :

Comptes tiers rattachés :

Code taxe :

Raccourci : ^↑

Saut de Lignes : 1

Regroupement

Saisie analytique

Saisie de l'échéance

Saisie de la quantité

Saisie devise : Aucune

Lettrage automatique

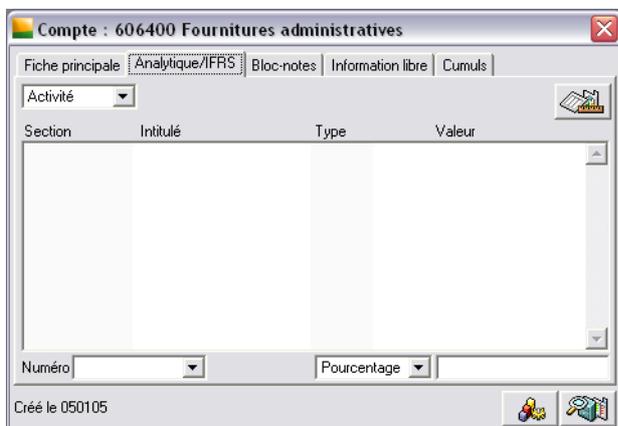
Saisie compte tiers

Créé le 05/01/05

Vérifiez tout d'abord que le compte est autorisé à la ventilation analytique : la case **Saisie analytique** de son volet **Fiche principale** doit être cochée (✓). Si ce n'est pas le cas, cochez-la en cliquant dessus.

### Volet Analytique/IFRS d'un compte général

Cliquez sur l'onglet **Analytique/IFRS**.



Effectuez les paramétrages suivants.

### **Numéro**

Enregistrez dans cette zone le numéro de la section analytique créée précédemment.

### **Répartition**

Remplacez **Pourcentage** par **Equilibre** dans cette zone puis validez.

Les valeurs saisies s'affichent dans la zone de liste.

 L'icône **Equilibre** marque que la totalité de la valeur saisie sur le compte sera ventilée sur la section.

Il est possible de ventiler un compte sur plusieurs sections en leur affectant à chacune un pourcentage ou un montant.

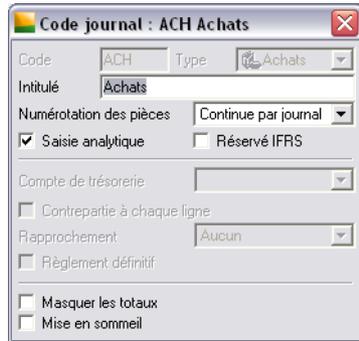
Refermez ensuite la fenêtre du compte général en tapant CTRL + F4.

## **Paramétrage analytique d'un journal**

Ouvrez le code journal des achats ACH.

*Pour plus d'informations sur la manière d'ouvrir la liste des journaux, reportez-vous au titre Création des journaux de la Leçon 3 du Chapitre 2 – Paramétrage de la société.*

Lorsque la liste est ouverte, faites un double-clic sur la ligne du journal recherché.



### ***Saisie analytique***

Cochez la zone **Saisie analytique**.

Refermez ensuite la fenêtre du code journal en tapant CTRL + F4.

## **Effectuez une saisie analytique**

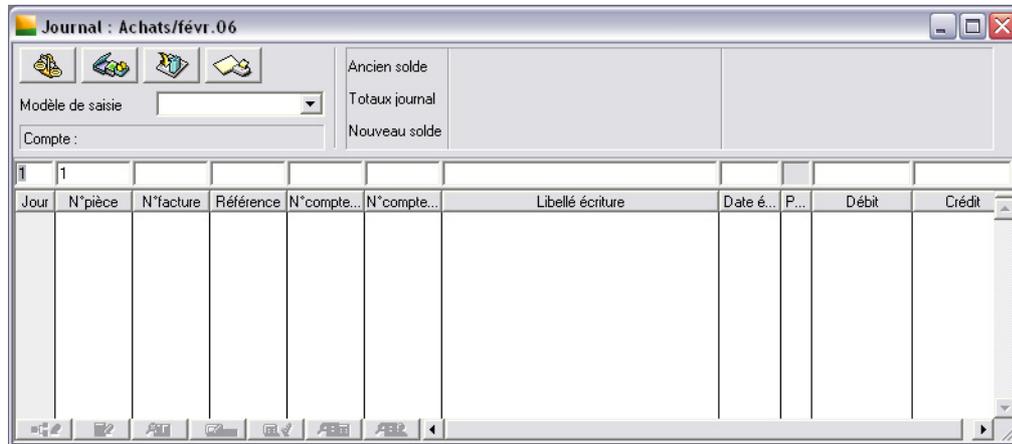
Pour que la ventilation analytique des comptes puisse s'effectuer, il est nécessaire :

- que des sections analytiques aient été créées,
- que les journaux et les comptes soient autorisés à la saisie analytique.

*Pour plus d'informations sur ces points, reportez-vous au titre **Paramétrages préalables** dans cette même leçon.*

Ouvrez le journal d'achat (ACH) de février 2006.

*Pour plus d'informations sur l'ouverture des journaux, reportez-vous à la **Leçon 1** du **Chapitre 3 – Gestion courante**.*

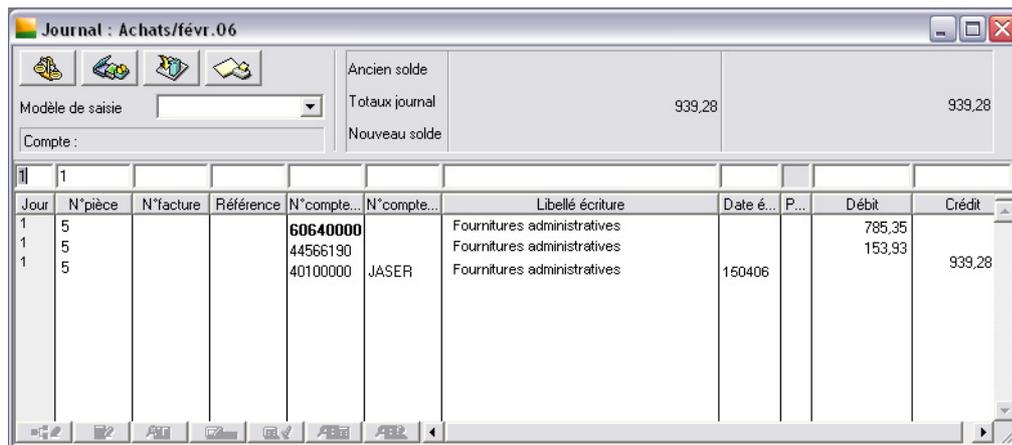


### Saisie avec ventilation analytique automatique

Enregistrez une facture fournisseur comme vous l'avez fait pour un client dans une précédente leçon. Le processus est exactement le même.

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la Leçon 1 – Saisie d'une facture dans le Chapitre 3 – Gestion courante.*

Inspirez-vous de l'illustration ci-dessous pour les valeurs à saisir.



Rappelez-vous d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone de saisie à la suivante et de valider chaque ligne par la touche ENTREE.

Lorsque vous validez la première ligne de la pièce, celle comportant le compte de charge ventilé analytiquement, vous verrez s'ouvrir une fenêtre de confirmation.

	Qté/devise	Montant
A imputer		785,35
Total imputé		785,35
Solde		

Section	Qté/devise	Montant
921S11		785,35

 Si vous êtes d'accord avec la répartition proposée, refermez cette fenêtre en cliquant sur sa case **Fermer**. Vous pouvez aussi presser la touche ECHAP si vous n'avez fait aucune modification à la ventilation proposée.

Validez ensuite la ligne.

Continuez la saisie des deux autres lignes qui ne présentent pas de particularités notables. Constatez simplement que le compte de charge apparaît en caractères gras, c'est le signe qu'il a été ventilé analytiquement.

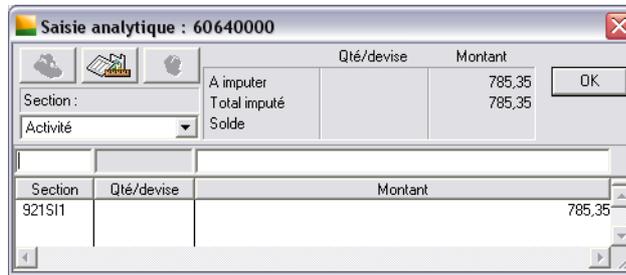
### Confirmation de la ventilation analytique

Vous pouvez avoir confirmation de la ventilation d'un compte (dont les caractères apparaissent en gras) en cliquant sur la ligne de ce compte pour la sélectionner.



Cliquez ensuite sur le bouton Saisie analytique qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

La fenêtre **Saisie analytique** vue lors de la saisie de la ligne apparaît à nouveau.



Vous pouvez modifier éventuellement la ventilation en ajoutant d'autres sections analytiques ou en modifiant la répartition.



*Le « Manuel de référence » du programme vous précisera que sur les sections appartenant aux cinq premiers plans analytiques, la ventilation doit être de 100 %.*

Refermez toutes les fenêtres en pressant la touche ECHAP.

## Imprimer les états analytiques

Vous pouvez obtenir le détail des ventilations sur un compte en imprimant un des états analytiques à partir du menu **Etat**. Ouvrez ce menu et sélectionnez la commande **Etats analytiques**.

Elle vous permet notamment l'édition d'un Grand-livre ou d'une balance analytique.

**Balance analytique**

Type balance : Standard

Date écriture de : 010106 à : 311206

Plan analytique : Activité

Section de : à :

Type de section : Mouvementées

Ecriture analytique : Toutes

Rupture 1 : Aucune

Rupture 2 : Aucune

Type d'état : Base

Exclure les journaux de situation

Détail des comptes

OK Annuler

### ***Section de / à***

Utilisez ces zones pour préciser une section analytique ou une fourchette de sections.

Après paramétrage, cliquez sur le bouton OK. Vous pouvez demander un aperçu avant impression.

## Leçon 2 – Créez un modèle de saisie

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment paramétrer un modèle de saisie.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Paramétrage d'un modèle de saisie.
- 2 . Utilisation du modèle de saisie créé.

---

### Astuces

Les boutons apparaissant dans les fenêtres peuvent être actionnés à partir du clavier.

Pour simuler un clic sur un bouton, pressez la combinaison de touches MAJUSCULE + F1 pour le premier bouton en haut et à gauche, MAJUSCULE + F2 pour le deuxième et ainsi de suite.

Cette possibilité est limitée aux neuf premiers boutons.

La combinaison MAJUSCULE + F10 fait s'ouvrir le menu contextuel de la zone dans laquelle se trouve le curseur.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

## Créer et paramétrer un modèle de saisie

Dans la **Leçon 1 Saisie d'une facture** du **Chapitre 3 – Gestion courante**, la saisie manuelle des pièces dans les journaux a été décrite : nous avons pu constater que les modèles de saisie apportaient un gain de temps appréciable dans la saisie des pièces.

Ces modèles ne nécessitent qu'un minimum de paramétrage et procurent un gain de temps important, en saisie répétitive des factures et autres écritures comptables, enregistrées régulièrement. Un certain nombre de modèles est proposé par défaut : ils sont proposés en recopie des données.

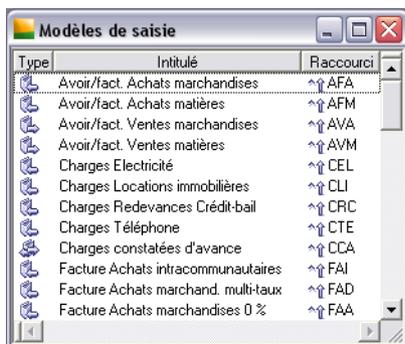
Pour plus d'informations, reportez-vous à la **Leçon 2 – Créez votre société** du **Chapitre 2 – Paramétrage de la société**.

Le modèle que nous vous proposons de créer va vous permettre d'enregistrer les factures que vous recevez périodiquement des cabinets immobiliers qui vous louent les locaux de vos établissements.

Pour lancer la commande permettant le paramétrage des modèles de saisie :

- lancez la commande *Structure / Modèles / Modèles de saisie* ou
-  cliquez sur le bouton Liste des modèles de saisie de la barre d'outils « Comptabilité générale ».

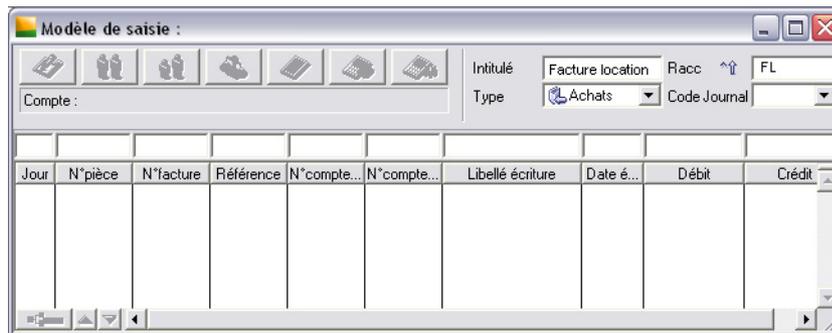
Vous découvrez la liste des modèles déjà enregistrés.



Pour enregistrer un nouveau modèle, effectuez l'un des actions suivantes :

-  cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils « Navigation »,
- sélectionnez la commande *Edition / Ajouter*,
- utilisez la commande Ajouter un nouvel élément du menu contextuel ou
- tapez CTRL + J.

Vous voyez alors apparaître un écran de paramétrage vide. Comme vous pouvez le constater, cet écran ressemble beaucoup à celui des journaux que vous venez d'utiliser.



Les colonnes de cette fenêtre peuvent être modifiées comme dans un journal classique. Si vous souhaitez utiliser systématiquement des colonnes non prévues par défaut, il est nécessaire de les ajouter avant de commencer le paramétrage.

## Saisie des informations générales

### *Intitulé*

Donnez un titre explicite. Tapez, par exemple, `Facture location`.

### *Raccourci (Racc.)*

Cette zone permet d'associer un raccourci clavier au modèle afin de l'appeler directement lors de la saisie d'écritures. Saisissez `FL`.

### *Type*

Vous devez spécifier le type de journal dans lequel ce modèle de saisie sera proposé.

Il est bien évident qu'un modèle destiné à la saisie des factures de vente ne sera pas utilisable dans un journal de trésorerie.

Ainsi en cours de saisie d'écritures dans un journal, lorsque vous ferez appel à la liste des modèles de saisie, seuls ceux du même type que le journal ouvert apparaîtront.

Le programme propose **Achats**. Conservez ce choix.

Pressez ensuite la touche `TABULATION` pour amener le curseur dans la première zone de saisie des lignes du modèle.

Le paramétrage de cette pièce va se faire dans l'ordre suivant :

- 1 . ligne TTC (compte de tiers),
- 2 . ligne du compte HT,
- 3 . ligne de la TVA déductible,
- 4 . ligne de charge pour les frais divers que vous impute votre bailleur. Ces frais représentant toujours 10 % du montant du bail, vous enregistrerez une formule de calcul pour les déterminer automatiquement.

Vous verrez à l'utilisation qu'il n'y a aucun inconvénient à disposer les lignes dans cet ordre car le programme ne positionnera le curseur que dans les zones de saisie.

### Première ligne du modèle

#### *Jour*

La date d'une facture étant rarement celle du jour où on la saisit et le programme n'enregistrant aucune date automatiquement, il est nécessaire de laisser à l'utilisateur le soin de saisir cette information. Pour ce faire, vous allez insérer une instruction de saisie manuelle sous la forme d'une icône.



Cliquez sur le bouton Saisie manuelle qui se trouve en haut et à gauche de la fenêtre.



*Vous pouvez aussi taper MAJUSCULE + F1 comme cela vous a été montré dans les Astuces.*



Vous voyez apparaître dans la zone l'icône **Saisie manuelle**.

Passez à la zone suivante avec la touche TABULATION.

#### *N° pièce*

Constatez que les boutons disponibles (non grisés) ne sont plus les mêmes.

Une facture de location est destinée à être passée sur un journal d'achats. Normalement, les journaux d'achats que nous avons créés ensemble permettent la numérotation continue et automatique des pièces. Vous allez donc demander au programme de numéroter la pièce pour vous, à la suite de la dernière qui a été saisie.



Pour cela, cliquez sur le bouton Répétition qui va réaliser cette opération.



L'icône **Répétition** apparaît dans la zone.



Si l'action choisie est incorrecte, il suffit d'effacer l'icône insérée par erreur en utilisant la touche Ret.Arr. et de recommencer.

### ***N° facture***



Cliquez de nouveau sur le bouton Saisie manuelle.



Vous voyez apparaître dans la zone l'icône **Saisie manuelle**.

Passer à la zone suivante avec la touche TABULATION.

### ***N° compte général***

La première ligne de la pièce que vous créez actuellement est destinée à être utilisée pour l'enregistrement de l'écriture TTC.



Cliquez sur le bouton Calcul. Le programme reprendra ainsi automatiquement le compte général principal rattaché au compte de tiers mouvementé.



L'icône **Calcul** apparaît dans la zone.

### ***N° Compte tiers***

Cette zone est destinée à recevoir le compte des agences de location. Comme il peut y en avoir plusieurs, nous allons insérer l'icône **Saisie manuelle** pour que le choix du tiers soit effectué lors de la saisie des mouvements.

### ***Libellé écriture***

Les quittances que vous recevez ne comportent en général pas de numéro mais concernent un mois. Vous allez donc taper le texte suivant :

Quittance de

que vous ferez suivre d'un espace et de l'icône **Saisie manuelle** pour permettre à l'utilisateur de compléter ce libellé avec le mois concerné.

### ***Echéance***

La date d'échéance sera automatiquement calculée en fonction des conditions de règlement du tiers saisi précédemment. En conséquence vous allez y insérer l'icône **Calcul**.

Comme il s'agit d'une pièce d'achat et que la première ligne concerne le fournisseur, pressez la touche TABULATION pour positionner le curseur dans la colonne **Crédit**.

### Crédit

Il serait tentant d'insérer à cet endroit une icône **Saisie manuelle** afin que l'utilisateur puisse enregistrer le montant de la location. Mais vous allez enregistrer une TVA à la ligne suivante. Cette taxe est calculée par le programme d'après la valeur HT. C'est donc cette dernière qui sera saisie manuellement lors de l'utilisation de ce modèle de saisie.

Donc, dans cette zone **Crédit** du compte fournisseur, demandez au programme d'en calculer le contenu comme étant la contrepartie des autres lignes saisies (HT, TVA et frais).



Cliquez sur le bouton Equilibre.

L'icône **Equilibre** s'insère sur cette ligne.

La première ligne de pièce est maintenant terminée. Le tableau suivant rappelle son contenu.

Zone	Contenu
Jour	
N° pièce	
N° facture	
N° compte	
Compte tiers	
Libellé écriture	Quittance de
Echéance	
Débit	Vide
Crédit	

Validez (pressez la touche ENTRÉE) pour enregistrer cette première ligne : les éléments saisis s'inscrivent dans les colonnes en dessous des titres.

## Deuxième ligne du modèle

Mises à part les colonnes *Débit* et *Crédit*, le programme conserve, dans les zones de saisie, les valeurs enregistrées précédemment pour vous éviter de les ressaisir si elles ne doivent pas changer par rapport à la ligne précédente, ce qui est fréquemment le cas. La deuxième ligne de la pièce est celle dans laquelle apparaît le compte d'enregistrement du loyer. Les valeurs à y insérer sont les suivantes.

### *Jour*

Pour que le programme répète la date saisie à la ligne précédente, insérez l'icône **Répétition**.

### *N° pièce*

Ne modifier pas le contenu de cette zone (icône **Répétition**).

### *N° facture*

Pour que le programme répète la référence de pièce de la ligne précédente, insérez l'icône **Répétition**.

### *N° compte général*

La colonne *N° compte* doit mentionner le numéro de charge concernant les locations, c'est-à-dire le compte 61300000. Vous remplacerez donc son contenu par cette valeur.

### *N° compte tiers*

Aucun compte de tiers ne doit apparaître sur cette ligne. Pour que le programme ne s'y arrête pas systématiquement, insérez l'icône **Calcul**.

### *Libellé écriture*

Insérez une icône **Répétition**.

### *Echéance*

La date d'échéance n'a aucune utilité sur cette ligne. Pour que le curseur ne s'y arrête pas, laissez l'icône **Calcul**.

### *Débit*

La colonne *Débit* va servir à l'enregistrement du montant HT de la location. Il n'y a aucun problème à ce qu'une zone de saisie se trouve tout à fait en fin de pièce. Vous allez donc enregistrer une icône **Saisie manuelle** à cet endroit.

### *Crédit*

Laissez cette zone vide.

La ligne est maintenant terminée. Le tableau qui suit résume son contenu.

Zone	Contenu
Jour	
N° pièce	
N° facture	
N° compte	61300000
Compte tiers	
Libellé écriture	
Echéance	
Débit	
Crédit	Vide

Validez (pressez la touche ENTRÉE) pour enregistrer cette ligne : les éléments saisis s'inscrivent dans les colonnes en dessous des titres.

### Troisième ligne du modèle

La troisième ligne va réaliser le calcul du montant de la TVA.

Ne modifiez le contenu que des zones suivantes.

#### *N° compte général*

Cette colonne va, sur cette deuxième ligne, servir à l'enregistrement du compte de TVA. Tapez le numéro de compte 44566190.

#### *Débit*

Nous vous avons dit, un peu plus haut, que le programme disposait d'une commande automatisant le calcul de la TVA. Nous allons donc l'utiliser ici en insérant une icône **Calcul** dans cette colonne.

La troisième ligne est maintenant terminée. Le tableau suivant présente son contenu.

Zone	Contenu
Jour	
N° pièce	
N° facture	
N° compte	44566190
Compte tiers	
Libellé écriture	
Echéance	
Débit	
Crédit	Vide

Validez (pressez la touche ENTRÉE) pour enregistrer cette ligne : les éléments saisis s’inscrivent dans les colonnes en dessous des titres.

### Quatrième ligne du modèle

La quatrième et dernière ligne de la pièce est celle dans laquelle sont enregistrés les frais fixes du loyer. Elle sera identique à la précédente à l’exception des colonnes décrites ci-après.

#### *N° compte général*

La colonne *N° compte* devra mentionner le numéro de charge concernant les frais de gestion, c’est-à-dire le 61400000. Vous remplacerez donc son contenu par cette valeur.

#### *Débit*

La colonne *Débit* va servir à l’enregistrement du calcul du montant HT des frais attachés à la location. Rappelons que le montant de ces frais est fixe et représente 10 % du montant HT du loyer. Vous allez donc enregistrer une formule de calcul à cet endroit.

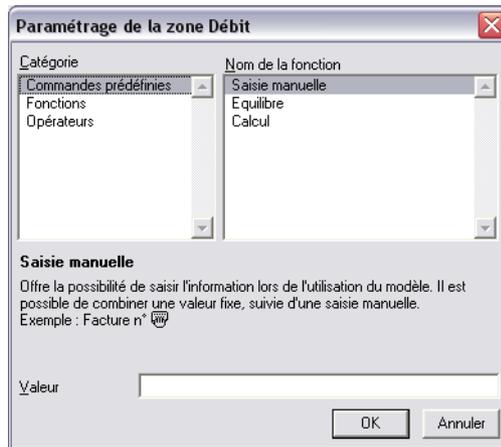


Cette formule s'obtiendra en cliquant sur le bouton Saisie paramétrage.



Il est également possible d'utiliser le bouton Saisie fonction pour paramétrer ce calcul. Voir le « Manuel de référence ».

Une fenêtre **Paramétrage de la zone** va s'ouvrir. Elle donne la liste des fonctions utilisables.



Pour enregistrer la formule :

- 1 . Cliquez, dans la colonne de gauche **Catégorie**, sur **Fonctions**.
- 2 . Recherchez dans la liste de droite, **Nom de la fonction**, la fonction **Debit**.
- 3 . Faites un double-clic dessus pour la sélectionner et la faire apparaître dans la zone **Valeur** de la fenêtre. Elle s'insère dans la zone de saisie sous la forme :
- 4 . =Debit ( )
- 5 . Le curseur clignote entre les parenthèses car il attend que vous lui indiquiez le numéro de la ligne du modèle sur lequel doit porter le calcul. Dans notre cas, il s'agit de la deuxième ligne.
- 6 . Tapez 2.
- 7 . Pressez ensuite la touche DROITE pour amener le curseur après la parenthèse fermante.
- 8 . Tapez le reste de la formule :
- 9 . \*10/100

- 10 . ou bien
- 11 . \*0,1
- 12 . La formule définitive doit être la suivante :
- 13 . =Debit (2) \*10/100
- 14 . Cliquez sur le bouton OK. La formule doit apparaître dans la colonne **Débit**.

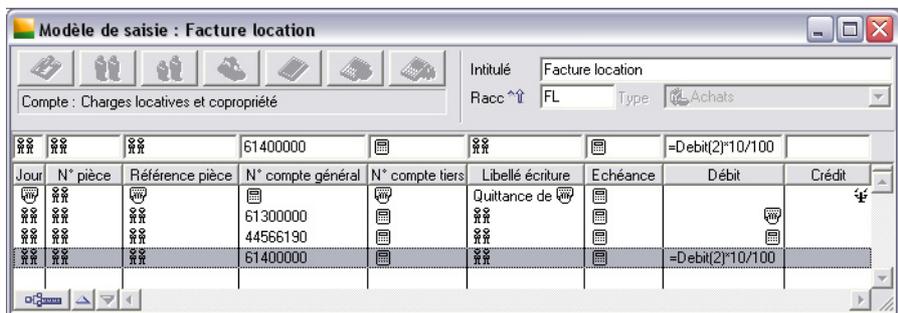
Remarquez que les formules ne reconnaissent pas les lettres accentuées.

En cas d'erreur, il suffit de tout effacer en pressant RET.ARR. et de recommencer sélections et saisies. Le paramétrage du modèle comptable est maintenant terminé. Le tableau qui suit résume le contenu de cette dernière ligne.

Zone	Contenu
Jour	
N° pièce	
N° facture	
N° compte	61400000
Compte tiers	
Libellé écriture	
Echéance	
Débit	=Debit(2)*10/100
Crédit	Vide

Validez (pressez la touche ENTRÉE) pour enregistrer cette ligne : les éléments saisis s'inscrivent dans les colonnes en dessous des titres.

Vous obtenez alors la fenêtre ci-dessous.



Tapez CTRL + F5 pour enregistrer la pièce et refermer toutes les fenêtres des modèles de saisie.

Après avoir créé ce modèle, nous vous proposons de l'utiliser pour la saisie d'un mouvement.

## Utilisation du modèle de saisie

### Vérifiez les paramètres comptables

Nous vous rappelons que la ventilation analytique des saisies sur les comptes nécessite deux conditions :

- le journal doit être autorisé à la saisie analytique ;
- le compte doit être autorisé lui aussi à la saisie analytique et, dans ce cas, une section analytique doit lui être associée.

Si un journal et un compte utilisé dans ce journal sont tous deux autorisés à la saisie analytique, cette ventilation devient obligatoire sous peine de voir un message d'erreur s'afficher et les saisies bloquées.

### Associez une section analytique aux comptes mentionnés dans le modèle

Vérifiez, d'une part, que les comptes 61300000 et 61400000 sont autorisés à la ventilation analytique et, d'autre part, associez la section analytique 921SII saisie précédemment à ces comptes (équilibre de la ventilation).

Pour plus d'informations, reportez-vous au titre *Paramétrage analytique d'un compte plus haut* dans ce chapitre.

Les conditions sont ainsi réunies pour saisir une écriture avec ventilation analytique, en utilisant un modèle.

### Saisie dans un journal en utilisant un modèle

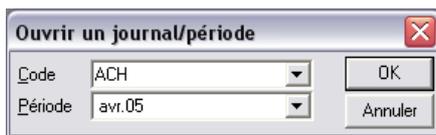
Affichez le journal des achats **ACH** d'**avril 06** :

- soit en ouvrant la liste des journaux puis ;
  - en réalisant un double-clic sur sa ligne ou
  - en sélectionnant sa ligne puis en tapant CTRL + M ou
  -  en sélectionnant sa ligne puis en cliquant sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation**.

- soit en atteignant directement le journal :

-  en cliquant sur le bouton Saisie des écritures de la barre d'outils **Comptabilité générale** ou

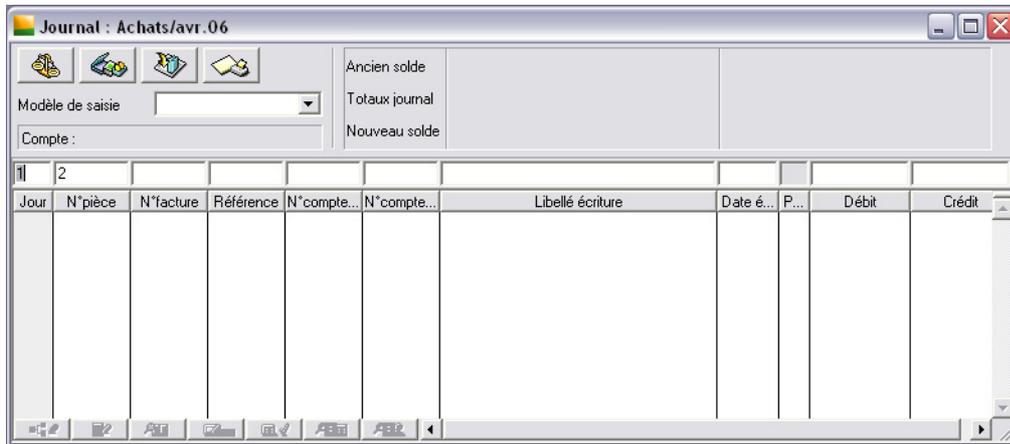
-  en cliquant sur le bouton Saisie des écritures de la barre verticale **Saisie des écritures** puis



Ouvrir un journal/période

Code	ACH	OK
Période	avr.05	Annuler

- en complétant la fenêtre de dialogue avec les références du journal.



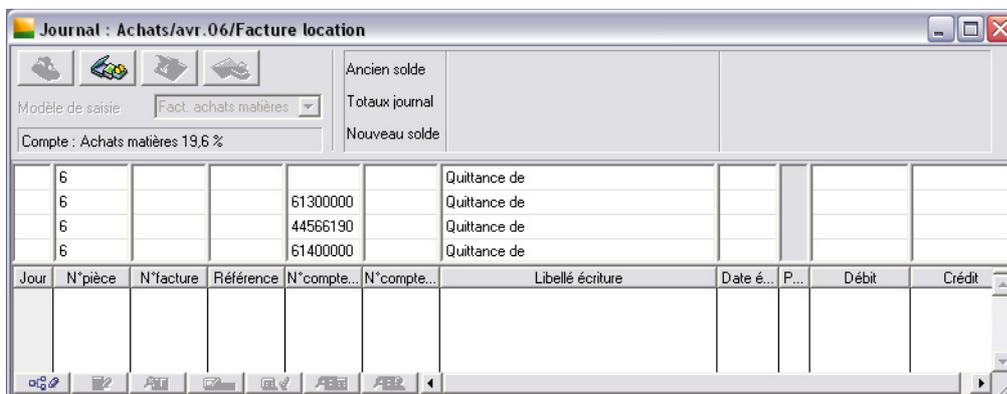
Le curseur doit se trouver dans la zone de saisie de la colonne ***Jour***.

Appeler un modèle de saisie dans la zone à liste déroulante ***Modèles de saisie***.

Utilisez la bande verticale de défilement pour faire apparaître le nom du modèle de saisie que vous venez de créer, **Facture location**, et cliquez sur le bouton OK.

Vous pouvez également taper directement CTRL + MAJUSCULE + FL sans ouvrir la liste des modèles. Rappelez-vous que FL est le raccourci que vous avez affecté au modèle.

Comme nous l'avons vu précédemment, les lignes du modèle vont s'insérer dans la zone de saisie du journal.



Le curseur étant positionné dans la première zone **Jour**, tapez

27

et pressez la touche TABULATION. Cette date va se répercuter sur les autres lignes (conséquence de la saisie d'une icône **Répétition**).

Le curseur se trouve dans la colonne **N° compte tiers**.

Tapez sur la touche F4 pour faire apparaître la liste des tiers.



Supposons que le cabinet assurant la gérance de vos locaux vienne de changer et que vous receviez sa première facture. Il vous faut donc créer son compte. Cliquez sur le bouton Nouveau.

Une fiche tiers vierge s'ouvre. Remplissez-la comme dans les illustrations suivantes.

The screenshot shows the 'Tiers : LAMIE Lamie' window with the 'Identification' tab selected. The form contains the following fields:

- N° compte: LAMIE
- Type: Fournisseur
- Intitulé: Lamie
- Classement: Lamie
- Compte collectif: 40100000
- Qualité: Cabinet
- Contact: Mme Toledo
- Adresse: 25, rue des Citrons
- Complément: (empty)
- C.P./ville: 25000 Besançon
- Région/Pays: France
- N° Siret: (empty)
- NAF: (empty)
- N° identifiant: FR372165987225
- Télécommunication:
  - Téléphone: 0398765523
  - Télécopie: (empty)
  - E-mail: (empty)
  - Site: (empty)

Créé le 27/04/06

Utilisez la touche TABULATION pour passer de zone en zone. Une fois la saisie du volet **Identification** terminée, cliquez sur l'onglet **Complément** pour enregistrer des informations essentielles à la poursuite de l'exercice.

The screenshot shows the 'Tiers : LAMIE Lamie' window with the 'Complément' tab selected. The form contains the following fields:

- Devises: Aucune
- Langue: Aucune
- Comptes rattachés: 4010000 Collectif fournisse...
- Principal: (checkbox)
- Raccourci: (empty)
- Lettrage automatique: (checkbox checked)
- Validation automatique des règlements: (checkbox)
- Hors rappel/relevé: (checkbox)
- Non soumis à pénalités de retard: (checkbox)
- Mise en sommeil: (checkbox)
- Saut de ligne: (dropdown)
- Nombre ligne(s): 1
- Tiers payeur: LAMIE
- Ventilation IFRS: (dropdown)
- Appel à un modèle de règlement: (dropdown)
- Valeur: (empty)
- Jour: (empty)
- Condition: (empty)
- Le: (empty)
- Mode de règlement: (dropdown)
- Equilibre: (dropdown)
- Jour(s) net(s): (dropdown)
- Chèque: (dropdown)
- Commentaire: (empty)

Créé le 27/04/06

Utilisez la touche TABULATION pour passer de zone en zone et la touche ENTREE pour enregistrer la saisie. Une fois l'enregistrement du volet **Complément** effectué, cliquez sur l'onglet **Banques** pour saisir d'autres informations importantes.

 Fermez la fiche du compte en cliquant sur sa case **Fermer**. Le numéro de compte du tiers apparaît dans la pièce.

Tapez la touche TABULATION. Complétez le libellé de l'écriture en tapant  
avril 06  
à la suite de "Quittance de" puis pressez la touche TABULATION.

Constatez au passage que la date d'échéance du compte de tiers correspond bien à celle que vous avez paramétrée dans son compte.

Le curseur se retrouve dans la zone **Débit** de la deuxième ligne.

Tapez le montant HT du loyer  
1524  
puis pressez la touche TABULATION.

Constatez que la zone **Débit** de la dernière ligne affiche bien le montant des frais qui s'élèvent à 10 % du montant du loyer.

Validez par la touche ENTRÉE pour enregistrer la pièce.



Si un message s'affiche à ce moment pour vous dire que les comptes doivent être ventilés analytiquement, c'est que vous avez omis de réaliser les opérations préalables que nous vous avons conseillées. Dans ce cas, il est nécessaire de presser la touche ECHAP pour annuler la saisie de pièce, de faire les paramètres décrits plus haut et de recommencer la saisie assistée à l'aide du modèle.

Constatez que les comptes 61300000 et 61400000 apparaissent en caractères gras, signe qu'une ventilation analytique leur est attachée.

Journal : Achats/avr.06										
Modèle de saisie				Ancien solde		Totaux journal		Nouveau solde		
Compte :						1 975,10		1 975,10		
Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
27	6			40100000	LAMIE	Quittance de a...	270405			1 975,10
27	6			<b>61300000</b>		Quittance de a...			1 524,00	
27	6			44566190		Quittance de a...			298,70	
27	6			<b>61400000</b>		Quittance de a...			152,40	

Refermez ensuite toutes les fenêtres qui peuvent encore être ouvertes à l'écran.

## Leçon 3 – Gestion des devises

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment gérer des pièces en devises.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Paramétrages préalables pour la saisie des écritures en devises.
- 2 . Création d'une devise.
- 3 . Saisie de pièces dans cette devise.
- 4 . Saisie de règlements en devise.
- 5 . Lettrage en devise des comptes clients.
- 6 . Ecart de change.
- 7 . Réévaluation des dettes et créances en devises.

---

### Astuces

Pour atteindre rapidement un compte dans la liste des comptes, tapez les premiers chiffres de son numéro si la liste est classée sur le numéro, ou les premières lettres de sa désignation si la liste est classée sur cette information.

Le curseur se place alors sur le premier compte commençant par les valeurs indiquées.

Cette leçon utilisera un Assistant pour l'exécution d'une fonction. Assurez-vous que la commande **Mode assistant** est bien cochée (✓) dans le menu **Fenêtre**.

Si vous avez paramétré une devise d'équivalence (dans la fonction **Fichier / A propos de...**, voir plus haut), l'**Inverseur**, dont la commande apparaît dans la barre d'outils **Navigation** (ou dans le menu **Edition**) vous permet de visualiser les montants apparaissant dans toutes les fenêtres soit dans la monnaie de tenue de la comptabilité, soit dans la devise d'équivalence. Les états pourront également être imprimés dans une monnaie ou dans l'autre. La monnaie "active" est mentionnée sur la barre d'état en bas de l'écran.



---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

La version **100 Pack Plus** permet la gestion de 32 devises différentes. Les versions **100** et **100 Pack** ne permettent la gestion que de quatre devises.

Le programme vous permet de saisir les écritures en devise. Il enregistre automatiquement les écritures régularisant les différences de change.

Dans cette partie nous vous proposons d'enregistrer des écritures comptables en devise.

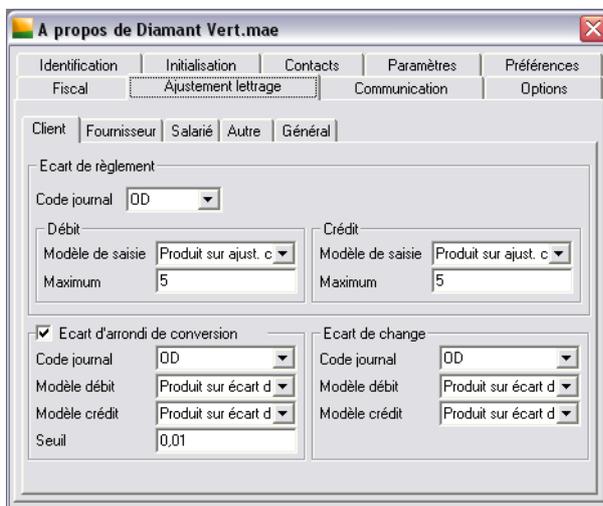
## Paramétrages préalables

### Traitement des écarts de change

Ouvrez le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.

---

*Pour plus d'informations sur le lancement de cette fonction, reportez-vous au titre **Paramétrages préalables** de la première leçon de ce chapitre.*



Trois zones concernent les écarts de change et sont renseignées par défaut par le programme (mais restent modifiables) :

- le code du journal sur lequel seront portées les écritures d'écart éventuel ;
- les intitulés des modèles de saisie utilisés par le programme quand il doit traiter un écart de change débiteur ou créditeur.

Constatez que des valeurs différentes peuvent être paramétrées pour les clients, les fournisseurs et autres tiers.

Vérifiez que dans le cadre **Ecart de change**, les valeurs suivantes sont bien paramétrées dans les zones.

Zone	Contenu
Code journal	00
Modèle débit	Perte sur écart de change
Modèle crédit	Produit sur écart de change

Si tel n'est pas le cas, modifiez les valeurs pour qu'elles deviennent celles affichées.

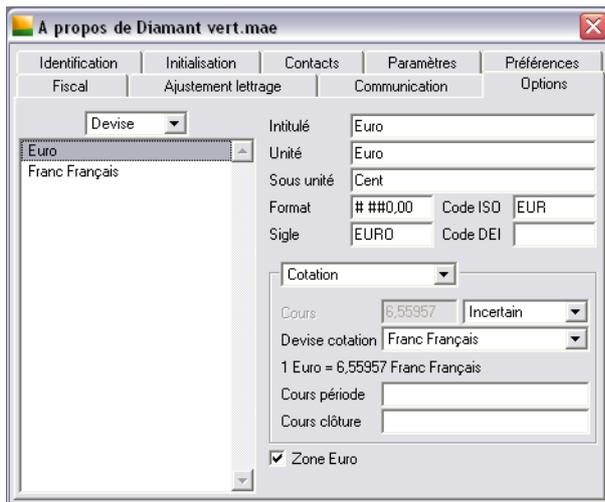
Ce paramétrage doit être le même à la fois dans le sous-volet **Client** et dans le sous-volet **Fournisseur**.

Conservez la fenêtre de la fonction **A propos de...** ouverte.

### Création d'une devise

Activez le volet **Options** en cliquant sur son onglet.

Ouvrez l'option **Devise**.



Cette option permet d'enregistrer les données relatives aux devises utilisées lors des transactions avec vos clients et fournisseurs.

Pour vous permettre de mieux appréhender le paramétrage des devises, vous allez en saisir une, ce qui vous permettra de constater le rôle de chaque zone de saisie.

Sélectionnez, en cliquant dessus, la première ligne vide en dessous de la liste des devises déjà saisies. Pressez la touche TABULATION pour amener le curseur dans la première zone de saisie et tapez les informations regroupées dans le tableau suivant. Les zones marquées d'un astérisque (\*) sont commentées plus loin.

Zone	Contenu
Intitulé	Livre sterling
Unité	Livre
Sous unité	Penny
Format	Laissez la valeur proposée
Sigle	£
Code ISO (*)	GBP
Code DEI	Laissez vide
<b>Zones Cotation (*)</b>	
Cours	0,6177
Mode de cotation (*)	Certain
Devise cotation (*)	Euro
Expression de la cotation	Inaccessible
Cours période (*)	0,684
Cours clôture (*)	Laissez vide
Zone Euro (*)	Ne pas cocher

### **Zone Euro**

Cette boîte à cocher permet de préciser au programme quelles sont les monnaies appartenant à la zone Euro. Vous verrez plus loin que cette zone n'est pas seulement informative mais qu'elle joue un rôle lors des écarts de conversion.

### **Code ISO**

Le renseignement de cette zone est indispensable s'il vous arrive d'importer ou d'exporter des écritures en devise ou bien si vous transférez des données en devises à vos établissements bancaires. C'est sur ce code que les devises seront différenciées.

### ***Cotation / Ancienne cotation***

Cette zone à liste déroulante permet de basculer entre deux séries de données :

- ❑ celles qui correspondent à **Cotation** sont les valeurs actuellement en vigueur et qui seront utilisées par le programme lors des saisies en devises ou des conversions ;
- ❑ celles qui correspondent à **Ancienne cotation** ne seront utilisées que par les monnaies de la zone Euro. Les informations qui seront mentionnées dans ces zones permettront de consulter les valeurs en devise antérieures au passage à l'euro, lorsque les devises étrangères étaient encore cotées par rapport à la monnaie locale et non par rapport à l'euro.

### ***Mode de cotation***

Le mode de cotation dépend de la devise en cours de paramétrage et de la devise de cotation utilisée. Dans notre cas, la cotation de la Livre sterling s'effectue au certain par rapport à l'euro.

### ***Devise cotation***

---

*Pour plus d'informations, reportez-vous aux explications données plus haut dans la zone **Cotation / Ancienne cotation**.*

### ***Expression de la cotation***

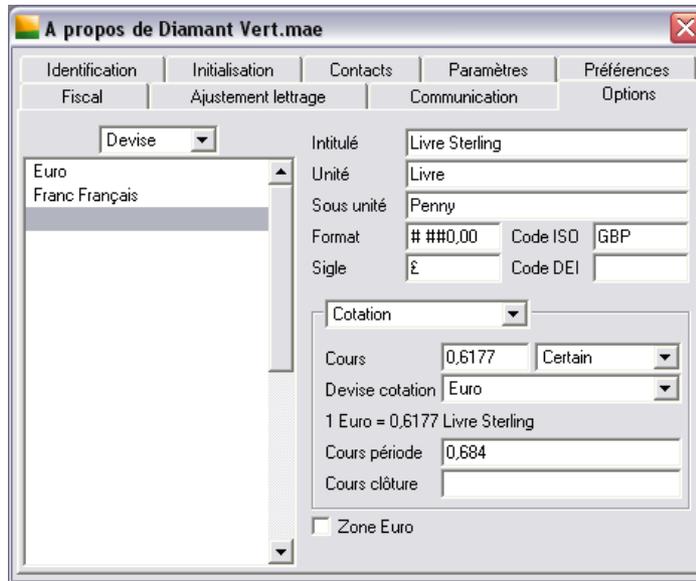
Le programme affiche un exemple de conversion une fois le cours, le mode de cotation et la devise de cotation choisis. Il vous permet de vérifier la validité de vos paramétrages.

### ***Cours période***

L'enregistrement d'une valeur dans cette zone (cours à une date de référence) permettra d'effectuer des réévaluations périodiques des dettes et créances en devise. Nous supposons ici que la valeur saisie est celle du 26/02/06.

### ***Cours clôture***

Comme dans la zone précédente, l'enregistrement d'une valeur dans cette zone permettra d'effectuer des réévaluations des dettes et créances en devise lors de la clôture de l'exercice.



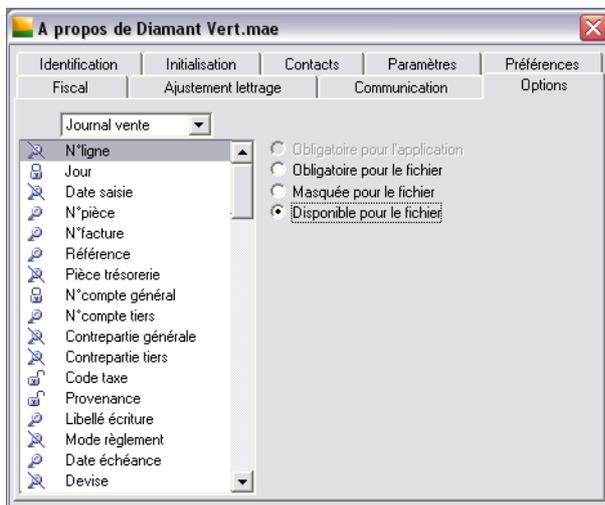
Validez pour enregistrer les valeurs saisies.

## Paramétrage des colonnes des journaux

### Journaux de vente

Il est nécessaire de paramétrer les colonnes des journaux de vente et de trésorerie ainsi que de l'interrogation des tiers pour y faire apparaître les colonnes concernant les devises.

Sélectionnez **Options** dans la zone à liste déroulante qui sert de titre à la liste des devises puis faites un double-clic sur **Organisation** et ensuite sur **Journal vente**.



Vérifiez que la colonne **Devise**, dans la liste, pourra être affichée dans les journaux de vente. Pour cela deux possibilités :

- soit elle est précédée de l'icône **Obligatoire pour le fichier**,
- soit vous cliquez sur sa ligne et vous regardez si cette option est sélectionnée dans la zone à droite de la liste.

Si tel n'est pas le cas, il faut cliquer sur l'intitulé de la colonne puis sur l'option **Obligatoire pour le fichier** et valider.

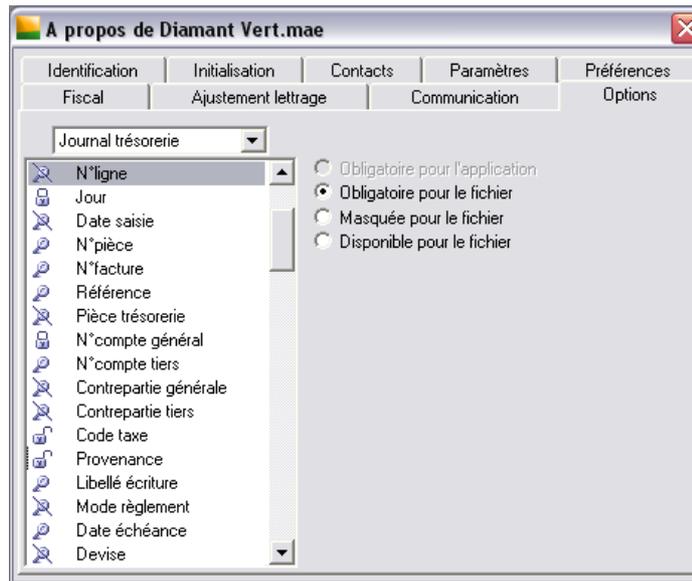
Effectuez les mêmes manipulations pour les colonnes **Mode de règlement**, **Date échéance**, **Parité**, **Montant devise** et **N° facture**. Validez chaque fois.

### Journaux de trésorerie

Sélectionnez **Organisation** dans la zone à liste déroulante qui sert de titre à la liste, puis, dans la liste, **Journal trésorerie** comme vous l'avez fait plus haut. Dans la liste des colonnes du journal, vous devez rendre obligatoire pour le fichier les colonnes suivantes :

- Mode règlement**,
- Devise**,
- Parité**,

- Montant devise,
- N° facture.



Faites également en sorte que la colonne **Contrepartie générale** soit *Disponible pour le fichier* en cliquant sur cette option après sélection de la désignation de la colonne puis validation.

### Interrogation tiers

Remontez au niveau **Organisation**, puis sélectionnez **Interrogation tiers**.

Dans la liste des colonnes de cette fonction, vous devez rendre obligatoire pour le fichier les éléments suivants :

- Devise,
- Parité,
- Montant devise,
- Lettrage devise.

 Validez les modifications apportées à la fiche de l'entreprise en cliquant sur la case **Fermer**.

### Autorisation de la saisie en devise

Pour saisir les montants en devise sur les comptes de tiers, il faut que le compte général auquel ils sont rattachés autorise la saisie en devise.

Les comptes clients sont rattachés au compte général **4110000 Clients**. Autorisez la saisie en devise sur ce compte.

Ouvrez la liste du plan comptable ou utilisez la fonction **Atteindre** pour faire apparaître ce compte.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Créez vos comptes comptables à la Leçon 3 Création des éléments comptables du Chapitre 2 – Paramétrage de la société pour l'ouverture de la liste des comptes ou au titre Modifiez un compte général de cette même leçon pour la fonction Atteindre.*

The screenshot shows the 'Compte : 4110000 Collectif clients' window. The 'Fiche principale' tab is active. The 'N° compte' field contains '4110000' and the 'Type' dropdown is set to 'Détail'. The 'Intitulé' field contains 'Collectif clients'. The 'Classement' field contains 'Collectif clients'. The 'Nature de compte' dropdown is set to 'Client'. The 'Report à-nouveau' dropdown is set to 'Détail'. The 'Compte reporting' dropdown is empty. The 'Comptes tiers rattachés' list contains: BAGUES (Bague's en or), CARAT (Carat S. a. r. l), CERAM (Horlogerie Ceram), and CISEL (Ciselure). The 'Code taxe' dropdown is empty. The 'Raccourci' field contains '^↑'. The 'Saut de' dropdown is set to 'Lignes' and the '1' field contains '1'. The 'Regroupement' checkbox is unchecked. The 'Saisie analytique' checkbox is unchecked. The 'Saisie de l'échéance' checkbox is checked. The 'Saisie de la quantité' checkbox is unchecked. The 'Saisie devise' checkbox is checked and the dropdown is set to 'Aucune'. The 'Lettrage automatique' checkbox is checked. The 'Saisie compte tiers' checkbox is checked. The 'Créé le 030105' text is visible at the bottom left. There are two icons at the bottom right: a yellow bell and a magnifying glass.

Vérifiez que la case **Saisie devise** est bien cochée et qu'il n'y ait pas de devise privilégiée (intitulé de la devise sur **Aucune**) puis refermez la fenêtre. Si ce n'est pas le cas, faites les paramétrages demandés.

Refermez les fenêtres de comptes en pressant CTRL + F4.



*Il n'est pas nécessaire de paramétrer la saisie en devise du compte tiers à moins qu'il ne soit systématiquement facturé dans une devise particulière. Il est en effet possible, comme vous le verrez dans les saisies qui suivent, de sélectionner la devise à appliquer au tiers dans la pièce elle-même (résultat du paramétrage du compte collectif).*

## Saisie en devise

Enregistrez deux factures adressées au client COURA. Ce client sera facturé en Livres sterling.

La première facture a été adressée le 12/04/06, la deuxième le 14/05/06. Elles seront considérées comme des opérations d'export exonérées de TVA.

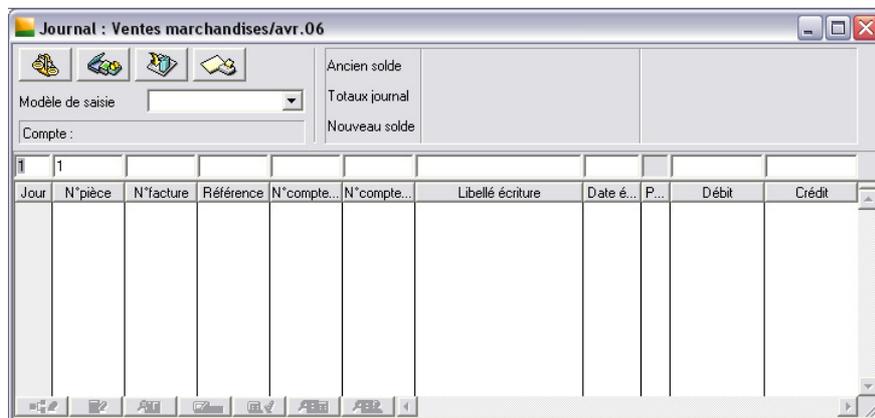
### Première pièce comptable

Ouvrez la liste des journaux, en utilisant une des options suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Journaux de saisie</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Journaux de saisie	
Barre verticale Saisie des écritures	Bouton Journaux de saisie	

Ouvrez le journal **VTE Ventes marchandises d'avril 06** :

- soit par un double-clic sur sa ligne,
- soit en sélectionnant sa ligne puis en tapant CTRL + M,
-  soit en sélectionnant sa ligne puis en cliquant sur le bouton Voir/Modifier de la barre d'outils **Navigation**.



Renseignez cette fenêtre comme suit. Pressez la touche TABULATION entre chaque zone ; validez par la touche ENTRÉE après saisie de chaque ligne.

### Première ligne de saisie : saisie de la ligne TTC

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Jour	12
N° pièce	Le programme renseigne automatiquement cette zone
N° facture	F234
N° compte général	Saisir d'abord le compte de tiers
N° compte tiers	COURA
Code taxe	Laissez vide
Libellé écriture	Facture COURA 1
Mode règlement	Chèque
Echéance	Renseignée automatiquement
Devise	Livre sterling
Parité	Laissez la valeur proposée

Zone	Contenu
Montant devise	345
Position journal	Inaccessible.
Débit	Renseignée automatiquement
Crédit	Vide

Le montant apparaissant dans la zone **Débit** est bien évidemment égal au montant en devise multiplié par la parité. Validez la ligne.

### Deuxième ligne de la pièce : ligne HT

Saisissez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Jour	Laissez la valeur proposée
N° pièce	Laissez la valeur proposée
N° facture	Laissez la valeur proposée
N° compte général	70109000
N° compte tiers	Laissez vide
Code taxe	Laissez vide
Libellé écriture	Laissez la valeur proposée
Mode règlement	Inaccessible
Echéance	Inaccessible
Devise	Inaccessible
Parité	Inaccessible
Montant devise	Inaccessible
Position journal	Inaccessible.
Débit	Vide
Crédit	Renseigné automatiquement

Validez cette dernière ligne et refermez la fenêtre du journal mais pas celle de la liste des journaux.

### **Deuxième pièce comptable**

Sélectionnez le journal **VTE Ventes marchandises de mai 06**.

La fenêtre de saisie s'ouvre, renseignez-la comme suit. Nous n'indiquons que les colonnes à saisir. Les autres doivent être laissées vides ou avec la valeur mentionnée par défaut.

Nous commencerons par la saisie de la ligne du tiers et nous modifierons le montant de la parité.

**Première ligne de saisie**

Zone	Contenu
Jour	14
N° compte général	Saisissez d'abord le compte de tiers
N° compte tiers	COURA
Libellé écriture	Facture COURA 2
Devise	Livre sterling
Parité	0,6177
Montant devise	365
Débit	Renseignée automatiquement

**Deuxième ligne de saisie**

Zone	Contenu
N° compte général	70109000
N° compte tiers	Vide
Code TVA	Laissez vide
Crédit	Renseignée automatiquement

**Troisième pièce comptable**

Cette troisième pièce ne servira pas immédiatement mais dans un prochain exercice, portant sur la réévaluation des pertes et gains de change. Plutôt que de vous faire ouvrir plusieurs fois la même commande, il nous a paru plus simple de vous faire enregistrer ici la pièce nécessaire à cet exercice.

Restez dans le journal **VTE Ventes marchandises** de **mai 06**.

Comme précédemment, nous n'indiquons que les colonnes à saisir. Les autres doivent être laissées vides ou avec la valeur mentionnée par défaut.

### Première ligne de saisie

Jour	18
N° compte général	Saisissez d'abord le compte de tiers
N° compte tiers	COURA
Libellé écriture	Facture COURA 3
Devise	Livre sterling
Parité	0,75
Montant devise	345
Débit	Renseignée automatiquement

### Deuxième ligne de saisie

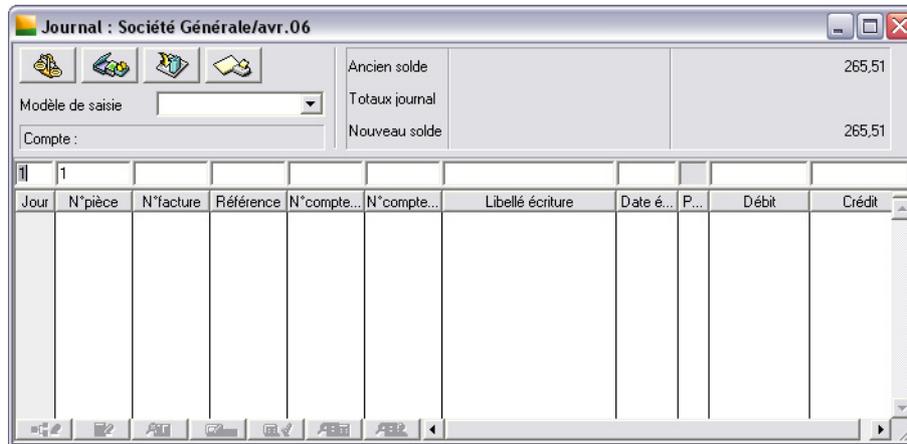
Zone	Contenu
N° compte général	70109000
N° compte tiers	Vide
Code taxe	Laissez vide
Crédit	Renseignée automatiquement

Après avoir enregistré ces trois factures, nous allons enregistrer les règlements reçus du client COURA. Refermez la fenêtre du journal mais pas la liste des journaux.

## Saisie des règlements en devise

Lors des règlements effectués par le client COURA, le cours de la Livre sterling a subi une différence de change par rapport à la facturation. Nous verrons dans le paragraphe suivant la répercussion de ces écarts de change.

Ouvrez le journal **SG Société Générale** de **mai 06**.



Pour l'enregistrement des règlements, pressez la touche TABULATION entre chaque zone afin qu'elles puissent être renseignées. Validez par la touche ENTRÉE chaque ligne saisie.

Pour chaque écriture les valeurs à saisir sont indiquées dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Jour	12
N° de Pièce	Saisir le numéro de la pièce de vente correspondante (7)
N° compte général	Renseignez d'abord le compte tiers
N° compte tiers	COURA
Libellé écriture	Règlement facture COURA 1
Mode règlement	Chèque
Devise	Livre Sterling
Parité	0,684
Montant devise	345
Crédit	Le programme renseigne automatiquement cette zone

Validez puis tapez la touche TABULATION autant de fois que nécessaire pour qu'un montant apparaisse dans la zone **Débit** de la ligne de contrepartie puis validez.



Rappelons que le journal SG est à contrepartie ligne à ligne comme vous l'avez vu plus haut.

Fermez la fenêtre du journal en pressant CTRL + F4.

Sélectionnez le journal **SG Société Générale** de **juin 06** pour enregistrer le deuxième règlement.

La fenêtre de saisie s'ouvre, renseignez-la comme suit.

Zone	Contenu
Jour	24
N° de Pièce	Saisir le numéro de la pièce de vente correspondante (8)
N° compte général	Renseignez d'abord le compte tiers
N° compte tiers	COURA
Libellé écriture	Règlement facture COURA 2
Mode règlement	Chèque
Devise	Livre Sterling
Parité	0,691
Montant devise	365
Crédit	Le programme renseigne automatiquement cette zone

Comme pour la pièce précédente, enregistrez l'écriture de contrepartie en pressant la touche TABULATION plusieurs fois puis en validant le montant apparu dans la zone **Débit**.

Fermez la fenêtre de saisie et la liste des journaux par CTRL + F4.

Après avoir saisi les règlements, nous vous proposons de letterer le compte du client Courage.

## Lettrage du compte client

Lancez cette commande, selon l'une des options suivantes :

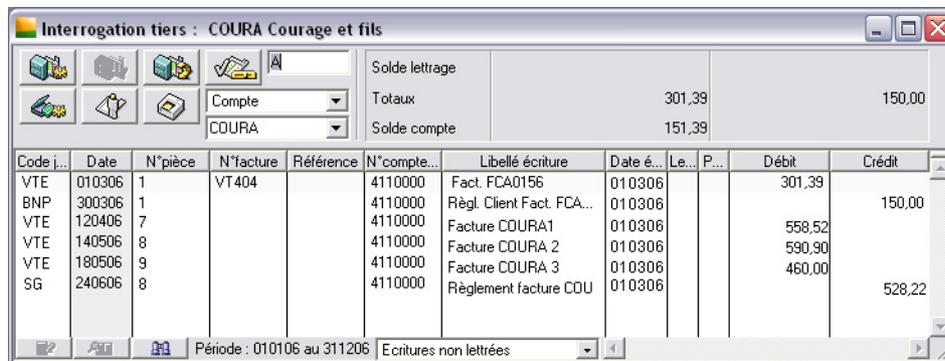
Barre de menus	Commande <i>Traitement / Interrogation tiers</i>	
Barre d'outils Gestion des tiers	Bouton Interrogation tiers	
Barre verticale Gestion et suivi des tiers	Bouton Interrogation tiers	

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de lettrer les enregistrements en monnaie courante et en devise.



Sélectionnez le client COURA dans la zone à liste déroulante puis validez par la touche ENTRÉE.

Toutes les écritures non lettrées enregistrées sur ce compte s'affichent.





Activez le lettrage en cliquant sur le bouton Lettrage automatique ou tapez MAJUSCULE + F1.

La fenêtre **Lettrage automatique** s'ouvre.

Dans la zone à liste déroulante **Lettrage en**, sélectionnez **Monnaie courante et devise**.

Le **Type** à sélectionner est **N° de pièce**. Les autres paramètres de la fenêtre ne doivent pas être modifiés. Validez en cliquant sur le bouton OK.

Après lettrage vous obtenez l'écran suivant.

Code j...	Date	N° piè...	N°facture	Référence	N°compte...	Libellé écriture	Devise	Parité	Montant devise	Le...	Le...	P...	Débit	Crédit
VTE	010305	1	VT404		4110000	Fact. FCA0156	Aucune						301,39	
BNP	300305	1			4110000	Règl.Client Fact. FCA0156	Aucune							150,00
VTE	120405	7			4110000	Facture COURA1	Livre Sterling	0,6177	345,00	b			558,52	
SG	120505	7			4110000	Règlement facture COURA 1	Livre Sterling	0,684	345,00	c	A			504,39
VTE	140505	8			4110000	Facture COURA 2	Livre Sterling	0,6177	365,00	d	B		590,90	
VTE	180505	9			4110000	Facture COURA 3	Livre Sterling	0,75	345,00				460,00	
SG	240605	8			4110000	Règlement facture COURA 2	Livre Sterling	0,691	365,00	d	B			528,22

Constatez que le lettrage s'est réalisé avec des lettres minuscules dans la colonne **Lettrage montant** et majuscules dans la colonne **Lettrage devise**. Les montants en devise sont équivalents mais pas ceux en euros. Il y a donc un simple pré-lettrage des écritures en monnaie courante mais pas de lettrage définitif.

Or la comptabilité étant tenue en monnaie courante, c'est-à-dire ici en euros, il est indispensable que le rapprochement soit fait sur cette monnaie courante pour que les écritures soient considérées comme soldées. Il vous faut constater cet écart dû à des différences de change.

### Écarts de change

Lors du lettrage d'un compte client, le programme permet son ajustement en cas d'écart de change.

Nous utiliserons pour cela des modèles de saisie d'écritures d'ajustement en cas de perte et de gain de change qui ont été recopiés dans votre fichier comptable (si toutefois vous avez choisi la solution du fichier prêt à l'emploi lors de la création du fichier).

Les comptes qui permettront d'enregistrer les différences de change sont également créés dans la base.

### Paramétrage des écarts de change

La vérification du bon paramétrage des informations utilisées par le programme pour le traitement des écarts de change a été faite plus haut dans ce chapitre.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre **Traitement des écarts de change** au début de cette leçon.*

Si vous ne l'avez pas réalisé, veuillez vous y reporter avant de poursuivre.

### Calcul de la différence de change

La fenêtre de la commande **Traitement / Interrogation tiers** doit toujours être ouverte à l'écran. Elle va vous permettre de générer automatiquement les écritures de gain ou de perte de change et de lettrer le compte sur le montant.



Activez le calcul de la différence de change en cliquant sur le bouton Calcul différence de change ou tapez MAJUSCULE + F5.

La fenêtre **Calcul de la différence de change** s'ouvre.

**Calcul de la différence de change**

Devise : Toutes

Compte de : COURA

à : COURA

Date de : 010105

à : 311205

Date op. : 251105

OK / Annuler

Enregistrez les valeurs résumées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Devise	Livre Sterling
Compte de / à	COURA
Date de	010106
Date à	300606
Date opération	300606

Constatez que les modèles de saisie ainsi que le journal sur lequel seront passées les écritures de régularisation ne sont pas demandés, puisque déjà paramétrés dans la fiche de l'entreprise comme vous l'avez vu plus haut.

Validez en cliquant sur le bouton OK. Après lancement de la fonction vous obtenez l'écran suivant si vous sélectionnez **Toutes les écritures** dans la zone de sélection disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Interrogation tiers : COURA Courage & Fils**

Compte : COURA

Solde lettrage : 1 910,81

Totaux : 1 299,42

Solde compte : 611,39

Code i...	Date	N° piè..	N° fac..	Réf	N° compt	Libellé écriture	Devise	Parité	Montant devise	Lettrage montant	Le...	P...	Débit	Crédit
VTE	010305	1			411000	Fact. FCA0156	Aucune						301,39	
BNP	300305	1			411000	Règl. Client Fact. FCA0156	Aucune							150,00
VTE	120405	7			411000	Facture COURA1	Livre Sterling	0,6177	345,00		A		558,52	
SG	120505	7			411000	Règlement facture COURA 1	Livre Sterling	0,684	345,00		A			504,39
VTE	140505	8			411000	Facture COURA 2	Livre Sterling	0,6177	365,00		B		590,90	
VTE	180505	9			411000	Facture COURA 3	Livre Sterling	0,75	345,00				460,00	
SG	240605	8			411000	Règlement facture COURA 2	Livre Sterling	0,691	365,00		B			528,22
OD	300605	10			411000	Produit sur écart de change	Livre Sterling	0,6177			A			62,68
OD	300605	11			411000	Produit sur écart de change	Livre Sterling	0,6177			B			54,13

Période : 010105 au 311205 | Toutes les écritures

Vous pouvez constater que les codes lettrages en minuscules de la colonne **Lettrage montant** ont été transformés en majuscules.

En effet, de nouvelles lignes ont été générées et permettent ainsi d'équilibrer les factures avec les règlements en monnaie courante.

Refermez la fenêtre en tapant CTRL + F4.

### Réévaluation des dettes et créances en devises

Au début de cette partie, nous vous avons fait saisir une facture au nom du client COURA dont nous vous avons dit qu'elle servirait plus tard. Cette pièce va effectivement être utilisée dans le cadre de cette fonction.

Lancez-la, selon une des options suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Réévaluation des dettes et créances en devises</i>
Barre d'outils Fonctions avancées	Bouton Réévaluation en devise 

La fenêtre de l'**Assistant Réévaluation** s'ouvre. Les programmes **Sage Ligne 100** proposent, pour de nombreuses fonctions, des assistants qui vous aident pas à pas dans la réalisation de tâches un peu complexes et vous évitent d'avoir à manipuler de nombreuses fonctions successives et leurs écrans de paramétrage. Tel est le cas ici.

### Sélection du traitement

**Assistant Réévaluation des comptes en devises**

Bienvenue

L'assistant de réévaluation des comptes en devises permet de constater les pertes probables ou gains latents liés aux fluctuations des cours.

Souhaitez-vous effectuer une réévaluation

exercice  période du [ ] au [ ]

Sélectionner les traitements à effectuer :

Génération des écritures comptables  
 Edition des pertes et gains de change

L'assistant va vous guider pour effectuer ces différentes opérations.  
[Annuler] : permet d'interrompre le processus à tout moment.  
[Suivant] : accède aux fenêtres de paramétrage du traitement

Annuler < Précédent Suivant >

Le cours de la Livre Sterling ayant subi un changement tout récemment, vous désirez connaître l'influence que cette modification du cours aura sur les factures clients ou fournisseurs établies dans cette devise et non encore réglées. Cette fonction va vous permettre de le déterminer.

Prenez quelques instants pour lire les instructions puis cliquez sur la case d'option **Période** et enregistrez les dates limites 010106 au 310506, dans les zones de saisie à droite de cette case. Vous pouvez saisir les dates manuellement ou utiliser le calendrier. Laissez les autres valeurs proposées et cliquez sur le bouton Suivant.

## Sélection des natures de comptes



L'opération de réévaluation en cours de paramétrage ne portant que sur un client, vous pouvez décocher les lignes **Fournisseur** et **Salarié** en cliquant dessus, pour enlever la coche (✓) qui les précède. Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.

## Sélection des codes journaux



Comme précédemment, vous pouvez enlever la coche en face de tous les journaux, sauf celui de vente (VTE Vente marchandises), puisque vous ne vous occupez que d'un client. Les autres journaux ne comportant pas d'écritures à réévaluer, ceci ne gêne en rien qu'ils restent sélectionnés. Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.

### Sélection des devises



Dans cette fenêtre aussi, une seule devise nous intéresse, la Livre sterling.



Vous pouvez décocher les autres devises mais, cette fois ci, en sélectionnant leur ligne et en cliquant sur le bouton Sélectionner.

Il est possible de faire une réévaluation sur plusieurs devises simultanément.

Quant à la Livre Sterling, vous allez modifier son cours afin, justement, de permettre la réévaluation, objet de cette fonction :

- 1 . cliquez sur sa ligne, le cours apparaît dans la fenêtre de saisie en dessous de la liste ;
- 2 . modifiez la valeur du cours en tapant 0 , 692 ;
- 3 . validez par la touche ENTRÉE.

Cliquez ensuite sur le bouton Suivant.

## Génération des écritures de perte ou de gain

Cette fenêtre sert à l'enregistrement du journal et des comptes sur lesquels seront enregistrées les écritures constatant les pertes ou les gains. Enregistrez les valeurs réunies dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Journal de réévaluation	OD Opérations diverses
Compte de pertes de change	66600000
Compte de gains de change	76600000
1er numéro	Laissez vide
N° facture	REEV3105
Libellé	Réévaluation au 31/05

Il n'est pas nécessaire, dans notre cas, d'enregistrer un premier numéro d'écriture car le journal d'OD étant à numérotation automatique, le programme utilisera de lui-même les premiers numéros disponibles.

Cliquez sur le bouton Suivant.

## Extourne automatique

Cette fenêtre sert à l'enregistrement du journal sur lequel seront comptabilisées les écritures d'extournes. Enregistrez les valeurs réunies dans le tableau ci-dessous.

Zone	Contenu
Souhaitez-vous effectuer ce traitement	Oui
Journal	OD
1er numéro	Laissez vide
N° facture	EXT0106
Libellé	Laissez vide

Le programme enregistrera automatiquement un libellé pour les écritures ainsi générées. Cliquez sur le bouton Suivant.

## Edition de l'état des pertes probables et des gains latents



Laissez la valeur proposée dans cette fenêtre et cliquez sur le bouton Suivant.

## Récapitulatif



Cette dernière fenêtre récapitule les paramètres effectués. Si vous constatez une erreur, vous pouvez cliquer sur le bouton Annuler pour interrompre complètement le processus ou bien sur le bouton Précédent pour revenir en arrière et modifier les paramètres.

Cliquez sur le bouton Fin pour lancer la réévaluation.

La fenêtre de paramétrage des impressions va s'ouvrir pour vous permettre d'éditer l'état demandé. Vous pouvez sélectionner une impression papier ou un aperçu à l'écran.

Si vous ouvrez les journaux d'OD de mai puis de juin, vous constaterez que des écritures y ont été portées et qu'elles correspondent bien au gain latent que l'état imprimé vous a annoncé.

## Leçon 4 – TVA sur les encaissements

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment traiter la TVA sur les encaissements et imprimer les déclarations fiscales correspondantes.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Paramétrages préalables à la gestion de la TVA sur les encaissements.
- 2 . Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement.
- 3 . Registres de taxes.
- 4 . Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement avec utilisation des registres.
- 5 . Enregistrement d'un règlement partiel.
- 6 . Lettrage en saisie.

---

### Astuces

Pour insérer la désignation du compte comme libellé de la ligne du journal sur laquelle il apparaît, pressez la combinaison de touche CTRL + MAJUSCULE + < quand le curseur se trouve dans la zone **Libellé écriture**.

Nous n'avons pas encore parlé des **Libellés** qui sont des textes tout faits que vous enregistrez vous-même et que vous appelez dans la zone **Libellé écriture** des lignes de journaux :

- soit en tapant le raccourci que vous leur avez affecté (en même temps que vous pressez les touches CTRL et MAJUSCULE),
-  soit en les choisissant dans leur liste ouverte par un clic sur le bouton Appeler un libellé (ou en pressant MAJUSCULE + F3) présent en haut de chaque journal.

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

Vous avez pu voir dans les nombreux exercices précédents la gestion de la TVA sur les débits. **Sage Comptabilité** permet de gérer également la TVA sur les encaissements.

## Gestion de la TVA sur les encaissements

Deux méthodes peuvent être adoptées pour gérer la TVA sur les encaissements :

- soit définir le compte de TVA sur encaissement dans la zone **Compte de contrepartie générale** de la ligne de banque au niveau du journal de trésorerie : cette méthode est applicable dans le cas de règlements comportant un seul taux ;
- soit utiliser les registres taxes, notamment dans le cas de factures multi-taux et multi-régimes.

Cette dernière possibilité n'est offerte que dans la version **100 Pack Plus** du programme.

---

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de référence ».*

## Paramétrage initiaux

Dans un premier temps vous allez voir quels sont les paramétrages de base qu'il faut réaliser pour pouvoir gérer la TVA sur les encaissements.

### Compte de contrepartie

Afin de vous montrer la gestion de la TVA sur encaissement lors d'un règlement, veillez tout d'abord à ce que la colonne **Contrepartie générale** soit affichée dans le journal de trésorerie qui va servir à l'enregistrement du règlement. Pour cela, réalisez les opérations que nous vous avons montrées dans une précédente leçon :

- 1 . Lancez la fonction **Fichier / A propos de...**

2. Cliquez sur l'onglet **Options** pour ouvrir ce volet.
3. Faites un double-clic sur l'option **Organisation** pour ouvrir sa fenêtre.
4. Faites un double-clic sur la ligne **Journal trésorerie** pour ouvrir sa fenêtre.
5. Cliquez sur la ligne **Contrepartie générale** puis sur la case d'option **Obligatoire pour le fichier**.
6. Validez.
7. Refermez les fenêtres de la fonction **A propos de...** La colonne apparaîtra d'elle-même dans les journaux de trésorerie.

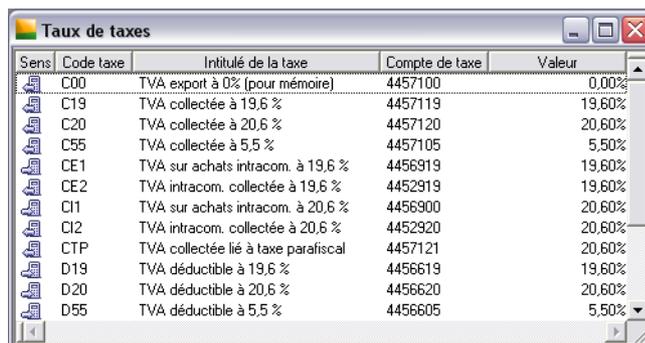
## Taux de taxes

Vous avez eu déjà l'occasion de consulter cette fonction. Pour que le programme puisse savoir quels sont les montants concernés par la TVA sur encaissement, il faut le lui indiquer lors des saisies de pièces. Cette information se fera en fonction des comptes de taxes utilisés et des comptes généraux associés.

Lancez cette fonction, selon une des options suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Structure / Taux de taxes</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Taux de taxes	

La liste des taux de taxes s'ouvre.



Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	C00	TVA export à 0% (pour mémoire)	4457100	0,00%
	C19	TVA collectée à 19,6 %	4457119	19,60%
	C20	TVA collectée à 20,6 %	4457120	20,60%
	C55	TVA collectée à 5,5 %	4457105	5,50%
	CE1	TVA sur achats intracom. à 19,6 %	4456919	19,60%
	CE2	TVA intracom. collectée à 19,6 %	4452919	19,60%
	CI1	TVA sur achats intracom. à 20,6 %	4456900	20,60%
	CI2	TVA intracom. collectée à 20,6 %	4452920	20,60%
	CTP	TVA collectée lié à taxe parafiscal	4457121	20,60%
	D19	TVA déductible à 19,6 %	4456619	19,60%
	D20	TVA déductible à 20,6 %	4456620	20,60%
	D55	TVA déductible à 5,5 %	4456605	5,50%

Nous pourrions vous faire créer un nouveau taux de taxes avec un compte de taxe réservé à la TVA collectée sur encaissement (ou décaissement) et des comptes généraux de produits ou de charge spécialement affectés à ces saisies. Nous vous proposons une manipulation plus simple qui consiste à transformer un taux existant.

Faites un double-clic sur la ligne du taux **V05 TVA coll. Ventes 5,50%**.

La fenêtre du taux considéré s'ouvre.

Code taxe	V05	Sens	Collectée
Intitulé	TVA coll. Ventes 5,5 %		
Compte taxe	44571050	Taux %	5,5
Type de taxe	TVA/débit	Provenance	Nationale
Comptes généraux rattachés	Code regroupement : V05		
70100500 Ventes produits finis à 5,5 %	Assujettissement % : 100		
70700500 Ventes marchandises à 5,5 %	<input type="checkbox"/> Taxe non perçue		
Numéro			

Pour transformer ce taux en TVA sur les encaissements, il suffit de cliquer sur la zone à liste déroulante **Type de taxe** et de sélectionner **TVA/encaissement** dans la liste.

Si vous souhaitez faire d'autres exercices ultérieurement avec des pièces de vente comportant de la TVA sur les débits à 5,50 %, il faudra à nouveau modifier le contenu de cette zone, ce qui ne présente aucun inconvénient sur les pièces déjà saisies, et peut-être créer un taux de taxes consacré exclusivement à la TVA sur encaissement.

Refermez la fenêtre du taux de taxe ainsi que la liste en tapant CTRL + F4.

Les paramètres se terminent ici, vous allez maintenant passer aux saisies proprement dites.

## Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement

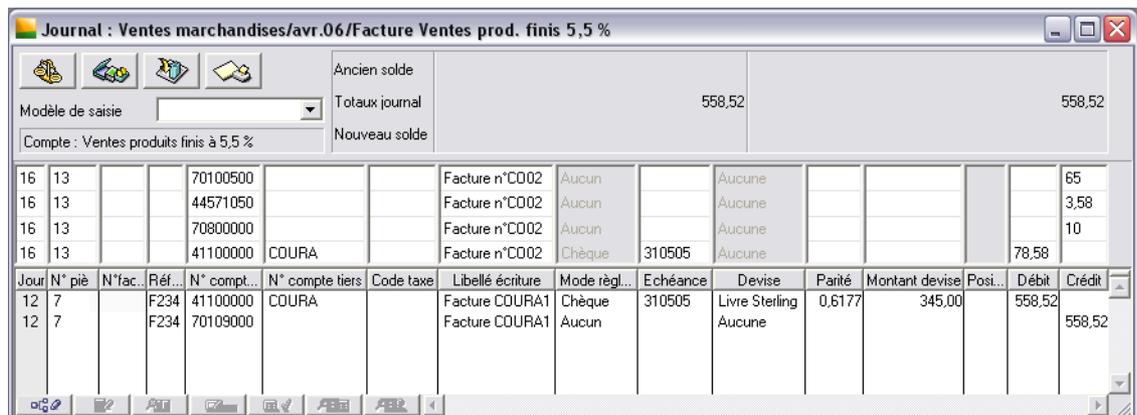
Ouvrez le journal de ventes **VTE d'avril 2006**.

*Pour plus d'informations sur l'ouverture des journaux, reportez-vous à la leçon précédente.*



Ouvrez la zone à liste déroulante *Modèle de saisie* puis sélectionnez le modèle **Facture vente produits finis 5,5%**.

La zone de saisie s'agrandit comme vous avez déjà pu le constater dans la **Leçon 2** de ce chapitre. Enregistrez les valeurs indiquées dans les copies d'écran ci-dessous.



*Ne saisissez de valeurs que dans les zones où s'arrête le curseur en utilisant la touche TABULATION pour le déplacer. Seul le code taxe de la ligne du tiers ne doit pas être saisi car il est inutile. Certaines valeurs sont déterminées par le programme sans que le curseur se positionne dans ces zones.*

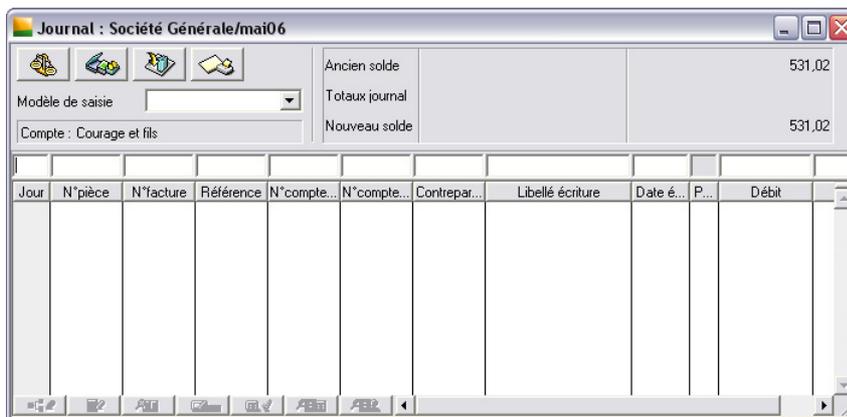
Validez après la saisie de la dernière valeur. La pièce est enregistrée et le taux de taxe s'est calculé.

Fermez le journal mais pas la liste des journaux en tapant CTRL + F4.

Ouvrez ensuite le journal de la **Société Générale SG de mai 06**.

Faites en sorte que la colonne **Contrepartie générale** soit affichée dans le journal.

*Pour plus d'informations sur cette manipulation, reportez-vous à la **Leçon 2 – Rapprochement bancaire manuel du Chapitre 4 – Traitements périodiques**.*



Saisissez les valeurs de règlement de la vente à 5,5%.

Vous n'utiliserez pas de modèle de saisie et utiliserez la touche TABULATION entre chaque zone.

Zone	Contenu
Jour	5
N° pièce	13
N° compte général	Saisir d'abord le compte de tiers
N° compte tiers	COURA
Contrepartie générale	44571050
Libellé écriture	Règlement facture CO02

Zone	Contenu
Mode règlement	Chèque
Echéance	Laissez vide
Devise	Aucune
Parité	Inaccessible
Montant devise	Inaccessible
Position journal	Inaccessible
Crédit	78.58



**Le compte de contrepartie générale proposé doit être remplacé par celui de la TVA sur encaissement pour que la génération de cette TVA s'exécute.**

Validez après la saisie de la dernière valeur.

Pour que le programme inscrive automatiquement la contrepartie sur la ligne de centralisation, il est nécessaire de presser la touche TABULATION autant de fois que nécessaire pour que la contrepartie sur le compte de banque s'inscrive.

Validez ensuite lorsqu'elle est complète.

Fermez toutes les fenêtres sauf la liste des journaux en tapant CTRL + F4, plusieurs fois si nécessaire.

## Constater l'enregistrement de la TVA sur encaissement

Lancez l'impression de l'état préparatoire de la déclaration de TVA (ou demandez un aperçu avant impression) sur la période 010506 au 310506 et en précisant **TVA/encaissement** dans la zone **Type de taxe**. Cochez aussi l'option **Détail des écritures** pour mieux vous rendre compte des valeurs enregistrées.

*Pour plus d'informations sur cette opération, reportez-vous à la **Leçon 3 – Déclaration de taxes du Chapitre 4 – Traitements périodiques**.*



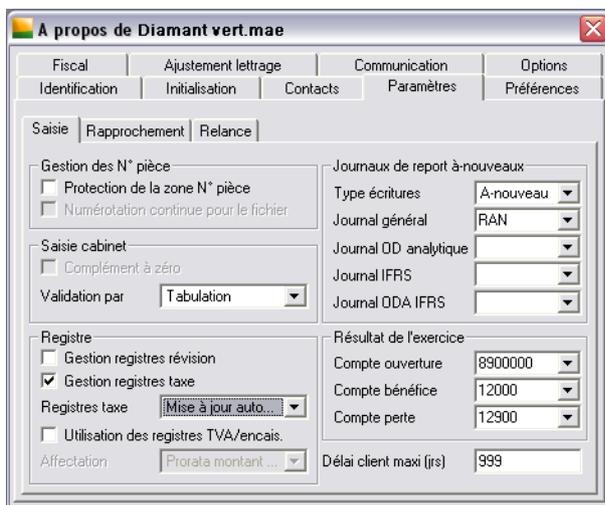
*Aucun des paramétrages préalables proposés dans la leçon sur la déclaration de taxes n'est à réaliser puisqu'ils ont déjà été enregistrés dans les fichiers.*

### Registres de taxes

Cette fonction n'est disponible que sur la version **100 Pack Plus** du programme.

Les registres **Taxe** sont utilisés pour gérer les cas particuliers de taxes. Ils constituent l'élément de base pour la gestion de la TVA sur les encaissements. Ils permettent d'obtenir pour chaque ligne de saisie la répartition par taux de TVA de la base taxable et du montant de la taxe.

Pour activer ces registres dont l'utilisation n'est pas proposée par défaut, il faut lancer la commande **Fichier / A propos de...** puis cliquer sur l'onglet **Paramètres**.



Les zones qui nous intéressent sont regroupées dans l'encadré **Registre**.

Cochez la case **Gestion registres taxe** afin que le programme crée les registres à la première saisie de pièce. La zone à liste déroulante **Registres taxe** devient active. Sélectionnez-y **Mise à jour automatique**.

Cochez l'option **Utilisation des registres TVA /encaissements** afin que le programme reporte sur ce fichier les différents montants de TVA qui seront générés. La zone **Mode d'affectation** devient active. Laissez la valeur **Prorata montant HT** proposée par défaut.

Lors de règlements partiels, le programme fera la répartition entre TVA sur débits et TVA sur encaissements en fonction des montants HT respectifs ayant généré ces taxes.

Ce paramétrage est maintenant terminé, refermez la fenêtre en tapant CTRL + F4.

## Saisie d'une pièce comportant de la TVA sur encaissement (registres de taxes)

Ouvrez le journal VTE Ventes marchandises de mai 06.

Ajoutez dans l'écran de saisie du journal la colonne *Position registre*.

Lancez la commande permettant cette opération :

- soit en lançant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**,
- soit en ouvrant le menu contextuel des colonnes du journal par un clic droit puis en sélectionnant la commande **Personnaliser la liste**.



1. Cliquez sur l'intitulé de la colonne **Position registre** dans la liste de gauche (*Colonnes disponibles*).
2. Cliquez sur le bouton Ajouter.
3. Cliquez sur le bouton OK.

La colonne est maintenant présente dans le journal.

Déroulez la zone Modèle de saisie puis sélectionnez le modèle **Facture ventes prod. finis 19,6%**.

La zone de saisie s'agrandit comme vous avez déjà pu le constater à plusieurs reprises.

Enregistrez les valeurs regroupées dans le tableau ci-dessous.

Nous n'indiquons que les zones dans lesquelles se positionne le curseur en tapant la touche TABULATION.

Zone	Contenu
Jour	17
N° pièce	Laisser la valeur proposée
Code taxe ligne du compte 70101900	V19
N° compte général	Laissez la valeur proposée
Libellé écriture	(Facture n°) 146
Crédit du compte 70101900	2783
Code taxe ligne du compte 44571190	V19
N° compte général	70800000
Code taxe ligne du compte 70800000	V19
Crédit du compte 70800000	1795
N° compte tiers	COURA

Tablez jusqu'à la fin de la dernière ligne ...

**Journal : Ventes marchandises/mai06/Facture Ventes prod. finis 19,6%**

Ancien solde: 1 050,90  
 Totaux journal: 1 050,90  
 Nouveau solde: 1 050,90

Jour	N° pièce	R...	N°f.	N° compte	N° compte tiers	Code taxe	Libellé écriture	Mode régl.	Echéance	Devis	Parité	Montant devise	Pos..	Position registre	Débit	Crédit
17	14			70101900		V19	Facture n° 146	Aucun		Aucune						2783
17	14			44571190		V19	Facture n° 146	Aucun		Aucune						897,29
17	14			70800000		V19	Facture n° 146	Aucun		Aucune						1795
17	14			41100000	COURA		Facture n° 146	Chèque	300605	Aucune					5475,	
14	8			41100000	COURA		Facture COUR...	Chèque	300605	Livre Sterling	0,6177	365,00			590,90	590,90
18	9			70109000			Facture COUR...	Aucun		Aucune						
18	9			41100000	COURA		Facture COUR...	Chèque	300605	Livre Sterling	0,75	345,00			460,00	
18	9			70109000			Facture COUR...	Aucun		Aucune						460,00

... puis validez la saisie.

18	15						Aucun		Aucune								
Jour	N° pièce	R...	N° f	N° compte	N° compte tiers	Code taxe	Libellé écriture	Mode régl...	Echéance	Devises	Parité	Montant devise	Pos...	Position registre	Débit	Crédit	
14	8			41100000	COURA		Facture COUR...	Chèque	300605	Livre Sterling	0,6177	365,00			590,90		
14	8			70109000			Facture COUR...	Aucun		Aucune					590,90		
17	14			70101900	V19		Facture n° 146	Aucun		Aucune					2 783,00		
17	14			44571190	V19		Facture n° 146	Aucun		Aucune					897,29		
17	14			70800000	V19		Facture n° 146	Aucun		Aucune					1 795,00		
17	14			41100000	COURA		Facture n° 146	Chèque	300605	Aucune					5 47...		
18	9			41100000	COURA		Facture COUR...	Chèque	300605	Livre Sterling	0,75	345,00			460,00		
18	9			70109000			Facture COUR...	Aucun		Aucune						460,00	

Vous verrez alors apparaître cette icône dans la colonne **Position registre**.

La répartition base taxable et montant taxe pour la pièce saisie est alors effectuée dans le registre taxe.

Vous pouvez vous en assurer en cliquant sur la ligne comportant l'icône mentionnée plus haut puis sur le bouton Registres, disposé sur le bord inférieur de la fenêtre et qui est devenu actif à la sélection de la ligne.

La fenêtre qui s'ouvre montre la ventilation des taxes (un seul taux dans notre exemple).

Code taxe	Provenance	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe
V19	Nationale	44571190	19,60%	4 578,00	897,29

V19 | Nationale | 44571190 | Taux % | 19,6 | 4578 | 897,29

Cliquez sur le bouton Annuler pour refermer la fenêtre.

## Enregistrement d'un règlement partiel

Afin de vous montrer la gestion de la répartition au prorata des montants de taxe, faites la saisie d'un règlement partiel de cette facture.

Refermez le journal en tapant CTRL + F4 puis ouvrez le journal **SG Société Générale de juin 06**.

Journal : Société Générale/juin06																
Modèle de saisie		Compte :		Ancien solde	317,46											
				Totaux journal	528,22							528,22				
				Nouveau solde	845,68											
24	14				51230000		Aucun		Aucune							
Jour	N°	Pièce	R...	N°	N° com...	N° compte tiers	Contrepartie gén...	Libellé écriture	Mode règle...	Echéance	Devis	Parité	Montant de...	P...	Débit	Crédit
24	8				512300	COURA	51230000	Règlement facture COURA 2	Chèque		Livre Sterling	0.691	365,00			528,22
24	8				411000		41100000	Règlement facture COURA 2	Aucun		Aucune				528,22	

Saisissez les valeurs suivantes :

Zone	Contenu
Jour	16
N° pièce	Reprenre la valeur de la pièce saisie précédemment (14)
N° compte général	Enregistrez d'abord le compte tiers
N° compte tiers	COURA
Contrepartie générale	Renseignée automatiquement
Libellé écriture	CTRL + MAJUSCULE + R, n° 146
Mode règlement	Chèque
Echéance	Laissez vide
Devis	Aucune
Crédit	2744

Validez après cette dernière valeur.

Pressez la touche TABULATION autant de fois que nécessaire pour que le montant de la contrepartie apparaisse sur la ligne suivante.

Journal : Société Générale/juin05

Ancien solde 317,46  
 Totaux journal 3 272,22  
 Nouveau solde 3 589,68

24	15																
16	14			5123000	COURA	51230000	Règlement facture n° 146	Chèque		Aucune							2 744,00
16	14			4110000		41100000	Règlement facture n° 146	Aucun		Aucune							2 744,00
24	8			5123000	COURA	51230000	Règlement facture COURA 2	Chèque		Livre Steril...	0,691	365,00					528,22
24	8			4110000		41100000	Règlement facture COURA 2	Aucun		Aucune							528,22

### Lettrage en saisie

Vous allez maintenant « rapprocher » la facture et le règlement partiel.

Sélectionnez la ligne que vous venez de saisir (celle du compte COURA saisie précédemment) en cliquant dessus.



Le bouton Lettrage disposé sur le bord inférieur de la fenêtre de saisie du journal devient actif. Cliquez dessus.

Une fenêtre s’ouvre.

Visualisation des écritures à régler : COURA

Montant sélection 2 744,00  
 Solde pointé  
 A imputer 2 744,00

Ecriture d'écart

Code j...	Date	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Mode règle...	Echéa...	P...	Débit	Crédit
VTE	010305	1	41100000	COURA	Fact. FCA0156	Chèque	310305		301,39	
BNP	300305	1	41100000	COURA	Règl.Client Fact. F...	Aucun				150,00
VTE	160405	13	41100000	COURA	Facture n°CO02	Chèque	310505		78,58	
SG	050505	13	41100000	COURA	Règlement Facture ...	Chèque				78,58
VTE	170505	14	41100000	COURA	Facture n° 146	Chèque	300605		5 475,29	
VTE	180505	9	41100000	COURA	Facture COURA 3	Chèque	300605		460,00	
OD	310505	12	41100000	COURA	Réévaluation au 31...	Aucun			38,55	
OD	010605	12	41100000	COURA	Extourne écart de c...	Aucun				38,55

Elle présente la liste de toutes les écritures non lettrées portées sur le compte du tiers sélectionné.

Repérez l'écriture de vente (elle-ci comporte le numéro 14) que vous avez saisie et cliquez dessus.



Cliquez ensuite sur le bouton Associer pour qu'une coche (✓) apparaisse sur cette ligne (dans la colonne **Position règlement**).

Les deux écritures étant associées (celle que vous venez de cocher dans la fenêtre de visualisation et celle qui était sélectionnée dans le journal de trésorerie), cliquez maintenant sur le bouton OK pour les lettrer ensemble.

La fenêtre du journal de trésorerie réapparaît et la ligne du règlement est toujours sélectionnée.



*Ce lettrage sera fait en minuscules puisque nous sommes en présence d'un règlement partiel. Vous pouvez le constater en faisant un double-clic sur la ligne du compte COURA dans le journal, ce qui ouvre la fenêtre d'interrogation et de lettrage dans laquelle vous pourrez constater cette association.*

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes à l'écran.

## Leçon 5 – Saisie par lot

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment réaliser des saisies par lots (ou décentralisées), sur un fichier indépendant : elles seront intégrées dans les journaux définitifs quand vous en donnerez l'ordre.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création du fichier de saisie par lot.
- 2 . Saisie décentralisée d'une facture.
- 3 . Transfert des saisies décentralisées.

---

### Astuces

Si vous avez l'intention d'utiliser régulièrement la saisie par lot, cochez l'option **Gestion transparente des lots** de la fonction **Fenêtre / Préférences**. De cette manière, le lancement de la fonction **Saisie par lot** entraînera l'ouverture automatique du dernier lot de saisie ouvert sur le poste.

Si vous voulez vous réserver la possibilité de sélectionner le fichier lot de votre choix, ne cochez pas cette option.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

La saisie décentralisée ou par lot est la possibilité offerte aux gestionnaires d'enregistrer les saisies comptables sur un fichier séparé avant de les incorporer définitivement, totalement ou partiellement, dans leur fichier comptable. Les services comptables, disposant de plusieurs opérateurs ou opératrices de saisie travaillant en réseau, peuvent ainsi constituer plusieurs fichiers de saisie par lot dont, périodiquement, le gestionnaire transfère le contenu dans les fichiers définitifs.

Toutes les facilités proposées en saisie directe sont offertes lors de telles saisies.

Réalisez quelques saisies simples à l'image de celles que vous avez déjà enregistrées, en utilisant des modèles de saisie afin de vous constituer un fichier qui sera ensuite incorporé dans la comptabilité.

### Création du fichier de saisie par lot

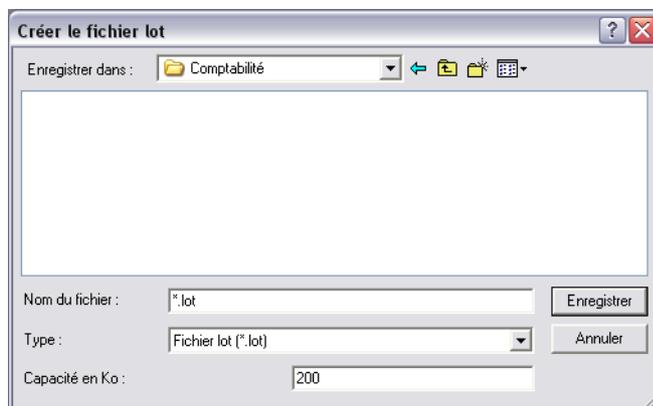
Afin qu'il n'y ait aucun mélange ni aucune ambiguïté dans la saisie des mouvements, les saisies décentralisées sont enregistrées sur des fichiers indépendants.

Lancez la fonction permettant ces saisies :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Saisie par lot</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Saisie par lot	

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Cette fenêtre permet d'ouvrir un fichier de saisie par lot lorsqu'il existe (il peut y en avoir autant que nécessaire) ou d'en créer un nouveau. C'est ce que vous allez faire. Cliquez sur le bouton Nouveau. Une nouvelle fenêtre presque identique à la précédente s'ouvre.



Vérifiez tout d'abord que le dossier de stockage est bien COMPTABILITÉ sinon recherchez-le.



Référez-vous au manuel de Windows pour savoir comment naviguer dans les dossiers à partir d'une telle fenêtre.

Consultez le manuel d'installation pour savoir où se trouvent les dossiers du programme en fonction de la version du système d'exploitation Windows dont vous disposez.

Dans la zone **Nom**, tapez `Saisies`. Si l'extension `.LOT` est effacée, ne vous en souciez pas, le programme l'ajoutera lors de la validation.

Laissez la **Capacité en Ko** à la valeur proposée par défaut. Si le fichier s'avère trop petit, le programme l'agrandira automatiquement.

Cliquez sur le bouton Enregistrer ou validez. Le fichier est créé et une liste apparaît à l'écran.

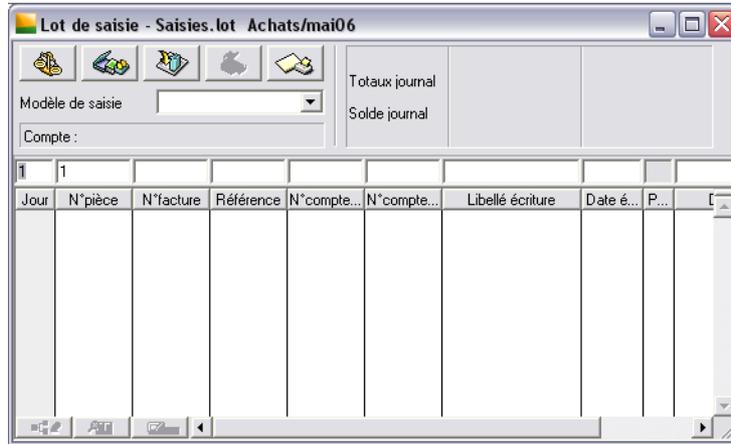
Position	Période	Code	Intitulé du journal
janv.05	ACH		Achats
janv.05	BNP		Banque Nationale de Paris
janv.05	CAIS		Caisse Monnaie locale
janv.05	CCP		Comptes Chèques Postaux - 1
janv.05	OD		Opérations diverses
janv.05	RAN		Report à nouveaux
janv.05	SG		Société Générale
janv.05	VTE		Ventes marchandises
févr.05	ACH		Achats
févr.05	BNP		Banque Nationale de Paris

Cette fenêtre est, à quelques détails près, identique à la liste des journaux. Son mode de classement ainsi que les commandes pour ouvrir, consulter, modifier ou fermer des journaux sont les mêmes.

Certaines colonnes n'apparaissent pas dans cette fenêtre alors que vous pouvez les voir dans le journal. Il s'agit simplement d'une différence de paramétrage des colonnes. Référez-vous aux explications données dans le « Manuel de référence » du programme sur ce point si vous voulez afficher certaines colonnes.

Recherchez le journal **ACH** de **mai 06** dans la liste et ouvrez-le par un double-clic sur sa ligne ou en tapant CTRL + M.

La fenêtre qui s'ouvre ressemble à celle de saisie des journaux classiques mais certaines fonctions en sont absentes. Vous le voyez au nombre de boutons disponibles en haut et sur le bord inférieur de la fenêtre. Quoiqu'il en soit, les fonctions de bases de la saisie sont présentes comme vous allez le constater.



### Saisie décentralisée d'une facture au moyen d'un modèle

Sélectionnez un modèle de saisie dans la zone *Modèle de saisie*.

Sélectionnez le modèle **Facture Achats matières 19,6%** et cliquez sur le bouton OK ou validez. La zone de saisie s'agrandit pour afficher les lignes du modèle. Tapez ou sélectionnez les valeurs ci-dessous. Si vous avez des doutes, référez-vous aux explications données plus haut. Rappelez-vous de presser la touche TABULATION entre chaque zone de saisie.

- Jour** : 27.
- N° pièce** : laissez la valeur proposée (qui est cependant modifiable).
- Libellé** : (Facture n°) 225.
- Débit** : 500.

Un message s'affiche, vous informant que la répartition analytique du montant est incorrecte. Validez par OK pour ouvrir la fenêtre de saisie analytique.

	Qté/devise	Montant
A imputer		500,00
Total imputé		
Solde		500,00

Section	Qté/devise	Montant

Ceci est le signe que, même dans les saisies par lot, les automatismes enregistrés dans les journaux et les comptes s'exécutent. En effet, le journal est paramétré pour enregistrer la ventilation analytique des comptes et le compte que vous venez de saisir ne comporte pas de sections analytiques associées. Il va vous falloir saisir cette section manuellement.

Tapez 921SI1 dans la zone **Section** où se trouve le curseur.

Pressez la touche TABULATION. Le curseur se trouve dans la zone de saisie de la colonne **Montant**.



Cliquez sur la bouton Equilibre. Le montant saisi sur le compte 60101900 apparaît.



Validez puis refermez la fenêtre en cliquant sur sa case de fermeture.

Terminez la saisie en sélectionnant le tiers JASER.

La facture ne comportant ni article à taux de taxe réduit, ni port, ne complétez pas les zones correspondant à ces comptes.

Vous pouvez taper la touche ENTRÉE après enregistrement du tiers.

Nous ne reviendrons pas sur toutes les explications données sur les zones et colonnes de saisie. Nous ne détaillerons ici que les particularités propres à la saisie par lot.

### N° pièce

Constatez que le programme n'utilise pas la numérotation du journal d'achat normal. Il utilise sa propre numérotation par défaut (que vous pouvez d'ailleurs modifier). Par contre le type de numérotation reste celui du journal de base, dans notre cas **Continue par journal**.

### *N° compte général*

Le compte 60101900 apparaît en caractères gras, signe qu'une ventilation analytique lui est attachée.

### *Echéance*

Constatez que la date d'échéance s'inscrit en fonction des indications portées sur le compte de tiers. Les automatismes sont exactement les mêmes en saisie par lot qu'en saisie classique.

La validation de la saisie a fait s'enregistrer les lignes renseignées et disparaître celles qui ne comportaient aucune valeur.

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compte...	N°compte...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
27	1			<b>6010190</b>		Facture n° 225			500,00	
27	1			44566190		Facture n° 225			98,00	
27	1			40100000	JASER	Facture n° 225	150705			598,00

Refermez le journal en tapant CTRL + F4.

## Transfert des saisies décentralisées

Après que les saisies par lot aient été réalisées, il faut les transférer dans les journaux définitifs. Ce transfert peut se faire globalement à partir de la liste des journaux (on peut sélectionner les journaux à transférer) ou bien à partir d'un journal (on peut alors sélectionner les lignes à transférer).

Dans votre cas, vous allez transférer les écritures du journal à partir de leur liste qui doit être ouverte à l'écran.

Le journal **ACH** de **mai 06** doit être sélectionné. Si tel n'est pas le cas, cliquez une fois sur sa ligne.

 Il est facilement repérable car il est marqué d'une icône symbolisant que des saisies y ont été faites.



Cliquez sur le bouton Mise à jour comptable qui se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre s'ouvre.



### **Numérotation**

Laissez la valeur **Journal** pour que, lors de leur transfert dans les journaux définitifs, les pièces soient renumérotées avec le principe de numérotation défini dans le journal destinataire : aucune rupture de continuité ne sera observée.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au « Manuel de référence » ou l'aide en ligne (F1).*

Assurez-vous que votre imprimante est allumée pour imprimer le rapport de numérotation qui justement vous précisera cette modification ou bien décochez l'option **Impression du rapport de numérotation**.

Cliquez sur le bouton OK pour lancer la mise à jour qui sera suivie de la suppression des pièces dans le journal de saisie par lot. Une fenêtre vous indique l'état d'avancement du processus. Si vous avez laissé cochée l'impression du rapport, la fenêtre de paramétrage des impressions va s'ouvrir.

Paramétrez-la selon vos habitudes. Le programme imprime autant de documents que de journaux transférés.

Lorsque transfert et impression sont terminés, vous constatez que plus aucun symbole n'apparaît au droit des journaux sur lesquels vous aviez fait des saisies car les écritures ont été supprimées (sauf si vous avez décoché l'option **Suppression des écritures mises à jour**).

Refermez la liste des journaux de saisie par lot.

Vous pouvez maintenant ouvrir le journal **ACH** de mai 06 et constater la présence des écritures que vous aviez saisies, avec les numéros de pièce mentionnés sur le rapport de numérotation.

Refermez toutes les fenêtres encore ouvertes à l'écran.

## Leçon 6 – Règlement tiers

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer les différents moyens d'enregistrer les règlements tiers et les fonctions permettant d'automatiser ces opérations.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Sélection des règlements.
- 2 . Visualisation et sélection des écritures à régler.
- 3 . Génération des règlements.
- 4 . Interrogation du compte tiers.

---

### Astuces

Le lettrage des écritures et de leurs règlements peut s'effectuer de multiples façons :

- lors de l'interrogation du compte tiers,
- lors de l'interrogation du compte général associé aux comptes de tiers,
- en saisie de pièce,
- en saisie dans un journal de trésorerie.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

Vous allez maintenant apprécier une autre facette de l'application, les règlements tiers. Cette commande vous permet d'automatiser les différents règlements des factures de vos tiers (clients, fournisseurs...).

### Sélection des règlements

Lancez la fonction permettant cette opération :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Règlement tiers</i>	
Barre d'outils Gestion des tiers	Bouton Règlement des tiers	

Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Elle permet la sélection des pièces à régler. Les dates d'enregistrement des écritures proposées couvrent tout l'exercice. Ne modifiez pas cette sélection et tapez deux fois la touche TABULATION.

Vous allez successivement :

- sélectionner le **Type de tiers Fournisseur**,
- enregistrer la date du 29/04/06 dans la zone **Limite échéance** en utilisant soit la saisie directe soit le calendrier.

Validez ou cliquez sur le bouton OK pour faire apparaître la liste des factures correspondantes.

## Visualisation et sélection des écritures à régler

Code	Date	N R.	N° f.	N° co.	N° co.	Libellé écriture	Mode règle.	Echéa.	Positio.	Montant à rég.	Q.	Débit	Crédit
ACH	010205	5		40100C	JASER	Fournitures administr...	LCR Accep...	<b>1504...</b>	1	939,28			939,28
ACH	190305	3		40100C	JASER	Facture 4054	LCR Accep...	150505		299,00			299,00
ACH	270505	1		40100C	JASER	Facture n° 225	LCR Accep...	150705		598,00			598,00
ACH	270405	6		40100C	LAMIE	Quittance de avril 05	Aucun	<b>2704...</b>	2	1 975,10			1 975,10

Constatez que la première facture présente une date d'échéance dépassée ; ceci se traduit par l'apparition en caractères gras de la date d'échéance.

Remarquez que le programme rappelle la **Limite d'échéance** saisie. Par ailleurs, la zone **Budget**, que nous avons ignorée dans la fenêtre de sélection précédente, est également accessible.

Enregistrez le budget maximal que vous comptez affecter aux règlements les plus urgents : amenez le curseur dans la zone **Budget**, tapez

1500

puis validez ; ce montant influe sur la ligne **Solde budget** (il est déduit du montant total des factures affichées).



Cliquez sur la première et la deuxième ligne de facture (utilisez la touche CTRL pour les sélections multiples) puis sur le bouton Pointer (ou tapez MAJUSCULE + F1).

Confirmez la réassociation des écritures dans le message qui s'affiche.

Dans la colonne **Position règlement**, le programme propose les regroupements de factures possibles par l'affichage d'un même chiffre. Lorsque la fenêtre présente des règlements à effectuer pour des tiers différents, ce chiffre est incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers.



Cliquez éventuellement sur le bouton Imprimer la proposition pour lancer l'impression d'un état donnant la liste des factures proposées ; demandez ensuite une impression papier ou un aperçu avant impression.



Le bouton Générer l'impression sur la messagerie vous permettrait, en utilisation réelle, de générer un fichier donnant la liste des factures proposées, et de le transmettre à un correspondant par Internet.

### Génération des règlements



Cliquez sur le bouton Générer les règlements pour lancer les opérations de règlement. Toutes les écritures affichées et pointées dans la colonne **Position règlement** seront réglées.

Une fenêtre apparaît.

Vous constatez que cette fenêtre offre de très nombreux paramètres.

Sélectionnez, à l'aide de la zone à liste déroulante, la **Banque** de l'entreprise sur laquelle vont être enregistrés les règlements : Société générale **SG SG001/0123456789**.

Le **Code journal** **SG** qui vous est proposé, et sur lequel vont être générées les écritures de règlement, est celui qui est associé à la banque.

*Pour plus d'informations, reportez-vous au titre Paramétrage des banques de la **Leçon 3** du **Chapitre 2 – Paramétrage de la société**.*

Enregistrez également la **Date de règlement** : 300506 soit en tapant cette date, soit en utilisant le calendrier.

La zone **Premier numéro** permet d'enregistrer le premier numéro de pièce correspondant au premier numéro de chèque utilisé. Tapez 63286.

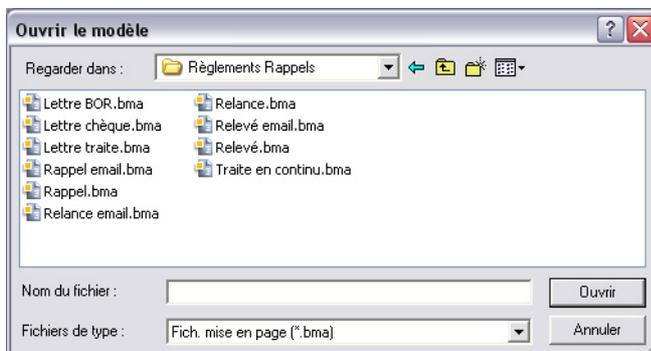
N'enregistrez rien dans la zone **Compte de TVA** car nous supposons que les factures à régler ne comportent pas de TVA sur décaissement.

Laissez cochées les options **Impression de l'état de paiement** pour demander l'impression d'un état des paiements et **Impression du détail des écritures** afin que les chèques qui seront imprimés comportent le dé-

tail des mouvements. Ceci suppose que vous utilisez les lettres-chèques. Un modèle de mise en page vous est fourni avec le programme. Vous pourrez l'adapter à vos propres besoins.

Laissez les autres options à la valeur proposée par défaut.

Lorsque vous cliquez sur le bouton OK, la fenêtre de sélection du modèle d'impression apparaît.



Cette fenêtre vous permet de choisir le document d'impression des règlements. Le programme propose le document appelé LETTRE CHÈQUE.BMA. Il se trouve dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS STANDARDS / RÈGLEMENTS RAPPELS.



*L'emplacement des dossiers est variable en fonction de la version de Windows utilisée. Consultez le « Manuel d'installation » pour le connaître.*

Validez l'impression en cliquant sur le bouton Ouvrir, après avoir sélectionné le modèle de mise en page.

Cette commande :

- lance l'impression des lettres chèques à l'adresse des fournisseurs (il est nécessaire de faire cette impression sur papier),
- génère les écritures de règlement sur le journal sélectionné,
- et enfin effectue, dans les comptes concernés, le lettrage des écritures ainsi générées.

Vous n'avez donc aucune saisie manuelle à faire.

La fenêtre de paramétrage des impressions va s'ouvrir. Si vous demandez un aperçu avant impression, les opérations évoquées ci-dessus ne s'accomplissent pas car le programme réclame une impression sur papier. Une lettre-chèque doit théoriquement être imprimée.

Refermez ensuite la fenêtre des règlements qui ne comporte maintenant plus que deux lignes d'écritures non réglées.

### Interrogation du compte tiers

Vous pouvez vérifier l'enregistrement des règlements en interrogeant le compte du fournisseur JASER comme nous l'avons vu pour l'interrogation générale.

Pour cela, plusieurs options sont proposées :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Interrogation tiers</i>	
Barre d'outils Gestion des tiers	Bouton Interrogation tiers	
Barre verticale Gestion et suivi des tiers	Bouton Interrogation tiers	



Rappelez-vous de valider après sélection du compte de tiers.

Interrogation tiers : JASER Jaseron SA														
										Solde lettrage				
										Totaux		1 503,79		
										Solde compte		1 503,79		
Code j...	Date	N° pièce	R...	N° f.	N° comp..	Libellé écriture	Devise	Parité	Montant devise	Lettrage montant	Le...	P...	Débit	Crédit
ACH	010205	5			4010000	Fournitures administratives	Aucune			B				939,28
ACH	030305	2			4010000	Facture n° 4040	Aucune			A				265,51
ACH	180305	3			4010000	Facture 4054	Aucune			B				299,00
SG	200405	2			4010000	Règlement Facture 4040	Aucune			A			265,51	
SG	300505	16				Fournitures administratives	Aucune			B			1 238,28	

Période : 010105 au 311205    Ecritures lettrées

Le programme montrant par défaut les écritures non lettrées, il faut sélectionner **Ecritures lettrées** dans la zone disposée sur le bord inférieur de cette fenêtre.

Constatez que le programme a bien enregistré des règlements en regroupant les écritures et les a lettrés automatiquement.

Refermez toutes les fenêtres qui peuvent être encore ouvertes.

## Leçon 7 – Rapprochement bancaire automatique

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment réaliser des rapprochements bancaires automatiques.



*La Leçon 2 du Chapitre 4 – Traitements périodiques présente le rapprochement bancaire manuel.*

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Saisie manuelle d'un extrait bancaire.
- 2 . Rapprochement bancaire automatique.

---

### Astuces

Le rapprochement bancaire automatique permet de rapprocher les extraits de compte saisis manuellement mais également ceux téléchargés par modem via une application de télétransmission.

Les fichiers ainsi reçus sont stockés dans un répertoire dont les « Manuel de référence » et « Manuel d'installation » vous donneront le nom et l'emplacement.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la **Leçon 1** du chapitre **Paramétrage de la société**.

Seule la version **100 Pack Plus** permet le rapprochement automatique. Cette commande n'est donc pas accessible dans les versions **100** et **100 Pack**.

Le rapprochement bancaire automatique offre la possibilité de vérifier la concordance entre le compte banque tenu dans votre comptabilité et les relevés bancaires adressés par votre banque. Il sera précédé de la saisie d'un extrait. Vous allez réaliser un rapprochement automatique, ce rapprochement va débiter par une opération qui pourrait vous sembler fastidieuse quand elle est réalisée à la main mais qui présente beaucoup d'avantages quand elle vous est transmise par votre banquier par l'intermédiaire d'un modem.

## Saisie manuelle d'un extrait bancaire

La saisie manuelle d'un extrait de comptes vous permettra d'effectuer un rapprochement même si vous n'êtes pas équipé d'un modem ou si un incident a empêché la récupération de l'extrait.



*Il est nécessaire que des codes journaux aient été associés aux comptes bancaires.*

*Pour plus d'informations, reportez-vous à la **Leçon 3** du **Chapitre 2** – Paramétrage de la société.*

Lancez la fonction qui vous permettra cette saisie, selon une des options suivantes :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Gestion des extraits</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Gestion des extraits	

Vous voyez alors s'ouvrir la fenêtre **Comptes bancaires**.



Intitulé banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
Banque Nationale de Paris	BNP01	0000000100	Euro
Crédit Commercial de France	CCF1	0	Euro
Crédit Lyonnais	CL001	0	Euro
La Poste	CCP01	0	Euro
Société Générale	SG	0123456789	Euro

Sélectionnez le compte **Société Générale SG001** en faisant un double-clic sur sa ligne.

La liste des extraits saisis sur ce compte bancaire s'ouvre.



Type	Référence	Etat	Date	Solde débit	Solde crédit

Cette liste est vide pour l'instant car vous n'avez enregistré ni reçu aucun extrait.

Pour plus d'informations sur les colonnes de cette liste, reportez-vous au « Manuel de référence » du programme.

Pour ouvrir la fenêtre de saisie de l'extrait de compte bancaire, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils « Navigation »,
- tapez CTRL + J ou,
- actionnez la commande *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel

Date o...	Date v...	Libellé	N° pièce	Etat	Débit	Crédit	Référence	Code AFB

Dans l'en-tête de la fenêtre, le programme mentionne la date et le montant du solde précédent (s'il y en a), puis au fur et à mesure de la saisie, il indique le cumul des mouvements de l'extrait ainsi que le nouveau solde.

Le contenu de l'extrait est saisi sur les zones situées en haut des colonnes comme dans le cas de la saisie sur le journal de trésorerie.

### Saisie de l'en-tête de l'extrait

#### *Ancien solde au*

Le programme indique la date du nouveau solde du précédent extrait de compte. Dans notre cas il n'y en a pas.

### ***Solde crédit (Ancien solde)***

Enregistrez

6225,38

dans cette zone, montant que nous considérerons comme étant l'avoir précédent mentionné sur l'extrait.

### ***Nouveau solde au***

Le nouveau solde correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les totaux rapprochés et non rapprochés créditeurs et duquel sont soustraits les totaux rapprochés et non rapprochés débiteurs.

Saisissez ou sélectionnez

300606

au moyen du calendrier.

### ***Solde crédit (Nouveau solde)***

Enregistrez ici le montant

8314.07

qui est le nouvel avoir mentionné au bas de l'extrait reçu.



*Ce montant pourrait être déterminé par le programme mais sa saisie permet de vérifier que les lignes enregistrées ne comportent pas d'anomalie.*

### ***Référence extrait***

Le programme renseigne automatiquement cette zone par "Ext." suivi de la date que vous venez de saisir dans la zone ***Date nouveau solde***.

## **Saisie des lignes de l'extrait**

L'extrait est saisi dans les zones disposées en haut des colonnes (comme pour la saisie des journaux).

### **Saisie de la première ligne**

#### ***Date opération***

Elle correspond à la date du mouvement et doit être saisie sous la forme JJMMAA. Saisissez 080506.

Rappelez-vous qu'il est préférable d'utiliser la touche TABULATION pour passer d'une zone de saisie à la suivante.

#### ***Date valeur***

Elle indique la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque, elle doit être saisie aussi sous la forme JJMMAA. Saisissez 070506.

### **Libellé**

Saisissez Remise de chèque.

### **N° pièce**

Saisissez 6891145.

### **Etat**

Dans cette colonne le programme indique si le mouvement a été rapproché ou non.

### **Débit / Crédit**

Les montants doivent être saisis dans la colonne qui leur correspond. Saisissez 78,58 dans la colonne **Crédit**.

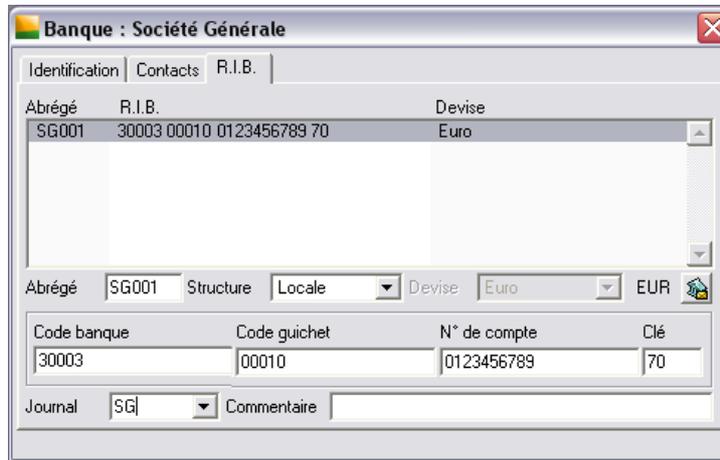
Laissez les autres zones vides et validez cette ligne.

### **Saisie des autres lignes**

Les autres valeurs à saisir sont résumées dans le tableau ci-dessous. Validez après chaque saisie de ligne.

<b>Zone</b>	<b>Contenu</b>
<b>Deuxième ligne</b>	
Date opération	150506
Date valeur	140506
Libellé	Remise de chèque
N° de pièce	6891272
Crédit	504,39
<b>Troisième ligne</b>	
Date opération	190506
Date valeur	180506
Libellé	Chèque
N° de pièce	63286
Débit	1238,28





Le code Journal SG doit être associé à la banque dans l'onglet R.I.B.

Pour lancer la fonction de Rapprochement bancaire :

Barre de menus	Commande <i>Traitement / Rapprochement bancaire automatique</i>	
Barre d'outils Comptabilité générale	Bouton Rapprochement bancaire automatique	

La fenêtre **Rapprochement bancaire** s'ouvre. Elle est composée de deux parties :

- l'en-tête qui, après sélection du compte bancaire, présente les mouvements non encore rapprochés dans l'extrait de compte ;
- le corps de la fenêtre où s'affichent les écritures comptables enregistrées sur ce compte.

Sélectionnez le code journal de la banque **SG Société Générale** puis pressez la touche ENTRÉE pour faire apparaître les écritures portées sur ce journal et non encore rapprochées.

Dans la zone à liste déroulante **Extrait**, apparaît automatiquement le dernier extrait non totalement rapproché.

Vérifiez que la zone à liste déroulante **Sélection des écritures** (disposés sur le bord inférieur de la fenêtre) affiche **Ecritures non rapprochées**.

**Rapprochement bancaire : SG SG001/0123456789**

Code journal : SG | Solde comptable : 376,30  
 Extrait : Ext. 30/06/05 | Solde bancaire : 8 314,07  
 Solde lettre :

Date opération	Date valeur	Libellé	N° pièce	Code AFB	Code opé...	Extrait	Lettre	Montant tenu	Débit	Crédit
080505	070505	Remise de chèque	6891145			Ext. 30/06/05		78,58		78,58
150505	040505	Remise de chèque	6891272			Ext. 30/06/05		504,39		504,39
190505	180505	Chèque	63286			Ext. 30/06/05		-1 238,28	1 238,28	
190605	170605	Remise de chèque	6900231			Ext. 30/06/05		2 744,00		2 744,00

Lettre rapprochement : A

Code journal	Date	N°	N°fac...	Réf...	Pièce...	N° compte général	Libellé écriture	Lettrage rapprochement	Débit	Crédit
SG	050505	13				51230000	Règlement facture ...		78,58	
SG	120505	7				51230000	Règlement facture ...		504,39	
SG	300505	15				51230000	Quittance de avril 05			1 975,10
SG	300505	16				51230000	Fournitures administr...			1 238,28
SG	160605	14				51230000	Règlement facture ...		2 744,00	
SG	240605	8				51230000	Règlement facture ...		528,22	

Période : 010105 au 300605 | Ecritures non rapprochées



Cliquez sur le bouton Rapprocher automatiquement. La fenêtre qui s'ouvre vous permet de saisir les paramètres de pointage.

**Rapprochement automatique**

Type : Code AFB [OK]

Puissance de rapprochement : [Annuler]

Ecritures comptables : Un

Mouvements extraits : Un

Ecart date +/- : jours

Sélectionnez **Montant seul** dans la zone *Type*. Les autres zones de cette fenêtre deviennent inactives.

La **Puissance** détermine le nombre maximal de pièces comptables pouvant être rapprochées. Si on sélectionne 5, cela signifie qu'une ligne de mouvement peut être rapprochée avec un maximum de cinq lignes d'écritures comptables et vice-versa.

La zone **Mouvements** est similaire à la précédente mais il s'agit ici du nombre de mouvements sur le compte de banque qui doivent être rapprochés avec les écritures générales.

Quant à la zone **Écart date +/-**, elle permet de préciser l'écart de dates (entre le mouvement de l'extrait et l'écriture comptable) au-delà duquel le rapprochement ne sera pas effectué. Ceci évite un rapprochement de deux mouvements n'ayant aucun lien économique (leurs montants sont identiques alors qu'ils sont enregistrés à des dates éloignées).

Lancez le rapprochement automatique en cliquant sur le bouton OK.

Vous constatez que les écritures qui ont pu être rapprochées disparaissent des deux listes. Pour le vérifier, sélectionnez **Toutes les écritures** ou **Écritures rapprochées** dans la zone à liste déroulante disposée sur le bord inférieur de la fenêtre.

**Rapprochement bancaire : SG SG001/0123456789 / en Euro**

Code journal : SG Solde comptable : 376,30  
 Extrait : Ext. 30/06/05 Solde bancaire : 8 314,07  
 Solde lettre :

Date opération	Date valeur	Libellé	N° pièce	Code AFB	Code opé...	Extrait	Lettre	Montant tenue	Débit	Crédit
090505	070505	Remise de chèque	6891145			Ext. 30/06/05 B		78,58		78,58
150505	040505	Remise de chèque	6891272			Ext. 30/06/05 C		504,39		504,39
190505	180505	Chèque	63286			Ext. 30/06/05 A		-1 238,28	1 238,28	
190605	170605	Remise de chèque	6900231			Ext. 30/06/05 D		2 744,00		2 744,00

Lettre rapprochement : E

Code journal	Date	N° p...	N°facture	Référence	Pièce trésorerie	N° compte général	Libellé écriture	Let	Débit	Crédit
SG	200405	2			Extrait 300405	51230000	Règlemenr Facture ...			265,51
SG	050505	13			Ext. 30/06/05	51230000	Règlement Facture ...	B	78,58	
SG	120505	7			Ext. 30/06/05	51230000	Règlement facture ...	C	504,39	
SG	300505	15				51230000	Quittance de avril 05			1 975,10
SG	300505	16			Ext. 30/06/05	51230000	Fournitures administr...	A		1 238,28
SG	160605	14			Ext. 30/06/05	51230000	Règlement facture ...	D	2 744,00	
SG	240605	8				51230000	Règlement facture ...		528,22	

Période : 010105 au 300605 | Toutes les écritures

☑ Constatez également que la désignation de l'extrait bancaire sur lequel vous avez travaillé est maintenant précédée d'une icône indiquant que le rapprochement a été réalisé totalement sur les écritures. Si vous ouvrez l'extrait bancaire saisi, vous constaterez que cette même icône se retrouve sur chaque ligne rapprochée de l'extrait.

Refermez les fenêtres en pressant Ctrl + F4.

## Leçon 8 – Budgets

---

### Objectif

L'objectif de cette leçon est de vous montrer comment établir vos budgets.

---

### Étapes

Les étapes de la leçon sont organisées de la manière suivante :

- 1 . Création d'un poste budgétaire.
- 2 . Impression des états budgétaires.

---

### Astuces

Trois types de gestion budgétaire sont disponibles :

- une ventilation sur les postes budgétaires,
- une ventilation budgétaire sur les comptes généraux,
- une ventilation sur les sections analytiques.

La fonction de gestion budgétaire du programme Sage Comptabilité 100 permet la saisie de prévisions budgétaires sur 3 exercices de 36 mois avec une notion de prévision faible ou forte en fonction de l'appréciation de la conjoncture économique.

---

### Avant-propos

Si vous avez quitté le programme à la fin de la leçon précédente, relancez-le comme il est indiqué au début de la Leçon 1 du chapitre Paramétrage de la société.

Seules les versions 100 Pack et 100 Pack Plus permettent la gestion des budgets. Cette commande n'est donc pas accessible dans la version 100 de base du programme.

Nous vous proposons d'établir un état prévisionnel chiffré sur l'année 2006 en vue de contrôler et de planifier l'exploitation future.

Dans un premier temps nous vous proposons de créer un poste budgétaire.

Les postes budgétaires, qui appartiennent au menu **Structure**, vous permettent d'enregistrer des prévisions de recettes ou de dépenses et de vérifier, par l'état que vous allez imprimer par la suite, la justesse de vos prévisions et le niveau de vos réalisations.

### Création d'un poste budgétaire

Lancez la fonction permettant la saisie des postes budgétaires : *Structure / Postes budgétaires*.

Pour créer un nouveau poste budgétaire, effectuez ensuite l'une des actions suivantes :

- cliquez sur le bouton Ajouter de la barre d'outils Navigation
- tapez CTRL + J ou
- actionnez la fonction *Ajouter un nouvel élément* du menu contextuel

La fenêtre Poste budgétaire s'ouvre.

Le volet **Fiche principale** permet d'identifier chaque poste budgétaire.

Tapez les informations regroupées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Numéro	9670
Type (*)	Détail
Intitulé	Crédit bail
Budget	Général
Sens	Charge
Centralisateur	Laissez vide

La forme du poste budgétaire est figée après validation.

La zone **Type** s'estompe après saisie. Si vous voulez modifier le type d'un poste déjà enregistré, il est nécessaire de le supprimer et de le recréer.

Cliquez ensuite sur l'onglet **Dotations** afin de saisir les quantités et les montants budgétés.

Tapez les informations regroupées dans le tableau suivant.

Zone	Contenu
Dotation	Dot. faible exercice 2006
Montant	96000

Validez par la touche ENTRÉE. La répartition du montant sur les périodes s'effectue immédiatement.

	Quantité	Montant
Dot. faible exercice 2007		
janv.07	1	8000,00
févr.07	1	8000,00
mars07	1	8000,00
avr.07	1	8000,00
Montant période		

Cliquez ensuite sur l'onglet **Comptes** afin de sélectionner les comptes concernés par le poste budgétaire.



La sélection des comptes s'effectue par la zone à liste déroulante située en bas de la fenêtre. Elle peut également être réalisée par le glisser / déposer dont nous vous précisons le processus :

- 1 . affichez côte à côte la fenêtre du poste budgétaire et celle du plan comptable ;
- 2 . sélectionnez, dans cette dernière fenêtre, les comptes généraux à associer (utilisez une touche CTRL pour les sélections discontinues) ;
- 3 . pressez la touche ALT et maintenez-la enfoncée ;
- 4 . cliquez (bouton de gauche) sur un des comptes sélectionnés et faites-le glisser dans la zone **Comptes généraux** du poste budgétaire ;
- 5 . relâchez le bouton de la souris puis la touche ALT.

Sélectionnez le compte suivant :

61300000 Locations.

Si un compte a déjà été affecté à un poste budgétaire, un message d'erreur s'affiche.

Après avoir créé le poste budgétaire, fermez les fenêtres en pressant les touches CTRL + F5.

Nous vous proposons d'imprimer le budget de 2006.

## Impression des Etats budgétaires

Sachez que vous devez définir un type **Charge** ou **Produit** pour chaque poste budgétaire en fonction des comptes hors taxes que vous leur affectez. Vous pouvez utiliser 4 niveaux de budgets qui permettent d'obtenir des dotations faibles ou fortes sur 3 exercices (N, N-1 et N-2).

Sélectionnez la commande **Etat / Etats budgétaires**. La fenêtre de sélection simplifiée, qui s'ouvre, vous permet de paramétrer l'impression.

Renseignez-la comme indiqué dans le tableau qui suit.

Zone	Contenu
Etat sur	Postes budgétaires
Date écriture de	010106
Date écriture à	300406
Numéro budget de / à	Aucune sélection
Prévision	Faible 2006
Affectation	Générale
Détail des comptes et des sous-budgets	Coché

Vous pouvez remarquer que les états budgétaires peuvent porter sur :

- les postes budgétaires,
- les comptes généraux ou comptes inversés,
- les sections analytiques ou sections inversées.

Cliquez sur le bouton OK pour valider. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez sélectionner un **Aperçu avant impression**.

Le document obtenu vous présente en valeur les différences entre le réalisé et le budgété.



Refermez les fenêtres éventuellement restées ouvertes en cliquant sur la case Fermer.

## **En conclusion**

Le manuel pédagogique de **Sage Comptabilité** se termine ici.

Nous vous avons présenté les principales fonctionnalités du programme, tout du moins celles dont vous vous servirez le plus souvent.

Bien d'autres restent à découvrir.

Pour parfaire votre connaissance du programme, vous pouvez installer et consulter le Manuel de référence électronique de la Comptabilité accessible dans le menu ? (**Aide**). Il vous explique, de manière exhaustive, l'utilisation de chacune des zones du programme.



---

# Index

## A

---

<b>A propos de Diamant vert.mae</b> .....	34
<b>Acrobat Reader</b> .....	20
<b>Ajout d'une pièce</b> .....	86
<b>A-nouveaux</b>	
Définition .....	11
<b>Aperçu avant impression</b> .....	109
<b>Arrêt du programme</b> .....	22
<b>Arrêt intempestif du programme</b> .....	15
<b>Assistant de clôture des journaux</b> .....	169
<b>Assistant de communication</b> .....	145
<b>Assistant de création d'un code journal</b> .....	46
<b>Assistant de création de fichier comptable</b> .....	24, 26
Création du fichier comptable .....	29
Identification de votre monnaie de tenue de compte .....	26
Paramétrage de la monnaie de tenue de compte .....	27
Reprise des éléments comptables .....	29
Saisie des coordonnées de l'entreprise .....	25
<b>Assistant nouvel exercice</b> .....	163
<b>Assistant Réévaluation des comptes en devise</b> .....	230
<b>Atteindre</b> .....	41

## B

---

<b>Balance</b>	
Définition .....	9
Impression .....	133
<b>Balance âgée</b> .....	136
<b>Balance des tiers</b> .....	138
<b>Banques</b>	
Détail de la fiche .....	53
Liste .....	52
<b>Barre d'état</b> .....	33
<b>Barre d'outils</b>	
Comptabilité analytique .....	175
Comptabilité analytique et budgétaire .....	175
Comptabilité générale .....	36
Fonctions avancées .....	142
Gestion des tiers .....	55
Navigation .....	33
Standard .....	32
<b>Barre des menus</b> .....	32
<b>Barres verticales</b> .....	33
<b>Bienvenue chez Sage</b> .....	19
<b>Bilan</b>	
Définition .....	9

<b>Blocage du programme</b> .....	15
<b>Brouillard</b> .....	129
Définition .....	10
Impression .....	129

## C

<b>Calcul de la différence de change</b> .....	227
<b>Calendrier</b> .....	85
<b>Client</b>	
Détail de la fiche .....	57
Volet	
Banques .....	61
Champs libres .....	63
Complément .....	59
Contacts .....	58
Cumuls .....	64
Identification .....	57
Solvabilité .....	61
Surveillance .....	63
<b>Clients</b>	
Création et paramétrage .....	56
<b>Clôture</b>	
Définition .....	10
Procédure .....	168
<b>Clôture de l'exercice</b> .....	171
<b>Code d'accès</b> .....	19
<b>Codes journaux</b>	
Liste .....	45
<b>Comptabilité analytique</b> .....	10
Création .....	175

<b>Comptabilité générale</b> .....	10
<b>Compte analytique</b>	
Paramétrage .....	181
<b>Compte de résultat</b>	
Définition .....	10
<b>Compte général</b> .....	41
Création et paramétrage .....	37, 42
<b>Comptes</b>	
Collectifs .....	10
Généraux .....	10
<b>Comptes bancaires</b> .....	267
<b>Comptes généraux</b>	
Liste .....	38
<b>Consultation d'un élément d'une liste</b> .....	43
<b>Contrepartie</b> .....	96
<b>Conventions d'écriture</b> .....	12
<b>Création</b>	
Clients .....	56
Comptes généraux .....	37, 42
Journaux .....	44, 56
<b>Création d'un plan analytique</b> .....	176
<b>Création du fichier comptable</b>	
Assistant de création de fichier comptable .....	29
<b>Création section analytique</b> .....	179
<b>Créer le fichier comptable</b> .....	30, 31

---

**D**

---

<b>Déclarations de taxes</b> .....	158
<b>Définition de l'exercice et de la longueur des comptes</b> .....	26
Assistant de création de fichier comptable .....	26
<b>Démarrage du programme</b>	
Comptabilité .....	18
<b>Description</b> .....	117

---

**E**

---

<b>Echéancier</b> .....	137
<b>Edition des états</b> .....	128
<b>En cas de blocage</b> .....	15
<b>Ergonomie du programme</b> .....	9
<b>Etats analytiques</b> .....	187
<b>Etats budgétaires</b> .....	279
<b>Etats imprimés</b> .....	128
<b>Exercice</b>	
Clôture .....	168
Nouveau .....	162
<b>Extraits</b> .....	267

---

**F**

---

<b>Facture</b>	
Création .....	71
<b>Facture fournisseur</b>	
Règlement .....	90
<b>Fenêtre active</b> .....	40
<b>Fenêtre de l'application</b> .....	34
<b>Fournisseur</b>	
Création .....	81
Détail de la fiche .....	82

---

**G**

---

<b>Génération des règlements en Euro</b> .....	262
<b>Grand livre</b>	
Définition .....	11
Impression .....	134

---

**I**

---

<b>Identification de votre monnaie de tenue de compte</b>	
Assistant de création de fichier comptable .....	26
<b>Impression</b> .....	108
<b>Impression bilan/compte de résultat</b> .....	162
<b>Impression compte tiers</b> .....	107
<b>Impression de l'extrait de compte</b> .....	107

Impression de la lettre de relance .....	126
Impression du rapprochement .....	154
Informations préalables .....	8
Installation du programme .....	7
Interrogation des comptes .....	99
Interrogation générale .....	102
Interrogation tiers .....	100
<b>Inventaire</b>	
Définition .....	12

## J

---

### Journal

Définition .....	11
Ecran de saisie .....	72
Impression .....	131

### Journaux

Création et paramétrage .....	44, 56
-------------------------------	--------

## L

---

Lancer le programme .....	18
Lettrage automatique .....	105, 112
<b>Lettrage des écritures</b>	
Automatique sur les montants .....	103
Définition .....	11
Manuel .....	100

Lettrage/pointage .....	112
Lettrage/Pré-lettrage .....	112
Longueur des comptes .....	26
Lot de saisie .....	253

## M

---

### Manuel de référence

Acrobat Reader .....	20
----------------------	----

<b>Manuel électronique</b> .....	21
----------------------------------	----

<b>Mise à jour comptable du lot</b> .....	257
---	-----

### Modèle de saisie

Paramétrage .....	191
-------------------	-----

### Modèles de saisie

Liste .....	190
Utilisation .....	78

<b>Modification d'un élément d'une liste</b> .....	43
--	----

### Monnaie de tenue comptable

Enregistrement .....	26
----------------------	----

<b>Motifs</b> .....	119
---------------------	-----

## N

---

<b>Niveau d'analyse</b> .....	177
-------------------------------	-----

### Nouvel exercice

Création .....	162
----------------	-----

---

**O**

---

<b>Outils</b> .....	117
<b>Ouverture directe d'un journal</b> .....	91
<b>Ouvrir le fichier lot</b> .....	252
<b>Ouvrir le modèle</b>	
Mise en page .....	115
<b>Ouvrir un journal/période</b> .....	91

---

**P**

---

<b>Paramétrage de la monnaie de tenue comptable</b> .	27
<b>Paramétrage de la monnaie de tenue de compte</b>	
Assistant de création de fichier comptable .....	27
<b>Paramétrage de la zone</b> .....	198
<b>Personnalisation de la liste</b>	
Journal .....	73
<b>Personnaliser les documents</b> .....	115
<b>Plan analytique</b>	
Liste .....	179
<b>Plan comptable</b> .....	11
Liste .....	38
<b>Police</b> .....	120
<b>Poste budgétaire</b> .....	276
<b>Principales commandes du clavier</b> .....	8

<b>Principe du manuel pédagogique</b> .....	7
---	---

**Programme**

Arrêter .....	22
Démarrer .....	18
Lancer .....	18
Quitter .....	22

---

**R**

---

<b>Rapprochement automatique</b> .....	273
--	-----

**Rapprochement bancaire**

Automatique .....	272
Définition .....	11
Manuel .....	149

<b>Registre taxe de la pièce</b> .....	247
--	-----

<b>Règlement d'une facture fournisseur</b> .....	90
--	----

<b>Règlement tiers</b> .....	260
------------------------------	-----

**Reprise des éléments comptables**

Assistant de création de fichier comptable .....	29
--	----

---

**S**

---

<b>S.I.G.</b> .....	12
---------------------	----

<b>Saisie analytique</b> .....	184, 186
--------------------------------	----------

**Saisie des coordonnées de l'entreprise**

Assistant de création de fichier comptable .....	25
--	----

<b>Saisie des journaux</b> .....	71
----------------------------------	----

<b>Saisie par pièce</b> .....	86
<b>Sauvegardes</b> .....	16
<b>Section analytique</b>	
Détail de la fiche .....	180
<b>Sélection d'un compte</b> .....	75
<b>Sélection d'un compte de tiers</b> .....	76
<b>Sélection d'un modèle de saisie</b> .....	79, 202
<b>Sélection du modèle de document</b> .....	126
<b>Sélectionner le modèle</b> .....	108
<b>Suppression d'un élément dans une liste</b> .....	45

## **T**

---

### **Taux de taxe**

Détail de la fiche .....	43
Liste .....	42

### **Tiers**

Création .....	55
Détail de la fiche .....	57

### **Volet**

Banques .....	61
Champs libres .....	63
Complément .....	59
Contacts .....	58
Cumuls .....	64
Identification .....	57
Solvabilité .....	61
Surveillance .....	63

<b>Touches du clavier les plus utilisées</b> .....	9
--	---

## **TVA**

Crédit (définition) .....	11
Déclaration .....	238
Définition) .....	11
sur les débits	
Définition .....	12

### **TVA sur encaissements**

Définition .....	12
------------------	----

## **U**

---

<b>Utilisation du manuel</b> .....	14
------------------------------------	----

## **V**

---

<b>Valider</b> .....	13
----------------------	----

<b>Visualisation des écritures à régler</b> .....	249
---	-----

<b>Visualisation des rappels</b> .....	125
--	-----

<b>Visualisation des règlements en Euros</b> .....	261
--	-----

<b>Vos</b> .....	289
------------------	-----

## **Z**

---

### **Zones à liste déroulante**

Utilisation .....	42
-------------------	----

# Vos suggestions

Vos commentaires et suggestions nous intéressent pour améliorer la qualité et la facilité d'utilisation de nos manuels.

Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir cette fiche d'appréciation et de nous la retourner. Nous vous en remercions par avance.

## Vos coordonnées

Société .....

Adresse .....

Code postal / Ville .....

Téléphone .....

Télécopie .....

Utilisateur .....

Fonction .....

E-Mail .....

## Votre appréciation

Mettez une note de 0 à 10 pour chacune des caractéristiques suivantes :

Format : .....

Organisation : .....

Précision : .....

Présentation : .....

Explication : .....

Clarté : .....

Programme : .....

Version : .....

## Erreurs

Si vous avez trouvé des erreurs dans ce manuel, merci de bien vouloir nous les signaler ci-dessous.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## Suggestions

Toutes vos remarques nous aideront à améliorer la qualité de nos manuels.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### **SAGE France - Recherche & Développement - Service Rédaction**

*10, rue Fructidor - 75834 PARIS CEDEX 17*

*Tél. 01 41 66 21 21*

*Fax. 01 41 66 24 36*

*Internet : <http://www.sage.fr>*