

FICHES TECHNIQUES

VERSION 15.01

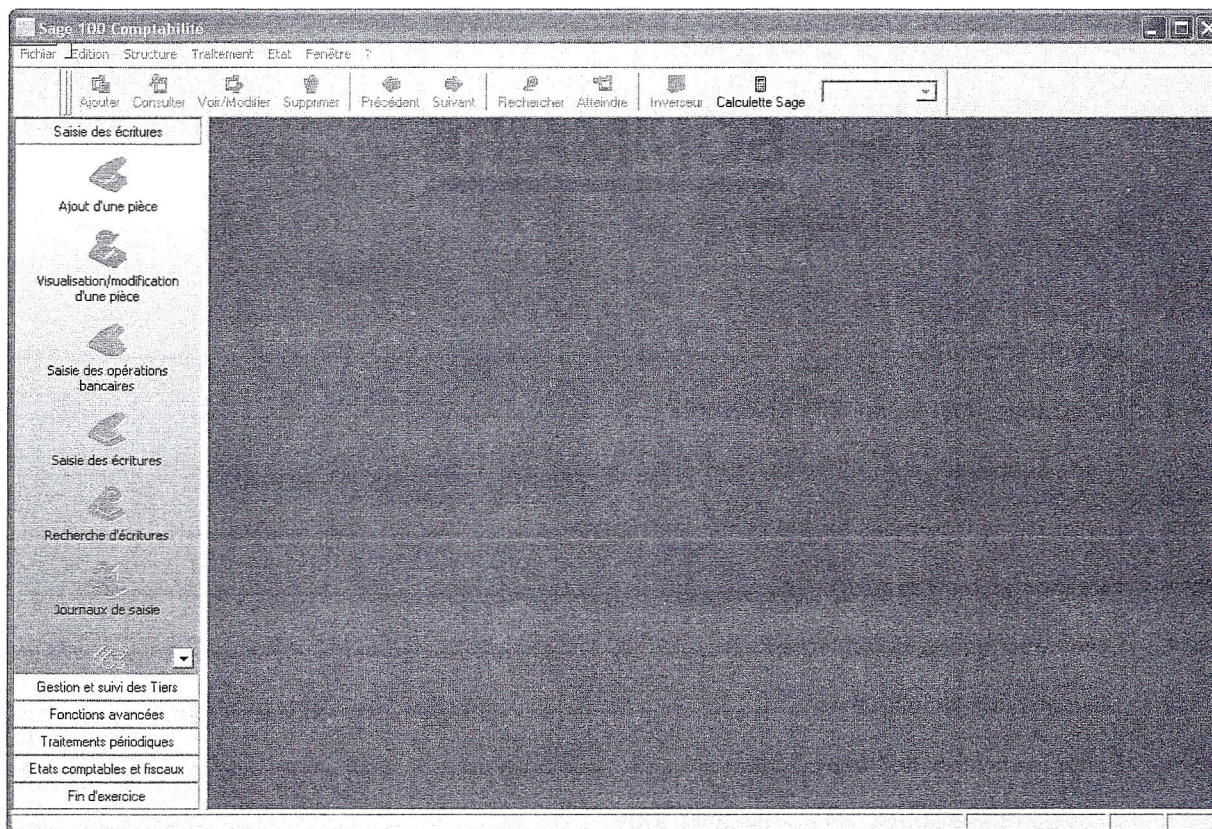
SOMMAIRE

Fiche n° 1 : Créer la société	142
Fiche n° 2 : Créer, supprimer et modifier un compte	146
Fiche n° 3 : Créer, supprimer et modifier un journal	149
Fiche n° 4 : Entrer les coordonnées bancaires de l'entreprise	153
Fiche n° 5 : Modifier les taux de taxes	155
Fiche n° 6 : Créer les modèles de règlements	156
Fiche n° 7 : Mise en place du plan tiers	157
Fiche n° 8 : Éditer les fichiers de base	159
Fiche n° 9 : Sauvegarder/Restaurer un dossier avec SAGE	160
Fiche n° 10 : Saisir une écriture dans un brouillard en mode manuel	161
Fiche n° 11 : Modifier un modèle de saisie	162
Fiche n° 12 : Concevoir un modèle de saisie	164
Fiche n° 13 : Utiliser un modèle de saisie	166
Fiche n° 14 : Corriger une écriture au brouillard	167
Fiche n° 15 : Impression d'un brouillard	168
Fiche n° 16 : Impression du grand livre	169
Fiche n° 17 : La déclaration de TVA	170
Fiche n° 18 : Importer des écritures générées par un autre module SAGE	173
Fiche n° 19 : Le lettrage automatique des comptes de tiers	175
Fiche n° 20 : La clôture des journaux	177
Fiche n° 21 : Impression des journaux	179
Fiche n° 22 : Rapprochement bancaire	180
Fiche n° 23 : Impression de la balance des comptes	182
Fiche n° 24 : Paramétrer et imprimer les documents de synthèse	183

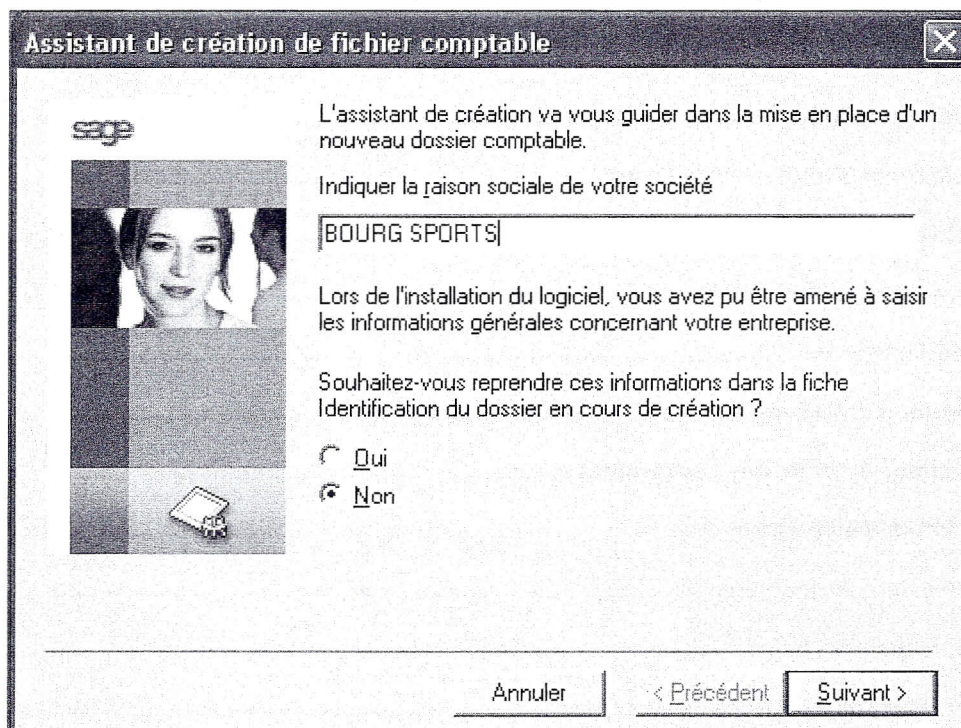
FICHE TECHNIQUE N° 1

Créer la société

Au lancement du logiciel vous devez obtenir ceci.



Menu Fichier - Nouveau



Saisissez la raison sociale de la société : BOURG SPORTS.

Important : si vous utilisez une imprimante commune en réseau, il est recommandé de personnaliser le nom de la société afin de reconnaître votre travail lors des éditions.


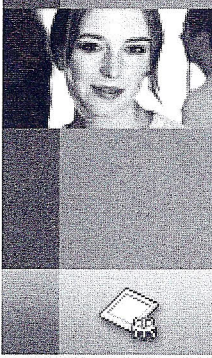
Saisissez par exemple : BOURG SPORTS + votre nom

Bouton Suivant.

Assistant de création de fichier comptable

Saisie des coordonnées de l'entreprise

Renseignez la fiche Identification de la société BOURG SPOR..

Activité
 Adresse
 Complément
 C.P./Ville
 Région/Pays
 N° de SIRET NAF (APE)
 N° d'identifiant



Télécommunication
 Téléphone Télécopie

Complétez les informations relatives à la société.
Bouton Suivant.

Assistant de création de fichier comptable

Définition de l'exercice et de la longueur des comptes

Indiquez les dates de début et de fin de votre exercice comptable

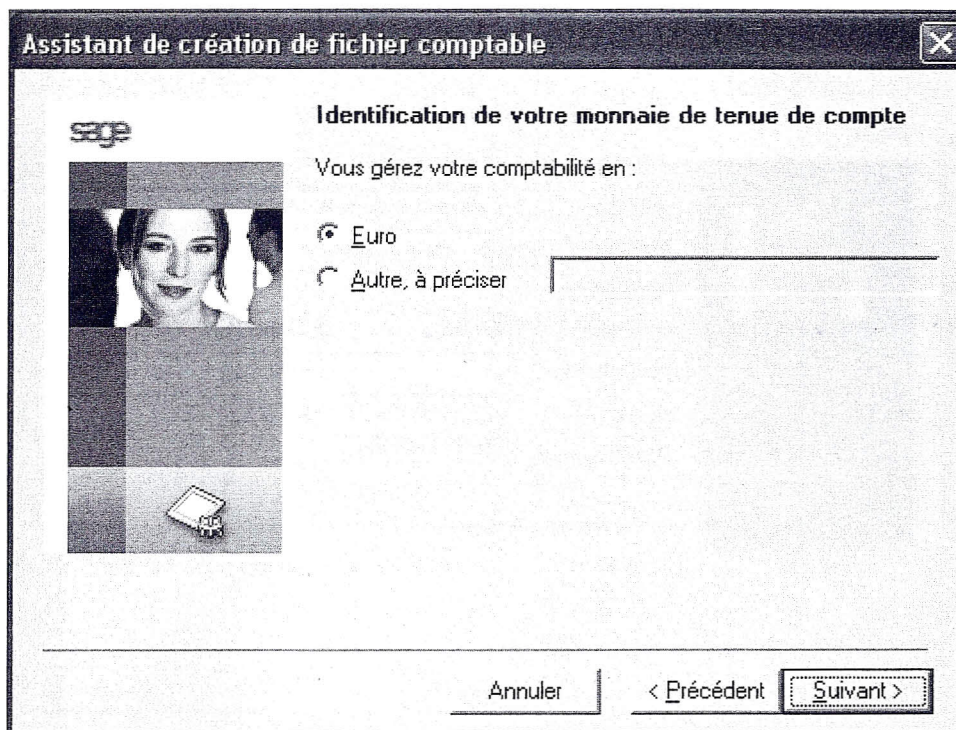
Date début d'exercice
 Date fin d'exercice

Précisez la longueur de vos comptes : la valeur 0 permet de gérer des comptes de longueur variable, sinon, indiquez une longueur fixe entre 3 et 13 caractères.

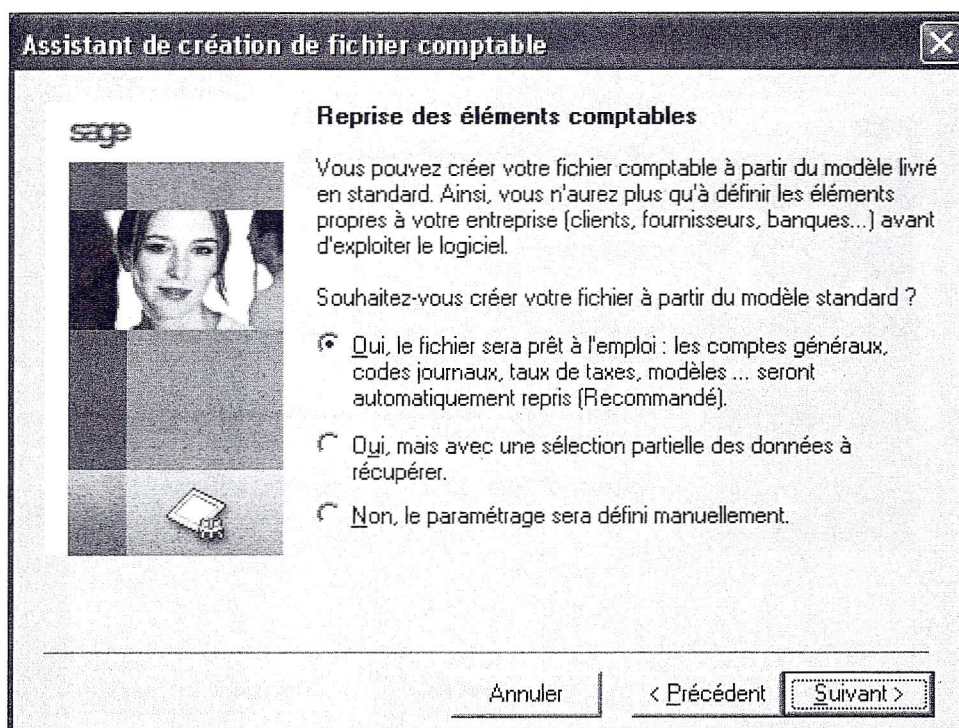
Important ! Aucune modification ne sera autorisée après création des comptes et sections.

Comptes généraux Sections analytiques

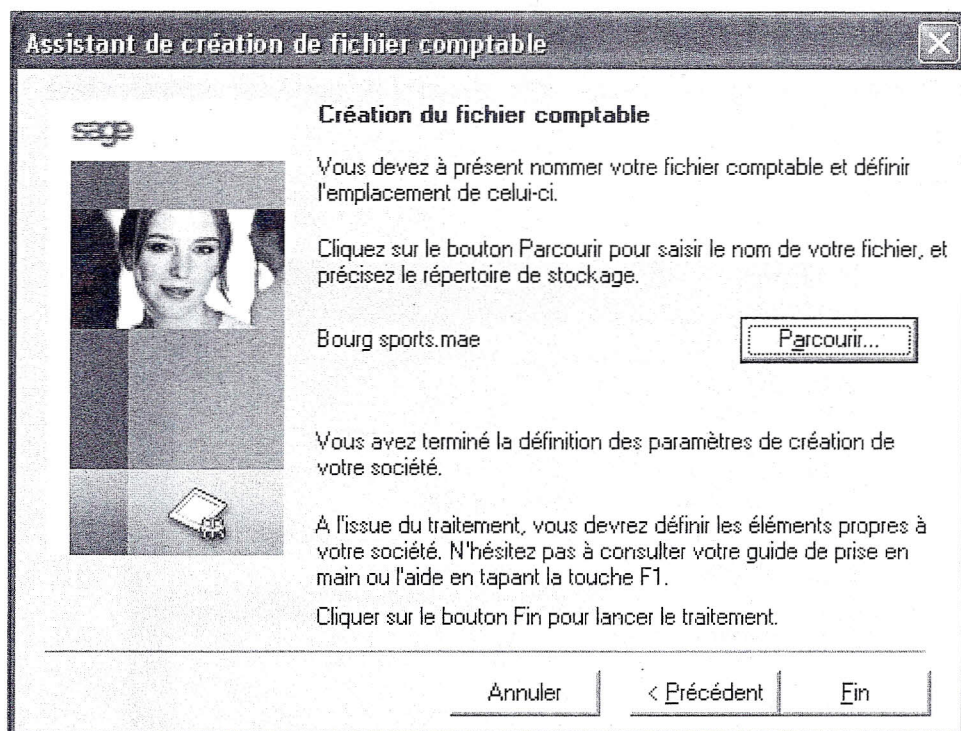
Saisissez les dates de l'exercice comptable.
La longueur des comptes généraux étant variable, laissez 0 (zéro) dans la case prévue à cet effet.
Bouton Suivant.



Sélectionnez la valeur « Euro » pour la tenue de la comptabilité.
Bouton Suivant.



Pour cette partie, nous utiliserons les modèles prédéfinis par le logiciel.
Vous disposerez ainsi du plan comptable intégral, des journaux, des codes taxes et d'autres informations utiles.
Vous aurez par la suite à modifier certaines informations mais également à en supprimer et à en créer de nouvelles.
Choisissez donc l'option « Oui, le logiciel sera prêt à l'emploi... »
Bouton Suivant.



Nous allons maintenant enregistrer le fichier comptable.

Cliquez sur le bouton « Parcourir » pour sélectionner l'emplacement souhaité.

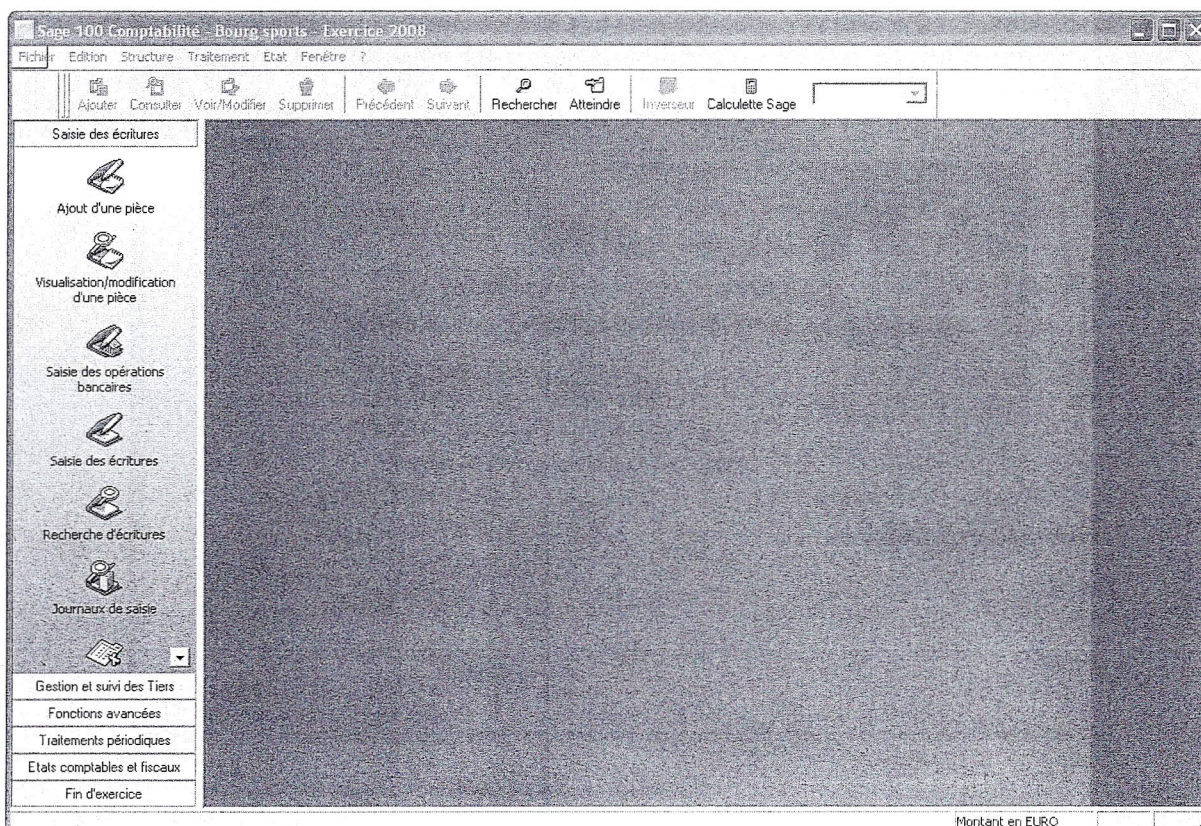
Entrez le nom de votre fichier : BOURG SPORTS + votre nom

Cliquez sur « Enregistrer ».

Bouton Fin.

Votre société est créée.

Vous obtenez l'écran ci-dessous.

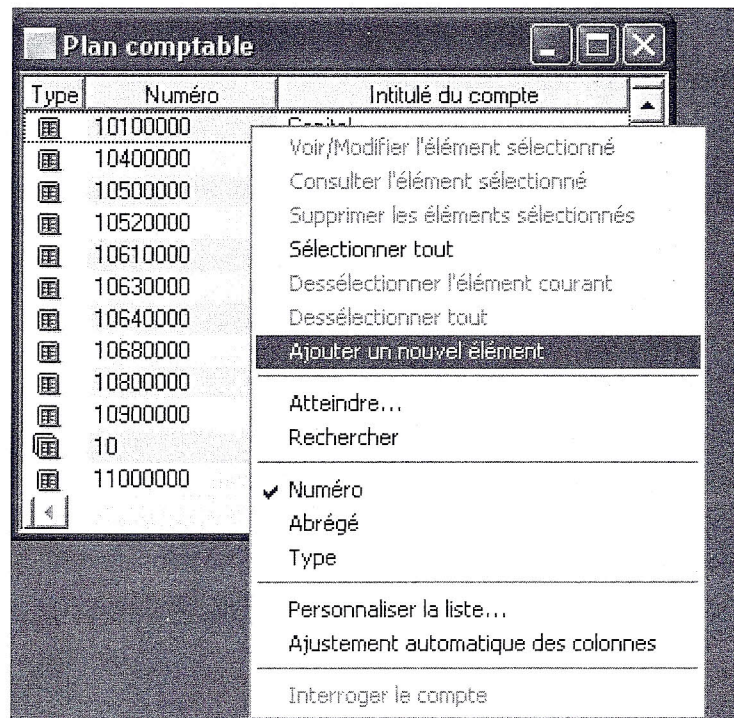


FICHE TECHNIQUE N° 2

Créer, supprimer et modifier un compte

Menu Structure – Plan comptable

Créer un compte :



Clic droit – Ajouter un nouvel élément

The screenshot shows the 'Assistant de création d'un compte général' window. It contains a Sage logo, a small image of a woman, and a text box explaining the purpose of the assistant. Below this, there are input fields for 'le Numéro' and 'l'Intitulé'. At the bottom, there are two radio buttons for validation options and navigation buttons.

Assistant de création d'un compte général

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 : 60710000

l'Intitulé : Achats d'articles de golf

Souhaitez-vous :

- ☒ Valider ce compte pour en créer un nouveau
- ☐ Valider ce compte et quitter l'Assistant

Annuler < Précédent Suivant >

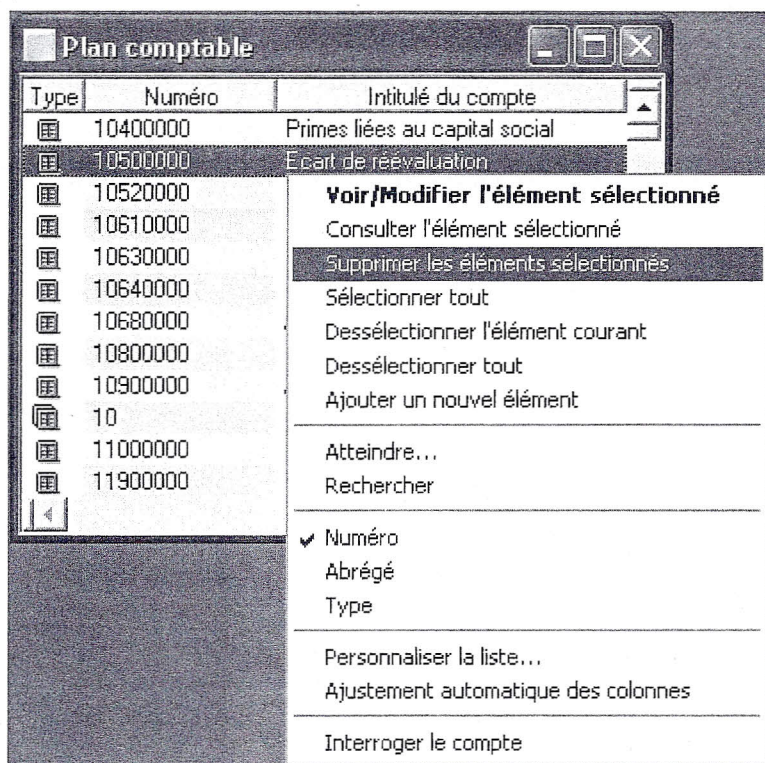
Saisissez le numéro et l'intitulé du compte à créer.

Option « Valider ce compte pour en créer un nouveau » si vous désirez créer un autre compte.

Option « Valider ce compte et quitter l'assistant » si vous n'avez pas d'autre compte à créer.

Bouton Suivant.

Supprimer un compte :



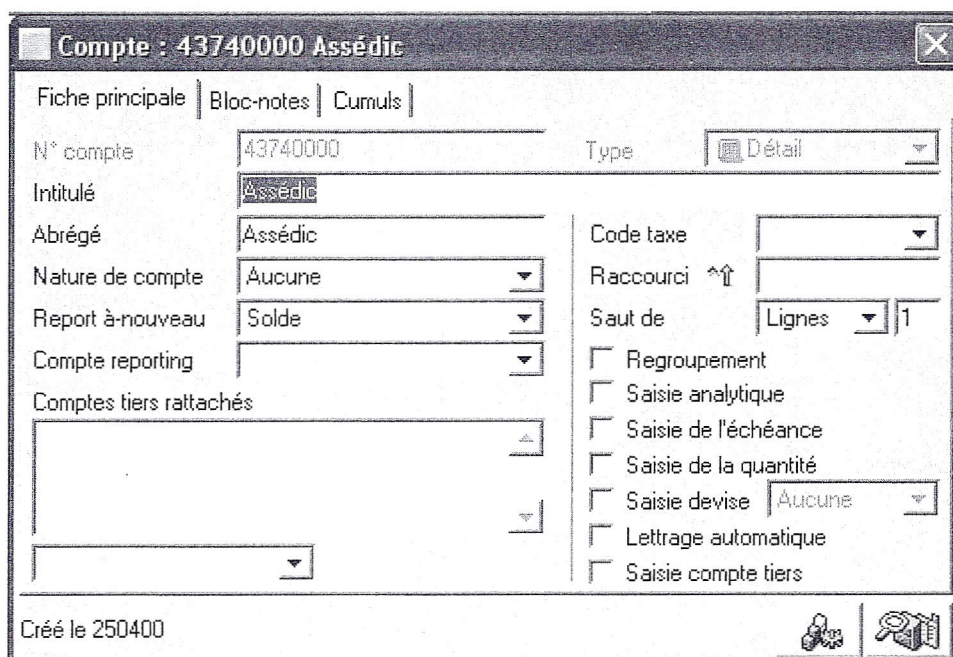
Cliquez sur le compte à supprimer.

Clic droit – Supprimer les éléments sélectionnés.

Il est possible de sélectionner plusieurs comptes à la fois en cliquant tout en maintenant la touche Ctrl appuyée.

Modifier un compte :

Effectuez un double-clic sur le compte à modifier (exemple 43740000).



Apporter les modifications nécessaires au compte :

Remarque : le numéro n'est pas modifiable. En cas d'erreur sur le numéro vous devez supprimer le compte et le re-crée.

Saisissez le nouvel intitulé : « Prévoyance cadres » dans la rubrique « Intitulé » et dans la rubrique « Abrégé ».

Vous obtenez ceci.

Compte : 43740000 Prévoyance cadre

Fiche principale | Bloc-notes | Cumuls

N° compte: 43740000 Type: Détail

Intitulé: Prévoyance cadre

Abrégé: Prévoyance cadre

Nature de compte: Aucune

Report à-nouveau: Solde

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 250400

Fermez la fenêtre pour provoquer la mise à jour du compte.

FICHE TECHNIQUE N° 3

Créer, supprimer et modifier un journal

Avant de créer vos journaux, il est nécessaire de modifier l'option relative à la gestion des numéros de pièces. Par défaut, la zone numéro de pièces est protégée. Cette protection doit être enlevée pour accéder ultérieurement à cette zone.

Menu Fichier – À propos de votre société
Option Paramètres – Sous option Saisie

Enlevez les croix des zones « Protection de la zone N° de pièce » et « Numérotation continue pour le fichier » de façon à obtenir ceci.


Fermez la fenêtre pour valider les modifications.

Menu Structure – Codes journaux

Créer un journal :

Clic droit – Ajouter un nouvel élément.

Assistant de création d'un code journal

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

Sélectionnez :

Le type du journal Trésorerie

Indiquez :

le code BQ

L'intitulé Banque populaire

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

☐ Oui

☒ Non

Annuler
< Précédent
Suivant >


Sélectionnez le type de journal.

Saisissez le code et l'intitulé du journal à créer.

« Souhaitez-vous effectuer de la ventilation analytique ? » Répondez « Non ».

Bouton Suivant.

Assistant de création d'un code journal

 **Caractéristiques des journaux de trésorerie**

Vous avez sélectionné un journal de type trésorerie, vous devez donc définir pour ce journal :

Le compte de trésorerie 51210000

Le compte que vous venez de rattacher à ce journal peut être utilisé :

☒ En contrepartie des règlements enregistrés

☐ En centralisation en fin de mois (une seule écriture Débit/Crédit sera automatiquement générée le dernier jour du mois)

Indiquez sur quel compte vous souhaitez effectuer le rapprochement :

☐ Pas de rapprochement pour ce journal

☐ Sur le compte de contrepartie

☒ Sur le compte de trésorerie

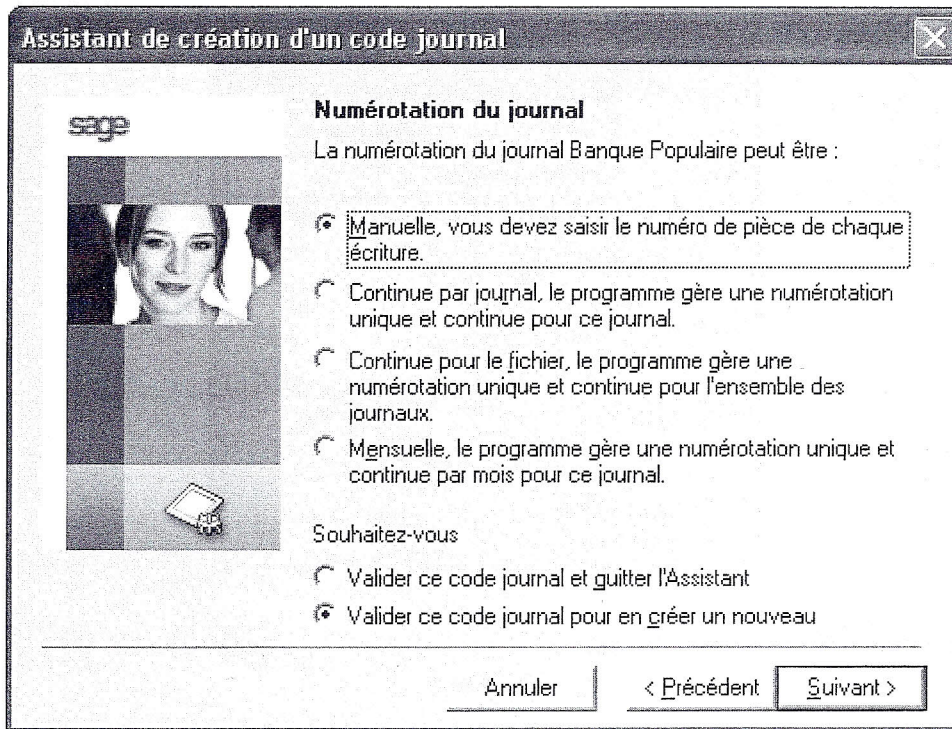
Annuler
< Précédent
Suivant >

Attention ! Cet écran ne concerne que les journaux de type « Trésorerie ».

Sélectionnez dans la liste (ou saisissez) le compte de trésorerie contrepartie.

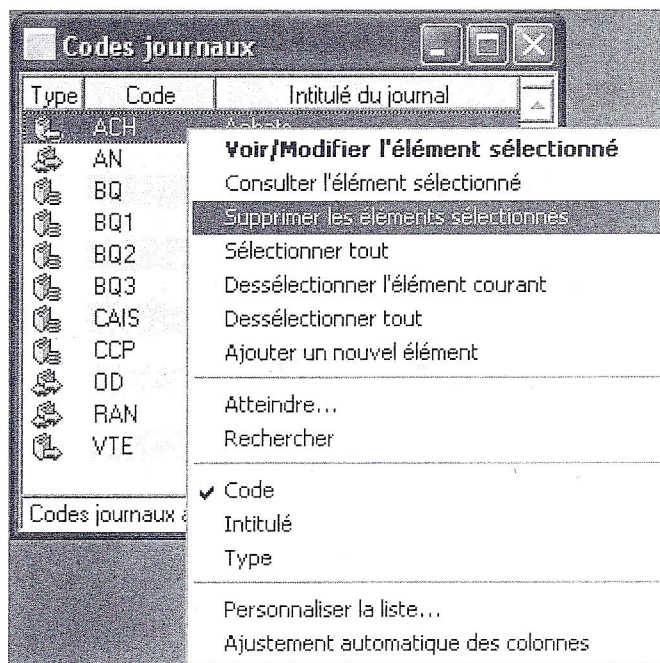
Sélectionnez l'option « En contrepartie des règlements enregistrés ».

Concernant le rapprochement, sélectionnez l'option « Sur le compte de trésorerie ».



Sélectionnez l'option « Manuelle.... »
Bouton Suivant pour créer un autre journal.

Supprimer un journal :



Cliquez sur le journal à supprimer.
Clic droit – Supprimer les éléments sélectionnés.
Il est possible de sélectionner plusieurs journaux à la fois en cliquant tout en maintenant la touche Ctrl appuyée.

Modifier un journal :

Effectuez un double-clic sur le journal à modifier (exemple OD).

Code journal : OD Opérations div...

Code : OD Type : Général

Intitulé : Opérations diverses

Numérotation des pièces : Continue par journal

☐ Saisie analytique

Compte de trésorerie : []

☐ Contrepartie à chaque ligne

Rapprochement : Aucun

☐ Règlement définitif

☐ Masquer les totaux

☐ Mise en sommeil

Apportez les modifications nécessaires au journal.

Remarque : le code et le type de journal ne sont pas modifiables.

Vous obtenez ceci.

Code journal : OD Opérations div...

Code : OD Type : Général

Intitulé : Opérations diverses

Numérotation des pièces : Manuelle

☐ Saisie analytique

Compte de trésorerie : []

☐ Contrepartie à chaque ligne

Rapprochement : Aucun

☐ Règlement définitif

☐ Masquer les totaux

☐ Mise en sommeil

Fermez la fenêtre pour provoquer la mise à jour du journal.

FICHE TECHNIQUE N° 4

Entrer les coordonnées bancaires de l'entreprise

Menu Structure – Banques

Clic droit – Ajouter un nouvel élément

Onglet Identification

Banque : Banque Populaire

Identification | Contacts | R.I.B. | Complément

Abrégé BP Intitulé Banque Populaire

Code BIC Contact Mme DOUMER Geneviève

Adresse 25 Boulevard Gambetta

Complément

C.P./Ville 01000 BOURG EN BRESSE

Région/Pays France

Télécommunication

Téléphone 04 74 XX XX XX Télécopie 04 74 XX XX XX

E-mail g.doumer@banquepopulaire.fr

Site

Saisissez les coordonnées de notre banque.

Onglet contact

Banque : Banque Populaire

Identification | Contacts | R.I.B. | Complément

Contact	Fonction	Téléphone	Portable
DOUMER	Conseillère	04 74 02 02 32	

Nom Mme DOUMER Prénom Geneviève

Service Service Commercial Fonction Conseillère

Télécommunication

Numéros Téléphone 04 74 XX XX XX Portable Portable Télécopie 04 74 XX XX XX

E-mail g.doumer@banquepopulaire.fr

Saisissez les coordonnées de notre conseillère.

Important : validez après saisie.

Banque : Banque Populaire

Identification | Contacts | R.I.B. | Complément

Abrégé BP R.I.B. 12907 00231 01419052545 71 Devise Euro

Abrégé BP Structure Locale Devise Euro EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
12907	00231	01419052545	71

☒ Calcul automatique de l'IBAN

Journal BQ Commentaire

Saisissez le RIB de notre banque sans oublier d'indiquer le code journal.

Important : validez après saisie.

Fermez pour créer l'enregistrement de la fiche.

Vous pouvez supprimer les autres banques de la même façon que pour supprimer un compte ou un journal.

FICHE TECHNIQUE N° 5

Modifier les taux de taxes

Menu Structure – Taux de taxes

Sens	Code taxe	Intitulé de la taxe	Compte de taxe	Valeur
	A00	TVA ded. Achats exonérés	44566000	0,00%
	A05	TVA ded. Achats à 5,5 %	44566050	5,50%
	A19	TVA ded. Achats à 19,6 %	44566190	19,60%
	AM0	TVA ded. Immobilisations à 19,6 %	44562190	19,60%
	ATP	Taxes ded. assimilées à TVA	44568000	0,00%
	CE1	TVA achats intracom. 19,6 %	44526900	19,60%
	CE2	TVA coll. intracom. à 19,6 %	44527900	19,60%
	RC1	Contribution recyclage déchet 19,6%	70881900	0,4181U
	RC2	Contribution recyclage déchet 5,5%	70885500	0,4739U
	RD1	Contribution recyclage déchet 19,6%	60881900	0,4181U
	RD2	Contribution recyclage déchet 5,5%	60885500	0,4739U
	V00	TVA coll. Ventes Export	44571000	0,00%

Vous obtenez la liste des taux de taxes créés par défaut.
Effectuez un double-clic sur le premier taux à modifier (A05).

Taxe : TVA deductible sur achats à 5,5 %			
Code taxe	A05	Sens	Déductible
Intitulé	TVA deductible sur achats à 5,5 %		
Compte taxe	44566100	Taux %	5,5
Type de taxe	TVA/débit	Provenance	Nationale
Comptes généraux rattachés		Code regroupement	A05
60710000	Achats d'articles de golf	Assujettissement %	100
		<input type="checkbox"/> Taxe non perçue	
Numéro			

Modifiez l'intitulé et le compte de taxe.

Comptes généraux rattachés :

- Pour ajouter un compte : saisissez son numéro (ou sélectionnez-le dans la liste déroulante). **Appuyez sur la touche Entrée.**
- Pour supprimer un compte : sélectionnez-le, effectuez un clic droit et choisissez « Supprimer les éléments sélectionnés ». Il est possible d'en sélectionner plusieurs à la fois.

FICHE TECHNIQUE N° 6

Créer les modèles de règlements

Menu Structure – Modèles – Modèles de règlement

Clic droit – Ajouter un nouvel élément

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
	30	Fin mois	10	LCR Acceptée

Equilibre ▼ 30 Fin mois ▼ 10 LCR Acceptée ▼

Saisissez l'intitulé du modèle de règlement.

Sélectionnez le mode de règlement.

Saisissez éventuellement les données relatives à l'échéance.

Important : appuyez sur la touche Entrée pour valider les informations.

Fermez la fenêtre pour provoquer l'enregistrement.

Saisissez les autres modèles de règlement.

FICHE TECHNIQUE N° 7

Mise en place du plan tiers

Menu Structure – Plan tiers

Clic droit – Ajouter un nouvel élément

Onglet Identification

Tiers : C001 Golf du lac

Modèles | Champs libres | Cumuls

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité

N° compte: C001 Type: Client

Intitulé: Golf du lac

Abrégé: Golf du lac Compte collectif: 41100000

Qualité: S.A.R.L. Contact: GEHANT Marcel

Adresse: Route de Nantua

Complément:

C.P./Ville: 01000 BOURG EN BRESSE

Région/Pays: France

N° Siret: 32916671400017 NAF: N° identifiant: FR 25 329166714

Télécommunication

Téléphone: 04 74 XX XX XX Télécopie: 04 74 XX XX XX

E-mail: golfiac@orange.fr

Site:

Créé le 251108

Saisissez les informations permettant l'identification du tiers.

Onglet Contact

Tiers : C001 Golf du lac

Modèles | Champs libres | Cumuls

Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité

Contact: GEHANT Fonction: Gérant Téléphone: 04 74 XX XX XX Portable:

Nom: M. GEHANT Prénom: Marcel

Service: Direction Fonction: Gérant

Télécommunication

Téléphone: 04 74 XX XX XX Portable: Télécopie: 04 74 XX XX XX

E-mail: golfiac@orange.fr

Créé le 251108

Saisissez les coordonnées de la personne à contacter.

Attention : validez votre saisie en appuyant sur la touche Entrée.

Tiers : C001 Golf du lac

Modèles | Champs libres | Cumuls
 Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité

Devise : Aucune
 Langue : Aucune
 Comptes rattachés : 41100000 Clients
☐ Principal

Raccourci : ↑↑
☒ Lettrage automatique
☐ Validation automatique des règlements
☐ Hors rappel/relevé
☐ Non soumis à pénalités de retard
☐ Mise en sommeil
 Saut de ligne : Nombre ligne(s) : 1
 Tiers payeur : C001

Appel à un modèle de règlement : Traite 30 jours fin de mois

Valeur	Jour	Condition	Le	Mode de règlement
30	30	Fin mois		LCR Acceptée

Jour(s) net(s) : Chèque

Commentaire :

Créé le 251108

Sélectionnez votre modèle de règlement dans la liste déroulante.

Important : appuyez sur la touche Entrée pour valider.

Onglet Banque

Tiers : C001 Golf du lac

Modèles | Champs libres | Cumuls
 Identification | Contacts | Complément | Banques | Solvabilité

Banque : R.I.B.
 Devise : Euro

Intitulé : B.N.P.
 Structure : Locale
 Devise : Euro EUR

Code banque	Code guichet	N° de compte	Clé
30004	55667	04871236586	61

☒ Calcul automatique de l'IBAN

Commentaire : ☒ Banque principale

Créé le 251108

Saisissez les informations bancaires du tiers.

Important : appuyez sur la touche Entrée pour valider.

Mettez en place les autres tiers (clients et fournisseurs) de la société BOURG SPORTS.

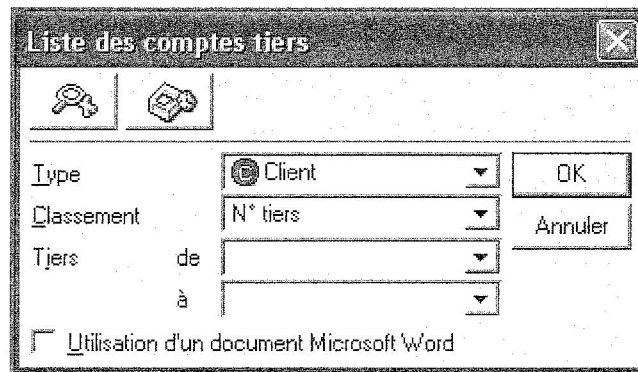
FICHE TECHNIQUE N° 8

Éditer les fichiers de base

Nous allons imprimer la liste des comptes clients.

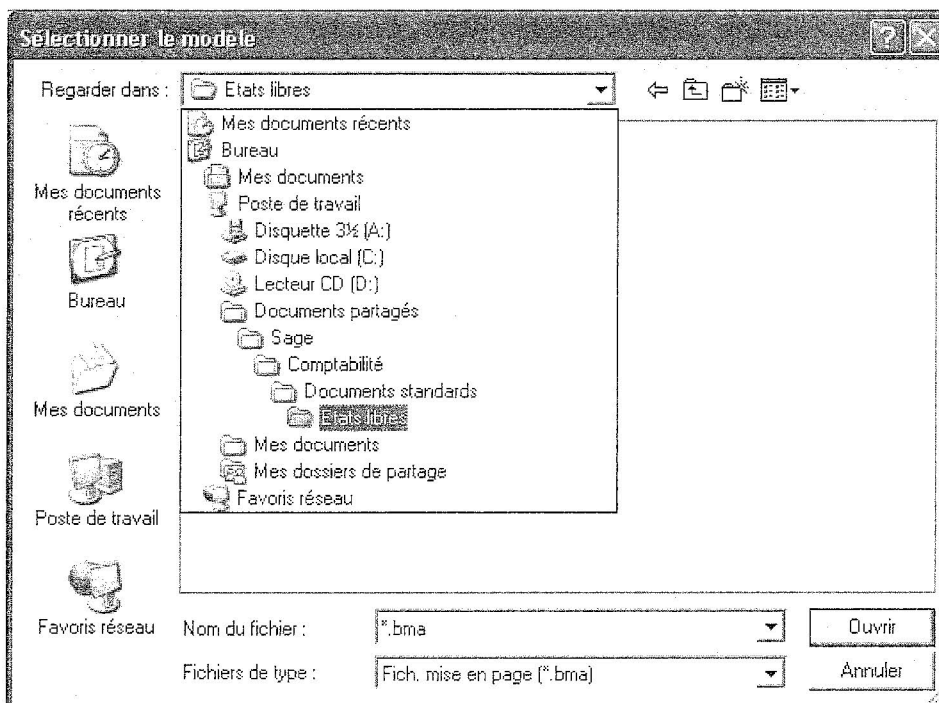
La procédure ci-après est valable pour tous types de documents.

Menu Etat – Etats libres – Liste des comptes tiers



Sélectionnez client dans la zone type.

Cliquez sur OK.



Vous devez maintenant choisir le modèle d'impression dans la liste proposée par le logiciel.

Très important : les modèles d'impression sont situés à l'adresse :

Sous Windows XP : Documents partagés\Sage\Comptabilité\Documents standards\Etats libres

Sous Windows VISTA : Utilisateurs\Public\documents publics\Sage\Comptabilité\Documents standards\Etats libres

Attention ! Selon la version du logiciel et/ou le système d'exploitation utilisé, cette adresse peut changer. Consultez la documentation du logiciel.

Astuce : les modèles d'impression ont une extension bma. Vous pouvez les rechercher à l'aide de l'explorateur Windows.

Sélectionnez le modèle « Liste comptes tiers » et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Il ne reste plus qu'à sélectionner dans la liste l'imprimante à utiliser l'édition.

Demandez toujours un aperçu pour vous rendre compte puis lancer l'impression.

FICHE TECHNIQUE N° 9

Sauvegarder / Restaurer un dossier avec SAGE

Les données de travail peuvent, pour différentes raisons, être perdues ou détériorées. Cela arrive très rarement mais vous devez vous protéger contre ces risques en réalisant un archivage de vos données en sauvegardant vos fichiers de travail. De plus la sauvegarde permet de travailler sur un autre poste.

Très important ! avant de procéder à la sauvegarde de vos données, il est impératif de fermer votre fichier dans SAGE (Fichier – Fermer). Le non-respect de cette règle entraînera une erreur au prochain démarrage et nécessitera le lancement du module de maintenance.

Le fichier comptable porte l'extension mae et se trouve à l'emplacement que vous avez déclaré lors de la création du dossier.

La sauvegarde consiste à recopier ce fichier sur le support de votre choix (disquette, clé USB, répertoire réseau...).

La restauration est l'opération inverse. Elle consiste à transférer le fichier ci-dessus d'un support mobile vers le disque dur du poste de travail.

FICHE TECHNIQUE N° 10

Saisir une écriture dans un brouillard en mode manuel

Menu Traitement – Saisie des écritures

Sélectionnez le code journal concerné.

Sélectionnez la période.

Cliquez sur OK.

Saisissez le jour puis appuyez sur la touche Tabulation.

Saisissez le numéro de pièce puis appuyez sur la touche Tabulation.

Saisissez la référence puis appuyez sur la touche Tabulation.

Saisissez le numéro du 1er compte utilisé puis appuyez sur la touche Tabulation.

Saisissez le libellé de l'écriture puis appuyez sur la touche Tabulation.

Saisissez le montant dans la colonne appropriée puis appuyez sur la touche Entrée pour valider la ligne.

Saisissez les lignes suivantes de la même manière.

Pour les comptes de tiers, vous devez saisir le compte collectif (40100000 ou 41100000) dans la colonne compte général et le code tiers dans la colonne compte de tiers.

Si un compte n'existe pas en cours de saisie, il suffit de cliquer sur le bouton « Créer » dans la liste des comptes disponibles.

Journal de trésorerie (Banque ou Caisse) :

Vous ne pouvez pas saisir le compte de trésorerie associé au journal. Commencez donc impérativement par saisir le ou les comptes venant en contrepartie.

Après les avoir saisis, le compte trésorerie contrepartie déclaré lors de la création du journal s'inscrit automatiquement.

Pour lui affecter la somme correspondant, vous pouvez cliquer directement sur l'icône « Equilibrer » prévue à cet effet



Notez bien que cette icône est utilisable dans tous les types de journaux.

Journaux d'achats et de ventes :

Le principe est identique. Vous remarquerez que la TVA se calcule automatiquement en fonction du compte de TVA que vous utilisez.

Attention ! lors de la saisie des comptes de tiers (clients ou fournisseurs), il faut toujours saisir le numéro de compte tiers avant le numéro de compte général (41100000 ou 40100000) faute de quoi l'échéance sera fautive. En effet elle se calcule automatiquement à partir des informations de règlements que vous avez saisies dans votre plan tiers.

FICHE TECHNIQUE N° 11

Modifier un modèle de saisie

Menu Structure – Modèles – Modèles de saisie

Type	Intitulé	Raccourci
	Avoir/fact. Achats marchandises	^↑ AFA
	Avoir/fact. Achats matières	^↑ AFM
	Avoir/fact. Ventes marchandises	^↑ AVA
	Avoir/fact. Ventes matières	^↑ AVM
	Charges Electricité	^↑ CEL
	Charges Locations immobilières	^↑ CLI
	Charges Redevances Crédit-bail	^↑ CRC
	Charges Téléphone	^↑ CTE
	Charges constatées d'avance	^↑ CCA
	Facture Achats intracommunautaires	^↑ FAI
	Facture Achats marchand. multi-taux	^↑ FAD
	Facture Achats marchandises 0 %	^↑ FAA
	Facture Achats marchandises 19,6 %	^↑ FAB
	Facture Achats marchandises 5,5 %	^↑ FAC
	Facture Achats matières 0 %	^↑ FMA
	Facture Achats matières 19,6 %	^↑ FMB
	Facture Achats matières 5,5 %	^↑ FMC
	Facture Achats matières multi-taux	^↑ FMD
	Facture Prestations de services	^↑ FPS
	Facture Ventes marchandises 0 %	^↑ FVA
	Facture Ventes marchandises 19,6 %	^↑ FVB
	Facture Ventes marchandises 5,5 %	^↑ FVC
	Facture Ventes marchandises multi-t	^↑ FVD
	Facture Ventes prod. finis 0 %	^↑ FPA
	Facture Ventes prod. finis 19,6 %	^↑ FPB
	Facture Ventes prod. finis 5,5 %	^↑ FPC
	Facture Ventes prod. multi-taux	^↑ FPD

Vous avez la liste des modèles de saisie déjà créés par SAGE.

Vous allez dans un premier temps en modifier certains.

Effectuez un double-clic sur Facture Achats marchandises 19,6 %

Modèle de saisie : Facture Achats marchandises 19,6 %									
Compte :				Intitulé : Facture Achats marchandises 19,6 %		Racc : ^↑ FAB		Code Journal :	
Type : Achats									
Jour	N°pièce	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é.	Débit	Crédit	
			60701900		Facture n°				
			44566190						
			624						
									€

Vous avez là le modèle tel qu'il a été créé par SAGE.

On s'aperçoit que les comptes d'achats et de TVA ne correspondent pas.

Chaque pictogramme correspond à une fonction particulière. Par exemple :



signifie Saisie manuelle (donc valeur à saisir).

signifie Répétition (donc recopie de la valeur de la ligne précédente).

Etc...

Apportez les modifications suivantes à ce modèle :


1^{ère} ligne :

- N° compte général : le compte d'achat devra être saisi. Effacez le numéro de compte 60701900. Cliquez ensuite sur l'icône « Saisie Manuelle » . Le pictogramme  s'affiche.
- N° de pièce : saisie manuelle (répétez la manipulation précédente).
- Libellé : effacez le terme « facture n° » mais conservez la pictogramme « Saisie Manuelle ».
- Validez vos modifications avec la touche Entrée.

2^e ligne :









- Remplacez le compte de TVA proposé par le notre : 44566400
- Validez vos modifications avec la touche Entrée.

3^e ligne : à supprimer (Clic droit – Supprimer les éléments sélectionnés).

4^e ligne : ne modifiez rien. Le pictogramme  signifie que l'ordinateur calculera le solde de l'écriture et l'affectera au compte concerné (ici ce sera un compte client).

- Dans la liste déroulante Code journal, sélectionnez HA.

Vous devez obtenir le modèle suivant après modifications :

Modèle de saisie - Facture Achats marchandises 19,6 %									
Compte :					Intitulé : Facture Achats marchandises 19,6 %		Racc ^↑ : FAB		Type : Achats
							Code Journal : HA		
Jour	N°pièce	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	Débit	Crédit	
					44566400				

Case fermeture pour provoquer la mise à jour du modèle.

Procédez de la même façon avec les autres modèles.

FICHE TECHNIQUE N° 12

Concevoir un modèle de saisie

Menu Structure – Modèles – Modèles de saisie

Clic droit – Ajouter un nouvel élément.

Nom du modèle : Facture Vente marchandises 2TVA.

Raccourci : FV2.

Type journal : Ventes.

Code journal : VT.


1^{ère} ligne : Compte de vente au taux de 19,6 %.

Jour : Saisie Manuelle.

N° pièce : Saisie Manuelle.

Référence : Saisie Manuelle.

N° compte général : Saisie Manuelle.

N° compte tiers : Calcul 

Libellé : Saisie Manuelle.

Date échéance : Calcul.

Crédit : Saisie Manuelle.

2^e ligne : Compte de vente au taux de 5,5 % (seule possibilité 70730000).

Jour : Répétition de la ligne précédente 

N° pièce : Répétition de la ligne précédente.

Référence : Répétition de la ligne précédente.

N° compte général : 70730000

N° compte tiers : Calcul.

Libellé : Répétition de la ligne précédente.

Date échéance : Calcul.

Crédit : Saisie Manuelle.

3^e ligne : Compte de TVA collectée au taux de 19,6 % (44571400).

Jour, Numéro de pièce, Référence, Libellé : Répétition.

N° compte général : 44571400.

N° compte tiers : Calcul.

Date échéance : Calcul.

Crédit : Calcul.

4^e ligne : Compte de TVA collectée au taux de 5,5 % (44571100).

Jour, Numéro de pièce, Référence, Libellé : Répétition.

N° compte général : 44571100.

N° compte tiers : Calcul.

Date échéance : Calcul.

Crédit : Calcul.

5^e ligne : Compte de tiers.

Jour, Numéro de pièce, Référence, Libellé : Répétition.

N° compte général : Calcul.

N° compte tiers : Saisie Manuelle.

Date échéance : Calcul.

Débit : Equilibre 

Vous devez obtenir le modèle suivant :

Modèle de saisie : Facture Vente marchandises 2 TVA

Intitulé : Facture Vente marchandises 2 TVA Racc : FV2

Compte : Type : Ventres Code Journal : VT

Jour	N° pièce	Référence	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Date é...	Débit	Crédit
			70730000					
			44571400					
			44571100					

Case Fermeture pour provoquer l'enregistrement du modèle.

FICHE TECHNIQUE N° 13

Utiliser un modèle de saisie

Menu Traitement – Saisie des écritures.

Sélectionnez le journal désiré ainsi que la période.

Sélectionnez dans la liste déroulante le modèle de saisie que vous souhaitez utiliser (Sélectionner Facture Ventes marchandises 19,6 %).

Appuyez sur la touche Entrée.

Journal : Factures clients/nov.08/Facture Ventes marchandises 19.6%

Ancien solde

Totaux journal 407,21 407,21

Nouveau solde

Modèle de saisie : Facture Ventes march

Compte :

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
				44571400						

1^{ère} ligne :

Jour : Saisissez 10.

N° pièce : Saisissez 156.

N° facture : Saisissez FV 156.

Référence : Non renseigné.

N° compte général : Saisissez 70710000.

N° compte tiers : Ne rien saisir.

Libellé écriture : Golf du Lac.

Date échéance : Ne rien saisir.

Crédit : Saisissez 7 653,20.

Attention ! N'appuyez pas sur la touche Entrée pour le moment.

2^e ligne : Ne rien saisir. Le calcul est automatique.

3^e ligne : Saisissez simplement le N° de compte tiers (C001)

Journal : Factures clients/nov.08/Facture Ventes marchandises 19.6%

Ancien solde

Totaux journal 407,21 407,21

Nouveau solde

Modèle de saisie : Facture Ventes march

Compte : Ventes d'articles de golf

10	156	FV156		70710000		Golf du lac				7653,2
10	156	FV156		44571400		Golf du lac				1500,03
10	156	FV156		41100000	C001	Golf du lac	311208		9153,23	

Jour	N°pièce	N°facture	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
------	---------	-----------	-----------	------------	------------	------------------	-----------	------	-------	--------

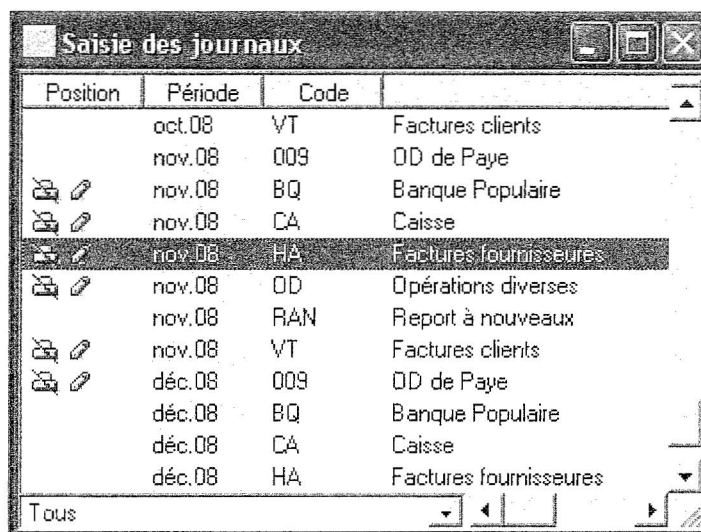
Appuyez sur la touche Entrée.

L'écriture est enregistrée.

FICHE TECHNIQUE N° 14

Corriger une écriture au brouillard

Menu Traitement – Journaux de saisie



Sélectionnez le journal désiré ainsi que la période.
Effectuez un double-clic sur la ligne HA pour la période novembre.

Compte : Achats d'articles de randonnée				Nouveau solde					
	F70613		60720000		Tout pour le golf			10250,84	
Jour	N°pièce	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
7	F5908		44566400		Tout pour le golf			45,86	
7	F5908		44566100		Tout pour le golf			7,98	
7	F5908		40100000	F001	Tout pour le golf	100109			432,84
10	F1043		60640000		Express copy			223,35	
10	F1043		44566400		Express copy			43,78	
10	F1043		40100000	F005	Express copy	100109			267,13
10	F10005		21820000		Garage Mercedes			16 630,41	
10	F10005		44562190		Garage Mercedes			3 259,56	
10	F10005		40100000	F006	Garage Mercedes	101108			19 889,97
12	F70613		60720000		Tout pour le golf			10 250,84	
12	F70613		44566400		Tout pour le golf			2 009,16	
12	F70613		40100000	F001	Tout pour le golf	100109			7 630,00
12	F70613		40910000		Tout pour le golf				4 630,00
12	F36812		62600000		France Télécom (Internet)			57,50	

Cliquez sur la ligne à modifier.
Effectuez la modification dans la zone de saisie en remplaçant le compte 60720000 par le compte 60710000.

Important : appuyez sur la touche Entrée pour valider la modification.

Vous devez obtenir la modification comme ci-dessous.

12	F70613		60710000		Tout pour le golf			10 250,84	
12	F70613		44566400		Tout pour le golf			2 009,16	
12	F70613		40100000	F001	Tout pour le golf	100109			7 630,00

FICHE TECHNIQUE N° 15

Impression d'un brouillard

Menu Etat – Brouillard

Brouillard

Code journal : Tous

Date saisie : de à

Date écriture : de 01/11/08 à 30/11/08

N° pièce : de à

Type d'état : Base

Devise : Toutes

Modèle : Standard

☐ Inclure les journaux de situation

OK Annuler

Sélectionnez éventuellement le brouillard à imprimer.

Sélectionnez les dates de début et fin.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

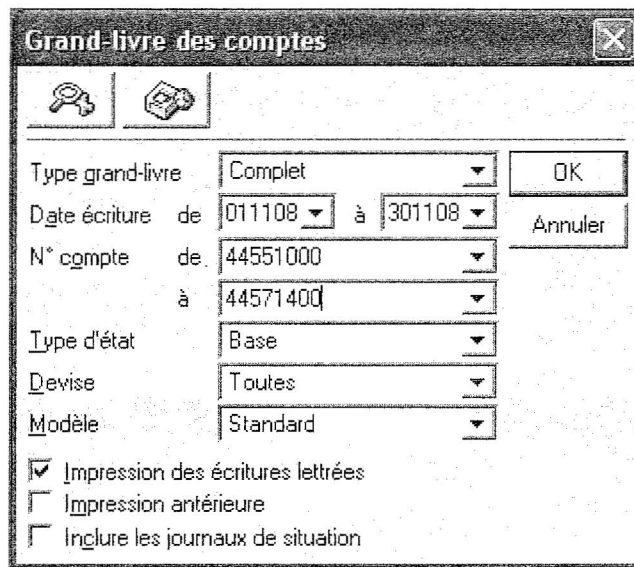
Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

Remarque : vous pouvez sélectionner les écritures à partir du numéro de pièce.

FICHE TECHNIQUE N° 16

Impression du grand livre

Menu Etat – Grand livre des comptes



Grand-livre des comptes

Type grand-livre: Complet

Date écriture de: 01/11/08 à: 30/11/08

N° compte de: 44551000 à: 44571400

Type d'état: Base

Devise: Toutes

Modèle: Standard

☒ Impression des écritures lettrées

☐ Impression antérieure

☐ Inclure les journaux de situation

OK Annuler

Entrez les dates d'écriture.

Entrez les bornes début et fin pour les comptes.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

FICHE TECHNIQUE N° 17

La déclaration de TVA

Menu Etat – Déclaration de taxe – Etat déclaration de taxes

Paramétrage de la déclaration de TVA :

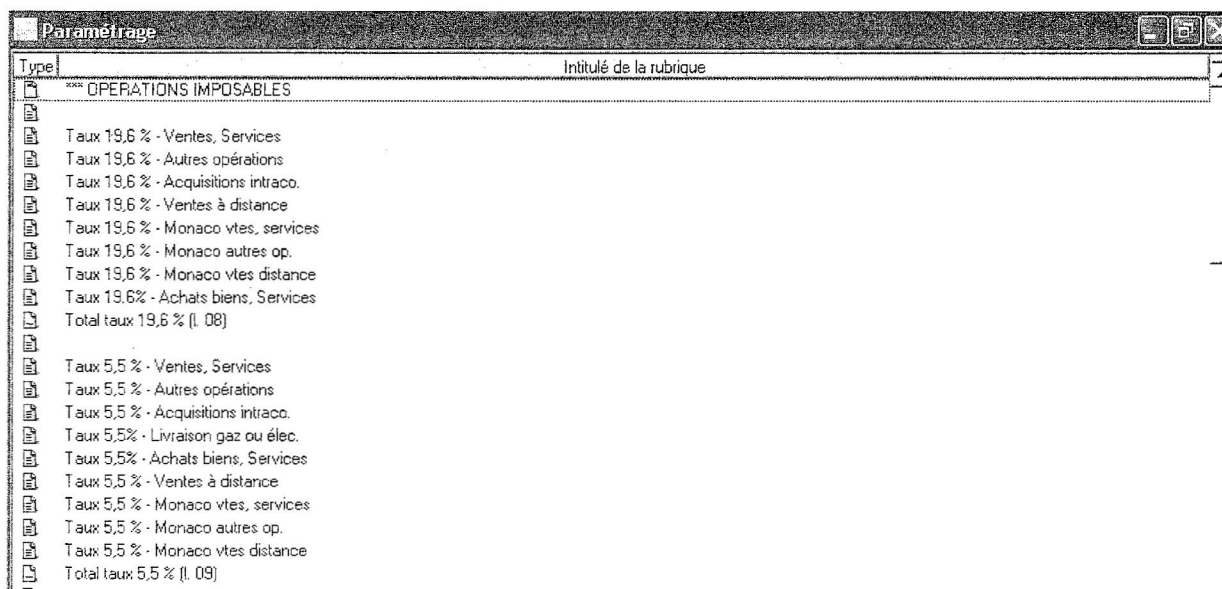
L'objectif est d'affecter à chaque rubrique de la déclaration, un ou plusieurs comptes utilisés dans votre comptabilité. Par exemple à la ligne **Taux 19,6 % - Ventes, services**, il convient d'affecter le compte 445714000 – TVA collectée à 19,6 %.

Cliquez sur l'icône 

Paramétrage BCR :

Dans la liste déroulante Etat en bas en gauche de l'écran sélectionnez : Déclaration de taxe CA3.

Vous obtenez la liste des rubriques utilisées dans la déclaration de TVA. Vous n'en utiliserez bien sûr qu'un nombre très réduit.



Effectuez un double-clic sur la ligne Taux 19,6 % - Ventes, services.

Rubrique : Taux 19,6 % - V...

Type	Taxe	
Intitulé	Taux 19,6 % - Ventes, Services	
Code	R08A	
Impression	Détailée	
Période	Normale	
Formule		
EDI Base	EDI Taxe	
N° compte	Code taxe	Condition
44571400		Les de..
44571400		Les deux

- Effacez tous les comptes présents dans la liste (sélectionnez puis clic droit – Supprimer les éléments sélectionnés).

- Saisissez le n° de compte 44571400.

Très important : appuyez sur la touche Entrée pour valider.

Procédez de la même façon pour les lignes :

- Taux 5,5 % - Ventes, service (n° de compte à affecter 44571100).

- Autres biens et services L20 (n° de comptes à affecter 44566100 et 44566400).

Paramétrage des informations fiscales de l'entreprise :

L'objectif est d'indiquer à SAGE les coordonnées du centre des impôts dans lequel sera transmise la déclaration de TVA.

Vous devez également renseigner diverses informations pour permettre au logiciel d'enregistrer l'écriture de la TVA (code journal...).

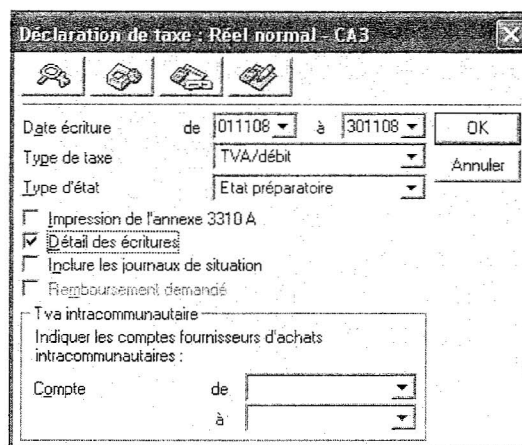
Sous onglet Cerfa

Saisissez les informations ci-dessus.

Impression de l'état préparatoire à la déclaration de TVA :

Fermez toutes les fenêtres actives.

Relancez la procédure (Menu Etat – Déclaration de taxe – Etat déclaration de taxes).



Sélectionnez la période.

Type de taxe : TVA/débit.

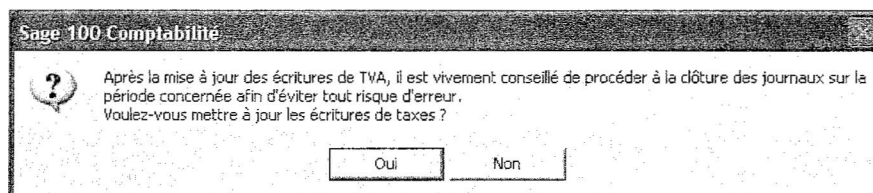
Type d'état : Etat préparatoire.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

Attention : en cas d'écart sur l'état préparatoire à la déclaration de TVA, vérifiez que tous les comptes de charges et produits sont bien pris en compte pour le calcul de la TVA dans les taux de taxe. Ne lancez pas la mise à jour pour l'instant. Apportez les modifications nécessaires et renouvelez l'opération.

À l'issue de l'impression, SAGE vous propose de générer l'écriture correspondant à la déclaration de TVA.



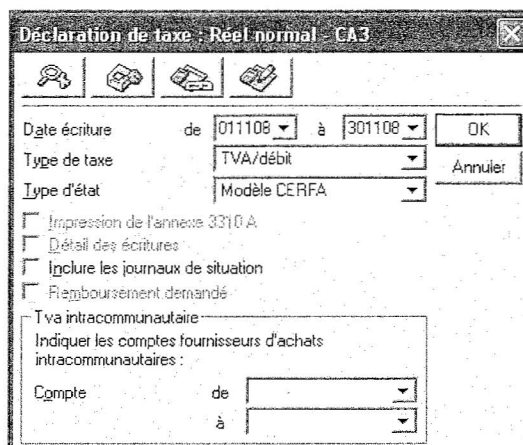
Répondez Oui à la question.

L'écriture comptable se trouve dans le journal des OD au 30 novembre.

Impression de la déclaration de TVA :

Fermez toutes les fenêtres actives.

Relancez la procédure (Menu Etat – Déclaration de taxe – Etat déclaration de taxes).



Sélectionnez la période.

Type de taxe : TVA/débit.

Type d'état : Modèle CERFA.

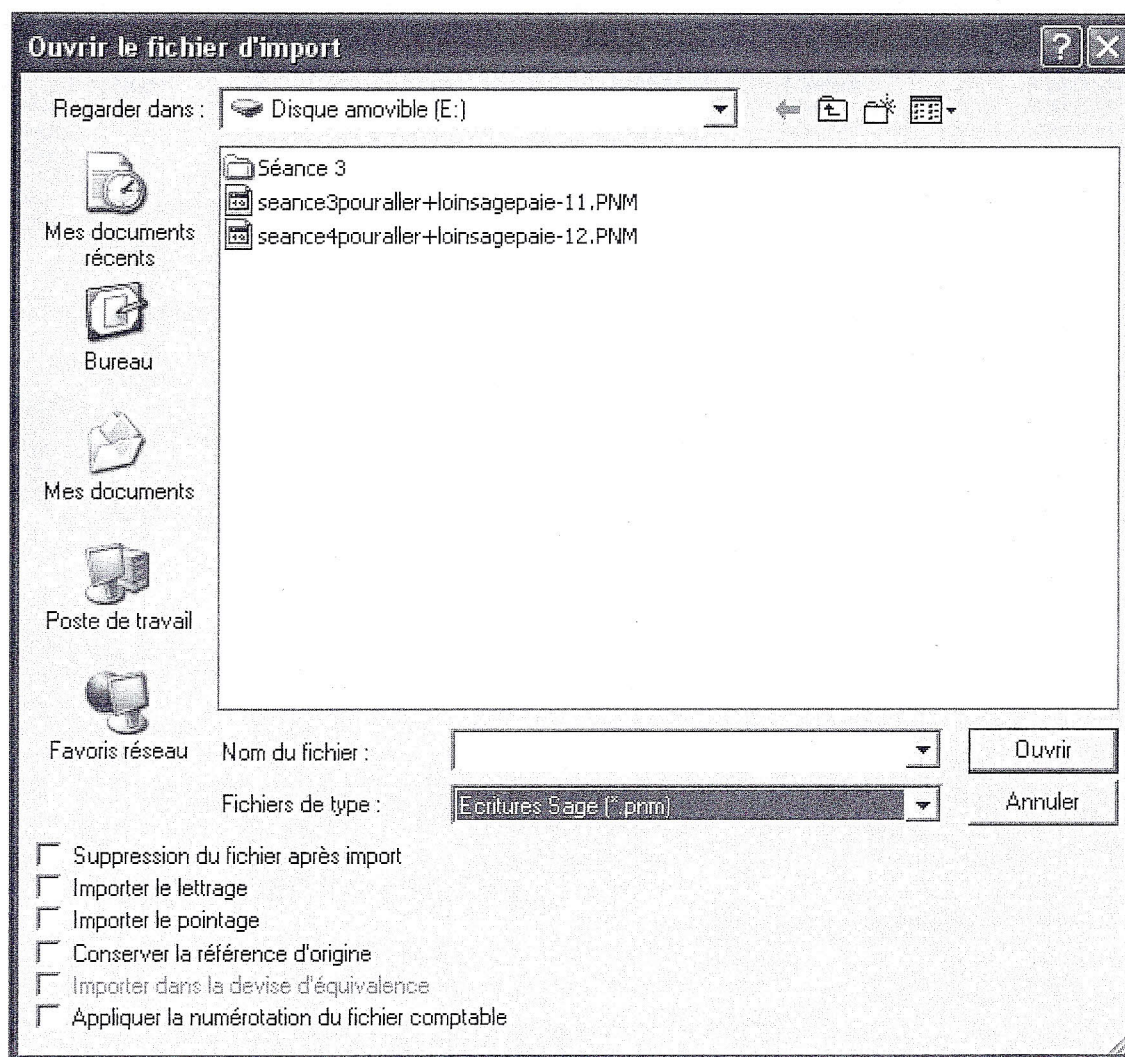
Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

FICHE TECHNIQUE N° 18

Importer des écritures générées par un autre module SAGE

Menu Fichier – Importer – Format SAGE



Dans la zone Fichiers de type sélectionnez Ecriture Sage (*.pnm).

Cliquez sur le fichier que vous voulez importer puis cliquez sur Ouvrir.

Les écritures sont importées et disponibles dans le brouillard 009 OD DE PAYE.

Pour les afficher procédez de la façon suivante :

Menu Traitement – Journaux de saisie

Choisissez le code journal 009 (mois de novembre).

Vous obtenez l'écriture page suivante.

Journal : OD de paye/nov.08									
<div> </div>			Ancien solde						
Modèle de saisie			Totaux journal		26 140,61		26 140,61		
Compte :			Nouveau solde						
30	PAIE112008								
Jour	N°pièce	Référence	N°compt...	N°compt...	Libellé écriture	Date é...	P...	Débit	Crédit
30	PAIE112008		64110000		OD PAIE			16 451,70	
30	PAIE112008		64130000		OD PAIE			936,60	
30	PAIE112008		64140000		OD PAIE			1 115,00	
30	PAIE112008		42100000		OD PAIE				12 794,51
30	PAIE112008		42500000		OD PAIE				2 000,00
30	PAIE112008		43100000		OD PAIE				2 391,51
30	PAIE112008		43740000		OD PAIE				417,32
30	PAIE112008		43730000		OD PAIE				150,50
30	PAIE112008		43720000		OD PAIE				749,46
30	PAIE112008		64510000		OD PAIE			4 738,52	
30	PAIE112008		64540000		OD PAIE			712,91	
30	PAIE112008		64581000		OD PAIE			225,76	
30	PAIE112008		64582000		OD PAIE			1 469,99	
30	PAIE112008		63340000		OD PAIE			78,25	
30	PAIE112008		63120000		OD PAIE			118,22	
30	PAIE112008		63130000		OD PAIE			278,21	
30	PAIE112008		43100000		OD PAIE				4 738,52
30	PAIE112008		43740000		OD PAIE				712,91
30	PAIE112008		43730000		OD PAIE				225,76
30	PAIE112008		43720000		OD PAIE				1 469,99
30	PAIE112008		43860000		OD PAIE				490,13
30	PAIE112008		63380000		OD PAIE			15,45	

Modifiez le numéro de pièce et le libellé comme demandé dans l'énoncé.

FICHE TECHNIQUE N° 19

Le lettrage automatique des comptes de tiers

Menu Traitement – Interrogation tiers

Cliquez sur l'icône  pour lancer le lettrage automatique.

Lettrage automatique

Lettrage en : Monnaie courante

Type : Montant

Type tiers : Tous

Tiers : C001

à : F999

Date : 011108

à : 301108

OK

Annuler

Délettrer

Puissance de lettrage

Cette puissance permet d'associer jusqu'à 20 écritures.

☐ Lettrage rapide des comptes soldés

☐ Activer l'ajustement du lettrage

Sélectionnez les comptes tiers de C001 à F999.

Saisissez les dates à prendre en compte : du 01/11 au 30/11.

Réglez la puissance du lettrage à moitié : Association de 20 écritures.

Cliquez sur OK.

Vous pouvez maintenant vérifier le résultat du lettrage en consultant par exemple le compte du client Golf du Lac (C001).

Saisissez C001 dans la zone Compte et appuyez sur la touche Entrée.

En bas de la fenêtre sélectionnez dans la liste déroulante le type d'affichage : Toutes les écritures.

Interrogation tiers : C001 Golf du lac									
					Solde lettrage		9 851,00		
					Totaux		19 201,57		9 851,00
					Solde compte		9 350,57		
Compte	Compte	C001							

Code ...	Date	N°pièce	Référence	N°compt..	Libellé écriture	L...	P...	Débit	Crédit
OD	041108	001	BALANCE	41100000	REPRISE DE LA BALANCE AU 4/11	A		9 851,00	
VT	051108	FV150		41100000	Golf du lac			197,34	
VT	101108	FV156		41100000	Golf du lac			9 153,23	
OD	101108	LC147		41100000	Traite Golf du lac	A			9 851,00

Période : 010108 au 311208 Toutes les écritures

Pour imprimer l'extrait des comptes tiers, cliquez sur l'icône Imprimer.

Impression compte tiers

Type de tiers: Tous

Tiers de: C001

à: F006

Date de: 011108 à: 301108

Lettrage: Toutes les écritures

de:

Classement: Date d'écriture

☒ Imprimer le justificatif de solde

☒ Imprimer un compte par page

OK Annuler

Sélectionnez les tiers à imprimer.

Sélectionnez la période.

Sélectionnez Toutes les écritures.

Décochez la case « Imprimer un compte par page ».

Cliquez sur OK.


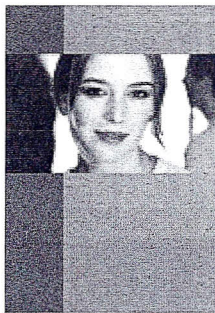

Choisissez le modèle d'impression « Extrait tiers développé » qui se trouve à l'adresse suivante : Documents partagés\Sage\Documents standards\Extraits

FICHE TECHNIQUE N° 20

La clôture des journaux

Menu Traitement – Clôture manuelle des journaux

Assistant de clôture des journaux

Le premier objectif de la clôture des journaux, partielle ou totale, est la validation définitive des écritures existantes.

Important ! Les écritures 'clôturées' ne peuvent plus être supprimées ; la modification des éléments comptables (date, numéros de compte ou montant) n'est pas autorisée. Les traitements tels que la ventilation analytique ou le lettrage restent possibles.

La clôture partielle permet l'ajout de nouvelles écritures dans le journal et la période clôturée. La clôture totale interdit tout enregistrement de nouvelles écritures. Les journaux doivent être totalement clôturés avant la clôture de l'exercice.

L'assistant va vous guider pour effectuer ces opérations.




Souhaitez-vous effectuer une clôture des journaux ?

☒ Partielle
☐ Totale

Annuler < Précédent Suivant >

Choisissez la clôture partielle qui autorise la création de nouvelles écritures sur la période concernée.
 Bouton Suivant.

Assistant de clôture des journaux

Sélection des journaux

Sélectionner par un simple clic les journaux à clôturer partiellement

P	Code journal	Intitulé
<input checked="" type="checkbox"/>	009	OD de Paye
<input checked="" type="checkbox"/>	BQ	Banque Populaire
<input checked="" type="checkbox"/>	CA	Caisse
<input checked="" type="checkbox"/>	HA	Factures fournisseurs
<input checked="" type="checkbox"/>	OD	Opérations diverses

Tout sélectionner Dessélectionner tout

Préciser la date limite de validation des écritures 30/11/08

Souhaitez-vous imprimer les journaux/période clôturés ?

☐ Oui ☒ Non

Cliquer sur le bouton Fin pour lancer le traitement

Annuler < Précédent Fin

Sélectionnez l'ensemble des journaux en cliquant sur le bouton « Tout sélectionner ».
 La date limite de validation des écritures est le 30 novembre.
 Ne demandez pas l'impression des journaux pour l'instant.
 Cliquez sur le bouton « Fin ».



Attention ! La clôture empêche toute modification des éléments comptables des écritures. De plus, aucune nouvelle saisie ne sera autorisée dans un journal/période totalement clôturé. Confirmez-vous le traitement ?

Un message supplémentaire vous indique les conséquences de la clôture.

Un fois certain, vous pouvez cliquer sur « Oui ».

Important : il est toujours souhaitable de faire une copie de votre fichier de travail SAGE (extension mae) avant d'entamer la procédure de clôture.

Rendez vous dans les journaux de saisie (menu traitement) et constatez l'icône en face des journaux qui indique que ceux-ci sont partiellement clôturés.

Saisie des journaux			
Position	Période	Code	
	oct.08	RAN	Report à nouveaux
	oct.08	VT	Factures clients
	nov.08	009	OD de Paye
	nov.08	BQ	Banque Populaire
	nov.08	CA	Caisse
	nov.08	HA	Factures fournisseurs
	nov.08	OD	Opérations diverses
	nov.08	RAN	Report à nouveaux
	nov.08	VT	Factures clients
	déc.08	009	OD de Paye
	déc.08	BQ	Banque Populaire
	déc.08	CA	Caisse
Tous			

FICHE TECHNIQUE N° 21

Impression des journaux

Menu Etat – Journal – Journal

Journal

Période de nov.08 à nov.08

Code journal Tous

Type d'état Base

Classement Par date d'écriture

Modèle Standard

Devise Toutes

☐ Inclure les journaux de situation

OK Annuler

Sélectionnez la période (de novembre à novembre).

Code journal : Tous.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

FICHE TECHNIQUE N° 22

Rapprochement bancaire

Menu Traitement – Rapprochement bancaire manuel

Rapprochement bancaire :

Code journal : BQ
 Date de rapprochement : 311208
 Pièce de trésorerie : Relevé 12

Situation comptable
 Ancien solde
 Totaux journal
 Nouveau solde

Situation bancaire théorique
 Solde pièce trésorerie
 Rapprochement
 Solde relevé

Code ...	Date	N°pièce	Référence	Pièce trésor...	N°compt...	Libellé écriture	Date r...	L...	Débit	Crédit
----------	------	---------	-----------	-----------------	------------	------------------	-----------	------	-------	--------

Saisissez la date du rapprochement : 31 décembre.

Saisissez le numéro de pièce de trésorerie : Relevé 12.

Sélectionnez le code journal : BQ.

Important : appuyez sur la touche Entrée.


Rapprochement bancaire : Banque Populaire

Code journal : BQ
 Date de rapprochement : 311208
 Pièce de trésorerie : Relevé 12

Situation comptable
 Ancien solde
 Totaux journal : 30 760,06
 Nouveau solde : 66 974,54

Situation bancaire théorique
 Solde pièce trésorerie : 38 214,48
 Rapprochement : 2 000,00
 Solde relevé : 38 214,48

Code ...	Date	N°pièce	Référ...	Pièce trésor...	N°compt...	Libellé écriture	Date r...	L...	Débit	Crédit
BQ	051108	CH634586		Relevé 12	51210000	Règlement France Télécom	311208			675,00
BQ	051108	CH634587		Relevé 12	51210000	Règlement Garage Mercedes	311208			8 530,00
BQ	061108	CH03215		Relevé 12	51210000	Règlement Rando Plume	311208		1 012,00	
BQ	061108	CH98754		Relevé 12	51210000	Règlement Romeuf Serge	311208		150,00	
BQ	121108	CH69985		Relevé 12	51210000	Règlement Facture FV 160	311208		127,86	
BQ	171108	AP23668		Relevé 12	51210000	Prélèvement France Télécom	311208			68,77
BQ	171108	CH634587		Relevé 12	51210000	Remise à l'encaissement	311208		27 218,59	
BQ	181108	CH712365		Relevé 12	51210000	Règlement TVA octobre	311208			5 432,00
BQ	101208	RE63589		Relevé 12	51210000	Retrait d'espèces	311208			200,00
BQ	121208	CH634963		Relevé 12	51210000	Règlement FV169	311208		251,61	
BQ	141208	AP23952		Relevé 12	51210000	Prélèvement France Télécom	311208			68,77
BQ	141208	CH634963		Relevé 12	51210000	Traites échues	311208			52 000,00
BQ	151208	CH03965			51210000	Règlement Rando Plume			2 000,00	

Sur chaque ligne correspondant à une opération de novembre effectuez un clic pour la sélectionner puis cliquez sur l'icône  pour la pointer.

Procédez de la même façon avec les opérations de décembre présentes sur le relevé bancaire.

Pour imprimer le rapprochement, cliquez sur l'icône



Impression du rapprochement

Date de rapprochement	311208			OK	
Date d'écriture	de	010108	à	311208	Annuler
Date de saisie	de		à		
Type d'état		Ecritures non rapprochées			
Pièce	de		à		

Saisissez la date de rapprochement.

Saisissez les dates d'écriture.

Type d'état : indiquez « Ecritures non rapprochées ». De cette façon vous n'obtiendrez à l'édition que les écritures qui n'ont pas été pointées dans le rapprochement.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

FICHE TECHNIQUE N° 23

Impression de la balance des comptes

Balance générale :

Menu Etat – Balance des comptes

La balance des comptes montre pour chaque compte du plan comptable sa situation à la date de l'édition demandée (31 décembre dans notre cas). C'est un document de contrôle qui permet de vérifier l'exactitude de la comptabilité et qui donne déjà un premier aperçu du résultat de l'exercice. Le détail des comptes de tiers est donné par la balance des tiers (voir ci-après).

Balance des comptes

Type de balance: Complète

Date écriture de: 011108 à: 311208

N° compte de: à:

Type d'état: Base

Niveau sous-totaux: 13

Devise: Toutes

☐ Impression antérieure

☐ Inclure les journaux de situation

OK Annuler

Entrez les dates d'écriture.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

Balance des tiers :

Menu Etat – Etats tiers – Balance des tiers

La balance des tiers montre pour chaque compte de tiers sa situation à la date de l'édition demandée (31 décembre dans notre cas).

Balance des tiers

Date écriture de: 011108 à: 311208

Type tiers: Tous

Compte tiers de: à:

Type d'état: Base

☐ Inclure les journaux de situation

OK Annuler

Entrez les dates d'écriture.

Cliquez sur OK.

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.

FICHE TECHNIQUE N° 24

Paramétrer et imprimer les documents de synthèse

Paramétrage :

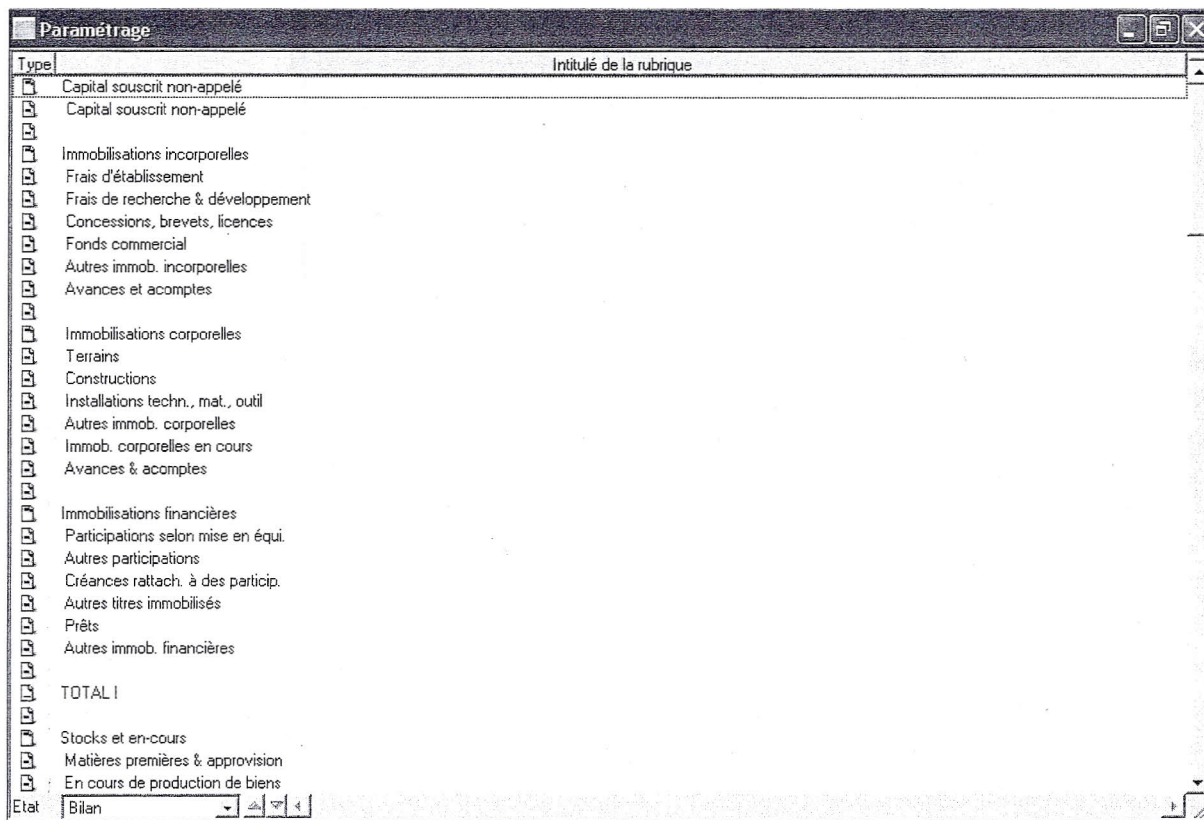
Etat – Bilan / Compte de résultat

Cliquez sur l'icône  pour entrer dans le module de paramétrage.

En principe tous les comptes sont paramétrés par défaut. Toutefois il est bon de vérifier la présence des comptes créés manuellement (voir séance 1) dans le paramétrage.

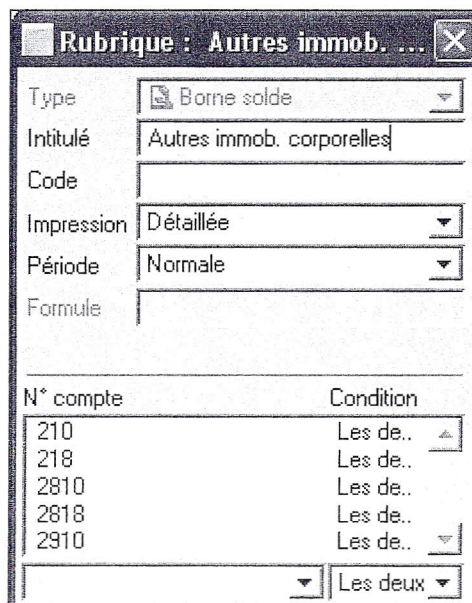
En bas de la fenêtre à gauche : sélectionner le type d'état souhaité (par exemple Bilan).

Vous obtenez la liste des postes du bilan.



Remarque : pour passer d'un document à un autre, il suffit de cliquer sur la liste déroulante Etat en bas à gauche.

À titre d'exemple, effectuez un double-clic sur le poste Autres immob. Corporelles.



Le principe consiste à affecter un ou plusieurs comptes au poste concerné.

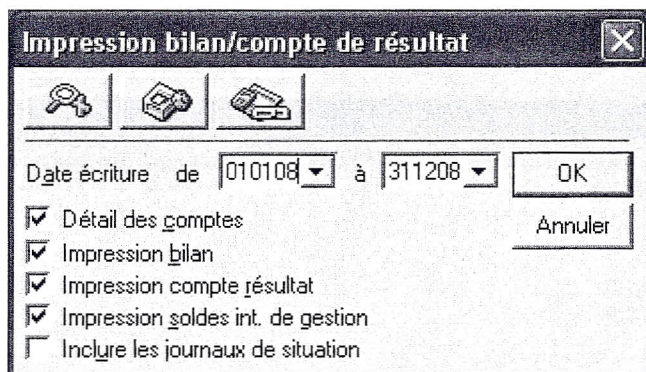
Remarque : le fait d'entrer le compte 218 aura pour conséquence d'affecter tous les comptes commençant par 218 (exemple : 21810000, 21820000 ...).

Attention : n'effectuez aucune modification au paramétrage au risque d'obtenir des documents faux par la suite.

N'intervenez qu'en cas de discordance entre les documents de synthèse (dans le cas où certains comptes ne sont pas pris dans le calcul où s'ils n'apparaissent pas dans les bons postes).

Édition des documents de synthèse :

Etat – Bilan / Compte de résultat



Impression bilan/compte de résultat

Date écriture de 010108 à 311208 OK

☒ Détail des comptes
☒ Impression bilan
☒ Impression compte résultat
☒ Impression soldes int. de gestion
☐ Inclure les journaux de situation

Annuler

Saisissez les dates d'écriture.

Vous pouvez choisir un ou plusieurs documents (dans notre cas nous demanderons les trois).

Demandez un aperçu pour vous rendre compte.

Lancez l'édition sur l'imprimante appropriée.