

OPÉRATION DU SYSTÈME

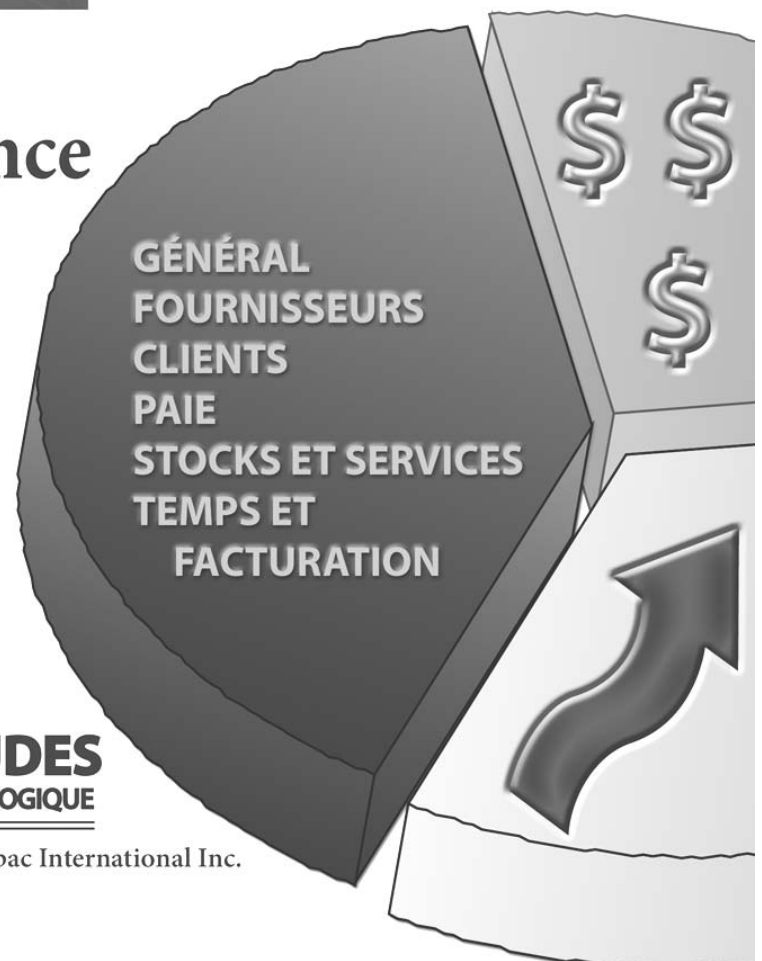
Simple comptable supérieur*

Version 2008



Cahier de référence

Luc Belisle
Marc-André Hubert
Johanne Perron



GH **LE GROUPE HOUDES**
CONCEPTEUR DE MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

* Marque de commerce appartenant à Sage Accpac International Inc.

CONCEPTION ET RÉALISATION

Luc Belisle, CGA
Marc-André Hubert
Johanne Perron

Professeurs au département de Techniques administratives au cégep de Saint-Félicien.

VALIDATION ET EXPÉRIMENTATION

Des élèves et des enseignants en comptabilité et gestion.

NOTE

Pour alléger le texte, le masculin est utilisé comme générique.

LE GROUPE HOUDES

1682, rue Tessier
Saint-Félicien (QUÉBEC)
G8K 1M3

Téléphone : (418) 251-1162
Télécopieur : (418) 679-9281
Courriel : houdes2003@videotron.ca

Tous droits réservés. Aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit sans la permission expresse et écrite des auteurs.

SIMPLE COMPTABLE help files and screen shots Copyright © 2006 SAGE ACCPAC INTERNATIONAL, INC. reprinted by permission from SAGE ACCPAC INTERNATIONAL INC. ACCPAC, SIMPLE COMPTABLE, SIMPLY ACCOUNTING, and the SIMPLE COMPTABLE and SIMPLY ACCOUNTING logos are registered trademarks or trademarks of SAGE ACCPAC INTERNATIONAL, INC. in Canada and the United States. Used under license.

ISBN 978-2-923337-39-5

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Québec, 2008

Dépôt légal - Bibliothèque nationale du Canada, 2008

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS	1
INTRODUCTION	1.1
PRÉSENTATION DU CAHIER DE RÉFÉRENCE	1.2
UTILISATION DU CAHIER DE RÉFÉRENCE.....	1.2
STRUCTURE DE SIMPLE COMPTABLE SUPÉRIEUR 2008.....	1.3
INFORMATIONS DE BASE	2.1
Fenêtre principale.....	2.1
Présentation des textes	2.4
Chargement de Simple comptable.....	2.5
Récupération (restauration) d'une copie de sauvegarde.....	2.5
Prise d'une copie de sauvegarde	2.6
Accès aux fichiers dans le répertoire de travail.....	2.6
Gestionnaire de connexion de base de données de Simple comptable.....	2.6
Quelques manipulations de base	2.7
Utilisation de l'aide.....	2.9

FÉLI-ROULE

CONFIGURATION DES PARAMÈTRES DE L'ENTREPRISE	3.1
Modification des informations de l'entreprise	3.1
Modification des paramètres des formulaires	3.4
Affichage de la fenêtre de changement de date au lancement	3.5
MODULE GÉNÉRAL.....	4.1
Comptes associés du module général.....	4.1
Modification du plan comptable	4.3
Modification d'un compte.....	4.4
Suppression d'un compte	4.5
Création d'un compte.....	4.6
Affichage et impression du plan comptable	4.11
Modification des paramètres d'impression	4.12
Impression.....	4.13
Inscription et correction de transactions au module général	4.14
Exemple 1 : Enregistrement du dépôt de l'investissement initial de la propriétaire	4.14
Exemple 2 : Correction d'une écriture au journal général	4.18
Exemple 3 : Enregistrement d'une transaction impliquant des taxes à reporter	4.22
Affichage et impression de la balance de vérification	4.26

MODULE FOURNISSEURS	5.1
Comptes associés du module fournisseurs	5.1
Ajout d'une fiche fournisseur	5.3
Correction ou modification à une fiche fournisseur	5.9
Suppression et désactivation d'une fiche fournisseur	5.10
Affichage et impression de la liste des fournisseurs	5.11
Inscription et correction de transactions au module fournisseurs	5.14
Exemple 4 : Achat au comptant	5.14
Exemple 5 : Correction d'un achat au comptant	5.19
Exemple 6 : Achat d'actifs à crédit	5.21
Exemple 7 : Chèque émis en règlement d'une facture	5.23
Exemple 8 : Correction d'un paiement fait à un fournisseur	5.25
Exemple 9 : Émission d'un chèque sans facture	5.28
Exemple 10 : Émission d'un chèque en paiement d'un montant incluant la taxe	5.30
MODULE CLIENTS	6.1
Comptes associés du module clients	6.1
Ajout d'une fiche client	6.3
Correction ou modification à une fiche client	6.9
Suppression et désactivation d'une fiche client	6.10
Affichage et impression de la liste des clients	6.11
Inscription et correction de transactions au module clients	6.13
Exemple 11 : Vente de services au comptant	6.13
Exemple 12 : Vente de services à crédit	6.18
Exemple 13 : Encaissement d'un chèque en règlement d'une facture due	6.20
Exemple 14 : Dépôt des encaissements des clients	6.23
RAPPROCHEMENT BANCAIRE	7.1
Conciliation du compte bancaire	7.1
Affichage et impression du rapport de rapprochement de comptes	7.8
PRODUCTION DE RAPPORTS	8.1
Affichage et impression des journaux	8.1
Affichage et impression du rapport de détails chronologiques des fournisseurs	8.3
Affichage et impression du rapport de taxes	8.4
Affichage et impression de l'état des résultats	8.6
Affichage et impression du bilan	8.7
<u>LEMIEUX INFORMATIQUES – NOVEMBRE</u>	
INFORMATIONS	9.1
Module Paie	9.2
Module Stocks et services	9.2
Module Temps & facturation	9.3

MODULE PAIE.....	10.1
Comptes associés du module paie.....	10.1
Ajout d'une fiche employé.....	10.5
Correction ou modification à une fiche d'employé.....	10.16
Suppression et désactivation d'une fiche d'employé.....	10.16
Affichage et impression de la liste des employés.....	10.18
Inscription et correction de transactions au module paie.....	10.19
Exemple 1 : Paiement des salaires de la période du 19 octobre au 1 ^{er} novembre.....	10.19
Exemple 2 : Correction d'une paie.....	10.28
Exemple 3 : Versement à un destinataire de charges sociales.....	10.30
MODULE STOCKS ET SERVICES.....	11.1
Comptes associés du module Stocks et services.....	11.1
Ajout d'une fiche de stock.....	11.3
Ajout d'une fiche de service.....	11.11
Correction ou modification à une fiche de stock et service.....	11.13
Suppression et désactivation d'une fiche de stock ou de service.....	11.13
Affichage et impression de la liste des stocks et services.....	11.15
Inscription et correction de transactions relatives aux stocks et services.....	11.17
Exemple 4 : Achat de marchandises à crédit.....	11.17
Exemple 5 : Retour de marchandises à un fournisseur.....	11.21
Exemple 6 : Achat de plusieurs articles à crédit.....	11.23
Exemple 7 : Rabais consenti par un fournisseur – marchandise non-conforme.....	11.24
Exemple 8 : Paiement d'une facture comportant un crédit et un escompte.....	11.25
Exemple 9 : Vente à crédit de stocks de type service.....	11.28
Exemple 10 : Vente de marchandise à crédit.....	11.31
Exemple 11 : Correction d'une vente à crédit.....	11.32
Exemple 12 : Retour de marchandises de la part d'un client.....	11.34
Exemple 13 : Réception d'un paiement comportant un crédit et un escompte.....	11.35
Exemple 14 : Vente de marchandises par carte de crédit à un client occasionnel.....	11.38
Exemple 15 : Régularisation de stocks à la suite d'une prise d'inventaire.....	11.39
MODULE TEMPS ET FACTURATION.....	12.1
Saisir un relevé de temps.....	12.1
Exemple 16 : Enregistrement de tâches exécutées pour différents clients.....	12.1
Émettre une facture comprenant des tâches.....	12.6
Exemple 17 : Facturation de tâches exécutées pour un client.....	12.6
TRANSACTIONS DIVERSES.....	13.1
Exemple 18 : Réception d'un effet à recevoir en paiement d'un compte client.....	13.1
Exemple 19 : Enregistrement d'intérêts créditeurs.....	13.4
Exemple 20 : Frais de représentation.....	13.6
VUE AMÉLIORÉE.....	14.1
Panneau d'application – Module client.....	14.1
Panneau d'application – Module fournisseurs.....	14.5
Panneau d'application – Module stocks et services.....	14.7

Panneau d'application – Module employés et paie	14.9
Panneau d'application – Module opérations bancaires	14.11
Panneau d'application – Module entreprise	14.13
RELEVÉ D'EMPLOI	15.1
Émission du dernier chèque de paie	15.1
Modifier la fiche de l'employé.....	15.3
Imprimer le relevé d'emploi.....	15.3
TRANSACTIONS RÉCURRENTES.....	16.1
Ajouter une transaction récurrente	16.1
Rappeler une transaction récurrente	16.3
Modifier ou supprimer une transaction récurrente	16.4
 <u>LEMIEUX INFORMATIQUES – DÉCEMBRE</u>	
NOMENCLATURE DES PRODUITS À ASSEMBLER	17.1
Information de l'onglet Assemblage	17.1
BULLETIN DE VENTE, BON DE COMMANDE, ASSEMBLAGE ET GESTION DES AFFAIRES QUOTIDIENNES	18.1
Exemple 1 : Réception d'un bulletin de vente d'un client	18.1
Exemple 2 : Émission d'un bon de commande à un fournisseur	18.3
Exemple 3 : Inscription d'une facture fournisseur à l'aide du bon de commande	18.4
Exemple 4 : Enregistrement de l'assemblage d'articles pour réaliser des produits finis	18.7
Exemple 5 : Assemblage d'articles en se servant de la nomenclature des produits.....	18.11
Exemple 6 : Inscription d'une facture client à l'aide du bulletin de vente.....	18.13
Exemple 7 : Paiement d'un fournisseur à l'aide de la fenêtre GESTION DES AFFAIRES QUOTIDIENNES.....	18.15
Exemple 8 : Encaissement d'un client à l'aide de la fenêtre GESTION DES AFFAIRES QUOTIDIENNES.....	18.18
Exemple 9 : Rappel d'une transaction récurrente à enregistrer à l'aide de la fenêtre GESTION DES AFFAIRES QUOTIDIENNES	18.20
PROCÉDURES DE FIN D'ANNÉE FINANCIÈRE ET D'ANNÉE CIVILE.....	19.1
Fin d'année civile.....	19.1
Les T4	19.1
Les relevés 1.....	19.5
Fin d'année financière.....	19.6
ANNEXES.....	1
Démarche de copie de fichier.....	3
Récupération (restauration) d'une copie de sauvegarde.....	4
Prise d'une copie de sauvegarde	6
Accès aux fichiers dans le répertoire de travail.....	7
Gestionnaire de connexion de base de données de Simple comptable.....	8
Utilisation de l'aide	9