



Guide d'utilisation

La Comptabilité AGI





Ce manuel a été construit pour être imprimé recto (pages impair) et verso (page pair).
Quelques pages blanches ont été ajoutées pour conserver l'uniformité de la présentation.

Ce manuel est la propriété exclusive d'Admini-gestion inc. Il peut être imprimé dans le cadre d'une utilisation légale des logiciels AGI. Cependant, toutes reproductions ou modifications de quelque nature qu'elles soient nécessitent le consentement écrit d'Admini-gestion inc.





FÉLICITATIONS !

Vous venez d'acquérir un outil de travail important pour la gestion de votre entreprise. Les logiciels d'**Admini-Gestion** vous assureront une efficacité et un rendement des plus enviables.

Afin d'obtenir votre numéro d'identification personnel, qui vous permettra d'émettre des rapports portant le nom de votre entreprise et dans le but de bénéficier des services de formation et d'assistance d'**Admini-Gestion**, nous vous demandons de compléter la [fiche d'inscription](#) et de nous la faire parvenir accompagnée de la [licence d'exploitation](#) dûment signées.

Lors de la rédaction de ce manuel une attention particulière a été apportée à la description des fonctions, des étapes et des procédures d'implantation et d'utilisation. Toutes ces informations vous sont présentées dans un langage accessible à toute personne débutante ou possédant des notions en informatique ou en comptabilité. Les tableaux ont été reproduits tels qu'ils apparaissent à l'écran afin de faciliter la compréhension des opérations à effectuer.

Nous vous remercions de la confiance que vous nous témoignez et soyez assuré de notre entière collaboration car nous savons que:

«Bien vous servir nous revient toujours».







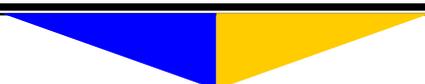
FICHE D'INSCRIPTION

Nom légal de l'entreprise	
Raison sociale de l'entreprise	
Adresse	
Ville	
Province	
Code postal	
Téléphone	
Télécopieur	
Cellulaire	
Adresse électronique	
Secteur d'activité	
Responsable de l'informatique	
Responsable de la comptabilité	
Numéro de licence	
Date	
Signature	

CONFIGURATION D'UTILISATION

Type de réseau	
Système d'exploitation	
Lecteur de CD	
Logiciel de communication	

*** RETOURNEZ CETTE FEUILLE DÛMENT COMPLÉTÉE AVEC LA LICENCE D'EXPLOITATION ***







LICENCE D'EXPLOITATION

CONVENTION DES DROITS D'UTILISATION DES LOGICIELS D'ADMINI-GESTION INC.

EN ACCEPTANT CE TEXTE, VOUS CERTIFIEZ QUE VOUS AVEZ PRIS CONNAISSANCE DE LA CONVENTION DES DROITS D'UTILISATION DES LOGICIELS D'ADMINI-GESTION INC. L'ACQUISITION DES PROGRAMMES D'ADMINI-GESTION INC. EST CONDITIONNELLE AU RESPECT PAR L'ACQUÉREUR DE TOUTES ET CHACUNE DES CONDITIONS ÉNONCÉES CI-DESSOUS. SI VOUS NE DÉSIREZ PAS LES RESPECTER, VEUILLEZ RETOURNER LE PRODUIT NON OUVERT À VOTRE DÉTAILLANT POUR OBTENIR VOTRE REMBOURSEMENT.

A DROITS D'UTILISATION - Moyennant le paiement par le client des frais de licence inclus dans le prix du produit, ADMINI-GESTION INC. accorde à l'acquéreur l'autorisation non exclusive et non transférable d'utiliser le présent logiciel sur un micro-ordinateur.

B MULTI-COMPAGNIES - Si le micro-ordinateur sur lequel est exploité le logiciel est un système à plusieurs utilisateurs et à plusieurs compagnies, la licence s'applique à tous, sans supplément, mais l'utilisation doit se faire au même endroit et le soutien téléphonique à la même personne responsable. Cependant, les diverses compagnies devront être déclarées afin d'obtenir un code de validation pour chacune. L'acquéreur ne peut reproduire le programme qu'aux fins de copie de sauvegarde. Il est interdit de vendre, céder ou rendre disponible à un tiers en tout ou en partie une copie des programmes, qu'il s'agisse d'une personne physique ou morale, sans le consentement préalable et spécifique d'ADMINI-GESTION INC. Dans le cas du non-respect de cette clause, le contrevenant s'expose à des poursuites judiciaires, ADMINI-GESTION INC. se réservant le droit de réclamer les profits manqués pour chaque violation encourue.

C PROPRIÉTÉ DU LOGICIEL - L'acquéreur reconnaît que le logiciel et sa documentation technique sont des secrets commerciaux et des marques déposées d'ADMINI-GESTION INC. et qu'ils sont protégés par les droits civils et criminels et par la Loi sur les droits d'auteur. L'acquéreur reconnaît et convient également qu'il ne créera, ni ne tentera de recréer, par programmation inverse, modification ou autre procédé, le programme-source ou une partie de celui-ci ou créer un produit concurrent au présent logiciel. Par cette transaction, le client n'acquiert aucun titre ou droit de propriété sur le logiciel et sa documentation. ADMINI-GESTION INC. conserve l'entière propriété intellectuelle du logiciel enregistré sur le disque d'origine ainsi que toutes les copies qui en auront été faites. Cette licence ne constitue pas une vente du logiciel d'origine ou de toute copie éventuelle.

D MISES À JOURS - ADMINI-GESTION INC. pourra diffuser de temps à autre des versions révisées du logiciel et les rendre disponibles aux usagers enregistrés moyennant des frais additionnels pour ladite copie.

*** RETOURNEZ CETTE COPIE DÛMENT COMPLÉTÉE AVEC LA FICHE D'INSCRIPTION ***





E RESPONSABILITÉ - Bien que ADMINI-GESTION INC. ait testé le logiciel et revu la documentation, ADMINI-GESTION INC. ne garantit pas que le logiciel fonctionnera sans interruption ou ne comportera aucune erreur. Il est expressément convenu qu'ADMINI-GESTION INC. ne pourra être tenu responsable des dommages directs ou indirects causés par l'utilisation ou l'impossibilité d'utiliser le présent logiciel ou sa documentation même si ADMINI-GESTION INC. a pu être avisé de tels dommages. En particulier, ADMINI-GESTION INC. ne reconnaît aucune responsabilité pour les programmes, fichiers ou données utilisés avec le présent logiciel, incluant le recouvrement de ces données, fichiers ou programmes, et de toute autre perte d'exploitation ou de profit anticipé causé au client utilisateur par l'usage ou l'opération de son logiciel. Dans l'éventualité où la responsabilité d'ADMINI-GESTION INC. soit engagée en dépit des clauses précédentes, il est expressément convenu que l'indemnité due au client en réparation du préjudice subi ne pourra dépasser un montant équivalent au prix du présent logiciel ce, quels que soient la nature ou le fondement juridique de l'action intentée. ADMINI-GESTION INC. ne donne aucune garantie à l'égard du logiciel ou de sa documentation quant à sa qualité, à ses résultats ou son aptitude à un besoin particulier. Toutefois, ADMINI-GESTION INC. offre le remplacement du présent produit dans les 90 jours de son acquisition advenant un vice de fabrication du support sur lequel le logiciel est enregistré ou pour défaut d'étiquetage ou d'emballage du produit.

F RÉSILIATION ET VIOLATION - La violation par l'acquéreur de l'une des conditions stipulées au présent accord entraîne, sans préavis, la résiliation de l'accord. Le détenteur devra immédiatement remettre à ADMINI-GESTION INC. tous les exemplaires du logiciel et toutes les copies de celui-ci, quelles que soient leurs formes, ainsi que tous les documents connexes.

G SOUTIEN A LA CLIENTÈLE - Tous les produits d'ADMINI-GESTION INC. jouissent d'un excellent soutien à la clientèle. Que ce soit à l'implantation, lors de l'utilisation courante ou à l'avènement de situations particulières telles que: fermeture et régularisation de fin d'année, changement de politique fiscale, ajout d'équipement, expansion ou nouvelle compagnie, remplacement du personnel, etc. Les coûts et conditions régissant le soutien technique se feront selon les tarifs en vigueur au moment du service.

Veillez signer la présente licence et remplir votre fiche d'inscription afin d'être un usager enregistré des logiciels d'ADMINI-GESTION INC. et ainsi profiter du soutien offert. En signant la présente, vous certifiez que vous avez lu le présent accord et en avez compris les termes et conditions et que vous vous engagez à les respecter.

Date

Lieu

ADMINI-GESTION INC.
Représentant

Votre signature



ADMINI-GESTION INC.

Logiciels de gestion administrative

220, Couillard-Lislois
Montmagny (Québec)
G5V 1A8

Téléphone : 418.248.2636
Télécopieur: 418.248.9708
courriel@agi.qc.ca
www.agi.qc.ca

***** AVEC LA VERSION IMPRIMÉE DE CE MANUEL, VOTRE COPIE
EST DANS LA POCLETTE EXTÉRIEURE DU COUVERT *****



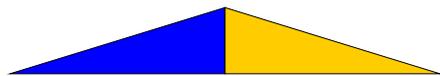


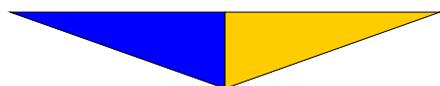
TABLE DES MATIÈRES

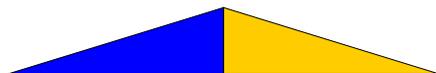
PRÉSENTATION

Félicitations	i
Fiche d'inscription	iii
Licence d'exploitation	v
Table des matières	vii
Liste des annexes	xi
Structure de La Comptabilité AGI	xiii

IMPLANTATION

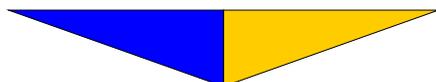
Touches de fonctions	1
Du Grand livre général	5
Des comptes-clients et des comptes-fournisseurs	27
Section A UTILITAIRES	39
A-1 IMPLANTATION DU SYSTÈME	42
A-11 Coordonnées de l'entreprise	42
A-12 Paramètres d'impression	44
A-13 Maintenance des imprimantes	45
A-14 Paramètres personnalisés	45
A-15 Mots de passes	46
A-16 Nouvelle compagnie	47
A-17 Programmes personnalisés	47
A-18 Sélection de la couleur	48
A-2 FORMATAGE DES DISQUETTES	50
A-3 SAUVEGARDE DES DONNÉES	50
A-4 RESTAURATION DES DONNÉES	50
A-5 MISE À JOUR DES LOGICIELS	51
Section B FICHIERS	53
B-1 CLIENTS ET FOURNISSEURS	55
B-11 Fichier maître	56
B-12 Création d'une fiche	56
B-13 Modification d'une fiche	56
B-14 Consultation d'une fiche	56
B-15 Indexation des fiches	56
B-16 Mise à zéro des cumulatifs	57
B-2 GRAND LIVRE GÉNÉRAL	58
B-21 Fichier maître	58
B-22 Création d'un compte	59
B-23 Modification d'un compte	60
B-24 Consultation d'un compte	60

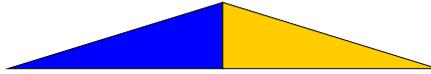




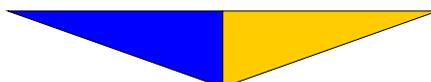
VIII

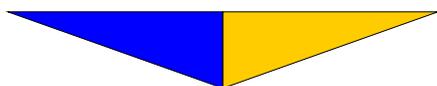
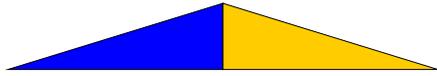
B-25	Complément au grand général	61
B-251	Spécifications	62
B-252	Périodes comptables	63
B-2521	Création	15
B-2522	Consultation	15
B-253	Modification du plan comptable	63
B-2531	Insertion d'un compte	16
B-2532	Retrait d'un compte	18
B-2533	Transfert d'un compte	19
B-254	Calcul de l'année courante	63
B-255	Procédure de fin d'année	63
B-256	Initialisation du budget	64
B-257	Initialisation des engagements	65
B-258	Épuration des transactions	65
B-26	Opérations comptables	66
B-261	Régularisation annuelle	66
B-262	Journal général	66
B-263	Rapports	67
Section C	LISTES	69
	- Complète	74
	- Étiquettes	74
	- Linéaire	74
	- Des comptes	74
	- De vérification	74
	- Correspondance	75
Section D	JOURNAUX	77
	D-1 Spécifications	79
	D-11 Fichier maître	79
	D-12 Spécifications générales	81
	D-13 Format des chèques	83
	D-2 Journal des ventes	85
	D-3 Journal des encaissements	90
	D-4 Journal des achats	91
	D-5 Journal des décaissements	92
	D-6 Journal des corrections	93
	D-61 Annulation	94
	D-62 Transfert	95
	D-7 Journal général	97
Section E	ANNEXES	99

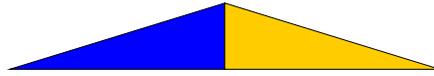




Section F	<u>CONCILIATION</u>	103
	F-1 <u>Spécifications</u>	105
	F-2 <u>Transfert</u>	106
	F-3 <u>Pointage automatique</u>	106
	F-4 <u>Chèques escomptés</u>	107
	F-5 <u>Dépôts escomptés</u>	109
	F-6 <u>Inscription</u>	110
	F-7 <u>Sommaire</u>	114
	<u>VÉRIFICATION À EFFECTUER</u>	115
	<u>DOCUMENTS À IMPRIMER</u>	117
Section G	<u>COMPTES</u>	119
	- <u>Transactions</u>	123
	- <u>Relevés de comptes</u>	123
	- <u>Mise à jour</u>	123
	- <u>Historique</u>	123
	- <u>Factures impayées</u>	123
	- <u>Factures sélectionnées</u>	124
	- <u>Émission de chèques</u>	124
	- <u>Liste des comptes</u>	124
	- <u>Spécifications</u>	124
	G-1 <u>Spécifications générales</u>	125
	G-2 <u>Format des chèques</u>	126
	G-3 <u>Format des relevés de comptes</u>	126
	G-4 <u>Commentaires sur les relevés détaillés</u>	127
Section H	<u>RAPPORTS</u>	129
	- <u>Disposition</u>	133
	- <u>Chiffrier</u>	134
	- <u>Bilan et résultats</u>	135
	- <u>Budget</u>	135
	- <u>Comparatifs</u>	135
	- <u>Transactions</u>	135
	- <u>Historique</u>	135
	- <u>Récapitulatif</u>	136
Section I	<u>ANALYSE</u>	137
	I-1 <u>Entrée des numéros du G.L.G.</u>	139
	I-2 <u>Calcul manuel</u>	141
	I-3 <u>Calcul automatique</u>	142







POUR PRODUIRE LES ANNEXES

Annexe 1 : Plan comptable (p. 134)

Annexe 2 : Liste linéaire (p. 71)

Annexe 3 : Liste des comptes-clients (p. 120)

Annexe 4 : Liste des chèques en circulation (p. 101)

Annexe 5 : Conciliation bancaire (p. 99)

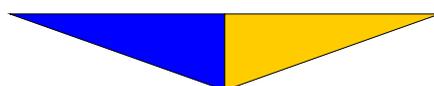
Annexe 6 : Sommaire de journaux (p. 114)

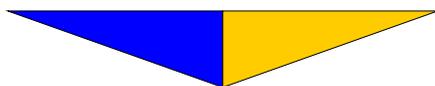
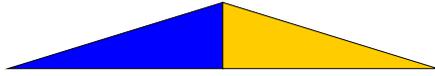
Annexe 7 : États financiers (p. 135)

Annexe 8 : Analyse financière (p. 129)

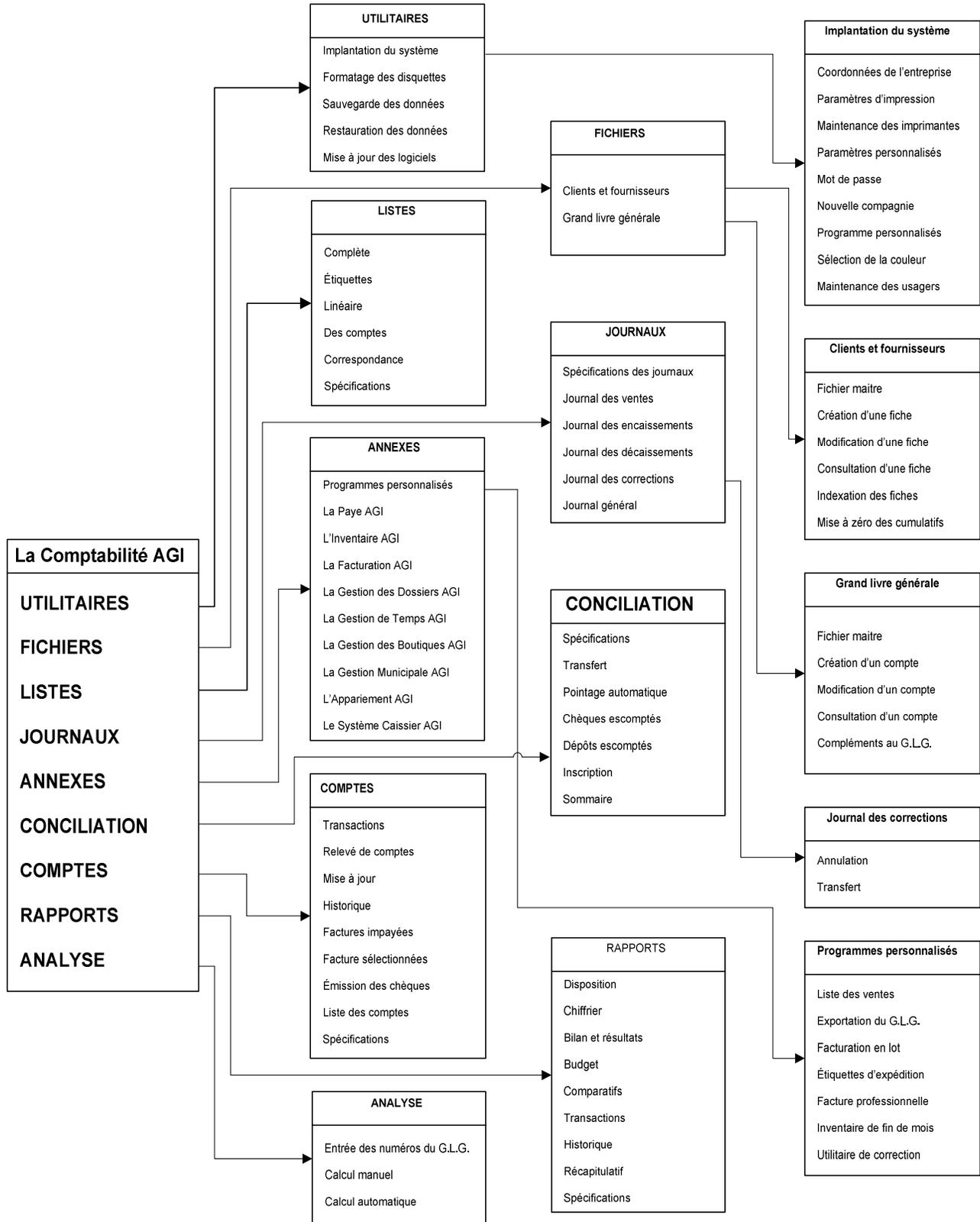
Annexe 9 : Chèque (p. 124)

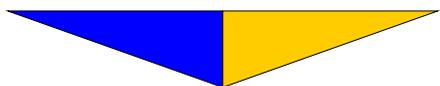
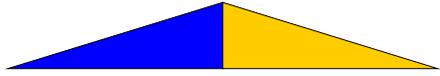
Annexe 10 : Relevé de comptes (p. 123)

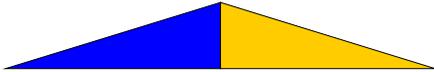




STRUCTURE DE LA COMPTABILITÉ AGI



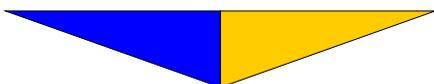


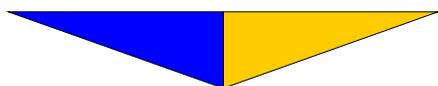
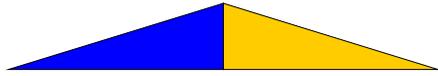


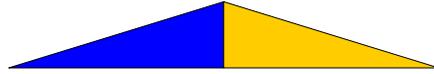
TOUCHES DE FONCTIONS

F1 ou ↑	Monte	Déplace le bloc de sélection ou le curseur vers le haut, ou bien recule d'un champ.
F2	Efface	Efface un champ ou annule un document.
F3 ou ↓	Descend ou Étape suivante	Déplace bloc de sélection ou le curseur vers le bas, ou bien avance d'un champ. Permet d'aller sélectionner les factures dans les journaux.
F4	Imprime	Engage la procédure d'impression.
F5 ou PgDn	Page suivante	Affiche la page suivante.
F6	Enregistre	Enregistre une écriture.
F7	Créé ou Calcul	Créé une fiche pour un nouveau client ou fournisseur. Déplace le curseur au champ « Solde » dans le journal générale.
F8 ou PgUp	Consulte ou Page précédente	Consulte les documents antérieures. Affiche la page précédente.
F9	Date ou Recherche	Sert à changer la date. Enclenche le processus de recherche.
F10	Modifie	Autorise la modification d'une fiche. Détermine une intervalle pour l'impression des journaux. Modifie la description dans le journal général.
Esc		Permet de faire marche arrière en tout temps.
↵		Valide l'option désirée et détermine la fin d'une entrée.
ALT F1	Écran d'aide	Affiche un écran d'aide dans le tableau de sélection dans les journaux.
ALT S	Sélectionne	Sélection par date dans les journaux.

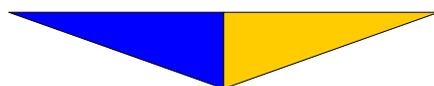
N.B. Tout texte en caractère italique a pour but de résumer, d'expliquer ou de souligner une particularité du logiciel.

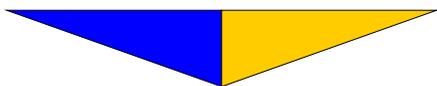
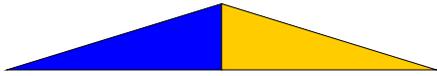


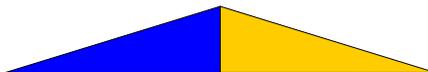




IMPLANTATION DU GRAND LIVRE GÉNÉRALE







Le programme a été conçu afin de permettre l'intégration de la comptabilité présente et passée dès réception du produit. Les écrans et tableaux sont temporairement identifiés par **Votre Entreprise** pour rendre le programme opérationnel et autoriser l'implantation.

Sur réception de la [fiche d'inscription](#), **Admini-Gestion** fournit le numéro personnel qui fait en sorte que tous les documents porteront le nom de votre raison sociale.

Avant d'entreprendre l'implantation proprement dite, trois documents sont essentiels:

- La liste des comptes du grand livre général à la clôture du dernier exercice. Pour plus de précisions, l'utilisation du chiffrier est fortement conseillée (montants non arrondis).
- La liste des comptes du grand livre général à la fin d'une période comptable de l'année en cours.
- La liste des comptes-clients et des comptes-fournisseurs à la fin de la période comptable préalablement déterminée au paragraphe précédent.

PLAN COMPTABLE

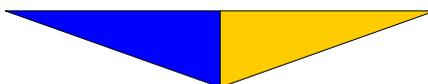
À partir du plan comptable de base que vous trouverez en annexe 1, identifiez les comptes du G.L.G.¹ qui se retrouvent dans votre charte des comptes. Rayez, ajoutez ou modifiez le plan comptable afin de l'adapter à votre entreprise.

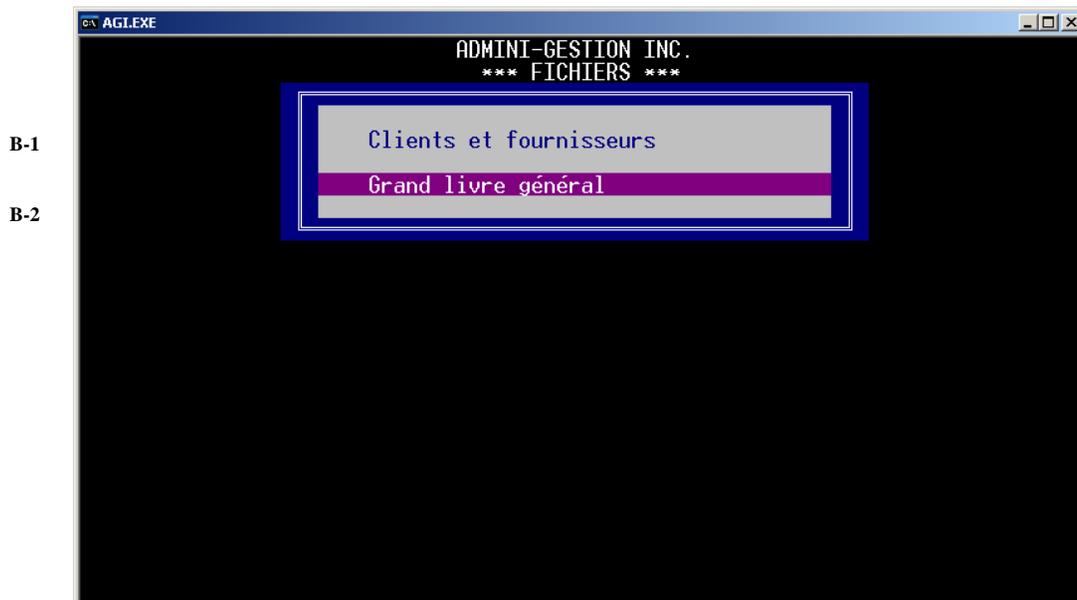
Le plan comptable de base convient à la plupart des entreprises. Toutefois, d'autres plans comptables plus spécifiques sont disponibles sur demande.

Les pages qui suivent vous aideront dans l'implantation du G.L.G. (plan comptable), des comptes-clients et des comptes-fournisseurs. Cette partie du manuel a été structurée en fonction de l'ordre d'exécution des différentes étapes de l'implantation. Pour avoir une procédure simple et claire, certaines descriptions ont été retirées de la partie explicative du manuel pour être insérées dans la partie implantation. Plus loin, nous retrouverons les explications relatives aux sections [A à I](#) qui composent le menu principal.

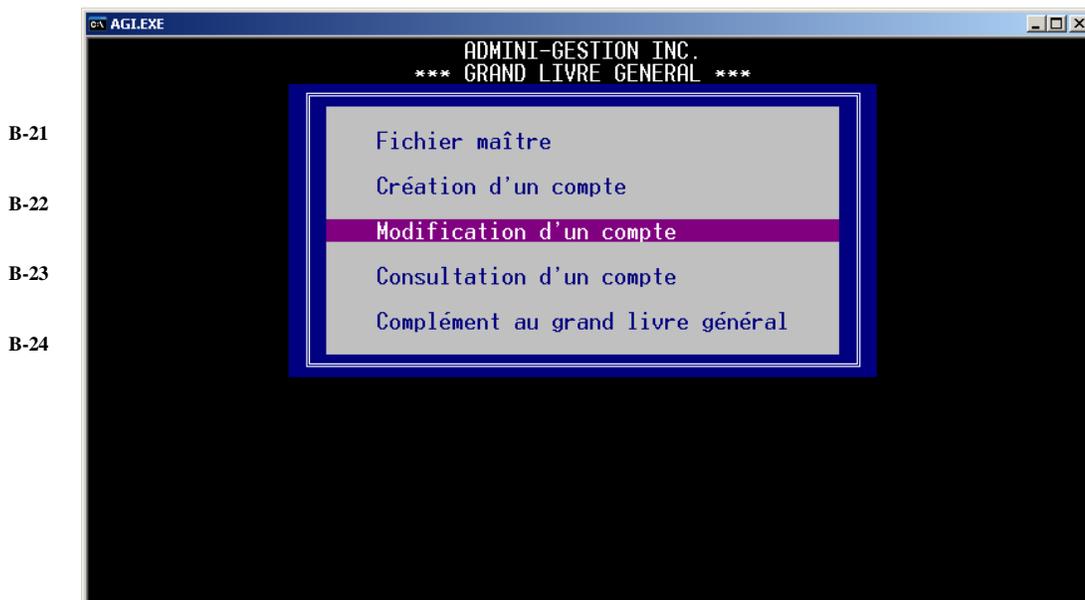
À partir du menu principal, pressez **F1** et rendez-vous à **FICHIERS** puis faites ↵.

¹Abréviation du Grand Livre Général.





De ce menu, sélectionnez Grand livre général et faites ↵.



À cette étape-ci, avec F1 placez le bloc de sélection sur Fichier maître et faites ↵.

Section B-21

Fichier maître

Contient l'ensemble des informations essentielles à la structuration du grand livre général et à la validation des opérations comptables.

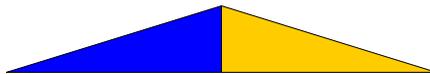
ADMINI-GESTION INC. FICHER MAITRE				
1	Nombre de périodes comptables.	12		
2	1ère année des statistiques.	2000		
3	Fermeture fiscale courante	30/04/2007		
4	Dernière période fermée.	10		
5	Premier compte du GLG.	101		
6	Nombre de comptes créés.	320		
7		ACTIF	PASSIF	REVENUS DEPENSES
8	Premier compte de GLG pour	101	200	280 300
9		ACCUMULE	BILAN	RESULTATS
10	Compte de profit ou (perte).	260	279	420
11		CLIENTS	TAUX, DELAI	FOURNISSEURS TAUX, DELAI
12	Comptes auxiliares	105		206
13	Enc./décaissement par défaut	102		102
14	Escompte de paiement	295	2,17	326 0
15	Intérêt compte en souffrance	294	1.5,30	399 0.0001,30
16	Taxe provinciale	201	7.5	203 15
17	Taxe fédérale	202	6	
19	Mot de passe pour protéger le fichier ?			Sécurité (o, n) ?
20	Nouveau mot de passe ?			

Les six premiers champs du tableau sont accessibles en pressant la touche F10 au champ n° 7. Ces inscriptions ne doivent être précisées ou modifiées qu'à l'implantation. Cette mesure de sécurité évite des erreurs qui auraient des répercussions désastreuses sur l'intégrité des données.

- 1 Indiquez le nombre de périodes comptables comprises dans l'année fiscale de l'entreprise (12 ou 13). Faites ↵.
- 2 Indiquez la première année financière que vous désirez inclure sur le système. Faites ↵.

L'année indiquée à ce champ doit correspondre au minimum à l'année précédant l'année en cours d'implantation. Ex.: 2000 Si vous ne respectez pas cette condition, un timbre sonore indique une irrégularité et le curseur ne se déplacera pas vers le bas.

- 3 Indiquez la date de la prochaine fermeture fiscale. Faites ↵.
Ex.: Du 01/05/2006 au 30/04/2007
Inscrivez 30/04/07



- 4** Indiquez la dernière période comptable terminée. Faites ↵. Pour l'exemple précédent, février 2007 correspond à la 10^e période.

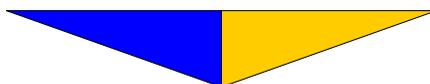
Pour une implantation en début d'exercice, le chiffre à indiquer est 12. Toutefois, si vous implantez le système en cours d'exercice, inscrivez le chiffre correspondant à la dernière période comptable fermée.

Si le plan comptable de base est utilisé, les champs de 5 à 21 peuvent être validés par des √.

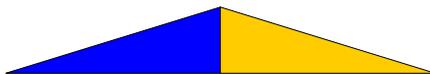
- 5** Inscrivez le numéro du premier compte du G.L.G. Faites ↵.
Ex.: 1 ou 101 ou 1001
Le plus utilisé est 101. Il permet d'identifier tous les comptes du G.L.G. avec trois chiffres seulement.
- 6** Indique le nombre de comptes du plan comptable utilisé. Cette information est ajustée automatiquement à la création d'un nouveau compte. Faites ↵.
- 8 a)** Indiquez le numéro du premier compte de l'actif. Faites ↵.
- 8 b)** Indiquez le numéro du premier compte du passif. Faites ↵.
- 8 c)** Inscrivez le numéro du premier compte des revenus (chiffre d'affaires). Faites ↵.
- 8 d)** Inscrivez le numéro du premier compte des dépenses. Faites ↵.
- 10 a)** Inscrivez le numéro de compte du profit ou de la (perte) accumulé (e), B.N.R. (bénéfices non répartis). Faites ↵.

Tel qu'illustré par notre exemple, le numéro du profit ou de la perte au bilan doit être supérieur à celui du profit ou de la perte accumulé (e).

Le profit ou la perte de l'exercice au bilan n'est reporté aux B.N.R. (bénéfices non répartis) qu'à la fermeture de l'exercice, ceci dans le but de faciliter la vérification courante des états financiers.



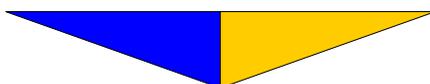
- 
-
- 10 b)** Inscrivez le numéro de compte du profit ou de la (perte) qui figurera au bilan. Faites ↵.
- 10 c)** Inscrivez le numéro de compte du profit ou de la (perte) à l'état des résultats. Faites ↵.
- 12 a)** Indiquez le numéro des comptes-clients du G.L.G. (comptes à recevoir). Faites ↵.
- 12 b)** Indiquez le numéro des comptes-fournisseurs du G.L.G. (comptes à payer). Faites ↵.
- 13 a)** Inscrivez le numéro de compte où seront effectués les encaissements. Faites ↵.
- 13 b)** Indiquez le numéro de compte où seront effectués les décaissements. Faites ↵.
- 14 a)** Inscrivez le numéro de compte pour les escomptes de paiement des clients. Faites ↵.
- 14 b)** Inscrivez le taux, délai.
- 14 c)** Indiquez le numéro de compte pour les escomptes de paiement aux fournisseurs. Faites ↵.
- 14 d)** Inscrivez le taux, délai.
- 15 a)** Inscrivez le numéro de compte pour l'intérêt sur les comptes en Souffrance. Faites ↵.
- 15 b)** Spécifiez le taux mensuel applicable, le délai. Faites ↵. (v. Section G COMPTES: p. 118 n° 9)
- 15 c)** Indiquez le numéro de compte pour les intérêts sur compte en souffrance des fournisseurs. Faites ↵.
- 15 d)** Inscrivez le taux, délai. Faites ↵.
- 



- 16 a)** Indiquez le numéro de compte pour la taxe provinciale à payer. Faites ↵.
- 16 b)** Indiquez le taux en vigueur. Faites ↵.
- 16 c)** Indiquez le numéro de compte pour la taxe provinciale pour les intrants. Faites ↵.
- 16 d)** Indiquez le taux en vigueur. Faites ↵. *Il est fortement recommander d'utiliser le même numéro de compte pour 16 a) et 16 c)*
- 17 a)** Indiquez le numéro de compte pour la taxe fédérale à payer. Faites ↵.
Indiquez le taux en vigueur. Faites ↵.
- 17 b)** Indiquez le numéro de compte pour la taxe fédérale pour les intrants. Faites ↵.
- 17 c)** Indiquez le taux en vigueur. Faites ↵.
- 17 d)** *Il est fortement recommander d'utiliser le même numéro de compte pour 17 a) et 17 c)*
- 19** Inscrivez le mot de passe initial **noui** et faites ↵.
- 20 a)** Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau. *UN BON CONSEIL: Gardez bien précieusement vos mots de passe afin de ne pas les oublier; de plus un mot de passe en majuscules ne sera pas accepté si vous l'inscrivez en minuscules.*
- 20 b)** Inscrivez **o** pour **oui** pour éliminer toute possibilité de modifier des montants figurant dans les comptes du G.L.G.

Du sous-menu **GRAND LIVRE GÉNÉRAL** pressez Modification d'un compte et faites ↵.

Avant d'entreprendre l'inscription des montants, il vous est possible de modifier le plan comptable en insérant ou en retirant certains comptes du G.L.G. Toutefois, vous aurez toujours accès par la suite à toutes les fonctions reliées à la modification du plan comptable. (v. Section E-113 LE [GRAND LIVRE GÉNÉRAL](#) p. 16 Modification du plan comptable).



Section B-23

Modification d'un compte

- ◆ Permet de modifier la description d'un compte du G.L.G.

Période	Montant	Année	Montant
1	0.00	2000	500.00
2	0.00	2001	500.00
3	0.00	2002	500.00
4	0.00	2003	500.00
5	0.00	2004	500.00
6	102.56	2005	500.00
7	0.00	2006	500.00
8	102.56-	2007	500.00
9	0.00	2008	0.00
10	0.00	**	0.00
11	0.00	Budget	500.00
12	0.00	13	0.00

Fin d'année fiscale : 30/04/2007
Période transitoire : **

La touche F2 permet d'éliminer la description d'un compte du G.L.G. inapproprié pour l'entreprise.

Inscrivez le n° du compte à modifier et faites ↵.

Inscrivez l'identification du compte ou faites ↵.

L'identification sert à inscrire un numéro d'appellation différent de celui indiqué par le système. Un ↵ inscrit celui du système.

Inscrivez la nouvelle description et faites ↵.

Pour une présentation plus soignée, nous suggérons l'emploi des lettres minuscules. Notez que le système autorise l'usage des lettres accentuées.

Énumère les périodes comptables. (normalement 12, possibilité de 13, ex.: domaine de l'alimentation)

Indique la variation des débits et crédits ayant affecté ce compte Pour la période concernée.

Énumère neufs années calculées à partir de la première année de statistiques et identifie le budget. (v. p. 7 Section B-21 Fichier maître champ n° 2)

Indique le solde du compte à la fermeture de l'exercice financier, le budget ainsi que le montant total des débits et crédits ayant affecté le compte pour la 13^e période comptable.

Indique la date de fermeture de l'année fiscale.

Les deux astérisques (***) précèdent la période transitoire permettant de commencer une nouvelle année fiscale (pour une période seulement) sans avoir clôturé l'exercice financier courant .

La modification des descriptions de comptes est terminée. Il faut maintenant vérifier l'exactitude des informations que vous venez d'enregistrer. Pour ce faire, revenez au menu principal avec la touche **Esc** et pressez **F3** pour sélectionner **RAPPORTS** afin d'imprimer le nouveau plan comptable.

ADMINI-GESTION INC.		
*** RAPPORTS ***		
03/04/2007		
Disposition	Comprimé ou Normal	:
	Périodique ou Annuel	:
Chiffrier	N° de compte	(←, n) :
	Inversion -/+	(←, n) :
Bilan et résultats	Période/année de départ	:
	Période/année de fin	:
Budget	Année précédente	:
	Avec comptes	(←, n) :
Comparatifs	Périodes écoulées	:
	Avec montants	(←, n) :
Transactions	G.L.G. de départ :	fin :
	Compte actif	(D, N, ←) :
Historique	Identification	(o, ←) :
	Bilan, Résultats, Autres,	← :
Récapitulatif	Sortie (E, I, D, #)	:
	Nombre de copies	:
Spécifications		
	F1 : Afficher l'écran d'aide	

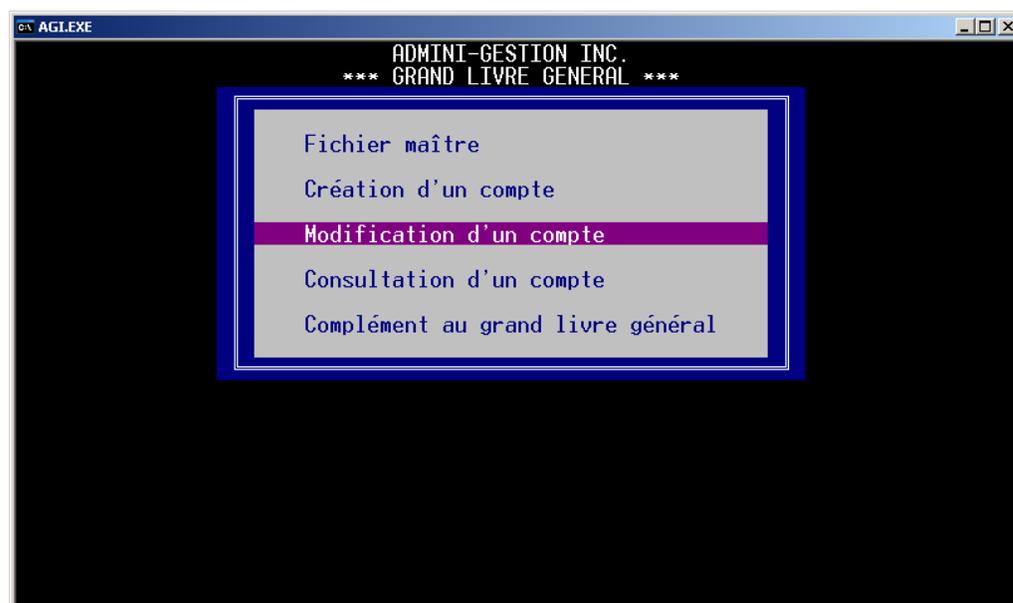
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17

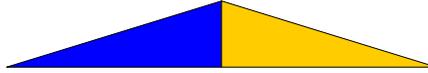
Utilisez F1 pour déplacer le bloc de sélection jusqu'à Chiffrier et faites ←. Le curseur se positionne aux questions de droite du tableau.

QUESTIONS	
1- Faites ↵.	10- Inscrivez N.
2- Inscrivez A	11- Faites ↵.
3- Faites ↵.	12- Faites ↵.
4- Faites ↵.	13- Inscrivez N.
5- Inscrivez AA.	14- Faites ↵.
6- Inscrivez AA.	15- Faites ↵.
7- Faites ↵.	16- Inscrivez I.
8- Faites ↵.	17- Faites ↵.
9- Faites ↵.	

À la suite de l'impression du nouveau plan comptable, si une erreur s'est glissée, reprenez les étapes décrites à la [Section B-23](#) Modification d'un compte p. 10 jusqu'à l'émission d'un plan comptable adéquat. Avec **Esc**, retournez au menu principal et sélectionnez **FICHIERS**. Faites ↵. De ce menu, rendez-vous à la section **GRAND LIVRE GÉNÉRAL** et faites ↵. Déplacez le bloc de sélection jusqu'à Complément au grand livre générale et appuyez sur ↵.

Il est à noter que nous expliquerons plusieurs choix de la Section E puisque ceux-ci s'avèrent nécessaires lors de l'implantation.



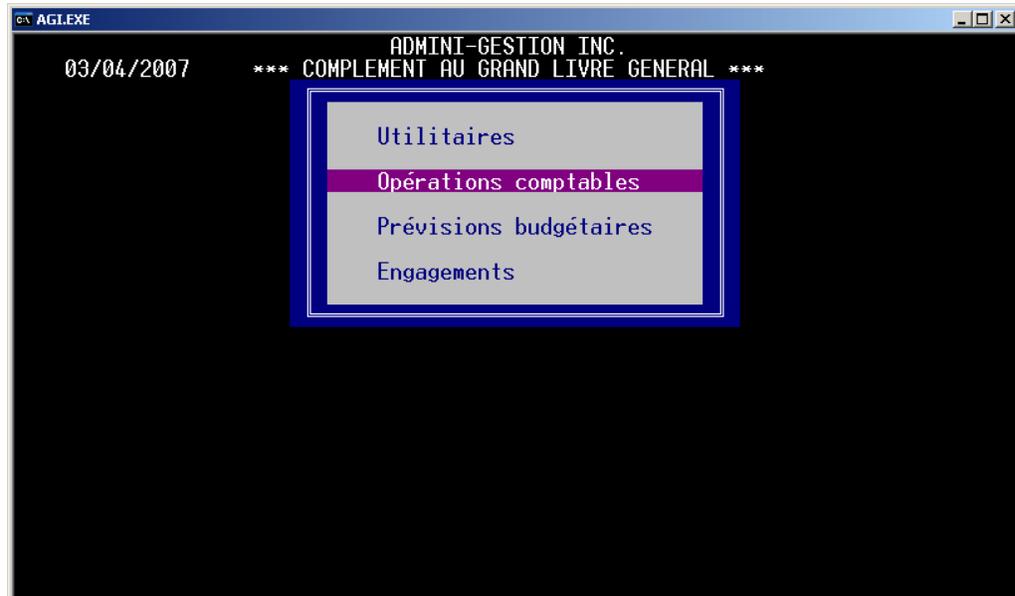


Section E-11

COMPLÉMENT AU GRAND LIVRE GÉNÉRAL

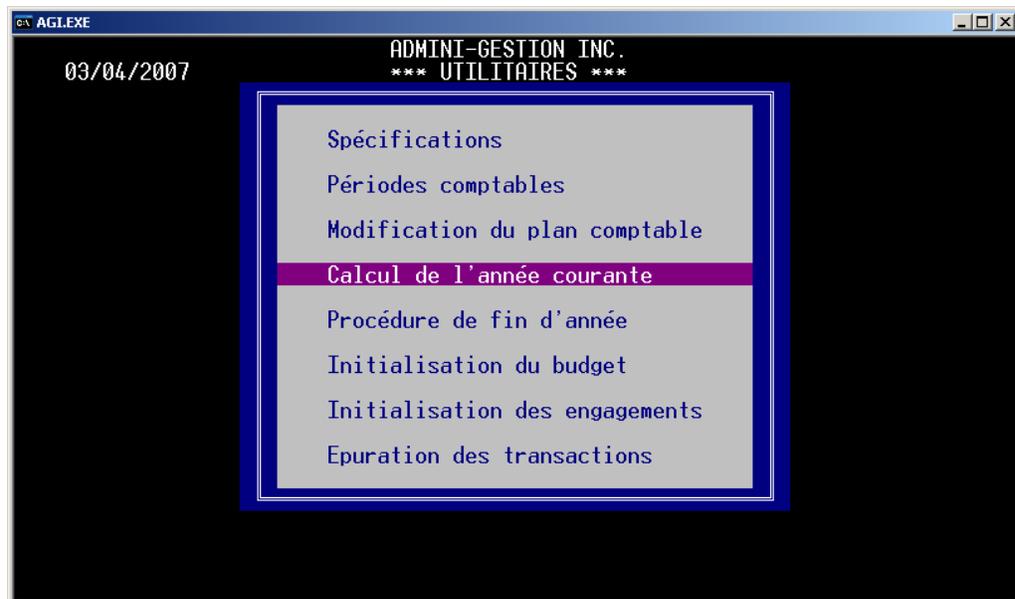
- ◆ Regroupe l'ensemble des utilitaires du grand livre générale ainsi que la section des engagements et des budgets périodiques.

E-11
E-12
E-13
E-14



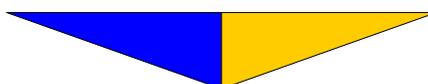
Déplacez le curseur jusqu'à **UTILITAIRES** et appuyez sur ↵. Rendez-vous à Périodes comptables.

E-111
E-112
E-113
E-114
E-115
E-116
E-117



Section E-112

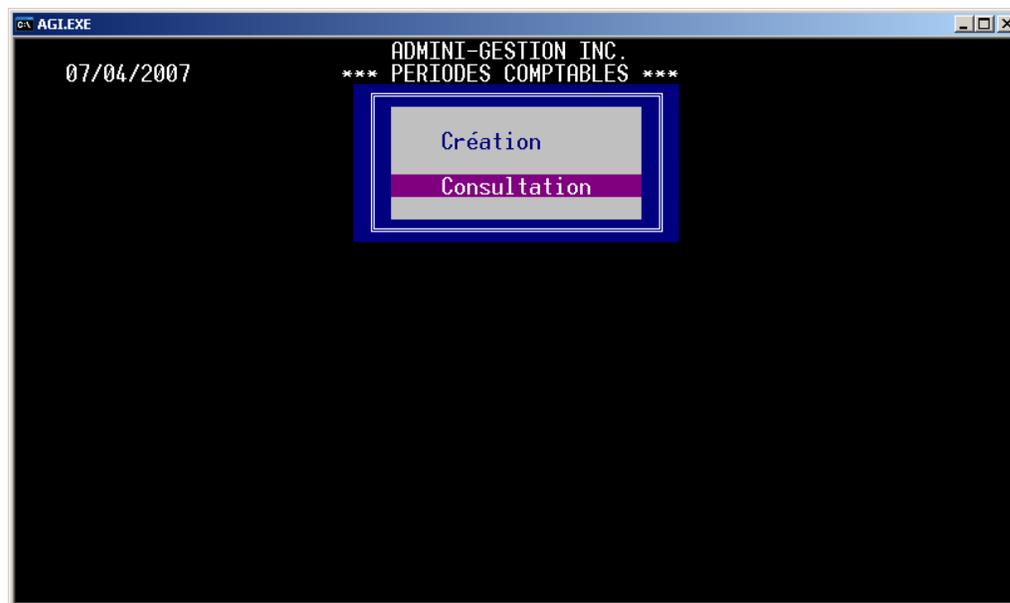
Périodes comptables



- ◆ À partir de la date de la fermeture fiscale courante, cette section sert à délimiter chacune des périodes comptables de l'exercice financier.

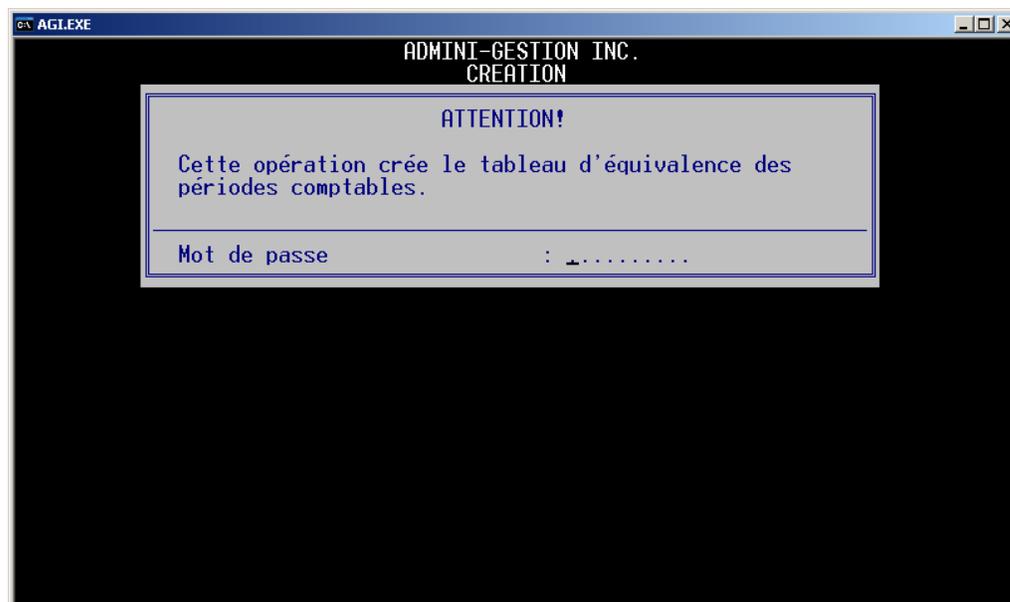
E-1121

E-1122



Section E-1121

Création



Inscrivez le mot de passe et faites ↵.

Il est le même que celui qui protège le fichier maître du G.L.G. (p. 10 champ n° 21) et c'est à partir de cette autorisation que le système ira cueillir certaines données à même ce fichier pour établir le tableau d'équivalences.

Section E-1122 Consultation

- ◆ Permet de visualiser les périodes comptables. À l'implantation, vérifiez si les périodes correspondent bien à celles de l'année fiscale en cours.

Période	Date du début	Date de la fin
1	01/05/2006	31/05/2006
2	01/06/2006	30/06/2006
3	01/07/2006	31/07/2006
4	01/08/2006	31/08/2006
5	01/09/2006	30/09/2006
6	01/10/2006	31/10/2006
7	01/11/2006	30/11/2006
8	01/12/2006	31/12/2006
9	01/01/2007	31/01/2007
10	01/02/2007	28/02/2007
11	01/03/2007	31/03/2007
12	01/04/2007	30/04/2007
13	01/05/2007	31/05/2007
14	/ /	/ /

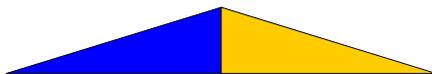
APPUYEZ UNE TOUCHE POUR SORTIR

Pour modifier ce tableau, retournez à la [Section B-21](#) Fichier maître p. 8 champ n° 3. Afin d'initialiser, à nouveau, le tableau d'équivalences selon la nouvelle date inscrite au fichier maître, sélectionnez la Section pour modifier les fichiers maîtres.

ADMINI-GESTION INC.
*** MODIFICATION DU PLAN COMPTABLE ***

03/04/2007

- Insertion d'un compte
- Retrait d'un compte
- Transfert d'un compte



Section E-113 **Modification du plan comptable**

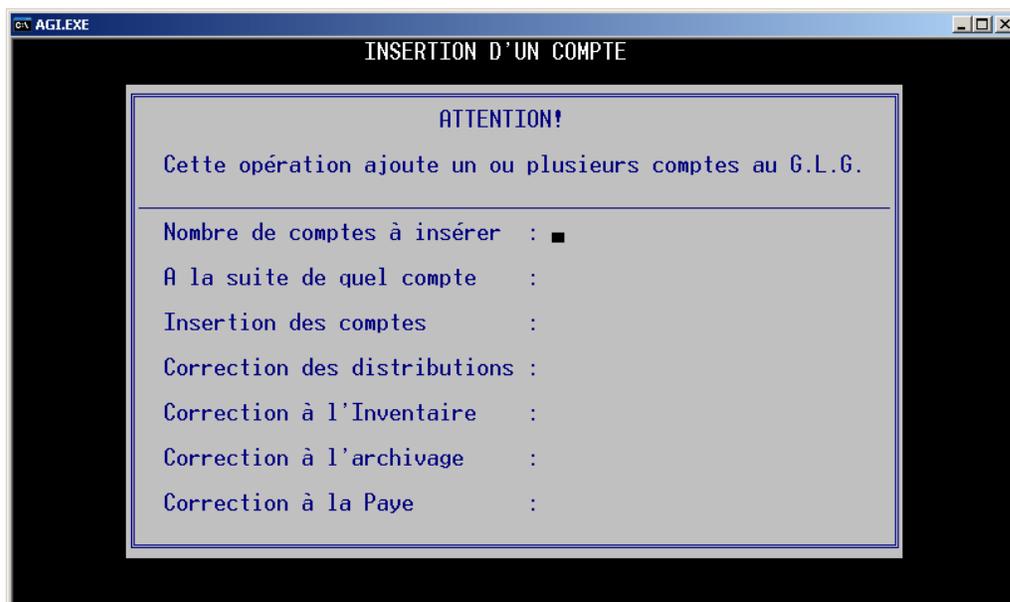
- ◆ Insère, retire ou transfère un ou plusieurs comptes du grand livre général.

L'insertion et le retrait peuvent s'appliquer à plusieurs comptes simultanément. Mais, il est évident que l'on ne peut transférer un compte dans un autre que de façon individuelle.

Il est préférable d'effectuer les modifications à partir de la fin à cause du décalage automatique des numéros .

Section E-1131 **Insertion d'un compte**

Insère un ou plusieurs comptes entre deux comptes existants entraînant, de ce fait, le décalage automatique de la numérotation des comptes.

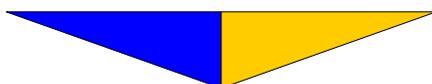


Inscrivez le nombre de comptes que vous souhaitez insérer.

Inscrivez le numéro du compte précédant l'insertion.

Affiche le déroulement de l'opération.

Affiche le déroulement de l'opération affectant l'historique des distributions.



Remanie les numéros des comptes dans L'Inventaire (s'il y a lieu) suite à l'insertion.

Remanie les numéros des comptes dans La Paye (s'il y a lieu) suite à l'insertion

L'insertion est complétée. Référez-vous à la Section B-23 Modification d'un compte p. 10 pour inscrire la description de ce nouveau compte.

Section E-1132 **Retrait d'un compte**

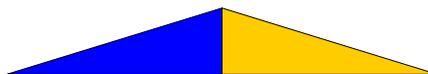
- ◆ Retire un ou plusieurs comptes du plan comptable

Inscrivez le nombre de comptes qui sont à retirer.

Inscrivez le numéro du compte précédant le retrait.

Vérifie si les comptes contiennent des données. Si tel est le cas, l'opération sera annulée et vous devrez procéder au transfert des informations au préalable. (v. Section E-1133 Transfert d'un compte qui suit cette section).

Le système considère le contenu d'un compte pour éviter la perte des données, ce qui aurait pour effet de rompre l'équilibre débit/crédit. Il annule automatiquement l'opération pour une plus grande sécurité.



Affiche le déroulement de l'opération.

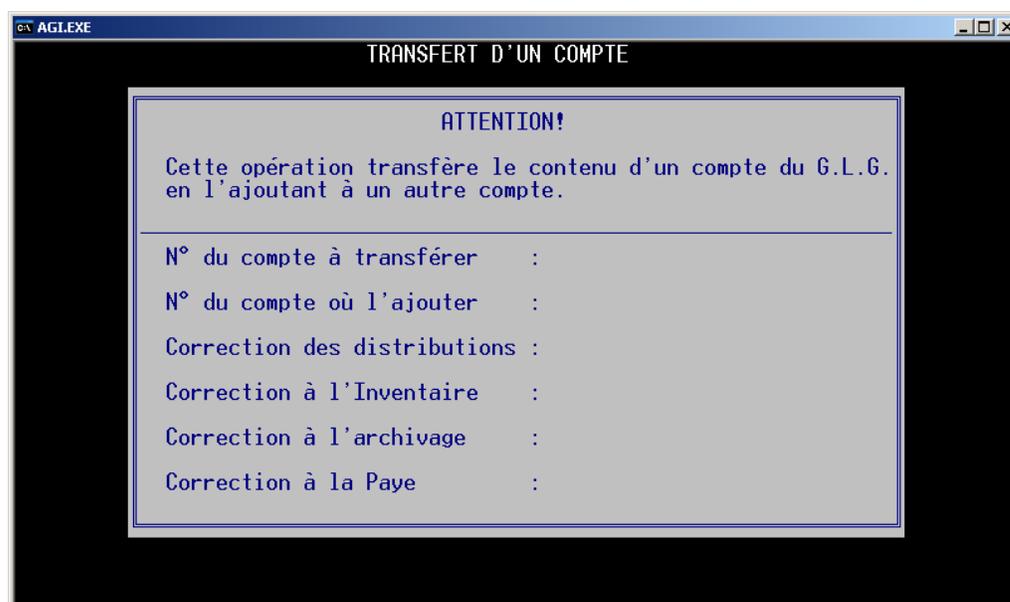
Affiche le déroulement de l'opération.

Remanie les numéros des comptes dans L'Inventaire (s'il y a lieu) suite au retrait.

Remanie les numéros des comptes dans La Paye (s'il y a lieu) suite au retrait.

Section E-1133 Transfert d'un compte

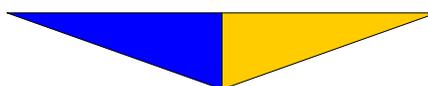
- ◆ Transfère le contenu et l'historique d'un compte du G.L.G. à un nouveau compte.



Inscrivez le numéro du compte à transférer.

Inscrivez le numéro du compte où les informations seront transférées.

Affiche le déroulement de l'opération affectant l'historique des distributions.



Remanie les numéros des comptes dans L'Inventaire (s'il y a lieu) suite au transfert.

Remanie les numéros des comptes dans l'archivage (s'il y a lieu) suite au transfert.

Remanie les numéros des comptes dans La Paye (s'il y a lieu) suite au transfert.

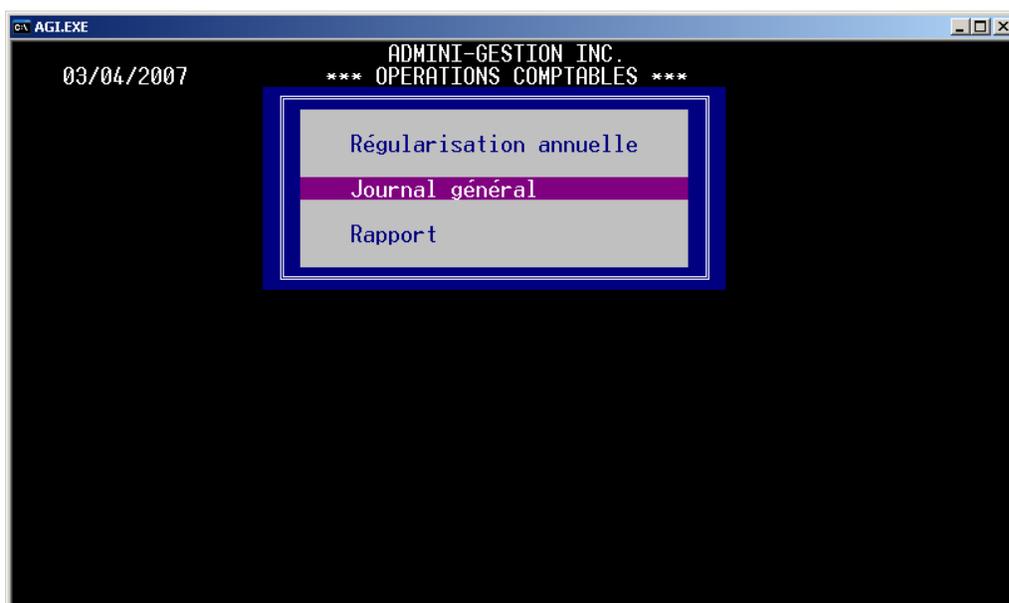
Vérifier l'exactitude de la description des comptes transférés puisque que le système ne transfert que le CONTENU (montants).

La modification du plan comptable est terminée. Il faut maintenant vérifier l'exactitude des opérations que vous venez d'effectuer.

Reportez-vous à la [page 12](#) pour imprimer le nouveau plan comptable.

Sachant que le plan comptable est conforme, à l'aide du chiffrier de l'exercice précédant, vous êtes prêt à inscrire les soldes de chacun des comptes.

Maintenant avec **Esc**, retournez au menu principal du GRAND LIVRE GÉNÉRAL, sélectionnez Opérations comptables pour accéder au sous-menu E-121 Régularisation annuelle.



Section E-121 Régularisation annuelle

◆ Sert à l'inscription des écritures de régularisation à apporter au solde d'un compte. L'impact de cette opération se reflète sur l'exercice régularisé, indépendamment de la période comptable courante.

Lors de l'implantation, cette section est utilisée pour l'inscription des soldes de départ dans chacun des comptes du G.L.G. à l'aide du chiffrier et du plan comptable.

Inscrivez l'année à être régularisée.

Les soldes de départ doivent être inscrits dans l'année précédant l'année courante.

G.L.G.	DESCRIPTION	BALANCE	ECRITURE	SOLDE

Numéro d'entrée : 186 Balance :

1- Inscrivez le numéro de compte du G.L.G. (se référer au plan comptable).

Lorsque vous utiliser l'option d'identification, faites précéder le numéro de compte du caractère suivant: # pour l'obtenir directement, si l'identification est différente du numéro de compte. Ex. : #101 pour avoir le compte 101.

2- Affiche la description du compte sélectionné au champ n° 1.



3- Indique la balance du compte du G.L.G. avant d'effectuer l'écriture.

4- Inscrivez le montant de l'écriture.

Pour un montant créditeur, faites-le précéder du signe -. Vous pressez la touche F10 pour modifier ou inscrire la description du compte de G.L.G

La touche F7 permet d'inscrire directement le solde d'un compte. Le montant de l'écriture s'inscrira automatique après avoir pressé sur la touche ↵.

5- Affiche le nouveau solde du compte.

Le système s'assure que les montants enregistrés dans les comptes sont conformes au principe de la comptabilité en partie double.

Une écriture peut être composée de plusieurs distributions mais la somme des débits et des crédits doit s'annuler.

6- Affiche le numéro de l'entrée.

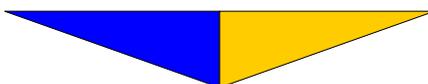
7- Affiche la balance de l'écriture à distribuer.

8- Affiche les touches de fonctions.

*Une fois l'écriture complétée (balance à zéro), pressez F6 pour l'enregistrement. Il est possible d'ajouter une remarque en inscrivant **r** dans le champ n° 1. Tant que l'écriture n'est pas enregistrée (touche F6), il est possible de modifier l'écriture à l'aide des touches de fonctions.*

Pour vérifier l'exactitude des montants inscrits dans les comptes du G.L.G., nous irons imprimer un bilan et un état des résultats.

Pour ce faire, du menu principal, sélectionnez **RAPPORTS** mais cette fois-ci déplacez le bloc de sélection jusqu'à Bilan et résultats et faites ↵ (v. [tableau p. 12](#)). Le curseur se positionne aux questions de droite du tableau.



QUESTIONS	
1- Faites ↴.	10- Faites ↴.
2- Inscrivez A .	11- Faites ↴.
3- Faites ↴.	12- Faites ↴.
4- Faites ↴.	13- Faites ↴.
5- Inscrivez AA . *(1)	14- Faites ↴.
6- Inscrivez AA . *(2)	15- Faites ↴.
7- Faites ↴.	16- Inscrivez I .
8- Faites ↴.	17- Faites ↴.
9- Faites ↴.	

*(1) Année passée, précédant l'année fiscale en cours. *(2) Année en cours.

Si vous décelez une erreur quelconque, réutilisez la section Régularisation annuelle pour modifier les comptes erronés.

Nous débutons la dernière partie de l'implantation du G.L.G. La procédure finale offre deux possibilités selon que l'implantation ait lieu:

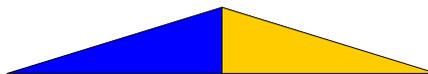
1. En début d'exercice. (v. paragraphe 1)
2. En cours d'exercice. (v. paragraphe 2)

PARAGRAPHE 1:

Passez directement aux étapes de la Section E-114 Calcul de l'année courante p. 25 qui terminent l'Implantation du G.L.G.

PARAGRAPHE 2:

L'entreprise en cours d'exercice doit à ce moment faire connaître au système les informations recueillies pour les périodes écoulées.



Le menu **LE GRAND LIVRE GÉNÉRAL** autorise le changement de date à l'aide de la touche F9.

Il est à noter que cette date est validée. Pour être acceptée, elle doit correspondre à la période comptable courante ou en attente.

1- Inscrivez le numéro de compte du G.L.G. (se référer au plan comptable).

2- Affiche la description du compte sélectionné au champ n° 1.

*Appuyez sur **F1** pour afficher les touches de fonctions.*

3- Indique la balance du compte du G.L.G.

4- Inscrivez le montant de l'écriture.

Pour un montant créditeur, faites-le précéder du signe -.

5- Affiche le nouveau solde du compte.

Le système s'assure que les montants enregistrés dans les comptes sont conformes au principe de la comptabilité en partie double. Une écriture peut être composée de plusieurs distributions mais la somme des débits et des crédits doit s'annuler.

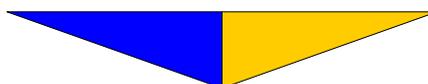
6- Affiche le numéro de l'entrée.

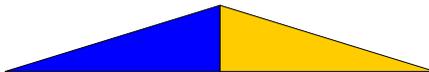
7- Affiche la balance de l'écriture à distribuer.

Section E-114

Calcul de l'année courante

- ◆ Met à jour le solde des comptes du G.L.G. de l'année courante suite à des régularisations effectuées à l'année précédente .





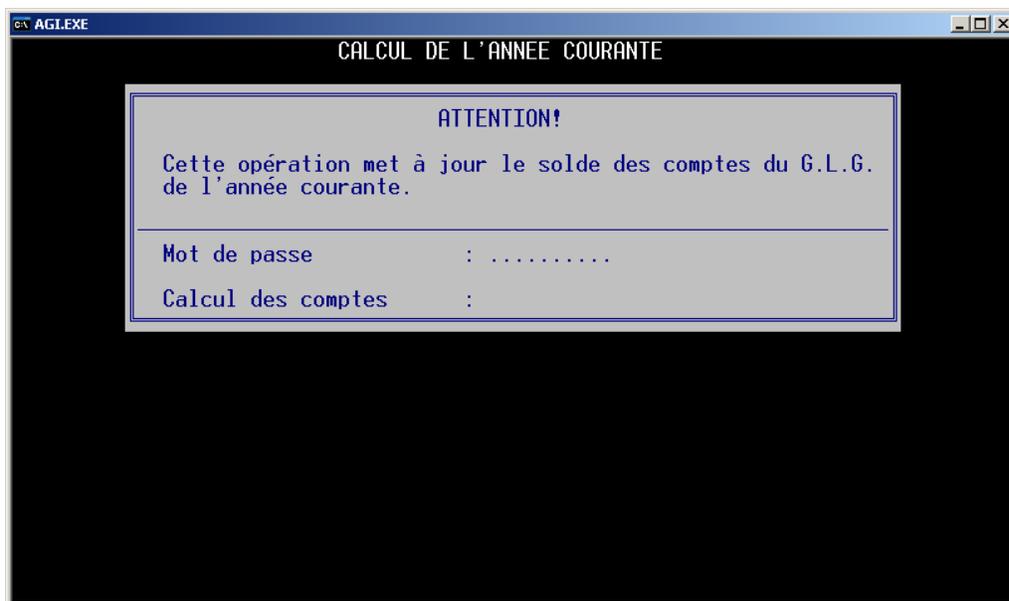
8- Affiche les touches de fonctions.

*Une fois l'écriture complétée (balance à zéro), pressez **F6** pour l'enregistrement. Il est possible d'ajouter une remarque en inscrivant **r** dans le champ n° 1. Tant que l'écriture n'est pas enregistrée (touche F6) il est possible de modifier l'écriture avec les touches de fonctions. La touche **F9** sert à modifier la date.*

Suite à l'inscription des variations, une vérification s'impose. Référez-vous à la [page 12](#) pour imprimer les états financiers.

Section E-114 Calcul de l'année courante

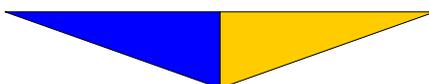
- ◆ Met à jour le solde des comptes du G.L.G. de l'année courante suite à des régularisations effectuées à l'année précédente .

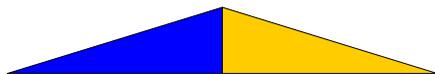


1- Inscrivez le mot de passe initial **noui** pour avoir accès à procédure.

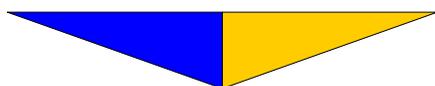
Le mot de passe est le même que celui spécifié dans la Section B-21 [Fichier maître](#) p. 10 champ n° 21.

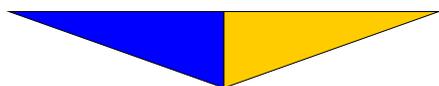
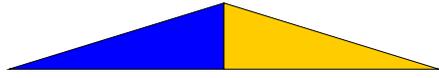
1- Le système affiche les comptes affectés par cette opération.



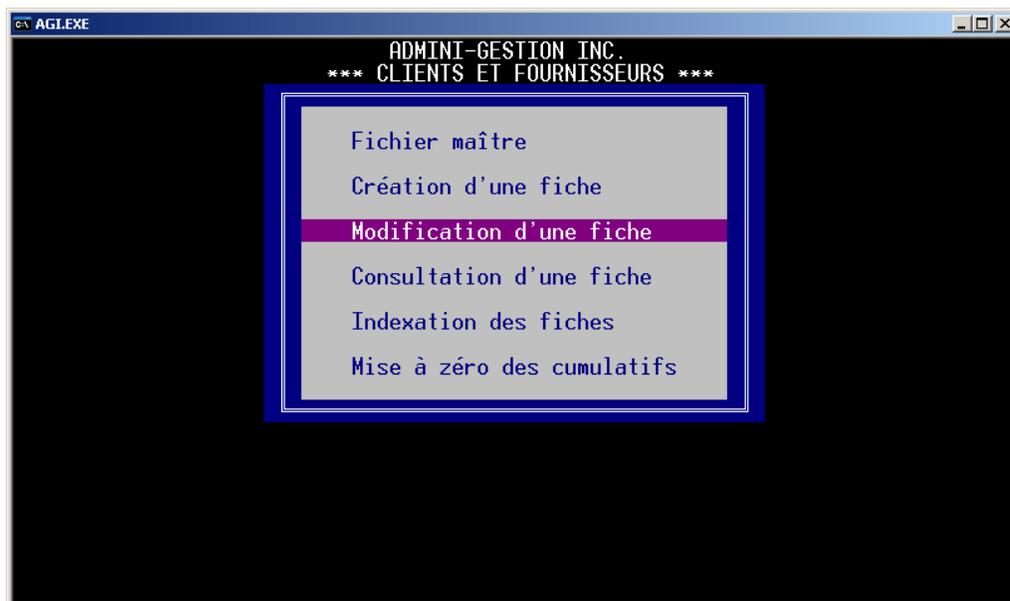


IMPLANTATION DU FICHIER CLIENTS ET FOURNISSEURS





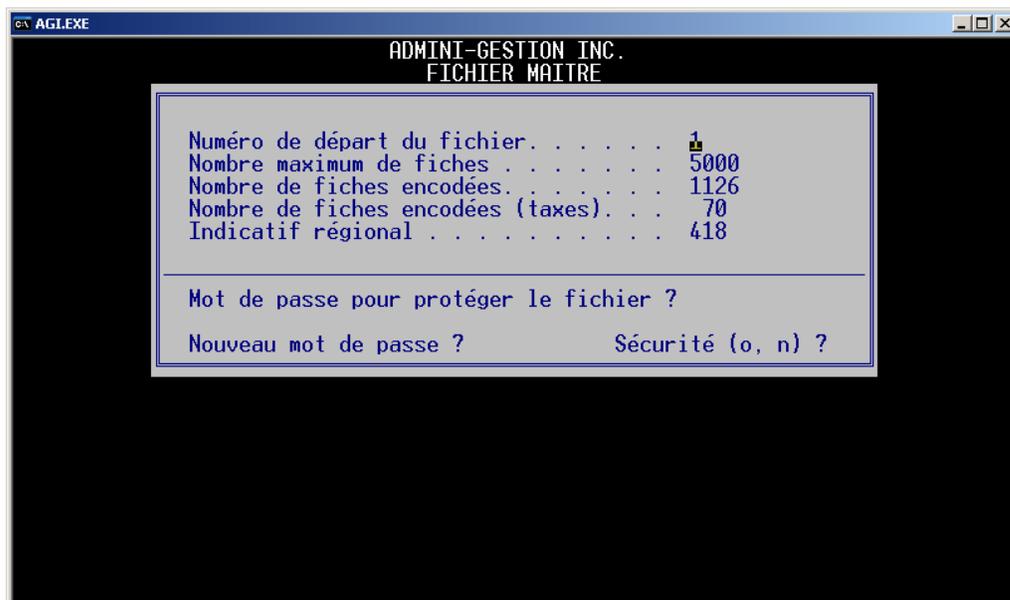
Du menu principal de **La Comptabilité AGI**, utilisez la touche F1 pour vous rendre au bloc **FICHIERS** au sous-menu Clients et fournisseurs.



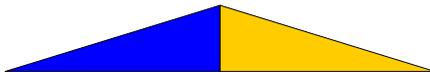
Section B-11

Fichier maître

- ◆ Constitue une source d'information.



Des valeurs par défaut ont été inscrites dans les champ.



1– Le numéro de départ des fiches. Peut être 1, 101 ou 1001... selon la structure choisie.

2– Le nombre maximum de fiches que peut contenir le fichier (à votre convenance).

3– Le nombre total de fiches créées dans le fichier jusqu'à présent .

Dans les fichiers initialisés fournis avec le système, deux fiches sont existantes. Elles peuvent être conservées ou modifiées.

4– Le nombre de fiches possédant un n° de taxe. (réf. «Identification du document» dans le logiciel LA FACTURATION) .

5- Inscrivez le mot de passe initial **noui** et faites ↵.

6- On vous demande si vous souhaitez changer le mot de passe. Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau .

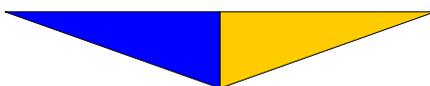
7- À l'implantation, une réponse négative est obligatoire afin d'inscrire dans chaque fiche client et fournisseur les montants à recevoir ou à payer. Inscrivez **n** pour non.

*Lorsque les soldes de la liste des comptes-clients et des comptes-fournisseurs ont été inscrits lors de l'implantation (v. la Section B-12 [Création d'une fiche](#) p. 55 champs 15 à 19) et vérifiés grâce aux listes, il faut réinstaurer la mesure de sécurité afin qu'aucune modification manuelle ne puisse être apportée pour éviter de mettre en péril la gestion effectuée par le système. Inscrivez **o** pour oui à ce champ.*

Section B-12

Création d'une fiche

- ◆ Permet de créer le dossier du client ou du fournisseur.



ADMINI-GESTION INC.		CODIFICATION
03/04/2007		Zone +/- : +
Critère : 33		Intérêt : 30
Nom de l'entreprise : ADMINI-GESTION INC.		Type : D
Nom du responsable : M. Donald Després		Escompte :
C.P. et adresse : 220, Couillard-Lislois		Code: cA
Ville et province : Montmagny (Québec)		
Code postal : G5V 1A8 Langue: Date: 10/06/1982		
Numéros de téléphone: 418-248-2636 FAX-248-9708		
REMARQUE		Limite : 1,000,000.00
Le champ « Nom de l'entreprise » est réservé à l'inscription de la raison sociale seulement. S'il s'agit d'un particulier, complétez le champ « Nom du responsable » et faites précéder le prénom et le nom du responsable de l'abréviation M. ou Mme.		Cumulé : 4,922.55
		120 jrs: 0.00
		90 jrs: 0.00
		60 jrs: 0.00
		30 jrs: 0.00
		Solde : 0.00
		Courant: 0.00
		Total +: 0.00
		Attente: 0.00
		Balance: 0.00
SELECTION: Consultation		Dernière fiche
		CF: 1126 GLG: 420

1- Faites ↵ et le système affiche le n° de la prochaine fiche à créer.

2- Inscrivez le nom de l'entreprise, s'il y a lieu, faites ↵.

3- Le prénom et le nom du responsable en les faisant précéder de l'abréviation de M. ou Mme . Faites ↵.

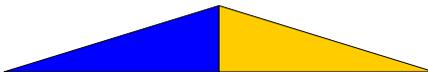
Le système trie les fiches alphabétiquement à partir de la raison sociale (nom de l'entreprise). Toutefois, si elle n'est pas disponible, le classement se fera à partir du nom du responsable (champ 3). C'est à cet endroit que le nom d'un particulier doit être inscrit. Le système considère les informations suivant le deuxième espace blanc, d'où l'importance de faire précéder le prénom par M. ou Mme. Ex.: M. Donald Després .

4- L'adresse, faites ↵.

5- La ville et la province, faites ↵.

6- Le code postal (sans espace au centre), faites ↵ . La langue usuel. La date de création.

7- L'indicatif régional suivi du numéro de téléphone, faites



8- Le numéro du télécopieur ou un deuxième numéro de téléphone, faites ↵.

9- Inscrivez un + pour encoder la fiche d'un client ou un - pour encoder la fiche d'un fournisseur.

Vous pouvez créer alternativement les fiches des clients et des fournisseurs car le système saura les distinguer d'après la zone spécifiée .

10- Un ↵ indique 30 ce qui signifie 30 jours de délai avant de charger l'intérêt sur les comptes en souffrance .

Ce délai peut varier en utilisant tout autre multiple de 30. (Ex.:60, 90 et 120) Les informations contenues dans ce champ régissent la politique de charge d'intérêt lors de l'émission du relevé de compte et de la mise à jour. Le délai inscrit dans chacune des fiches a priorité sur les conditions générales de l'entreprise.

11- Inscrivez **R** ou **D**.

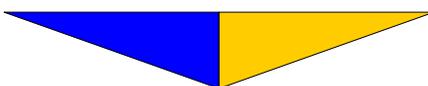
R = Solde reporté D = Solde détaillé

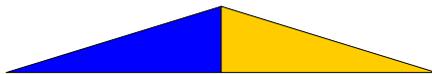
Un ↵ affiche **R**.

La grande différence se situe au niveau de la présentation du relevé de compte. Un solde reporté comprend le solde dû au début du mois ainsi que toutes les transactions courantes. Toutefois, le solde détaillé dresse la liste de toutes les factures impayées courantes et antérieures.

À l'implantation, l'utilisation du solde reporté est préférable, le temps que le solde de chacune des fiches soit à zéro ou que le solde soit justifié par des écritures régulières. On peut alors les transférer en solde détaillé.

12- Inscrivez le taux de l'escompte accordé à ce client qui sera utilisé lors de la facturation (5 caractères disponibles) ou faites ↵.





13– Ce champ autorise 9 caractères alphanumériques (lettres + chiffres). Il sert à regrouper ou à subdiviser certaines catégories de clients ou de fournisseurs. Ces caractères ont une position fixe et indépendante. Vous pouvez classer les clients ou les fournisseurs par région, par catégorie, etc.

Ex.: D = Détaillant

P = Fournisseur en papeterie

Inscrivez le code le plus significatif pour vous et faites ↵. Si vous n'utilisez pas ce champ, faites ↵.

14– Indique la limite de crédit du client ou du fournisseur dans sa fiche respective. Une fois ce montant établi, il est impossible d'effectuer des transactions dépassant cette limite à moins que l'utilisateur responsable ne modifie ce montant; il doit connaître le mot de passe donnant accès au Fichier maître. Un ↵ inscrit 1 000 000 \$ lors de la création ou de la modification d'une fiche. Vous pouvez également établir une autre limite de crédit.

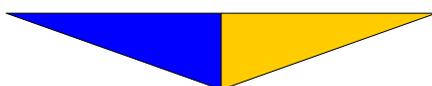
Lors de l'inscription des montants, vous devez différencier les débits des crédits. Les montants au crédit seront précédés du signe (-). Dans la plupart des cas, les montants à payer (fournisseurs) seront inscrits au crédit et les montants à recevoir (clients) seront inscrits au débit. Portez une attention particulière aux champs 16 à 19.

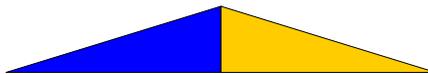
15- Cumule le montant des transactions effectuées pour chaque fiche en indiquant l'importance du volume transigé, uniquement à titre d'information.

16- Montant dû ou à recevoir dans les 120 jours et plus. Inscrivez les soldes selon la liste des payables ou des recevables selon le cas.

17- Montant dû ou à recevoir dans les 90 jours et plus. Inscrivez les soldes selon la liste des payables ou des recevables selon le cas.

18- Montant dû ou à recevoir dans les 60 jours et plus. Inscrivez les soldes selon la liste des payables ou des recevables selon le cas.





19- Montant dû ou à recevoir dans les 30 jours et plus. Inscrivez les soldes selon la liste des payables ou des recevables selon le cas.

20- Le solde comprend le total des informations contenues dans les champs de 16 à 19

À l'implantation, aucun montant ne doit être inscrit dans les champs 21 et 23 .

21- Cumule le montant des transactions effectuées au cours de la période courante.

22- Correspond à l'addition du solde (n° 20) et du courant (n° 21).

23- Indique le montant des transactions effectuées en attente.

Le système permet des entrées en attente, le temps de clôturer la période comptable courante .

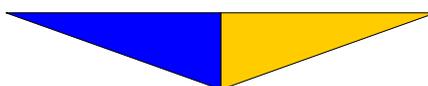
24- La balance nous informe du solde total du compte, incluant les transactions en période d'attente.

25- Affiche la sélection effectuée le numéro de la dernière fiche créée et le nombre total de comptes du G.L.G.

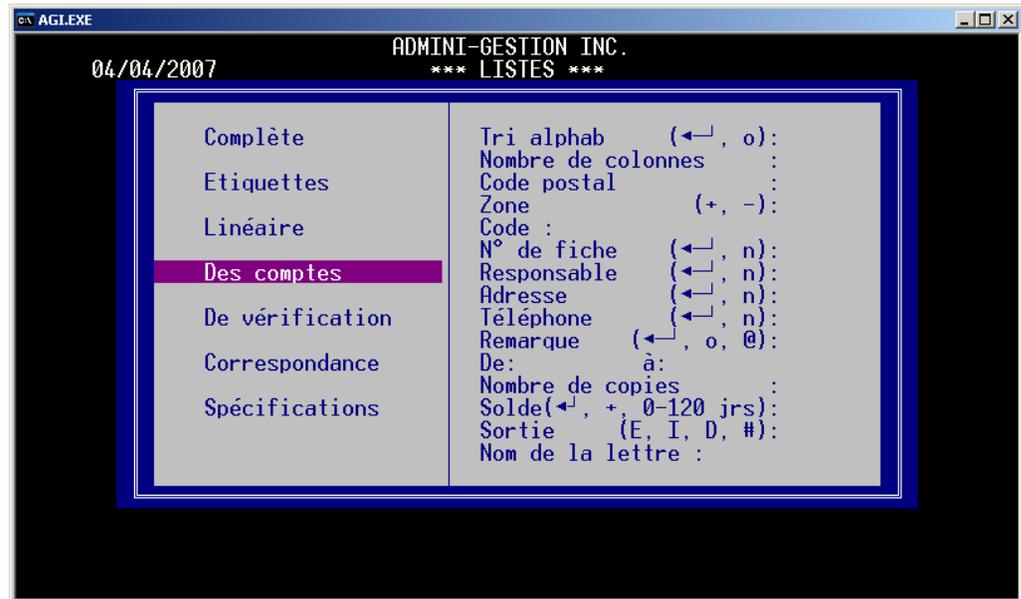
Vous pouvez ainsi créer toutes les fiches de vos clients et fournisseurs.

En création ou en modification de fiche dans le fichier Clients et fournisseurs, faites ↵ jusqu'au bas de l'écran afin que les informations soient conservées. Le curseur revient à sa position initiale. Notez que l'écran utilisé pour la création est sensiblement le même pour la modification et la consultation. Ce qui diffère, c'est ce qu'on retrouve dans le coin inférieur gauche pour rappeler l'option sélectionnée et les contraintes de la sélection.

Une fois que les montants contenus dans la liste des comptes recevables et des comptes payables ont été repartis dans les fiches respectives, il faut vérifier l'exactitude des informations en imprimant la liste des comptes-clients et des comptes-fournisseurs afin de les comparer avec la liste manuelle.



Du menu principal, reportez-vous à **LISTES** et déplacez le bloc de sélection jusqu'à Des comptes et faites ↵. Le curseur se positionne à droite du tableau .



QUESTIONS

- 1- Faites ↵.
- 3- Faites ↵.
- 4- Inscrivez + pour obtenir la liste des comptes-clients et
- pour celle des comptes-fournisseurs.
- 5- Faites ↵.
- 6- Faites ↵.
- 7- Faites ↵.
- 8- Faites ↵.
- 9- Faites ↵.
- 10- Faites ↵.
- 11- Faites ↵.
- 12- Faites ↵.
- 13- Faites ↵.
- 14- Inscrivez I.

À la suite de l'impression de la liste des comptes-clients et des comptes-fournisseurs, vérifiez les informations suivantes:

- ◆ Le total des montants à payer ou à recevoir,
- ◆ L'âge des comptes
- ◆ Le total des deux listes doit correspondre au solde des deux comptes du G.L.G. pour la même période comptable.

Si vous décelez une erreur quelconque, utilisez la Section B-13 Modification d'une fiche p. 36 pour corriger.

*Si aucune modification n'est prévue, nous vous rappelons qu'il est important de retourner dans le Fichier maître de **CLIENTS ET FOURNISSEURS** au champ n° 7 (sécurité) afin qu'aucune modification manuelle ne puisse être apportée dans les champs 16 à 19 pour éviter de mettre en péril la gestion effectuée par le système. Inscrivez **o** pour oui à ce champ.*

Section B-13

Modification d'une fiche

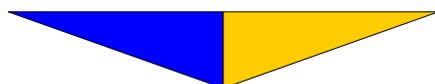
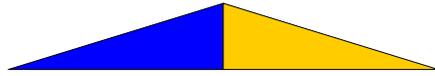
- ◆ Permet de modifier les fiches des clients ou des fournisseurs faisant déjà partie du fichier .

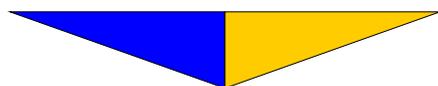
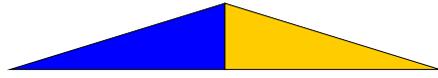
1- Indiquez le numéro de fiche du client ou du fournisseur nécessitant une modification. Avec la touche ↵, déplacez le curseur jusqu'au champ à modifier. Effectuez les corrections qui s'imposent.

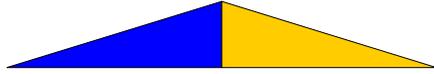
*Afin de bien enregistrer les modifications, appuyez sur ↵ jusqu'à ce que le curseur revienne à «Critère». Cependant, l'utilisation de la touche **Esc** permet de quitter la fiche sans qu'aucune modification ne soit enregistrée.*

Ici se terminent les procédures d'implantation et de prise en charge de votre comptabilité par **La Comptabilité AGI**. Les pages qui suivent vous serviront de guide dans l'utilisation courante du programme.

N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement vos données comptables.

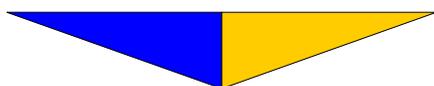


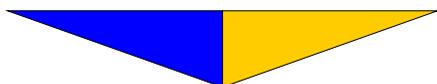
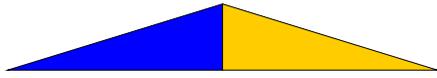


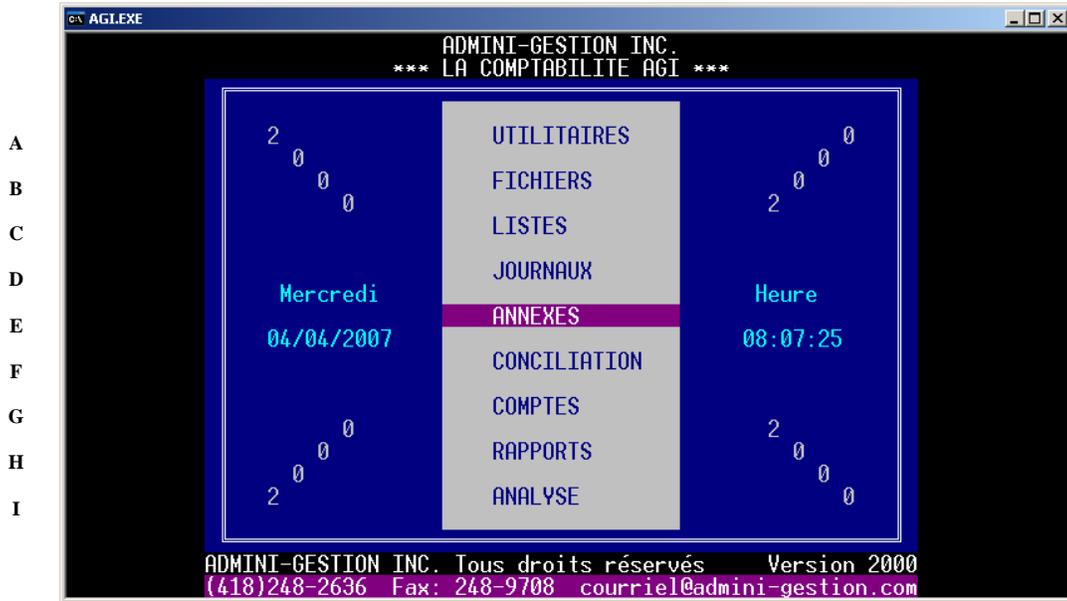


SECTION A

UTILITAIRES





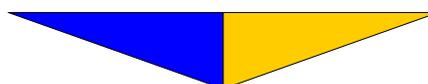
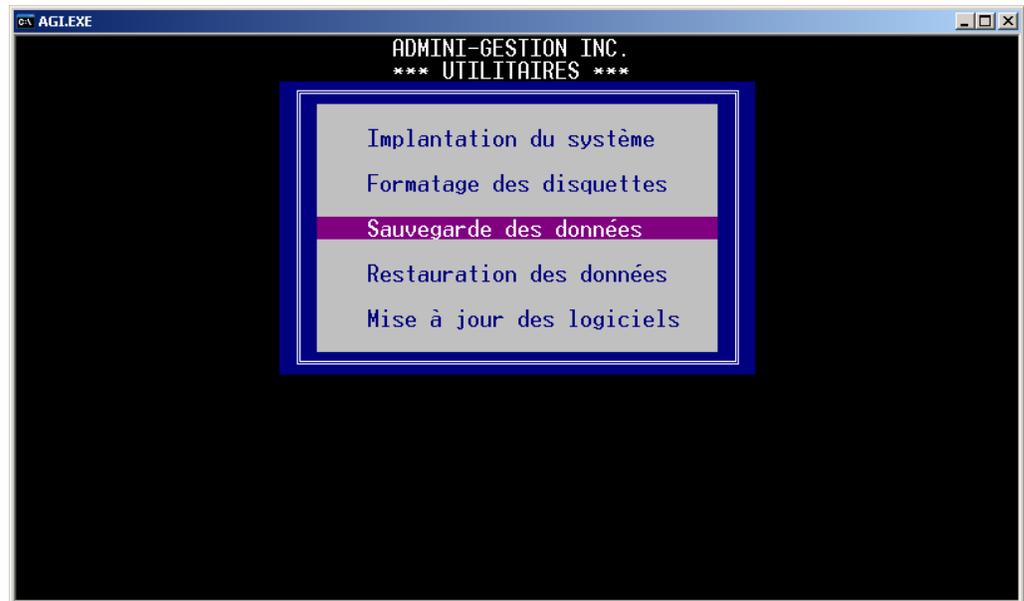


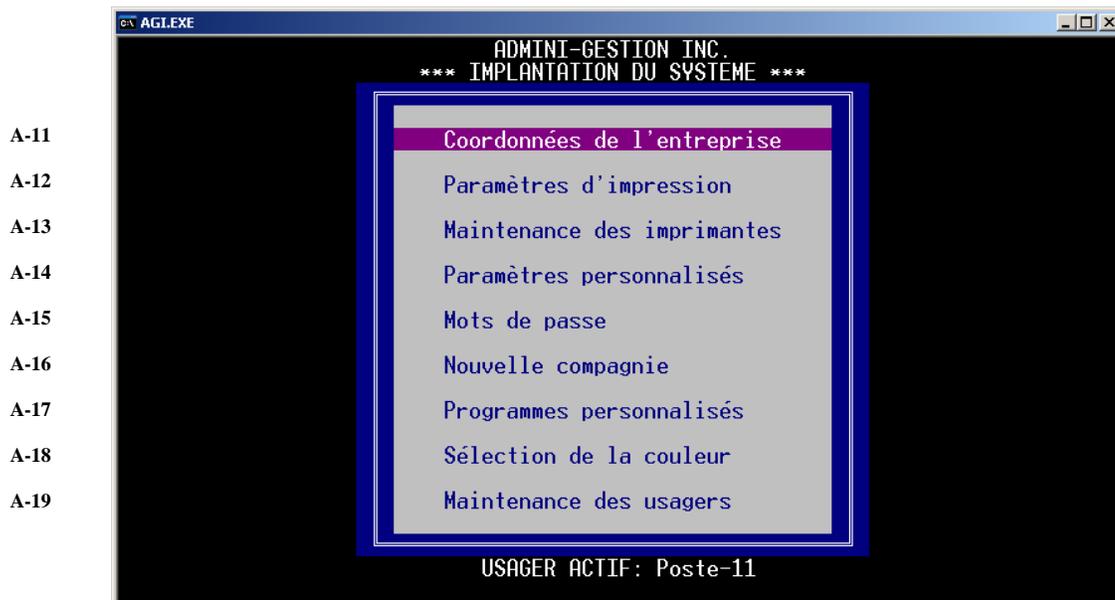
Section A

UTILITAIRES

- ◆ Endroit où l'on effectue des opérations utiles au bon fonctionnement du système.

- A-1
- A-2
- A-3
- A-4
- A-5





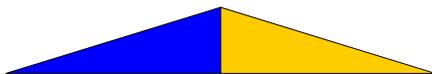
A-11
A-12
A-13
A-14
A-15
A-16
A-17
A-18
A-19

Section A-11 Coordonnées de l'entreprise

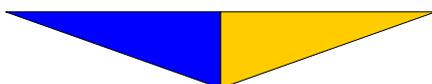
- ◆ Afin d'identifier et de préciser les coordonnées de l'entreprise.

Il est nécessaire d'avoir votre numéro personnel avant de modifier le «Nom de l'entreprise» (champ n° 1) et le «Numéro personnel» (champ n° 10). Nous vous rappelons que sur réception de votre fiche d'inscription, nous vous invitons à communiquer avec nous au numéro suivant: 418-248-2636, afin que vous puissiez compléter ce champ.





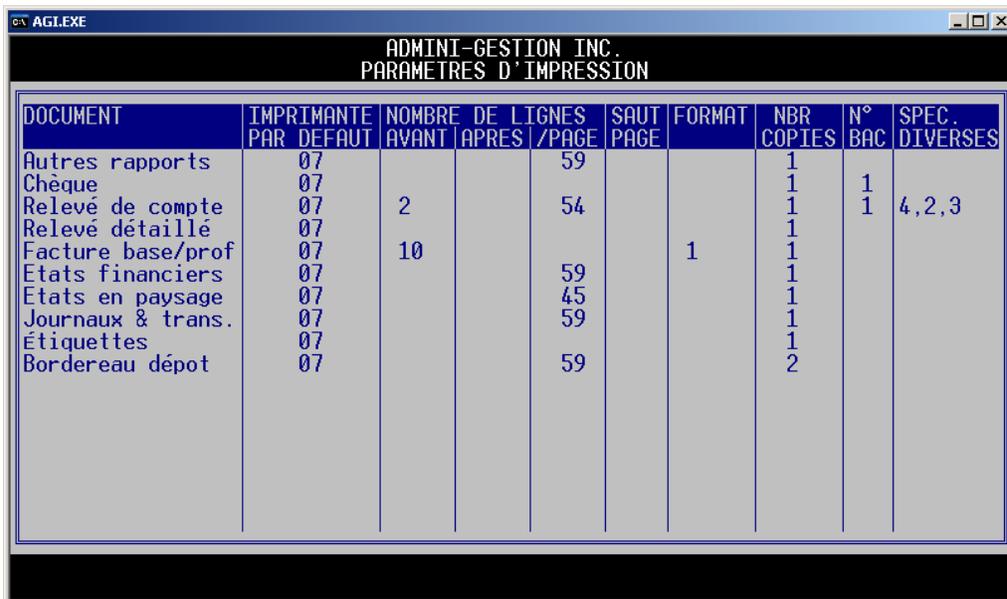
- 1- Inscrivez le nom de l'entreprise et faites ↵.
- 2- Indiquez le nom du responsable ou du propriétaire de l'entreprise et faites ↵.
- 3- L'adresse, faites ↵.
- 4- La ville et la province , faites ↵.
- 5- Le code postal , faites ↵.
- 6- L'indicatif régional suivi du ou des numéros de téléphone, faites ↵.
- 8- Votre numéro de client chez AGI.
- 9- Affiche le numéro de série du logiciel AGI.
- 10- Inscrivez le numéro et faites ↵.
Le numéro personnel protège le système et évite que certaines personnes l'utilisent à mauvais escient. Aucune modification ne peut être effectuée au nom de l'entreprise et au numéro personnel. Un changement à l'un ou l'autre de ces champs (1 et 10) interdit l'accès aux logiciels.
- 11- Clé de dé bridage des logiciels. Requis par AGI lors de modifications de vos coordonnées par assistance téléphonique.
- 12- Affiche la date de l'installation.
- 13- Affiche la date d'expiration.
- 14- Affiche le chemin des programmes.
- 15- Affiche le chemin des fichiers de données.



Section A-12

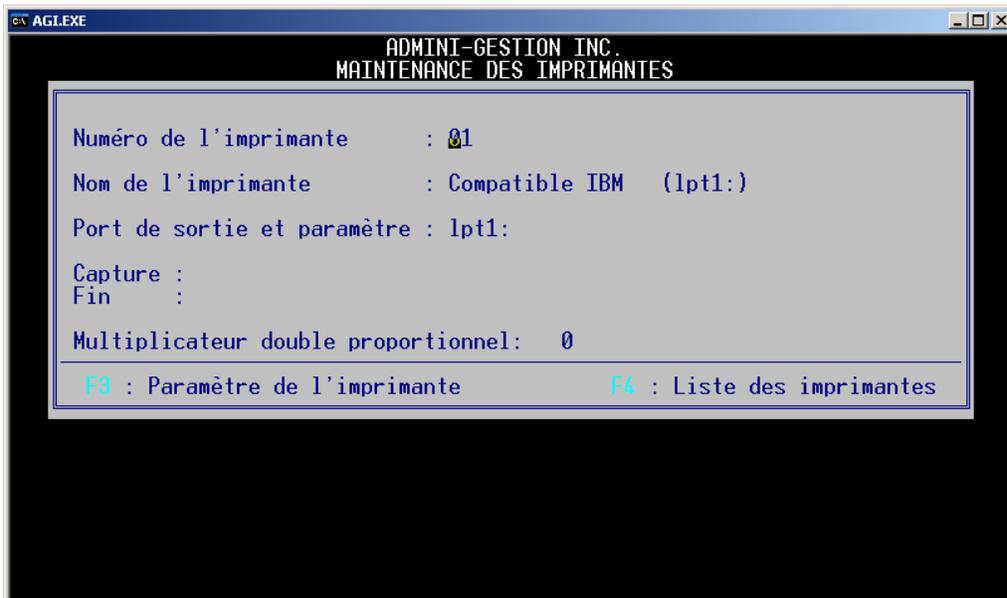
Paramètres d'impression

- ♦ Au niveau de la présentation des rapports, les paramètres consistent à spécifier la configuration de vos imprimantes. Nous avons inclus les spécifications les plus courantes .



DOCUMENT	IMPRIMANTE PAR DEFAUT	NOMBRE DE LIGNES AVANT	NOMBRE DE LIGNES APRES	SAUT /PAGE	FORMAT	NBR COPIES	N° BAC	SPEC. DIVERSES
Autres rapports	07			59		1		
Chèque	07					1	1	
Relevé de compte	07	2		54		1	1	4,2,3
Relevé détaillé	07					1		
Facture base/prof	07	10			1	1		
Etats financiers	07			59		1		
Etats en paysage	07			45		1		
Journaux & trans.	07			59		1		
Étiquettes	07					1		
Bordereau dépôt	07			59		2		

Regroupement des paramètres d'utilisation par défaut.



```

ADMINI-GESTION INC.
MAINTENANCE DES IMPRIMANTES

Numéro de l'imprimante      : 01
Nom de l'imprimante        : Compatible IBM (lpt1:)
Port de sortie et paramètre : lpt1:
Capture :
Fin      :
Multiplicateur double proportionnel: 0

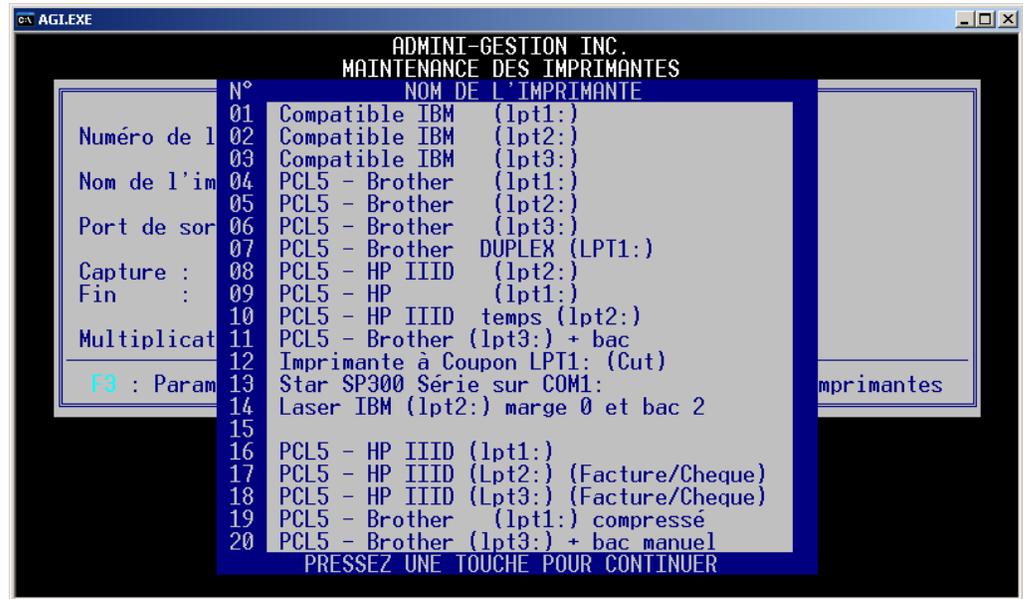
F3 : Paramètre de l'imprimante      F4 : Liste des imprimantes
  
```

Faites ↵ pour accepter l'imprimante présentée ou faites F4 pour consulter le tableau comprenant la liste des imprimantes disponibles et connaître le n° correspondant à l'imprimante voulue.

Section A-13

Maintenance des imprimantes.

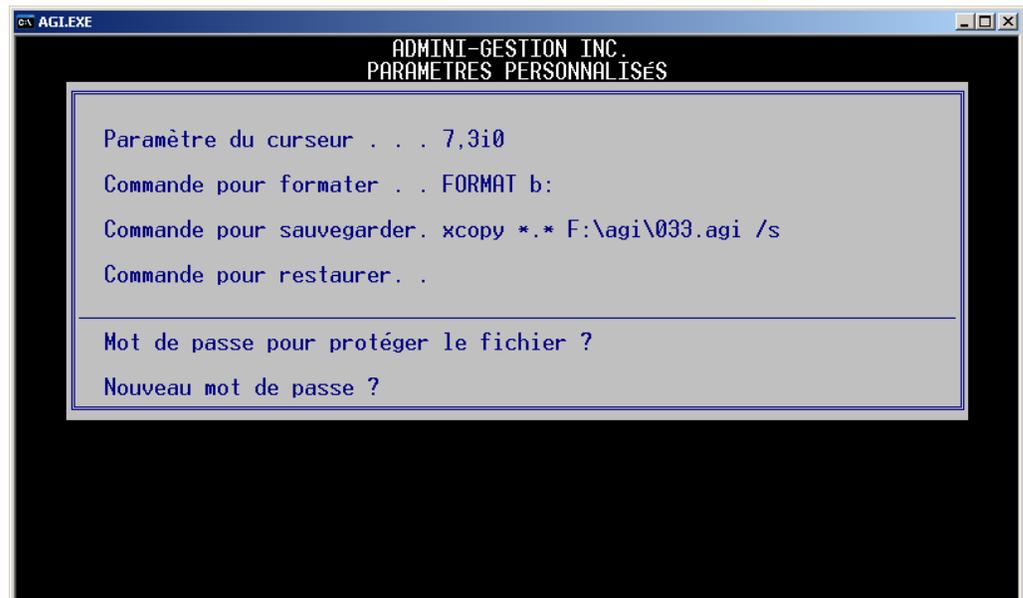
- ◆ Permet de constituer une banque d'imprimantes. Nous avons réunis pour vous celles qui sont les plus génériques et peuvent servir pour une multitude d'autres marques.



Section A-14

Paramètres personnalisés.

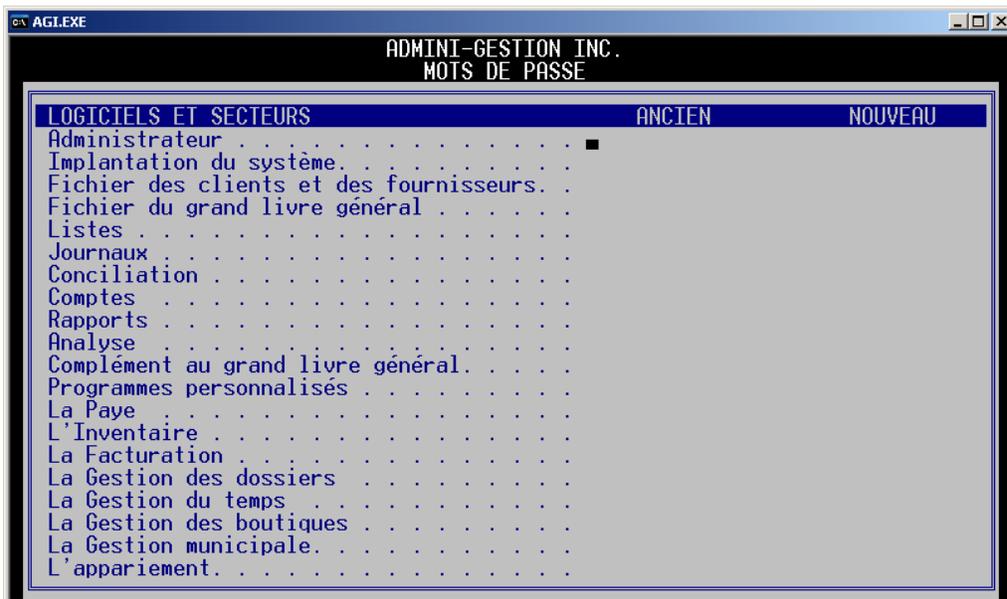
- ◆ Nous avons inclus les spécifications les plus courantes. Toutefois, vous pouvez modifier ces informations .



Section A-15

Mots de passe.

- ◆ Regroupent les mots de passe protégeant l'accès aux logiciels et en limitent l'utilisation.



Liste les logiciels et les principaux secteurs à protéger. Inscrivez le mot de passe utilisé pour la section concernée afin de pouvoir le modifier ou faites ↵ s'il n'existe aucun mot de passe.

Pour indiquer l'existence d'un mot de passe pour un secteur, vous retrouverez des petits points identifiant qu'un secteur est protégé par un mot de passe.

Inscrivez le nouveau mot de passe désigné pour cette section. Un ↵ conserve l'ancien.

À l'installation le fichier ne contient aucun mot de passe. L'utilisateur responsable décide des logiciels et des secteurs qu'il désire protéger. Par contre, s'il opère seul, il est préférable d'ignorer cette protection afin de circuler librement dans tous les secteurs. Il est primordial qu'une liste des mots de passe soit établie et classée en lieu sûr.

Pour enregistrer les modifications, faites ↵ jusqu'au bas de l'écran. La touche **Esc** recule jusqu'à l'écran précédent afin de sortir rapidement, mais ne conserve aucune modification.

Pour pouvoir modifier ou annuler un mot de passe, il faut connaître, car vous devez inscrire l'ancien et par la suite inscrire le nouveau ou encore faire F2 sur le nouveau pour l'annuler .

Section A-16 Nouvelle compagnie

- ◆ Utilitaire qui permet de récupérer le plan comptable et les fiches de clients et fournisseurs pour implanter une nouvelle entreprise.

Section A-17 Programmes personnalisés

- ◆ Tableau servant à inscrire le programme personnalisé et son appellation .

DESCRIPTION	NOM DU FICHIER
Liste des ventes	LSTVENTE
Exportation du G.L.G.	expgl
Facturation en lot	factauto
Etiquettes	etiqlag3
»Gestion services électroniques	gestelec
Facture professionnelle	factprof
Etiquettes en continu logo AGI	*etiql.bat
Inventaire de fin de mois	soldeinv
Relevé de compte	rcomptes

Mot de passe pour protéger le fichier ?

Nouveau mot de passe ?

1- Inscrivez la description du programme.

2- Inscrivez le nom de fichier de ce programme.

3- Faites ↵.

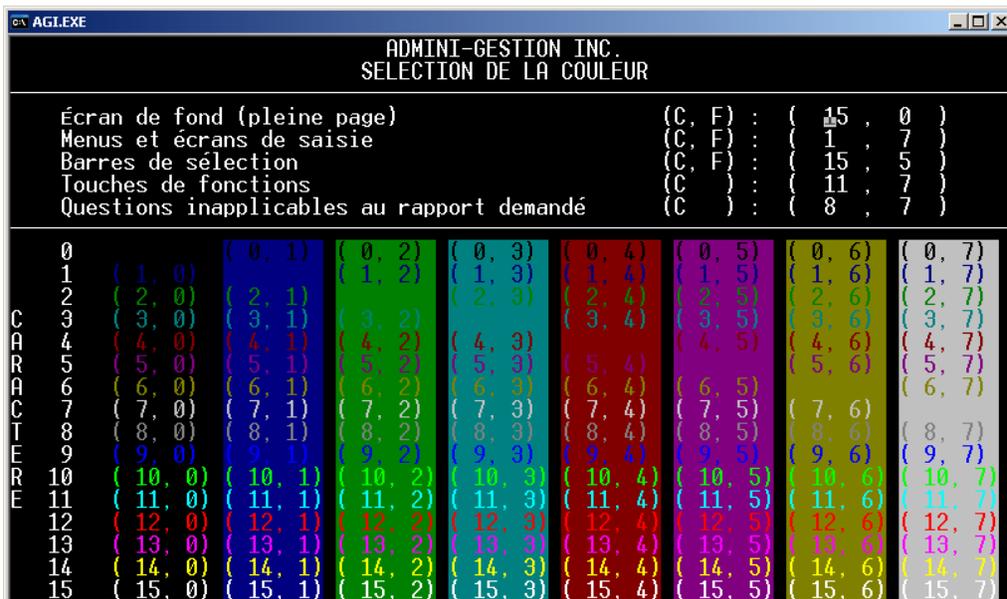
4- Inscrivez un mot de passe et faites ↵. Ex.: noui

Les programmes personnalisés seront accessibles par [ANNEXES](#) Section E-7 Programmes personnalisés p. 101.

Section A-18

Sélection de la couleur

- ◆ Permet d'agrémenter la présentation des écrans.



À l'installation des logiciels, nous avons configuré une série de couleurs qui vous assure un fonctionnement clair et distinctif des menus, des touches de sélections, des questions, etc. Toutefois, en suivant les étapes suivantes, vous pourrez personnaliser selon vos goûts.

Il s'agit de définir les couleurs du fond de l'écran. On entend ici le tour et le dessous des menus affichés au centre de l'écran. L'écran de fond est toujours «plein écran» (25 lignes x 80 colonnes).

C Le premier chiffre désigne la couleur du Caractère (lettre, chiffres, etc.) Exemple : 15,0 = blanc sur noir

F Le deuxième chiffre désigne la couleur de Fond du caractère.
Exemple : 0,15 = noir sur blanc

Toutes les combinaisons possibles sont présentées au bas de l'écran chacune étant entre parenthèses, donc par exemple si l'on veut un écran de base écrit en blanc sur noir nous inscrivons:

Colonne **C** = 15 Colonne **F** = 0



2- Définit la couleur des menus ou l'écran de saisie. Si l'on choisit une écriture en bleu foncé sur gris, nous inscrivons au champ n° 2.

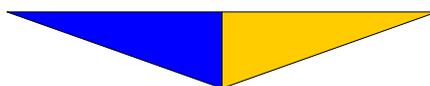
Colonne C = 1 et Colonne F = 7 .

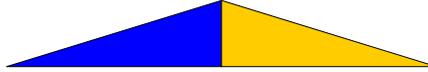
3- Définit la couleur de la barre de sélection dans les menus ou les messages affichés. Pour une écriture en blanc sur rose, nous inscrivons au champ n° 3, Colonne C = 15 et Colonne F = 5

4- Définit la couleur des touches de fonctions affichées sur les menus ou à l'écran de saisie. Vous inscrivez seulement la couleur du caractère. Le fond est déjà spécifié au champs n° 2 F.

5- Définit la couleur de caractère que prendront les questions inapplicables au choix de rapport sélectionné dans les sections de listes et de rapports.

Pour rendre peu apparentes les questions non pertinentes, vous pouvez inscrire par exemple à la colonne C = 8 et automatiquement la colonne F sera le même que le champ n° 2 F. Vous pouvez même les rendre complètement invisibles en inscrivant la même valeur au caractère (champ n° 5 - colonne C) qu'au fond (champ n° 2 - colonne F).





Section A-2 **Formatage des disquettes**

- ◆ Consiste à préparer une disquette neuve en vue de lui permettre de recevoir l'information selon un format spécifique connu par l'ordinateur.

2– Faites ↵.

3– Insérez la disquette dans le lecteur choisi. Pressez une touche pour formater.

Les messages affichés à l'écran varient selon la commande utilisée ou la version du système d'exploitation .

Section A-3 **Sauvegarde des données**

- ◆ Par mesure de sécurité, cette opération effectue une copie des données sur disquette ou tout autre média selon la configuration de l'équipement.

2– Faites ↵.

3– Insérez la disquette dans le lecteur choisi et pressez une touche pour copier.

ATTENTION! *Cette option efface le contenu de la disquette. Les messages affichés à l'écran varient selon la commande utilisée ou la version du système d'exploitation .*

Section A-4 **Restauration des données**

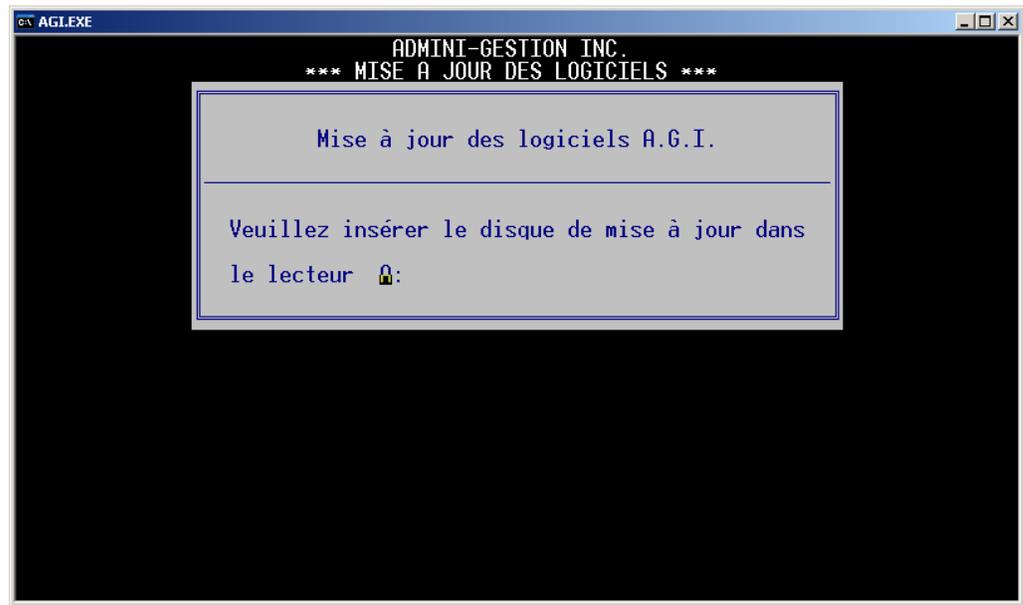
- ◆ Ramène les données de la disquette de sauvegarde sur le disque rigide ou de tout autre média selon celui utilisé.

ATTENTION! *Cette option efface le contenu de la disquette. Les messages affichés à l'écran varient selon la commande utilisée ou la version du système d'exploitation .*



Section A-5 **Mise à jour des logiciels**

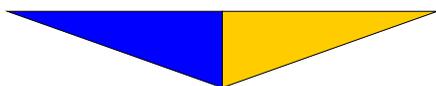
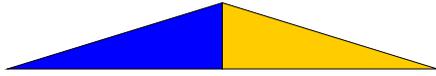
- ◆ Cette fonctionnalité facilite l'application des mises à jours.

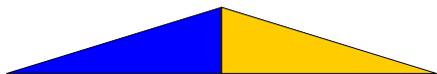


1– Inscrivez la lettre du lecteur de disquette.

2– Insérez la disquette dans le lecteur choisi. Pressez une touche pour copier.

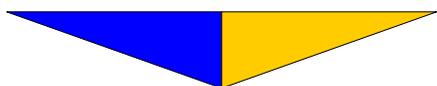
Les mises à jour sont copier sur votre disque principale .

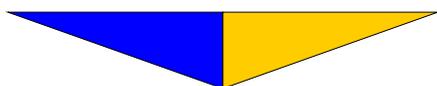
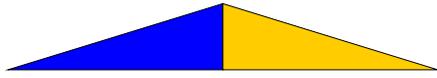




SECTION B

FICHIERS



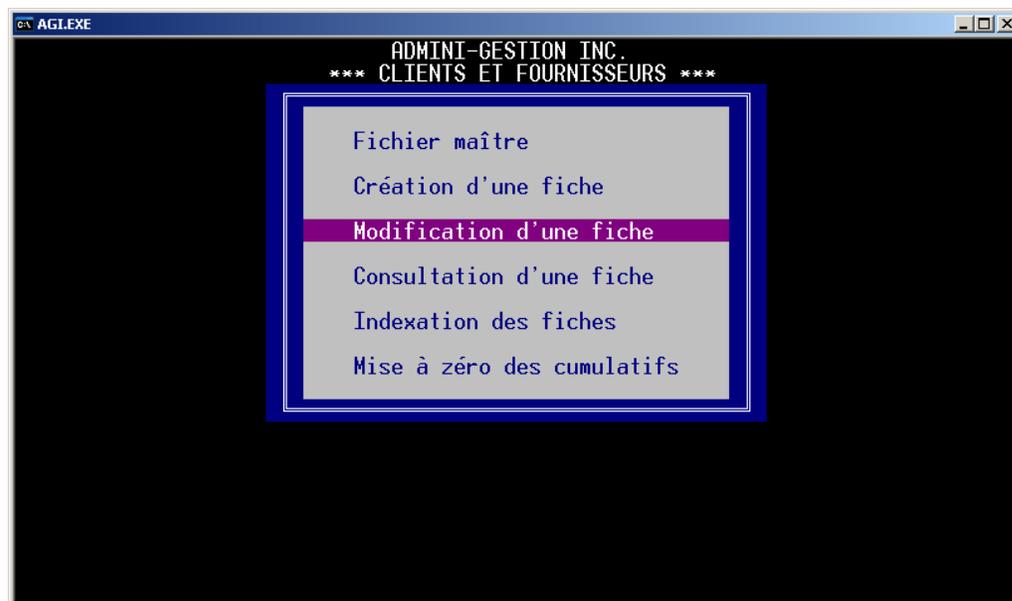


Section B**FICHIERS**

- ◆ Endroit où l'on crée, modifie ou consulte les fiches des clients et des fournisseurs ou les comptes du grand livre général .

**Section B-1****Clients et fournisseurs**

- ◆ Sert à créer, modifier ou consulter le dossier complet du client ou du fournisseur. Permet l'indexation des fiches et la mise à zéro des montants cumulés .



Section B-11 **Fichier maître**

- ◆ Constitue une source d'information (v. L'implantation du fichier clients et fournisseurs [p. 29](#)).

Section B-12 **Création d'une fiche**

- ◆ Permet de créer le dossier du client ou du fournisseur (v. L'Implantation du fichier clients et fournisseurs [p. 30](#)).

*La création d'une fiche pour un employé doit obligatoirement s'effectuer par **La Paye** et non par **La Comptabilité AGI**. Toutefois, elle peut être consultée dans cette section.*

Section B-13 **Modification d'une fiche**

- ◆ Permet de modifier les fiches des clients ou des fournisseurs faisant déjà partie du fichier (v. L'implantation du fichier clients et fournisseurs [p. 36](#)).

Section B-14 **Consultation d'une fiche**

- ◆ Permet de consulter les fiches des clients et des fournisseurs sans passer par tous les champs.

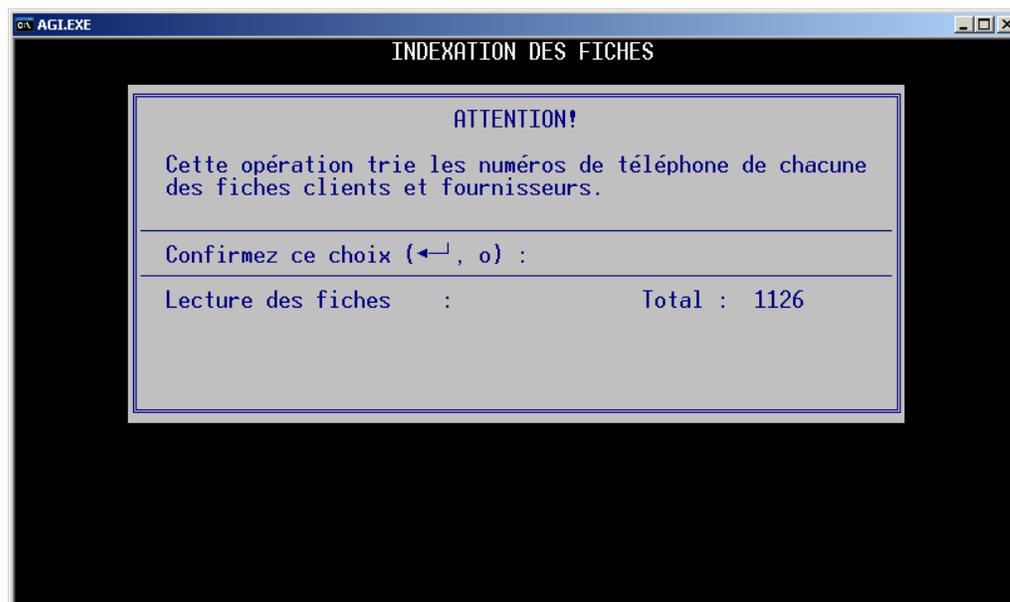
1- Indiquez le numéro de fiche du client ou du fournisseur à consulter. Automatiquement, vous obtenez toutes les informations contenues dans la fiche.

Section B-15 **Indexation des fiches**

- ◆ Trie le premier numéro de téléphone des clients et des fournisseurs dans le but de rendre les fiches accessibles par leur numéro de téléphone. À chaque ajout d'une fiche ou modification du n° de téléphone, vous effectuez cette opération afin d'utiliser cette option très pratique.

Exemple:

À critère: 33 ou 4182482636 = ADMINI-GESTION INC



1- Inscrivez **o** pour oui afin d'accepter cette opération d'indexation. Faites ← pour sortir de cette procédure.

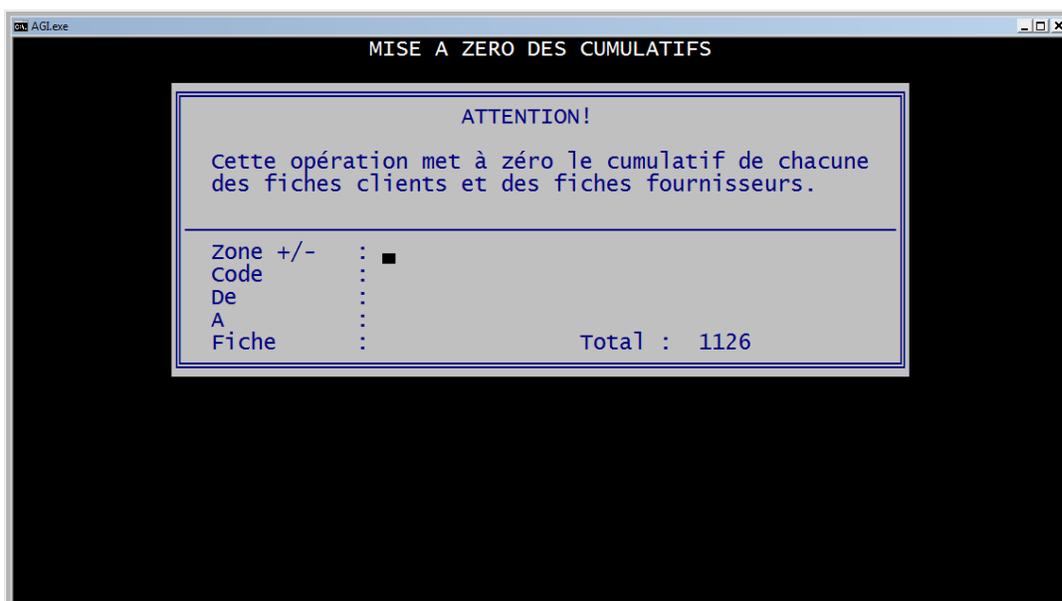
2- Indique les fiches affectées par ce traitement.

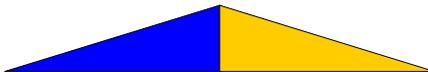
3- Affiche l'opération en cours. (Triage en cours ...)

Section B-16

Mise à zéro des cumulatifs

- ◆ Met à zéro le cumulatif (appelé cumulé dans la fiche situé au champ n° 15). Constitue une information additionnelle et n'a aucun impact sur la comptabilité.





- 1- Identifiez la zone en inscrivant + pour un client ou - pour un fournisseur. Un ↵ considère toutes les fiches du fichier.
- 2- Identifiez le code pour limiter des fiches en particulier ou faites ↵.
- 3- Indiquez le numéro de la première fiche à traiter.
- 4- Indiquez le numéro de la dernière fiche à traiter.
- 5- Indiquez les fiches affectées par cette opération.

Section B-2

Grand Livre Générale

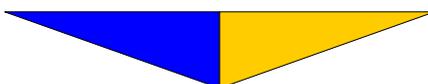
- ◆ Contient les informations relatives au grand livre générale.



Section B-21

Fichier maître

- ◆ Contient l'ensemble des informations essentielles à la structuration du G.L.G. et à la validation des opérations comptables. (v. L'implantation du grand livre général [p. 6](#)).



Section B-22 Création d'un compte

- ◆ Lorsque le plan comptable de base n'est pas adéquat, utilisez cette fonction pour créer chacun des comptes afin d'établir un plan comptable.

ADMINI-GESTION INC.
CREATION D'UN COMPTE

N° GLG : 421 Identification :
Nom :

Période	Montant	Année	Montant
1		2000	
2		2001	
3		2002	
4		2003	
5		2004	
6		2005	
7		2006	
8		2007	
9		2008	
10		**	
11		Budget	
12		13	

Fin d'année fiscale : 30/04/2007
Période transitoire : **

La touche F2 permet d'éliminer le nom (champ n° 3) d'un compte du G.L.G. inapproprié pour l'entreprise.

Notez que l'écran utilisé pour la création est sensiblement le même pour la modification et la consultation .

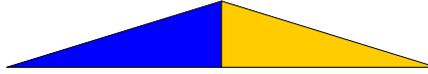
1- Faites ↵ et le système affiche le n° du prochain compte à créer.

2- Faites ↵ ou inscrivez l'identification correspondant au numéro de compte du G.L.G. (maximum 7 caractères alphanumériques).

L'identification sert à inscrire un numéro d'appellation différent de celui indiqué par le système.

3- Inscrivez la description (Nom) et faites ↵.

Pour une présentation plus soignée, nous suggérons l'emploi des lettres minuscules. Notez que le système autorise l'usage des lettres accentuées.



4- Énumère les périodes comptables. (possibilité de 13 voir tableau champ n° 6).

5- Indique la variation entre les débits et crédits ayant affecté ce compte pour la période concernée.

6- Énumère neuf années calculées à partir de la première année de statistiques et identifie le budget prévu. (v. L'Implantation Section B-21 Fichier maître champ n° 2 [p. 7](#))

7- Indique le solde du compte à la fermeture de l'exercice financier, le budget ainsi que le montant total des débits et crédits ayant affecté le compte pour la 13^e période comptable.

8- Indique la date de fermeture de l'année fiscale.

9- Les deux astérisques (**) précèdent la période transitoire permettant de commencer une nouvelle année fiscale (pour une période seulement) sans avoir clôturé l'exercice financier courant.

Afin d'établir la structure du plan comptable et par la suite de passer à l'impression, complétez le tableau pour la disposition à la Section H RAPPORTS Disposition [p. 125 n° 17](#).

Section B-23

Modification d'un compte

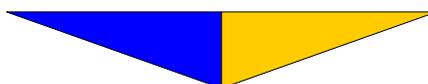
- ◆ Permet de modifier la description d'un compte du G.L.G. (v. L'Implantation du grand livre général Section B-23 [p. 10](#)).

Section B-24

Consultation d'un compte

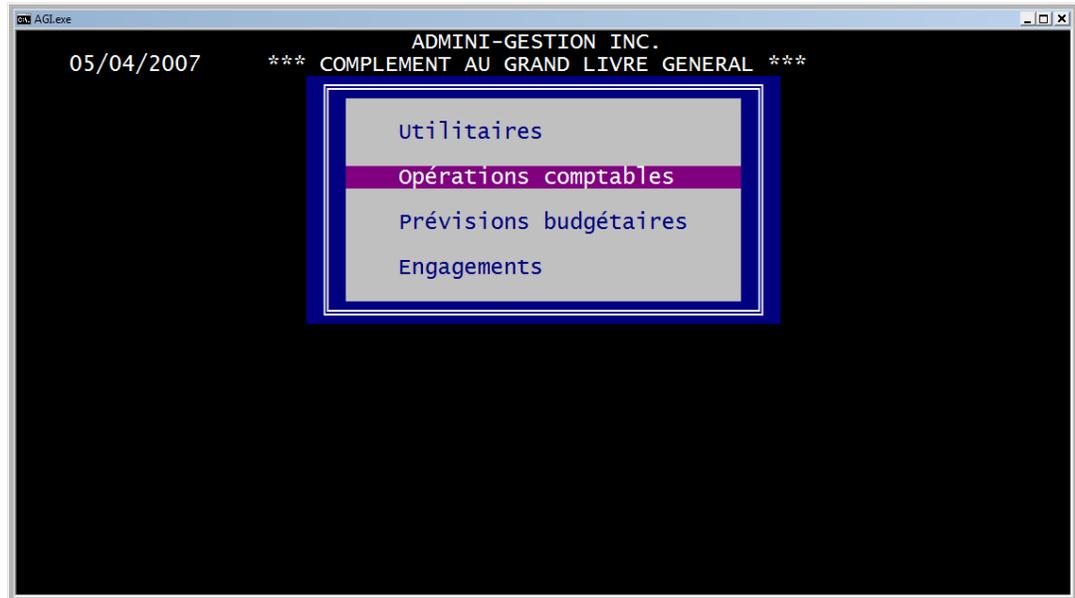
- ◆ Permet de consulter rapidement un compte du G.L.G. Aucune modification n'est permise.

1- Indiquez le numéro de compte à consulter. Automatiquement, vous obtenez toutes les informations contenues dans ce compte. Un ↵ appelle le numéro de compte du G.L.G. suivant.

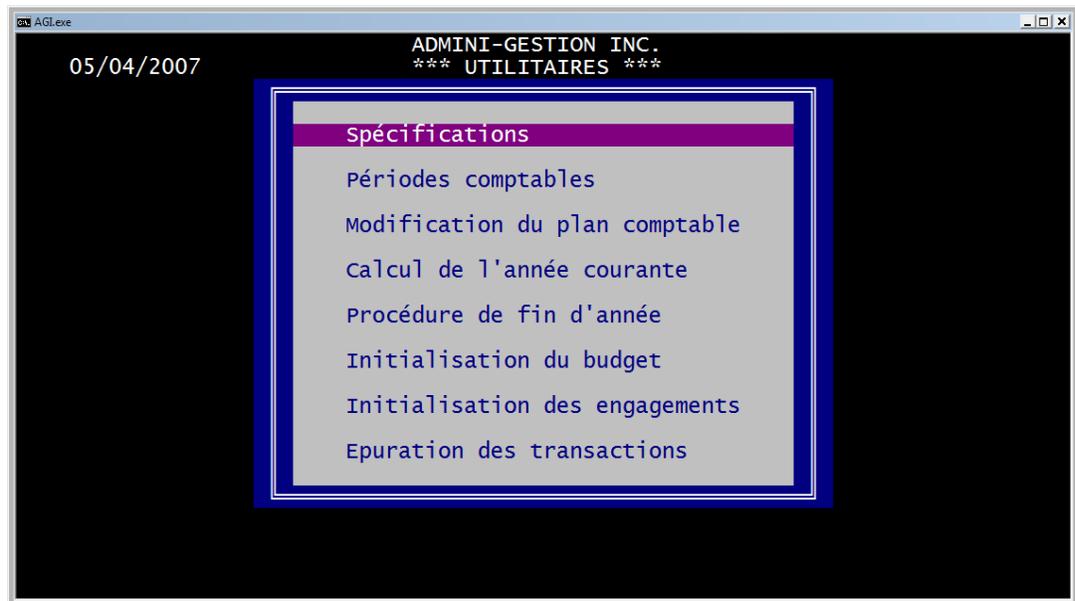


Section B-25 Complément au grand livre générale

- ◆ Ensemble de procédures affectant le plan comptable de l'entreprise et les traitements de fin d'année.

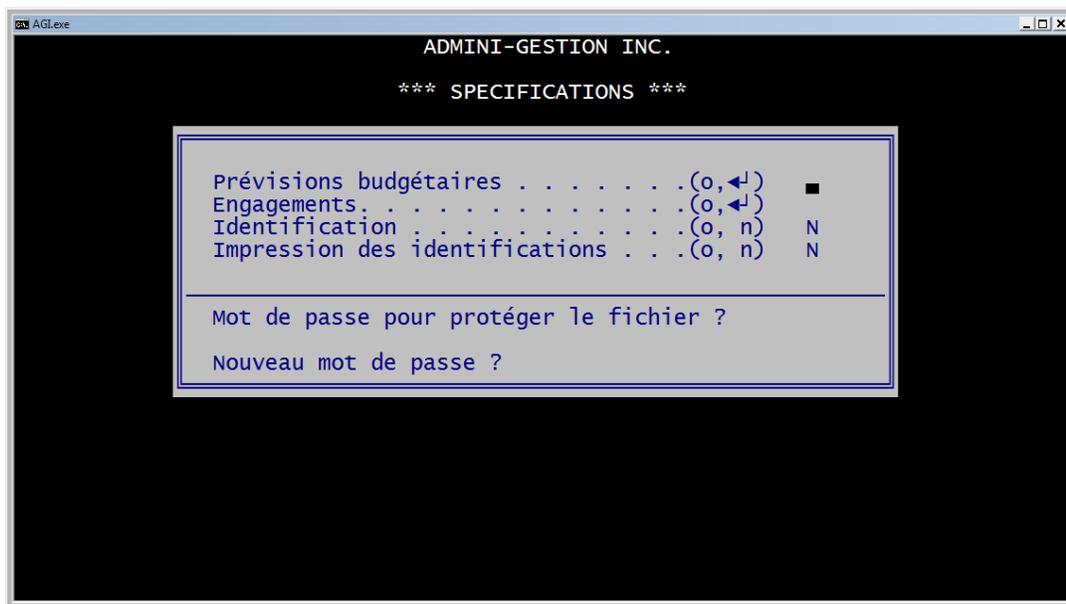


- ◆ Ensemble de procédures affectant le plan comptable de l'entreprise et les traitements de fin d'année.



Section B-251 Spécifications

- ◆ Précise l'emploi des fonctions avancées de **La Comptabilité AGI**.



- 1- activer l'utilisation des prévisions budgétaires périodiques, inscrivez **o**. Si vous utilisez le budget annuel ou aucun budget, faites ↵.
- 2- Pour activer l'utilisation des engagements, inscrivez **o**. Sinon, faites ↵.
- 3- Pour activer l'utilisation des identifications, inscrivez **o**.
- 4- Pour l'impression du code d'identification spécifique à chacun des comptes du G.L.G., inscrivez **o**. Si vous utilisez l'identification courante et usuelle, faites ↵ (v. [L'Implantation p. 11](#) champ n° 2).
- 5- Si vous avez effectué des modifications, inscrivez le mot de passe initial **noui** et faites ↵.
- 6- On vous demande si vous souhaitez changer le mot de passe. Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau .

Section B-252 Périodes comptables

- ◆ À partir de la date de la fermeture fiscale courante, cette section sert à délimiter chacune des périodes comptables de l'exercice financier. (v. [L'implantation](#) p. 14 à [16](#)).

Section B-253 Modification du plan comptable

- ◆ Insère, retire ou transfère un ou plusieurs comptes du grand livre général. (v. [L'implantation](#) p. 16)

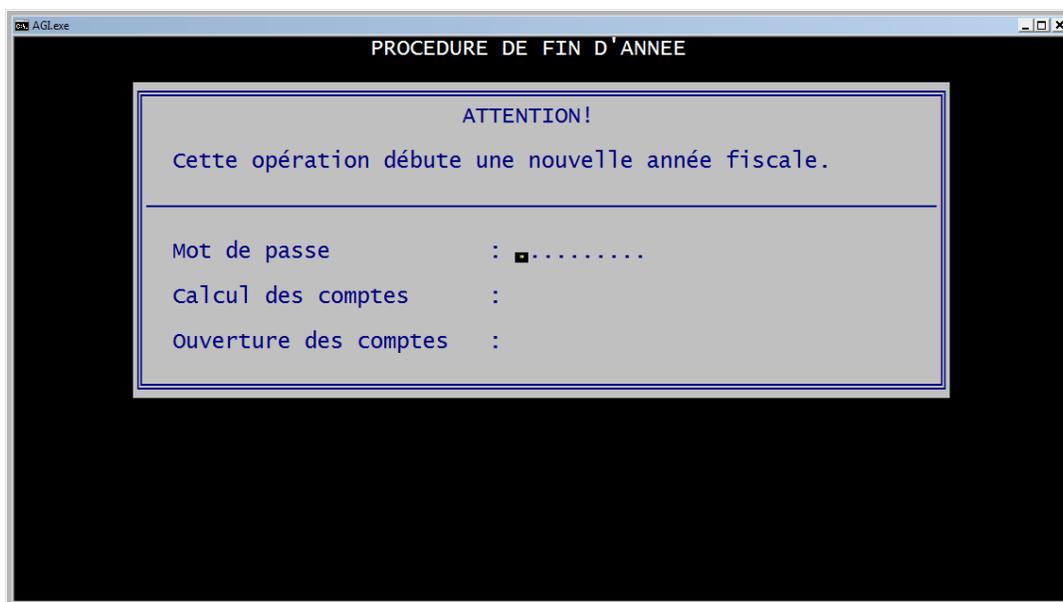
Section B-254 Calcul de l'année courante

- ◆ Met à jour le solde des comptes du G.L.G. de l'année courante suite à des régularisations effectuées à l'année précédente. (v. [L'implantation](#) p. 25)

Section B-255 Procédure de fin d'année

- ◆ Copie les soldes des comptes du bilan pour l'ouverture de la nouvelle année et initialise les comptes des revenus et dépenses.

*Cette procédure **NE DOIT ÊTRE EFFECTUÉE** que lorsque la dernière période comptable de l'année est fermée.*

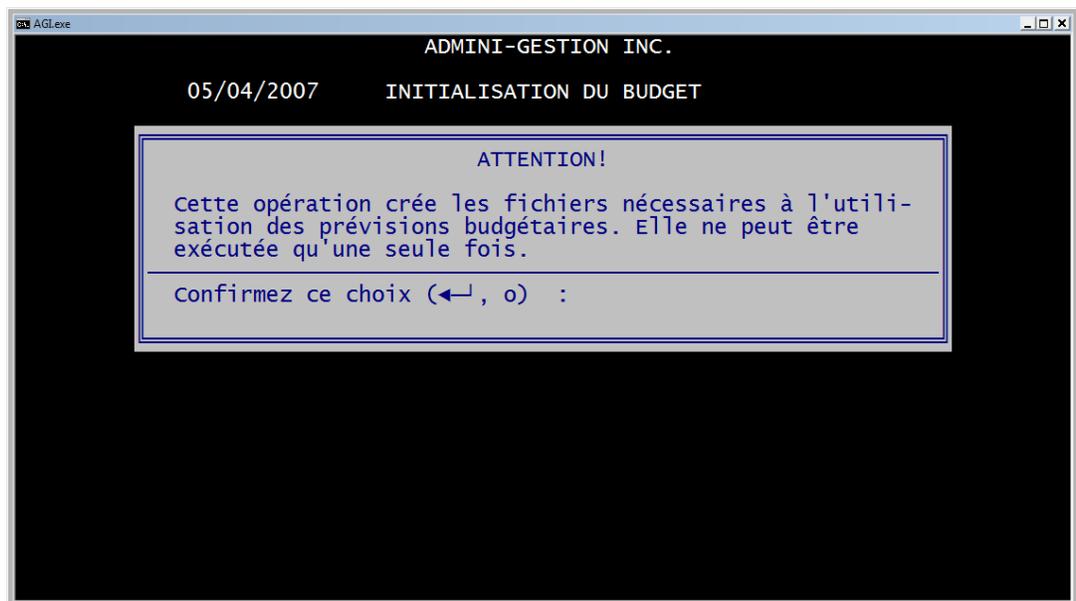


1- Inscrivez le mot de passe initial, il est le même que celui protégeant le fichier maître du G.L.G. ([Section B-21](#)).

2- Le système affiche les comptes affectés par cette opération.

Section B-256 Initialisation du budget

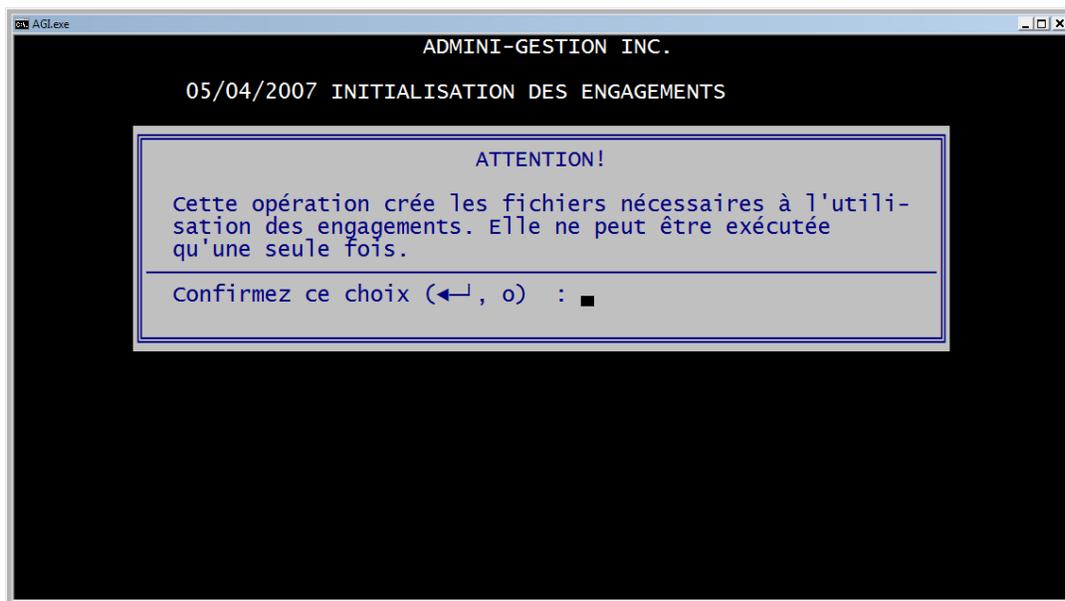
- ◆ Opération servant à créer les fichiers requis pour l'utilisation des prévisions budgétaires périodiques.



1- Inscrivez **o** pour confirmer ou faites ↵ pour quitter la procédure.

Section B-257 Initialisation des engagements

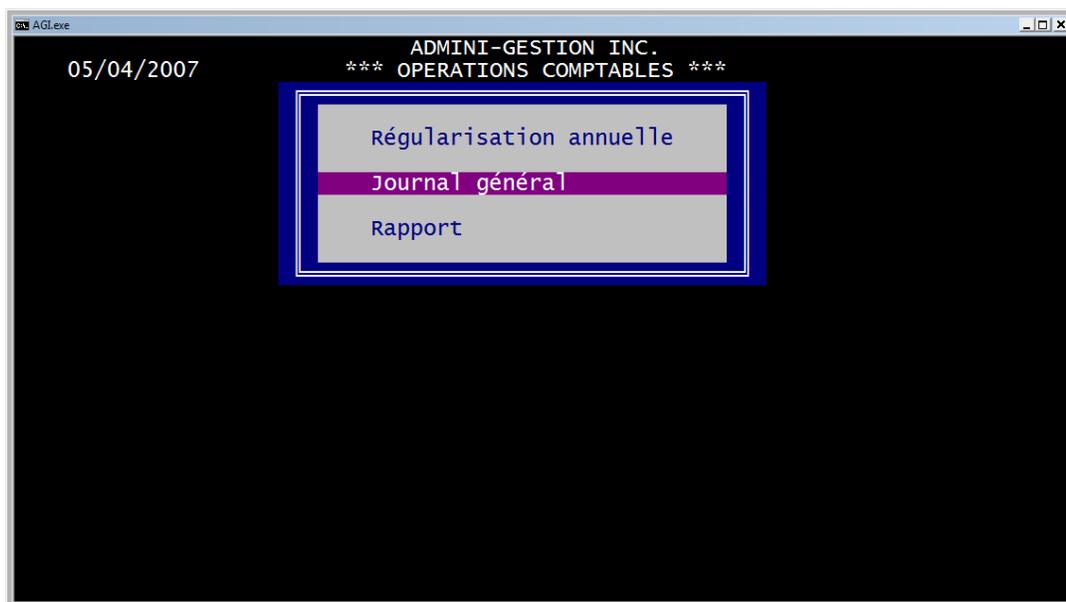
- ◆ Opération servant à créer les fichiers requis pour l'utilisation des engagements périodiques .



1- Inscrivez **o** pour confirmer ou faites ← pour quitter la procédure.

Section B-258 Épuration des transactions

- ◆ Élimine les transactions les plus âgées afin de libérer de l'espace sur le disque qui contient les données et de diminuer le temps requis pour effectuer les sauvegardes. Cependant cette opération ne deviendra vraiment nécessaire qu'après plusieurs années d'utilisation.



Section B-261 Régularisation annuelle

- ◆ Sert à l'inscription des écritures de régularisation à apporter au solde d'un compte. L'impact de cette opération se reflète sur l'exercice régularisé, indépendamment de la période comptable en cours. (v. [L'implantation p. 20](#)).

Si vous sélectionnez ce choix, on vous demandera quelle année régularisée. Seul une année fermée peut être accessible.

Lors de l'implantation, cette section est utilisée pour inscrire le solde de chacun des comptes du G.L.G. pour chacune des années précédentes (voir [L'implantation p. 20](#)).

Section B-262 Journal général

- ◆ Journal dans lequel on effectue des écritures au G.L.G.

Cette section est identique au journal général situé dans la section [JOURNAUX](#). Elle est reportée à cet endroit pour faciliter le travail d'implantation.

Section B-263 Rapports

- ◆ Imprime différents rapports concernant le G.L.G.



1- Ce champ est validé automatiquement puisque le rapport requiert du papier 11 x 8.5 afin d'imprimer plus d'informations sur la même ligne.

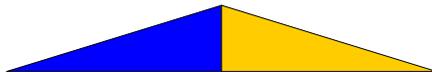
2- Si vous utilisez la lettre P, vous comparez 2 mois (ex.: 01/07 et 01/08). Si vous répondez A pour annuel, vous comparez deux années.

3- Inscrivez la période ou l'année selon les sélections faites précédemment.

Ex.: P = 5 A = AA

4- Inscrivez l'autre année selon laquelle vous voulez faire une comparaison.

Si vous avez inscrit «P» au champ n° 2, le curseur passe directement au champ n° 5 puisque le système compare le mois de l'année courante avec le mois de l'année précédente.



5- Inscrivez le n° du premier compte du G.L.G. à imprimer. Un ↵ inscrit le premier compte du grand livre général .

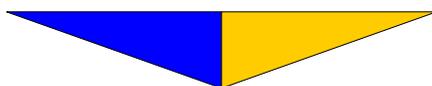
Inscrivez le n° du dernier compte de G.L.G. à imprimer. Un ↵ inscrira le dernier compte du plan comptable.

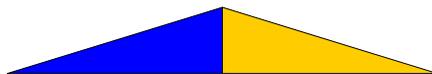
6- Faites ↵ pour obtenir uniquement l'impression des comptes actifs (compte contenant un montant). Un **n** les inscrira tous et un **d** inscrira tous ceux ayant une description (avec ou sans montant).

7- Faites ↵ pour obtenir l'impression du compte de G.L.G., un **o** y substituera l'identification. Par exemple, vous pouvez inscrire AB*, il imprimera tous ceux dont l'identification débute par AB peut importe la terminaison.

Pour les sections E-13 Prévisions budgétaires et E-14 Engagements, vous aurez les mêmes écrans sauf que celles-ci ont trait aux budgets et aux engagements.

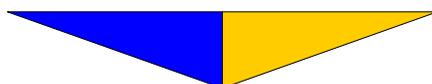
Selon la configuration des logiciels AGI acquis, les secteurs suivants font l'objet d'un manuel de l'utilisateur distinct. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir de l'information concernant les [programmes complémentaires](#) de **La Comptabilité AGI** (Section E-2 à E-6 p. 91). Conçus pour s'intégrer parfaitement à celui-ci, ils augmenteront votre capacité de traitement selon des besoins plus spécifiques.

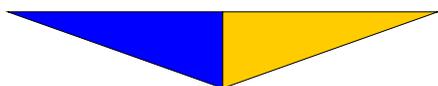
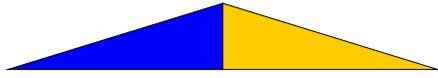




SECTION C

LISTES





16	Complète	Tri alphab (←, o):	1
17	Etiquettes	Nombre de colonnes :	2
18	Linéaire	Code postal :	3
19	Des comptes	Zone (+, -):	4
20	De vérification	Code :	5
21	Correspondance	N° de fiche (←, n):	6
22	Spécifications	Responsable (←, n):	7
		Adresse (←, n):	8
		Téléphone (←, n):	9
		Remarque (←, o, @):	10
		De: à:	11
		Nombre de copies :	12
		Solde(←, +, 0-120 jrs):	13
		Sortie (E, I, D, #):	14
		Nom de la lettre :	15

Section C Listes

- ◆ Cette section contrôle l'émission des listes.

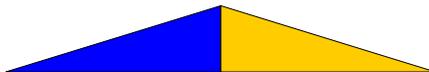
Les champs de 1 à 13 font varier les listes de différentes façons. Remarquez que pour chaque type de liste, les questions s'y rattachant sont mises en évidence.

1- Une réponse positive trie le nom de l'entreprise alphabétiquement. S'il n'est pas disponible, le système se réfère au nom du responsable. Un ↵ passe au champ suivant. (v. L'Implantation [Section B-12](#) Création d'une fiche p. 31 n° 3)

2- Si vous imprimez des étiquettes, inscrivez le nombre de colonnes requises (1 ou 2). Faites ↵ pour ignorer ce champ.

3- Afin d'imprimer des listes par code postal, indiquez celui désiré ou faites ↵ pour passer au champ suivant. Ex.: H, imprime tous les codes postaux qui débutent par la lettre H.

4- Inscrivez + pour lister les clients ou un - pour lister les fournisseurs. Un ↵ imprime une liste combinée.



5- Permet d'émettre une liste des clients ou des fournisseurs ayant le même code inscrit dans leur fiche. (v. L'Implantation [Section B-12](#) Création d'une fiche p. 33 champ n° 13).

L'astérisque () utilisé à ce champ offre une grande possibilité de sélection. Par exemple, **AB*** signifie que la sélection s'effectue sur tous les numéros commençant par AB peu importe leur terminaison.*

6- Un ↵ imprime le numéro de fiche sur la liste. Inscrivez **n** pour non, si vous ne voulez pas cette information.

7- Un ↵ inscrit le nom du responsable sur la liste. Inscrivez **n** pour non, si vous ne voulez pas cette information.

8- Un ↵ inscrit l'adresse sur la liste. Inscrivez **n** pour non, si vous ne voulez pas cette information.

9- Un ↵ inscrit le numéro de téléphone sur la liste. Inscrivez **n** pour non, si vous ne voulez pas cette information.

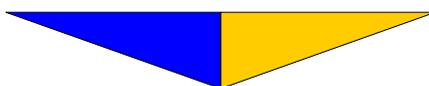
La liste linéaire permet d'inscrire les deux numéros de téléphones.

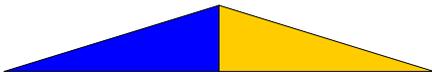
10- Indiquez le numéro de la première fiche à imprimer. Un ↵ inscrit automatiquement le numéro de la première fiche.

11- Vous pouvez restreindre la liste en inscrivant un numéro de fin représentant la dernière fiche à imprimer. Toutefois, un ↵ inscrit automatiquement le dernier numéro de fiche.

12- Inscrivez le nombre de copies désirées. Un ↵ inscrit automatiquement **1**.

13- Un ↵ imprime toutes les fiches quel que soit l'âge des comptes. Si vous voulez imprimer une liste d'après un âge spécifique, il vous suffit de l'identifier. En inscrivant **o**, vous obtenez tous les comptes de moins de 30 jours (courants).





14- Certains rapports sont disponibles à l'écran. Inscrivez **e** pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou **i** pour en avoir l'impression sur papier .

15- Inscrivez le nom du fichier contenant la lettre (nom de la lettre) et faites ↵. Nous vous invitons à consulter les directives suivantes (1 à 6) avant de compléter ce champ .

DIRECTIVES

1- À l'aide d'un traitement de textes, rédigez et enregistrez une lettre ou appelez une lettre déjà existante. Pour être utilisée ultérieurement par **La Comptabilité AGI**, la lettre ne doit contenir aucune date ou adresse. Le système se chargera de fournir ces informations le moment venu. Notez que vous disposez d'un maximum de 46 lignes et que la marge de gauche doit contenir 10 espaces .

2- Sauvegardez la lettre en format texte directement dans le répertoire des données comptables (v. champ suivant n° 3) ou passer à l'étape 4 et 5.

À partir du menu principal, sélectionnez **UTILITAIRES** et rendez- vous à Implantation du système. Dans ce sous-menu vous retrouvez Spécifications du système. En entrant dans ce tableau, vous devez noter les informations contenues dans le champ n° 2 (chemin des fichiers). Revenez au **Répertoire secondaire** en utilisant la touche **Esc** .

Les directives 4 et 5 se font à partir du système d'exploitation .

4- Inscrivez `cd \AGI\nnn.AGI` et faites ↵.

Ex.: `cd \AGI\001.AGI` (pour votre 1^e Cie) et faites ↵.

nnn: correspond au nom du répertoire où sont situées les données de l'entreprise tel que vu à l'étape 3 .

5- Inscrivez `copy \n\FICHIER` et faites ↵.

n: correspondant au nom du répertoire identifiant l'emplacement du texte à être utilisé.

FICHIER: nom de la lettre.

Ex.: `copy \docs\lettre` et faites ↵.





6- partir du menu principal, sélectionnez **LISTES**. Rendez-vous à correspondance et faites ↵. Répondez aux questions de droite. Aux champs 10 et 11, inscrivez 1 pour n'imprimer qu'une lettre. Après ce test, vous pourrez modifier le champ n° 11 à votre guise.

16- COMPLÈTE

La liste complète est celle qui contient le plus d'informations concernant les clients et les fournisseurs telles: ses coordonnées (champs 1 à 6), la zone, l'intérêt, l'escompte, le code ainsi que la limite de crédit et le cumulatif.

17- ÉTIQUETTES

Pour l'impression d'étiquettes à 1 ou 2 colonnes. L'impression pourra être faite sur papier. Les informations seront présentées par blocs. Idéal pour les envois postaux.

18- LINÉAIRE

On retrouve sur cette liste les coordonnées des fiches encodées. Les données sont condensées sur une même ligne.

C'est la liste la plus utilisée. Elle est très pratique. On suggère de l'imprimer régulièrement pour avoir une liste des clients et des fournisseurs à portée de la main (bordereau de travail).

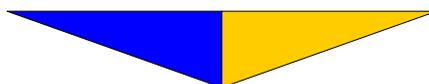
19- DES COMPTES

Permet d'obtenir une liste des comptes payables et des comptes recevables. Par sélection, au champ n° 4, vous imprimez une liste des comptes payables en inscrivant un (-) et une liste des comptes recevables en inscrivant (+).

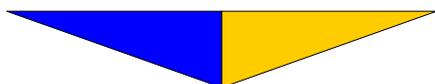
Le solde des comptes correspond toujours à la dernière période comptable fermée. Pour obtenir une liste courante, voir la [section G](#) COMPTES p. 120 champ n° 21.

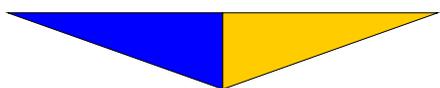
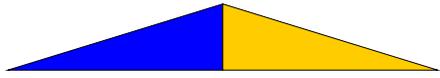
20- DE VÉRIFICATION

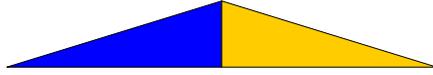
Liste les soldes (attente - courant - total + - cum annuel) contenus dans chacune des fiches.



21- Par cette fonction, **La Comptabilité AGI** rend accessible les fiches des clients et des fournisseurs pour émettre des lettres qui sont personnalisées. Le système se charge d'aller recueillir les coordonnées contenues dans les fiches des clients ou des fournisseurs pour vous permettre une impression à laquelle s'adresse la correspondance .

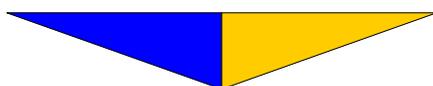


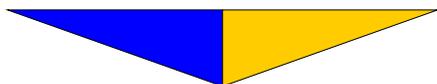
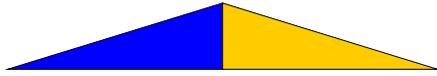




SECTION D

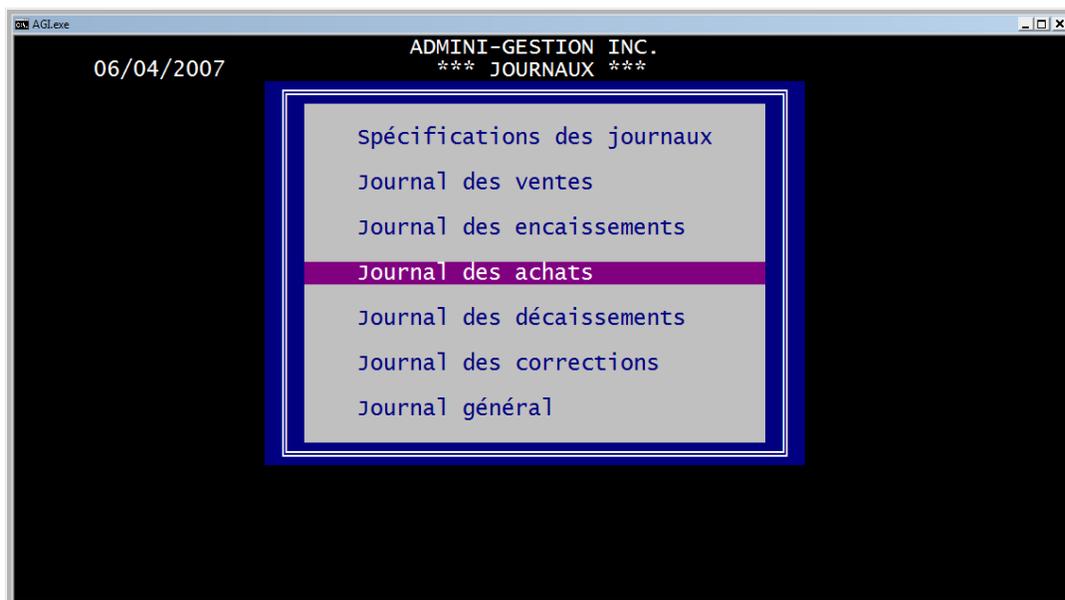
JOURNAUX



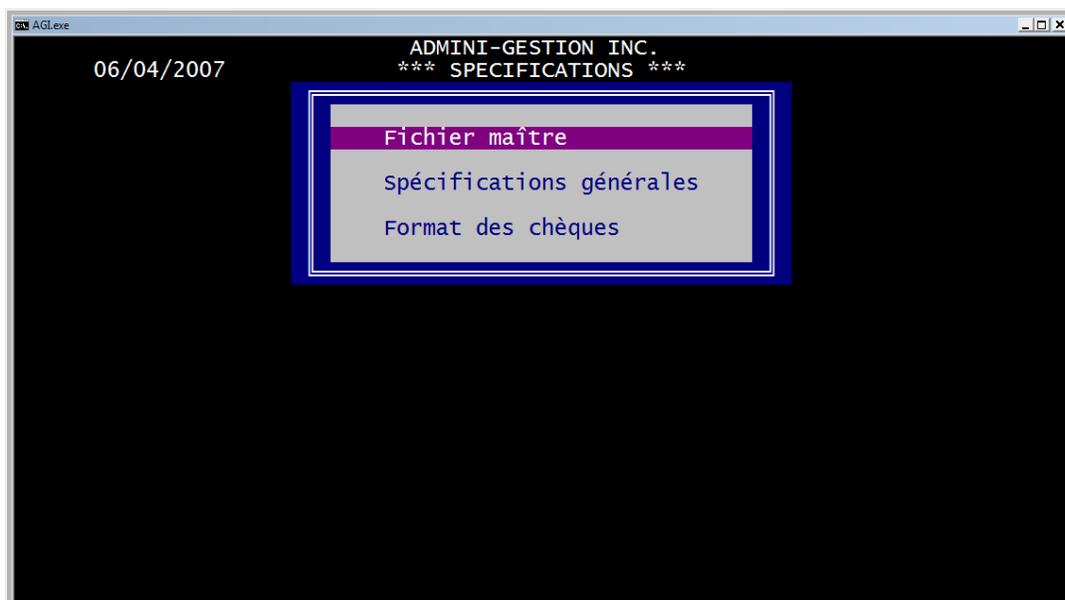


Section D **JOURNAUX**

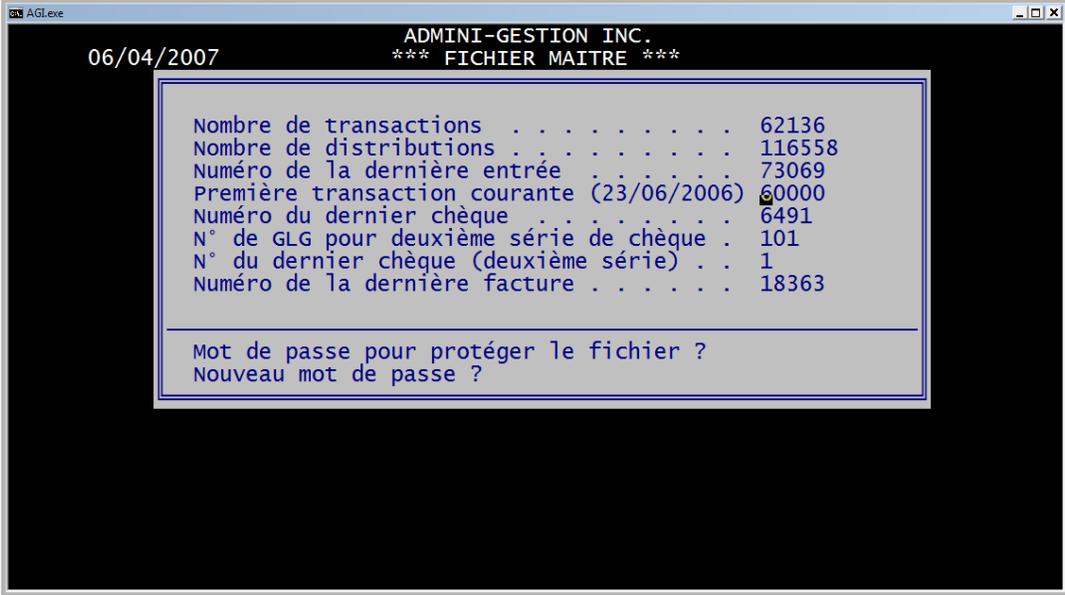
- ◆ Gère la plupart des entrées comptables à effectuer .

**Section D-1** **Spécifications**

- ◆ Regroupe les spécifications de fichiers et de format des chèques.

**Section D-11** **Fichier maître**

- ◆ Contient les spécifications des fichiers de transactions



The screenshot shows a window titled 'AGI.exe' with the following content:

```

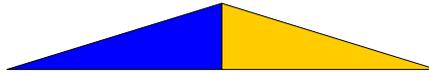
06/04/2007          ADMINI-GESTION INC.
                    *** FICHER MAITRE ***

1  Nombre de transactions . . . . . 62136
2  Nombre de distributions . . . . . 116558
3  Numéro de la dernière entrée . . . . . 73069
4  Première transaction courante (23/06/2006) 60000
5  Numéro du dernier chèque . . . . . 6491
6  N° de GLG pour deuxième série de chèque . 101
7  N° du dernier chèque (deuxième série) . . 1
8  Numéro de la dernière facture . . . . . 18363

9  Mot de passe pour protéger le fichier ?
10 Nouveau mot de passe ?

```

- 1- Le nombre de transactions comptables effectuées à ce jour .
- 2- Le nombre de distributions reportées au G.L.G.
- 3- Le numéro de la dernière entrée.
- 4- Le numéro de la première transaction courante (sa date).
- 5- Le numéro de référence correspondant au numéro du dernier chèque émis.
- 6- Numéro de compte du G.L.G. pour la deuxième série de numéros de chèque.
- 7- Le numéro de référence correspondant au numéro du dernier chèque émis pour la deuxième série de chèque.
- 8- Le numéro de référence correspondant au numéro de la dernière facture émise .
- 9- Si vous avez effectué des modifications, inscrivez le mot de passe initial **noui** et faites ↵.
- 10- On vous demande si vous souhaitez changer le mot de passe. Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau.



Section D-12 SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES

- ◆ Contient les spécifications de contrôle et d'impression.

```

AGI.exe
ADMINI-GESTION INC.
*** SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES ***

JOURNAUX:
1  Vérification des références - J/A . . . . (←, n)
2  Vérification des n° de GLG. . . . . (←, n)
3  Saisie des identifications. . . . . (←, o)
4  Impression des identifications. . . . . (←, o)
5  Mot de passe pour accès au J/G ou employé(←, o) o

BORDEREAU DE DÉPÔT:
6  GLG d'encaisse - Argent . . . . . 101 N° Compte
7  GLG d'encaisse - chèque . . . . . 102 N° Compte 818-20108-031047
8  GLG d'encaisse - Visa . . . . . 103 N° Compte . 02-369-20
9  GLG d'encaisse - Master card. . . . . N° Compte
10 GLG d'encaisse - American express . . . . . N° Compte
11 GLG d'encaisse - Carte de débit . . . . . N° Compte

CHEQUES:
12 Qualité du code à barres . . . . . (1, 2, 3, 4, 5) 3
13 Texte sur 1ère copie . . . . .
14 Texte de sécurité 2e copie. . . . .
15 Texte de sécurité 3e copie. . . . . NON NEGOCIABLE

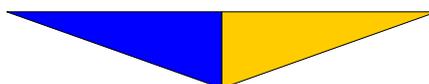
16 Mot de passe pour protéger le fichier ?
17 Nouveau mot de passe ?
    
```

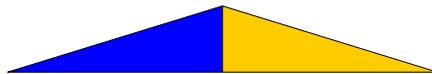
JOURNAUX

- 1– Option permettant de vérifier si la référence a déjà été utilisé pour une inscription au journal des achats. Évite ainsi d'entrer la même facture plusieurs fois.
- 2– Permet de valider l'utilisation des comptes de G.L.G. relatifs au journal utilisé.
- 3– Utilisation de l'identifiant du compte de G.L.G. plutôt que son numéro.
- 4– Impression de l'identifiant du compte de G.L.G. plutôt que son numéro.
- 5– Limiter l'accès par mot de passe au journal générale ainsi qu'aux fiches d'employés.

BORDEREAU DE DÉPÔT

- 6– Compte du G.L.G. pour les encaissements en argent comptant et son numéro de compte externe (optionnel).
- 7– Compte du G.L.G. Pour l'encaissement des chèques et son numéro de compte externe.





8- Compte du G.L.G. Pour l'encaissement des carte VISA et son numéro de compte externe.

9- Compte du G.L.G. Pour l'encaissement des carte MASTER CARD et son numéro de compte externe.

10- Compte du G.L.G. Pour l'encaissement des carte AMERICAN EXPRESS et son numéro de compte externe.

11- Compte du G.L.G. Pour l'encaissement des carte de DÉBIT et son numéro de compte externe.

CHÈQUES

12- Nombre d'impressions requis par les imprimantes matricielles afin d'obtenir un code à barres de qualité (de 1 à 5). Une seule pour les imprimantes à jet d'encre ou laser.

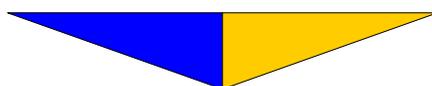
13- Texte pour la première copie (optionnel).

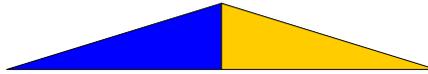
14- Texte de sécurité pour la deuxième copie (optionnel). Ex: NON NÉGOCIABLE

15- Texte de sécurité pour la deuxième copie (optionnel). Ex: NON NÉGOCIABLE

16- Si vous avez effectué des modifications, inscrivez le mot de passe initial **noui** et faites ↵.

10- On vous demande si vous souhaitez changer le mot de passe. Faites ↵ pour conserver le mot de passe initial ou inscrivez-en un nouveau.





Section D-13 Format des chèques

- ◆ Contient les paramètres d'impression des chèques.

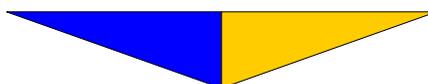
1	2	3	4
ADMINI-GESTION INC. *** FORMAT DES CHEQUES ***			
Ligne	Colonne	Description	ou Composante sous la forme 99 Paramètres
4	39	08	L
4	46	17	L
4	57	18	L
4	68	19	L
6	25	20	C
6	8	52	DL
6	8	53	DL
8	60	22	DL
9	6	09	L
10	6	11	L
11	6	12	L
12	6	13	L
18	1	24	L
19	4	01	L
19	56	17	L
19	70	N° :	L
19	73	18	L
21	1	REFERENCE	L
21	54	DATE	L
21	54	DATE	L
23	4	25	L

1- Inscrire le numéro de ligne. 1 étant la première ligne d'impression d'une page qui contient généralement 60 lignes d'impressions.

2- Inscrire le numéro de la colonne représenter par la position en caractères du début de l'impression. 1 étant le premier caractère d'une ligne de 80 caractères en impression normale.

4- Inscrire le numéro de composante dans le format |99| ou le texte à imprimer. « | » = Alt (de gauche) + 124 sur le pavé numérique. Appuyez sur F1 pour obtenir la liste des composantes.

5- Inscrire le paramètre de qualité d'impression.



◆ Liste des composantes.

ADMINI-GESTION INC. *** FORMAT DES CHEQUES ***					
ENTREPRISE		FOURNISSEUR			
Numéro de fiche . . .		08		Date du chèque . . .	17
Nom de l'entreprise .	01	09		N° de référence . . .	18
Nom du responsable .	02	10		Montant (chiffre) . .	19
C.P. & adresse . . .	03	11		Montant (lettre) . . .	20
Ville & province . .	04	12		Code à barres	21
Code postal	05	13		Date négociable . . .	22
Téléphone	06	14			
Télécopieur	07	15		Début du talon	24
Code dans la fiche .	16			Ligne de talon	25
				Fin du talon	26
N° de page	48	Heure . .	49	Date JJMMAAAA	54
Saut de page	50			Date MMJJAAAA	55
				Date AAAAMMJJ	56
Texte sur 1ère copie 51				Date JJ MM AAAA	57
Texte sur 2e copie 52				Date MM JJ AAAA	58
Texte sur 3e copie 53				Date AAAA MM JJ	59
				Format date internat.	60
				Date négociable J M A	61
				Date négociable M J A	62
				Date négociable A M J	63
N.B.: Pour insérer une composante, inscrire le numéro correspondant entre deux symboles (Exemple : 18 pour insérer la référence)					

LISTE DES COMPOSANTES.

Double
Comprimé
Foncé
Lettre
Souligné
Elite

Section D-2 Journal des ventes

- ◆ Journal dans lequel on inscrit les ventes de l'entreprise.

06/04/2007 ADMINI-GESTION INC. Critère :

Nom de l'entreprise :
 Nom du responsable :
 C.P. et adresse :
 Ville et province :
 Code postal :
 Numéros de téléphone : - -

Lingue: Date: JJ/MM/AAAA

CODIFICATION
 Zone +/- :
 Intérêt :
 Type :
 Escompte :
 Code:

Entrée	Référence	Montant	GLG	Distribution

Limite :
 Cumulé :
 120 jrs:
 90 jrs:
 60 jrs:
 30 jrs:
 solde :
 Courant:
 Total +:
 Attente:
 Balance:

Journal des ventes Délai de paiement :
 F1: Écran d'aide Nombre de fiches C/F: 1126

1– Inscrivez la date d'après l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

Il est à noter que cette date est validée. Elle doit correspondre à la période comptable courante ou en attente. Il est possible de changer de journaux sans sortir au menu précédent en utilisant la touche ALT en combinaison avec la première lettre du journal. Ex.: ALT V pour Vente, ALT E pour Encaissement, ALT A pour Achat et ALT D pour Décaissement.

2– Le «Critère» réfère au numéro de fiche du client. Indiquez le numéro correspondant au client et faites ↵. On peut également utiliser le numéro de téléphone du client pour obtenir sa fiche à la condition d'avoir fait l'indexation des fiches. (v. [Section B-15](#) Indexation des fiches p. 56).

Seules les fiches encodées avec une zone + (clients) sont accessibles par le journal des ventes ainsi que par le journal des encaissements. Il est impossible d'utiliser un fournisseur, zone -, comme client.

La touche F7 utilisée à «Critère» permet la création de fiches. Le curseur se placera lui-même en position afin de recevoir les informations pour cette nouvelle fiche. Afin que ces informations soient conservées, faites ↵ jusqu'au bas de l'écran. Cette touche est opérationnelle dans tous les journaux, sauf pour le journal général.

La touche F9 pressée à «Critère» donne la possibilité d'effectuer une recherche sur les champs de 2 à 8 de la [Section B-12](#) Création d'une fiche expliquée à l'implantation p. 31 et 32.

Processus de recherche :

Pour débiter la recherche, pressez F9, allez sur le champ où la recherche doit être effectuée, inscrivez le mot recherché suivi d'un ↵, pressez F9 une autre fois pour enclencher la recherche. Un petit truc, pour plus de rapidité, utilisez des fins et des débuts de mots.

Ex.: « ald des » pour Donald Després

Si la fiche correspond au but de la recherche, faites ↵ pour y accéder. Par contre, utilisez la touche F3 ou la flèche vers le bas pour aller à la fiche suivante et la touche F1 ou la flèche vers le haut pour revenir en arrière. Un timbre sonore indique que la recherche est terminée.

3- Le numéro d'entrée s'affiche automatiquement. Il agit à titre d'information. Le chiffre indique le nombre d'entrées faites jusqu'à ce jour.

4- Inscrivez un numéro de facture ou tout autre information que vous jugez pertinente pour l'entreprise et faites ↵.

À la case «Référence» :

*Un ↵ prend le même numéro que celui utilisé pour l'entrée. Cependant, si vous êtes positionné sur le champ «Montant», il est toujours possible de modifier cette donnée à l'aide de la touche **Esc** et ce, tant que la transaction n'est pas complète.*

Notez que l'explication des touches de fonctions à ce champ est valable pour tous les journaux.

La touche F8 au champ «Référence» affiche les transactions effectuées précédemment dans cette fiche. Si un astérisque () apparaît à la transaction, cela indique que la facture est payée. Toutefois, pour un encaissement ou un décaissement, l'astérisque signifie que les transactions sont conciliées (Section F [CONCILIATION](#) sous-menu F-2 Chèques escomptés et F-3 Dépôts escomptés). La touche F10 permet de modifier les informations contenues dans la fiche. Lorsque que le fichier clients et fournisseurs est protégé par la sécurité, les champs de droite ne seront pas accessibles (v. Section B-11 [Fichier maître](#) p. 30 champ n° 7).*

La touche F3 donne accès au tableau suivant. Celui-ci offre la possibilité de tenir à jour les factures impayées.

06/04/2007								
Fiche: 1 Ventes au comptant ()								
N°	Ref.	Date de la facture	Montant de la facture	Escompte 2%/30jrs	Intérêt 1.5%/120jrs	Montant net dû à ce jour	t/c X	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
Total des sélections:			0.00	0.00	0.00	0.00	0	
Paiement en cours :				Balance au compte :		0.00		
***** Age des factures impayées *****							Total :	0.00
0 - 30 jrs		31 - 60 jrs		61 - 90 jrs		91 - 120 jrs		121 jrs et +
0.00		0.00		0.00		0.00		0.00

A– La date du jour, le numéro de fiche et le nom de l’entreprise ou du responsable apparaissent sur la première ligne tableau.

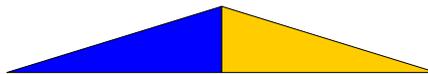
B– La deuxième et troisième ligne affiche la description des colonnes.

- Soit: a) le numéro de ligne
 b) la référence de la transaction
 c) la date de la facture
 d) le montant totale de la facture
 e) l’escompte accordée selon les termes et conditions
 f) le montant d’intérêt sur les soldes en souffrance de paiement
 g) le montant total net dû
 h) la colonne de sélection (voir item 6 page suivante)

C– Affiche le total des sélections.

D– Affiche le montant du paiement en traitement et la balance au compte.

E– Le pied du tableau présente un résumé de l’âge des comptes en fonction du délai écoulé pour les factures impayées.



F8- Pour afficher la page suivante (si nécessaire).

ALT S- Cette fonction permet de sélectionner automatiquement un groupe de transactions situées entre deux dates. Inscrivez les dates requises par la fonction ALT S.

Esc – Pour revenir au menu précédent.

Nous revenons à l'explication des champs de l'écran contenu à la page 107.

5- Indiquez le montant de la vente et faites ↵.

6- Indiquez le numéro correspondant au compte du G.L.G. affectant le produit vendu ou le service rendu (se référer au plan comptable) et faites ↵. Un ↵ affichera le premier poste de revenus. Ex.: 281: Vente du produit n° 1.

7- Un ↵ affecte entièrement le montant inscrit au champ n° 5 dans le poste du G.L.G. mentionné au champ suivant. Par contre, vous pouvez distribuer le montant de la transaction dans plusieurs comptes du G.L.G. jusqu'à une distribution complète.

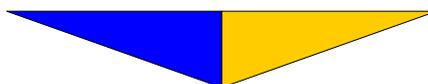
Notez, tant que la distribution n'est pas complétée, la touche Esc permet de suspendre une écriture. Cette fonction est valide aux champs 4 à 7.

8- À l'entrée de la transaction, vous pouvez constater immédiatement l'impact de celle-ci au niveau du compte de ce client.

9- Affiche la sélection effectuée, le numéro de la dernière fiche, le nombre total des comptes du G.L.G., les principales touches utilisées et leurs fonctions.

Notez que l'écran utilisé pour le journal des ventes est sensiblement le même pour le journal des encaissements, des achats, des décaissements et des corrections. Ce qui diffère, c'est ce qui figure dans le coin inférieur gauche pour rappeler l'option sélectionnée et le genre de validations effectuées par le système.

Le mot « Balance: » n'apparaît qu'au journal des corrections.



Section D-3**Journal des encaissements**

- ◆ Journal dans lequel on inscrit les rentrées de fonds de l'entreprise pour une période donnée.

1– Inscrivez la date d'après l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

2– Indiquez le numéro de fiche du client .

3– Le chiffre indique le nombre d'entrées faites jusqu'à ce jour.

4– Inscrivez le numéro de chèque du client ou toute autre information pertinente pour l'entreprise .

5– Indiquez le montant du paiement. Pour une fiche traitée en solde détaillé (Type = D), le [tableau de sélection](#) (p. 77) apparaît immédiatement après l'inscription du montant reçu (au champ n° 5).

*Dans le cas où le paiement est inférieur au montant de la facture, le système refusera la sélection. Faites **Esc** pour interrompre la sélection. Le curseur se placera au champ n° 6 (G.L.G.) faites ↵ ou inscrivez le n° du G.L.G. s'appliquant à l'encaissement. Si le montant du paiement ne correspond pas au même montant que le total des sélections, un acompte sera créé dans le tableau pour signifier la réception du paiement .*

Pour une fiche traitée en solde reporté (Type = R), le tableau de sélection s'obtient en pressant la touche F3 sur le champ «Référence» et cette opération devient donc facultative.

6– Inscrivez le numéro du compte bancaire ou de l'encaisse du G.L.G .

Toutefois, si vous avez bien complété le Fichier maître du G.L.G., le compte concernant les encaissements s'affichera automatiquement si vous pressez ↵. (v. L'Implantation du grand livre général Section B-21 p. 9 champ n° 18)

Section D-4 Journal des achats

- ◆ Journal dans lequel on inscrit les achats que l'entreprise a effectués.

1- Inscrivez la date d'après l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

2- Inscrivez le numéro de fiche du fournisseur. On peut utiliser le numéro de téléphone du fournisseur pour obtenir sa fiche à la condition d'avoir fait l'indexation des fiches. (v. Section B-15 [Indexation des fiches](#) p. 56).

Seules les fiches encodées avec la zone - (fournisseurs) sont accessibles par le journal des achats ainsi que par le journal des décaissements. Il est impossible d'utiliser un client (zone +) comme fournisseur .

3- Le chiffre indique le nombre d'entrées faites jusqu'à ce jour .

4- Inscrivez le numéro de la facture d'achat ou tout autre code pertinent pour l'entreprise et faites ↵.

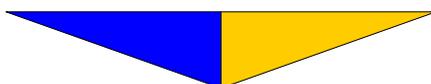
Si le n° de référence inscrit a déjà été utilisé lors du traitement des 4 derniers mois, vous entendrez un timbre sonore. Cette indication a pour but de vous éviter de répéter l'achat d'une facture déjà entré dans le système et peut-être même déjà payé.

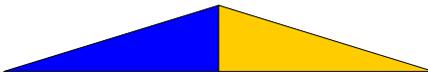
5- Indiquez le montant total de la facture .

6- Inscrivez le numéro correspondant au compte du G.L.G. réservé à la dépense. Un ↵ affiche le premier compte des dépenses du plan comptable.

Vous pouvez distribuer le montant dans plusieurs comptes du G.L.G.

7- Si le montant inscrit au champ n° 5 est entièrement reporté dans le poste du G.L.G. mentionné au champ suivant, faites ↵. La distribution sera effectuée. Par contre, vous pouvez distribuer le montant dans plusieurs comptes du G.L.G. jusqu'à une distribution complète.





8- A l'entrée de la transaction, vous pouvez constater immédiatement l'impact de celle-ci au niveau du compte de ce fournisseur.

9- Affiche la sélection effectuée, le numéro de la dernière fiche créée, le nombre total des comptes du G.L.G., les principales touches utilisées et leurs fonctions.

10- Apparaît uniquement au journal des corrections.

Section D-5

Journal des décaissements (déboursés)

◆ Journal dans lequel on inscrit les sorties de fonds de l'entreprise pour une période donnée.

1- Inscrivez la date d'après l'ordre suivant: (JJ/MM/AA).

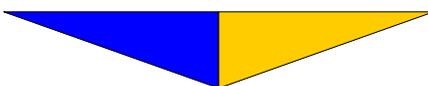
2- Indiquez le numéro de fiche du fournisseur.

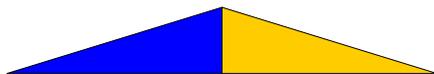
3- Le chiffre indique le nombre d'entrées faites jusqu'à ce jour .

4- Inscrivez le numéro du chèque. Dans ce champ, un ↵ inscrit le même chiffre que le n° d'entrée. Cependant, il est toujours possible de modifier manuellement cette donnée à l'aide d'Esc.

La touche F3 à «Référence» donne accès au tableau des sélections. Il offre la possibilité de payer les factures des fournisseurs en effectuant les paiements par chèques (v. Section G [COMPTES](#) p. 120 n° 20 Émission des chèques) sans devoir faire aucune écriture manuelle. Dans ce cas, n'inscrivez rien aux champs 4, 5, 6 et 7.

ATTENTION: *Le Fichier maître du G.L.G. doit contenir le bon numéro de compte de décaissement automatique pour que la distribution effectuée par le système soit adéquate. (v. L'Implantation du G.L.G. Section B-21 p. 9 champ n° 19).*





5- Inscrivez le montant du chèque.

6- Inscrivez le numéro du compte bancaire du G.L.G. où le report doit être effectué.

Toutefois, si vous avez bien complété le Fichier maître du G.L.G. le compte concernant les décaissements s'affichera automatiquement. Puis, faites ↵. (v. L'Implantation Section B-21 p. 9 n° 19)

7- Inscrivez le montant que vous distribuez au poste inscrit (n° 6) ou faites ↵ si le montant total est reporté dans le poste du G.L.G .

8- À l'entrée de la transaction, vous pouvez constater immédiatement l'impact de celle-ci au niveau du compte de ce fournisseur.

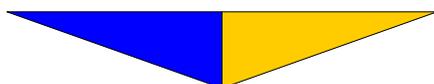
9- Affiche la sélection effectuée, le numéro de la dernière fiche créée, le nombre total des comptes du G.L.G., les principales touches utilisées et leurs fonctions.

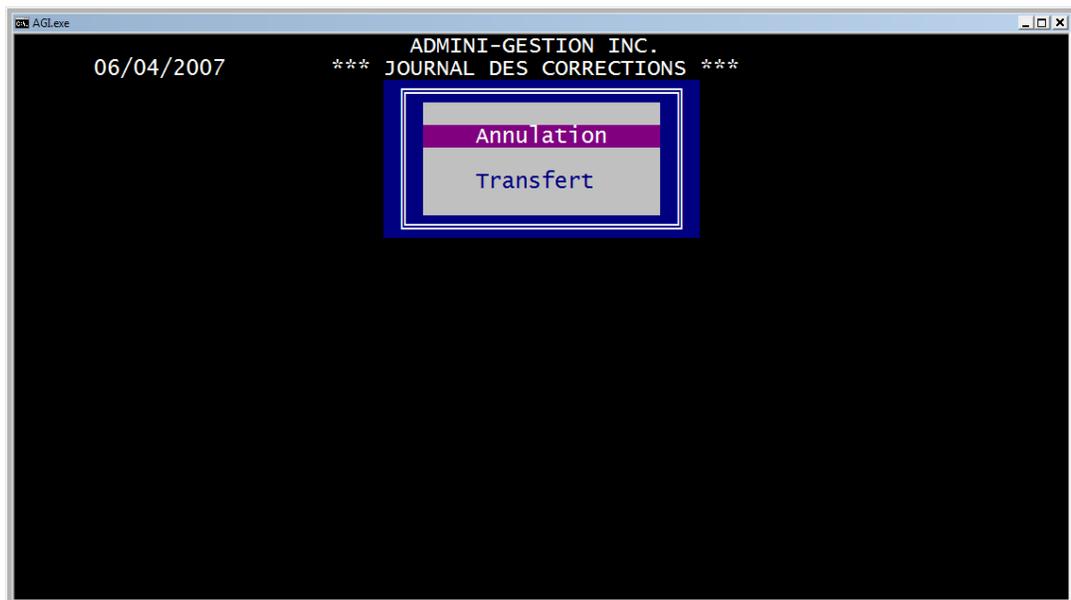
10- Apparaît uniquement au journal des corrections.

Section D-6

Journal des corrections

- ◆ Journal dans lequel on peut rappeler une transaction effectuée dans la période courante ou en attente pour l'annuler automatiquement. Cette section permet également de corriger une facture ayant été marquée d'un **X** par erreur. De plus, il est possible d'effectuer le transfert d'un montant d'une fiche à une autre fiche.
- ◆ Sélectionnez le journal des corrections et faites ↵ à Annulation



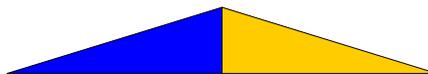
**Section D-61****Annulation**

- ◆ Annule une transaction déjà enregistrée dans la période courante ou en attente. Pour être accessible, cette entrée doit avoir été faite dans les journaux suivants: ventes, encaissements, achats, décaissements ou corrections (transfert).
- ◆ *Pour les entrées provenant d'un transfert, il est bien important d'annuler toutes les transactions affectées par celui-ci, car un oubli pourrait provoquer un débalancement au niveau des comptes-clients et/ou comptes-fournisseurs.*

1– La date s'affiche automatiquement.

2– Indiquez le numéro de la fiche du client ou du fournisseur concerné, faites ↵.

3– Le chiffre indique le numéro de l'entrée.



4– La touche F8 permet de sélectionner l'entrée puisqu'elle affiche les transactions une à une. À l'aide de la touche F2, vous annulez l'entrée que vous avez identifiée. Le curseur revient à «Critère», faites Esc pour revenir au menu précédent.

De plus, grâce à la touche F9, vous pouvez aller chercher un n° de référence spécifique sans passer les transactions une à une. Vous pressez F9, indiquez le numéro au champ «Référence», faites F9 pour enclencher la recherche.

L'annulation d'une entrée élimine toute fausse transaction par elle-même affectant tous les aspects de la comptabilité. Cette transaction apparaît à l'impression du journal des corrections.

FACTURE MARQUÉE D'UN X

La touche F3 à «Référence» donne accès à un tableau des factures payées.

Rendez-vous à la facture qui ne devait pas être marquée d'un X, faites F2 vis-à-vis ce champ et quittez avec Esc. Le curseur se positionne au champ «Critère».

Si votre curseur ne peut aller plus loin qu'au champ «Critère» cela signifie qu'il n'y a pas de transactions courantes ou en attentes.

Section D-62

Transfert.

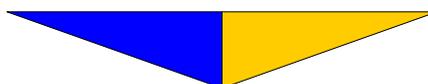
- ◆ Transfert un montant d'une fiche à une autre sans débalancer les comptes-clients ou les comptes-fournisseurs au G.L.G.

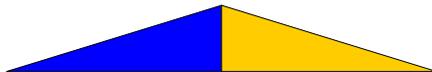
1– Inscrivez la date de ce transfert. (JJ/MM/AA).

Il est à noter que cette date est validée. Pour être acceptée, elle doit correspondre à la période comptable courante ou en attente.

2– Indiquez le numéro de la fiche du client ou du fournisseur concerné.

3– Inscrivez le numéro de la fiche où le montant sera transféré.





4– Indiquez le montant à transférer et voyez les explications suivantes avant de valider le champ.

EXEMPLE

Mon client me doit: 100 \$ (Ce montant est au débit dans la fiche.)
(Fiche n° 3)

Je suis aussi son fournisseur.
(Fiche n° 10)

Je lui dois: 100 \$ (Ce montant est au crédit dans la fiche.)

Procédures de transfert

- 1– Demandez la fiche n° 3.

- 2– Inscrivez au champ «Référence» le n° de fiche 10 peut être précédé de TR10. (pour identifier l'opération).

- 3– Inscrivez le montant créditeur (-100\$).

- 4– Vous verrez au champ «Balance» le montant qui reste distribuer.

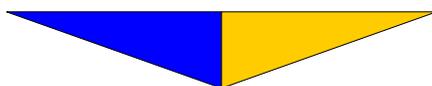
- 5- Le curseur revient à «Critère».

- 6- Demandez la fiche n° 10.

- 7- Inscrivez au champ «Référence» le n° de fiche précédé de TR. 3 (pour identifier l'opération).

- 8- Inscrivez le montant qui reste à distribuer soit 100\$ (montant débiteur).

- 9- Le champ «Balance» indique **0.00** qui confirme que le transfert est complété.



Le système s'assure que les montants enregistrés dans les fiches sont conformes au principe de la comptabilité en partie double. Le transfert exige que la balance indique 0.00 pour être enregistré. C'est-à-dire que nous ne pouvons pas quitter ce tableau sans que le transfert soit complété. Cependant un transfert peut affecter plus de deux fiches.

Section D-7 Journal général.

- ◆ Journal dans lequel on effectue des écritures directement au grand livre général. (v. L'Implantation du grand livre général Section E-122 [Journal général](#) p. 24).

Attention! Les écritures affectant les comptes du G.L.G. utilisés pour les comptes-clients et les comptes-fournisseurs peuvent occasionner des déséquilibres avec vos auxiliaires.

F1 ou ALT F1 ÉCRAN D'AIDE

- ◆ Rappelle des principales touches de fonction.



ALT M**Remarques**

- ◆ Utiliser la fonction **ALT M** pour ajouter un mémo ou une remarque. Les touches d'édition usuelles sont supportées. F2 pour détruire, F7 pour insérer et F6 pour enregistrer, Esc pour quitter sans enregistrer.

AGILEXE ADMINI-GESTION INC.
09/04/2007 (Transaction en attente) Critère : 33

Nom de l'entreprise : ADMINI-GESTION INC. CODIFICATION
 Nom du responsable : M. Donald Després Zone +/- : +
 C.P. et adresse : 220, Couillard-Lislois Intérêt : 30
 Ville et province : Montmagny (Québec) Type : D TM
 Code postal : G5V 1A8 Langue: Date: 10/06/1982 Escompte :
 Numéros de téléphone: 418-248-2636 FAX-248-9708 M Code: cA

Entrée	Référence	Montant	GLG	Distribution	Limite : 1,000,000.00
73071					Cumulé : 4,922.55 120 jrs: 0.00

OBSERVATIONS / REMARQUES

N° d'entreprise : 10005 5011 (utiliser partout)
 N° de TPS : 100055011 RT N° d'identification : 1001541818 TQ0001
 N° d'immatriculation (NEQ): 1143971118

F4**Émission d'un chèque**

- ◆ Dans le journal des achats, au tableau des transactions, la touche F4 vous permet d'émettre un chèque individuel.

AGILEXE 09/04/2007 Fiche: 1102 ADMINI-GESTION INC. (TM)

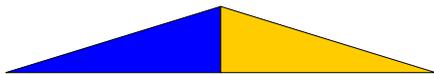
N°	Ref.	Date de la facture	Montant de la facture	Escompte	Intérêt .0001%/30jr	Montant net dû à ce jour	t/c
1							X
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

*** Émission d'un chèque ***

Chèque / Transit (C, T) :
 Comptabilisé le : 09/04/2007
 Négociable le :
 Montant du chèque : 0.00
 Compte de décaissement : 102
 Sortie (I, E, D, #) :
 Alignement (←, o) :

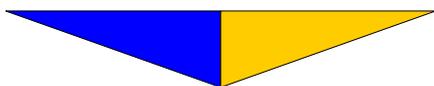
Total des sélections: 0.00 0.00 0.00 0.00 0
 Paiement en cours : Balance au compte : 0.00
 ***** Age des factures impayées ***** Total : 0.00

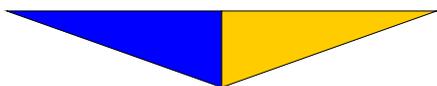
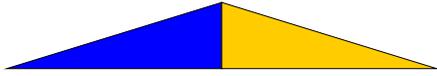
0 - 30 jrs	31 - 60 jrs	61 - 90 jrs	91 - 120 jrs	121 jrs et +
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



SECTION E

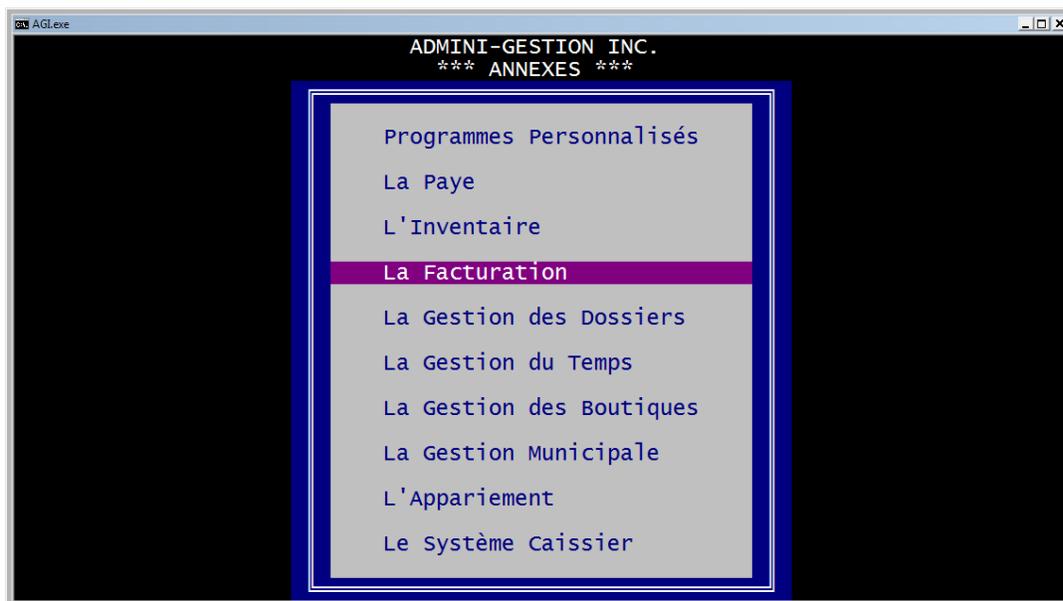
ANNEXES



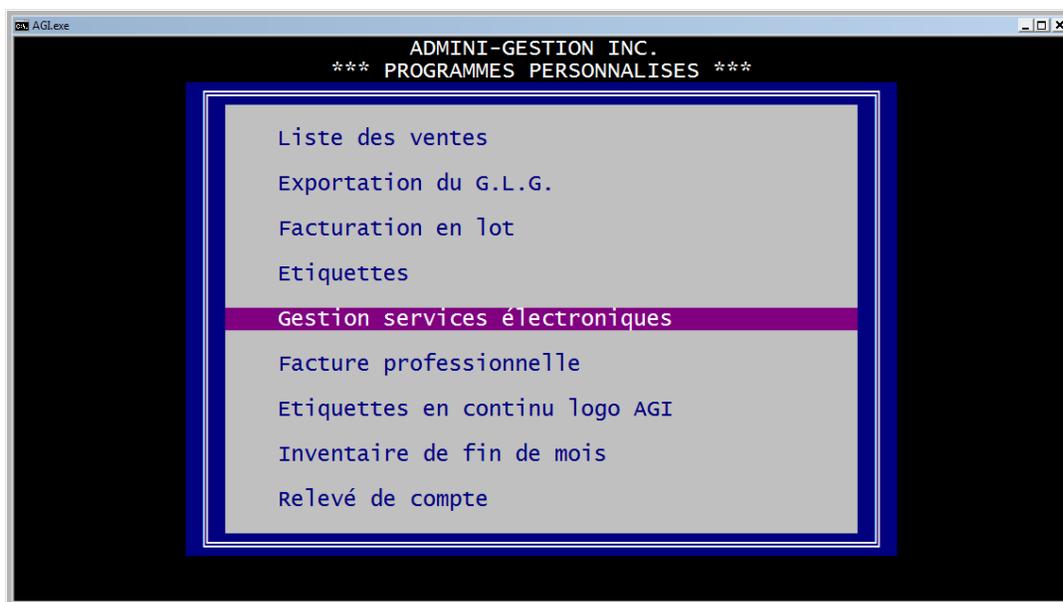


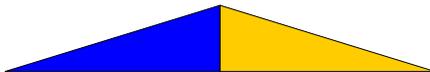
Section E**Annexes complémentaires**

- ◆ Ensemble des programmes pouvant agir en interaction avec le logiciel **La Comptabilité AGI**

**Section E-1****Programmes personnalisés**

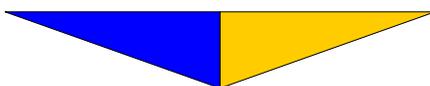
- ◆ Permet d'avoir accès au programme spécifié à la Section A- 15 p. 48.

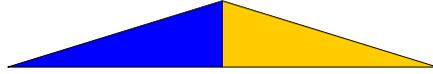




Section E-2-10 Programmes personnalisés

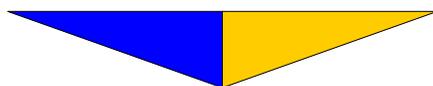
- ◆ Selon la configuration des logiciels AGI acquis, les secteurs suivants font l'objet d'un manuel de l'utilisateur distinct. N'hésitez pas à communiquer avec nous pour obtenir de l'information concernant les programmes complémentaires de **La Comptabilité AGI** (Section E-2 à E-6 p. 91). Conçus pour s'intégrer parfaitement à celui-ci, ils augmenteront votre capacité de traitement selon des besoins plus spécifiques.

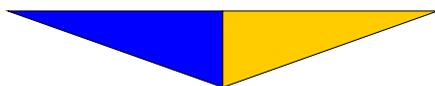
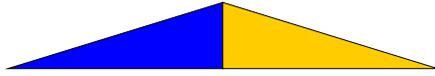




SECTION F

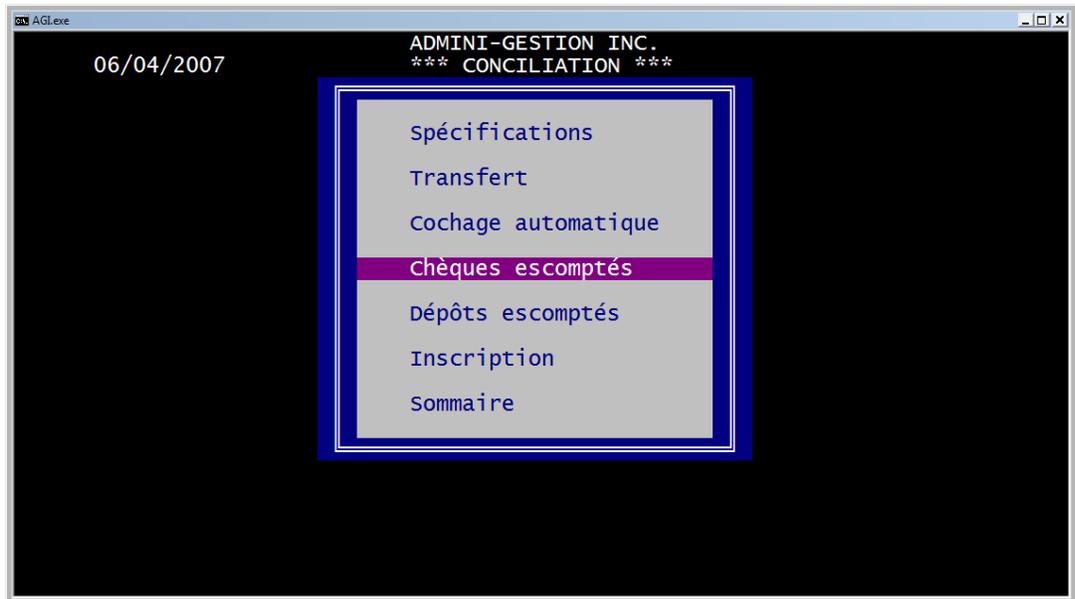
CONCILIATION



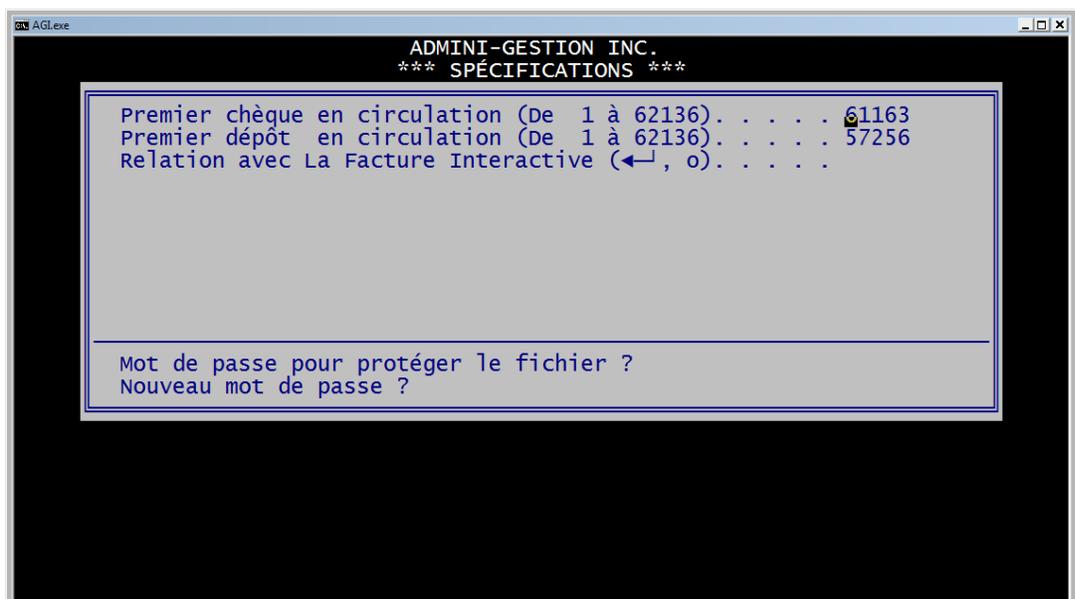


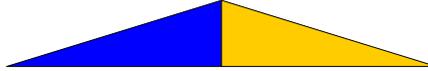
Section F**CONCILIATION**

- ◆ État comptable faisant ressortir les différences entre le solde du compte de votre institution financière et le solde du compte bancaire du G.L.G. et mettre en évidence les écritures, empêchant ces deux comptes d'avoir un solde identique.

**Section F-1****Spécifications**

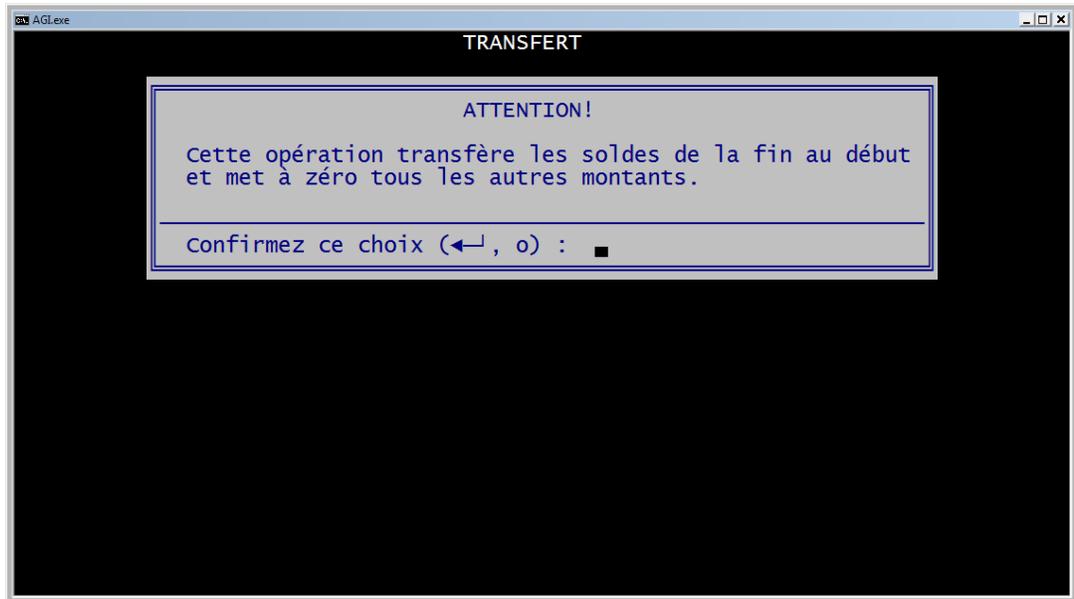
- ◆ Paramètres propres à la conciliation bancaire.





Section F-2 Transfert

- ◆ Reporte les soldes de la fin au début. Dans la Section F-4 Inscription p. 106, les champs 1,7,10,12 et 14 sont affectés .

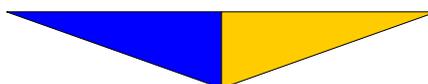


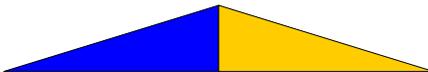
1– Inscrivez **o** pour accepter cette opération de transfert ou faites ← pour l’annuler.

Cette procédure doit être faite au début de la procédure de conciliation. Toutefois, il faut avoir déjà fait une conciliation pour que celle-ci soit significative.

Section F-3 Pointage automatique.

- ◆ Cette opération pointe automatiquement les chèques ou les dépôts en circulation selon la période sélectionnée.





1– Inscrivez **1** pour identifier les chèques figurant au relevé de l'institution financière. Le chiffre **2** à ce champ autorise la correction .

Afin de compléter le tableau, utilisez les chèques qui vous sont remis par l'institution financière.

2– Inscrivez le numéro de fiche du fournisseur concernant le chèque à cocher .

3– Inscrivez le numéro du chèque, soit la référence utilisée lors de l'inscription au journal des décaissements.

Le numéro de la fiche et la référence doivent être identiques à ceux mentionnés lors de l'inscription au journal des décaissements pour permettre au système de les reconnaître.

4- Pressez la touche **F6** dans le champ n° 2. Le système pointerà tous les effets inscrits dans le tableau. Il laissera à l'écran ceux qu'il n'aura pas trouvés.

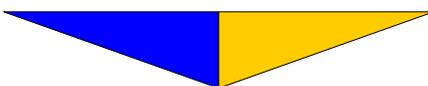
Si vous complétez tous les champs du tableau, le système pointera automatiquement les effets inscrits. La touche F6 est alors activée automatiquement. Si cela est nécessaire, rappelez le tableau pour compléter le pointage.

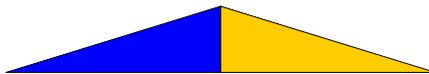
Nous suggérons de consulter le journal des décaissements afin de vérifier les effets restés à l'écran. Il est possible qu'une erreur se soit glissée lors de l'inscription des informations dans le tableau ou que le système n'ait pas été informé de l'émission d'un chèque (absent du journal des décaissements).

La touche F4 utilisée à Chèques escomptés du menu **CONCILIATION** imprime la liste des chèques en circulation. Toutefois, vous pouvez en limiter la liste en inscrivant un n° de GLG pour le poste du compte de banque. Un ↵ les impriment tous.

La date indiquée à l'écran doit correspondre à la période que vous conciliez (période courante). Le système ignore les chèques de la période en attente. Utilisez la touche F9 pour la modifier.

Retenez que le chiffre 2 utilisé au champ n° 1 du tableau décoche les entrées cochées par erreur.





Section F-5 Dépôts escomptés

- ◆ Permet d'identifier les dépôts en circulation à la fin d'une période.

Notez que le tableau utilisé pour les dépôts escomptés est sensiblement le même que pour les chèques escomptés. Ce qui diffère, c'est le titre inscrit au-dessus de celui-ci.

1- Inscrivez **1** pour identifier les dépôts figurant au relevé de l'institution financière. Le chiffre **2** à ce champ autorise la correction.

Afin de compléter le tableau, référez-vous aux dépôts inscrits sur le relevé de l'institution financière .

2- Inscrivez le numéro de fiche du client concernant le dépôt effectué.

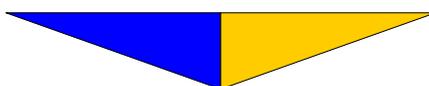
3- Inscrivez le numéro de référence utilisé lors de l'inscription au journal des encaissements .

Le numéro de la fiche et la référence doivent être identiques à ceux mentionnés lors de l'inscription au journal des encaissements pour permettre au système de bien les reconnaître .

4- Pressez la touche F6 dans le champ n° 2. Le système pointerà tous les effets inscrits dans le tableau. Il laissera à l'écran ceux qu'il n'aura pas trouvés .

Si vous complétez tous les champs du tableau, le système pointerà automatiquement les effets inscrits. Si cela est nécessaire, rappelez le tableau pour compléter le pointage .

Nous suggérons de consulter le journal des encaissements afin de vérifier les effets restés à l'écran. Il est possible qu'une erreur se soit glissée lors de l'inscription des informations dans le tableau ou que le système n'ait pas été informé d'un encaissement (absent du journal des encaissements).



La touche F4 utilisée à Dépôts escomptés du menu **CONCILIATION** imprime la liste des dépôts en circulation. Toutefois, vous pouvez en limiter la liste en inscrivant le n° de GLG pour un poste de banque. Un ↵ les impriment tous.

La date indiquée à l'écran doit correspondre à la période que vous conciliez (période courante). Le système ignore les dépôts de la période en attente. Utilisez la touche F9 pour la modifier.

Retenez que le chiffre 2 utilisé au champ n° 1 du tableau décoche les entrées cochées par erreur.

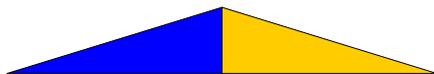
Le montant des chèques en circulation et des dépôts en circulation doivent être reportés à Inscription aux champs n° 11 et n° 13 (v. Section F-4).

Section F-6

Inscription

- ◆ Tableau servant à inscrire les coordonnées pour concilier la banque .

solde bancaire au début	2,251.51 \$	
Dépôts totaux	19,748.35 \$	
Retraits totaux	21,471.64 \$	
Solde bancaire à la fin		528.22 \$
Marge de crédit déposée	5,000.00 \$	
Marge de crédit remboursée	5,000.00 \$	
Marge de crédit au début	42,500.00 \$	
Variation de la marge de crédit		0.00 \$
Marge de crédit à la fin		42,500.00 \$
Chèques en circulation au début	695.13 \$	
Chèques en circulation à la fin	1,886.34 \$	
Dépôts en circulation au début	0.00 \$	
Dépôts en circulation à la fin	0.00 \$	
Banque réelle au début		1,556.38 \$
Banque réelle à la fin		1,358.12-\$
Frais bancaires débités	49.91 \$	
Intérêts débités	832.50 \$	
Frais bancaires crédités	0.00 \$	
Intérêts crédités	0.00 \$	
Chèques retournés	0.00 \$	
Chèques retournés déjà traités	0.00 \$	
Encaissements comptants	850.00-\$	13,898.35 \$
Décaissements comptants	0.00 \$	16,780.44 \$



1- Inscrivez le solde bancaire au début du mois sur le relevé de l'institution financière.

Pour les conciliations subséquentes, l'option Transfert reportera automatiquement le solde bancaire de la fin à ce champ.

2- Indiquez le total des montants inscrits dans la colonne «crédit» sans aucune exception (incluant marge de crédit - dans la colonne de droite du relevé bancaire) .

3- Indiquez le montant total des retraits inscrits dans la colonne « débit » sans aucune exception (incluant marge de crédit - colonne de gauche du relevé bancaire).

4- Le système calcule et affiche le solde bancaire à la fin .

Cette somme doit correspondre au solde bancaire de la fin du relevé de l'institution financière. Inutile de passer à l'étape suivante tant que le solde de fin ne correspond pas .

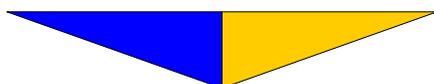
5- Inscrivez le total des montants de la marge de crédit qui a été déposé à votre institution financière.

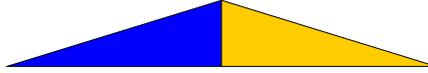
6- Inscrivez le total des montants de la marge qui a été remboursé à partir de votre compte de l'institution financière.

7- Inscrivez le montant de la marge de crédit au début (d'après le relevé de l'institution financière ou confirmation de la banque).

Pour les conciliations subséquentes, l'option Transfert reportera automatiquement le champ n° 9 au champ n° 7.

8- Le système indique la variation de la marge de crédit. Ce chiffre vous aidera pour l'inscription du nouveau solde à la fin de la période au compte du G.L.G.





9- Le système indique le montant de la marge de crédit à la fin .

Si le solde est différent de celui de l'institution financière, il est inutile d'aller plus loin. Vous devez effectuer une recherche pour identifier l'erreur .

10- Inscrivez le montant total des chèques en circulation au début du mois (correspond aux chèques en circulation à la fin du mois précédent).

Pour les conciliations subséquentes, l'option Transfert reportera automatiquement le champ n° 11 au champ n° 10 .

11- Inscrivez le montant total des chèques en circulation à la fin (v. Section F-2 Chèques escomptés p. 101 pour obtenir la liste).

12- Inscrivez le montant total des dépôts en circulation au début du mois (correspond aux dépôts en circulation à la fin du mois précédent).

Pour les conciliations subséquentes, l'option Transfert reportera automatiquement le champ n° 13 au champ n° 12.

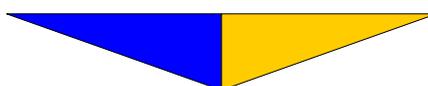
13- Inscrivez le montant total des dépôts en circulation à la fin (v. Section F-3 Dépôts escomptés p. 103 pour obtenir la liste).

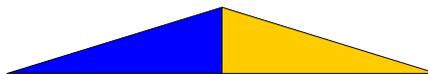
14- Le système affiche le solde bancaire réel au début du mois traité.

Pour les conciliations subséquentes, l'option Transfert reportera automatiquement le champ n° 15 au champ n° 14.

15- La banque réelle à la fin est affichée par le système en tenant compte des informations inscrites précédemment.

16- Inscrivez le montant total des frais bancaires calculés à partir du relevé de l'institution financière.





17- Inscrivez le montant total des intérêts bancaires à débiter.

Au champ n° 17, on inscrit les retraits automatiques, retraits sur emprunt ou tout autre retrait direct.

18- Inscrivez le total des frais à créditer.

19- Inscrivez le montant total des intérêts reçus. *En résumé, les champs 16 à 19 servent à informer le système de tous les montants débités ou crédités au relevé bancaire et qui ne sont pas des chèques ou dépôts effectués dans le cadre de vos opérations de décaissements et d'encaissements. Vous devrez probablement aller inscrire ces informations au journal général pour concilier votre compte de banque du G.L.G.*

20- Inscrivez le montant total des chèques retournés (chèques sans provision) inscrits sur le relevé de l'institution financière.

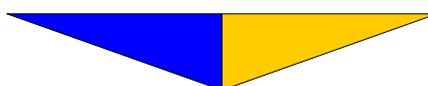
21- Inscrivez le montant total des chèques retournés (chèques sans provision) ayant été comptabilisés (déjà annulés au journal des corrections ou renversés au journal des encaissements).

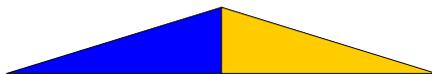
22- Inscrivez le montant total des encaissements comptants s'il y a lieu ou faites ↵.

23- Inscrivez le montant total des décaissements comptants s'il y a lieu ou faites ↵.

Les champs 22 et 23 servent à concilier les opérations au comptant c'est-à-dire les entrées faites au journal général qui sont différentes des montants inscrits aux champs 8, 16 et 19. Ces informations sont optionnelles et n'affectent en rien la conciliation bancaire. Pressez F4 à Inscription au menu CONCILIATION et vous obtenez l'impression de la conciliation bancaire (Annexe 5).

ATTENTION, CONSULTEZ L'ANNEXE 5 (pour une meilleure compréhension des exemples) Les montants situés dans la colonne de droite de la conciliation doivent être reportés au journal général (v. Section E-122 p. 24 Journal général) avant d'imprimer le sommaire des journaux.





Exemple:

A) Variation de la marge de crédit -5000 \$ au débit du compte bancaire et au crédit du compte de la marge de crédit:

103	Compte bancaire	5 000.00
212	Marge de crédit	- 5 000.00

B) Incrire les frais bancaires au crédit du compte bancaire et au débit du compte des frais bancaires :

103	Compte bancaire	- 141.46
401	Frais bancaires	141.46

C) Incrire chacun des prêts au crédit du compte bancaire et au débit du prêt pour la partie du capital et au débit des frais d'intérêts pour la partie des intérêts :

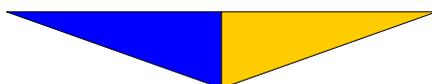
103	Compte bancaire	- 230.00
220	Emprunt n° 1	200.00
390	Intérêts du prêt 1	30.00

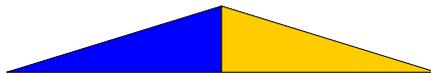
Section F-7

Sommaire

- ◆ En pressant F4 à Sommaire, vous obtiendrez un rapport sommaire indiquant le montant total de chacun des journaux afin de les concilier avec les informations inscrites sur la conciliation bancaire. Pour imprimer le rapport pour une journée ou une semaine, vous pressez la touche F10 pour l'utilisation de l'intervalle (aussi fonctionnelle dans les journaux).

La date à l'écran doit correspondre à la période que l'on désire concilier.





ATTENTION, CONSULTEZ L'ANNEXE 6

En plus de faire le total des journaux, la première partie (1) du «Sommaire des journaux» indique dans le cas du journal des ventes le total des montants chargés pour les taxes.

Pour tous les journaux, le rapport additionne tous les montants ayant affecté les comptes d'encaissements et de décaissements automatiques (v. Section B-21 Fichier maître p. 9 champs 18 et 19).

La deuxième partie du sommaire (2) «Analyse des variations» vérifie la concordance des inscriptions au niveau des comptes-clients et des comptes-fournisseurs. Trois montants identiques confirment l'intégrité des opérations et des fichiers de données. Il en est de même pour le compte bancaire, cette fois les deux montants doivent être identiques.

Seul un bris physique du média de stockage ou une modification malveillante des fiches des clients/fournisseurs ou du grand livre général peut affecter cette concordance.

La troisième partie du sommaire (3) «Résumé des soldes» vérifie la concordance des totaux de chacun des comptes-clients et comptes-fournisseurs au compte clients et fournisseurs du G.L.G. et rapporte le solde bancaire à la fin de la période.

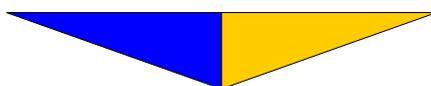
La quatrième partie (4) «Résumé des taxes» et «Formulaire de déclaration» vous aide à faire vos remises de taxes aux deux gouvernements.

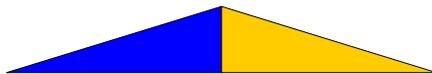
Une méthode adéquate et suffisamment méticuleuse permet d'effectuer les opérations courantes et de concilier facilement et rapidement.

VÉRIFICATION À EFFECTUER

Au journal des encaissements, le montant du compte bancaire doit correspondre aux **Encaissements bancaires** de la conciliation bancaire (avant-dernier montant de la colonne de droite, Annexe 5).

Au journal des décaissements, le montant du compte bancaire doit correspondre aux **Décaissements bancaires** de la conciliation bancaire imprimée (dernier montant de la colonne de droite, Annexe 5).





Ces deux vérifications indiquent que vos journaux de base (encaissements et décaissements) sont conformes.

Dans le cas contraire, il faudra poursuivre davantage la vérification en examinant le journal fautif (Section D-3 ou D-5 selon le cas).

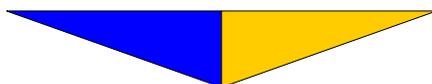
Pour concilier le journal des décaissements, cochez chacun des montants inscrits au relevé bancaire et son équivalence, soit sur la liste des chèques en circulation au début de la période, soit sur le journal des décaissements. Tous les montants non pointés sur ces deux documents doivent obligatoirement se retrouver sur la liste des chèques en circulation à la fin. Les montants non pointés du relevé bancaire doivent être tous reportés à la conciliation bancaire (colonne de droite).

Pour vérifier plus en profondeur les encaissements, procédez de la même façon en identifiant chacun des dépôts du relevé bancaire et à l'aide du bordereau de dépôt correspondant, pointez chacune des entrées soit sur la liste des dépôts en circulation du début ou le journal des encaissements.

Une autre vérification importante consiste à mettre en parallèle le montant du solde bancaire inscrit au «Résumé des soldes» avec la banque réelle à la fin (champ n° 15 annexe 5).

DOCUMENTS À IMPRIMER

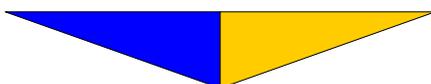
Une fois la conciliation bancaire terminée, voici la liste des documents dont nous recommandons l'impression pour chacune des périodes.



- 
-
- 1- Liste des chèques en circulation à la fin.
(v. Section F [CONCILIATION](#) p. 108 et Annexe 4)
 - 2- Liste des dépôts en circulation à la fin.
(v. Section F [CONCILIATION](#) p. 110)
 - 3- Conciliation bancaire.
(v. Section F [CONCILIATION](#) p. 113 et Annexe 5)
 - 4- Sommaire des journaux.
(v. Section F [CONCILIATION](#) p. 114 et Annexe 6)
 - 5- Liste des transactions par fiche client/fournisseur.
(v. Section G [COMPTES](#) n° 14 p. 123)
 - 6- Liste des comptes-clients.
(v. Section C [COMPTES](#) n° 21 p.124)
 - 7- Liste des comptes-fournisseurs.
(v. Section C [COMPTES](#) n° 21 p. 124)
 - 8- Journaux.
(v. Section D [JOURNAUX](#) p. 117)
 - 9- Transactions par compte du G.L.G.
(v. Section H [RAPPORTS](#) p. 135 champ n° 22)
 - 10- États financiers.
(v. Section H [RAPPORTS](#) p. 135 champ n° 19 et Annexes 7)
 - 11- Analyse financière.
(v. Section I [ANALYSE](#) p. 142 et Annexe 8)

ATTENTION ! UNE COPIE DE SÉCURITÉ MENSUELLE DOIT PRÉCÉDER L'OPÉRATION DE MISE À JOUR (N° 16).

Nous vous recommandons de conserver une copie des deux dernières périodes comptables. Ces copies peuvent être réutilisées en alternance.



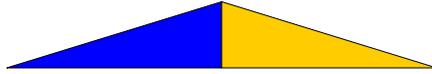
12- Faire la mise à jour (v. Section G **COMPTES** p. 119 n° 16).

Après la mise à jour (fermeture de période comptable) pour obtenir des listes additionnelles de comptes-clients ou fournisseurs en date de la dernière période fermée, consultez la section LISTES p. 68 n° 19)

SUGGESTION

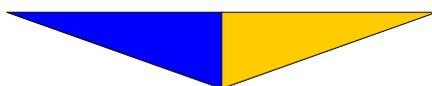
L'ordre de rangement des documents à imprimer devrait être comme suit en commençant par le premier document sur le dessus :

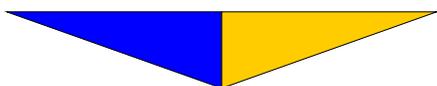
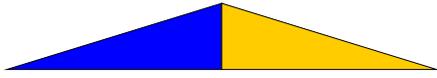
- Analyse financière
- États financiers
- Sommaire des journaux
- Conciliation bancaire
- Liste des dépôts en circulation
- Liste des chèques en circulation
- Liste des comptes-clients
- Liste des comptes-fournisseurs
- Journaux
- Transactions par fiches clients/fournisseurs
- Transactions par comptes de G.L.G.



SECTION G

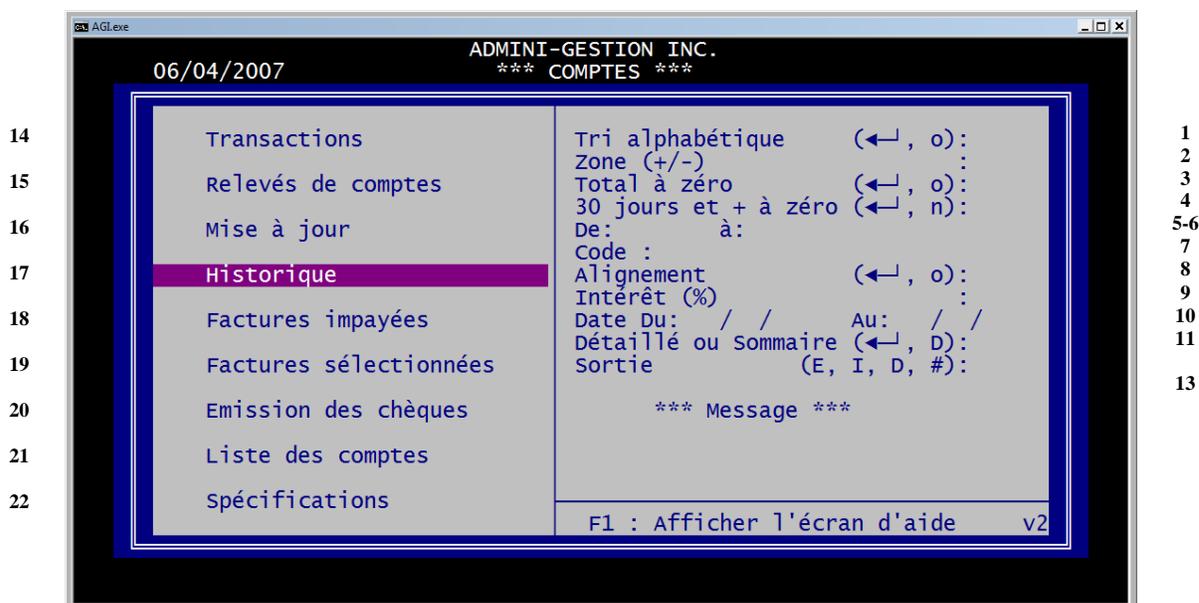
COMPTES





Section G **COMPTES**

- ◆ Gère l'ensemble des opérations concernant les comptes des clients et des fournisseurs y compris l'impression des chèques en lot.



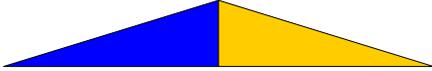
1– Inscrivez **o** pour obtenir une liste imprimée en ordre alphabétique des fiches ou **↵** ignore cette option .

2– Inscrivez **+** pour traiter les clients ou **-** pour les fournisseurs. Un **↵** ne fait aucune distinction entre les fiches clients et les fiches fournisseurs .

3– Un **↵** traite toutes les fiches même celles dont le solde est à zéro. Indiquez **n** pour éliminer les comptes inactifs.

4– Un **↵** imprime toutes les fiches sans restriction. Indiquez **n** pour éliminer les fiches qui ont seulement un solde courant ou en attente.

5– Indiquez le numéro de la première fiche à traiter. Un **↵** inscrit automatiquement **1**.



6- Vous pouvez restreindre la liste en inscrivant un numéro de fin représentant la dernière fiche à imprimer. Toutefois un ↵ inscrit automatiquement le dernier numéro de fiche créée .

7- Permet d'émettre une liste des clients ou des fournisseurs ayant le même code dans leur fiche (v. L'implantation Section B-12 Création d'une fiche p. 33 champ n° 13).

8- Sert à ajuster correctement les formulaires pour l'impression des relevés de comptes ou des chèques afin que les informations se retrouvent dans leur case respective. Un ↵ imprime immédiatement le test d'alignement. Répétez si nécessaire ou inscrivez **n** pour éviter cette procédure.

9- Dans le cas de charge d'intérêts, inscrivez le taux applicable ou faites ↵ pour passer au champ suivant.

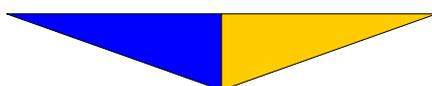
Si vous chargez de l'intérêt sur les relevés de comptes, le montant ne sera pas comptabilisé dans la fiche du client. Toutefois, pour inscrire les intérêts au solde des comptes-clients, référez-vous au champ n° 16 MISE À JOUR .

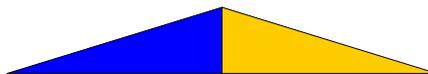
10- Dans le cas d'un historique par fiche, indiquez la date limite pour l'impression des transactions. Un ↵ les imprimera toutes.

11- Lors de l'impression d'un historique, inscrivez **D** pour obtenir un rapport détaillé incluant les distributions du G.L.G. concernant chacune des transactions. Un ↵ détermine une impression condensée.

12- Certains rapports sont disponibles à l'écran. Inscrivez **e** pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou **i** pour en avoir l'impression sur papier .

13- Lors de l'émission du relevé de compte, 3 lignes sont disponibles pour rédiger un message.





14- TRANSACTIONS

Liste les transactions par clients et/ou fournisseurs selon la spécification dans le champ «Zone».

15- RELEVÉS DE COMPTES (Annexe 10)

Imprime le relevé de compte d'un ou de plusieurs clients selon les spécifications.

16- MISE À JOUR

La mise à jour est une opération importante et doit être faite au moment adéquat. Si vous utilisez un réseau (multi-usagers), assurez-vous que vous êtes le seul utilisateur en fonction avant d'amorcer cette opération.

Met à jour l'âge des comptes du fichier des clients et des fournisseurs. Procédure que l'on utilise à la fin d'une période lorsque toutes les écritures de comptabilité sont faites et que la conciliation bancaire a été complétée et vérifiée. Si vous désirez qu'une charge d'intérêt soit effectuée dans la fiche du client, inscrivez le taux au champ n° 9 du tableau (Intérêt %) ou faites ↵ pour passer au champ suivant.

Cette opération modifie les deux périodes comptables accessibles par le système (courante ou en attente).

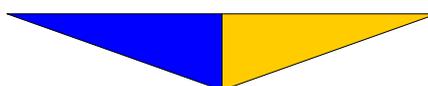
Avant cette procédure, il est très important d'effectuer une copie de sauvegarde. À votre discrétion, vous pouvez utiliser un mot de passe pour protéger cette procédure. Le mot de passe est le même que celui donnant accès à la section Analyse (financière).

17- HISTORIQUE

Liste toutes les transactions pour une ou plusieurs fiches.

18- FACTURES IMPAYÉES

Liste les factures qui sont impayées (soit par un client ou à un fournisseur), qui n'ont pas été identifiées par un X.



19- FACTURES SÉLECTIONNÉES

Liste les factures qui ont été identifiées par un **x** minuscule et qui sont donc prêtes à être payées. (v. Section D-5 Journal des décaissements p. 82).

20- ÉMISSION DES CHÈQUES (Annexe 9)

Procède à l'impression des chèques pour les factures identifiées par un **x** minuscule. (v. Section D-5 Journal des décaissements p. 82)

Il y a possibilité de réimprimer un ou plusieurs chèques. Inscrivez l'intervalle des numéros de référence des chèques à réimprimer.

21- LISTE DES COMPTES

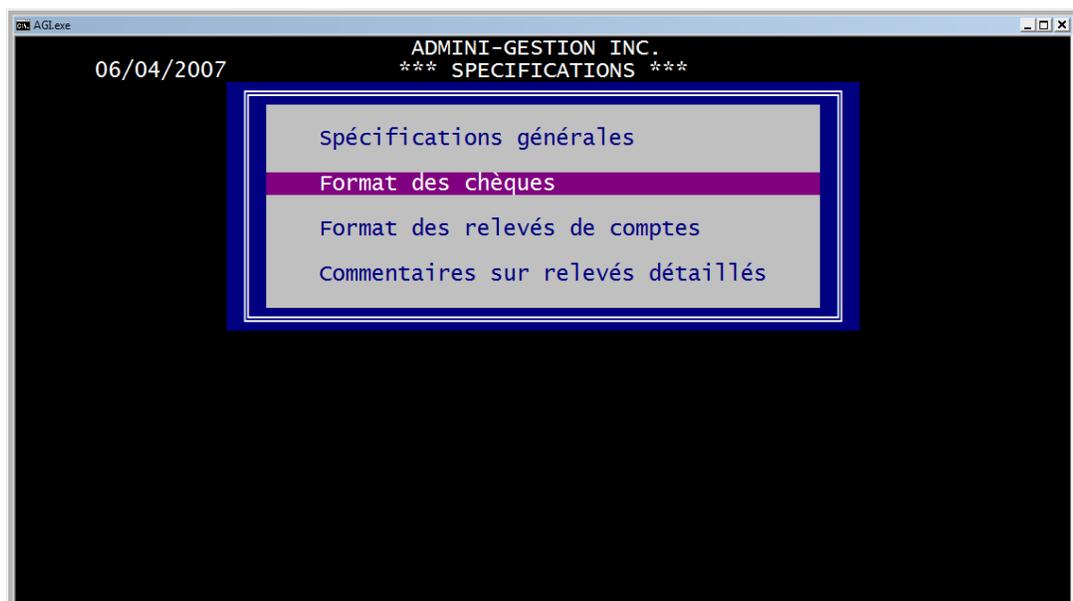
Liste qui vous informe de l'âge des comptes des fiches clients et fournisseurs. Le système maintient ces informations à jour en tout temps.

22- Rappelle des principales touches de fonctions utilisées.

Section G-1

SPÉCIFICATIONS

- ◆ Ensembles de paramètres régissant l'impression des chèques et des relevés de comptes.



Section G-1 Spécifications

- ◆ Ensemble des paramètres régissant l'impression des relevés de compte pour les clients et les fournisseurs.

Section G-11 Spécifications générales

- ◆ Paramètres régissant l'ensemble des opérations concernant la gestion des comptes clients et fournisseurs.

```

AGLEXE
ADMINI-GESTION INC.
*** SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES ***

RELEVÉS DE COMPTES:
Calcul de l'escompte . . . . . (←, o) ■
Taux de l'escompte . . . . . (Ex.: 2)
Délai pour paiement . . . . . (Ex.:10)
Caractère d'exclusion . . . . .
Position du caractère d'exclusion . . . . .
Diviseur pour calcul du montant net (Ex.:1.15025)
Montant fixe des frais. . . . . (Ex.: 1)
Mise à jour des frais . . . . . (←, o)
N° de GLG pour mise à jour des frais. . (Ex.:280)
Texte pour 1ère copie. . . (Ex.:Copie du client)
Texte pour 2e copie . . . . . (Ex.:2e copie)
Texte pour 3e copie . . . . . (Ex.:3e copie)
Répertoire des données pour addition sur R/C. . .
Correction des pointeurs avant impression(←, n)
Calcul des intérêts sur crédit. . . . . (←, n)
Montant minimum (balance) pour impression du R/C. 5
Impression des totaux . . . . . (←, o)
Impression du A/S Comptes payables. . (←, n, r) R
  
```

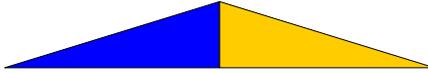
```

AGLEXE
ADMINI-GESTION INC.
*** SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES ***

CHEQUES:
Qualité du code à barres. . . . . (1, 2, 3, 4, 5)
Texte sur 1ère copie . . . . .
Texte de sécurité 2e copie. . . . . NON NEGOCIABLE
Texte de sécurité 3e copie. . . . . NON NEGOCIABLE

FACTURES IMPAYÉES:
Impression de l'entête sur R/C détaillés.(←, n) N

MISE A JOUR :
Enregistrement des intérêts courus. . . . . (←, o)
Fiche client pour enregistrement des intérêts . .
N° de G.L.G. pour vente des intérêts courus . .
Enregistrement des escomptes courus . . . . . (←, o)
Fiche client pour enregistrement des escomptes. .
N° de G.L.G. pour vente d'escomptes courus. .
Correction des pointeurs avant fermeture.(←, n)
  
```



Section G-12 **Format des chèques**

- ◆ Contient les paramètres d'impression des chèques. Voir [page 83](#).

Section G-13 **Format des relevés de comptes**

- ◆ Contient les paramètres d'impression des relevés de comptes.

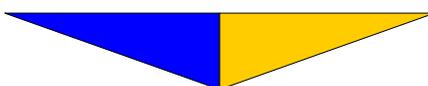
Ligne	Colonne	Description ou Composante sous la forme [99]	Paramètres
1	2	01	L
2	2	03	L
3	2	04	L
4	2	05	L
6	2	06	L
7	3		
7	56		
8	3	09	
8	67	14	
9	3	A/S Comptes payables	
9	67	15	
10	3	11	
10	67	Fiche:	
10	74	08	
11	3	12	
11	67	Code:	
11	72	16	
12	3	13	
14	3		
14	56		

1- Inscrire le numéro de ligne. 1 étant la première ligne d'impression d'une page qui contient généralement 60 lignes d'impressions.

2- Inscrire le numéro de la colonne représenter par la position en caractères du début de l'impression. 1 étant le premier caractère d'une ligne de 80 caractères en impression normale.

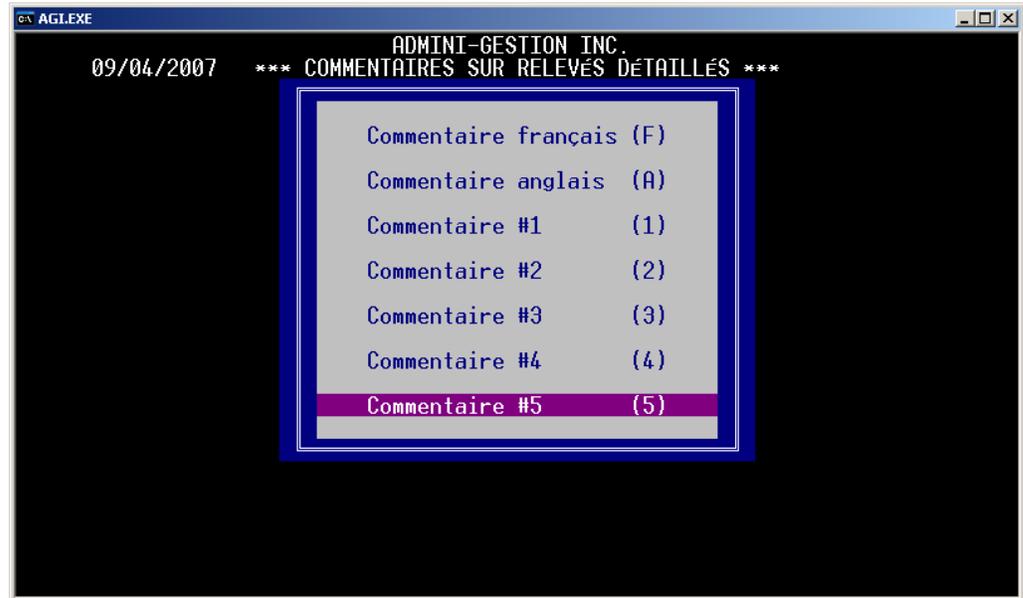
4- Inscrire le numéro de composante dans le format [99] ou le texte à imprimer. « | » = Alt (de gauche) + 124 sur le pavé numérique. Appuyez sur F1 pour obtenir la liste des composantes.

5- Inscrire le paramètre de qualité d'impression.



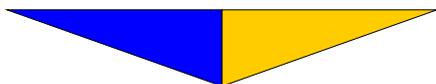
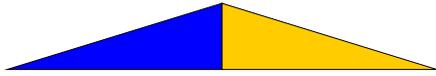
Section G-14 Commentaires sur relevés détaillés

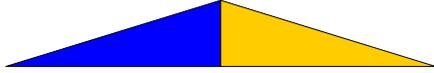
- ◆ Permet une sélection de sept commentaires différents pour personnaliser les messages des relevés de compte.



La touche F6 permet d'enregistrer votre texte. Vous devez justifier manuellement vos commentaires pour en améliorer l'apparence.

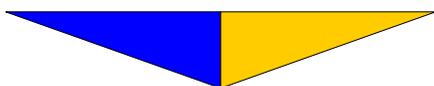


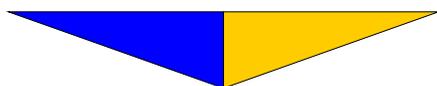
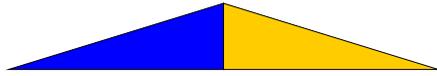




SECTION H

RAPPORTS





Section H RAPPORTS

- ◆ Contrôle l'émission de rapports concernant les comptes du G.L.G.

06/04/2007		ADMINI-GESTION INC.	
		*** RAPPORTS ***	
17	Disposition	Comprimé ou Normal	:
18	Chiffrier	Périodique ou Annuel	:
19	Bilan et résultats	N° de compte (←, n)	:
20	Budget	Inversion -/+ (←, n)	:
21	Comparatifs	Période/année de départ	:
22	Transactions	Période/année de fin	:
23	Historique	Année précédente	:
24	Récapitulatif	Avec comptes (←, n)	:
25	Spécifications	Périodes écoulées	:
		Avec montants (←, n)	:
		G.L.G. de départ :	fin :
		Compte actif (D, N, ←)	:
		Identification (o, ←)	:
		Bilan, Résultats, Autres, ←	:
		Sortie (E, I, D, #)	:
		Nombre de copies	:
		F1 : Afficher l'écran d'aide	

1- Inscrivez **C** pour une impression des données en comprimé afin d'obtenir un plus grand nombre de colonnes. Inscrivez **N** pour une impression normale. Un ← inscrit **N**.

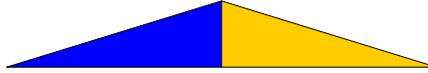
2- Inscrivez **P** pour un rapport périodique (mensuel). Inscrivez **A** pour un document annuel. Un ← inscrit **P**.

3- Un ← imprimera les numéros de comptes du G.L.G. sur le rapport. Inscrivez **n** pour supprimer les numéros au moment de l'impression.

4- Faites ← pour obtenir l'impression des montants positifs dans la section PASSIF et CHIFFRE D'AFFAIRES.

Cette pratique imprime des rapports clairs et évite de surcharger la présentation par l'emploi des parenthèses.

Inscrivez **n** pour éviter cette procédure.



5- Inscrivez la première période ou la première année selon les sélections faites précédemment.

Ex.: P = 5 A = AA

6- Inscrivez la dernière période ou la dernière année selon l'information inscrite au n° 5.

7- Indiquez l'année précédant l'année courante.

8- Un ↵ imprime les comptes du G.L.G. sur le rapport. Inscrivez **n** pour les éliminer à l'impression et obtenir un condensé des groupes de comptes selon la disposition (voir DISPOSITION p. 125).

9- Inscrivez le nombre de périodes écoulées depuis le début de l'année fiscale (utilisé pour rapports comparatifs et budgétaires seulement).

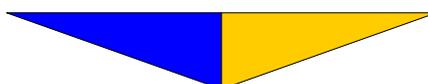
10- Un ↵ imprime les montants sur le rapport. Inscrivez **n** pour les éliminer à l'impression et obtenir un tableau ne contenant que la description des comptes du G.L.G.

11- Inscrivez le n° du premier compte du G.L.G. à imprimer. Un ↵ inscrit le premier de votre charte. Inscrivez le n° du dernier compte de G.L.G. à imprimer. Un ↵ inscrira le dernier compte du plan comptable.

12- Faites ↵ pour obtenir uniquement l'impression des comptes actifs (compte contenant un montant). Un **n** les inscrira tous et un **d** inscrira tout ceux ayant une description (avec ou sans montant).

13- Faites ↵ pour obtenir l'impression du compte de G.L.G., un **o** y substituera l'identification.

14- Limite l'impression des comptes selon les groupes de base. **B** pour bilan, **R** pour l'état des résultats et **A** pour un bilan et un état des résultats présentés sous une forme différente (Annexe 8).



15- Certains rapports sont disponibles à l'écran. Inscrivez **e** pour obtenir le rapport demandé à l'écran ou **i** pour en avoir l'impression sur papier.

16- À l'écran, le nombre de copie est **1** par défaut. À l'imprimante, vous pouvez inscrire le nombre que vous voulez.

17- DISPOSITION

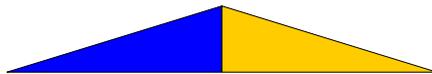
Regroupe en différentes catégories l'ensemble des comptes du G.L.G. Il y a cependant 4 grands groupes de base: **ACTIF**, **PASSIF**, **REVENUS** et **DÉPENSES**.

N°	DESCRIPTION	DEBUT	FIN	SP
1	ACTIF	0	0	
2	Actifs à court terme	101	140	
3	Placements et autres éléments d'actif	141	164	
4	Immobilisations	165	188	X
5	Immobilisation incorporelle	189	199	
6	PASSIF	0	0	
7	Passifs à court terme	200	210	
8	Emprunts à court terme	211	227	
9	Passifs à moyen terme	228	249	
10	Avoir des actionnaires	250	259	
11	Etat du bénéfice ou de la (perte)	260	279	X
12	REVENUS	0	0	
13	Chiffre d'affaires	280	299	X
14	DEPENSES	0	0	
15	Coût des ventes	300	331	
16	*Profit brut sur les ventes de logiciels	280	280	
17	*	295	295	
18	*	301	301	
19	*	304	304	
20	*	310	310	

Si vous utilisez le plan comptable de base, ce tableau est déjà complet. Toutefois, si vous effectuez des modifications au plan comptable, il faudra apporter les correctifs à ce tableau.

1- Numérote les lignes inscrites au tableau.

2- Inscrivez la description des comptes d'après le plan comptable.



Un astérisque doit être placé devant PROFIT BRUT pour signifier au système qu'il s'agit ici d'un calcul et non d'un titre. Selon la structure souhaitée, plusieurs calculs peuvent être effectués pour la présentation des états financiers. Il s'agit de faire précéder le titre d'un astérisque. Pour des calculs impliquant plusieurs blocs de comptes, utilisez l'astérisque en inscrivant la description qu'au premier bloc.

4- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste de la description inscrite au champ n° 3 .

5- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au dernier poste de la description inscrite au champ n° 3 .

Le début et la fin des comptes du G.L.G. doivent respecter un ordre croissant. Par exemple, si la fin du sous-groupe précédent est 119 et le début du prochain est 121, le compte 120 n'apparaît pas sur les états financiers et cette situation peut entraîner le déséquilibre de ceux-ci.

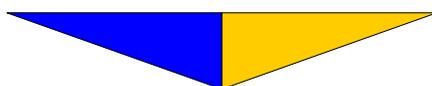
6- Inscrivez un **X** pour établir les sauts de pages lors de l'impression des états financiers sous forme de chiffrer

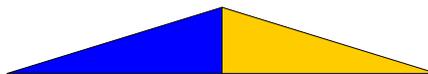
*Un ↵ au dernier champ de la dernière description du tableau vous donne accès à un autre tableau et ainsi de suite jusqu'à ce que vos données soient toutes inscrites. Au champ n° 3, l'utilisation de la touche F6 enregistre les modifications et la touche **Esc** quitte le tableau sans enregistrement. Tant qu'à elle, la touche F7 permet d'insérer une ligne.*

Il est recommandé d'inscrire les 4 principales catégories des états financiers en lettres majuscules afin de faire ressortir les structures du plan comptable.

18- CHIFFRIER

Imprime le plan comptable avec ou sans montants. De plus, il permet l'impression de divers rapports présentés sous forme de tableaux condensés, pouvant atteindre un maximum de 6 périodes ou années, sur une page.





19- BILAN ET RÉSULTATS (Annexes 7)

Fournit des états financiers structurés d'après les principes comptables reconnus.

Protégé par le même mot de passe qui protège l'Analyse financière.

20- BUDGET

Compare les résultats à jour avec les montants budgétés. Il indique une balance en pourcentage ainsi que la réserve disponible à la condition d'avoir répondu C au champ n° 1.

Protégé par le même mot de passe qui protège l'Analyse financière.

21- COMPARATIFS

Effectue une comparaison proportionnelle avec l'année précédente. Le solde à jour est comparé avec celui de l'année précédente. Ensuite, il est divisé par 12 et multiplié par le nombre de périodes écoulées depuis le début de l'année fiscale.

On peut également imprimé une balance de vérification avec ce choix en répondant : C au champ 1, A au champ 2 .

Protégé par le même mot de passe qui protège l'Analyse financière.

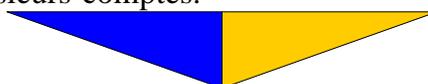
Aux champs 22 à 24, vous avez droit à une autre information soit la question supplémentaire «Référence (o, ↵)». Une réponse positive remplace le n° de l'entrée par le n° de référence sur les rapports. À la question : «Jusqu'au», vous inscrivez la date désirée pour les documents.

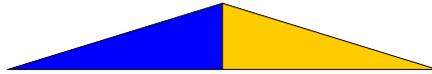
22- TRANSACTIONS

Imprime les transactions courantes et en attente ayant affecté un ou plusieurs comptes du G.L.G. (selon les spécifications).

23- HISTORIQUE

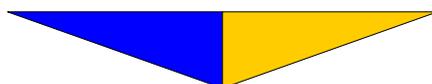
Liste toutes les transactions effectuées dans le compte jusqu'à ce jour pour un ou plusieurs comptes.

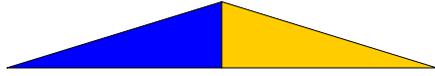




15- RÉCAPITULATIF

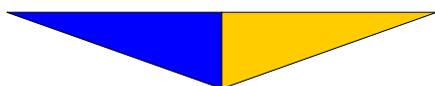
Liste toutes les transactions ayant affecté les comptes du G.L.G. au cours d'une année fiscale.

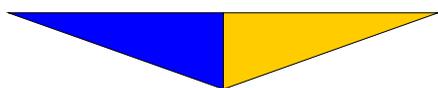
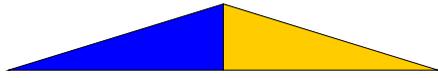


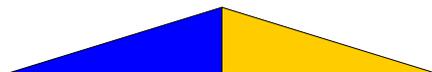


SECTION I

ANALYSE







Section I

ANALYSE

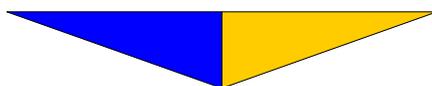
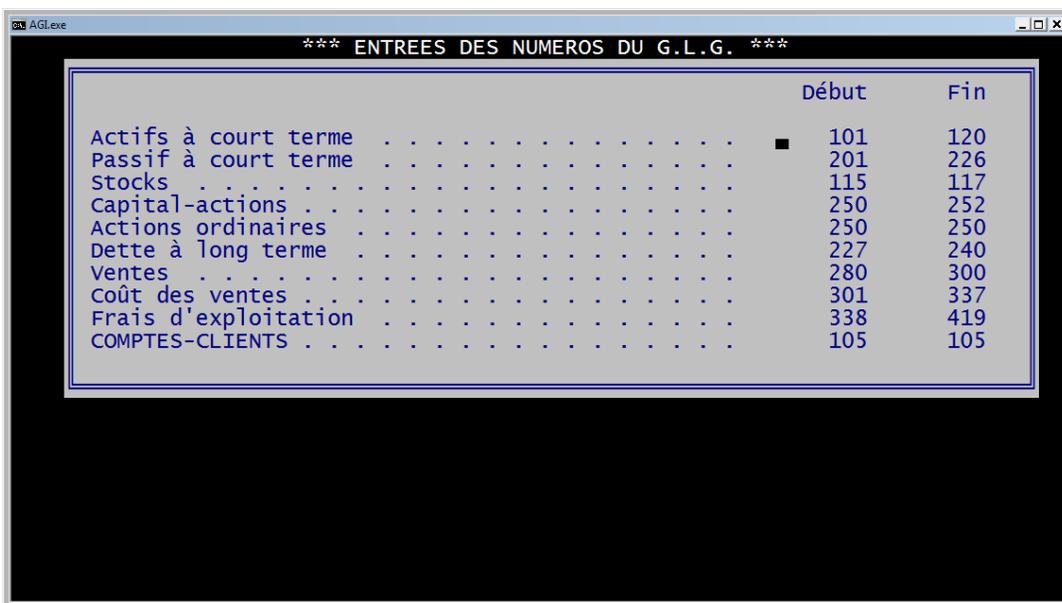
- ◆ Effectue l'analyse financière de l'entreprise.

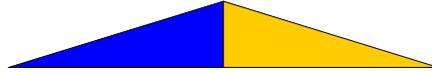


Section I-1

Entrée des numéros du G.L.G.

- ◆ Nécessaire pour effectuer le calcul automatique de l'analyse financière.





Si aucune donnée n'est prévue pour un champ, faites ↵ pour passer au suivant.

1- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste d'actif à court terme ainsi que le n° du dernier.

2- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste du passif à court terme ainsi que le n° du dernier .

3- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste d'inventaire ainsi que le n° du dernier.

4- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste d'actions ordinaires ainsi que le n° du dernier.

5- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste d'actions ordinaires.

6- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste de dette à long terme ainsi que le n° du dernier.

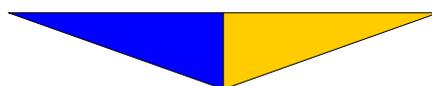
7- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste des ventes ainsi que le n° du dernier.

8- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste compris dans le coût des ventes ainsi que le n° du dernier.

9- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au premier poste compris dans les frais d'exploitation ainsi que le n° du dernier.

10- Inscrivez le n° du G.L.G. correspondant au poste des comptes-clients.

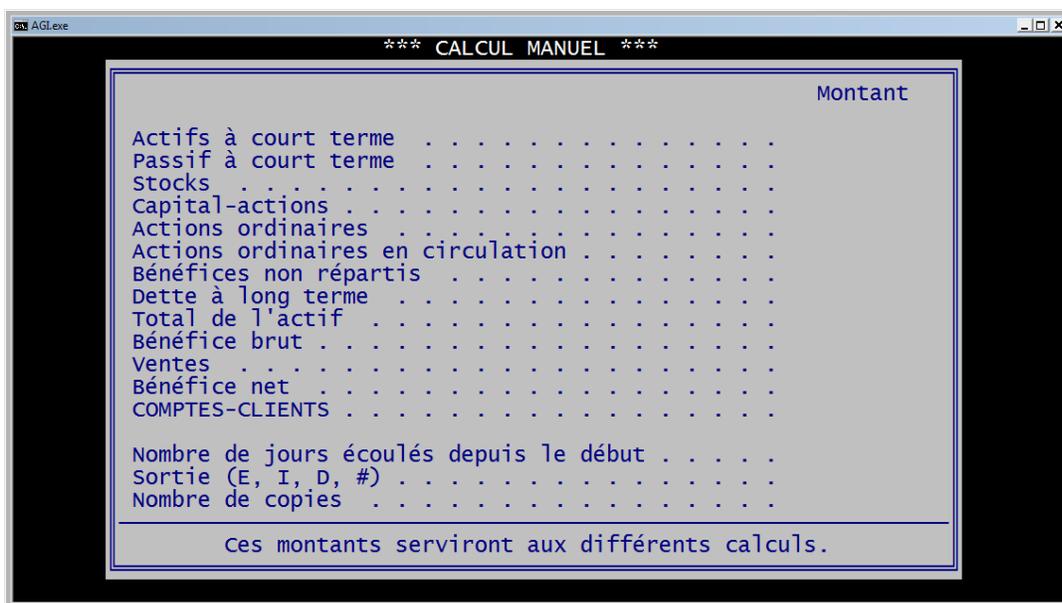
Quand un seul n° de compte du G.L.G. est nécessaire, répétez-le au n° de fin.



Section I-2

Calcul manuel

- ◆ Sert à effectuer l'analyse financière d'une entreprise qui n'est pas actuellement traitée par le système. Cette option est particulièrement intéressante pour une entreprise que l'on veut acquérir.



	Montant
Actifs à court terme	
Passif à court terme	
Stocks	
Capital-actions	
Actions ordinaires	
Actions ordinaires en circulation	
Bénéfices non répartis	
Dette à long terme	
Total de l'actif	
Bénéfice brut	
Ventes	
Bénéfice net	
COMPTES-CLIENTS	
Nombre de jours écoulés depuis le début	
Sortie (E, I, D, #)	
Nombre de copies	

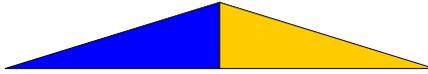
Ces montants serviront aux différents calculs.

CHAMPS DE 1 À 13:

Inscrivez les montants correspondant à la description pour l'impression de l'analyse.

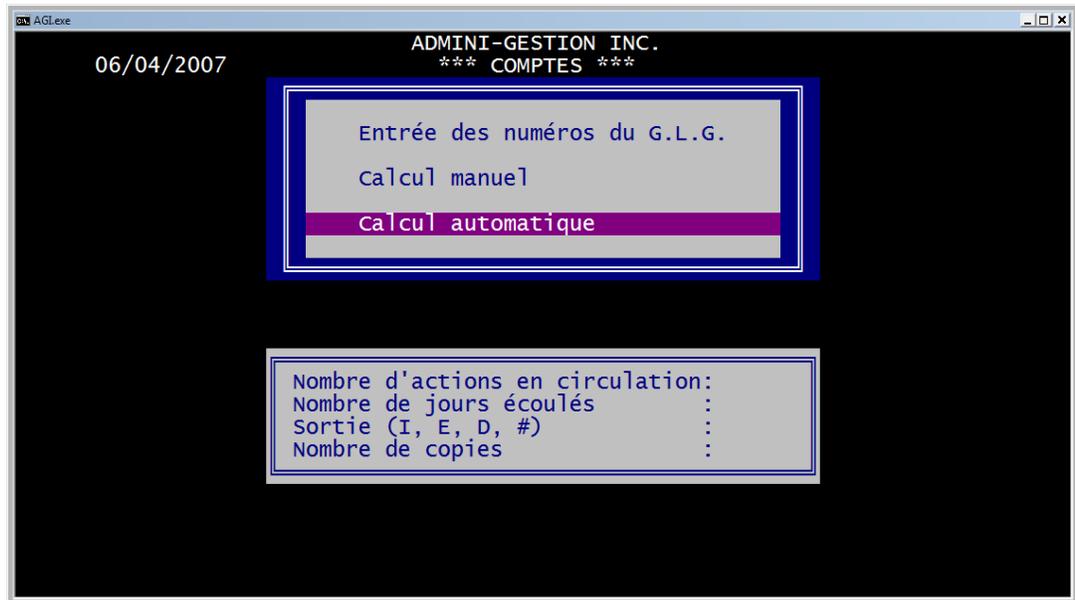
14- Inscrivez le nombre de jours écoulés depuis le début de l'année fiscale. Ex.: 92 (qui correspond au nombre de jours du 1 janv. au 31 mars) .

15- Inscrivez le nombre de copies à imprimer.

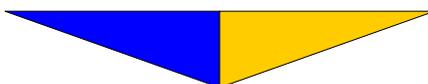
**Section I-3****Calcul automatique**

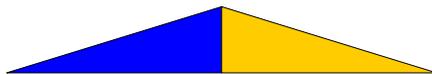
- ◆ Sert à effectuer l'analyse financière de l'entreprise actuellement traitée par le système .

Faites ↵ pour sélectionner le calcul automatique. Les questions s'y rattachant sont inscrites en dessous du menu **ANALYSE**



- 1- Inscrivez le nombre d'actions en circulation ou faites ↵.
- 2- Inscrivez le nombre de jours écoulés depuis le début de l'année fiscale. Ex.: 92 (qui correspond au nombre de jours du 1 janv. au 31 mars) .
- 3- Inscrivez le nombre de copies à imprimer.





ANNEXES

