

DEP COMPTABILITÉ 461-185

lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
	1	2	3	4
7	8	9	10	11
14	15 Remises des DAS	16	17	18
21	22	23	24	25
28	29	30 Tâches de fin de période		

TÂCHES de fin de période

Guide
d'apprentissage

sofad

Administration, commerce et informatique

Tâches de fin de période

DEP Comptabilité

461-185

Guide d'apprentissage

The logo for Sofad, consisting of the word "sofad" in a white, lowercase, sans-serif font, centered within a solid black square.

ÉDITION REVUE ET MISE À JOUR : FÉVRIER 2011

Première parution : mai 2005

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2011

Gestion du projet :	Johanne Chicoine
Rédaction de la mise à jour :	Johanne Chicoine
Révision de contenu :	Jean Sénécal
Révision linguistique des contenus mis à jour :	Françoise Labelle
Correction d'épreuves :	Françoise Labelle
Édition :	Éditech
Page couverture :	BeauGraf

PRODUCTION DE L'ÉDITION 2005

Gestion du projet :	Pauline Poirier
Rédaction :	Jean Sénécal
Révision pédagogique :	Pauline Poirier
Révision de contenu :	Sylvie Bernard
Révision linguistique :	Dominique Chauveau
Expérimentation :	Michèle Bouchard
Illustrations :	Jean-Philippe Morin
Saisie des formulaires :	Lyse Tanguay
Édition :	Hélène Beaudoin

Juillet 2013

Notes à l'utilisateur :

- Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.
- Les mises en situation, les événements, les personnages, les coordonnées et la majorité des entreprises sont purement fictifs. Toute ressemblance avec la réalité ne serait que le fruit du hasard.
- Le site des apprenants vous donne accès à certaines des ressources essentielles à votre cheminement dans le guide : fichiers de travail, corrigé des exercices, ressources multimédias, logiciel gratuit *Simple Comptable - Édition Étudiant*, webographie et, s'il y a lieu, contenus mis à jour. <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- Les taux de TPS et de TVQ utilisés dans les activités et les exercices sont, respectivement, 5 % et 7,875 %. À moins d'avis contraire, veuillez donc utiliser ces taux dans vos calculs afin que vos résultats correspondent à ceux du corrigé. Évidemment, lorsque vous serez en entreprise, vous utiliserez les taux de TPS et de TVQ en vigueur.
- Ne tenez pas compte d'un écart d'un cent entre le résultat de vos calculs et ceux fournis dans le guide ou le corrigé des exercices. Ce type d'écart est souvent causé par la manière dont certaines calculatrices présentent les nombreuses décimales.
- Dans ce guide, pour noter les années, nous avons remplacé l'avant-dernier chiffre par un X (par exemple : 20X4, 20X5, etc.). Lorsque vous effectuerez une activité dans *Simple Comptable*, remplacez le X par le chiffre qui vous sera fourni pour saisir l'année sous un format standard (ex. : 2010 au lieu de 20X0).
- Les fichiers de travail *Simple Comptable* sont offerts dans les versions 2011 et 2012. La version 2009 sert lors des explications et des exercices. Notez que le visuel des versions 2011 et 2012 est parfois différent.
- Les saisies d'écran ont été faites à partir de la version 2007 de *Microsoft Office*.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal – 2011

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-385-5

Table des matières

Préambule

Avant toute chose... bienvenue!	ix
Votre formation	x
Objectifs du module	xi
Avez-vous les préalables?	xi
Matériel requis	xii
Durée du module et gestion du temps d'apprentissage	xii
Exploration du matériel d'apprentissage	xiii
Guide d'apprentissage	xiii
Corrigé	xiv
Cahier d'exercices	xiv
Devoirs pour les élèves de la formation à distance	xiv
Ressources multimédias	xiv
Organisation et échéancier de travail	xvi
Évaluation sommative	xvi
Renseignements sur la fiche de rétroaction	xvi
Pictogrammes	xvii

Chapitre 1

La planification et l'organisation du travail

1.1 Tâches principales du commis comptable	1.1
1.2 Cycle comptable	1.2
1.3 Ordre des tâches à effectuer en fin de période	1.4
1.4 Exercices de révision	1.4
Révision <i>Excel</i>	1.5
Révision <i>Simple Comptable</i>	1.9
1.5 Autoévaluation	1.17

Chapitre 2

Les régularisations et le chiffrer

2.1 Présentation des régularisations	2.3
2.2 Principes comptables	2.4
Rapprochement des produits et des charges	2.5
Indépendance des périodes	2.5
Continuité des méthodes	2.5
Prudence	2.6
Importance relative des postes et des sommes	2.6
Bonne information	2.6
2.3 Charges payées d'avance	2.7
Fournitures de bureau et fournitures de bureau utilisées	2.8
Loyer et loyer payé d'avance	2.13
Assurance et assurance payée d'avance	2.16
Taxes municipales et taxes scolaires payées d'avance	2.32
2.4 Charges à payer	2.37
Intérêts débiteurs et intérêts à payer	2.37
Comptes <i>Loyer</i> et <i>Loyer à payer</i>	2.41
Comptes <i>Salaires</i> et <i>Salaires à payer</i>	2.42
2.5 Produits à recevoir	2.50
Intérêts à recevoir et intérêts créditeurs	2.51
Loyer à recevoir et loyer gagné	2.52
Honoraires à recevoir et honoraires gagnés	2.53
2.6 Produits perçus d'avance	2.55
Somme reçue créditée au compte <i>Produits perçus d'avance</i>	2.56
Somme reçue créditée au compte <i>Produits d'abonnements</i>	2.57
2.7 Rédaction du chiffrer	2.64

Enregistrement de la balance de vérification	2.65
Régularisations	2.68
Balance de vérification régularisée	2.73
2.8 Autoévaluation	2.81

Chapitre 3

La perception des comptes

3.1 Communication avec les clients	3.2
Établir une politique de crédit	3.2
États de compte	3.5
Suivi des états de compte	3.7
3.2 Provision pour créances douteuses	3.13
Radiation directe	3.19
Charge calculée sur un pourcentage des ventes à crédit	3.22
Provision basée sur l'analyse des comptes clients	3.23
Radiation et recouvrement d'un compte client	3.30
Chiffrier	3.33
3.3 Autoévaluation	3.45

Chapitre 4

Les transactions relatives à l'inventaire

4.1 Détermination du coût du stock de marchandises	4.2
Coûts capitalisables	4.2
4.2 Écritures de comptabilisation selon les deux méthodes	4.9
4.3 Fiches d'inventaire permanent	4.27
Méthode de l'épuisement successif (PEPS)	4.29
Méthode du coût moyen	4.30
4.4 Inventaire	4.34
Éléments de contrôle	4.34
Fiches d'inventaire	4.34
Système d'inventaire permanent	
– Comparaison des fiches d'inventaire avec le registre des stocks	4.36
Inventaire périodique	
– Écritures de régularisation concernant les stocks	4.45
4.5 Chiffrier	4.47
4.6 Enregistrement des régularisations dans <i>Simple Comptable</i>	4.50
Inventaire périodique	4.50
Inventaire permanent	4.51
4.7 Autoévaluation	4.55

Chapitre 5

Les transactions relatives aux immobilisations

5.1 Immobilisations corporelles	5.2
5.2 Détermination du coût d'acquisition	5.3
Coûts capitalisables lors de l'acquisition	5.3
Achat de plusieurs actifs à un prix global	5.7
5.3 Amortissement	5.9
Amortissement linéaire	5.9
Amortissement proportionnel à l'utilisation	5.14
Amortissement dégressif à taux constant	5.15
5.4 Fiches d'immobilisations et tableaux d'amortissement	5.19
5.5 Disposition des immobilisations	5.26
Mise au rancart	5.26
Vente d'actifs immobiliers	5.32
Échanges de biens de même nature	5.38
5.6 Chiffrier	5.47
5.7 Autoévaluation	5.55

Chapitre 6**La production des états financiers périodiques**

6.1	Achèvement du chiffrier	6.1
6.2	Préparation des états financiers	6.7
	État des résultats	6.8
	État de l'avoir	6.18
	Bilan	6.22
6.3	Production des états financiers à partir de <i>Simple Comptable</i>	6.27
	État des résultats	6.27
	État de l'avoir et bilan	6.31
6.4	Autoévaluation	6.36

Chapitre 7**Le remboursement des taxes et des retenues sur le salaire**

7.1	Remise de la TPS et de la TVQ	7.2
7.2	Remise des retenues sur le salaire	7.12
	Formulaire de relevé de compte de retenues à la source courantes (Canada)	7.12
	Formulaire <i>Paiement des retenues et des cotisations de l'employeur</i> (Québec)	7.16
7.3	Autoévaluation	7.20

Chapitre 8**Le suivi du budget**

8.1	Budget d'exploitation	8.1
	Types de budgets	8.1
	Préparation du budget d'exploitation	8.2
	Estimation des ventes et des produits d'exploitation	8.3
	Estimation des charges d'exploitation	8.4
8.2	Préparation de l'état des résultats prévisionnels	8.6
8.3	Contrôle budgétaire	8.13
	Rôle du contrôle budgétaire	8.13
	Application du contrôle budgétaire	8.14
8.4	Autoévaluation	8.19

Chapitre 9 L'activité synthèse**Chapitre 10 La préévaluation**

	Renseignements généraux	10.2
	Information sur l'évaluation	10.3
	Fiche d'autoévaluation	10.14

Annexe I	Procédures d'utilisation de <i>Simple Comptable</i>	A.1
-----------------	--	-----

Annexe II	Nouvelles normes comptables IFRS	A.29
------------------	---	------

Annexe III	Procédure d'installation et d'activation de <i>Simple Comptable</i>	A.37
-------------------	--	------

Annexe IV	Liste des fichiers et des ressources multimédias	A.39
------------------	---	------

Annexe V	Médiagraphie	A.43
-----------------	---------------------------	------

	Bibliographie.....	A.43
--	--------------------	------

	Webographie.....	A.43
--	------------------	------

Annexe VI	Fiche de rétroaction	A.45
------------------	-----------------------------------	------

Annexe VII	Échéancier de travail	A.47
-------------------	------------------------------------	------

Avant toute chose... bienvenue!

Bienvenue au module *Tâches de fin de période*.

Au cours des modules *Traitement de pièces* et *Tâches courantes*, vous avez appris à enregistrer les transactions quotidiennes d'une entreprise, et ce, tant en utilisant un système manuel qu'un logiciel comptable. Par contre, la comptabilité ne se limite pas seulement à ces opérations. Le module *Tâches de fin de période* vous permettra de poursuivre votre étude du cycle comptable avec les opérations qui doivent être effectuées à la fin de chaque période financière. Entre autres opérations, vous apprendrez donc à corriger le solde de certains comptes dont la situation aura évolué depuis l'enregistrement de la transaction originale. Vous verrez aussi comment remplir certains documents statutaires qui doivent être expédiés aux différents gouvernements. Et pour ne citer qu'une autre des tâches à accomplir en fin de période, vous devrez rédiger les états financiers qui s'appliquent.

Nous aimerions remercier tous les membres de l'équipe de production qui ont enrichi ce guide en partageant leurs connaissances et leur expérience.

La chargée du projet,

Johanne Chicoine

Votre formation

Ce module de 75 heures fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en comptabilité. Le programme se subdivise en 23 modules totalisant 1 350 heures de formation.

Programme d'études en comptabilité

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
461-012	1	Métier et formation	30	2
461-024	2	Recherche d'information	60	4
461-034	3	Tableaux et graphiques	60	4
461-042	4	Calcul de pièces	30	2
461-054	5	Mise en page de correspondance	60	4
461-066	6	Mise à niveau en français Rédaction en français	30 60	6
461-074	7	Traitement de pièces	60	4
461-083	8	Gestion de l'encaisse	45	3
461-093	9	Législation des affaires	45	3
461-102	10	Interactions professionnelles	30	2
461-115	11	Communication en anglais	75	5
461-122	12	Production de paies	30	2
461-134	13	Rédaction en anglais	60	4
461-144	14	Traitement de données	60	4
461-154	15	Tâches courantes	60	4
461-165	16	Efficience	75	5
461-175	17	Coût d'un bien et d'un service	75	5
461-185	18	Tâches de fin de période	75	5
461-195	19	Tâches de fin d'année	75	5
461-204	20	Déclaration de revenus	60	4
461-213	21	Système comptable	45	3
461-222	22	Cheminement professionnel	30	2
461-238	23	Intégration au travail	120	8

* Une unité équivaut à 15 heures de formation.



Visionnez le diaporama **Tâches de fin de période** directement en ligne afin d'en apprendre davantage sur ce module. Pour ce faire, allez sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD à l'adresse suivante :

<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>. Dans ce site, repérez le titre du module. S'il y a lieu, cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module). Ensuite, cliquez sur le lien intitulé **Multimédia en ligne**. Dans le menu de la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur **Diaporamas**, puis sur **Tâches de fin de période**.

Objectifs du module

Pour connaître les tâches que vous réaliserez durant votre apprentissage, lisez les objectifs du module dans l'encadré suivant. Consultez celui-ci aussi souvent qu'il sera nécessaire pour vous situer dans votre démarche d'apprentissage.

Il est à noter que pour atteindre les objectifs de ce module, nous utiliserons les logiciels *Microsoft Word*, *Microsoft Excel* et *Simple Comptable*.



- ➡ Planifier et organiser son travail
- ➡ Effectuer les écritures de régularisation simples
- ➡ Effectuer la perception des comptes
- ➡ Comptabiliser les transactions relatives aux immobilisations
- ➡ Comptabiliser les transactions relatives à l'inventaire
- ➡ Effectuer les remises de taxes et de retenues sur le salaire
- ➡ Produire les états financiers périodiques
- ➡ Faire le suivi du budget
- ➡ Produire et vérifier les rapports

Maintenant que vous connaissez les objectifs à atteindre dans ce module, assurez-vous de respecter l'échéancier proposé pour votre apprentissage.

Avez-vous les préalables?

Vous devez savoir utiliser un logiciel d'exploitation. Au besoin, vous pouvez vous inscrire au cours en ligne *Introduction aux logiciels d'exploitation*, qui est un complément aux différents cours de logiciels. Prenez quelques minutes pour visiter le démo au <http://edusofad.com/www/demo/whpr-002/>.

De plus, vous devez avoir terminé les modules *Tableaux et graphiques*, *Mise en page de correspondance*, *Production de paies*, *Rédaction en anglais*, *Traitement de données* et *Tâches courantes*, ou posséder les connaissances nécessaires pour :

- ➡ corriger et mettre en page des lettres d'affaires en français et en anglais dans un traitement de texte;
- ➡ travailler avec un tableur;
- ➡ enregistrer des transactions et produire des rapports avec *Simple Comptable*.

Avez-vous une méthode de doigté? Au besoin, vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne.

<http://edusofad.com/public/fr/default.php>

Matériel requis

- ➡ Traitement de texte (ex. : *Word*)
- ➡ Tableur (ex. : *Excel*)
- ➡ Logiciel *Simple Comptable*¹
- ➡ Micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser les logiciels mentionnés ci-dessus
- ➡ Connexion Internet
- ➡ Une clé USB ou tout autre support externe, si vous n'enregistrez pas votre travail sur le disque dur
- ➡ Imprimante
- ➡ Reliure à anneaux

Durée du module et gestion du temps d'apprentissage

Ce module est d'une durée de 75 heures (ce qui inclut l'évaluation sommative nécessaire à l'obtention de cinq unités). Pour les élèves de la formation à distance, le temps requis pour l'exécution des devoirs n'est pas comptabilisé dans cette durée.

Tâches de fin de période		75 heures
Chapitres		Heures
Introduction et exploration du matériel d'apprentissage		
1. La planification et l'organisation du travail		2
2. Les régularisations et le chiffrier		18
Devoir 1*		
3. La perception des comptes		8
4. Les transactions relatives à l'inventaire		7
Devoir 2*		
5. Les transactions relatives aux immobilisations		11
6. La production des états financiers périodiques		7
Devoir 3*		
7. Le remboursement des taxes et des retenues sur le salaire		8
8. Le suivi du budget		4
Devoir 4*		
9. L'activité synthèse		4
10. La préévaluation		3
Devoir 5*		
Évaluation sommative		3
Seuil de réussite : 80 %		

* Pour les élèves inscrits à la formation à distance

1. Plusieurs versions *Simple Comptable* peuvent être téléchargées gratuitement à partir du site « Ressources pour les apprenants » de la SOFAD : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>. Consultez l'annexe III, située à la fin du guide, pour plus de détails.

Le nombre d'heures consacrées à chacun des chapitres peut varier d'une personne à l'autre, selon ses acquis et sa facilité d'apprentissage. Le tableau précédent vous propose une répartition du temps qui vous aidera à évaluer le rythme de votre progression.

Pour que votre apprentissage vous amène à approfondir au maximum vos nouvelles habiletés, nous vous recommandons de suivre le cheminement proposé dans l'échéancier de travail qui se trouve à la fin du guide. Pour l'apprentissage du guide *Tâches de fin de période*, cet échéancier s'échelonne sur une période de treize semaines et de soixante-quinze heures. Il vous permet de conserver un rythme d'apprentissage régulier afin d'assimiler progressivement la matière présentée. Une assiduité de six heures par semaine, réparties en deux séances de travail, vous permettra d'acquérir les nouvelles notions et de les appliquer au micro-ordinateur beaucoup plus aisément. Il se peut que vous ayez à consacrer plus ou moins de temps à votre formation selon vos connaissances de base et votre facilité d'apprentissage.

Maintenant que vous en savez davantage sur ce module, prenez quelques minutes pour mieux connaître le matériel d'apprentissage qui l'accompagne.

Exploration du matériel d'apprentissage

Le matériel comprend :

- ➡ le guide d'apprentissage;
- ➡ le corrigé des exercices, les fichiers de travail, la webographie et les ressources multimédias (diaporamas et séquences vidéo) disponibles sur le site « Ressources pour les apprenants » de la SOFAD : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- ➡ le cahier d'exercices;
- ➡ cinq devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Guide d'apprentissage

Ce guide a été conçu de manière à permettre l'apprentissage individualisé. Il comprend dix chapitres qui vous permettront d'acquérir les habiletés nécessaires pour atteindre les objectifs du module. Ces chapitres comportent une diversité d'activités d'apprentissage afin de rendre votre étude et votre pratique aussi agréables que profitables.

- ➡ Chaque tâche est accompagnée de méthodes de travail que nous vous conseillons de suivre. Ces méthodes faciliteront l'organisation de votre travail, la gestion de votre temps, la planification et l'exécution efficaces de vos tâches.
- ➡ Les exercices théoriques vous aideront à acquérir différentes notions essentielles à la compréhension de la comptabilité tout en vous simplifiant la tâche lors d'une fin de période.
- ➡ Plusieurs exercices pratiques incluent des mises en situation de travail. Vous vous assurerez ainsi de développer une plus grande habileté, que vous pourrez mettre en pratique sans crainte dans un milieu de travail.

Ce guide se termine par une préévaluation que nous vous recommandons de faire le plus sérieusement possible afin de vous préparer à l'évaluation sommative.

Corrigé

Après chaque exercice, vous devrez vérifier votre travail à l'aide du corrigé. Cette méthode vous permettra de déceler aussitôt vos lacunes ou de relever les notions mal comprises. Si certains exercices vous ont posé des problèmes, prenez le temps de les refaire. Si des points vous semblent obscurs après avoir fait des efforts honnêtes, n'hésitez pas à demander conseil à votre enseignant ou à votre tuteur, qui se fera un plaisir de vous aider.

Cahier d'exercices

Le cahier d'exercices comporte, selon les besoins de chaque exercice, des feuilles de travail qui vous permettront d'exécuter les tâches exigées; nous vous suggérons de les classer dans une reliure à anneaux.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Il y a cinq devoirs pour ce cours. Vous devez tous les faire et obtenir une moyenne minimale de 60 % afin de recevoir l'autorisation de vous présenter à l'épreuve sommative. Seule la note obtenue pour cette épreuve compte pour obtenir les quatre unités associées à ce cours.

Ressources multimédias

Les ressources multimédias comportent des diaporamas et des séquences vidéo qui vous permettront de visualiser certaines des tâches que vous effectuerez.

Pour accéder aux ressources multimédias de ce cours, allez sur le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD à l'adresse suivante : <http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>. Dans ce site, repérez le titre du module. Au besoin, cliquez sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module). Ensuite, cliquez sur le lien intitulé **Multimédia en ligne**.



Puisque vous devrez consulter régulièrement les ressources multimédias en ligne, nous vous recommandons d'ajouter ce site à vos favoris.

Maintenant que vous en connaissez davantage sur les ressources multimédias, exécutez la tâche suivante afin de gérer convenablement vos fichiers et de préparer votre travail pour le chapitre 1.

Installation des fichiers de travail

Suivez la procédure ci-après pour installer les fichiers de travail sur votre disque dur.

- Sur votre disque dur, créez le dossier **Exercices_TFP**.
- Atteignez le site des ressources pour les apprenants de la SOFAD :
<http://cours1.sofad.qc.ca/ressources/fichiersfp.html>
- Repérez le titre du module. S'il y a lieu, cliquez ensuite sur le lien correspondant à l'année de l'édition de ce guide (disponible sous le titre du module).
- Dans la section **Fichiers de travail Simple Comptable**, cliquez sur le lien qui correspond à la version du logiciel *Simple Comptable* que vous employez². Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Télécharger**, puis téléchargez le fichier ZIP dans le dossier **Exercices_TFP** que vous avez créé un peu plus tôt sur votre disque dur.
- Affichez le contenu du dossier **Exercices_TFP** (avec l'*Explorateur Windows*).
- Affichez le menu contextuel du fichier ZIP que vous venez de télécharger, puis cliquez sur la commande **Extraire tout** afin de décompresser ce fichier.

Au besoin, consultez l'annexe IV qui fournit la liste des fichiers, des diaporamas et des séquences vidéo disponibles pour ce module.

2. Vous hésitez? Vous ne savez pas quelle version télécharger? Dans ce cas, lisez l'annexe III, disponible à la fin de ce guide, pour vous aider dans votre choix.

Organisation et échéancier de travail

Préparez votre reliure à anneaux afin de retrouver facilement les feuilles d'exercice dont vous aurez besoin pour exécuter certaines tâches. Sachez gérer efficacement autant vos documents et vos fichiers que votre temps de travail.

Établir un échéancier de travail

- ➡ À l'aide de l'échéancier de travail inclus à la fin de ce guide, déterminez les dates où vous terminerez l'apprentissage de chacun des chapitres, puis inscrivez-les dans la colonne appropriée.
- ➡ Prenez l'habitude de respecter vos échéances. Si vous n'avez pas terminé un chapitre à temps, vous devrez y consacrer plus d'heures, sans toutefois perturber votre échéancier de travail.

Évaluation sommative

À la fin de ce module, vous devrez vous présenter à un centre de formation pour passer une évaluation sommative sous surveillance. Pour démontrer votre compétence, vous devrez effectuer des tâches de fin de période.

À partir de mises en situation et à l'aide d'un tableur, d'un traitement de texte et d'un logiciel comptable, vous devrez exécuter différentes tâches comptables qui sont reliées à une fin de période financière.

Avant de vous présenter à l'évaluation sommative, n'hésitez surtout pas à consulter de nouveau la grille d'autoévaluation jointe à la préévaluation, dans le dernier chapitre du guide. Profitez-en pour vérifier si vous êtes en mesure d'effectuer les tâches qui seront évaluées.

Étant donné la grande diversité des appareils utilisés dans les centres de formation professionnelle, adressez-vous au centre que vous aurez choisi pour passer votre évaluation sommative afin de savoir si vous pouvez faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen.

Renseignements sur la fiche de rétroaction

Lorsque vous aurez terminé ce module, nous aimerions connaître votre degré de satisfaction à l'égard de celui-ci, afin de pouvoir l'améliorer. C'est pourquoi vous êtes invité à remplir la fiche de rétroaction qui se trouve à la fin de ce guide. Notez-y en cours de route tout ce que vous aimeriez nous signaler. Vous pouvez remettre cette fiche à votre enseignant ou à votre tuteur (avec votre dernier devoir), ou encore la retourner à la SOFAD par la poste ou par télécopieur.

Pictogrammes

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du guide, qui indiquent :

-  le temps à consacrer à un chapitre;
-  un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne;
-  une explication concernant une notion apprise précédemment ou dans un module antérieur;
-  une procédure qui facilitera l'exécution de certaines tâches;
-  qu'une mise en situation sera utilisée pour vous aider à comprendre une notion théorique;
-  qu'une procédure du logiciel *Simple Comptable*, qui se trouve dans l'annexe I de ce guide, doit être étudiée;
-  un exercice théorique;
-  un exercice à faire à l'ordinateur;
-  que le temps accordé à un exercice doit être mesuré. Vous avez appris dans un module antérieur qu'il est important de planifier, d'organiser et de contrôler vos activités. Rappelez-vous! Une bonne gestion de votre temps diminuera votre stress et vous aurez le sentiment d'être maître de votre destinée;
-  que le corrigé doit être consulté;
-  qu'un diaporama doit être visionné;
-  qu'une séquence vidéo doit être visionnée;
-  des adresses Internet contenant des renseignements pouvant être enrichissants pour votre apprentissage (ces adresses vous sont proposées pour des consultations facultatives seulement);
-  que les élèves de la formation à distance doivent faire un devoir.

Chapitre 1

La planification et l'organisation du travail



2 heures



Objectifs d'apprentissage

- ➡ Planifier son travail :
 - Tâches principales du commis comptable
 - Ordre des tâches de fin de période
 - Diagramme du cycle comptable
- ➡ Revoir certaines fonctions du logiciel *Excel*
- ➡ Réviser l'enregistrement des transactions dans le logiciel *Simple Comptable*

1.1 Tâches principales du commis comptable

Afin de bien situer l'objet de votre étude dans ce module, la liste suivante détaille les principales tâches que doit accomplir un commis comptable. Notez que celles qui seront apprises dans ce module sont en caractères gras.

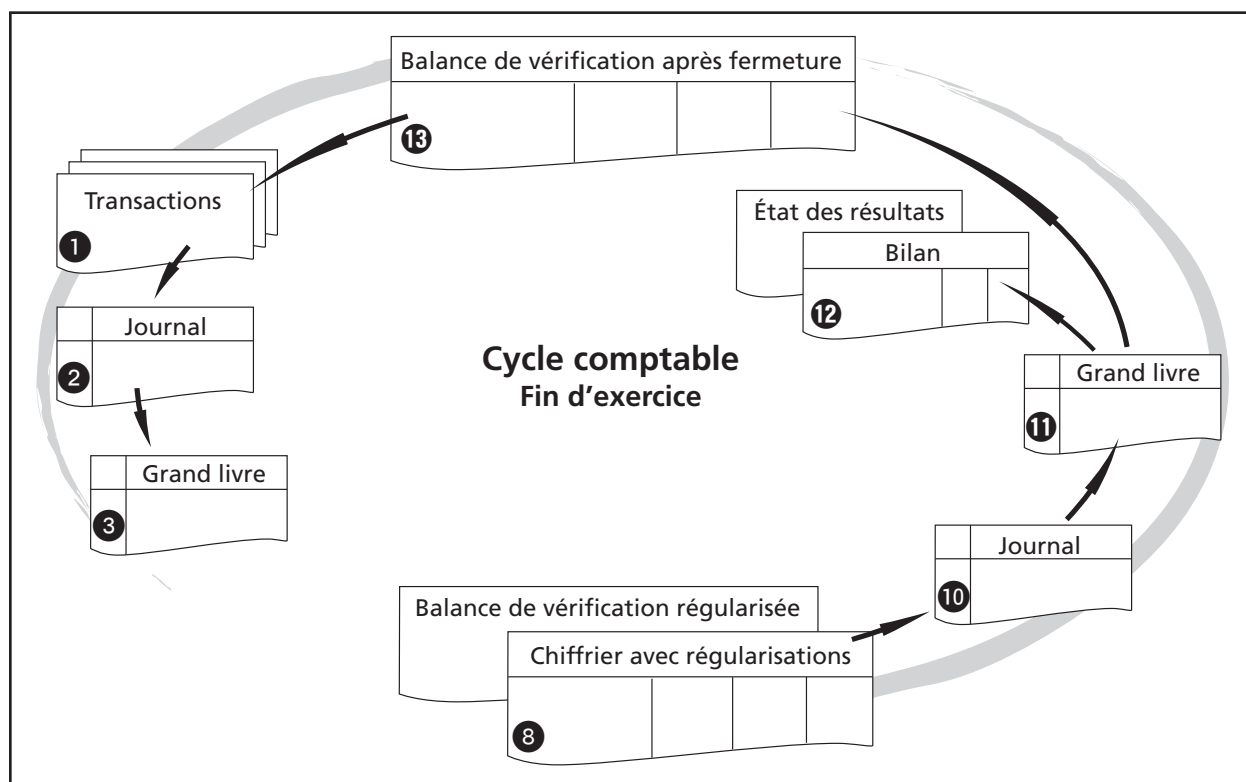
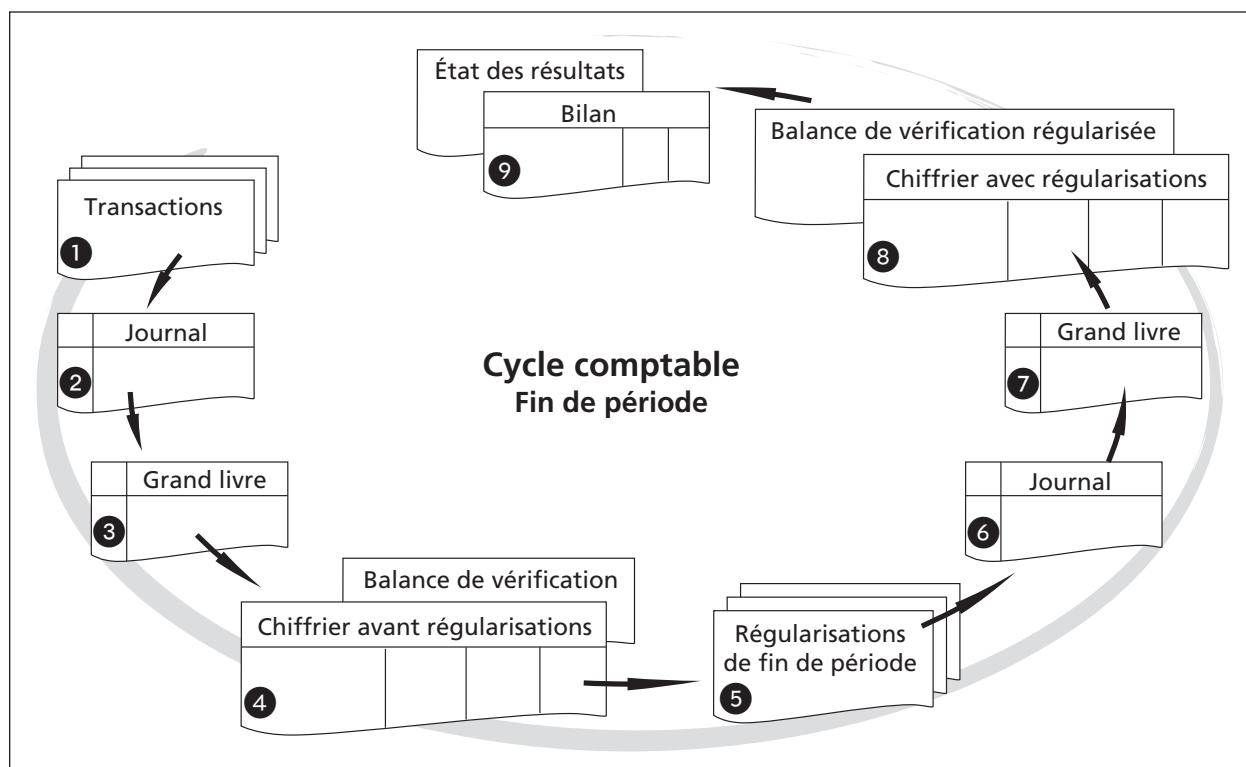
- a) Recherche d'informations
- b) Préparation de tableaux et de graphiques à l'aide d'un tableur
 - i) Préparation des tableaux d'amortissement
 - ii) Calcul des intérêts
 - iii) Rédaction des états financiers
- c) Préparation et calcul de pièces justificatives
- d) Communication par lettre ou par téléphone avec divers intervenants
- e) Enregistrement de transactions comptables de façon manuelle

- f) Enregistrement de transactions comptables à l'aide d'un logiciel
 - i) Enregistrement et modification d'un plan comptable
 - ii) Inscription des paramètres de l'entreprise
 - iii) Entrée de l'historique
 - iv) Impression des rapports
- g) **Exécution des procédures de fin de période**
 - i) **Régularisations**
 - ii) **Chiffrier**
 - iii) **États financiers**
 - iv) **Rapports pour les remises aux paliers gouvernementaux**
- h) Exécution des procédures de fin d'année
 - i) Régularisations
 - ii) Chiffrier
 - iii) États financiers
 - iv) Rapports statutaires aux paliers gouvernementaux
 - v) Présentation du rapport financier
- i) Déclaration de revenus
- j) Création d'un système comptable

Vous avez appris antérieurement l'importance de bien planifier votre temps. Comme vous pouvez le constater, la tâche d'un commis comptable est exigeante. Il est donc d'autant plus important de planifier les différentes tâches exigées au cours d'une période. Au début de certains exercices de ce guide, un tableau est fourni afin de calculer le temps qu'une tâche peut exiger. Ceci est pour vous rappeler, entre autres, qu'il sera plus facile de planifier votre temps lorsque vous connaîtrez votre propre rythme. Il est fortement suggéré d'appliquer les notions de gestion de temps que vous avez apprises dans un module précédent. Nous vous recommandons d'utiliser votre gestionnaire *Outlook* pour y inscrire les plages d'études que vous consacrerez à ce module.

1.2 Cycle comptable

La figure suivante vous présente le cycle comptable. Au cours des modules précédents, vous avez appris les tâches pour réaliser les étapes 1 à 4. Dans ce module, vous étudierez plus particulièrement les étapes 5 à 9. Vous terminerez l'étude du cycle comptable au module suivant, *Tâches de fin d'année*.



1.3 Ordre des tâches à effectuer en fin de période

Dans ce module, vous étudierez les tâches à accomplir en fin de période. La liste suivante détaille les notions comptables que vous apprendrez.

- ☛ Les régularisations
- ☛ La gestion et la perception des comptes
- ☛ L'enregistrement des transactions relatives à l'inventaire :
 - selon la méthode de l'inventaire périodique
 - selon la méthode de l'inventaire permanent
- ☛ L'enregistrement des transactions relatives aux immobilisations
 - Calcul et enregistrement de l'amortissement
 - Mise au rancart, vente et échange d'immobilisations
- ☛ La production des états financiers périodiques
- ☛ La préparation et l'enregistrement des remises de taxes et des retenues sur le salaire
- ☛ Le suivi du budget

1.4 Exercices de révision

Avant d'aborder l'étude de ce module, vous investirez quelques heures pour réviser certaines notions qui vous seront utiles tout au long de ce cours. En effet, puisque vous utiliserez *Excel* et *Simple Comptable*, il est de bon aloi de s'assurer que vous maîtrisez les notions qui vous permettront d'accomplir les tâches de ce module. À cet effet, avant d'en aborder les notions, il est fortement suggéré d'exécuter les exercices suivants.

Révision Excel



Exercice 1.1 Modifier une feuille de calcul

1. Assurez-vous d'avoir un classeur *Excel* vide à l'écran.
2. Réalisez le tableau qui apparaît dans la figure présentée un peu plus loin. Suivez les directives ci-après.
 - Enregistrez ce classeur dans votre dossier de travail, sous le nom **Mise en forme**, puis effectuez régulièrement des mises à jour.
 - Assurez-vous de l'exactitude des données que vous saisissez.
 - Au besoin, augmentez la largeur des colonnes et la hauteur des lignes pour bien voir les données dans le tableau.
 - Les données de la ligne 3 doivent être renvoyées à la ligne automatiquement (bouton **Renvoyer à la ligne automatiquement** du groupe **Alignement** de l'onglet **Accueil**).

	A	B	C	D	E
1	STOCK EN MAGASIN				
2					
3	ARTICLES	COÛT DE REVIENT	PRIX DE VENTE	QUANTITÉ	TOTAL
4	Divan-lit	1567	1669	12	
5	Ensemble de cuisine	2589	2699	7	
6	Ensemble de chambre à coucher	2498	2599	9	
7	Commode antique	789	799	15	
8	Bureau	659	699	17	
9	Fauteuil de cuir	1267	1359	11	

3. Appliquez les formats suivants aux cellules :
 - A1 : Arial, 14 points, Gras;
 - Plage de cellules A3 à E3 : Arial, 11 points, Gras, Italique;
 - Plage de cellules A4 à E9 : Times New Roman, 12 points, Italique.
4. Élargissez les colonnes suivantes :
 - A : 30 caractères;
 - B, C, D et E : 12 caractères.
5. Supprimez la colonne D.
6. Insérez une ligne au-dessus de la ligne 3.
7. Centrez le titre **STOCK EN MAGASIN** sur les colonnes A à D.
8. Centrez verticalement et horizontalement les données dans la plage de cellules A4:D4.
9. Une bordure double doit faire le contour de la plage de cellules A4:A10 et une bordure simple doit faire le contour des cellules situées à l'intérieur de cette plage. Appliquez ces bordures en vous servant de la boîte de dialogue **Format de cellule**.

10. Aligned à droite le contenu des cellules A5 à A10.
11. Centrez verticalement et horizontalement les données sur la page.
12. Affichez le tableau en mode **Aperçu avant impression**.



13. S'il y a lieu, corrigez votre travail. Effectuez une dernière mise à jour, puis fermez ce classeur.



Exercice 1.2 Calculer des salaires

Mise en situation : Vous travaillez au Service de la paie d'une entreprise et vous devez calculer le salaire brut de M. Bienheureux pour les quatre dernières semaines.

1. Saisissez le tableau suivant en respectant la présentation et en utilisant une série linéaire pour numéroter les semaines de travail. La police utilisée est **Calibri**, avec une taille de **11 points**. Pour les deux lignes de titre, augmentez cette taille à **14 points**.
 - Enregistrez votre classeur dans votre dossier de travail, sous le nom **Bienheureux**, puis effectuez régulièrement des mises à jour.

	A	B	C	D
1	Meubles Laliberté			
2	Livre de paie de janvier			
3				
4	Nom :	Luc Bienheureux		
5	Taux horaire normal :	15,00 \$		
6				
7	Semaine	Heures normales	Heures suppl.	Salaire total
8	1	40	2	
9	2	40		
10	3	40	3	
11	4	40	1,5	

2. Dans la cellule D8, entrez la formule appropriée pour calculer le salaire total, en sachant que les heures supplémentaires sont rémunérées au taux horaire normal multiplié par 1,5. On obtient donc le salaire total en multipliant les heures normales par le taux horaire normal, puis en additionnant au résultat le nombre d'heures supplémentaires multiplié par le taux horaire normal multiplié par 1,5.
3. Copiez la cellule D8 vers les cellules D9 à D11.



4. Au besoin, corrigez votre travail. Enregistrez une dernière fois votre classeur, puis fermez-le.



Exercice 1.3 Utiliser des fonctions financières

Dans cet exercice, vous utiliserez le classeur **Finances**, disponible dans le dossier **Chapitre1**. Utilisez l'onglet identifié **No 1** pour effectuer les calculs du numéro 1 de cet exercice, l'onglet **No 2**, pour le numéro 2, et ainsi de suite.

1. **Mise en situation** : Votre entreprise veut faire l'achat d'un camion de livraison d'une valeur de 28 500 \$. L'institution bancaire de l'entreprise offre de prêter cette somme à un taux d'intérêt annuel de 9,75 %. Votre employeur désire savoir quel serait le montant mensuel des paiements s'ils étaient échelonnés sur une période de 2, 3 ou 4 ans. À l'aide d'*Excel*, calculez le montant des différents paiements.

a) 2 ans : _____

b) 3 ans : _____

c) 4 ans : _____



2. **Mise en situation** : Le marché du travail est maintenant à vous. Bravo! Cependant, il faut dès maintenant planifier votre retraite. Vous optez pour un investissement annuel de 1 500 \$ dans un REER. À l'aide d'*Excel* et en considérant que le taux annuel est de 8,5 %, calculez le montant dont vous disposerez après les périodes suivantes :

a) 10 ans : _____

b) 20 ans : _____



3. **Mise en situation** : Vous voulez acheter un chalet à 15 000 \$, à un taux d'intérêt de 7,5 %. Calculez le nombre de mois qu'il vous faudra pour payer votre chalet, compte tenu des versements suivants :

a) 275 \$ par mois : _____

b) 500 \$ par mois : _____



4. **Mise en situation** : Vous avez emprunté 5 000 \$ à un taux annuel de 16,5 % pour 3 ans. Vous remboursez votre emprunt mensuellement. Calculez le montant du capital remboursé à chacune des périodes suivantes :

a) au 3^e versement : _____

b) au dernier versement : _____



5. **Mise en situation** : Vous désirez vous équiper pour travailler à domicile. Vous devez donc acquérir un micro-ordinateur, une imprimante, un télécopieur, un numériseur et plusieurs fournitures de bureau. Vous êtes prêt à consacrer 325 \$ par mois pour l'emprunt qui servira à financer ces achats. Votre conseiller financier vous informe que le taux d'intérêt est de 12 % pour ce type d'emprunt. Vous voulez connaître votre capacité d'emprunt pour deux termes différents.

a) 2 ans : _____

b) 4 ans : _____



6. **Mise en situation** : Vous avez emprunté 6 000 \$ pour lancer votre entreprise. Une autre institution financière vous offre un taux plus avantageux de 11,7 % pour 3 ans. Vous remboursez votre emprunt mensuellement. Quel sera le montant des intérêts que vous aurez payés aux périodes suivantes?

a) Au 13^e versement : _____

b) Au 20^e versement : _____



7. **Mise en situation** : Votre entreprise est florissante et les bénéfices réalisés vous permettent d'économiser. Vous décidez donc d'investir 125 \$ durant 3 ans. Quels seront le taux d'intérêt périodique et le taux annuel pour que votre placement vous rapporte les montants suivants après 3 ans.

a) 5 500 \$ _____

b) 5 700 \$ _____



8. **Mise en situation** : Un montant de 15 000 \$ a été emprunté pour une durée de 15 ans, à un taux d'intérêt annuel de 7,5 %. En sachant que la périodicité de cet emprunt est semestrielle, veuillez compléter le tableau d'amortissement (feuille de calcul identifiée **No 8**).



9. Apportez les corrections nécessaires à votre travail, s'il y a lieu. Effectuez une mise à jour du classeur, puis fermez-le.

Révision *Simple Comptable*



Exercice 1.4 Enregistrement de transactions dans le logiciel *Simple Comptable*

Mise en situation : Vous êtes commis comptable pour l'entreprise Brico-Réno, une entreprise spécialisée dans la vente de matériaux de construction et d'articles de toutes sortes. L'entreprise utilise *Simple Comptable* et exploite un inventaire permanent. L'exercice financier de cette entreprise commence le 1^{er} décembre 20X3 pour se terminer le 30 novembre 20X4.

Note : *Simple Comptable* ne peut pas utiliser 20X3, 20X4, etc., comme année. Vous devez remplacer ces dates par 2003, 2004, etc.

- Ouvrez le fichier *Simple Comptable Brico-Réno*, situé dans le dossier **Chapitre1**. Acceptez la date de session proposée.
- Modifiez les coordonnées de l'entreprise (**Configuration, Paramètres, Entreprise, Coordonnées**) :
 - Dans la zone **Nom**, remplacez **votre nom** par votre nom réel.
 - Dans les zones **Rue 1, Ville, Code postal** et **Téléphone 1**, saisissez les coordonnées de l'entreprise en vous appuyant sur la **pièce 3** présentée un peu plus loin.
- Vous devez comptabiliser les transactions suivantes dans les modules appropriés et exécuter les autres tâches demandées par Jérémie Bourassa, votre superviseur.
- Ajoutez les fournisseurs et les clients dans leur livre respectif. N'oubliez pas d'inscrire leurs modalités de paiement.

Pièce 1

NOTE		
DESTINATAIRE :	Commis comptable	
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa	
DATE :	Le 1 ^{er} décembre 20X3	
OBJET :	Scénarios d'emprunt	
<p>Pourriez-vous me préparer un tableau comparatif des trois scénarios d'emprunt suivants? J'aimerais connaître l'intérêt qui aura été versé à terme. La capitalisation est mensuelle.</p>		
Emprunt 1	Emprunt 2	Emprunt 3
25 000 \$	25 000 \$	25 000 \$
9,75 %	8,50 %	7,95 %
5 ans	7 ans	10 ans
<p>Merci de votre collaboration.</p> <p style="text-align: left;"><i>JB</i></p>		

Pièce 2

NOTE	
DESTINATAIRE :	Commis comptable
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa
DATE :	Le 2 décembre 20X3
OBJET :	Nouvel emprunt

Veuillez comptabiliser le nouvel emprunt hypothécaire de 25 000 \$ contracté par l'entreprise. Ce montant sera déposé dans le compte **Encaisse : Caisse Populaire**.

Merci de votre collaboration.


JB

Pièce 3

BRICO-RÉNO		FACTURE		
2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Téléphone : 514 123-0062		N° : 1 Date : 20X3-12-02 N° de commande : Conditions : 2/10, n/30		
VENDU À : CONSTRUCTION 2000 INC. Louise Tremblay 3888, boul. Henri-Bourassa Est Montréal (Québec) H7C 3N5				
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
231	2	Accessoires de chambre pour enfants	122,96	245,92
675	1	Aspirateur	129,96	129,96
175	5	Câble extérieur	22,50	112,50
N° de TPS : 456998558 N° de TVQ : 5441263598G4569MB			Somme partielle TPS TVQ TOTAL	488,38 24,43 38,46 551,27


Pièce 4

Cette transaction touche le compte **Équipement de bureau**.


INFO LOGIC MONTRÉAL 784, boul. Henri-Bourassa Montréal (Québec) G1H 3R8 Téléphone : 514 123-9896				FACTURE	
VENDU À : BRICO-RÉNO 2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Téléphone : 514 123-0062		N° : 4785 Date : 20X3-12-04 N° de commande : Conditions : n/30			
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT	
PT-58	1	Ordinateur portable	3 524,47	3 524,47	
N° de TPS : 462511194 N° de TVQ : 454222678Q0111TF			Somme partielle TPS TVQ TOTAL	3 524,47 176,22 277,55 3 978,24	

Pièce 5

Note : La facture n'a pas été comptabilisée.

BRICO-RÉNO 2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Tél. : 514 123-0062		N° 1 <u>Le 4 décembre 20</u> <u>X3</u>
Payez à l'ordre de <u>Électricité Québec</u>		\$ <u>391,09</u>
la somme de <u>trois cent quatre-vingt-onze</u>		09 /100 Dollars
	LA CAISSE POPULAIRE SAINT-LAURENT 1008, rue Saint-Laurent Montréal (Québec) H2G 1R9 Téléphone : 514 123-9210 Télécopieur : 514 123-9215	
RÉF. <u>Frais d'électricité de novembre – 346,48 \$ plus taxes</u> :41920 1 514—33725		<u>Jerémie Bourassa</u> BRICO-RÉNO

Pièce 6

			FACTURE	
SUM LEE INC.				
5491, rue des Groseilles Montréal (Québec) H1T 4U5 Téléphone : 514 123-1065			N° : 9898 Date : 20X3-12-07 N° de commande : Conditions : 2/10, n/30	
VENDU À :				
BRICO-RÉNO				
2050, rue Desmarceaux				
Montréal (Québec) H1V 2Z4				
Téléphone : 514 123-0062				
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
175	2	Câble extérieur	16,00	32,00
675	1	Aspirateur	101,00	101,00
722	4	Vadrouille Burex	6,55	26,20
			Somme partielle	159,20
N° de TPS : 194462511			TPS	7,96
N° de TVQ : 267845422Q0111TF			TVQ	12,53
			TOTAL	179,69

Pièce 7

NOTE		
DESTINATAIRE :	Commis comptable	
EXPÉDITEUR :	Jérémy Bourassa	
DATE :	Le 10 décembre 20X3	
OBJET :	Ventes au comptant	
Les ventes au comptant de la semaine se détaillent comme suit :		
Quantité	Article	Prix unitaire
6	Accessoires de chambre pour enfants	122,96 \$
50	Bâton de hockey	18,99 \$
20	Classeur	24,99 \$
10	Gros sel (30 kilos)	6,56 \$
200	Lumières de Noël	1,23 \$
7	Souffleuse	1 100,00 \$
10	Sapin de Noël artificiel	88,00 \$
5	Étagère	59,80 \$
Veuillez passer l'écriture nécessaire. Merci de votre collaboration.		
<i>JB</i>		

Pièce 8

BRICO-RÉNO			NOTE DE CRÉDIT	
2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Téléphone : 514 123-0062			N° : NC-1 Date : 20X3-12-10 N° de commande : Conditions : 2/10, n/30	
VENDU À : CONSTRUCTION 2000 INC. Louise Tremblay 3888, boul. Henri-Bourassa Est Montréal (Québec) H7C 3N5				
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
675	1	Aspirateur	129,96	129,96
<i>Marchandise endommagée</i>				
N° de TPS : 456998558 N° de TVQ : 5441263598G4569MB			Somme partielle TPS TVQ TOTAL	129,96 6,50 10,23 146,69

Pièce 9

CONSTRUCTION 2000 INC.		N° 1211
Louise Tremblay 3888, boul. Henri-Bourassa Est Montréal (Québec) H7C 3N5		<u>Le 11 décembre 20</u> <u>X3</u>
Payez à		
l'ordre de	<u>Brico-Réno</u>	\$ <u>397,41</u>
la somme de	<u>trois cent quatre-vingt-dix-sept</u>	<u>41</u> /100 Dollars
	LA CAISSE POPULAIRE SAINT-LAURENT 1008, rue Saint-Laurent Montréal (Québec) H2G 1R9 Téléphone : 514 123-9210 Télécopieur : 514 123-9215	
RÉF.	<u>Facture 1 – NC-1 – Escompte</u>	<u>Louise Tremblay</u>
	<u>:41920 1 514—37325</u>	CONSTRUCTION 2000 INC.

Pièce 10

SUM LEE INC.		NOTE DE CRÉDIT		
5491, rue des Groseilles Montréal (Québec) H1T 4U5 Téléphone : 514 123-1065				
VENDU À : BRICO-RÉNO 2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Téléphone : 514 123-0062		N° : NC-9898 Date : 20X3-12-14 N° de commande : Conditions : 2/10, n/30		
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
175	2	Câble extérieur <i>Longueur insuffisante</i>	16,00	32,00
N° de TPS : 194462511 N° de TVQ : 267845422Q0111TF			Somme partielle TPS TVQ TOTAL	32,00 1,60 2,52 36,12

Pièce 11

NOTE	
DESTINATAIRE :	Commis comptable
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa
DATE :	Le 14 décembre 20X3
OBJET :	Paiement des fournisseurs
<p>Veuillez régler tous les comptes fournisseurs dus. Imprimez les chèques et laissez-les sur mon bureau pour signature.</p> <p>Merci de votre collaboration.</p> <p><i>JB</i></p>	

Pièce 12

BRICO-RÉNO			FACTURE	
2050, rue Desmarceaux Montréal (Québec) H1V 2Z4 Téléphone : 514 123-0062			N° : 2 Date : 20X3-12-15 N° de commande : Conditions : 2/10, n/30	
VENDU À : FONDATIONS DUBÉ INC. 2109, rue Fontaine Montréal (Québec) H1Q 2A3 Téléphone : 514 123-9977				
CODE	QUANTITÉ	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE	MONTANT
675	2	Aspirateur	129,96	259,92
228	3	Micro-ondes	148,98	446,94
SC	10	Service de coupe	5,00	50,00
N° de TPS : 456998558 N° de TVQ : 5441263598G4569MB			Somme partielle	756,86
			TPS	37,85
			TVQ	59,61
			TOTAL	854,32

Pièce 13

NOTE	
DESTINATAIRE :	Commis comptable
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa
DATE :	Le 15 décembre 20X3
OBJET :	Copie de sécurité
<p>Pourriez-vous effectuer une copie de sécurité des fichiers de l'entreprise.</p> <p>Merci de votre collaboration.</p> <p><i>JB</i></p>	

Pièce 14

NOTE	
DESTINATAIRE :	Commis comptable
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa
DATE :	Le 15 décembre 20X3
OBJET :	Ajustement de l'inventaire

À la suite du décompte physique des stocks, quelques écarts ont été constatés. Pourriez-vous, s'il vous plaît, procéder aux ajustements suivants :

Le décompte des articles cités ci-dessous diffère des données enregistrées dans le système comptable :

Lumières de Noël :	495
Bâtons de hockey :	8

Merci de votre collaboration.

JB

Pièce 15

NOTE	
DESTINATAIRE :	Commis comptable
EXPÉDITEUR :	Jérémie Bourassa
DATE :	Le 15 décembre 20X3
OBJET :	Impression

Pour la période du 1^{er} au 15 décembre 20X3, veuillez imprimer les rapports suivants :

- toutes les écritures de journal;
- la balance de vérification;
- le rapport sommaire des stocks;
- les détails chronologiques des clients.

Merci de votre collaboration.

JB



1.5 Autoévaluation

Vérifiez si vous êtes en mesure de mettre en pratique les notions apprises.

	Oui	Non
⇒ Connaître les tâches principales du commis comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Connaître les étapes du cycle comptable	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Créer des feuilles de calcul dans le logiciel <i>Excel</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Utiliser des fonctions financières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Enregistrer des transactions dans <i>Simple Comptable</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu négativement à un ou à plusieurs de ces énoncés, révisez les notions correspondantes avant d'entreprendre le prochain chapitre. Par contre, si vous avez répondu positivement à tous ces énoncés, vous êtes en mesure de passer à l'étape suivante.

