

460-596

SAGE 50

OPÉRATIONS COMPTABLES





GUIDE D'APPRENTISSAGE 460-596



OPÉRATIONS COMPTABLES

Ce guide a été réalisé par la SOFAD (Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec).

Équipe de production

Chargées de projets

Nathalie Desjardins Catherine Goyette

Conceptrice-rédactrice

Marlène Samson, enseignante, Centre de formation des Bâtisseurs, Commission scolaire de la Beauce-Etchemin

Consultants pédagogiques

Mario Bélanger, enseignant et responsable de département, Centre de formation professionnelle Marie-Rollet Commission scolaire des Découvreurs

Paule Millaire, enseignante, Centre de formation professionnelle de Mont-Laurier Commission scolaire Pierre-Neveu

Christine Tremblay, enseignante, École des métiers de l'informatique du commerce et de l'administration de Montréal

Commission scolaire de Montréal

Réviseur linguistique

Patrick Tardy

Correctrice d'épreuves Marie Théorêt

Page couverture et conception graphique Mylène Choquette

Montage infographique Marquis Interscript

© SOFAD 2018

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 SOFAD.

Tout usage en location ou prêt est interdit sans autorisation écrite et licence correspondante octroyée par la SOFAD.

Nonobstant l'énoncé précédent, la reproduction des activités notées est autorisée uniquement pour les besoins des utilisateurs du guide de la SOFAD correspondant.

Le métier de secrétaire est traditionnellement exercé par un personnel féminin. C'est pourquoi on a donné la priorité à l'emploi du féminin dans ce guide. Ce choix en facilite la lecture et ne se veut aucunement préjudiciable au lecteur.

Dépôt légal – 2018 Bibliothèque et Archives nationales du Québec Bibliothèque et Archives Canada ISBN : 978-2-89493-812-6 (imprimé) ISBN : 978-2-89493-813-3 (PDF) Juin 2018

Remerciements

Je tiens à remercier les apprenants et les centres de FP qui ont choisi d'atteindre leurs objectifs de réussite en faisant confiance à la SOFAD. Vous êtes ma première source d'inspiration !

Merci à la merveilleuse équipe de la SOFAD toujours soucieuse de se réinventer. Je suis honorée par notre constante collaboration !

Merci spécialement à mon conjoint et ma famille ! Je partage ce succès avec vous que j'aime de tout mon cœur.

La conceptrice-rédactrice,

amson

Table des matières

INTRODUCTION Cet aperçu contia Présentation - la table des matièr Aperçu du guide - l'introduction;			VIII IX XI
SITUATION 1	Compre	ndre les fondements de la comptabilité	1
	Tâche 1.1	Ou'est-ce que la comptabilité financière ?	4
		Les principes comptables généralement reconnus (PCGR) de base	5
		Les postulats comptables	5
		Les principes comptables	5
		Le vocabulaire de la comptabilité	6
	Tâche 1.2	Qui fait quoi ?	8
		Que font les comptables?	8
		Quels sont les outils ?	9
		Quel est le rôle d'une secrétaire dans la profession comptable	10
		Oui utilise l'information comptable	11
		Quels services offrent les institutions financières?	12
		Quelles sont les formes juridiques des entreprises ?	14
	Tâche 1.3	Calculs de base en comptabilité	17
		Le calcul des pourcentages	20
		L'équivalence des pourcentages en nombre décimal	22
	Tâche 1.4	Les calculs commerciaux	24
		Le calcul du prix de vente et du prix d'achat	24
		Les taxes de vente	26
		Le calcul des taxes	27
		L'application des taxes pour des biens et services livrés hors	27
		du Quebec	21 20
		La déclaration des taxes	20 32
			52
SITUATION 2	S'initier	au plan comptable	35
	Tâche 2.1	L'équation comptable et les types de comptes	38
		Les cinq types de comptes du plan comptable	39
		La présentation de l'équation comptable	40
		Les notions de débit et de crédit dans les comptes	44
	Tâche 2.2	Le plan comptable	45
		Les types de comptes du plan comptable	46

La reconnaissance d'un compte

49

	Tâche 2.3	La balance de vérification	
	Tâche 2.4	Les états financiers	
		A. L'état des résultats	
		B. L'état de l'avoir du propriétaire	
		C. Le bilan	
ACTIVITÉ NOTÉ	E 1		
SITUATION 3	S'initier	aux fonctions de base du logiciel Sage 50	
	Tâche 3.1	Ouvrir le fichier d'une entreprise dans le logiciel Sage 50 2016 Démarrer le logiciel Sage 50 2016	
		Ouvrir le fichier par defaut d'une entreprise fictive avec Sage 50 2016.	
	Tâche 3.2	Créer, modifier ou supprimer un compte de grand livre	
		Les fonctions des sept premières icônes du menu plan comptable	
		Le type de compte	
		Modifier ou créer un compte	
		Modifier un compte	
		Créer un compte	
	Tâche 3.3	Effectuer une copie de sauvegarde et de restauration	
		Effectuer une copie de sauvegarde	
		Restaurer une copie de sauvegarde avec Sage 50	
ACTIVITÉ NOTÉ	E 2		
SITUATION 4	Le cycle	des achats et les fournisseurs	
	Tâche 4.1	Comprendre le cycle des achats	
		Le cycle des achats	
	Tâche 4.2 Ouvrir et explorer le module Fournisseurs & Achats		
		de Sage 50 2016	
		Les tâches de base du module Fournisseurs & Achuts	
	Tâche 4.3	Effectuer le suivi des fiches de fournisseurs	
		4.3.1 La création d'une fiche de fournissour	
		Lexique des fonctions offertes au module	
		Procédure pour accéder aux modifications de rapport	
		13.2 La modification d'une fiche fournisseur	
		4.3.3 La suppression d'une fiche fournisseur	

	Tâche 4.4	Valider la concordance des pièces justificatives et saisir les transactions avec les fournisseurs
		Les pièces justificatives
		4.4.1 Les pièces justificatives du cycle des achats
		Demande d'achats remplie par l'acheteur 1
		Bon de commande rempli par l'acheteur
		Bon de livraison émis par le fournisseur
		Facture émise par le fournisseur1
		Note de crédit émise par le fournisseur 1
		4.4.2 Le calcul des paiements : à l'intérieur ou hors du délai d'escompte
		Chèque de paiement au fournisseur
		(Golf-à-tout) émis par l'acheteur (MontagnAir)1
		Les transactions et leur saisie dans Sage 50 2016 1
		La facture de charge à crédit1
		La facture de charge payable par chèque1
		Le bon de commande1
		Le bon de commande converti en facture 1
		La note de crédit d'un fournisseur1
		Facture d'achat corrigée (Note de crédit)
		La correction d'une facture 1
		La comptabilisation des décaissements1
		L'utilisation du compte d'arrondissement 1
		Une démonstration d'utilisation du compte d'arrondissement 1
	Tâche 4.5	Produire les principaux rapports sur les fournisseurs 1
		L'affichage des rapports sur les fournisseurs1La modification des paramètres d'affichage et d'impression1des rapports sur les fournisseurs1
ACTIVITÉ NOTÉ	E 3	
SITUATION 5	Le cycle	des ventes et les clients
	Tâche 5.1	Ouvrir et explorer le module Clients & Ventes de Sage 50 20161L'utilisation du module Clients & Ventes1
		Les tâches de base du module <i>Clients & Ventes</i>
	Tâche 5.2	Effectuer le suivi des fiches de clients
		5.2.1 La création d'une fiche de client
		5.2.2 La modification d'une fiche de client
		5.2.3 La suppression d'une fiche de client

	Tâche 5.3	Effectuer le suivi des fiches de produits L'observation des fiches de produits et de l'inventaire	181
		du module Stock & Services	181
		5.3.1 La concordance des soldes de comptes clients et du module <i>Clients & Ventes</i>	184
	Tâche 5.4	Saisir les transactions de vente de services aux clients	186
		Les transactions et leur saisie dans Sage 50 2016	186
		La création d'une facture de vente	188
	Tâcho F. F.	Saisir los transactions do vonto do produits aux clients	192 107
	Tache 5.5	E E 1 Rons do commando ot soumissions dos clients	100
		5.5.1 Bons de commande et soumssions des chents	190
		5.5.2 Conversion d'un bulletin de vente en facture	201 203
		5 5 3 Note de crédit pour retour de marchandises	204
		Ajustement de l'inventaire (en négatif si les articles rendus sont défectueux, en positif s'ils sont en bon état)	206
		5.5.4 Encaissement d'un chèque pour une facture de vente avec escompte	207
		5.5.5 Encaissements de paiements des clients	209
		Le choix du compte de banque	209
	Tâche 5.6	Produire les principaux rapports sur les clients et les ventes	
		Les principaux rapports groupés par clients	214
		Les principaux rapports de transactions sur les ventes	218
		Les principaux rapports sur les produits	220
ACTIVITE NOTE	E 4		226
SITUATION 6	Le cycle	de la paie	227
	Tâche 6.1	Les obligations légales de l'employeur concernant la paie	230
		Les différentes lois et divers règlements régissant les paies	230
	Tâche 6.2	Effectuer le suivi des dossiers du personnel	233
	_	Une fiche de renseignements sur l'employe	234
	Tache 6.3	Preparer adequatement des cartes de temps	236 226
		Salaire pavé à l'heure: Comment compter les heures avec	230
		les nombres décimaux	237
		Le calcul des pénalités	239
		Le calcul des feuilles de temps	240
	Tâche 6.4	Ventiler adéquatement les dépenses : relevés de temps et rapports de frais	244
		Les rapports de frais	244

Tâche 6.5		Ouvrir et explorer le module <i>Employés & Paie</i> de Sage 50 2016 L'utilisation du module <i>Employés & Paie</i> Les tâches de base du module <i>Employés & Paie</i>
	Tâche 6.6	Effectuer le suivi des fiches d'employés
		6.6.1 La création d'une fiche d'employé Cas de l'employé payé à forfait
		6.6.2 La modification d'une fiche d'employé
	Tâche 6.7	S'informer en vue de produire les paies
		Les fréquences des paies et leur versement Les renseignements obligatoires sur le bulletin de paie Les retenues salariales légales obligatoires et les retenues collectives
	Tâche 6.8	Traiter des paies
		Téléverser les dépôts directs Lexique des fonctions offertes par le module Employés & Paie
		6.8.1 La création d'un chèque de paie
		6.8.2 La modification d'une paie
		6.8.3 Le remboursement des dépenses d'un employé directement sur son chèque de paie
Tâche 6.9		Produire les principaux rapports sur les paies L'affichage des rapports sur les employés et la paie
		des rapports sur les paies
		Lexique des options de paramétrage des rapports
		Les rapports cumulant des renseignements ou des totaux par employé
		Les rapports présentant les écritures comptables de la paie
	Tâche 6.10	S'informer sur les contributions de l'employeur
		La distinction entre les retenues des employes et les contributions de l'employeur
		Le calcul des contributions de l'employeur
		La saisie des contributions de l'employeur dans Sage 50 2016
ACTIVITÉ N	OTÉE 5	
CORRIGÉ	Situation 1	
	Situation 2	
	Situation 3	
	Situation 4	
	Situation 5	
	Situation 6	
SOURCES	ICONOGRAPH	IQUES
FICHE DE	COMMENTAIRI	ES

INTRODUCTION

La compétence Opérations comptables fait partie du programme d'études menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Le programme est divisé en 25 compétences totalisant 1485 heures de formation.

Code	Numéro	Titre des compétences	Durée	Unités
460-501	01	Métier et formation	15	1
460-515	02	Révision de textes en français	75	5
460-526	03	Traitement des textes	90	6
460-534	04	Qualité du français écrit	60	4
460-544	05	Service à la clientèle	60	4
460-554	06	Gestion documentaire	60	4
460-562	07	Production de feuilles de calcul	30	2
460-572	08	Conception de présentations	30	2
460-584	09	Rédaction de textes en français	60	4
460-596	10	Opérations comptables	90	6
460-605	11	Production de lettres	75	5
460-613	12	Création de bases de données	45	3
460-623	13	Gestion de l'encaisse	45	3
460-635	14	Traduction	75	5
460-644	15	Conception de tableaux et de graphiques	60	4
460-656	16	Conception visuelle de documents	90	6
460-666	17	Rédaction de textes en anglais	90	6
460-672	18	Médias numériques	30	2
460-833	19	Interaction en anglais	45	3
460-695	20	Suivi de la correspondance	75	5
460-704	21	Réunions et événements	60	4
460-714	22	Production de rapports	60	4
460-722	23	Soutien technique	30	2
460-733	24	Coordination de tâches multiples	45	3
460-746	25	Intégration au milieu de travail	90	6

Une unité équivaut à 15 heures de formation.



La compétence particulière *Effectuer des opérations comptables* est offerte dans le cadre du Programme diplôme d'études professionnelles en secrétariat. Les intentions éducatives de ce programme sont de préserver et de promouvoir la qualité de la langue française, d'accroître la qualité du service à la clientèle, de développer l'intérêt envers l'approfondissement de ses connaissances des outils technologiques, de développer son sens de l'autonomie et de l'initiative.

Les secrétaires d'aujourd'hui sont autonomes et font partie intégrante de toute équipe de gestion. Agissant comme de véritables assistantes, elles secondent les gestionnaires et les professionnels, prennent en charge un ensemble de dossiers et assument de multiples responsabilités. Les compétences à développer pour répondre aux besoins des organisations actuelles sont nombreuses et de plus en plus variées.

Ce guide favorisera le développement de vos compétences en opérations comptables. Vous apprendrez à organiser votre travail, à effectuer le suivi des comptes clients et des comptes fournisseurs et à préparer les documents pour la paie.

Le présent guide contient toutes les composantes indispensables à votre bon cheminement: des mises en situation de travail représentatives de l'exercice du métier de secrétaire ainsi que des explications claires vous permettant de réaliser efficacement diverses tâches liées à ce domaine professionnel. Vous accompagnerez Océane Larivière, secrétaire pour la boutique de sport MontagnAir.

QUALITÉ DU FRANÇAIS

Ce guide favorise aussi le développement de vos compétences en français. Il est à noter que la SOFAD a choisi de rédiger son guide en orthographe traditionnelle. Cependant, la nouvelle graphie ne peut être considérée comme fautive, pas plus que l'ancienne. Les formateurs et les tuteurs doivent donc toujours accepter les deux graphies dans la correction des travaux.

PRÉALABLES REQUIS

Les apprentissages attendus dans ce guide tiennent compte des compétences générales et particulières que vous avez précédemment acquises dans le cadre de votre formation en secrétariat.

SITUATIONS DE TRAVAIL

Le présent guide est composé de six situations de travail (ST) qui non seulement vous feront découvrir de nouveaux savoirs, mais vous enseigneront à les manier avec aisance et à les utiliser avec compétence. Chaque ST est construite sur un même modèle. Elle comporte d'abord une mise en contexte et le mandat qui vous est confié.



La ST est ensuite divisée en plusieurs tâches. Chaque tâche est présentée de façon dynamique et motivante. Vous serez guidée étape par étape dans sa réalisation. Les contenus vous seront expliqués en détail, et seront appuyés de nombreux exercices, qui vous permettront de mettre en pratique ces nouveaux savoirs. Toutes les réponses aux exercices se trouvent dans le corrigé, à la fin du guide.

ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Le présent guide est accompagné de cinq activités notées, présentées dans des cahiers séparés qui vous auront été fournis avec ce guide ou que vous pourrez télécharger sur le site **portailsofad.com**. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires dans votre guide au moment opportun.

Les activités notées doivent être soumises à la correction. Vous les remettrez à votre formateur si vous suivez le cours en établissement ou vous les transmettrez à votre tuteur si vous étudiez à distance. Dans tous les cas, on vous retournera le document corrigé et annoté.

Les activités notées sont un excellent moyen pour vous aider à reconnaître et à surmonter vos difficultés. Une activité notée synthèse a été élaborée pour cette compétence à partir des mêmes critères que ceux de l'évaluation finale du cours. C'est donc un excellent moyen pour vous préparer à l'épreuve finale officielle qui aura lieu sous surveillance, dans un centre d'éducation des adultes.

MATÉRIEL REQUIS

Le matériel de ce module comprend les éléments suivants :

- le guide d'apprentissage Opérations comptables et son corrigé ainsi que la Boîte à outils;
- cinq activités notées;
- un accès au site portailsofad.com;
- les fichiers Sage 50 2016 (disponibles sur le site portailsofad.com).

QUELQUES CONSEILS

Nous vous demandons de faire tous les exercices du guide d'apprentissage ainsi que les activités notées prévues. Vérifiez soigneusement vos réponses avec le corrigé et, au besoin, revoyez la matière pour vous assurer de l'avoir bien comprise avant de passer à une tâche suivante.

S'il vous reste des interrogations, n'hésitez pas à demander des explications à votre formateur ou à votre tuteur.

La durée de la formation est évaluée à 90 heures de travail approximativement. Établissez un horaire d'étude en tenant compte non seulement de vos besoins, mais aussi de vos obligations familiales, professionnelles ou autres. Respectez autant que possible l'horaire que vous avez choisi.



TABLE DES MATIÈRES

Quelques pages de la situation





Accompagné d'une phrase, ce pictogramme indique que le fichier, le document ou l'outil à utiliser doit être téléchargé à partir du **portailsofad.com**.



XIV



COMPÉTENCE

OPÉRATIONS COMPTABLES

UN GUIDE D'APPRENTISSAGE DE LA COLLECTION

Les apprentissages des guides de la collection Eptête sont effectués dans des situations réelles de travail et sauront répondre aux exigences et aux besoins du marché du travail.

E tête secrétariat

Le guide d'apprentissage **Opérations comptables** est en tout point conforme au programme d'études professionnelles en secrétariat (DEP 5357) du secteur de formation: administration, commerce et informatique.

Les tâches favorisent l'acquisition des éléments de la compétence *Effectuer des opérations comptables* :

- organiser le travail;
- effectuer le suivi des comptes clients;
- effectuer le suivi des comptes fournisseurs;
- préparer les documents pour la paie.

Le guide **Opérations comptables** est composé de six situations de travail :

- Comprendre les fondements de la comptabilité;
- 2 S'initier au plan comptable;
- **3** S'initier aux fonctions de base du logiciel Sage 50;
- 4 Le cycle des achats et les fournisseurs;
- 5 Le cycle des ventes et les clients;
- 6 Le cycle de la paie.

Découvrez notre nouvelle collection Eptête qui offre un apprentissage stimulant et une formation contextualisée favorisant la réussite scolaire et professionnelle.

Le guide et le corrigé (PDF) ainsi que des ressources complémentaires en format numérique sont disponibles en ligne sur **portailsofad.com**.





4510-01