

CAHIER DE FORMATION

HIVER 2012

SIGAFINANCE 8.8.0



SIGA INFORMATIQUE 2000 Inc.

1105 rue Hains, Drummondville, Québec, J2C 6C6

1-800-567-0915

sig@sig.net

WWW.SIGA.NET

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| QUOI DE NEUF 2012 – VERSION 8.8.0..... | 3 |
| LA MISE À JOUR DIRECTEMENT À PARTIR DU LOGICIEL..... | 7 |
| PROCÉDURE DE MISE À JOUR VIA NOTRE SITE INTERNET | 12 |
| PROCÉDURE : COPIE DE SÉCURITÉ EN LIGNE | 18 |
| COPIE DE SÉCURITÉ SUR UNE CLÉ USB | 23 |
| QUOI FAIRE SI UNE ERREUR SURVIENT ? | 24 |
| SOLUTION POUR L'ERREUR 91 OU 3420 À L'OUVERTURE DU LOGICIEL | 25 |
| SOLUTION POUR L'ERREUR 429 | 26 |
| PARTICULARITÉ AVEC WINDOWS 7..... | 27 |
| PARTICULARITÉ AVEC WINDOWS VISTA | 29 |
| RAPPEL IMPORTANT SUR LES BOUTONS DE FONCTIONS DU LOGICIEL SIGAFINANCE..... | 31 |
| L'UTILISATION EFFICACE DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES | 34 |
| L'UTILISATION EFFICACE DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES | 35 |
| LE BUDGET..... | 49 |
| LE BUDGET VS LES RAPPORTS..... | 59 |
| ANALYSE TECHNICO-ÉCONOMIQUE | 64 |
| LES VARIABLES | 64 |
| LES RATIOS..... | 67 |
| LES RATIOS FINANCIERS..... | 69 |
| LES RATIOS TECHNIQUES..... | 74 |
| LES RATIOS VS LES RAPPORTS | 82 |
| FORMATIONS DES ANNÉES ANTÉRIEURES (INDEX) | 85 |

VERSION 8.8.0 JANVIER 2012

Les nouveautés incluses dans cette mise à jour 8.8.0 de janvier 2012 sont décrites ci-dessous.

FICHIERS

- Ajout dans le fichier des Taxes, le nouveau taux de la T.V.Q. à 9.5% en vigueur à compter du 1er janvier 2012. Cela servira à calculer les taxes dans l'Entrée des écritures et dans la Facturation.
- Pour l'impression de la Charte des comptes, possibilité de choisir la quantité de colonnes à imprimer dans le rapport.
- Ajout d'une Option dans les Paramètres généraux permettant de conserver l'ordre d'affichage des comptes dans l'Entrée des écritures en ordre de Description.
- Ajout d'un champ pour mettre le numéro de cellulaire pour les clients et fournisseurs, d'un champ pour mettre le numéro de poste, et d'un champ pour les courriels.

ENTRÉE DES ÉCRITURES

- Traitements - Fermeture de mois et Fermeture d'exercices financiers: ajout de la possibilité de faire la sauvegarde de données en ligne.
- Dans l'Entrée des écritures, la colonne vide à droite de la colonne Note a été supprimée afin d'agrandir la colonne Note.
- Entrée des écritures (Lots/Départements) : n'affiche maintenant que les lots/départements actifs dans les listes déroulantes.
- Paiement : modification de l'écran de Création de dépôts directs pour mettre plus d'information.
- Paiement : ajout d'un rapport Avis de paiement pour envoyer au fournisseur que l'on paye. L'envoi peut se faire par courriel directement à partir de l'écran Création de dépôts directs ou de l'écran Transmission des dépôts directs.
- Modification de l'écran de sélection du rapport Liste des chèques pour imprimer la sélection Par jour.
- Dans le choix des destinataires de chèques, dans la section des employés, affiche maintenant les employés actifs seulement.

- Ajout des nouvelles tables de retenues à la source pour le calcul des paies à compter du 1er janvier 2012.
- Ajout d'une validation pour l'âge d'un employé : en bas de 18 ans ou 18 ans et plus. Si un employé a plus de 18 ans et qu'il n'y a pas de coche à Retenir la RRQ, il y aura un message en ouvrant la fenêtre de Calcul de paies.
- Maintenant possible d'imprimer et d'expédier par courriel les Relevés de paies, en format pdf.
- Ajout d'une calculatrice de temps travaillé dans l'entrée des Heures travaillées et directement dans une ligne de salaire (pour les salaires Horaire seulement).
- Modification du talon de paie et du Rapport de vérification des paies pour la mention des vacances. Avant, il y avait l'inscription Vacances cumulées qui donnait le montant total de toutes les vacances non-payées. Maintenant, il y a 2 mentions : Vacances cumulées, année courante qui donne le montant des vacances qui est à verser dans l'année en cours, et Vacances cumulées, année prochaine qui donne le montant des vacances en banque pour l'an prochain.
- Ajout d'une Option dans les Paramètres de la paie pour choisir l'ordre de tri de la liste déroulante des employés dans l'Historique des paies et dans l'écran d'impression des Relevés d'emploi.
- Dans l'écran d'Impression des chèques de paie, ajout d'un bouton Marqué imprimé sans chèque qui indique qu'un chèque a été imprimé mais qui n'augmente pas le compteur de chèques.
- Ajout de l'impression de la description de tâche d'un employé sur le talon de chèque.
- Ajout d'une Option pour imprimer des Relevés de paie pour chaque employé, sans la page Total à la fin.
- Sur le Relevé de paie et le Rapport de vérification des paies, ajout d'un total du nombre d'heures travaillées. N'additionne que les salaires définis avec l'unité Heure.
- Ajout du nom et de l'adresse de l'employeur sur le talon de chèque de paie.
- Ajout dans les Paramètres de paie d'un champ pour choisir un compte de banque pour les remises et l'utiliser lors de la génération des écritures de remise.
- Dans les Remises mensuelles, ajout du choix Annuelle pour la création de l'écriture. Ça ne change pas les montants du rapport.

FACTURATION

- Dans l'Entrée des factures, ajout de la fonction de Création de client rapide.
- Modification de transfert dans les Écritures des dépôts (et Encaissements) : il y a maintenant une ligne pour le compte de banque pour chaque mode de paiement (chèque, argent, carte de crédit...).
- Possible maintenant de changer l'ordre de tri d'affichage des colonnes des Listes de prix dans le Tableau des prix.
- Dans Entrée des factures, possible de définir un code d'adresse de livraison modifiable directement sur la facture.
- Possibilité de changer l'ordre d'affichage des ingrédients dans les Recettes.
- Ventes par client- Choix de client : ajout de Par site, disponible seulement si choisi Expédié à.
- Dans la liste déroulante de sélection d'un client à facturer dans la section Expédié à, le tri par ordre de code a été modifié. Avant les codes étaient regroupés selon le nombre de caractères, puis en ordre alphabétique; maintenant, ils sont en ordre alphabétique peu importe le nombre de caractères.
- Dans l'Entrée des factures, le nombre de caractères de la description de produit a été diminué à 60 pour essayer de réduire le nombre de caractères perdus lors de l'impression. Si c'est la Description par défaut est plus longue que 60 caractères, les caractères excédentaires seront automatiquement ajoutés aux lignes en-dessous.
- La description des Recettes est plus longue sur le rapport des Recettes. Celle-ci peut atteindre 255 caractères.



RAPPORTS

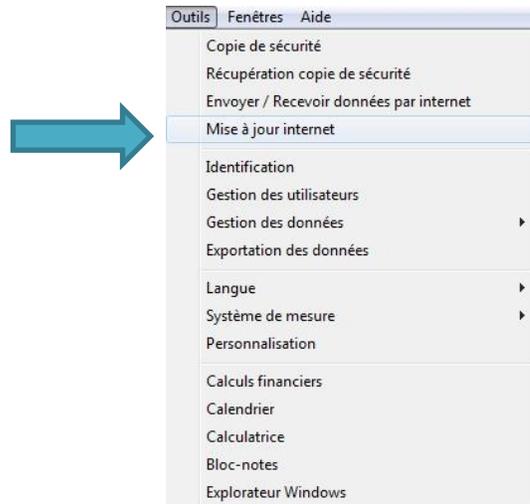
- Ajout d'une Option pour pouvoir inscrire une note au bas d'un rapport, par exemple « État mensuel non vérifié ». Disponible pour les rapports Balance de vérification, Revenus & Dépenses et le Bilan.
- Dans le rapport Analyse technico-économique, ajout d'une Option pour choisir le type d'information, soit Réalisé ou Budget.
- Possible de choisir d'afficher l'écart en \$\$ ou en % dans États des Revenus-Dépenses.
- Dans la Liste des auxiliaires, ajout d'une Option pour ne pas imprimer les notes.
- L'exportation des données dans un fichier Excel a été allégée et se fait SANS les lignes du fichier dans le rapport.

OUTILS

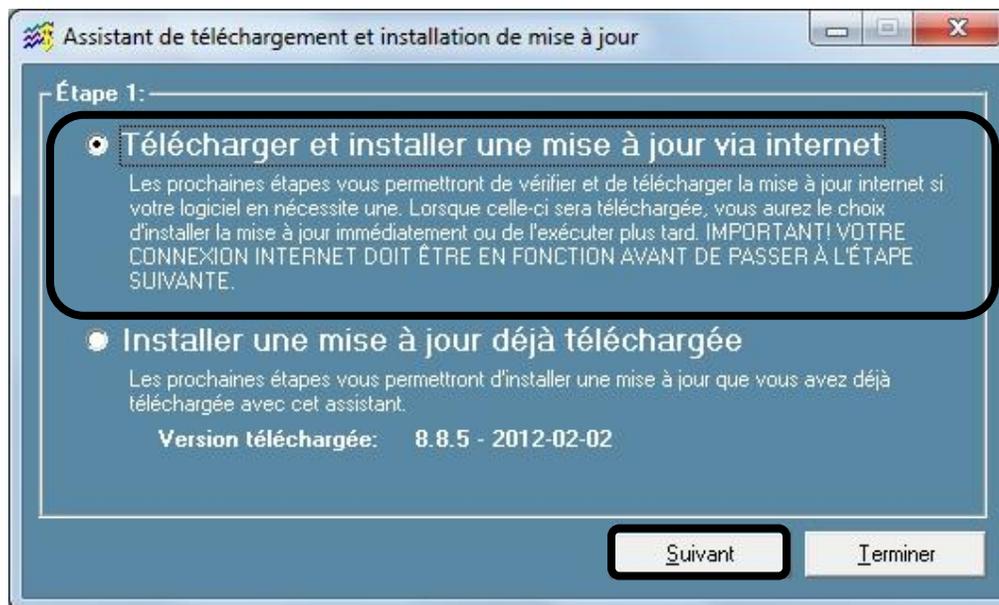
- Copie de sécurité: ajout de la possibilité de faire la sauvegarde et la restauration de données en ligne.
- Dans la Vérification de l'intégrité des données (et la Fermeture de mois), les points suivants ont été ajoutés :
- S'il y a des écritures avec des comptes inexistantes, ces comptes seront inscrits sur une liste après la vérification. Il sera ensuite possible d'aller créer ces comptes et les fusionner, au besoin.
- S'il y a un compte ou un auxiliaire en double, le code du doublon est changé : un chiffre ou une lettre sera ajouté. Possible de les détruire par la suite.
- S'il y a un compte de capital, retrait ou apport SANS lien à un Associé (lorsque que le statut de l'entreprise est Société), il sera inscrit sur la liste après la vérification. Il sera alors possible de faire les liens.
- Si une écriture de paie existe, MAIS que la paie n'existe pas dans les Paies, l'écriture sera détruite.
- S'il y a un code d'employé vide, il sera détruit.

LA MISE À JOUR DIRECTEMENT À PARTIR DU LOGICIEL.

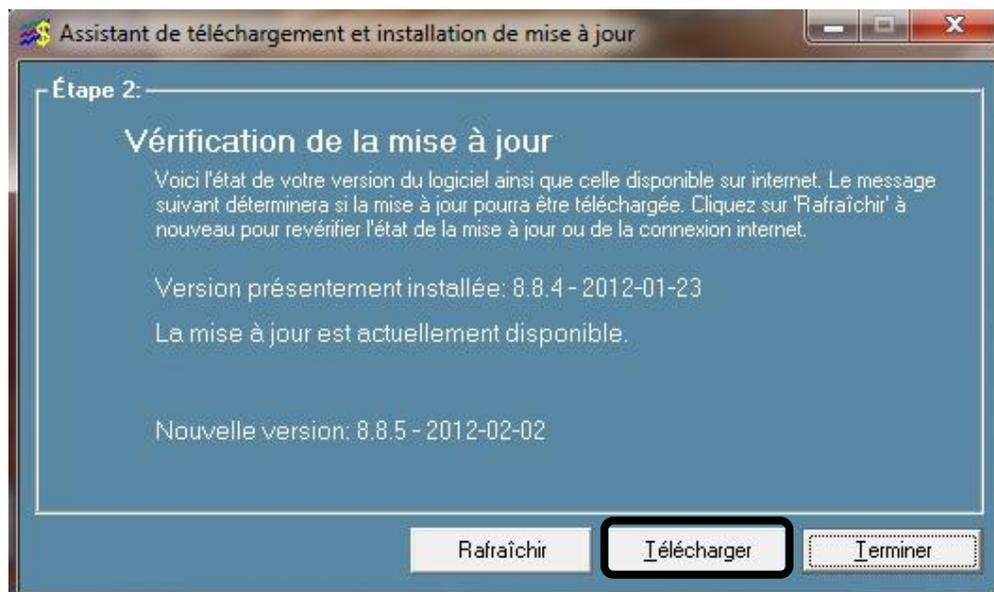
1. Aller dans le logiciel Siga dans le menu **Outils** et choisir «**Mise à jour internet**»



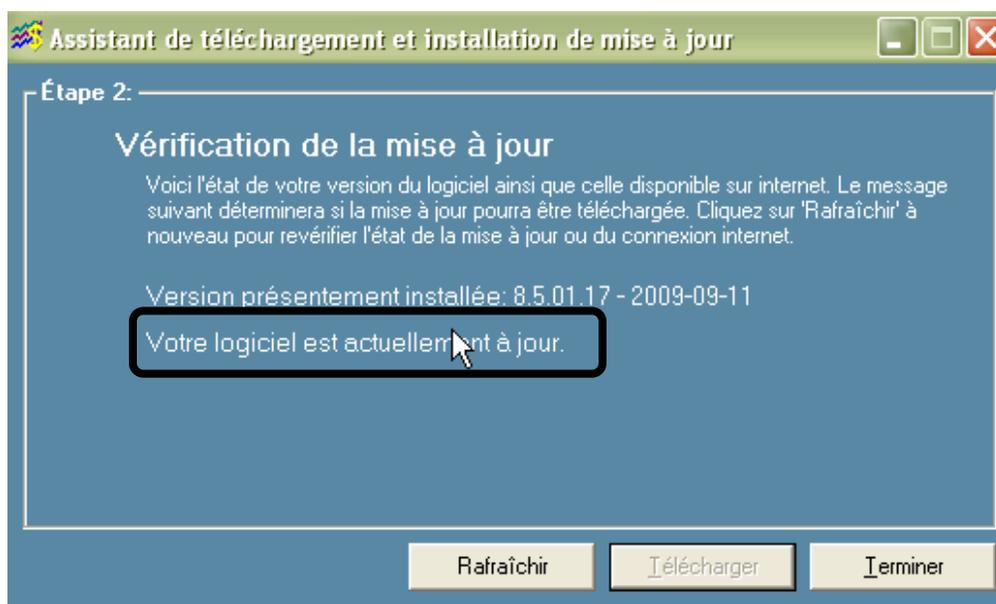
2. Ensuite, choisir l'option «**Télécharger et installer une mise à jour via internet.**» et cliquez sur «**Suivant**».



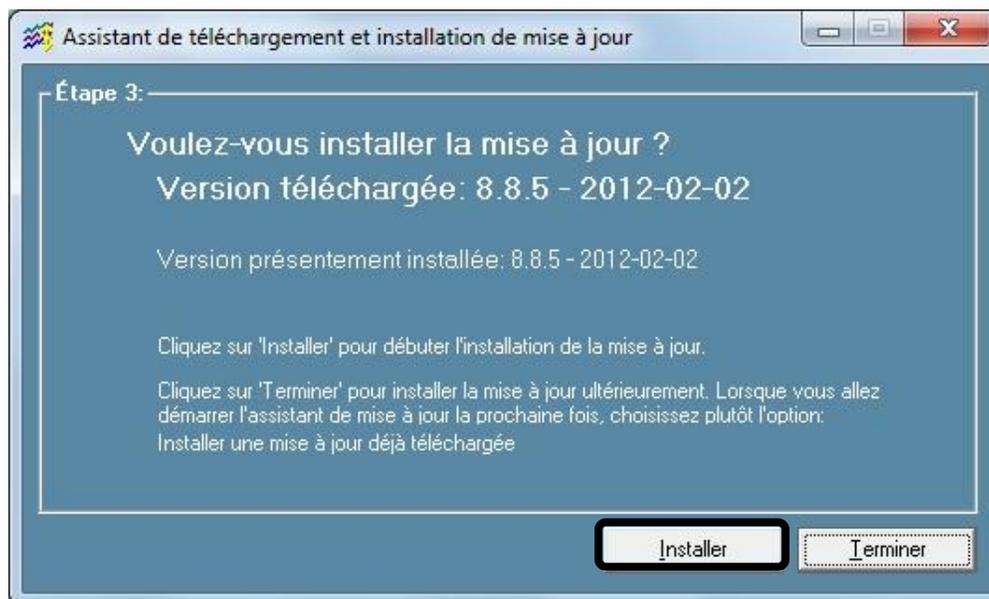
3. Dans la fenêtre qui suit, si une mise à jour est disponible, il vous suffit de cliquer sur «**Télécharger**».



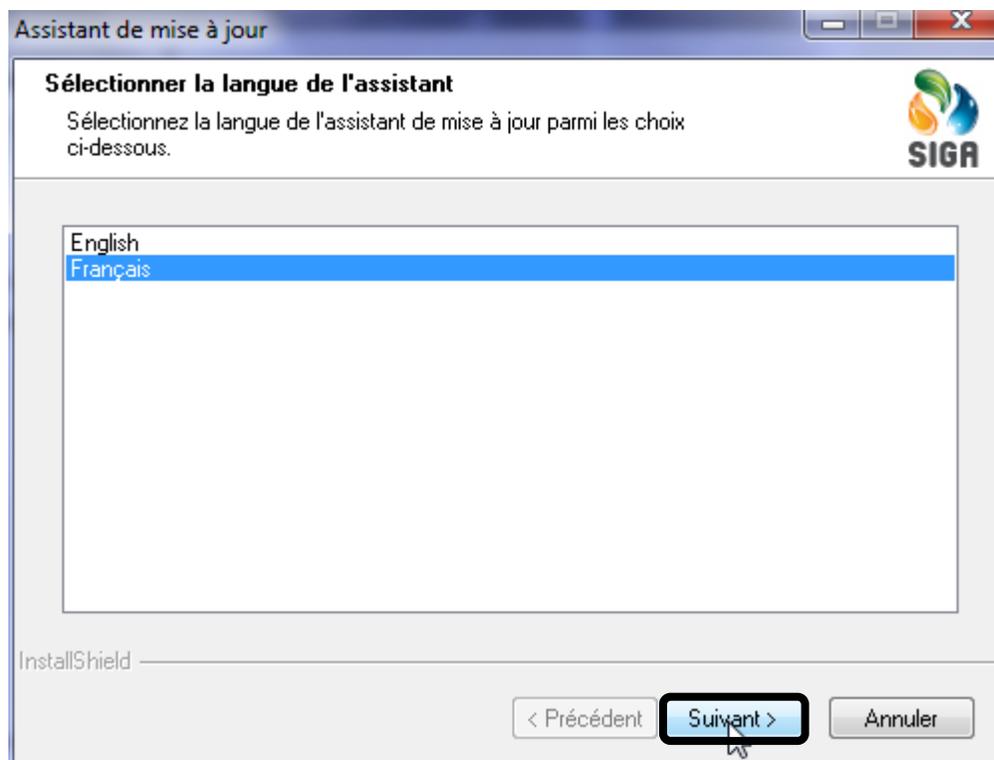
Par contre, si vous avez déjà la dernière mise à jour disponible, on vous affichera ce message-ci :



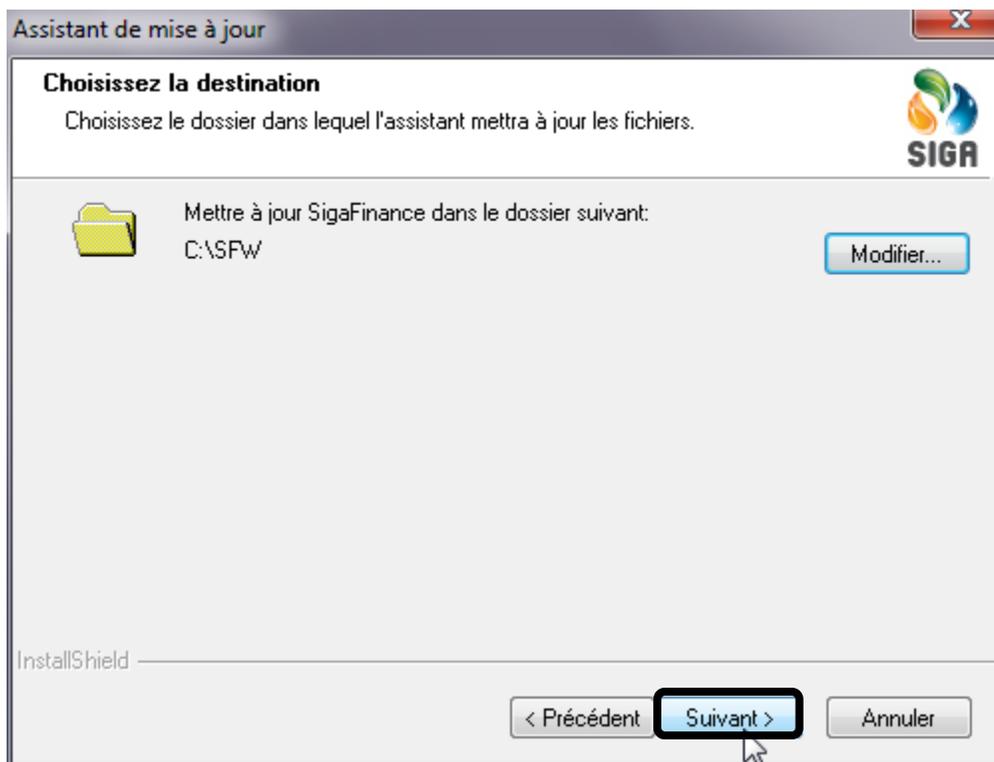
4. Ensuite, lorsque le téléchargement sera terminé, il vous suffit de cliquer sur «**Installer**» pour débiter l'installation de la mise à jour.



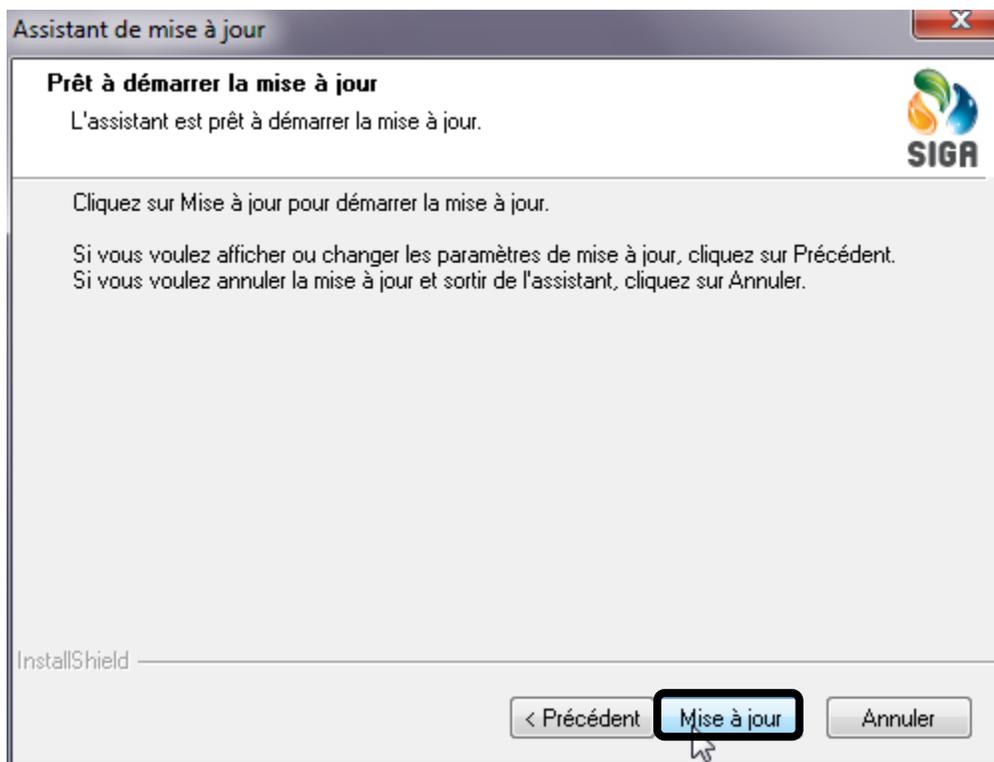
5. Sélectionnez la langue et cliquez sur «**Suivant** ».



6. Choisissez la destination et cliquez sur « **Suivant** ».



7. Lisez et cliquez sur « **Mise à jour** »



8. La mise à jour est maintenant faite. Cliquez sur « **Terminer** ».

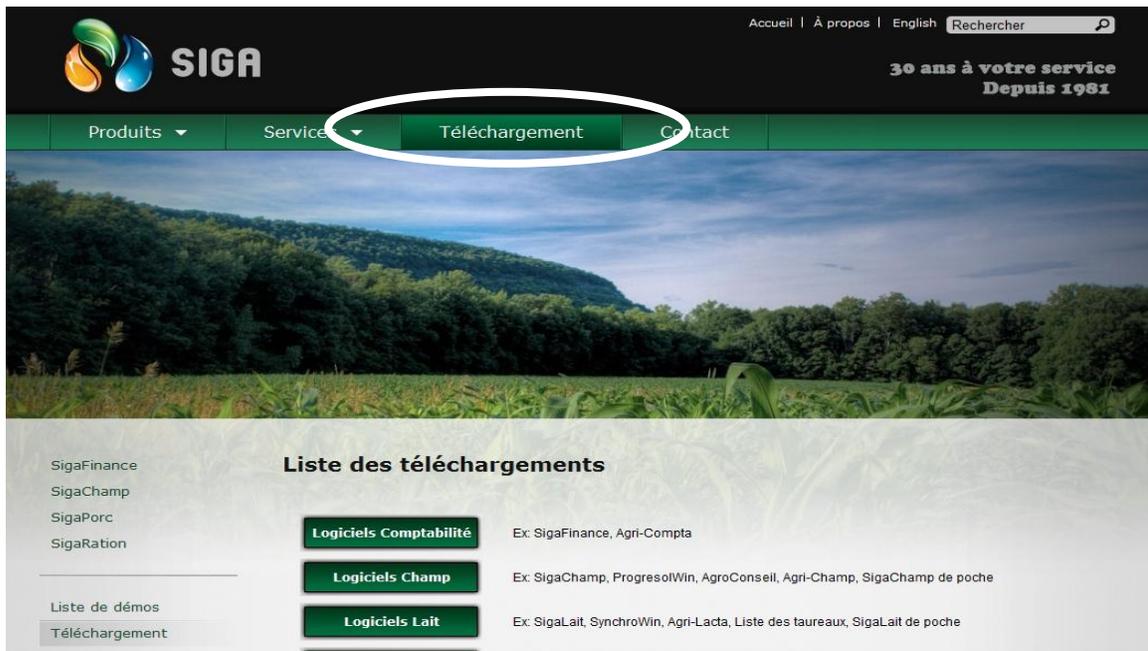


Des mises à jour par internet sont disponibles tout au long de l'année. Vous n'avez pas à attendre le CD annuel pour faire une mise à jour. Allez vite profiter des corrections ou des nouveautés dès qu'elles se présentent!

PROCÉDURE DE MISE À JOUR VIA NOTRE SITE INTERNET

En cas de besoin, il se peut que vous ayez à télécharger la mise à jour du logiciel directement à partir de notre site internet. Pour se faire, vous devrez suivre les étapes suivantes :

1. **Fermez complètement** le logiciel SIGA avant de le mettre à jour.
2. Allez sur notre site : www.siga.net et choisissez « **Téléchargement** ».



3. Choisissez la catégorie de logiciel à mettre à jour en cliquant sur l'un des boutons verts.



4. Cliquer ensuite sur le bouton « **Mettre à jour** » à côté du téléchargement désiré.



The screenshot shows the 'Liste des téléchargements' page. On the left is a navigation menu with links for 'SigaFinance', 'SigaChamp', 'SigaPorc', 'SigaRation', 'Liste de démos', 'Téléchargement', 'Liste de prix', and 'Promotions'. A 'Commande en ligne' button is at the bottom of the menu. The main content area is titled 'Liste des téléchargements' and has a breadcrumb trail: 'Logiciels Comptabilité > Logiciels Champ > Logiciels Lait > Logiciels Porc > Autres logiciels'. Below this is a table with columns: 'Description', 'Version', 'Date', 'Ver. requise', and 'Date'. The first row is for 'SigaFinance' with version '8.700.16', date '2011-10-07', required version '8.7.0', and required date '2011-01-01'. To the right of the table is a green 'Mettre à jour' button, which is circled in black. Below the table, there is a note: 'Pour mettre à jour un logiciel via Internet vous devez effectuer une demande auprès de SIGA. Si vous ne possédez pas d'autorisation, remplissez le formulaire pour demander une autorisation pour effectuer une mise à jour.'

5. Entrez votre nom et votre adresse de courriel et cliquez sur le bouton «**Envoyer**».

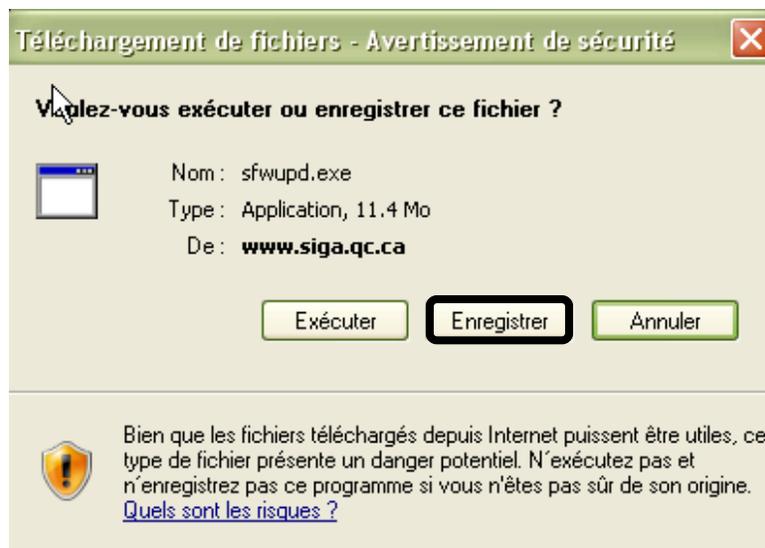


The screenshot shows the 'Liste des téléchargements' page with the 'SigaFinance' download highlighted. The page title is 'SigaFinance' with version '8.700.16 - 2011-10-07'. A message states: 'Vous devez avoir effectué la mise à jour (version 8.7.0 - 2011-01-01) reçu par la poste avant de faire celle-ci.' Below this is a 'MESSAGE IMPORTANT:' section with instructions to verify the version and date. A form titled 'Remplir ce formulaire.' contains two fields: '* Nom:' and '* Courriel:'. A black box highlights these fields, and a black arrow points to the 'Envoyer' button below them. At the bottom, it says 'Taille du téléchargement: 12.77 Mo'. The left navigation menu and 'Commande en ligne' button are also visible.

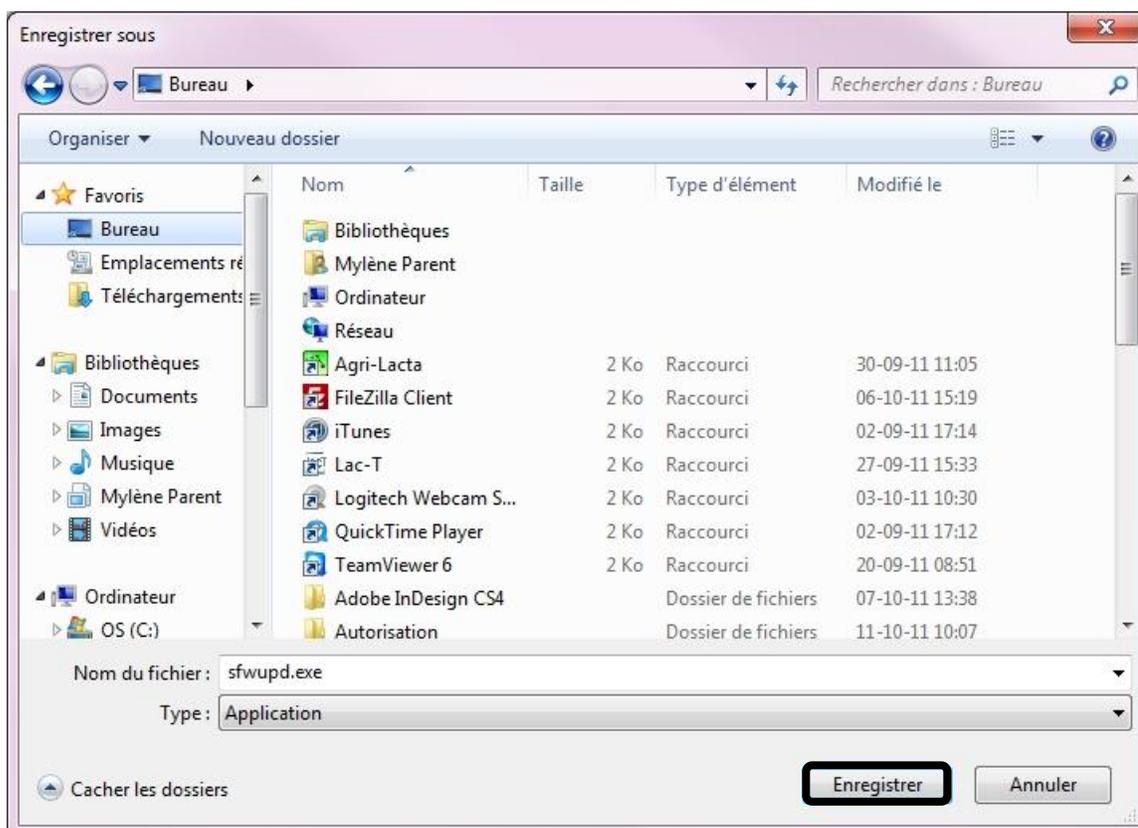
- À l'écran pour le téléchargement de la mise à jour, cliquez sur le bouton « **Mettre à jour** ».



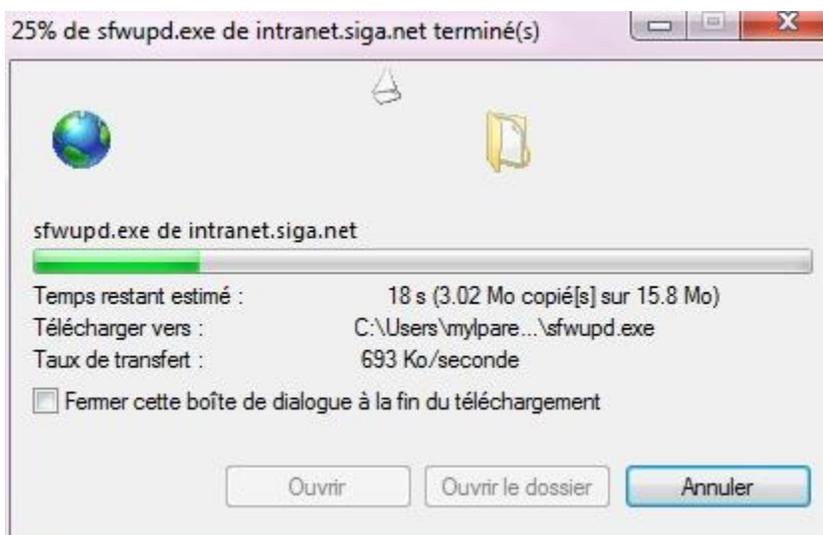
- Le fichier de la mise à jour doit être enregistré sur votre disque rigide. Pour ce faire, cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



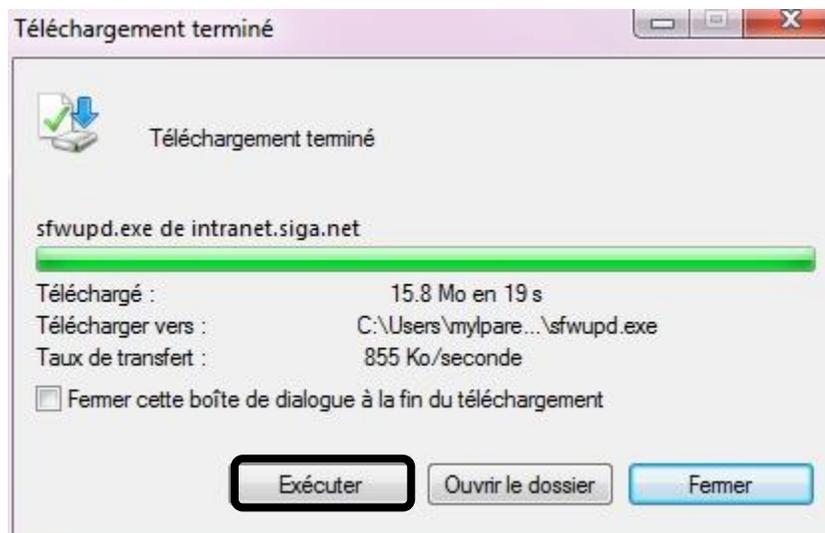
8. Nous vous suggérons d'enregistrer le sur le Bureau afin de le retrouver facilement. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».



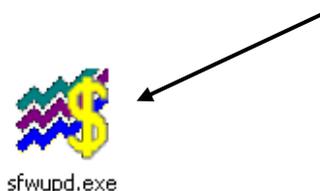
9. Pendant que le fichier se télécharge et s'enregistre sur votre ordinateur, vous voyez cet écran. Vous attendez la fin du téléchargement.



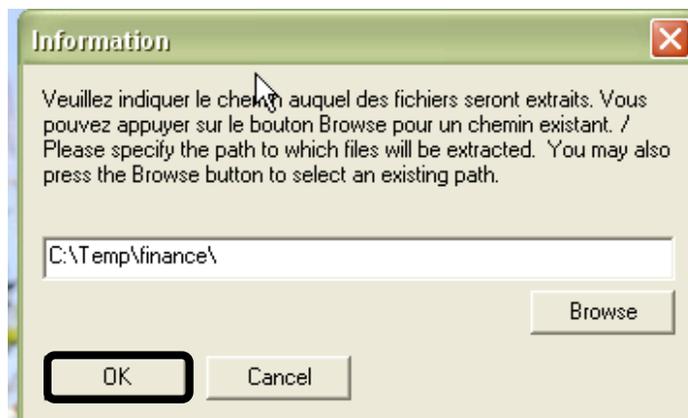
10. Lorsque c'est terminé, cliquez sur « **Fermer** ». Le fichier est maintenant sur votre ordinateur mais **la mise à jour n'est pas encore faite**. Continuez les autres étapes.



11. Retrouvez le fichier de la mise à jour (par exemple **sfupd.exe** pour la mise à jour de SigaFinance) que vous avez placé sur le Bureau et **double-cliquez dessus pour démarrer la mise à jour**.



12. Certains fichiers doivent s'installer dans un répertoire temporaire pour déclencher la mise à jour. Gardez le répertoire qui vous est proposé par défaut et cliquez sur **OK**.



13. Si tout se déroule normalement, vous devriez voir cet écran. Cliquez sur «**Suivant**».



Par la suite, pour l'installation de la mise à jour, suivre les étapes 5 à 8 de la mise à jour par le logiciel (étape précédente aux pages 9 à 11 du cahier).

Nous recommandons fortement les COPIES DE SÉCURITÉ EN LIGNE et les COPIES SUR CLÉ USB.

Les disquettes étant appelés à disparaître sous peu et les CD considérés très fragiles, nous vous recommandons de changer votre méthode pour en adopter une **Sécuritaire** et **Facile d'utilisation**.

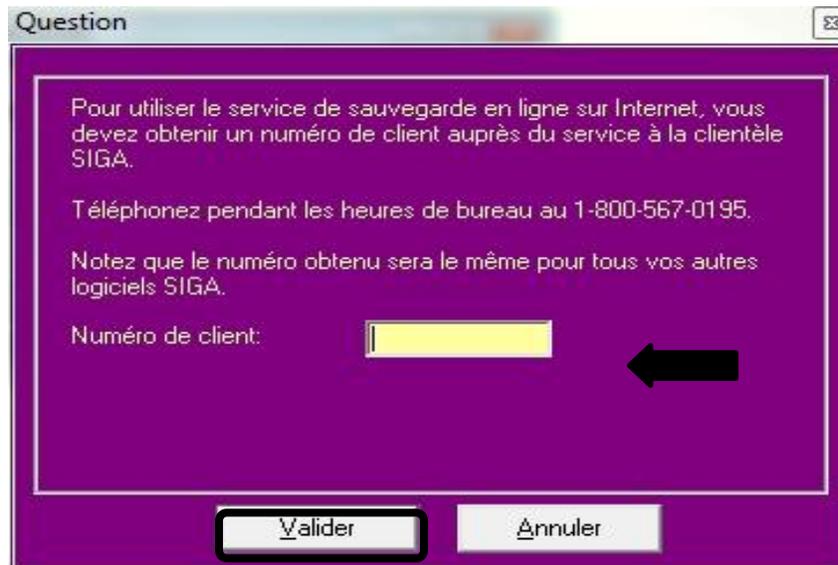


PROCÉDURE : COPIE DE SÉCURITÉ EN LIGNE

- 1- Il vous suffit d'aller dans **Outils – Copie de sécurité**. La fenêtre de *Copie de sécurité* s'affiche alors. Vous devez sélectionner **En ligne** puis cliquer sur **Lancer**.



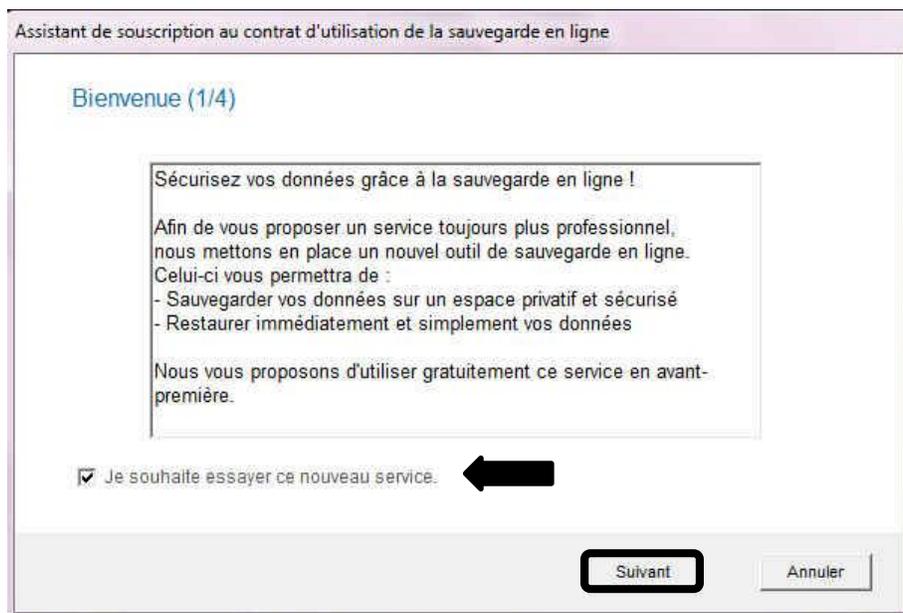
- 2- Ensuite, dans la fenêtre *Question*, vous devez entrer votre numéro de client se trouvant à l'endos de la feuille de vérification des données envoyée en octobre 2011 ou en appelant au Service à la Clientèle, puis cliquer sur le bouton **Valider**.



- 3- Dans la fenêtre de *Sauvegarde* qui s'ouvre, cliquer tout simplement sur **Sauvegarder**.

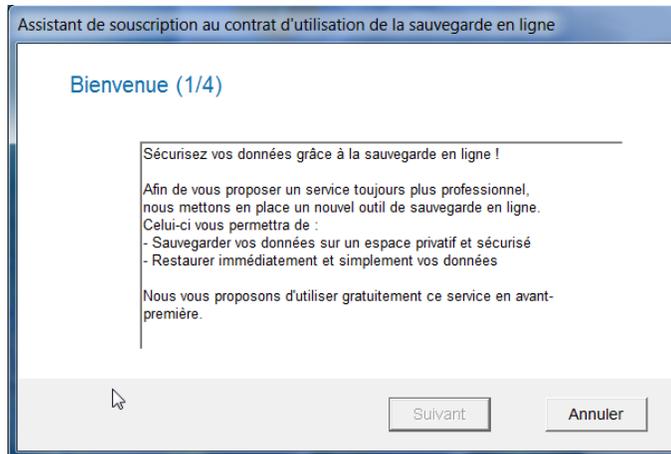


- 4- La première fois que vous ferez la copie de sauvegarde en ligne, vous devrez valider certaines informations. À l'étape 1/4, vous devrez cocher « Je souhaite essayer ce nouveau service » et cliquer sur **Suivant** par la suite.



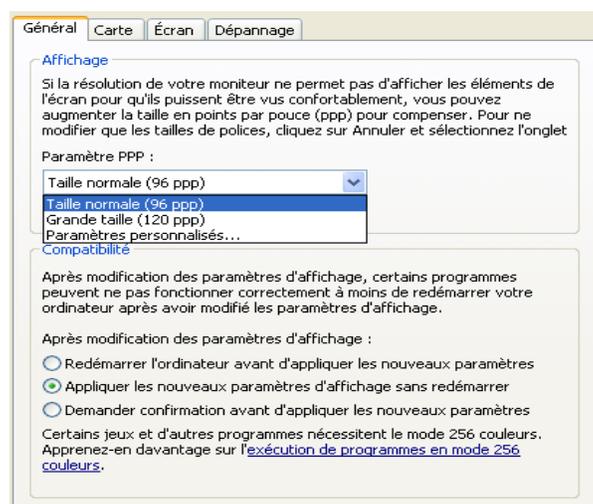
NOTE IMPORTANTE

Si vous avez **Windows 7** et que vous n'arrivez pas à visualiser l'option « Je souhaite essayer ce nouveau service », vous devez changer le format d'affichage de vos caractères. Pour ce faire, aller dans *Démarrer, Panneau de configuration, Affichage*. Vous devrez remettre la taille des caractères à Petite 100% le temps de compléter cette étape de la sauvegarde en ligne et vous pourrez aller le remettre au format désiré par la suite.



- Petite - 100 % (par défaut)
- Moyenne - 125 %
- Grande - 150 %

Si vous avez **Windows XP** et que vous n'arrivez pas à visualiser l'option « Je souhaite essayer ce nouveau service », vous devez changer la taille des polices. Pour ce faire, aller dans *Démarrer, Paramètres, Panneau de configuration, Affichage*. Dans l'onglet Paramètres, vous cliquez sur le bouton Avancé. Dans l'onglet Général, vous allez sur l'item Paramètre PPP et vous devez choisir la Taille normale (96 ppp). Vous aurez peut-être à redémarrer votre ordinateur pour appliquer le changement. Ce changement peut être fait seulement le temps de compléter cette étape de la sauvegarde en ligne et vous pourrez aller le remettre au format désiré par la suite.



- 5- À l'étape 2/4, vous devrez cocher « J'accepte les termes du contrat d'utilisation de la sauvegarde en ligne » puis cliquer sur **Suivant**.

Assistant de souscription au contrat d'utilisation de la sauvegarde en ligne

Termes du contrat d'utilisation de la sauvegarde en ligne (2/4)

Veuillez lire la totalité du contrat avant d'en accepter le contenu.

Conditions générales du service de sauvegarde

Les présentes conditions s'appliquent à tous les clients du service de sauvegarde de données en ligne de Siga Informatique 2000 Inc.

Le client a choisi d'utiliser un service complémentaire à son abonnement annuel de support et mise à jour : le service de sauvegarde en ligne.

Le présent service fournit au client un support de sauvegarde en ligne.

Il ne saurait dispenser le client d'effectuer des sauvegardes régulières sur

J'accepte les termes du contrat d'utilisation de la sauvegarde en ligne.

Suivant Annuler

- 6- À l'étape 3/4, vous devrez indiquer informations personnelles (votre nom, prénom et adresse courriel ainsi que la confirmation de votre adresse courriel) puis cliquer sur **Suivant**.

Assistant de souscription au contrat d'utilisation de la sauvegarde en ligne

Vos informations personnelles (3/4)

Afin de valoriser au mieux votre logiciel, dans le cadre de l'utilisation de la sauvegarde en ligne, veuillez renseigner les informations suivantes.

Nom de l'utilisateur Parent

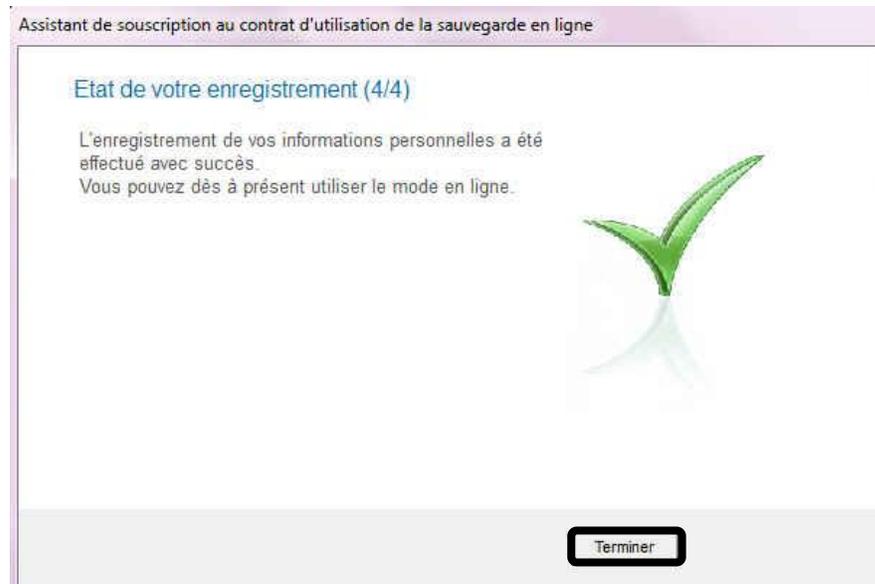
Prénom Mylène

Votre e-mail mylene.parent@siga.net

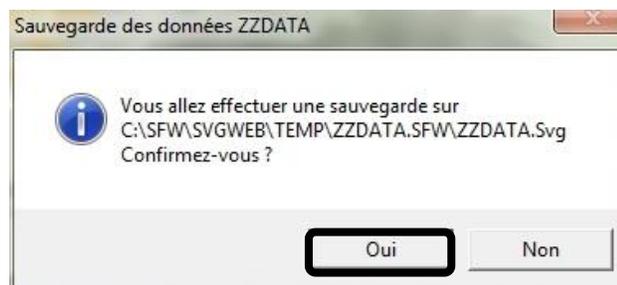
Veuillez confirmer cet e-mail mylene.parent@siga.net

Précédent Suivant Annuler

- 7- À l'étape 4/4, votre enregistrement sera confirmé. Ces 4 étapes ne se reproduiront plus car votre enregistrement est permanent avec le code de client. Cliquez sur **Terminer**.



- 8- Par la suite, on vous demande de confirmer les informations de la sauvegarde effectuée. Vous n'aurez qu'à cliquer sur **Oui** si les informations sont les correctes.



- 9- Une fois la copie de sécurité effectuée, vous aurez une fenêtre de confirmation de la fin de la sauvegarde. Vous pourrez retourner chercher votre copie de sécurité à tout moment sur le serveur sécurisé de Siga. Cliquez sur **OK** pour quitter cette fenêtre.

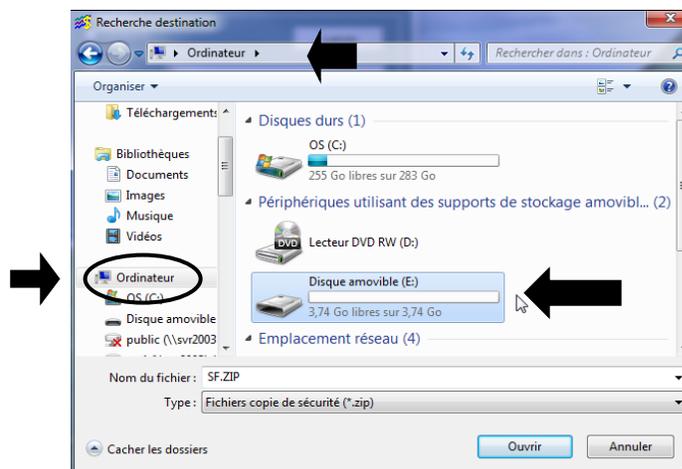
COPIE DE SÉCURITÉ SUR UNE CLÉ USB

Si vous possédez une clé USB, vous pouvez faire vos copies de sécurité directement sur votre clé. Suivez les étapes suivantes :

1. Aller dans le menu **Outils – Copie de sécurité** ;
2. Dans cet écran, cliquez sur le bouton **Parcourir** pour ouvrir l'**Explorateur Windows**



3. Sélectionner l'**Ordinateur** pour retrouver plus facilement votre clé.
4. Sélectionner votre clé USB (cliquer sur la petite flèche pour sélectionner la clé) et cliquer sur le bouton **Ouvrir** ;



5. De retour dans l'écran de **Copie de sécurité**, renommer le fichier de copie par la date du jour ou le mois que vous fermez (exemple : sf21mars2007.zip) ; et cliquez sur le bouton **Lancer**.



Lorsque vous travaillez avec le logiciel SIGA ou tout autre logiciel, il peut y avoir des erreurs du Windows qui vous apparaissent. Alors, nous allons vous expliquer comment les comprendre et les corriger.

Faire un entretien des fichiers et une vérification de l'intégrité

Il peut y avoir des choses anormales qui se produisent avec le logiciel SigaFinance, telles que : des chiffres qui ne se calculent pas bien, des informations manquantes, des numéros d'erreur qui apparaissent, etc... Pour corriger le problème, vous pouvez effectuer un entretien des fichiers et une vérification de l'intégrité. Ainsi, s'il y a des fichiers mal enregistrés ou corrompus, le logiciel va essayer de les corriger par lui-même.

Pour faire un entretien des fichiers ou une vérification de l'intégrité, vous devez :

1. Prendre une copie de sécurité de vos données. Pour faire la sauvegarde des données, allez dans le menu **Outils – Copie de sécurité** ;
2. Puis, allez dans le menu **Outils – Gestion des données** ;
3. Dans le sous-menu, sélectionnez l'item **Entretien des fichiers** ;
4. Au message vous demandant si vous voulez effectuer l'entretien des fichiers, répondez **Oui** ;
5. Si l'entretien des fichiers s'est terminé avec succès, passez au point 6. Mais, s'il y a eu des problèmes durant l'entretien, appelez au service à clientèle pour qu'un technicien puisse vous aider à corriger la situation.
6. Toujours dans le menu **Gestion des données**, cliquez sur **Vérification de l'intégrité** ;
7. À l'écran **Vérification de l'intégrité**, cochez "Relever les anomalies dans les écritures" et "Entretien des fichiers" puis cliquez sur le bouton **OK**. Au message vous demandant si vous voulez effectuer la vérification de l'intégrité des données, répondez **Oui** ;
8. Si la vérification de l'intégrité s'est terminée avec succès, allez voir si le problème est corrigé. Mais, s'il y a eu des problèmes durant la vérification, appelez au service à clientèle pour qu'un technicien puisse vous aider à corriger la situation.
9. Si l'exécution de l'entretien des fichiers et de la vérification de l'intégrité n'a pas corrigé le problème, communiquez avec le service à clientèle pour qu'un technicien puisse vous aider à corriger la situation.

«Je veux ouvrir mon logiciel et après avoir cliqué sur le bouton Démarrer pour ouvrir le SigaFinance, il y a l'erreur 91?»



«ERREUR 91; OBJECT VARIABLE OR WITH BLOCK VARIABLE NOT SET
(OU ERREUR 3420) »

Cette erreur est causée par des fichiers qui sont soit en trop dans les données, soit manquants ou soit corrompus.

Solution :

- a) Refermez le logiciel ;
- b) Allez dans l'icône **Poste de travail** que vous avez sur votre bureau d'ordinateur ;
- c) Double cliquez sur le disque dur où le logiciel SigaFinance est installé. Par exemple : sur le disque local (c:);
- d) Sur le disque dur, vous allez voir son contenu et, normalement, il devrait y avoir un répertoire (petite chemise jaune) se nommant **SFW**. Double cliquez dessus pour l'ouvrir ;

Note : si, lors de la première installation, vous avez changé le répertoire ou l'emplacement du logiciel alors il ne sera pas à l'endroit indiqué au point d).

- e) Dans **SFW**, double cliquez sur le répertoire **DII**. À l'intérieur, il va y avoir plusieurs fichiers, double cliquez sur les suivants :
 1. **ffile.exe**
 2. **Regdll.bat**
 3. **fconfig.exe**
- f) Dans **SFW**, double cliquez sur le répertoire **ZZDATA**. À l'intérieur, il peut y avoir le fichier **fecrit.mdb** et/ou **fecrit.ldb**. Ces fichiers sont à supprimer car ils ne devraient pas être là.
- g) Par la suite, retournez dans le logiciel et tout devrait être ok mais, si vous avez toujours l'erreur, vous devez contactez le service à la clientèle de Siga au 1-800-567-0915.

Je viens de faire une mise à jour de mon SigaFinance et, lorsque je retourne pour travailler dedans, il y a l'erreur 429.



**«RUN-TIME ERROR 429; ACTIVE X CAN'T CREATE OBJECT
OU LE COMPOSANT ACTIVEX NE PEUT CRÉER L'OBJET»**

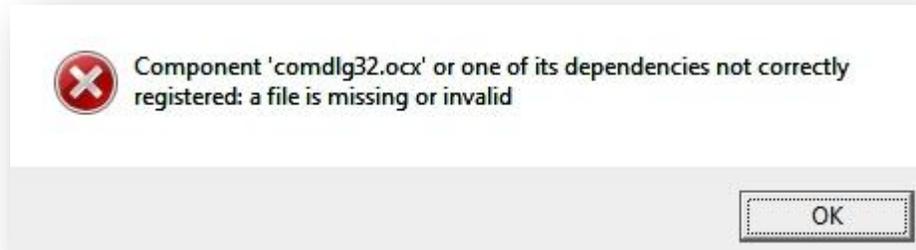
Cette erreur survient quand des fichiers sont mal installés dans le logiciel, souvent suite à une installation ou une mise à jour.

Solution :

1. Refermez le logiciel et redémarrer votre ordinateur ;
2. Refaites la dernière mise à jour qui a été effectuée ;
3. Si l'erreur persiste après la mise à jour
4. Retrouvez le dernier CD de mise à jour et refaites l'installation complète du logiciel ;
5. Si vous aviez fait des mises à jour Internet, vous devez aller les refaire avant de pouvoir retravailler avec le logiciel.

PARTICULARITÉ AVEC WINDOWS 7

Pour éviter de voir apparaître ce message d'erreur à l'ouverture de votre logiciel, suivez les indications qui suivent avant de faire l'installation du logiciel.



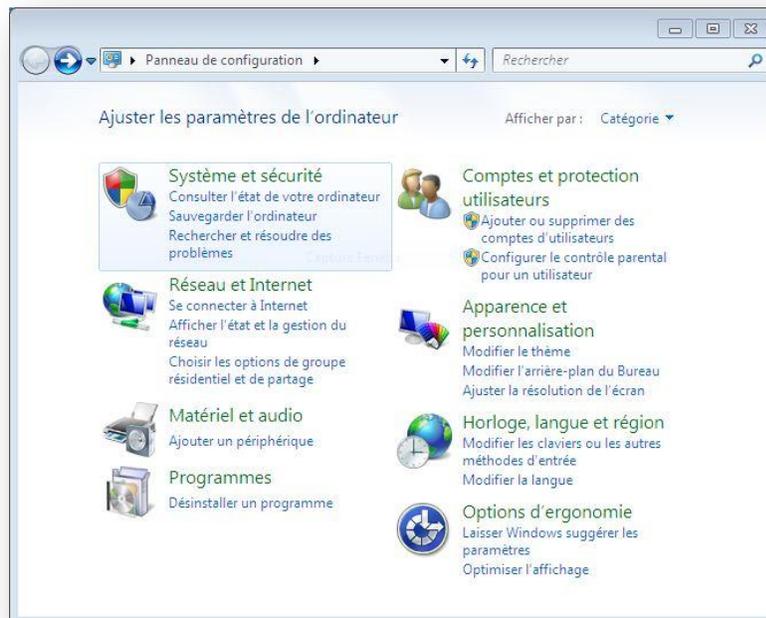
Il y a quelques particularités pour les utilisateurs de Windows 7 (32 bits et 64 bits) concernant les logiciels Siga.

Tous les logiciels Siga fonctionnent très bien sur les ordinateurs Windows 7 une fois que ces 2 particularités sont adressées.

Avant d'installer un logiciel Siga sur un ordinateur Windows 7, vous devez désactiver la fonction du Contrôle des comptes d'utilisateurs.

Rendez-vous dans le « **Panneau de configuration** » puis cliquez sur « **Comptes et protection utilisateurs** ».

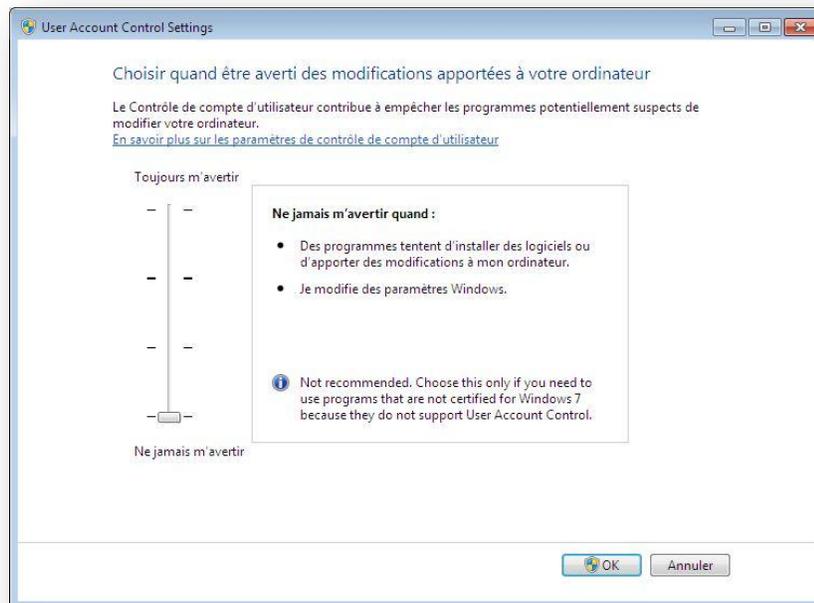
Dans la nouvelle fenêtre cliquez une nouvelle fois sur « **Comptes d'utilisateurs** ».



Cliquez ensuite en bas sur « **Modifier les paramètres de contrôle de compte d'utilisateur** ».



Dans la fenêtre qui s'ouvre, modifier le contrôle à « **Ne jamais m'avertir** ».



Cliquez sur **OK**, vous devrez ensuite redémarrer votre ordinateur pour appliquer le changement.

PARTICULARITÉ AVEC WINDOWS VISTA

L'UAC (User Account Control), appelée « **CONTRÔLE DES COMPTES D'UTILISATEURS** » dans la version française, est une nouvelle fonctionnalité de Windows Vista.

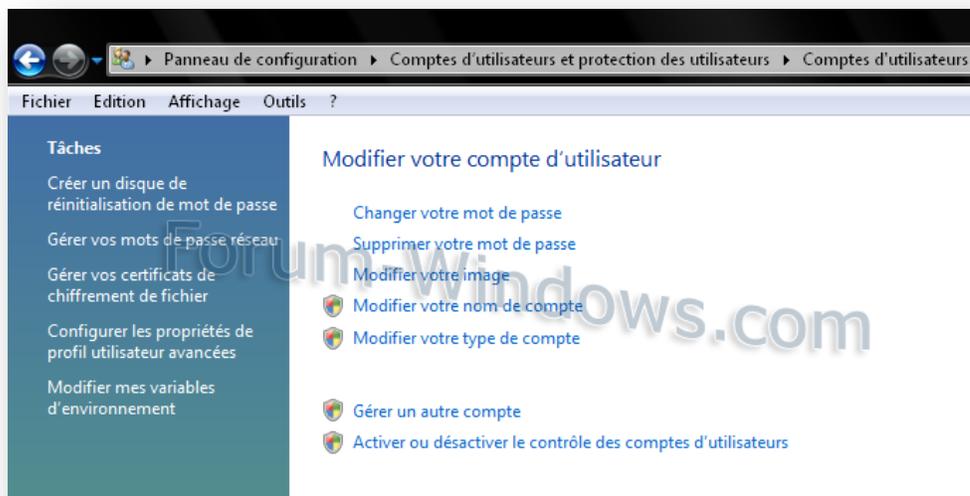
L'UAC permet de contrôler l'installation et l'administration de l'ordinateur en demandant une augmentation de privilège. C'est cette fonction qui déclenche les demandes d'autorisation pour installer un logiciel ou pour modifier un paramètre.

Si vous êtes l'administrateur de votre ordinateur et son seul utilisateur, il est peut être intéressant pour vous de pouvoir désactiver cette fonction.

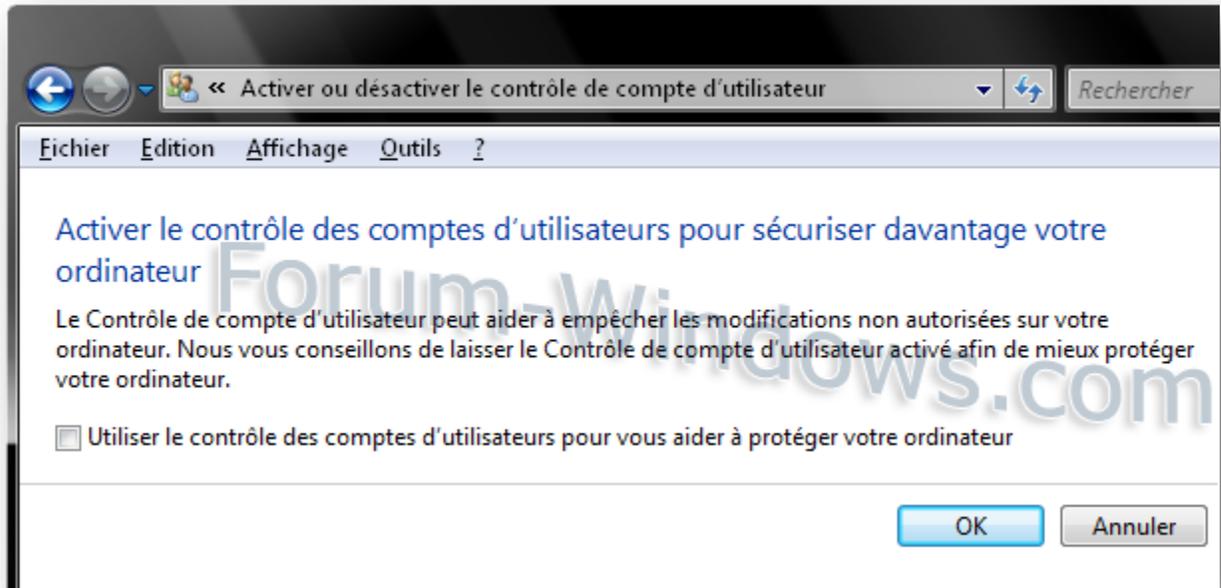
ATTENTION : Désactiver l'UAC abaisse très fortement la sécurité de votre PC, ne procédez à cette manipulation que si vous êtes pleinement conscient de ce que cela implique !

Rendez-vous dans le « **PANNEAU DE CONFIGURATION** » puis cliquer sur « **COMPTES D'UTILISATEURS** ». Dans la nouvelle fenêtre, cliquer une nouvelle fois sur « **COMPTES D'UTILISATEURS** ».

Cliquez ensuite en bas sur « **ACTIVER OU DÉACTIVER LE CONTRÔLE DES COMPTES D'UTILISATEURS** ».

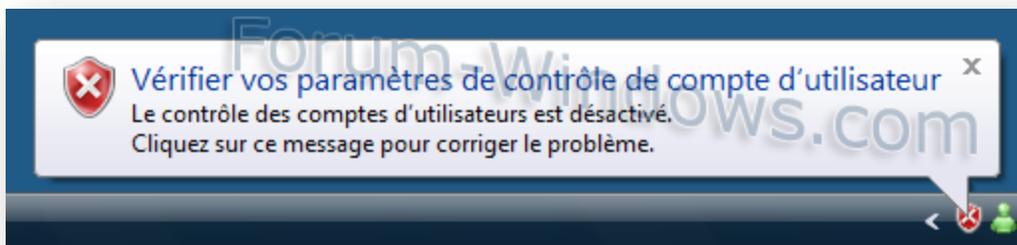


Dans la fenêtre qui s'ouvre alors décocher la case « UTILISER LE CONTRÔLE DES COMPTES D'UTILISATEURS POUR VOUS AIDER À PROTÉGER VOTRE ORDINATEUR ».



Cliquez sur OK, vous devrez ensuite redémarrer votre ordinateur pour appliquer le changement.

Suite à la désactivation du « contrôle des comptes d'utilisateurs » vous allez recevoir des alertes du centre de sécurité de Windows Vista :



Si vous désirez désactiver ces alertes vous allez devoir modifier les paramètres du centre de sécurité de Windows Vista.

RAPPEL IMPORTANT SUR LES BOUTONS DE FONCTIONS DU LOGICIEL SIGAFINANCE

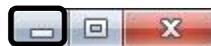


BOUTON ICÔNE



Un double-clic avec la souris sur cette petite icône, aura pour effet de fermer complètement le logiciel. Si vous avez des données non sauvegardées, un message apparaîtra vous demandant de sauver ou d'annuler. Si vous désirez redémarrer votre logiciel après avoir cliqué sur cette icône, faites les mêmes procédures que vous faites d'habitude.

BOUTON RÉDUIRE



En cliquant sur ce bouton, le logiciel restera ouvert mais sera réduit à la barre de tâche de Windows. Il sera généralement placé à côté du bouton Démarrer de Windows. Pour revenir dans logiciel, cliquez sur le bouton réduit représentant ce dernier.

BOUTON PLEIN ÉCRAN



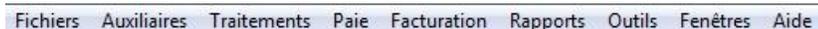
Ce bouton vous permet de passer d'un plein écran à un petit écran et vice et versa.

BOUTON FERMER OU LA TOUCHE F10



En cliquant sur ce bouton, le logiciel sera complètement fermé. C'est l'équivalent de quitter le logiciel. La touche F10 ne fonctionne que pour les fenêtres dans le logiciel. En déclenchant cette fonction, une vérification sera faite pour savoir si toutes les données ont été sauvegardées.

BOUTONS MENU



Tous ces mots représentent le menu principal du logiciel. En cliquant sur un des mots, un sous-menu apparaîtra avec la liste des éléments disponibles. Cliquez ensuite sur l'élément désiré et l'écran correspondant s'ouvrira automatiquement.

BOUTON PRÉCÉDENT OU LA TOUCHE F7



Dans un écran d'entrée de données, si vous cliquez sur le bouton Précédent, les données du record précédent apparaîtront à l'écran. Par exemple, si vous êtes dans l'écran de définition des adresses et que les données de l'associé no.2 sont à l'écran, en cliquant sur Précédent, vous retrouverez les données de l'associé no.1.

BOUTON SUIVANT OU LA TOUCHE F8



Dans un écran d'entrée de données, si vous cliquez sur le bouton Suivant, les données du record suivant apparaîtront à l'écran. Par exemple, si vous êtes dans l'écran de définition des adresses et que les données de l'associé no.1 sont à l'écran, en cliquant sur Suivant, vous retrouverez les données de l'associé no.2.

BOUTON RAFRAÎCHIR OU LA TOUCHE F5



En cliquant sur le bouton Rafraîchir, les données de l'écran actuellement ouvert seront remises à jour suite à des modifications que vous auriez pu faire dans d'autres écrans. Voici un exemple : l'écran Entrée des écritures est ouvert et vous voulez changer la couleur des colonnes fixes. Vous ouvrez le bouton Affichage et vous choisissez Personnalisation, l'onglet colonnes. Vous choisissez colonnes fixes, couleur de fond et la couleur grise. En retournant dans l'entrée des écritures, la couleur de fond des colonnes fixes est toujours la même. Par contre en cliquant sur le bouton Rafraîchir, elle change.

BOUTON SAUVER OU LA TOUCHE F4



Vous devez cliquer le bouton Sauver pour sauvegarder toute nouvelle information ajoutée, peu importe dans l'écran. Si vous quittez un écran avec des informations non sauvegardées, un message d'avertissement vous préviendra.

BOUTON ANNULER OU LA TOUCHE F9



En cliquant sur le bouton Annuler, toutes les nouvelles informations entrées dans un écran et n'ayant pas été sauvées, seront effacées. Dans ce cas, vous demeurez toujours dans le même écran mais avec les dernières données sauvées. C'est l'équivalent de quitter un écran sans sauver.

BOUTON AJOUTER OU LA TOUCHE F11



Voici 2 exemples d'utilisation du bouton Ajouter :

Si vous êtes dans l'écran de définition des stocks et que les données pour le soya sont à l'écran, en cliquant sur Ajouter, tous les champs d'entrée de données seront effacés de l'écran (mais pas perdues, les données sont toujours sauveées). L'écran sera ainsi prêt pour entrer les données d'un autre produit.

Vous voulez créer une nouvelle écriture. Vous ouvrez l'écran de l'Entrée des écritures et, en cliquant sur Ajouter, le curseur se retrouvera automatiquement à la fin de la liste du journal, prêt à entrer une nouvelle écriture.

BOUTON SUPPRIMER OU LA TOUCHE F12



La fonction du bouton Supprimer est de détruire complètement le contenu d'un écran. En déclenchant cette fonction, une vérification sera faite pour savoir si certaines données sont essentielles au fonctionnement du logiciel. Dans ce cas, la destruction sera refusée.

BOUTON IMPRIMER OU LA TOUCHE F6



Partout où une impression est possible, vous pouvez cliquer sur le bouton Imprimer pour enclencher le processus d'impression. A ce moment, c'est le logiciel Windows qui prend en charge ce travail et l'imprimante définie dans Windows sera alors utilisée pour exécuter la demande.

BOUTON AIDE DIRECTE OU LA TOUCHE F3



Une des façons d'avoir de l'aide rapidement est de cliquer sur le bouton Aide directe. Ceci vous amènera immédiatement à la rubrique d'aide rattachée à l'écran où vous vous trouvez actuellement.

BOUTON AIDE VIDÉO



Vous pouvez cliquer sur le bouton Aide Vidéo pour avoir accès à de l'aide sous forme de chroniques vidéos. La plupart des thèmes de SigaFinance s'y retrouvent.

L'UTILISATION EFFICACE DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES

Lorsque vous faites de l'entrée de données pour la comptabilité, le principal écran qui est utilisé est l'**Entrée des écritures** alors nous allons vous donner quelques petits trucs pour l'utiliser plus efficacement.

La barre d'icônes de l'Entrée des écritures, à quoi sert-elle ?

Cette barre vous donne accès à différentes fenêtres et options utilisées lors de l'entrée de données dans l'écran de l'**Entrée des écritures**.

| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
|  | AFFICHAGE |  | IMPRESSION D'UN CHÈQUE |
|  | ÉCRITURES VISIBLES |  | CONCILIATION BANCAIRE |
|  | CHARTE DES COMPTES |  | CALCULER LE SOLDE COURANT |
|  | CALENDRIER |  | CALCULER LE SOLDE PRÉVU |
|  | CALCULATRICE |  | GRAND LIVRE |
|  | RECHERCHE |  | AUXILIAIRES |
|  | AJOUT D'UNE LIGNE |  | RAPPORT |
|  | SUPPRIMER UNE LIGNE |  | DÉTAILS (ENCAISSEMENT OU FACTURE) |
|  | CALCUL DES TAXES (ALT+T) | | |
|  | TRANSACTIONS AUTOMATIQUES | | |
|  | MODÈLES D'ÉCRITURES | | |
|  | ASSITANTS COMPTABLES | | |



Les icônes de la barre de fonction sont là pour faciliter l'accès aux écrans secondaires lorsque vous êtes positionné dans l'écran de l'Entrée des écritures. Alors, commencez à les utiliser dès aujourd'hui et vous ne pourrez plus vous en passer!

L'UTILISATION EFFICACE DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES

Quelques petits rappels (ou pour quelques-uns des nouveautés) qui vous permettront de faciliter votre entrée des données dans SigaFinance.

CALCULER DIRECTEMENT DANS L'ENTRÉE DES ÉCRITURES.

| | | | | | | |
|----|---|---------|----------|--------|--|-----------|
| | | | | | | S.C.A. D |
| 00 | 9 | 255.66 | | 717403 | | S.C.A. D |
| 00 | 9 | 373.83 | | 715988 | | S.C.A. D |
| 00 | 9 | 2249.80 | | 717654 | | S.C.A. D |
| 00 | | | 2879.29 | 3791 | | S.C.A. D |
| | | | | | | Intérêt M |
| 00 | | 10.00 | | | | Intérêt M |
| 00 | | | 100/5-10 | | | Intérêt M |
| | | | | | | La Surviv |
| 20 | | 53.00 | | | | La Surviv |
| 00 | | | 53.00 | 3792 | | La Surviv |
| | | | | | | Remb. M |
| 00 | | 8000.00 | | | | Remb. M |

UTILISEZ LA TOUCHE + OU = POUR TRANSCRIRE LES INFORMATIONS DE LA LIGNE PRÉCÉDENTE

Vous pouvez retranscrire le **numéro** de document ou bien la note de l'écriture.

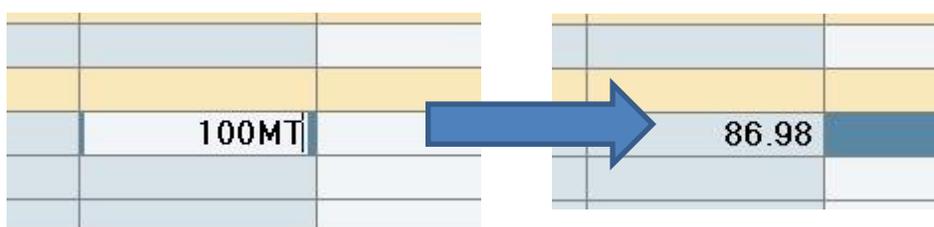
| | | | | | | | |
|------|----------|-------|--|--------|--------|--------|----------------------|
| 1448 | 10-04-12 | | | | | | Équipement D.M. inc. |
| | | 70640 | | 308.47 | | 132828 | Équipement D.M. inc. |
| | | 10450 | | 21.59 | | 132828 | Équipement D.M. inc. |
| | | 10470 | | 24.75 | | 132828 | Équipement D.M. inc. |
| | | 10200 | | | 354.81 | 3793 | Équipement D.M. inc. |

Vous pouvez **recopier** la date de la dernière écriture ou un compte qui doit apparaître deux fois dans la même écriture.

Vous pouvez inscrire le solde de l'écriture automatiquement (1) plutôt que de taper les chiffres vous-même.

UTILISEZ LA TOUCHE DE RACCOURCI POUR LE CALCUL DES TAXES ET L'EXTRACTION DES TAXES :

Pour les taxes, vous pouvez calculer les taxes automatiquement, vous pouvez soit utiliser l'icône  ou les touches **ALT+X**. Les taxes se calculent alors en fonction de la date inscrite dans l'entête de l'écriture. Exemple : Si vous inscrivez une date en 2011, le logiciel va chercher les taxes en vigueur à cette date. C'est pourquoi vous n'avez pas besoin d'attendre que votre année soit terminée pour faire la mise à jour de janvier (et ce à tous les ans, qu'il y ait ou non un changement du taux des taxes).



| | | |
|--|-------|--|
| | | |
| | | |
| | 100MT | |
| | | |

| | | |
|--|--|-------|
| | | |
| | | |
| | | 86.98 |
| | | |

Lorsque vous connaissez le montant final de la transaction mais vous ignorez les taxes, vous pouvez indiquer le **montant final suivi de MT** (ex : 100MT) et en appuyant sur la touche ENTER pour passer à la cellule suivante, le montant avant les taxes sera alors inscrit.

ACTIVER LA SAISIE DES NOTES AUTOMATIQUES.

Il est possible d'activer le paramètre de saisie automatique de la note en vous rendant dans les paramètres généraux et en allant cocher l'option « Activer la saisie automatique dans la note ». Cela vous évitera de taper le texte de certaines notes qui reviennent souvent dans vos écritures.

Entrée des écritures:

- Afficher au démarrage du logiciel
- Ne pas avertir pour quantités manquantes
- Vérification de l'intégrité au démarrage
- Afficher description du compte au bas de l'écran
- Activer le double-clic pour accéder au G/L
- Activer la saisie automatique dans la note
- Afficher les comptes en ordre de description

Personnalisation

Dans cet exemple, le seul fait d'inscrire « *Équ* » nous suggère la note « *Équipement B.B.M.* » Cette fonction peut s'avérer très utile pour augmenter votre efficacité dans la saisie de vos données.

| | | |
|--|--|-------------------|
| | | |
| | | Marge de crédit |
| | | Équipement B.B.M. |
| | | |

UTILISER ADÉQUATEMENT LA COLONNE NOTE

Ce que vous devez savoir à propos de la colonne Note :

- La note est utilisée pour vous aider lors de la conciliation bancaire du compte de caisse;
- La note vous aidera lors de la vérification du formulaire de taxes ;
- La note vous aidera lors des vérifications à partir du Grand livre ;

ALT + FLÈCHE VERS LE BAS POUR OUVRIR UNE LISTE

Vous pourrez aussi vous déplacer dans cette liste avec la flèche vers le bas et la flèche vers le haut puis sélectionner avec ENTRÉE.

| | | | |
|----------|-------|-------------------------------|-----|
| 24-04-12 | | | |
| | 30100 | | 800 |
| | Code | Description | |
| 26-04-12 | 30100 | Marge de crédit | |
| | 30450 | T.P.S. perçue sur ventes | |
| | 30470 | T.V.Q. perçue sur ventes | 70 |
| | 30550 | Revenus perçus d'avance | |
| | 31000 | Comptes-fournisseurs | 143 |
| | 33000 | Dettes court terme | |
| | 38000 | Dettes moyen terme | |
| 26-04-12 | 40000 | Dettes long terme | |
| | 50000 | Capital du propriétaire | |
| | 50100 | Capital Jean-Pierre Lapointe | 3 |
| | 50200 | Capital Chantal Lapointe | |
| | 51000 | Apports du propriétaire | |
| 10-04-12 | 51100 | Apports Jean-Pierre Lapointe | |
| | 51200 | Apports Chantal Lapointe | |
| | 52000 | Retraits du propriétaire | 30 |
| | 52100 | Retraits Jean-Pierre Lapointe | 2 |
| | 52200 | Retraits Chantal Lapointe | 2 |
| | 54000 | Bénéfices non répartis | |
| | 60510 | Vente de lait | |
| 19-04-12 | 60520 | Subsides | |
| | 77080 | | 10 |

VOUS POUVEZ PERSONNALISER L'ÉCRAN DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES SELON VOS BESOINS.

Pour modifier les paramètres de l'Entrée des écritures :

- Allez sur l'icône **Affichage**  – **Personnalisation** ;
- L'onglet **Général** : permet de modifier les modèles et les transactions automatiques en accès rapides dans l'Entrée des écritures.
- L'onglet **Lignes** : permet de modifier les couleurs des colonnes et des écritures. Attention : le bouton Défaut vous permet de remettre les couleurs originales.
- L'onglet **Colonnes** : - Vous permet de cocher les colonnes voulues (Départements – Lots – etc. - Cocher "caractères gras", pour mettre en caractères gras l'Entrée des écritures.

POUR MODIFIER L'AFFICHAGE DE L'ENTRÉE DES ÉCRITURES :

Pour conserver l'affichage choisi, vous devez utiliser **Affichage**  – **Sauver aspect**.

J'ai modifié les couleurs des lignes et colonnes de mon entrée des écritures mais rien ne va... Quoi faire? Comment remettre les paramètres initiaux?



Lorsque les couleurs et écritures ne sont plus comme avant, voici ce que vous devez vérifier :

| | | | | | |
|----------|-------|---|---------|---------|--|
| 24-04-12 | | | | | |
| | 30100 | | 8000.00 | | |
| | 10200 | | | 8000.00 | |
| 26-04-12 | | | | | |
| | 38000 | 7 | 707.69 | | |
| | 79910 | 7 | 1437.54 | | |
| | 10200 | | | 2145.23 | |
| 28-04-12 | | | | | |

- Si ce sont les couleurs de l'image de fond ou de tous les écrans qui sont pâles ou pas comme à l'habitude alors vérifiez votre configuration d'écran ;
- Si c'est comme dans l'exemple précédent, c'est-à-dire que le texte et la couleur des lignes sont quasi pareils, alors :

- 1) Cliquez sur l'icône **Affichage** (petit d'œil dans l'Entrée des écritures) et choisissez **Personnalisation** ;
 - 2) Puis, cliquez sur le bouton **Défaut** qui se trouve dans l'onglet **Lignes et Colonnes** ;
 - 3) Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** de la barre de menu puis quitter l'écran ;
- c) Normalement les informations dans l'**Entrée des écritures** devraient revenir à la normale mais si, dans l'entête, il y a encore des informations non inscrites ou illisibles alors :
- 1) Allez dans le menu **Outils – Personnalisation** ;
 - 2) Cliquez sur le bouton **Défaut** qui se trouve à cet endroit ;
 - 3) Cliquez sur le bouton **Rafraîchir** de la barre de menu puis quittez l'écran.

CLASSER LES LISTES EN ORDRE ALPHABÉTIQUE

Mes listes de code d'auxiliaires sont classées en ordre alphanumérique de code, mais moi, j'aimerais les voir en ordre alphabétique de description et je ne trouve pas comment faire ?

Pour classer une liste déroulante en ordre alphabétique, cliquez sur l'entête de la colonne Description. La liste se ferme. Lors de sa réouverture, elle sera en ordre alphabétique.

| Code | Description |
|------|-------------------|
| 10 | Bell canada |
| 02 | Coop federee |
| 23 | Coop inseminat. |
| 04 | Ferme Voisin Inc. |
| 05 | Veterinaire |

The screenshot shows the 'Entrée des écritures' window with a dropdown menu open for the 'Description' column. The menu items are sorted alphabetically by description.

| Code | Description |
|-------|---------------------------------|
| 10100 | Petite caisse |
| 10200 | Banque Royale 02933-1 |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats |
| 10500 | Frais payés d'avance |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial |
| 10750 | Avances aux actionnaires |
| 61100 | A.S.F.A. |
| 70620 | Achat d'embryons |
| 70560 | Achat de fourrage |
| 70570 | Achat de maïs |
| 70710 | Achat de vaches |
| 70720 | Achat jeunes |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial |

AVANT

APRÈS

LES TRANSACTIONS AUTOMATIQUES ET LES MODÈLES D'ÉCRITURES, QUAND LES UTILISER ET LEURS UTILITÉS

➤ TRANSACTIONS AUTOMATIQUES :

Utilité : Une transaction automatique est une série d'opérations et d'équations mathématiques qui sont mémorisées et qui sont déclenchées par la suite dans l'**Entrée des écritures**. Cette fonction accélère l'entrée de certaines écritures. De plus, elle facilite et allège les calculs pour d'autres transactions.

Une transaction automatique contient les mêmes calculs que si vous faisiez les calculs à la main (électricité, téléphone, essence lorsqu'il y a une partie personnelle et une partie pour l'entreprise). Son avantage est que les opérations et les calculs sont conservés en mémoire pour être utilisés au besoin par la suite. Les transactions automatiques ne s'appliquent pas seulement aux taxes mais à tous les types de compte.

Les montants se calculent selon l'équation et le montant inscrit dans l'encadré Valeurs références

| #Ligne | Compte | Dépt | Lot | Auxiliaire | Débit (dépense) | Crédit (correction) |
|--------|--------|------|-----|------------|-----------------|---------------------|
| 1 | 78100 | | | | 652.03 | |
| 2 | 10450 | | | | 45.64 | |
| 3 | 10470 | | | | 52.33 | |
| 4 | 52100 | | | | 125.00 | |
| 5 | 52200 | | | | 125.00 | |
| 6 | 52000 | | | | | 0.00 |

Chaque ligne de compte a une ligne d'équation.

| Ligne | Compte | Colonne | Équation |
|-------|--------|---------|--|
| 1 | 78100 | Montant | $-1 * (@ / (1 + TVQ) / (1 + TPS)) * 75 \%$ |
| 2 | 10450 | Montant | $-1 * (@ / (1 + TVQ) / (1 + TPS)) * TPS * 75 \%$ |
| 3 | 10470 | Montant | $-1 * (@ / (1 + TVQ)) * TVQ * 75 \%$ |
| 4 | 52000 | Montant | $-1 * \#$ |

UTILISEZ LES TOUCHES DE RACCOURCI POUR LES TRANSACTIONS AUTOMATIQUES ET LES MODÈLES :

En attribuant un code de déclenchement pour utiliser une transaction automatique, vous accélérez encore plus votre entrée de données car vous évitez ainsi l'accès à la souris.

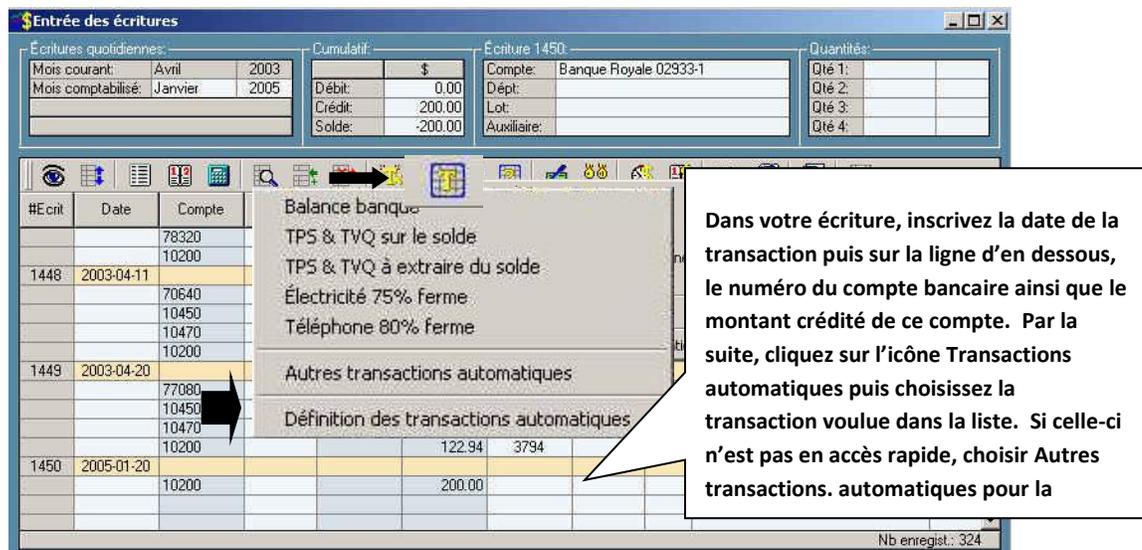
Vous pouvez faire la même chose avec vos transactions automatiques.

Définition des modèles d'écriture

Code de modèle: PR2 Description: Remb. Hypothèque

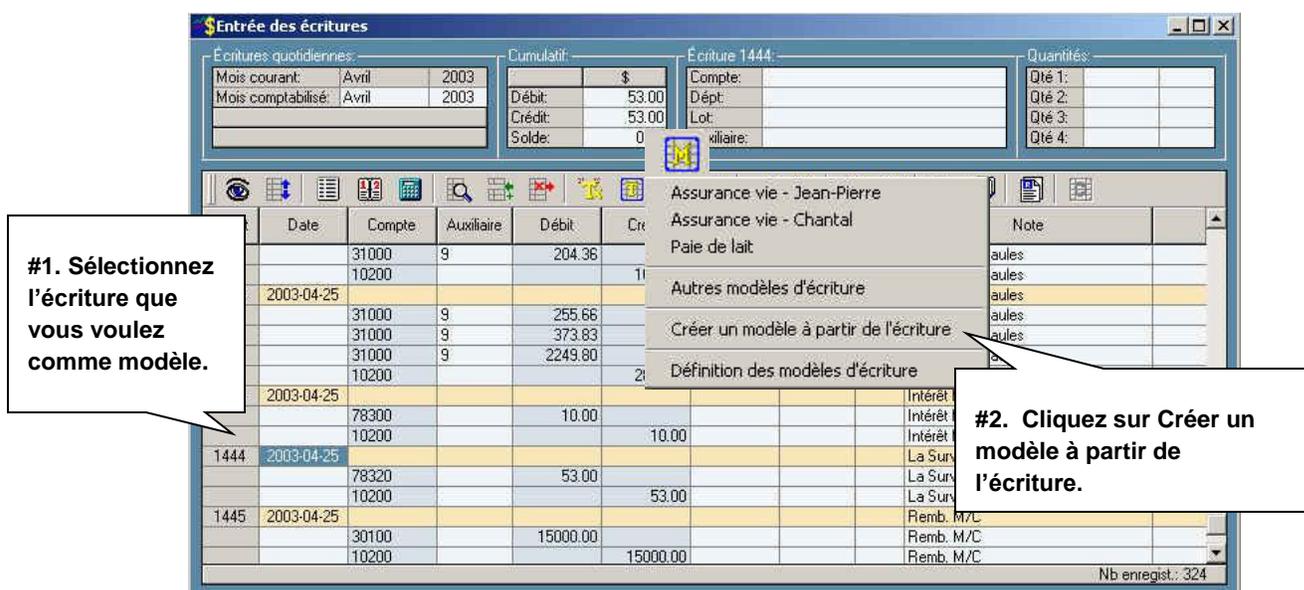
Déclenchement: Ctrl + P Abrégé: PR2 Montants proportionnels

Quand les utiliser : Pour utiliser une transaction automatique, vous devez avoir inscrit les informations sur la première ligne de détail puis, cliquez sur l'icône des transactions automatiques dans l'écran de l'**Entrée des écritures** et sélectionnez la transaction désirée. Elle va se déclencher automatiquement.



➤ MODÈLES D'ÉCRITURE

Utilité : Au cours des mois, vous répétez souvent le même style d'écriture qui utilise presque toujours les mêmes comptes (remboursement d'emprunt, assurance, téléphone, etc...). Ces écritures peuvent être enregistrées et servir de modèles. Ces modèles sont des écritures, donc elles doivent répondre aux mêmes critères qu'une écriture quotidienne.



Quand les utiliser : Lors du déclenchement d'un modèle le logiciel génère un nouveau numéro d'écriture. Ainsi, il est très important que votre curseur soit positionné sur la dernière écriture complétée avant de déclencher le modèle. Un modèle peut être déclenché par un autre modèle et ainsi de suite.

Cliquez sur l'icône Modèles d'écriture puis choisissez le modèle voulu. Si celui-ci n'est pas en accès rapide, choisir Autres modèles d'écriture

Exemple : Assurance La Survivance

#4. Modifiez la description du modèle.

#3. Inscrivez un code de modèle.

Question
 Vous devez inscrire le code du nouveau modèle à créer à partir de l'écriture 1444
 Code de modèle : Assurance
 Effacer les montants
 Effacer les quantités
 Effacer les auxiliaires

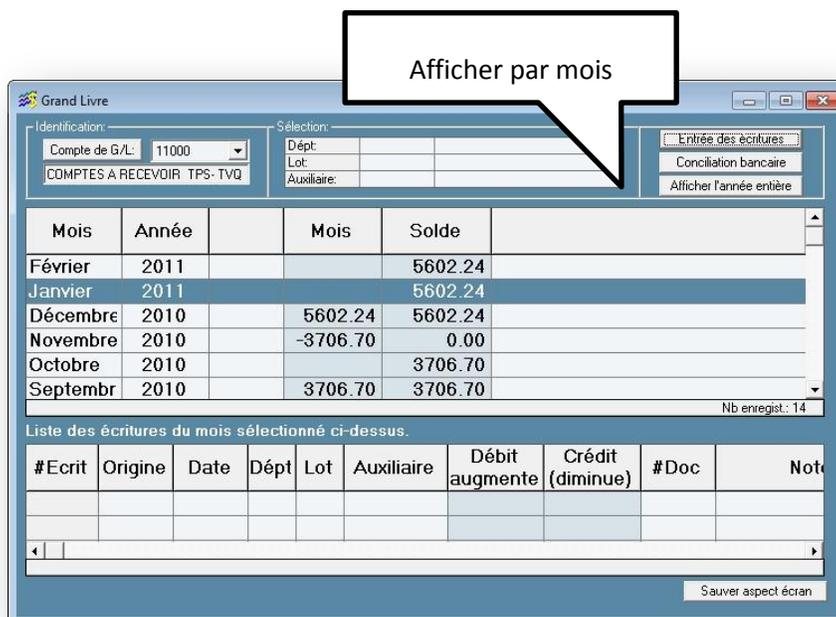
| #Ecrit | Date | Compte | Auxiliaire | Montant | Quantité |
|--------|------------|--------|------------|---------|----------|
| 1447 | 2003-04-27 | 10200 | | 2145.23 | |
| | | 78320 | | 30.15 | |
| | | 10200 | | 30.15 | |
| 1448 | 2003-04-11 | 70640 | | 308.47 | |
| | | 10450 | | 21.59 | |
| | | 10470 | | 24.75 | |
| | | 10200 | | 354.81 | |
| 1449 | 2003-04-20 | 77080 | | 106.88 | |
| | | 10450 | | 7.49 | |

LA CONSULTATION DU GRAND LIVRE

Cet écran vous permet de consulter les soldes mensuels d'un compte. Si, dans l'encadré "Sélections", vous sélectionnez un département, un lot ou un auxiliaire et que celui est inscrit, le solde qui apparaîtra sera celui du département, du lot ou de l'auxiliaire choisi.

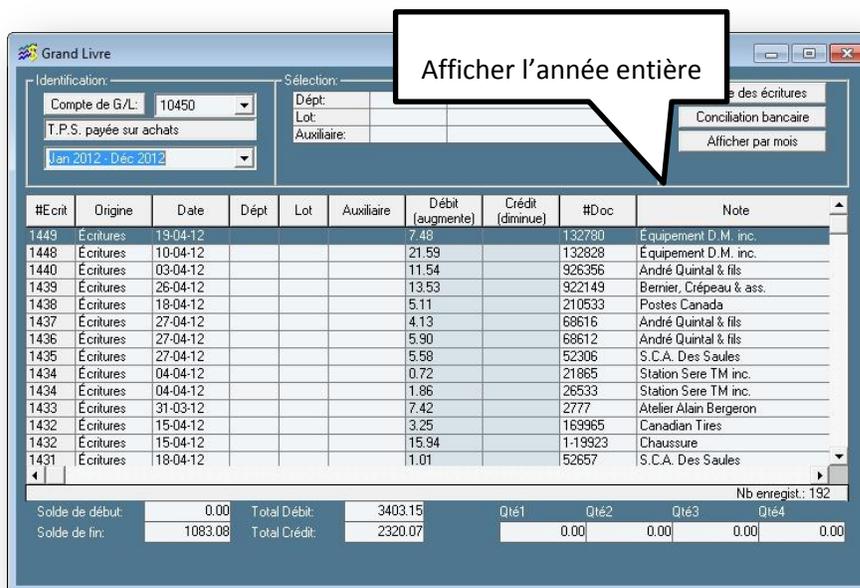
Points importants :

- Le logiciel affiche automatiquement les 12 mois précédents l'écriture la plus récente faite dans ce compte. Ces soldes sont les résultats des écritures effectuées dans l'**Entrée des écritures**, dans le module **Paie** ou le module **Facturation**.



Vous ne pouvez modifier aucune information dans cet écran, il sert à visualiser des soldes seulement. Si vous désirez imprimer les soldes pour le compte choisi, cliquez sur le bouton **Imprimer** ainsi l'écran du **Rapport Grand livre** s'affichera vous permettant de sélectionner la période pour laquelle vous désirez le rapport puis d'imprimer celui-ci.

Vous pouvez également voir la liste des écritures qui composent le montant d'un mois en particulier. Pour ce faire, sélectionnez la ligne du mois désiré et les écritures seront affichées dans la partie du bas. Double cliquez sur une écriture et le logiciel vous affichera cette écriture dans l'écran de l'**Entrée des écritures**.



COMMENT S'ASSURER QUE LES REMBOURSEMENTS SONT FAITS DANS LES BONS COMPTES ?

Lorsque vous effectuez un remboursement pour un compte d'emprunt ou tout autre compte, vous pouvez, lorsque vous effectuez votre écriture, vous assurer qu'il a affecté le compte voulu.

- a) Inscrivez votre écriture comme à l'habitude dans l'écran de l'**Entrée des écritures** ;
- b) Lorsque vous êtes sur la ligne du compte remboursé et dans la colonne **Note**, cliquez sur le bouton **Grand livre** (icône du petit livre rouge ouvert). Ainsi, le logiciel vous affichera la description et le solde du compte remboursé.
- c) Lorsque vous êtes dans l'écran de l'**Entrée des écritures**, vous pouvez également visionnez le solde du compte en cliquant sur l'icône **Calculer solde prévu**.

DIFFÉRENCE ENTRE LES LEF, LES DÉPARTEMENTS ET LES LOTS

LEF :

La ligne aux états financiers sert à regrouper les comptes dans le Bilan. Elle est obligatoire et il est important d'assigner la bonne ligne aux états financiers à un compte.

Départements :

Les départements sont utilisés pour regrouper divers comptes de revenus et de dépenses dans les rapports. Par exemple : Vous aimeriez connaître vos revenus et vos dépenses pour le département MAÏS. Si, lors de l'entrée des données dans l'écran de l'**Entrée des écritures**, vous avez assigné ce département aux comptes alors vous pourrez imprimer un rapport de revenus et dépenses pour le département MAÏS seulement.

Lots :

Les lots sont utilisés pour regrouper divers comptes de revenus et de dépenses dans les rapports pour toute la durée de ces lots. Par exemple : Vous aimeriez connaître vos revenus et vos dépenses pour le lot 2005. Si lors de l'entrée des données dans l'écran de l'**Entrée des écritures**, vous avez assigné ce lot aux comptes alors vous pourrez imprimer un rapport de revenus et dépenses pour le lot 2005 seulement.

LE RAPPORT TPS-TVQ : FORMULAIRES DES TAXES – CE QU’IL FAUT SAVOIR

Comment modifier les périodes prédéfinies?

Lorsque vous avez à changer la période de déclaration pour vos taxes, vous pouvez aller faire la modification de la période prédéfinie de la façon suivante :

- Aller dans le menu **Fichiers – Taxes** ;
- Dans l’écran de **Définition des taxes** – onglet **Général** – l’encadré **Période de déclaration** et sélectionner la période de déclaration qui vous convient.

| Mois | Année | % |
|---------|-------|---|
| Juillet | 2006 | 6 |
| Janvier | 1990 | 7 |

Le taux annuel des taxes se modifie avec la mise à jour que vous recevez à tous les ans en début d’année, vous n’avez donc pas à aller les modifier vous-même.

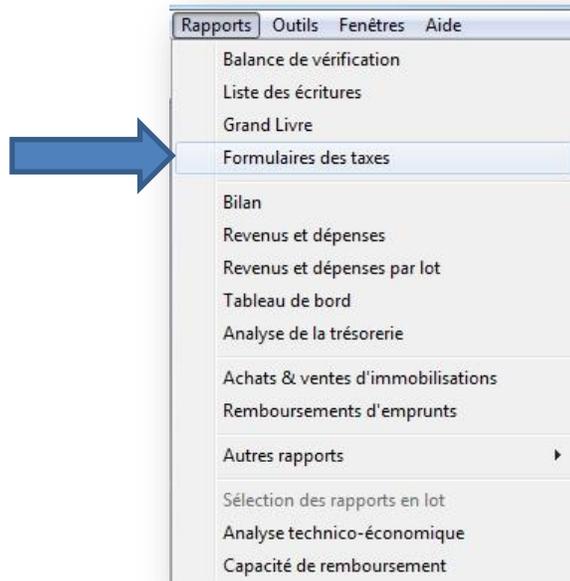
Pourquoi faire imprimer le rapport avec vérification?

Le rapport de vérification des taxes permet de vérifier l’exactitude des montants calculés dans le Formulaire des taxes. Le formulaire est calculé à partir des montants des écritures faites dans l’écran de l’**Entrée des écritures**. Alors, il est important de faire imprimer le rapport de vérification afin de s’assurer de l’exactitude de vos écritures.

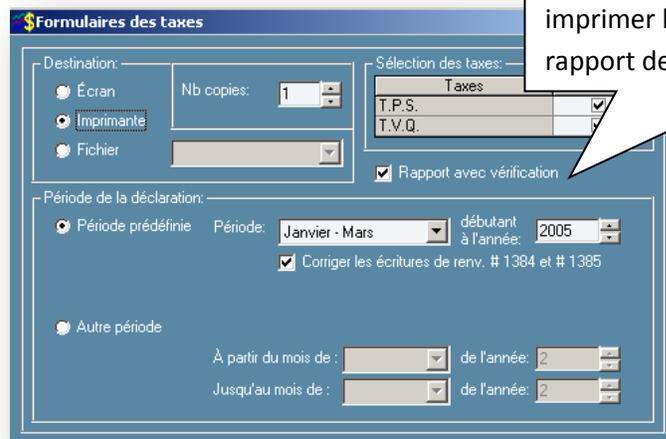
Note : *il est de votre responsabilité de vérifier le formulaire des taxes avant de le faire parvenir au gouvernement.*

Faire imprimer le rapport

Pour faire imprimer le rapport, vous allez dans le menu **Rapport – Formulaires de taxes**



L'écran **Formulaire de taxes** vous apparaîtra. Dans cet écran, vous devez pointer la destination imprimante et cocher **Rapport avec vérification**.

A screenshot of the 'Formulaire des taxes' dialog box. It has a title bar with a dollar sign icon and the text '\$ Formulaire des taxes'. The dialog is divided into several sections: 'Destination:' with radio buttons for 'Écran', 'Imprimante' (selected), and 'Fichier'; 'Nb copies:' with a numeric input set to '1'; 'Sélection des taxes:' with a table containing 'T.P.S.' and 'T.V.Q.' with checkmarks; a checked checkbox for 'Rapport avec vérification'; 'Période de la déclaration:' with radio buttons for 'Période prédéfinie' (selected) and 'Autre période'; 'Période:' with a dropdown set to 'Janvier - Mars' and 'débutant à l'année:' with a dropdown set to '2005'; a checked checkbox for 'Corriger les écritures de rev. # 1384 et # 1385'; and 'Autre période:' with dropdowns for 'À partir du mois de:', 'de l'année:', 'Jusqu'au mois de:', and 'de l'année:'.

Cochez **Rapport de vérification** pour imprimer le formulaire des taxes avec le rapport de vérification.

Voici ce que vous devez vérifier, en premier lieu, sur le rapport de vérification des taxes :

1. Vérifier la période de déclaration.
2. Assurez-vous que le solde du début de compte soit à zéro.
3. Pour chacune des transactions, vérifiez que les montants semblent cohérents selon de la description de chacune d'elle. De plus, vous assurez que le solde varie de façon régulière.
4. Assurez-vous que l'écriture de renversement s'est bien générée.
5. Ne pas oublier de faire la vérification pour tous les comptes.

The screenshot shows a tax verification report for 'Ferme Exemple SigaFinance'. The report title is 'Rapport de vérification des taxes' and it is page 2 of 5. The reporting period is from 2004-01-01 to 2004-03-31. The report lists transactions for January 2003 and a reversal entry for March 2003. The starting balance is 0.00 and the ending balance is 1037.58. The reversal entry for March 2003 brings the balance back to 0.00.

Annotations:

- #1. Vérifiez la période de déclaration.** (Points to the reporting period: 2004-01-01 to 2004-03-31)
- #2. Assurez-vous que le solde de début de compte est à zéro.** (Points to the starting balance: 0.00)
- #3. Pour chacune des transactions, vérifiez que les montants semblent cohérents selon de la description de chacune d'elle. De plus, vous assurez que le solde varie de façon régulière.** (Points to the transaction list)
- #4. Assurez-vous que l'écriture de renversement s'est générée.** (Points to the reversal entry for March 2003)
- Le solde de fin de compte est le résultat de l'addition des transactions énumérées.** (Points to the ending balance: 1037.58)
- À la fin de la période le solde est à zéro.** (Points to the final balance after reversal: 0.00)
- Effectuez les vérifications pour chacun des comptes.** (General instruction pointing to the entire report)

| Mois/An Compt. | Mois/An Courant | Ecrit. | Date | Débit | Crédit | Description | Soldes |
|-----------------------|-----------------|--------|------------|----------------------------------|----------------|------------------------------|-------------|
| | | | | Solde de début du compte: | | | 0.00 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1128 | 2003-01-01 | 3.21 | | Bernier, Crépeau & ass. | 3.21 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1129 | 2003-01-04 | 1.19 | | Sympatico | 4.40 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1132 | 2003-01-13 | 2.64 | | Encan Danville | 7.04 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1133 | 2003-01-06 | 2.70 | | Simon Gagné | 9.74 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1134 | 2003-01-05 | 10.54 | | S.C.A. Des Saules | 20.28 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1136 | 2003-01-10 | 11.54 | | André Quintal & fils | 1008.51 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1137 | 2003-01-07 | 21.59 | | Equipement D.M. inc. | 1030.10 |
| Jan/2003 | Jan/2003 | 1138 | 2003-01-14 | 7.48 | | Equipement D.M. inc. | 1037.58 |
| Total du mois: | | | | 1060.33 | 22.75 | | |
| Mars/2003 | Mars/2003 | 1384 | 2003-03-31 | | 1037.58 | Renversement taxe Jan - Mars | 0.00 |
| Total du mois: | | | | 0.00 | 1037.58 | | |
| Grand total: | | | | 1060.33 | 1060.33 | | |

Vérifier les écritures que le logiciel a générées

Lorsque vous demandez votre formulaire de taxe, il est très important de sélectionner comme **Période de déclaration**, l'item Périodes prédéfinies et de cocher « Générer l'écriture de renversement ». Ainsi, le logiciel va générer automatiquement les écritures de renversement à la fin de chaque période de remboursement des taxes.

| Taxes | Inclure |
|--------|-------------------------------------|
| T.P.S. | <input checked="" type="checkbox"/> |
| T.V.Q. | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rapport avec vérification

Période de la déclaration:
 Période prédéfinie Période: Janvier - Mars débutant à l'année: 2004
 Générer l'écriture de renversement

Autre période

du mois de: de l'année:
 au mois de: de l'année:

Cochez **Générer l'écriture de renversement**, pour que le logiciel effectue l'écriture de renversement pour vider les comptes de taxes et transférer les montants dans les comptes à payer ou à recevoir, selon le cas.

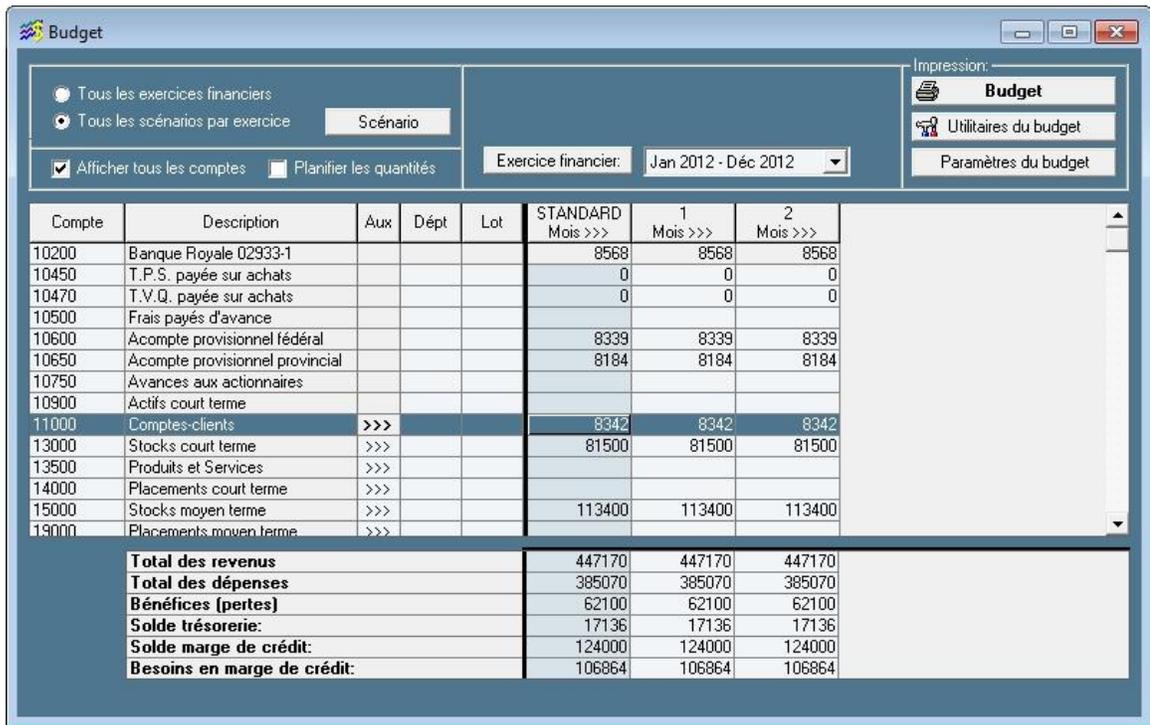
Vérifiez que les écritures se sont bien générées dans l'**Entrée des écritures**.

| #Ecrit | Date | Compte | Auxiliaire | Débit (augmenté) | Crédit (diminué) | #Doc | Qté1 | Un1 | Note |
|--------|------------|--------|------------|------------------|------------------|------|------|-----|--------------------------------------|
| 1452 | 2004-03-31 | | | | 2320.07 | | | | Écriture de renversement TPS Jan - M |
| | | 10450 | | | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |
| | | 30450 | | 150.50 | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |
| | | 11000 | 1 | 2169.57 | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |
| 1453 | 2004-03-31 | | | | 2649.25 | | | | Écriture de renversement TVQ Jan - M |
| | | 10470 | | | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |
| | | 30470 | | 172.53 | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |
| | | 11000 | 2 | 2476.72 | | | | | Renversement taxe Jan - Mars |

SIGAFINANCE : PLUS QUE DE LA TENUE DE LIVRE, UN OUTIL DE GESTION!

LE BUDGET

Le budget est un outil très intéressant et, de plus, il est facile à utiliser.



The screenshot shows the 'Budget' application window. It features a control panel at the top with radio buttons for 'Tous les exercices financiers' and 'Tous les scénarios par exercice', a 'Scénario' button, checkboxes for 'Afficher tous les comptes' and 'Planifier les quantités', and a dropdown for 'Exercice financier: Jan 2012 - Déc 2012'. On the right, there is an 'Impression:' section with buttons for 'Budget', 'Utilitaires du budget', and 'Paramètres du budget'. The main area contains a table with columns for 'Compte', 'Description', 'Aux', 'Dépt', 'Lot', 'STANDARD Mois >>>', '1 Mois >>>', and '2 Mois >>>'. The table lists various accounts such as 'Banque Royale 02933-1', 'T.P.S. payée sur achats', and 'Frais payés d'avance', along with summary rows for 'Total des revenus', 'Total des dépenses', 'Bénéfices (pertes)', 'Solde trésorerie', 'Solde marge de crédit', and 'Besoins en marge de crédit'.

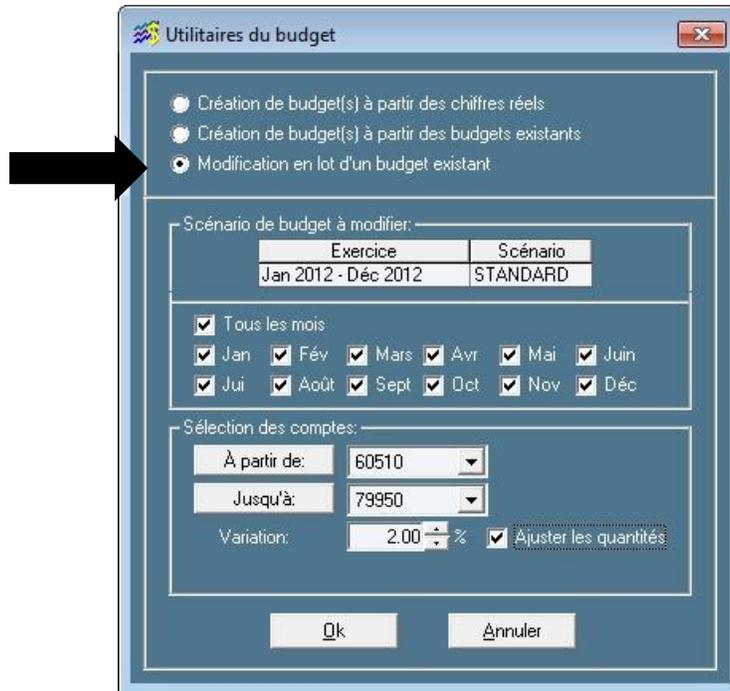
| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | STANDARD Mois >>> | 1 Mois >>> | 2 Mois >>> |
|------------------------------------|---------------------------------|-----|------|-----|----------------------|---------------|---------------|
| 10200 | Banque Royale 02933-1 | | | | 8568 | 8568 | 8568 |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10500 | Frais payés d'avance | | | | | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | 8339 | 8339 | 8339 |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | 8184 | 8184 | 8184 |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | >>> | | | 8342 | 8342 | 8342 |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | 81500 | 81500 | 81500 |
| 13500 | Produits et Services | >>> | | | | | |
| 14000 | Placements court terme | >>> | | | | | |
| 15000 | Stocks moyen terme | >>> | | | 113400 | 113400 | 113400 |
| 19000 | Placements moyen terme | >>> | | | | | |
| Total des revenus | | | | | 447170 | 447170 | 447170 |
| Total des dépenses | | | | | 385070 | 385070 | 385070 |
| Bénéfices (pertes) | | | | | 62100 | 62100 | 62100 |
| Solde trésorerie: | | | | | 17136 | 17136 | 17136 |
| Solde marge de crédit: | | | | | 124000 | 124000 | 124000 |
| Besoins en marge de crédit: | | | | | 106864 | 106864 | 106864 |

Créer un budget en quelques clics de souris

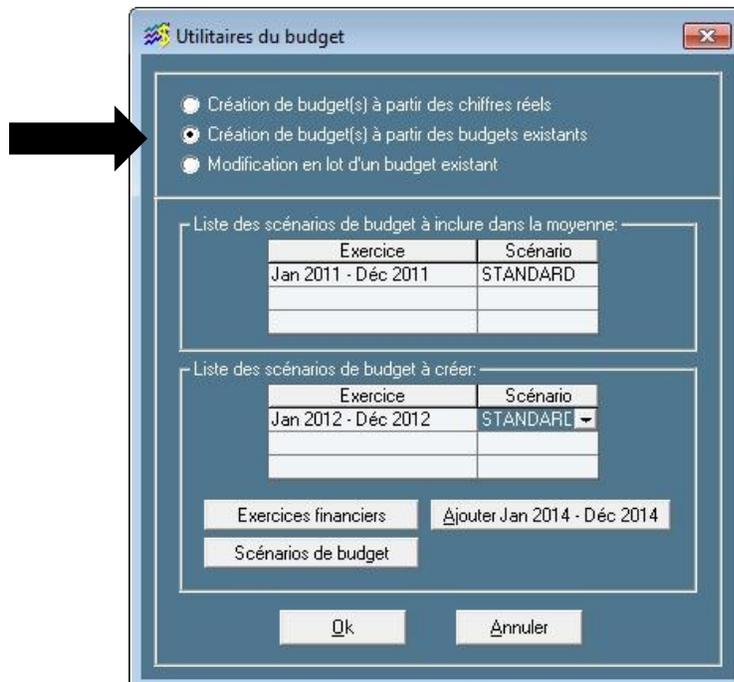
Le module Budget permet d'entrer ou de corriger un budget. Le budget est accessible à partir du menu **Traitements – Budget**.

Vous pouvez générer un budget de plusieurs façons :

À partir d'un budget existant, en cliquant sur le bouton **Utilitaires du budget** et en choisissant l'option **Modification en lot d'un budget existant**. Avec cette méthode, vous pouvez modifier le budget existant à l'intérieur d'un même exercice financier en ajustant des groupes de comptes avec des pourcentages en plus ou moins.



À partir d'un budget existant mais en cliquant sur le bouton **Utilitaires du budget** et en choisissant l'option **Création de budgets à partir des budgets existants**. Avec cette méthode, vous pouvez prendre le budget d'un exercice financier et le copier dans un autre exercice.



Commencer un budget à neuf en inscrivant les montants dans l'espace prévu à cet effet à côté des numéros de comptes.

The screenshot shows the 'Budget' software interface. At the top, there are options for 'Tous les exercices financiers' and 'Tous les scénarios par exercice', along with a 'Scénario' button. Below that, there are checkboxes for 'Afficher tous les comptes' and 'Planifier les quantités', and a dropdown for 'Exercice financier:'. On the right, there is an 'Impression:' section with buttons for 'Budget', 'Utilitaires du budget', and 'Paramètres du budget'. The main area contains a table titled 'Liste des scénarios affichés:' with columns for '2011', '2012', and '2013'. Below this is a detailed table of accounts with columns for 'Compte', 'Description', 'Aux', and '2011', '2012', '2013' (each with 'Mois >>>'). At the bottom, there is a summary table with rows for 'Total des revenus', 'Total des dépenses', 'Bénéfices (pertes)', 'Solde trésorerie:', 'Solde marge de crédit:', and 'Besoins en marge de crédit:'.

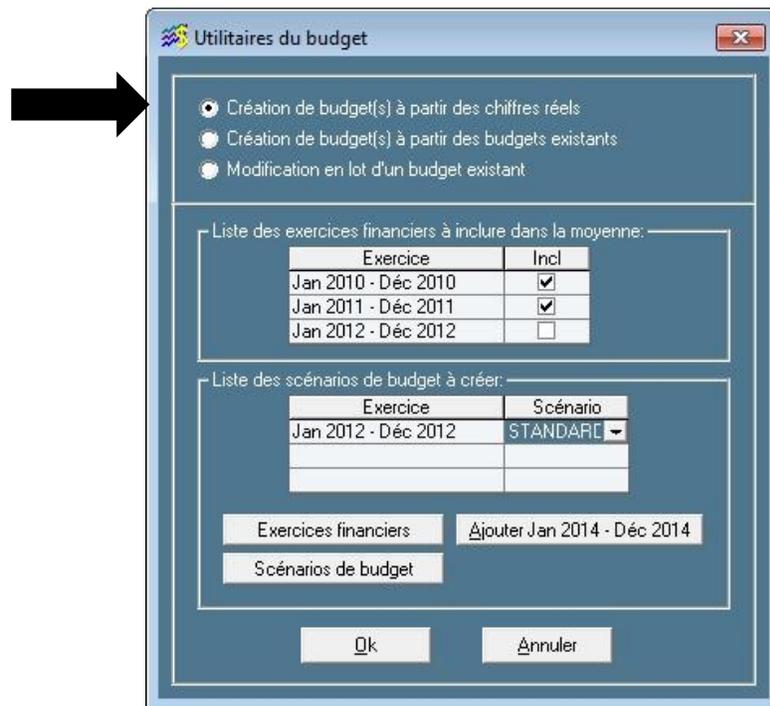
| Liste des scénarios affichés: | | 2011 | 2012 | 2013 | |
|------------------------------------|---------------------------------|----------|------------------|------------------|------------------|
| | | STANDARD | STANDARD | STANDARD | |
| Compte | Description | Aux | 2011 Mois >>> | 2012 Mois >>> | 2013 Mois >>> |
| 10100 | Petite caisse | | -750 | | |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | 500 | | |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | 250 | | |
| 10500 | Frais payés d'avance | | 52 | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | >>> | | | |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | |
| 13500 | Produits et Services | >>> | | | |
| Total des revenus | | | | | |
| Total des dépenses | | | | | |
| Bénéfices (pertes) | | | | | |
| Solde trésorerie: | | | -11166 | 8568 | -1622 |
| Solde marge de crédit: | | | 9000 | 62000 | 9000 |
| Besoins en marge de crédit: | | | 20166 | 53432 | 10622 |

À partir d'une moyenne d'une ou de plusieurs années réelles, en cliquant sur le bouton **Utilitaires du budget** et en choisissant l'option **Création de budgets à partir de chiffres réels**. Cette méthode fait la moyenne d'une ou de plusieurs années réelles (montants et quantités) et la transforme en budget. Cette méthode est bien adaptée pour les entreprises qui sont relativement stables d'une année à l'autre.

À partir des utilitaires du budget, vous pouvez créer un nouveau budget à partir des chiffres réels d'un exercice financier inscrit dans le logiciel. Pour ce faire :

- Cliquez sur le bouton **Utilitaires du budget** lorsque vous êtes dans l'écran du **Budget** ;
- Dans cet écran, cochez 'Création de budget à partir de chiffres réels' et à partir des chiffres de quelle année vous allez créer ce budget ;
- Puis, dans l'encadré 'Liste des scénarios de budget à créer', indiquez l'année que vous voulez budgéter ;

d) Cliquez sur le bouton **OK** pour débiter la création du budget.



Est-ce que je peux créer un budget pour un exercice financier qui n'existe pas ?

Pour pouvoir créer un budget pour un nouvel exercice financier, vous devez au préalable créer cet exercice financier.

- a) Lorsque vous êtes dans l'écran du **Budget**, cliquez sur le bouton **Exercice financier** ainsi l'écran de **Définition des exercices financiers** s'ouvrira ;
- b) Dans cet écran, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre de menu puis sur le bouton **Sauver** ;
- c) Refermez la fenêtre pour pouvoir faire un budget pour le nouvel exercice financier.
- d) Vous pouvez aussi utiliser le bouton à cette fin dans l'écran **Utilitaires du budget**.



Création des scénarios de budget

The screenshot shows the 'Budget' application window with a dialog box titled 'Définition des scénarios de budget' open. The dialog box contains a table with the following data:

| Code | Description | Abrégé |
|----------|----------------------------|----------|
| STANDARD | Scénario Standard | STANDARD |
| Positif | Scénario Positif | pos |
| Négatif | Scénario négatif | neg |
| Étable | Construction étable froide | étable |

The background window shows a list of accounts on the left and a summary table at the bottom right:

| Liste des scénarios affichés: | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| Compte | Description |
| 10100 | Petite caisse |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats |
| 10500 | Frais payés d'avance |
| 10600 | Àcompte provisionnel fédéral |
| 10650 | Àcompte provisionnel provincial |
| 10750 | Avances aux actionnaires |
| 10900 | Actifs court terme |
| 11000 | Comptes-clients |
| 13000 | Stocks court terme |
| 13500 | Produits et Services |

| Total des revenus | |
|-----------------------------|-------|
| Total des dépenses | |
| Bénéfices (pertes) | |
| Solde trésorerie: | |
| Solde marge de crédit: | 13500 |
| Besoins en marge de crédit: | 15933 |

La définition des scénarios est utilisée pour le module Budget seulement. Elle permet de créer plusieurs types de budget pour une même année. Par exemple, vous auriez un scénario Standard pour le Budget réel et un scénario Négatif qui aura une variation de 5% en moins par rapport au scénario standard.

Les scénarios peuvent être créés d'avance ou au fur et à mesure, selon le besoin. Pour ce faire, vous devez créer vos propres codes de scénario. Cliquez sur le bouton **Ajouter** dans la barre de menu afin que l'écran s'initialise et complétez ensuite l'information nécessaire.

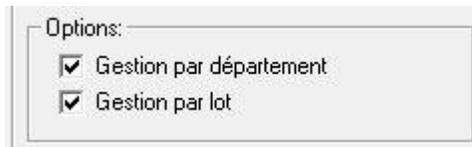
Pour modifier un scénario existant, sélectionner la ligne du code dont vous désirez modifier la description et/ou l'abrégié et effectuer les changements.

Ces scénarios seront utilisés dans l'écran du Budget. En inscrivant un nouveau budget, vous aurez la possibilité de choisir un scénario.

Comment inscrire des départements et des lots pour un compte ?

La première chose à vérifier pour pouvoir inscrire un département et/ou un lot à un compte budgété, est de vous assurer que les colonnes **Départements** et **Lots** sont bien affichées. Normalement, si vous utilisez ces colonnes dans l'écran de l'**Entrée des écritures**, elles seront visibles dans le budget. Si elles sont absentes, vous devez :

- a) Allez dans le menu **Fichiers – Paramètres généraux** ;
- b) Dans cet écran et dans l'encadré 'Options', cochez l'item **Gestion par département** et **Gestion par lot**.
- c) Cliquez sur le bouton **Sauver** et refermez la fenêtre;



- d) Retournez dans le menu **Traitements – Budget** et les colonnes devraient être visibles ;
- e) Si vous aviez déjà défini un département et/ou un lot par défaut pour un compte de revenus ou de dépenses, il sera automatiquement affiché. Vous pourrez le modifier au besoin.

Est-ce possible d'entrer des montants par auxiliaire pour les comptes avec auxiliaire ?

Dans l'écran du **Budget** comme dans tous les autres écrans de saisie de données, il est possible d'indiquer les montants pour chacun des auxiliaires des comptes avec auxiliaire.

Pour ce faire, vous devez :

- a) Positionnez votre curseur sur un numéro de compte avec auxiliaire ;
- b) Cliquez sur les petites flèches de la colonne **Aux.** (auxiliaire) ;
- c) L'écran du **Budget détaillé par auxiliaire** s'ouvrira vous permettant ainsi d'inscrire les montants relatifs à chaque auxiliaire ;

- d) Lorsque les informations voulues seront inscrites, cliquez sur le bouton **Retour budget** pour revenir à l'écran du **Budget**.

| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | STANDARD Mois >>> | 1 Mois >>> | 2 Mois : |
|------------------------------------|---------------------------------|-----|------|-----|----------------------|---------------|-------------|
| 10200 | Banque Royale 02933-1 | | | | 8568 | 8568 | |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | | | 0 | 0 | |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | | | 0 | 0 | |
| 10500 | Frais payés d'avance | | | | | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | | | |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | | | |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | <<< | | | | | |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | | | |
| 13500 | Produits et Services | >>> | | | | | |
| Total des revenus | | | | | | | |
| Total des dépenses | | | | | | | |
| Bénéfices (pertes) | | | | | | | |
| Solde trésorerie: | | | | | | | |
| Solde marge de crédit: | | | | | | | |
| Besoins en marge de crédit: | | | | | | | |

Budget détaillé par auxiliaire

Tous les exercices financiers: Scénarios par exercice: Scén

Afficher tous les clients

| Compte | Description |
|--------|-----------------|
| 11000 | Comptes-clients |

| Auxiliaire | Description |
|------------|-----------------------------|
| 1 | T.P.S. à recevoir |
| 2 | T.V.Q. à recevoir |
| 3 | Régie assurance agricole Qc |
| 4 | Receveur Général |
| 5 | Ministère Revenu Québec |
| 6 | Ferme des Cailloux |
| 7 | Ferme Anjoux |
| 8 | Ferme Normandie |
| 9 | Ferme Proplant |
| 10 | Ferme Soleil Levant |

Que faire si je veux entrer des quantités pour un compte de revenus ou de dépenses mais qu'il n'y a pas d'unité d'affiché ?

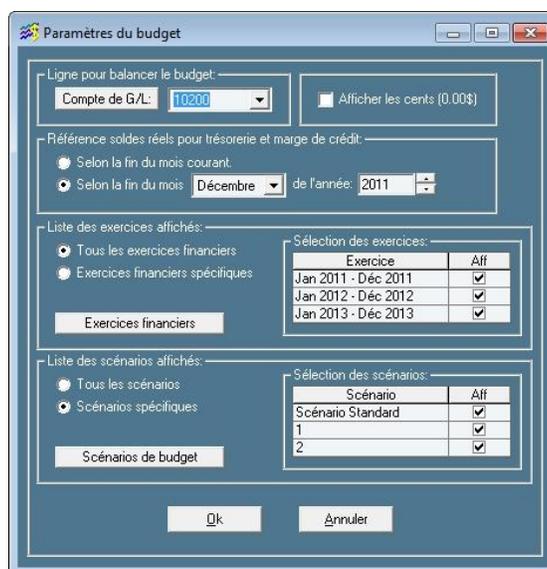
Le logiciel vous permet d'inscrire une quantité à un compte seulement si une unité a été déterminée pour le compte.

Pour ajouter une unité de quantité pour un compte, vous devez :

- a) Allez dans le menu **Fichiers – Chartes des comptes** ;
- b) Dans cet écran, sélectionnez le numéro de compte pour lequel vous voulez inscrire une unité ;
- c) Dans l'encadré 'Unités pour les quantités', vis-à-vis la quantité voulue, sélectionnez à partir de la liste déroulante l'unité voulue ;
- d) Cliquez sur le bouton **Sauver** pour enregistrer les modifications puis refermez la fenêtre ;
- e) Dans l'écran du **Budget**, cliquez sur le bouton **Rafraîchir** pour faire apparaître la nouvelle unité pour le compte modifié.

Comment faire afficher une seule année dans l'écran du budget ?

L'affichage des années dans l'écran du Budget est contrôlé par l'écran des **Paramètres du budget**. Ainsi, pour modifier les années affichées :



- Cliquez sur le bouton **Paramètres du budget** lorsque vous êtes dans l'écran du **Budget** ;
- Dans cet écran et dans l'encadré 'Liste des exercices affichés' et le tableau 'Sélection des exercices', cochez les exercices voulus et décochez ceux non désirés.
- Cliquez sur le bouton **Sauver** pour enregistrer les modifications et refermez la fenêtre.

The 'Budget' window displays the following data:

| Liste des scénarios affichés: | | | | | 2013 |
|------------------------------------|---------------------------------|-----|------|-----|---------------|
| | | | | | STANDARD |
| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | 2013 Mois >>> |
| 10100 | Petite caisse | | | | -811 |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | | | 542 |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | | | 621 |
| 10500 | Frais payés d'avance | | | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | 4917 |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | 6017 |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | >>> | | | 11991 |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | 40019 |
| 13500 | Produits et Services | >>> | | | |
| Total des revenus | | | | | 347123 |
| Total des dépenses | | | | | 270732 |
| Bénéfices (pertes) | | | | | 76391 |
| Solde trésorerie: | | | | | -2433 |
| Solde marge de crédit: | | | | | 13500 |
| Besoins en marge de crédit: | | | | | 15933 |

Comment faire afficher le détail des mois pour un compte ?

L'écran du budget vous permet d'inscrire des montants budgétés global pour une année et/ou de les détailler par mois.

Pour afficher les colonnes de tous les mois de votre exercice financier, cliquez sur les petites flèches sous l'exercice voulu.

The image displays two screenshots of the 'Budget' software interface. The top screenshot shows a summary view of the budget for the financial year 'Jan 2012 - Déc 2012'. The table lists various accounts with columns for 'STANDARD Mois >>>', '1 Mois >>>', and '2 Mois >>>'. A black arrow points to the 'Lot' column header. The bottom screenshot shows a detailed monthly breakdown for the same accounts, with columns for 'STANDARD Mois <<<', 'Jan', 'Fév', 'Mars', 'Avr', 'Mai', and 'Juin'. A black box highlights the monthly data columns.

| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | STANDARD Mois >>> | 1 Mois >>> | 2 Mois >>> |
|--------|---------------------------------|-----|------|-----|-------------------|------------|------------|
| 10200 | Banque Royale 02933-1 | | | | 8568 | 8568 | 8568 |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | | | 0 | 0 | 0 |
| 10500 | Frais payés d'avance | | | | | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | 8339 | 8339 | 8339 |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | 8184 | 8184 | 8184 |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | >>> | | | 8342 | 8342 | 8342 |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | 81500 | 81500 | 81500 |

| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | STANDARD Mois <<< | Jan | Fév | Mars | Avr | Mai | Juin |
|---|---------------------------------|-----|------|-----|-------------------|--------|-------|-------|--------|--------|--------|
| 10200 | Banque Royale 02933-1 | | | | 8568 | -16376 | 12446 | 45903 | -40830 | 63902 | -63077 |
| 10450 | T.P.S. payée sur achats | | | | 0 | 464 | 770 | 469 | 2501 | 6130 | -10334 |
| 10470 | T.V.Q. payée sur achats | | | | 0 | 532 | 882 | 461 | 2865 | 7028 | -11768 |
| 10500 | Frais payés d'avance | | | | | | | | | | |
| 10600 | Acompte provisionnel fédéral | | | | 8339 | | | 1496 | 748 | 859 | 748 |
| 10650 | Acompte provisionnel provincial | | | | 8184 | | 500 | 500 | 1232 | 744 | 744 |
| 10750 | Avances aux actionnaires | | | | | | | | | | |
| 10900 | Actifs court terme | | | | | | | | | | |
| 11000 | Comptes-clients | >>> | | | 8342 | | | | | | |
| 13000 | Stocks court terme | >>> | | | 81500 | 81500 | | | | | |
| 13500 | Produits et Services | >>> | | | | | | | | | |
| 14000 | Placements court terme | >>> | | | | | | | | | |
| 15000 | Stocks moyen terme | >>> | | | 113400 | 84900 | | 28500 | | | |
| 19000 | Placements moyen terme | >>> | | | | | | | | | |
| Total des revenus | | | | | 447170 | 25311 | 32466 | 39677 | 47594 | 39507 | 39083 |
| Total des dépenses | | | | | 385070 | 13808 | 24205 | 14737 | 52570 | 55528 | 41640 |
| Bénéfices (pertes) | | | | | 62100 | 11503 | 8261 | 24940 | -4976 | -16021 | -2557 |
| Solde trésorerie (début 8568\$): | | | | | 17136 | -7808 | 4638 | 50541 | 9711 | 73613 | 10536 |
| Solde marge de crédit (début 62000\$): | | | | | 124000 | 62000 | 62000 | 77000 | 83000 | 62000 | 92000 |

- Il est possible d'ajouter une ligne au budget en vous positionnant sur une ligne puis en cliquant sur le bouton **Ajouter**. Vous pourrez alors utiliser un même compte plus d'une fois dans des départements différents.

Ajouter un enregistrement (F11)

Budget

Tous les exercices financiers
Tous les scénarios par exercice Scénario

Afficher tous les comptes Planifier les quantités

Exercice financier: Jan 2012 - Déc 2012

| Compte | Description | Aux | Dépt | Lot | STANDARD Mois >>> |
|---------------------------|------------------------|-----|------|-----|-------------------|
| 60510 | Vente de lait | | V | | 190262 |
| 60520 | Subsides | | V | | 4821 |
| 60530 | Primes & ristournes | | V | | 5242 |
| 60540 | Vente de vaches | | V | | 4720 |
| 60550 | Vente de taures | | V | | |
| 60560 | Vente de veaux | | V | | 3730 |
| 60570 | Vente d'embryons | | | | |
| 60580 | Remboursement C.I.A.Q. | | | | |
| 61010 | Vente de maïs | | M | | |
| 61020 | Vente de soya | | C | | 24600 |
| 61020 | Vente de soya | | S | | 37162 |
| 61030 | Vente de blé | | C | | 3507 |
| 61040 | Vente d'orge | | O | | 9221 |
| Total des revenus | | | | | 347123 |
| Total des dépenses | | | | | 270732 |
| Bénéfices (pertes) | | | | | 76391 |

Que signifient les lignes de résumés du budget?

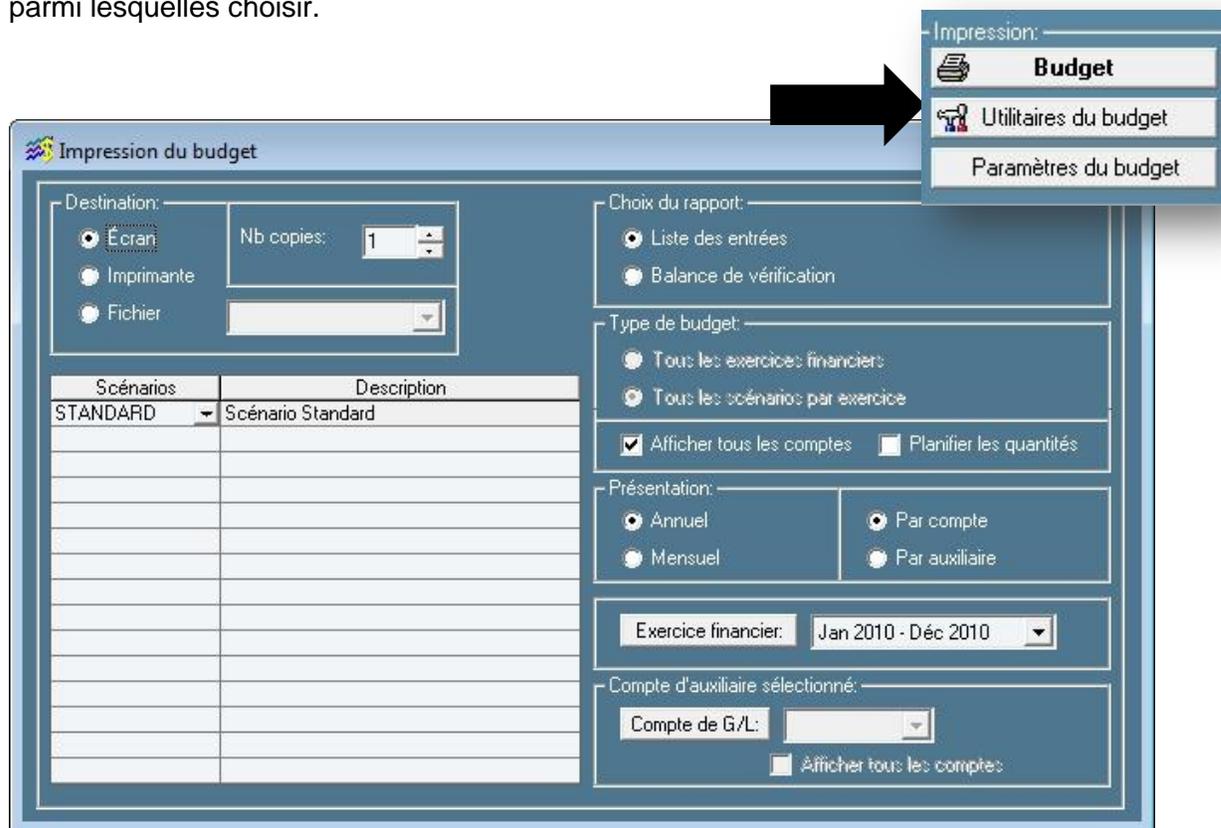
- 1- Total des revenus
- 2- Total des dépenses
- 3- Bénéfices (pertes) = Revenus – Dépenses
- 4- Solde trésorerie : Solde budgété pour l'argent en main à la fin de la période.
- 5- Solde marge de crédit : Montant théorique (budgété) de la marge de crédit à la fin de période
- 6- Besoin en marge de crédit : Besoin en marge de crédit nécessaire selon le budget

| | |
|------------------------------------|--------|
| Compte disponible (135) | |
| EFFETS A RECEVOIR | |
| Total des revenus | 143777 |
| Total des dépenses | 101402 |
| Bénéfices (pertes) | 42375 |
| Solde trésorerie: | 73813 |
| Solde marge de crédit: | |
| Besoins en marge de crédit: | |

- Finalement, vous pouvez effacer complètement le budget, en vous positionnant dans la colonne de l'année à effacer puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.

LE BUDGET VS LES RAPPORTS

Vous pouvez imprimer le budget directement à partir de l'écran du budget. Vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton impression du budget. Vous aurez alors plusieurs options parmi lesquelles choisir.



Le budget peut apparaître sous deux formats : Une liste des entrées ou bien sous forme de balance de vérification.

| Comptes | Dépt. | Lot | Jan 2011 | Jan 2012 | Jan 2013 |
|----------------------------|-------------------------------------|-----|----------|----------|----------|
| | | | Déc 2011 | Déc 2012 | Déc 2013 |
| Scénario: | | | STANDARD | STANDARD | STANDARD |
| 78230 | Assurances agricoles | | 2497 | 2497 | 2497 |
| 78240 | Honoraires professionnels | | 2016 | 2016 | 2016 |
| 78250 | Fournitures de bureau | | 499 | 499 | 499 |
| 78260 | Frais formation & déplacements | | 161 | 161 | 161 |
| 78270 | Cotisations & abonnements | | 293 | 293 | 293 |
| 78300 | Intérêts marge de crédit | | 548 | 548 | 548 |
| 78310 | Intérêts factures | | 304 | 304 | 304 |
| 78320 | Frais de banque | | 625 | 625 | 625 |
| 78340 | Taxe sur capital (Compagnie) | | | | |
| 78350 | Dépenses diverses | | 3780 | 3780 | 3780 |
| 79900 | Intérêts court terme | | | | |
| 79910 | Intérêts moyen terme | | 6999 | 6999 | 6999 |
| 79950 | Intérêts long terme | | 22928 | 22928 | 22928 |
| 83000 | Variation inv. Stocks court terme | | 488 | 488 | 488 |
| 83500 | Variation inv. Produits et Services | | | | |
| 85000 | Variation inv. Stocks moyen terme | | | | |
| 90000 | Amort. Mach. et Equip. | | | | |
| 91000 | Amort. Bâtiments | | | | |
| 91500 | Amort. Fosse | | | | |
| 92000 | Amort. Fonds de terre | | | | |
| 93000 | Amort. Matériel roulant | | | | |
| 94000 | Amort. Résidences | | | | |
| 95000 | Amort. Equipements bureau | | | | |
| 96000 | Amort. Quota | | | | |
| 99910 | Impôts dépenses (Compagnie) | | | | |
| 99998 | Gain/perte disp. actifs | | | | |
| 99999 | Récup. amort. cumulé disp. actifs | | | | |
| Total des revenus | | | 231415 | 231415 | 231415 |
| Total des dépenses | | | 150070 | 179997 | 179997 |
| Bénéfices (pertes) | | | 81345 | 51417 | 51417 |
| Solde de trésorerie | | | 70929 | 99986 | 52270 |
| Solde marge de crédit | | | 9000 | 82000 | 22667 |
| Besoins en marge de crédit | | | -61929 | 2014 | -29604 |

Budget « Liste des entrées ».

Budget « Balance de vérification ».

| Compte | Description | Variation Jan 2011 - Déc 2011 | | Variation Jan 2012 - Déc 2012 | | Variation | |
|---------------------|-----------------------------------|-------------------------------|-----------|-------------------------------|-----------|-----------|--------|
| | | Débit | Crédit | Débit | Crédit | Débit | Crédit |
| 77140 | Dépenses location mach. & équip. | 1591.17 | | 1591.17 | | | |
| 77150 | Dépenses location terre | 1316.67 | | 1316.67 | | | |
| 77200 | Travaux mécanisés | 1913.33 | | 1913.33 | | | |
| 77250 | Trav. à forfait épandage fumier | 1600.00 | | 1600.00 | | | |
| 77260 | Forfait non-détaillé | 1176.75 | | 1176.75 | | | |
| 78010 | Salaires | 21840.92 | | 21840.92 | | | |
| 78020 | Salaires parts employeur | 2477.81 | | 2477.81 | | | |
| 78100 | Electricité | 2571.69 | | 2571.69 | | | |
| 78200 | Téléphone | 558.30 | | 558.30 | | | |
| 78210 | Immatriculations | 282.08 | | 282.08 | | | |
| 78220 | Taxes foncières | 3547.40 | | 3547.40 | | | |
| 78230 | Assurances agricoles | 2497.35 | | 2497.35 | | | |
| 78240 | Honoraires professionnels | 2016.40 | | 2016.40 | | | |
| 78250 | Fournitures de bureau | 498.86 | | 498.86 | | | |
| 78260 | Frais formation & déplacements | 161.17 | | 161.17 | | | |
| 78270 | Cotisations & abonnements | 293.33 | | 293.33 | | | |
| 78300 | Intérêts marge de crédit | 547.97 | | 547.97 | | | |
| 78310 | Intérêts factures | 304.08 | | 304.08 | | | |
| 78320 | Frais de banque | 624.64 | | 624.64 | | | |
| 78350 | Dépenses diverses | 3779.64 | | 3779.64 | | | |
| 79910 | Intérêts moyen terme | 6999.30 | | 6999.30 | | | |
| 79950 | Intérêts long terme | 22928.39 | | 22928.39 | | | |
| 83000 | Variation inv. Stocks court terme | 487.50 | | 487.50 | | | |
| Sous-total: | | 224756.41 | 104573.35 | 180484.78 | 231414.75 | | |
| Grand total: | | 985421.28 | 865238.23 | 941149.65 | 941149.65 | 0.00 | 0.00 |

RAPPORTS OÙ NOUS RETROUVONS LES DONNÉES DU BUDGET

- **Bilan – Options comparatifs (sauf avec variations mensuelles)**

| 01-02-12 21:00:37 | | Ferme Exemple SigaFinance Bilan à la valeur au livre Ferme Exemple SigaFinance | | Page: 1 de 2 |
|----------------------------------|------------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| | | | | SigaFinance V.8.8.00.4 |
| Bilan au 30 Avril 2012 | | | | |
| LEF | Description | Année 2012 au 30 Avril | Année 2011 au 30 Avril | Budget Avril 2012 |
| ACTIF | | | | |
| Actif à court terme | | | | |
| 1010 | Encaisse | -1622 | 1143 | 5552 |
| 1045 | T.P.S. à recevoir | 1083 | 4204 | 1762 |
| 1047 | T.V.Q. à recevoir | 1242 | 4740 | 1994 |
| 1065 | Acomptes provisionnels (Compagnie) | 21868 | 4476 | 19797 |
| 1100 | Comptes-clients | 23983 | 12052 | 17573 |
| 1300 | Stocks court terme | 80038 | 81500 | 108179 |
| Total Actif à court terme | | 128592 | 108115 | 154857 |

- **Revenus et dépenses mensuels – Options + les comparatifs**

| 01-02-12 21:03:52 | | Ferme Exemple SigaFinance État des Revenus et dépenses mensuels Ferme Exemple SigaFinance | | Page: 1 de 3 | | | | | | |
|-------------------------------|---------------------|--|---------------|---------------------------|---------------|-------------|---------------|-------------|--------------|---------------------|
| | | | | SigaFinance V.8.8.00.4 | | | | | | |
| Cpt | Description | Avril | | Janvier à Avril | | | | Écart % | | |
| | | Année 2012 | Année 2011 | Budget12 STANDAR | Année 2012 | % Rev. | Année 2011 | | % Rev. | Budget12 STANDAR |
| REVENUS | | | | | | | | | | |
| Revenus prod. laitière | | | | | | | | | | |
| 60510 | Vente de lait | 35458 | 21250 | 18905 | 128309 | 51.9 | 78830 | 31.9 | 69046 | 85.8 |
| 60520 | Subsides | 676 | 44 | 372 | 2908 | 1.2 | 2387 | 1.0 | 1765 | 64.8 |
| 60530 | Primes & ristournes | 838 | | 279 | 4577 | 1.9 | 4621 | 1.9 | 3066 | 49.3 |
| 60540 | Vente de vaches | 1651 | 1310 | 989 | 4113 | 1.7 | 3027 | 1.2 | 2380 | 72.8 |
| 60560 | Vente de veaux | 963 | 410 | 461 | 2166 | 0.9 | 1326 | 0.5 | 1164 | 86.1 |
| Sous-total: | | 39585 | 23434 | 21007 | 142073 | 57.5 | 90191 | 36.6 | 77421 | 83.5 |

➤ **Tableau de bord**

01-02-12
21:07:04

Ferme Exemple SigaFinance
Tableau de bord
Ferme Exemple SigaFinance

Page: 1 de 1
SigaFinance
V.8.8.00.4

Bilan

| ACTIF | | | PASSIF/CAPITAL | | | | | | |
|-------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| LEF | Description | Réalisé | Budget | Bénéfice | LEF | Description | Réalisé | Budget | Bénéfice |
| | | au 30 Avr 2012 | au 30 Avr 2012 | | | | au 30 Avr 2012 | au 30 Avr 2012 | |
| 1010 | Encaisse | -1622.10 | 5552.33 | -7174.43 | 3010 | Marge de crédit | 9000.00 | 51333.33 | -42333.33 |
| 1045 | T.P.S. à recevoir | 1083.08 | 1762.26 | -679.18 | 3045 | T.P.S. à payer | 1425.00 | 476.36 | 948.65 |
| 1047 | T.V.Q. à recevoir | 1241.61 | 1993.75 | -752.14 | 3047 | T.V.Q. à payer | 1633.63 | 546.09 | 1087.54 |
| 1050 | Frais payés d'avance | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3055 | Revenus perçus d'avan | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1065 | Acomptes provisionnel | 21867.91 | 19796.58 | 2071.33 | 3100 | Fournisseurs | 4474.31 | 5077.63 | -603.32 |
| 1075 | Avances aux actionnaires | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3300 | Dettes court terme | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1090 | Actifs court terme | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 3800 | Dettes moyen terme | 96335.96 | 136177.96 | -39842.00 |
| 1100 | Comptes-clients | 23982.75 | 17572.52 | 6410.23 | 4000 | Dettes long terme | 918042.93 | 1153618.46 | -235575.53 |
| 1300 | Stocks court terme | 80037.50 | 108179.17 | -28141.67 | | Capital de fin | 820797.84 | 998622.13 | -177824.29 |
| 1400 | Placements court terme | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | Total | 1851709.68 | 2345851.97 | -494142.29 |
| 1500 | Stocks moyen terme | 113400.00 | 151200.00 | -37800.00 | | | | | |
| 1900 | Placements moyen term | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 2000 | Machinerie & équipeme | 137907.00 | 183517.67 | -45610.67 | | | | | |
| 2100 | Bâtiments | 461774.14 | 552321.49 | -90547.35 | | | | | |
| 2150 | Fosse | 63258.00 | 63258.00 | 0.00 | | | | | |
| 2200 | Fond de terre | 184700.00 | 246266.67 | -61566.67 | | | | | |
| 2300 | Matériel roulant | 180990.00 | 219986.67 | -38996.67 | | | | | |
| 2400 | Résidences | 0.00 | 0.00 | 0.00 | | | | | |
| 2500 | Equipements bureau | 3525.00 | 4700.00 | -1175.00 | | | | | |
| 2600 | Quota | 551400.00 | 735200.00 | -183800.00 | | | | | |
| 2900 | Placements long terme | 28164.79 | 34544.87 | -6380.08 | | | | | |
| | Total | 1851709.68 | 2345851.97 | -494142.29 | | | | | |

Revenus et Dépenses

| Départements | Réalisé | | | Budget | | |
|---------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| | Revenus | Dépenses | Bénéfice | Revenus | Dépenses | Bénéfice |
| (aucun département) | 77732.60 | 36619.26 | 41113.34 | 41775.76 | 29730.23 | 12045.53 |
| Total | 77732.60 | 36619.26 | 41113.34 | 41775.76 | 29730.23 | 12045.53 |

➤ **Analyse de trésorerie : solde mensuel de trésorerie + Solde m/c = besoin m/c**

01-02-12
21:09:23

Ferme Exemple SigaFinance
Analyse de la trésorerie annuelle
Ferme Exemple SigaFinance

Page: 1 de 1
SigaFinance
V.8.8.00.4

| LEF | Description | Jan 2012 | Fév 2012 | Mars 2012 | Avr 2012 | Mai 2012 | Jun 2012 | Jul 2012 | Août 2012 | Sept 2012 | Oct 2012 | Nov 2012 | Déc 2012 | Total |
|------|-------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | Encaisse | 8566 | 1034 | 3045 | 14281 | 5552 | 28853 | 8227 | -27181 | 42335 | 65117 | 7842 | 12623 | 8027 |
| | Bénéfice Net | 8478 | 8653 | 14295 | 12046 | -5341 | -852 | -2006 | 1248 | -1684 | 11030 | 58 | 5005 | 5701 |
| 1045 | T.P.S. à recevoir | | | | | | | | | | | | | |
| 1047 | T.V.Q. à recevoir | -433 | -473 | 281 | -1369 | -2343 | 3923 | -1941 | -2680 | 4821 | -304 | -768 | 1972 | -414 |
| 1065 | Acomptes provisionnels(Comp | -497 | -884 | -815 | -1199 | -434 | -497 | -497 | -497 | -497 | -497 | -497 | -497 | -7289 |
| 1100 | Comptes-clients | -5729 | 1910 | 2683 | -4366 | 1190 | -8532 | 3891 | 3449 | -6027 | | 8978 | -2100 | -7944 |
| 1300 | Stocks court terme | -27117 | 125 | 238 | 75 | | | | | | | | | -26679 |
| 1500 | Stocks moyen terme | -28300 | | | | | | | | | | | | -37000 |
| 2000 | Machinerie & équipements | -45811 | | | | 783 | | -3417 | 2275 | | | | | -45969 |
| 2100 | Bâtiments | -41157 | | -33500 | -7202 | -20839 | -4310 | -20433 | -12310 | -1883 | | -1505 | -706 | -153925 |
| 2150 | Fosse | | | | | | | | 21886 | | | | | -21886 |
| 2200 | Fond de terre | -61567 | | | | | | | | | | | | -61567 |
| 2300 | Matériel roulant | -38997 | | | | | -21333 | | | | | | | -60330 |
| 2500 | Equipements bureau | -1175 | | | | | | | | | | | | -1175 |
| 2600 | Quota | -147133 | | -36667 | | | | | | | | | | -183800 |
| 2900 | Placements long terme | -9184 | | | | | | | | | -254 | 21 | -122 | -9388 |
| 3045 | T.P.S. à payer | 89 | 24 | -18 | 373 | | -1 | 37 | | 101 | | | | 475 |
| 3047 | T.V.Q. à payer | 102 | 28 | -11 | 428 | | -2 | 42 | | -42 | 116 | 25 | -140 | 545 |
| 3100 | Fournisseurs | -758 | 1465 | -1258 | 1024 | 5937 | -1917 | 1542 | -2070 | -752 | -2259 | -468 | 1933 | 1491 |
| 3800 | Dettes moyen terme | 5648 | -420 | 28689 | -442 | -100 | -84 | -104 | -88 | -550 | -556 | -444 | -596 | 32112 |
| 4000 | Dettes long terme | 175031 | -3108 | 47171 | -3130 | 52284 | -768 | -24933 | -325 | -344 | 65132 | -344 | -1544 | 306014 |
| 5000 | Capital | 224300 | | | | | | | | | | | | 224300 |
| 5200 | Retraits | -15 | -38 | -109 | -67 | -672 | -67 | -131 | -332 | -30 | | | -152 | -1631 |
| | Marge de crédit | -3333 | -5000 | -1687 | -687 | -7000 | 10000 | 16667 | | | 667 | | | 6667 |
| | Solde mensuel de trésorerie: | 1034 | 3045 | 14281 | 5552 | 28853 | 8227 | -27181 | 42335 | 65117 | 7842 | 12623 | 8027 | 8027 |
| | Solde marge de crédit: 62000 | 50667 | 53667 | 52000 | 51333 | 44333 | 54333 | 71000 | 71000 | 71667 | 71667 | 71667 | 71667 | 65000 |
| | Besoins en marge de crédit: | 57633 | 86222 | 37719 | 45781 | 17480 | 48506 | 98181 | 133335 | 136117 | 63825 | 59044 | 89973 | |

Avr 2012 (B)

Le (B) indique que l'information vient du budget.

➤ **Analyse technico-Économique** avec comparatifs.

| 01-02-12 21:15:10 | | Ferme Exemple SigaFinance Analyse technico-économique Ferme Exemple SigaFinance | | Page: 1 de 1 SigaFinance V.8.8.00.4 | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------|---|--------|--|
| | Code d'analyse: EFFICACITE | | Efficacité technico-économique | | | |
| | Réalisé Jan 2011 à Déc 2011 | Budget Jan 2011 à Déc 2011 | Bas | Moyen | Elevé | |
| Qté de concentrés/vache (Kg) | 3451 | 2885 | 3500 | 3000 | 2500 | |
| Lait/vache (Litres) | 8953 | 4369 | 6500 | 7500 | 8500 | |
| RST/UTP (\$) | 56512 | 43492 | 15000 | 25000 | 40000 | |
| Coût concentrés/hl (\$) | 14 | 19 | 10 | 9 | 8 | |
| Lait/kg concentré (Litres) | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| Lait/UTP (Litres) | 298423 | 145649 | 200000 | 250000 | 300000 | |



LES VARIABLES

UTILILISER LES VARIABLES DANS L'ENTRÉE DES ÉCRITURES

Les variables sont une façon rapide d'accélérer le processus d'entrée de données en créant des variables pour des opérations qu'on doit calculer manuellement avec la calculatrice.

- Les variables les plus utilisées sont celles des taxes mais vous pouvez les utiliser pour d'autres types d'opérations.
- Il existe la variable qui permet d'extraire les taxes. Celle-ci est généralement représentée par les lettres Y ou MT.
- Vous pouvez également vous créer d'autres variables pour des opérations peut-être moins communes mais aussi importantes.

Les variables, à quoi servent-elles ?

Les variables sont des unités qui correspondent à une équation ou un pourcentage. Elles sont utilisées pour uniformiser et accélérer leur utilisation, en nous permettant de les sélectionner dans une liste ou de les inscrire, au lieu d'effectuer le calcul en entier.

Comment les utiliser ?

| #Ecrit | Date | Compte | Auxiliaire | Débit (dépense) | Crédit (correction) | #Doc | Qté1 | Un1 | Note |
|--------|----------|--------|------------|-----------------|---------------------|------|------|-----|---------------|
| 478 | 01/01/08 | 70180 | | 100.00mt | | | | | Quincaillerie |
| | | 10450 | | 4.42 | | | | | Quincaillerie |
| | | 10470 | | 6.98 | | | | | Quincaillerie |
| | | 10101 | | | 100.00 | | | | Quincaillerie |

Où trouver les variables ?

Les variables sont définies à partir du menu **Fichiers – Variables**. Dans cet écran, vous retrouvez les variables du logiciel (les variables de taxes) mais vous pouvez également vous créer de nouvelles variables.

Pour créer une nouvelle variable, vous devez :

1. Allez dans le menu **Fichiers – Variables** ;
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre de menu pour que le curseur se positionne pour créer le nouveau code ;
3. Inscrivez le code de variable voulue. Le code servira de déclencheur de la variable alors plus il est court plus il sera facile à utiliser et à mémoriser ;
EX : SV = salaire vacance
4. Inscrivez la description de la variable ainsi que son abrégé ;
5. Dans l'encadré "Équation" inscrivez l'équation de cette variable.
EX : $1 * (4\%)$
6. Cliquez sur le bouton **Sauver** puis vous pourrez utiliser cette nouvelle variable.

The screenshot shows a window titled "Définition des variables" with a table of variables and an equation editor below it.

| Code | Description | Abrégé | Valeur |
|-------|---------------------------------|--------|------------|
| MT | Montant sans taxes avec TPS+TVQ | MT | 0.86975429 |
| TPS | T.P.S. | TPS | 5% |
| TVH | T.V.H. | TVH | 0% |
| TVQ | T.V.Q. | TVQ | 9.5% |
| TXTPS | TPS sur montant avec TPS+TVQ | TXTPS | 0.04348771 |
| TXTVQ | TVQ sur montant avec TPS+TVQ | TXTVQ | 0.08675799 |

Nb enregist.: 6

Détails de l'équation:

| Equation | Variables | Opérateurs |
|----------|-----------|------------|
| | | |

Pour des variables plus détaillées, vous devrez aller dans **Fichiers – Ratios** puis cliquez sur le bouton **Définir les variables**. Dans l'écran de **Définition des variables**, cliquez sur le bouton **Ajouter** ainsi, l'écran va s'initialiser pour vous permettre de compléter les informations nécessaires.

The screenshot shows a window titled "Définition des ratios" with the following fields and options:

Identification:
Code de ratio : **DETTES** Nom: Couvertures des dettes M.T & L.T. (\$) Abrégé: DETTES

Type de ratio:
 Financier Technique

Niveaux de référence:
Faible: 1 Moyen: 1.5 Élevé: 2

Nombre de décimales: 1

Définition:
Nombre de \$ d'actif M.T. et L.T. pour chaque \$ de passif M.T. et L.T.
 Utilisé pour le bilan à la valeur au livre
 Utilisé pour le bilan à la valeur marchande

Définir les variables (highlighted with a black arrow)

Équations du calcul:
A_LT
Divisé par:
P_LT

Choix des variables: Opérat.

1. **Inscrivez le code de variable** voulu ainsi que le nom à apparaître sur le rapport ;
2. **Cochez le type de variable** ;
 - a. Fixe : si vous cochez cette option, vous devez indiquer une valeur fixe dans l'encadré Option qui apparaîtra. Exemple : 2 employés ou 150 truies.
 - b. Montant : si vous cochez cette option, vous devez sélectionner le ou les compte(s) de Grand livre ou les lignes aux états financiers qui serviront pour le calcul de cette variable.
 - c. Quantité : si vous cochez cette option, vous devez sélectionner, en plus du ou des compte(s) de Grand livre ou les lignes aux états financiers, la quantité qui sera utilisée pour le calcul de cette variable.
 - d. Bénéfice net : si vous cochez cette option, le logiciel ira chercher le bénéfice net, selon la période du rapport demandée pour le calcul de cette variable.
3. Indiquez si le calcul de cette variable sera fait à partir du ou de plusieurs comptes et/ou d'une ou de plusieurs lignes aux états financiers ;
4. Lorsque toutes les informations sont complétées, cliquez sur le bouton **Sauver** pour enregistrer celles-ci.
5. Refaites les points 1 à 5 autant de fois que vous avez de variables à créer. Vous pourrez y revenir plus tard, s'il en manque par la suite.
6. Lorsque toutes les variables nécessaires à la création de vos ratios ont été créées, refermez l'écran de **Définition des variables** pour pouvoir créer vos ratios.

The image displays two overlapping windows of the 'Définition des variables' software interface.

Top Window (Variable: UTP):

- Identification:** Code de variable: UTP, Nom: Nombre d'UTP total, Abrégé: UTP
- Type de variable:** Fixe (selected)
- Option(s):** Valeur fixe: 2.5, Selon l'exercice financier (checkbox)

Bottom Window (Variable: \$CONC):

- Identification:** Code de variable: \$CONC, Nom: Coût des concentrés, Abrégé: \$CONC
- Type de variable:** Montant (selected)
- Choix des comptes:** Liste of accounts: 70520, 70530, 70540, 70570. Option: Aucun Auxiliaire.
- Choix des lignes aux états financiers:** LEF (selected)
- Calculer le ...:** Solde (selected), Variation (checkbox)
- Validation des écritures:** Immobilisation (checkbox), Emprunt (checkbox)

LES RATIOS

Il est très intéressant d'imprimer un bilan avec des ratios ou un rapport d'analyse technico-économique, mais avant de pouvoir imprimer ces rapports, vous devez avoir des codes de ratios qui correspondent à vos besoins.

UTILITÉ DES RATIOS

Les ratios vous permettent d'évaluer la santé financière et technique d'une entreprise. De plus, ils vous offrent un moyen de comparer de façon significative les données financières et techniques de votre entreprise entre diverses périodes ou de les comparer avec celles d'autres entreprises.

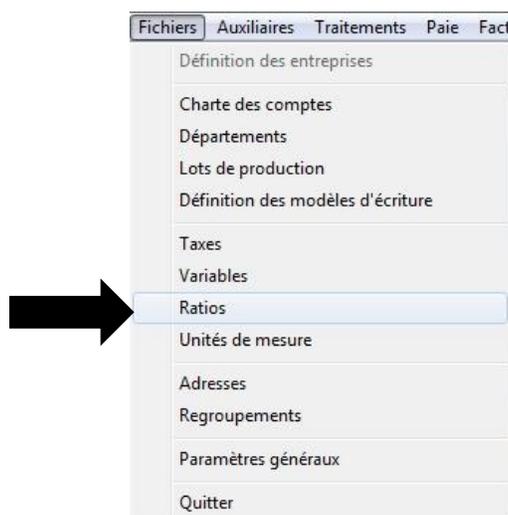
Un ratio est un coefficient calculé à partir d'une fraction, c'est-à-dire qu'il est un rapport entre des sommes tirées des états financiers.

Les ratios servent à mesurer la rentabilité, la structure des coûts, la productivité, la solvabilité, l'équilibre financier, etc ...

NOTE : Dans les points suivants, nous allons utiliser des ratios à titre d'exemple. Mais, avant de les utiliser nous vous suggérons de consulter votre conseiller pour vous assurer de l'exactitude de vos calculs. Pour les ratios financiers, votre comptable, conseiller en gestion, etc ... Pour les ratios techniques, conseiller technique, représentant de moulée et d'engrais, etc...

Où créer les codes de ratios ?

Allez dans le menu **Fichiers - Ratios** ;



Dans l'écran de **Définitions des ratios**, **cliquez sur le bouton Définir les variables**. Ainsi, vous pourrez créer toutes les variables qui seront nécessaires à la création des ratios ; (voir section précédente).

The screenshot shows the 'Définition des ratios' window. The 'Identification' section has 'Code de ratio' set to 'DETTES', 'Nom' as 'Couvertures des dettes M.T & L.T. (\$)', and 'Abrégé' as 'DETTES'. The 'Type de ratio' section has 'Financier' selected. The 'Niveaux de référence' section has 'Faible' at 1, 'Moyen' at 1.5, and 'Élevé' at 2. The 'Définition' section contains the text 'Nombre de \$ d'actif M.T. et L.T. pour chaque \$ de passif M.T. et L.T.' and two checked checkboxes: 'Utilisé pour le bilan à la valeur au livre' and 'Utilisé pour le bilan à la valeur marchande'. The 'Nombre de décimales' is set to 1. A black arrow points to the 'Définir les variables' button. The 'Équations du calcul' section shows 'A_LT' and 'Divisé par' 'P_LT', with dropdown menus for 'Choix des variables' and 'Opérat.'.

Dans l'écran de **Définition des ratios**, cliquez sur le bouton **Ajouter** ainsi, l'écran va s'initialiser pour vous permettre de compléter les informations nécessaires.

The screenshot shows the 'Définition des ratios' window in its initial state. Callout box 1 points to the empty 'Code de ratio' dropdown. Callout box 2 points to the empty 'Nom' text field. Callout box 3 points to the empty 'Équations du calcul' text field. The 'Type de ratio' section has 'Financier' selected. The 'Niveaux de référence' section has empty input fields for 'Faible', 'Moyen', and 'Élevé'. The 'Définition' section has two unchecked checkboxes: 'Utilisé pour le bilan à la valeur au livre' and 'Utilisé pour le bilan à la valeur marchande'. The 'Nombre de décimales' is empty. The 'Équations du calcul' section has empty input fields for 'Équations du calcul' and 'Divisé par', and empty dropdown menus for 'Choix des variables' and 'Opérat.'.

1. **Inscrivez le code de ratio** ainsi que son nom ;
2. **Cochez le type de ratio** voulu, soit financier ou technique ;
3. **Complétez l'équation pour le calcul du ratio**. S'il manque des variables alors vous devrez suivre les consignes des pages 70 à 72 pour les créer.

Note 1 : Pour chaque ratio créé, entrez les équations qui correspondent à l'information que vous désirez obtenir après avoir cliqué sur le bouton Ajouter dans la barre de menu afin que l'écran s'initialise. Des variables et des opérations arithmétiques peuvent être utilisées dans les équations. Pour définir des variables, cliquez sur le bouton Définir les variables.

Note 2 : Il est très important de spécifier, pour chaque ratio créé, le type de ratio ainsi que pour les ratios financiers, s'il sera utilisé pour le Bilan à la valeur au livre et/ou pour le Bilan à la valeur marchande.

Note 3 : Pour modifier un ratio existant, le sélectionner à partir de la liste déroulante du code de ratio et effectuer les changements. Le code peut être modifié, en utilisant le menu Outils, Gestion des données et en cliquant sur Changement de codes.

LES RATIOS FINANCIERS

Il existe différents types de ratios financiers. Dans les points suivants, nous verrons les principaux ratios utilisés dans le domaine agricole.

LES RATIOS DE LIQUIDITÉ

Ces ratios permettent de mesurer et d'évaluer la capacité de l'entreprise à rembourser ses passifs en utilisant ses actifs.

- **Le ratio de liquidité générale ou fond de roulement**

Définition : Nombre de dollars d'actif à court terme pour chaque dollar de passif à court terme.

Équation :
$$\frac{\text{Actif à court terme}}{\text{Passif à court terme}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : bas : 1 - moyen : 1.5 – élevé : 2

- **Le ratio de liquidité immédiate**

Définition : Nombre de dollars d'actif à court terme moins les stocks pour chaque dollar de passif à court terme.

Équation :
$$\frac{\text{Actif à court terme} - \text{Stocks court terme}}{\text{Passif à court terme}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : bas : 0.5 - moyen : 1 – élevé : 2

- **Le ratio de couverture des dettes à moyen terme**

Définition : Nombre de dollars d'actif à moyen terme pour chaque dollar de passif à moyen terme.

Équation :
$$\frac{\text{Actif à moyen terme}}{\text{Passif à moyen terme}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : bas : 1 - moyen : 1.5 – élevé : 2

- **Le ratio de couverture des dettes à long terme**

Définition : Nombre de dollars d'actif à long terme pour chaque dollar de passif à long terme.

Équation :
$$\frac{\text{Actif à long terme}}{\text{Passif à long terme}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : bas : 1 - moyen : 1.5 – élevé : 2

- **Le ratio d'autonomie financière ou pourcentage d'équité**

Définition : Pourcentage des actifs de l'entreprise qui appartient aux propriétaires.

Équation :
$$\frac{\text{Capital} \times 100}{\text{Actif total}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS DE STRUCTURE DE FINANCEMENT

Ces ratios permettent de mesurer l'importance des dettes par rapport aux autres sources de financement des activités de l'entreprise.

- **Le ratio d'endettement**

Définition : Nombre de dollars de passif total pour chaque dollar d'actif total.

Équation :
$$\frac{\text{Passif total}}{\text{Actif total}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio du passif par rapport à l'avoir du propriétaire**

Définition : Nombre de dollars de passif total pour chaque dollar de capital.

Équation :
$$\frac{\text{Passif total}}{\text{Capital}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio d'effet de levier**

Définition : Nombre de dollars d'actif total pour chaque dollar de capital.

Équation :
$$\frac{\text{Actif total}}{\text{Capital}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS DE RENTABILITÉ

Ces ratios expriment les résultats des décisions financières, techniques et humaines prises sur votre entreprise.

- **Le ratio rendement de l'actif total ou rentabilité économique**

Définition : Rentabilité des actifs totaux de l'entreprise.

Équation :
$$\frac{(\text{Bénéfice net} + \text{Intérêt moyen et long terme}) \times 100}{\text{Actif total}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers. Sauf pour le bénéfice net qui est une variable de type bénéfice net calculé à partir du solde.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio de rentabilité financière**

Définition : Rentabilité de l'avoir des propriétaires.

Équation :
$$\frac{\text{Bénéfice net} \times 100}{\text{Capital}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers. Sauf pour le bénéfice net qui est une variable de type bénéfice net calculé à partir du solde.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio de productivité des actifs**

Définition : Pourcentage des revenus par rapport aux actifs totaux.

Équation :
$$\frac{\text{Revenus totaux} \times 100}{\text{Actif total}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS DE GESTION

Ces ratios servent à évaluer la performance du gestionnaire de l'entreprise.

- **Le ratio de rotation des stocks**

Définition : La valeur en dollars des ventes par rapport à la valeur des stocks.

Équation :
$$\frac{\text{Revenus d'exploitation}}{\text{Stock court et moyen terme}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio de rotation des immobilisations**

Définition : La valeur en dollars des ventes par rapport à la valeur des immobilisation.

Équation :
$$\frac{\text{Revenus d'exploitation}}{\text{Immobilisation nette}}$$

Note : La variable 'Revenus d'exploitation' est une variable de montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers. Cependant, la variable 'Immobilisation nette' est une variable de montant calculé à partir du solde des comptes d'immobilisations. Cette variable exclut les comptes d'amortissements cumulés des immobilisations.

Références : voir votre conseiller.

- **Le ratio de rotation de l'actif total**

Définition : La valeur en dollars des ventes par rapport à la valeur des actifs.

Équation :
$$\frac{\text{Revenus totaux}}{\text{Actif total}}$$

Note : Les variables sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS TECHNIQUES

Il existe différents types de ratios techniques. Dans les points suivants, nous verrons les principaux ratios utilisés selon le type de production.

LES RATIOS EN PRODUCTION LAITIÈRE

Ces ratios permettent de mesurer et d'évaluer l'efficacité d'une entreprise laitière.

- **Lait par vache (kg)**

Définition : Quantité de lait produit par vache.

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de lait}}{\text{Vache}}$$

Note : La variable 'Quantités de lait' est une variable de quantités calculées à partir du solde du compte de vente de lait et de la quantité désirée. La variable 'Vache' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

- **Quantité de concentrés par vache (kg)**

Définition : Quantité de concentré consommée par vache.

Équation : Quantités de concentrés pour vaches + Quantités de concentrés produit ferme

Vache

Note : La variable 'Quantités de concentrés pour vaches' est une variable de quantités calculées à partir du solde des comptes d'achat d'intrant pour nourrir les vaches et de la quantité désirée. Les variables 'Quantités de concentrés produit à la ferme' et 'Vache' sont des valeurs fixes.

Références : voir votre conseiller.

- **Coût des concentrés par hectolitre (\$)**

Définition : Coût des concentrés par hectolitre.

Équation : Coût des concentrés + Coût des concentrés produit à la ferme

Quantités de lait / 100

Note : La variable 'Coût des concentrés' est une variable de montants calculés à partir du solde des comptes d'achat d'intrant pour nourrir les vaches. La variable 'Coût des concentrés produit à la ferme' est une valeur fixe. La variable 'Quantités de lait' est une variable de quantités calculée à partir du solde du compte de vente de lait et de la quantité désirée.

Références : voir votre conseiller.



- **Lait par kilogramme de concentré (litre)**

Définition : Quantité de lait produit par kilogramme de concentré.

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de lait}}{\text{Quantités de concentrés pour vaches} + \text{Quantités de concentrés produit ferme}}$$

Note : La variable 'Quantités de lait' est une variable de quantités calculées à partir du solde du compte de vente de lait et de la quantité désirée. La variable 'Quantités de concentrés pour vaches' est une variable de quantités calculées à partir du solde des comptes d'achat d'intrant pour nourrir les vaches et de la quantité désirée. La variable 'Quantités de concentrés produit à la ferme' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

- **Lait par unité de travail personne (litre)**

Définition : Quantité de lait par unité de travail personne (UTP).

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de lait}}{\text{Unité de travail personne lait}}$$

Note : La variable 'Quantités de lait' est une variable de quantités calculée à partir du solde du compte de vente de lait et de la quantité désirée. La variable 'Unité de travail personne lait' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.



- **Revenu standard de travail par unité de travail personne (\$)**

Définition : Revenu standard de travail (RST) par unité de travail personne (UTP).

Équation :
$$\frac{(\text{Revenus expl.} - \text{Dépenses expl.}) + \text{Intérêt MLT} + \text{Salaire} - (\text{Actif LT} \times \text{INT ST} / 100)}{\text{Unité de travail personne}}$$

Unité de travail personne

Note : Les variables 'Revenus d'exploitation', 'Dépenses d'exploitation', 'Intérêt moyen et long terme' et 'Actif long terme' sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers. La variable 'Salaire' est une variable de montants calculés à partir du solde des comptes salaires payés. Les variables 'Taux d'intérêt standard' et 'Unité de travail personne' sont des valeurs fixes.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS EN PRODUCTION PORCINE

Ces ratios permettent de mesurer et d'évaluer l'efficacité d'une entreprise porcine.

- **Revenu par truie**

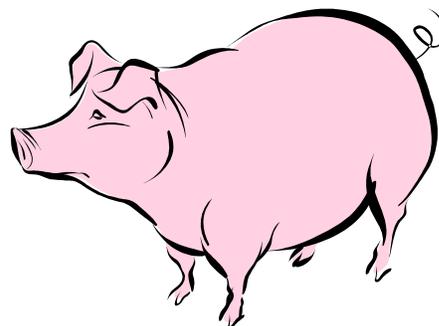
Définition : Valeur des porcs à l'engrais produit par truie.

Équation :
$$\frac{\text{Vente de porc à l'engrais}}{\text{Truie}}$$

Truie

Note : La variable 'Vente de porc à l'engrais' est une variable de montants calculés à partir du solde du compte de vente de porc. La variable 'Truie' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.



- **Kilogramme de porc par truie**

Définition : Quantités en kilogrammes des porcs à l'engrais vendues par truie.

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de kg vendues}}{\text{Truie}}$$

Note : La variable 'Quantités de kg vendues' est une variable de quantités calculée à partir du solde du compte de vente de porc à l'engrais et de la quantité désirée. La variable 'Truie' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

- **Quantité de concentré par truie**

Définition : Quantité de concentré consommée par truie.

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de concentrés pour truies} + \text{Quantités de concentrés produit ferme}}{\text{Truie}}$$

Note : La variable 'Quantités de concentrés pour truies' est une variable de quantités calculée à partir du solde des comptes d'achat d'intrant pour nourrir les truies et de la quantité désirée. Les variables 'Quantités de concentrés produit à la ferme' et 'Truie' sont des valeurs fixes.

Références : voir votre conseiller.

- **Porcs vendus par unité de travail personne**

Définition : Quantité de porcs à l'engrais par unité de travail personne (UTP).

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de porcs}}{\text{Unité de travail personne porc}}$$

Note : La variable 'Quantités de porcs' est une variable de quantités calculées à partir du solde du compte de vente de porcs et de la quantité désirée. La variable 'Unité de travail personne porc' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

- **Revenu standard de travail par unité de travail personne (\$)**

Définition : Revenu standard de travail (RST) par unité de travail personne (UTP).

Équation :
$$\frac{(\text{Revenus expl.} - \text{Dépenses expl.}) + \text{Intérêt MLT} + \text{Salaire} - (\text{Actif LT} \times \text{INT ST} / 100)}{\text{Unité de travail personne}}$$

Unité de travail personne

Note : Les variables 'Revenus d'exploitation', 'Dépenses d'exploitation', 'Intérêt moyen et long terme' et 'Actif long terme' sont des montants calculés à partir du solde des lignes aux états financiers. La variable 'Salaire' est une variable de montants calculés à partir du solde des comptes salaires payés. Les variables 'Taux d'intérêt standard' et 'Unité de travail personne' sont des valeurs fixes.

Références : voir votre conseiller.

LES RATIOS EN PRODUCTION AVICOLE

Ces ratios permettent de mesurer et d'évaluer l'efficacité d'une entreprise avicole.

- **Revenu par kilogramme poulet**

Définition : Valeur du kilogramme de poulet vendu.

Équation :
$$\frac{(\text{Rev. poulet} + \text{Esc. moulée} + \text{Esc. poussins}) - (\text{Dép. achat poussins} + \text{Dép. moulée} + \text{Frais MM})}{\text{Kilogramme de poulet}}$$

Kilogramme de poulet

Note : Les variables 'Revenus de poulets', 'Escompte moulée', 'Escompte poussins', 'Dépenses achat de poussins', 'Dépenses achat de moulée' et 'Frais de mise en marché' sont des montants calculés à partir du solde des comptes correspondant. La variable 'Kilogramme de poulet' est une variable de quantités calculées à partir du solde du compte de vente de poulet et de la quantité désirée.

Références : voir votre conseiller.



- **Taux de conversion**

Définition : Taux de conversion de la moulée en kilogramme de viande.

Équation :
$$\frac{\text{Kilogramme de moulée}}{\text{Kilogramme de poulet}}$$

Note : Les variables 'Kilogramme de moulée' et 'Kilogramme de poulets' sont des variables de quantités calculées à partir du solde des comptes d'achat de moulée et de vente de poulet.

Références : voir votre conseiller.

- **Profit par mètre carré**

Définition : Profit par mètre carré de poulailler.

Équation :
$$\frac{(\text{Rev. poulet} + \text{Esc. moulée} + \text{Esc. poussins}) - (\text{Dép. achat poussins} + \text{Dép. moulée} + \text{Frais MM})}{\text{Superficie en m}^2}$$

Superficie en m²

Note : Les variables 'Revenus de poulets', 'Escompte moulée', 'Escompte poussins', 'Dépenses achat de poussins', 'Dépenses achat de moulée' et 'Frais de mise en marché' sont des montants calculés à partir du solde des comptes correspondant. La variable 'Superficie en m²' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

- **Coût moyen de la moulée**

Définition : Coût moyen de la moulée.

Équation :
$$\frac{\text{Dépenses moulée} - \text{Escompte moulée}}{\text{Kilogrammes de moulée} / 1000}$$

Kilogrammes de moulée / 1000

Note : Les variables 'Dépenses moulée' et 'Escompte moulée' sont des montants calculés à partir du solde des comptes d'achat de moulée et d'escompte sur achat de moulée. La variable 'Kilogramme de moulée' est une variable de quantités calculées à partir du solde du compte d'achat de moulée.

Références : voir votre conseiller.

- **Poulet vendu par unité de travail personne**

Définition : Quantité de poulet par unité de travail personne (UTP).

Équation :
$$\frac{\text{Quantités de poulets}}{\text{Unité de travail personne poulet}}$$

Note : La variable 'Quantités de poulet' est une variable de quantités calculée à partir du solde du compte de vente de poulets et de la quantité désirée.
La variable 'Unité de travail personne poulet' est une valeur fixe.

Références : voir votre conseiller.

AUTRES PRODUCTIONS

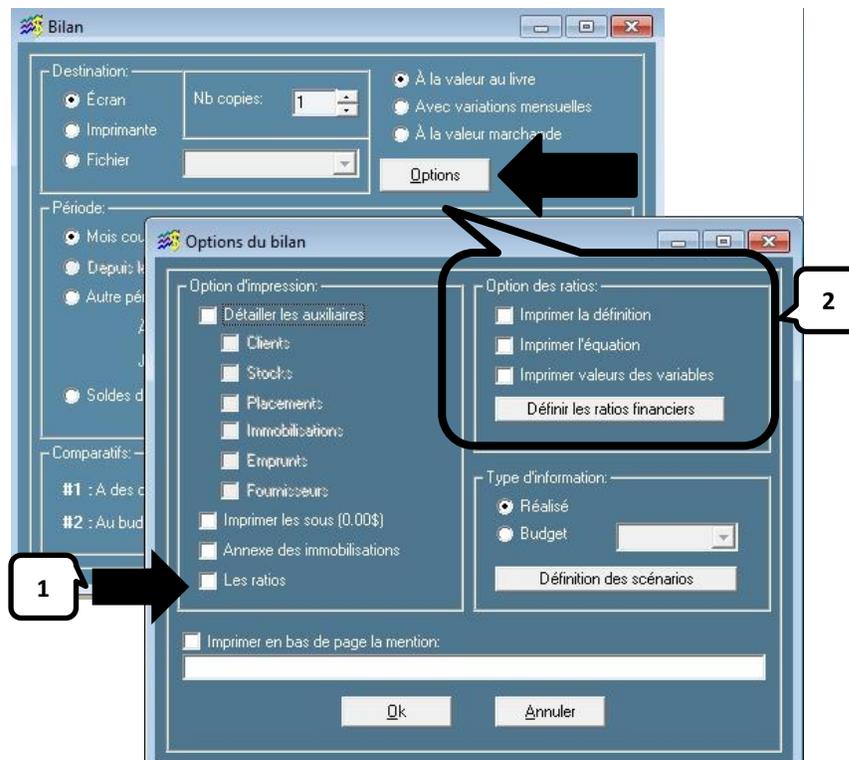
Se référer aux documents techniques produits par le Conseil des productions liés à votre type de production.



Voici le résultat d'un rapport technico-économique :

| 01-02-12 21:15:10 | | Ferme Exemple SigaFinance Analyse technico-économique Ferme Exemple SigaFinance | | Page: 1 de 1 SigaFinance V.8.8.00.4 | | |
|------------------------------|-----------------------------------|--|------------|---|--------|--|
| Code d'analyse: EFFICACITE | Efficacité technico-économique | | Références | | | |
| | Réalisé Jan 2011 à Déc 2011 | Budget Jan 2011 à Déc 2011 | Bas | Moyen | Elevé | |
| Qté de concentrés/vache (Kg) | 3451 | 2885 | 3500 | 3000 | 2500 | |
| Lait/vache (Litres) | 8953 | 4369 | 6500 | 7500 | 8500 | |
| RST/UTP (\$) | 56512 | 43492 | 15000 | 25000 | 40000 | |
| Coût concentrés/hl (\$) | 14 | 19 | 10 | 9 | 8 | |
| Lait/kg concentré (Litres) | 3 | 2 | 2 | 3 | 3 | |
| Lait/UTP (Litres) | 298423 | 145649 | 200000 | 250000 | 300000 | |

BILAN À LA VALEUR AU LIVRE OU BILAN À LA VALEUR MARCHANDE



Les ratios peuvent apparaître dans le bilan à la valeur au livre ou bien dans le bilan à la valeur marchande en allant cliquer sur le bouton **Options** dans la fenêtre d'impression du bilan. Dans la fenêtre d'**option du bilan**, vous n'aurez qu'à cocher (1) **Les ratios** au niveau des options d'impression puis ensuite, allez choisir les (2) **Options des ratios** désirées.

N.B. : Seuls les ratios financiers apparaîtront dans ce rapport.

| | | |
|----------------------|--|---|
| 02-02-12 14:03:41 | Ferme Exemple SigaFinance Ratios financiers Ferme Exemple SigaFinance | Page: 1 de 4 SigaFinance V.8.8.00.4 |
|----------------------|--|---|

| | Réalisé jusqu'en Déc 2012 | Réalisé jusqu'en Déc 2011 | Budget jusqu'en Déc 2012 | Références | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|--------------------------------|------------|-------|-------|
| | | | | Bas | Moyen | Elevé |
| Couvertures des dettes M.T & L.T. (\$) | 2 | 2 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| <u>Définition de ce ratio</u> | | | | | | |
| Nombre de \$ d'actif M.T. et L.T. pour chaque \$ de passif M.T. et L.T. | | | | | | |
| <u>L'équation de ce ratio</u> | | | | | | |
| A_LT | divisé par | | | | | |
| P_LT | | | | | | |
| <u>Les variables de ce ratio</u> | | | | | | |
| jusqu'en Déc 2012 | | | | | | |
| A_LT = 1611718.93 | P_LT = 1014378.89 | | | | | |
| jusqu'en Déc 2011 | | | | | | |
| A_LT = 1607603.84 | P_LT = 1038265.92 | | | | | |
| jusqu'en Déc 2012 | | | | | | |
| A_LT = 1074479.29 | P_LT = 676252.59 | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--------------------|----|----|----|----|----|
| Pourcentage d'équité (%) | 39 | 36 | 77 | 25 | 50 | 75 |
| <u>Définition de ce ratio</u> | | | | | | |
| Pourcentage des actifs de l'entreprise qui appartient aux propriétaires. | | | | | | |
| <u>L'équation de ce ratio</u> | | | | | | |
| CAPIT * 100 | divisé par | | | | | |
| A_TOT | | | | | | |
| <u>Les variables de ce ratio</u> | | | | | | |
| jusqu'en Déc 2012 | | | | | | |
| CAPIT = 730109.82 | A_TOT = 1851709.68 | | | | | |

BONNE GESTION !



FORMATIONS DES ANNÉES ANTÉRIEURES (INDEX)

Au cours des dernières années, l'équipe du service vous a concocté des cahiers de formation élaborés. Ces cahiers sont maintenant disponibles sur chaque CD de mise à jour que vous recevez sous la rubrique Documentation. Afin de vous aider à y retrouver les informations que vous désirez obtenir, vous trouverez plus bas un index des différents thèmes abordés dans les dernières formations ainsi que la référence. Celle-ci est indiquée comme suit : **l'année qui correspond à l'année de production du cahier suivi des pages qui traite de l'information**. Lorsque l'année est précédée de la lettre T, c'est qu'il s'agit du cahier conçu pour les clients qui ont transféré d'Agri-Compta vers SigaFinance. Il n'en demeure pas moins une mine d'informations intéressantes même pour les utilisateurs de longue date du SigaFinance.



Aide

| | |
|--|-------------------------------|
| Aide générale | 2009: 29, 2005: 9 |
| Obtenir de l'aide dans un écran | 2009: 29, 2005: 9 |
| Service à la clientèle | T2007: 5, 20 06: 5 |
| Autorisation (code de déblocage) | T2007: 9-10, 2006: 6, 2005: 4 |
| Auxiliaires | T2007: 38 |
| Clients | |
| Adresse de livraison | 2008: 30 |
| Utilisation | 2005: 14 |
| Emprunt | 2005: 14 |
| Immobilisations (achats/ventes) | 2008: 16 |
| Inactif | 2008: 16, 2006: 28 |

| | |
|---|--|
| Liste des auxiliaires | 2008: 20 |
| Clients | 2008: 11 |
| Fournisseurs | 2008: 11 |
| Modifier | 2006: 39 |
| Ordre de tri | 2008: 8, 2006: 38 |
| Stocks | |
| Utilisation | 2005: 14 |
| Variation | 2008: 19, 2007: 9 |
| Budget | 2008: 22, 2006: 61-62 |
| Caisse (comptabilité, différencié) | 2009: 29 |
| Changement de code | 2008: 16, 2006: 58 |
| Charte des comptes (modifier selon les besoins) | 2009: 21, 20 06: 39 |
| Auxiliaire (créer un compte avec auxiliaires) | 2007: 17 à 19 |
| Inactif | 2008: 16, 2006:38 |
| Notes comptes de taxes | T2007: 32 |
| Quantités | 2006: 39 |
| Chèques | |
| Impression | 2006: 45 à 55 |
| Lignes de détail | 2008: 10 |
| Liste de chèques | 2008: 10 |
| Options d'impression | 2008: 10, 2006: 25-26 |
| Codes | |
| Changement | 2008: 16, 2006:28 |
| Gestion et utilisation | 2009: 27-28 |
| Compte bancaire (mettre par défaut) | 2009: 20, T2007: 42, 2007: 15, 2006: 20 |
| Conciliation bancaire | |
| Ajouter une conciliation | 2005: 26 |
| Balancer la conciliation (trucs) | T2007: 44 à 46, 20 05: 21 à 25 |
| Conventionnelle | T2007: 41 à 43 |
| Détruire une conciliation | 2005: 26 |
| Électronique | 2009: 39 |
| Impression | 2005: 25 |
| Conversion des données Agri-Compta | T2007: 11 à 16 |
| Conseillers (module gestion de clients) | 2006: 73 à 76 |
| Copier-Coller une écriture | 2009: 13 |
| Copies de sécurité | |
| CD | 2009: 11, T2007: 93 à 99 |
| Clé USB | 2009: 11, T2007: 101-102 |
| Copies automatiques (personnalisation) | T2007: 91, 2007: 5-6 |
| Disque dur | 2008: 11 |
| Disquettes | 2009: 11, 2005: 4-5 |
| Envoyer par internet | 2006: 8 |
| Rappel (personnalisation) | T2007: 91, 2007: 5-6, 2006: 6-7 |
| Crédit/Débit | |
| Aide | 2009: 22, 07: 16 |
| Défaut | 2009: 21, 07: 16 |

| | |
|--|---|
| Débit/Crédit | |
| Aide | 2009: 22, 07: 16 |
| Défaut | 2009: 21, 07: 16 |
| Départements/Lots | |
| Entrée des écritures (utilisation) | 2009: 27 |
| Mettre en marche | 2008: 16-17, 2006: 57 |
| Dépôt direct | |
| Fournisseurs | 2009: 37-38, v08: 9-10 |
| Paies | 2009: 16-17 |
| Description des comptes (entrée des écritures) | 2009: 13 |
| Entrée des écritures | |
| Affichage | 2008: 15, 2005:13 |
| Assistants | 2007: 13 |
| Achat d'immobilisation | 2008: 16 |
| Ajout d'un compte | T2007: 38 |
| Remboursement TPS-TVQ | T2007: 34 à 36, 2006: 22 à 24 |
| Vente d'immobilisation | 2008 : 16 |
| Auxiliaires | T2007: 38 |
| Comparatif Agri-Compta vs SigaFinance | T2007: 17 à 25 |
| Copier-Coller une écriture | 2009: 13 |
| Départements (utilisation) | 2009: 27 |
| Écriture (comment faire) | T2007: 27 à 31 |
| Écriture (se vérifier) | 2008: 15 |
| Écriture dans un mois/année fermé | 2005: 15 |
| Écritures visibles | 2008: 8, 05: 12 |
| Fournisseurs (solde du compte) | T2007: 33, 2006: 21-22 |
| Grand Livre (à l'écran) | T2007: 37 |
| Icônes | 2008: 13, 2006: 33 |
| Immobilisations (achat/vente) | 2008: 16 |
| Lots (utilisation) | 2009: 27 |
| Listes déroulantes (ordre) | 2008: 15 |
| Modèles d'écriture | T2007: 40, 06: 37 |
| Mois courant / comptabilisé | 2005: 15 |
| Notes (taxes) | T2007: 32 |
| Notes (utilisation) | 2008: 15 |
| Ordre de tri (colonnes) | 2005: 12 |
| Ouverture au démarrage | T2007: 26 |
| Personnalisation | 2006: 35-39 |
| Recherche d'écriture | 2007: 14 |
| Résultats mensuels | T2007: 55 |
| Sauver l'aspect de l'écran | 2008: 8 |
| Taxes (calculer) | T2007: 31 |
| Transactions automatiques | T2007: 39, 2006:26 |
| Trucs d'utilisation | 2009:23 à 27, 2008: 14, 2006: 34, 2005: 18 |
| Envoi de données | 2008: 5-11 |
| Erreurs (répertoire des erreurs) | 2006 : 127 à 136 |
| Exercice (comptabilité d', différencier) | 2009: 29 |

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Exercice financier | |
| Créer | 2008: 21 |
| Fermer | 2008: 21-22 |
| Ouvrir / Modifier | 2006: 58, 2005: 15-16 |
| Exportation des données | 2008: 5, 2006: 91 à 117, 2005: 6 |
| Facturation | |
| Adresse de livraison | 2008: 30, 2007: 37, 2006: 89 |
| Bon de commande | |
| Différencier de la facture | T2007: 76 |
| Trucs pour accélérer le travail | 2009: 75-76 |
| Calcul des intérêts | 2009: 82 à 84, 2008: 31 |
| Compte (facturer un compte) | 2008: 30, 2007: 37, 2006: 89 |
| Calcul des taxes | 2008: 29 |
| Correction d'une facture | 2009: 91 |
| Crédit | 2009: 89-90 |
| Écritures de facturation | T2007: 77 |
| Entrée des factures | |
| Différencier du bon de commande..... | T2007: 76 |
| Trucs pour accélérer le travail | 2009: 75-76 |
| Entrée des dépôts | |
| Ajustements | 2008: 31, 2007: 38, 2006: 90 |
| Trucs pour accélérer le travail | 2009: 78 |
| Utilisation | 2009: 80 |
| Entrée des encaissements | |
| Ajustements | 2008: 31, 2007: 38, 2006: 90 |
| Trucs pour accélérer le travail | 2009: 77 |
| Utilisation | 2009: 81 |
| Escomptes | 2009: 89 |
| États de compte | 2009: 82 à 84, T2007: 77 |
| Historique d'un client | 2008: 30 |
| Impression de facture PDF | 2008: 29 |
| Envoi par courriel | 2008: 29 |
| Intérêts | |
| Calcul | 2009: 82 à 84, 2008: 31 |
| Encaissement | 2009: 89 |
| Paiements anticipés | 2009: 90 |
| Paramètres | T2007: 75 |
| Rapports | |
| Liste des comptes à recevoir | 2009: 85 |
| Liste des encaissements | 2009: 85 |
| Liste des factures | 2009: 85 |
| Liste des produits à commander | 2009: 88 |
| Rapport d'inventaire | 2009: 18-88 |
| Ventes par client | 2009: 86 |
| Ventes par comptes | 2009: 87 |
| Ventes par produit | 2009: 86-87 |
| Ventes par vendeur | 2009: 87-88 |

| | |
|---|------------------------------------|
| Suppression de facture | 2009: 18 |
| Tableau des prix | 2009: 29 |
| Taxes | |
| Calcul (facturer un compte) | 2008: 29 |
| Imprimer les numéros sur la facture | 2007: 37, 2006: 89 |
| Unité de facturation | 2007: 37, 2006: 89 |
| Vérification (comment se vérifier) | 2009: 79-80 |
| Fermeture de mois | T2007: 57 |
| Gestion de clients (conseillers) | 2006 : 73 à 77 |
| Grand Livre | |
| Affichage des transactions de l'année entière | 2009: 13 |
| Rapport (caractéristiques) | 2009: 47 |
| Utilisation (se vérifier) | 2009: 30 à 32, 2006: 58, 2005: 19 |
| Graphiques | 2008: 22 |
| Immobilisations (achat/vente) | 2008: 16 |
| Impression | |
| Chèques | 2006: 45 à 55 |
| Format de papier | 2006: 123, 2005: 7-8 |
| Rapports | 2006: 41 à 44 |
| Installation du logiciel | T2007: 7 à 10 |
| Réseau (Installer le logiciel en réseau) | 2006: 13-124 à 126 |
| Inventaires (stocks) | |
| Variation | 2009: 40 |
| Liste des chèques | 2008: 10 |
| Lots/Départements | |
| Entrée des écritures (utilisation) | 2009: 27 |
| Utilisation générale | 2008: 16-17 |
| Mises à jour | |
| Mises à jour sur CD | 2008: 5, T07: 79, 2007: 5, 2006: 9 |
| Mise à jour internet | |
| Directement sur le site web | T2007: 85 à 89, 2006: 118 à 122 |
| Message d'avertissement | 2007: 4 |
| Par le logiciel | 2009: 9, T07: 80 à 84, 2006: 15-19 |
| Modèle d'écriture | |
| Accès | 2008: 7 |
| Déclenchement | 2008: 7 |
| Montants proportionnels | 2008: 7 |
| Utilisation | 2005: 17-18 |
| Modules accessibles | 2005: 3 |
| Mot de passe | 2009: 10, 2007: 5 |
| Ordre de tri | |
| Auxiliaires | 2008: 8 |
| Listes (comptes, auxiliaires) | 2006: 38 |

Paies

| | |
|--|---|
| Avance sur la paie | 2009: 71 |
| Calcul des paies | 2008: 25, T2007: 60 à 63 |
| Pour une sem. dont les paies sont fermées ... | 2007: 32 |
| Dépôts directs..... | 2009: 16-17, T2007: 71-72 |
| Dossier des employés | 2008: 26, T2007: 64-65 |
| Entrée des heures de travail | 2009:14-66 à 69 |
| Historique des paies | 2009: 64-65 |
| Nouvel employé | 2007: 27-28, 2006: 79-80 |
| Paie no. 2 à 4 (+ d'une paie à la même date) | 2009: 63, 08: 26 |
| Paramètres de l'employeur | T2007: 59 |
| Rapport des employés | 2009: 17 |
| Relevé 1 et sommaire | 2008: 27 |
| Relevé d'emploi (cessation) | 2009: 73, 08: 26, T2007: 66-67, 2007: 29-30. 2006: 81-82 |
| Remises mensuelles | 2009: 15-16-61-62, 2008: 27, 2007: 34, 2006: 86 |
| Retenues spéciales | 2009: 70-71 |
| Supprimer une paie (calcul) | 2008: 26 |
| Supprimer une paie fermée | 2007: 33-34, 06: 85-86 |
| Travailleurs étrangers saisonniers | 2009: 72, 06: 87 |
| T-4 et sommaire | 2008: 27 |
| Vacances (paies) | T2007: 68 à 70, 2007: 31-32, 2006: 83-84 |
| Paiement des fournisseurs | 2009: 35-36, 2008: 8-9 |
| Paramètres généraux | |
| Adapter le logiciel aux besoins de l'utilisateur | 2009: 19-20, 2007: 7-8, 2005: 11-12 |
| Transaction future (avertissement pour) | 2008: 7 |
| Personnalisation du logiciel | |
| Changer l'image de fond | 2006: 10 à 12 |
| Copies automatiques | T2007: 91, 2007: 5-6 |
| Entrée des écritures | 2006: 39-40 |
| Quantités (charte des comptes) | 2006: 39 |
| Rapports | |
| Capacité de remboursement | 2009: 59, 2006: 30 |
| Étiquettes | 2006: 27 |
| Formulaire des taxes | T2007: 49 à 53 |
| Grand Livre (caractéristiques) | 2009: 47 |
| Liste des écritures | |
| Options, Ordre des écritures | 2009: 14 |
| Liste des produits à commander | 2007: 23-24, 2006: 28-29 |
| Paramètres (Options) | 2008: 23 |
| Revenus et dépenses | |
| Annuels (les options possibles) | 2009: 44-45 |
| Comparatifs (les enlever, les modifier) | 2007: 25 |
| Mensuels (les options possibles) | 2009: 42 à 44 |
| Multi-annuels (les options possibles) | 2009: 46-47 |

| | |
|--|---|
| Options, Imprimer les sous/décimales | 2009: 14 |
| Par lot | 2007: 24 |
| Personnalisé | 2007: 26 |
| Unités de production globales | 2006: 31 |
| Tableau de bord | 2009: 14-59 |
| Ratios technico-économiques | |
| Créer | 2009: 48 à 51, 2006: 63 à 65 |
| Exemples | 2009: 52 à 58, 2006: 66 à 72 |
| Recevoir des données | 2008: 11 |
| Régularisations | |
| Entrée (Comment les faire) | 2009: 40-41, 2008: 19, 2006: 59-60 |
| Réseau (installation du logiciel) | 2006: 13 |
| Séparateurs de milliers (rapport) | 2009: 13 |
| Statut légal (modifier) | 2007: 20 à 22 |
| Stocks (variation) | 2008: 19, 07: 9 |
| Taxes | |
| Calculer (Entrée des écritures) | T2007: 31 |
| Formulaire des taxes (rapport) | T2007: 49 à 53 |
| Notes comptes de taxes | T2007: 32, 06: 20-21 |
| Remboursement TPS-TVQ | T2007: 34 à 36, 2007: 10 à 12, 2006: 22 à 24 |
| Taux (vérifier) | 2007: 15 |
| Transactions automatiques | |
| Utilisation | 2005: 16-17 |
| Valeurs marchandes | |
| Immobilisations (entrer les valeurs) | 2009: 33, 2008: 20, 2007: 19 |
| Stocks/Inventaire (entrer les valeurs) | 2009: 33, 2008: 20, 2007: 19 |
| Variables (écritures) | 2008: 21, 2006: 57 |
| Version du logiciel (connaître la version) | 2009: 7-8, 2007: 3 |

