

KEYNSOFT

COMPTABILITÉ ET FINANCES

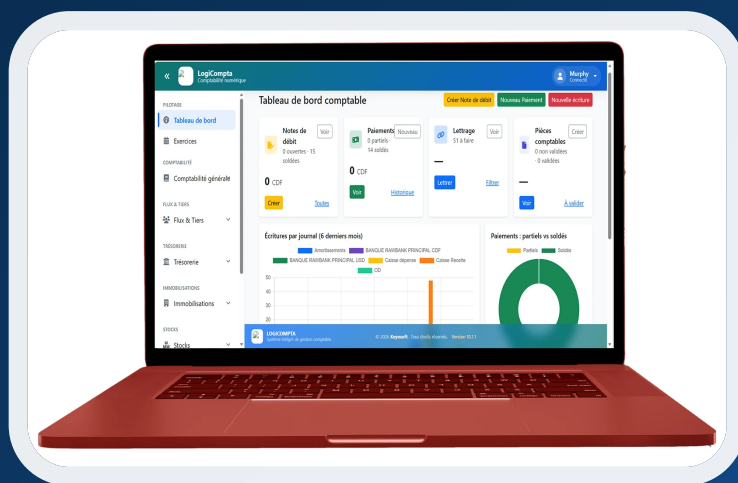
Guide d'utilisation LogiCompta

Classer les pièces, enregistrer les opérations, suivre les paiements, contrôler les comptes et produire les états financiers.

Pièces et écritures

Paiements et trésorerie

États financiers



Un parcours comptable clair, de la pièce justificative aux états financiers

Ce manuel présente les rubriques de LogiCompta avec des mots accessibles au comptable, au responsable financier et à la direction.

1

Prendre ses repères

Tableau de bord et exercice comptable

2

Organiser

Plan comptable, comptes et journaux

3

Enregistrer

Pièces justificatives et écritures

4

Suivre les tiers

Clients, fournisseurs et paiements

5

Contrôler la trésorerie

Banque, caisse et rapprochements

6

Vérifier les comptes

Journal, grand livre, balance et lettrage

7

Produire les états

Bilan, résultat et autres états

8

Clôturer

Contrôles, validation et historique

9

Routine

Bonnes pratiques quotidiennes et mensuelles

10

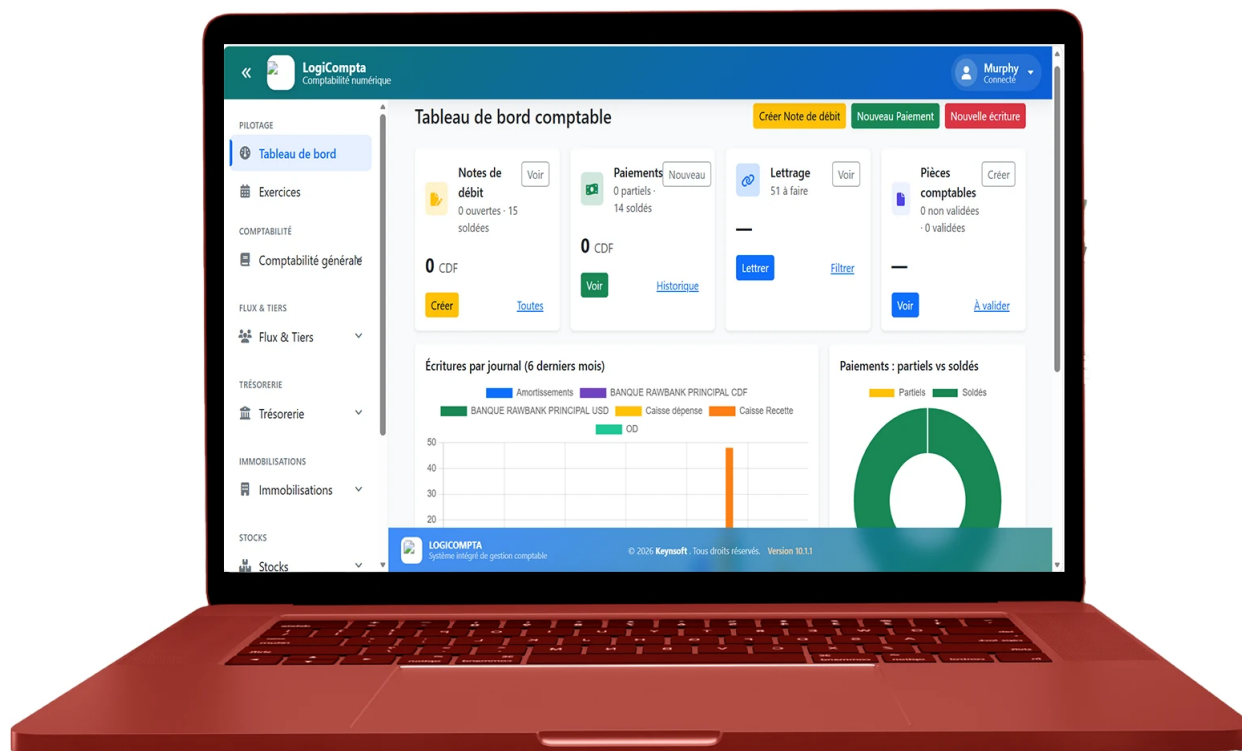
Assistance

Préparer une demande de support utile

Principe général : une information financière fiable doit pouvoir être expliquée par une pièce, une écriture, un contrôle et une validation identifiable.

Lire le tableau de bord comptable

Repérez les pièces à traiter, les paiements, les opérations à rapprocher et les indicateurs de la période.



Exercice actif

Vérifiez la période avant toute saisie ou consultation.

Travail en attente

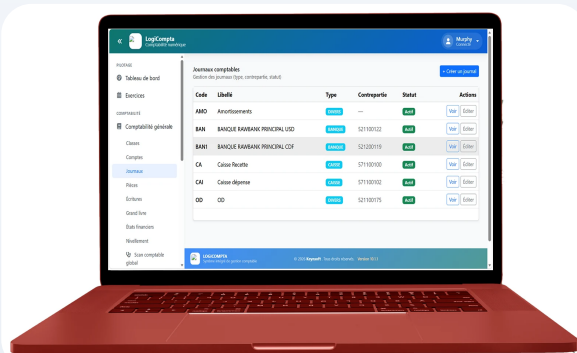
Identifiez les pièces, paiements et validations non terminés.

Situation financière

Consultez les premiers indicateurs sans attendre la fin du mois.

Préparer les comptes et les journaux

La qualité des états financiers dépend d'une organisation cohérente des comptes et des rubriques de saisie.



1

Choisir l'exercice

Travaillez dans la période comptable appropriée.

2

Vérifier le plan comptable

Utilisez les comptes adaptés à l'activité et aux états attendus.

3

Créer les journaux

Séparez les achats, ventes, banques, caisses et opérations diverses.

4

Définir les responsabilités

Précisez qui prépare, contrôle et valide les opérations.

Avant la première saisie : validez le plan comptable, les journaux et les comptes de trésorerie avec le responsable comptable.

Enregistrer une opération à partir d'un justificatif

Chaque écriture doit être reliée à une opération réelle et à un document qui permet de la comprendre.

1

Créer la pièce

Renseignez la date, la référence, le libellé, le tiers et le document justificatif.

2

Choisir le journal

Classez l'opération dans la bonne rubrique comptable.

3

Sélectionner les comptes

Utilisez les comptes qui correspondent à la nature réelle de l'opération.

4

Vérifier l'équilibre

Le total débité doit être égal au total crédité.

5

Faire contrôler

Soumettez les opérations sensibles à la personne responsable.

6

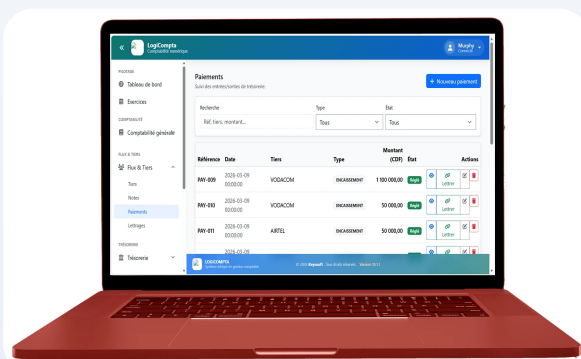
Valider

Confirmez uniquement lorsque la pièce et l'écriture sont cohérentes.

À retenir : une écriture équilibrée peut encore être incorrecte si le mauvais compte ou la mauvaise période a été utilisé.

Suivre ce qui est payé et ce qui reste dû

Les clients et fournisseurs permettent d'expliquer les créances, les dettes, les encaissements et les règlements.



1

Identifier le tiers

Choisissez le client, le fournisseur ou le bénéficiaire concerné.

2

Enregistrer le paiement

Indiquez la date, la référence, le montant et le compte de trésorerie.

3

Rapprocher

Reliez le paiement aux pièces ou factures correspondantes.

4

Contrôler le solde

Vérifiez le montant qui reste à encaisser ou à payer.

Bon réflexe : ne considérez pas une facture comme réglée tant que le paiement réel n'a pas été enregistré et rapproché.

Contrôler la banque et la caisse

Les soldes de trésorerie doivent correspondre aux mouvements réellement observés sur les relevés et dans la caisse physique.

1

Banque

Suivez chaque compte et rapprochez les mouvements avec les relevés.

2

Caisse

Contrôlez les recettes, les dépenses et le solde disponible.

3

Encaissements

Reliez les montants reçus aux clients et aux pièces concernées.

4

Décaissements

Identifiez les règlements, bénéficiaires et justificatifs.

5

Transferts

Expliquez les mouvements entre banques et caisses.

6

Écarts

Analysez toute différence avant de poursuivre la clôture.

Contrôle physique : le solde de la caisse doit être comparé régulièrement à l'argent réellement disponible.

Relire les comptes avant de produire les résultats

Les outils de contrôle permettent de comprendre les soldes et de retrouver rapidement une opération inhabituelle.

1

Journal

Relisez les opérations dans leur ordre d'enregistrement.

2

Grand livre

Consultez tous les mouvements d'un compte et son solde.

3

Balance

Comparez l'ensemble des comptes débiteurs et créditeurs.

4

Lettrage

Reliez les factures et paiements qui se compensent.

5

Pièces en attente

Traitez les opérations non validées avant les états.

Questions à poser pendant le contrôle

Le solde est-il logique ?

La période est-elle correcte ?

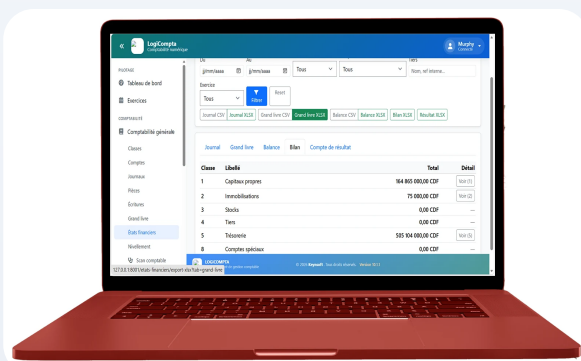
La pièce justificative est-elle complète ?

Le tiers et le compte sont-ils appropriés ?

Le paiement a-t-il été rapproché ?

Comprendre le patrimoine et le résultat

Les états financiers transforment les écritures validées en informations utiles à la direction et aux organes de contrôle.



1

Choisir la période

Vérifiez les dates et l'exercice concerné.

2

Traiter les opérations en attente

Évitez de produire les états avec des pièces non finalisées.

3

Lire le bilan

Analysez les biens, les dettes, la trésorerie et les ressources propres.

4

Lire le résultat

Comparez les produits, les charges et le résultat de la période.

5

Exporter après contrôle

Conservez la version validée avec la date et le responsable.

Corriger sans effacer l'histoire

Les corrections doivent expliquer ce qui a changé, pourquoi et par qui.

1

Préparer

Traitez les pièces en attente et les rapprochements manquants.

2

Contrôler

Vérifiez les soldes inhabituels, les comptes d'attente et la trésorerie.

3

Valider

Faites confirmer les opérations sensibles par les personnes autorisées.

4

Corriger

Utilisez une opération de correction identifiable au lieu de supprimer silencieusement.

5

Clôturer

Fermez la période uniquement lorsque les contrôles sont terminés.

6

Archiver

Conservez les états, les pièces et l'historique des validations.

Principe de confiance : l'historique doit permettre à un responsable de comprendre une opération sans dépendre de la mémoire de la personne qui l'a saisie.

Organiser les contrôles quotidiens et mensuels

Des vérifications régulières réduisent les erreurs accumulées et facilitent la clôture.

Chaque jour

Classer les pièces, enregistrer les opérations, contrôler la caisse, saisir les paiements et traiter les alertes.

Chaque semaine

Rapprocher la banque, relire les tiers, vérifier les comptes d'attente et suivre les opérations non validées.

Chaque mois

Contrôler la balance, le grand livre, les soldes de trésorerie, les créances, les dettes et les états provisoires.

Avant la clôture

Finaliser les validations, documenter les corrections et conserver les états approuvés.

Préparer une demande de support qui permet d'aider rapidement

Avant de contacter l'équipe, notez la rubrique, l'exercice, la référence de la pièce, l'action effectuée et le message affiché.

Informations utiles

Date et heure, utilisateur, exercice, journal, référence, tiers, montant et capture de l'écran concerné.

À ne pas envoyer

Mot de passe, codes secrets, clés d'accès ou documents confidentiels sans accord de l'organisation.

Support LogiCompta

E-mail : support@keynsoft.online

Téléphone / WhatsApp : +243 897 604 018

Guide en ligne : keynsoft.online/logicompta/guide