



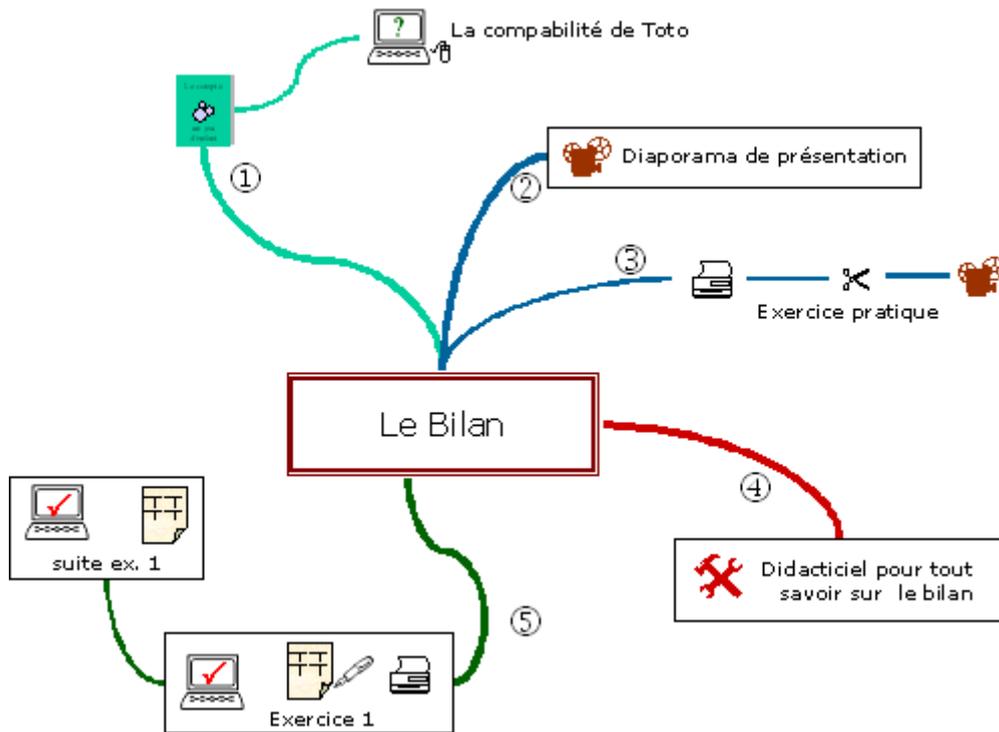
1. Le Bilan



- Comprendre le rôle et le mécanisme des comptes d'Actif et de Passif.
- Etre capable de passer des écritures simples dans les comptes de situation.
- Etre capable de dresser un Bilan classé à partir d'inventaires donnés.



1. Lire les pages 1 à 5 de l'opuscule
2. Regarder le diaporama « *Bilan* ». *Première approche.* (5 min.)
3. Effectuer l'activité du diaporama « *Fleuriste* ». *Faire un bilan sans le savoir.* (40 à 50 min.)
4. Accomplir le didacticiel « *Sos Bilan* ». *Le Bilan par la pratique.* (10 min.)
5. Faire et corriger l'exercice 1. (8 à 10 min.)



Signification des pictogrammes du schéma heuristique (topogramme) voir à la suite de l'index

Partie 1



- Lire les pages 1 et 2, observer la page 3 (*Toto fait ses comptes de Noël !*) et faire les liens avec les éléments de la page 2, retenir les informations des pages 4 et 5.



- Voir la comptabilité de Toto à l'écran. « [Toto Compa.xls](#) »

(Presser les boutons 0 à 10 pour voir apparaître les écritures les unes après les autres.

Lorsque toutes les écritures sont affichées, demander les soldes pour balance avec le bouton à option en bas à gauche)

Partie 2



- Regarder le diaporama « [Bilan.pps](#) » (Que trouve-t-on dans un Bilan, comment est-il construit ?).

Partie 3



- Imprimer la fiche « [Fleuriste.pdf](#) » et faire l'activité proposée par le diaporama « [Fleuriste.pps](#) » (Etablir le Bilan d'un fleuriste, sans le savoir, à partir d'images à coller)

Partie 4

- Accomplir une ou plusieurs fois le **didacticiel** « [Sos Bilan.xls*](#) » jusqu'à la page résumé. Il s'agira pour vous de financer puis de créer une entreprise agricole selon vos propres aspirations... (Un petit truc, lors de vos choix vous pourrez négocier les prix en cliquant plusieurs fois sur l'icône choisie !)

**Sos Bilan est un tuteur pour tout savoir sur le Bilan, en s'amusant*

Partie 5



- Imprimer la feuille « [Fiche LI 1.pdf](#) »



- Exercice 1** (Grand-livre – 9 comptes en T);
Création de la comptabilité du papa de Toto; un ingénieur indépendant.

A partir des inventaires suivants, reporter dans le Grand-Livre (comptes en T) les montants ci-dessous :

Caisse	400.-	Poste	5'200.-
Créance clients	2'600.-	Mobilier	55'000.-
Matériel informatique	11'000.-	Fournisseurs	4'200.-
Emprunt bancaire	20'000.-	Capital	50'000.-



- Vérification du travail :
Ouvrir « [LI GL 1.xls](#) » Presser le bouton 0 ; comparer son travail et analyser la situation. Observer les signes + - et - + au-dessus des comptes. A quoi peuvent-ils servir ?



- Reprendre l'exercice et passer les opérations ci-dessous dans les comptes en T.**

- 1) Son copain Pierre, pour qui il avait réalisé un travail il y a 6 mois lui verse sur son compte postal les CHF 2'600.- dus. (cf compte Créances clients)
- 2) Toto père achète une bibliothèque chez Ikéa CHF 320.- qu'il paie comptant.
- 3) Il prélève à la Poste CHF 3'000.- pour la trésorerie de l'entreprise.
- 4) Il paie une facture de CHF 3'500.- par virement bancaire.
- 5) Il reçoit la facture pour son imprimante laser CHF 4'800.-.



- Vérification du travail :
Ouvrir « [LI GL 1.xls](#) »
- Presser les boutons 1 à 5 pour vérifier écriture par écriture et corriger si nécessaire

- (Un clic sur le bouton 1 pour voir l'écriture 1, un nouveau clic sur le bouton 1 pour effacer l'écriture 1
– Clic sur le bouton 2 – Encore un clic sur le bouton 2 pour effacer – et ainsi de suite...
– Lorsque le bouton est rouge, l'écriture correspondante est affichée.)



Clôture des comptes.

- Calculer les totaux égaux et les soldes pour balance de tous les comptes.
- Virer les soldes dans le Bilan.



Vérification du travail :

Ouvrir « [LI GL 1.xls](#) » :

Boutons à option « Spb » (en bas à droite) – Sélectionner « oui »
Boutons à option « Bilan » – Sélectionner « montrer »

- Comparer avec votre travail et analyser la situation...
- Pourquoi le Bilan est-il toujours en équilibre ?
- Comparer le Bilan initial (bouton Ø puis bouton 0) avec le Bilan Final (bouton Tout).



Reprendre le didacticiel « [Sos Bilan.xls](#) » jusqu'à la fin.

