Assiste-Compta Pro

Mode d’emploi

Saisie, stocks, rapprochement bancaire, analyse financière et états

Version 1.0.16 · Octobre 2026

Ce document donne les repères de chaque module : où le trouver, ce qu’il fait, les gestes utiles et le point à ne pas manquer. Il ne remplace pas les écrans, qui se lisent de haut en bas, dans l’ordre du travail.

Sommaire

1. Présentation 3

2. Premiers pas 4

3. Saisie des écritures 5

4. Stocks 6

5. Rapprochement bancaire 7

6. Analyse financière 8

7. États et impression 10

8. Tiers, échéances et amortissements 10

9. Sauvegarde, historique et clôture 10

10. En cas de problème 11

11. Référence rapide 11

Les menus sont indiqués avec le symbole « › ». Par exemple, « Édition › Saisie » désigne la rubrique Saisie du menu Édition. Les fonctions marquées **premium** demandent l'abonnement.

1. Présentation

Assiste-Compta Pro tient la comptabilité d'une entreprise selon le plan comptable OHADA (SYSCOHADA). Chaque dossier est un fichier que vous gardez sur votre poste.

Gratuit et premium

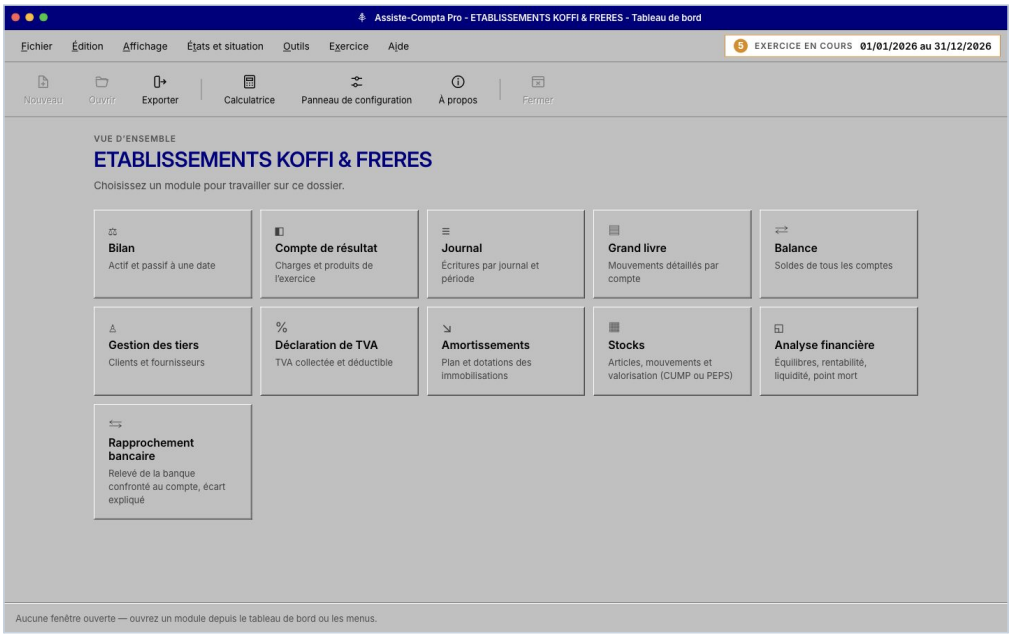
L'essentiel de la comptabilité est gratuit. Certaines fonctions demandent un abonnement, mensuel ou annuel, valable sur le poste qui l'a pris. Un module premium reste visible dans les menus, marqué d'une couronne ; il ouvre alors l'invitation à s'abonner. Pour l'abonnement : **Aide › Abonnement premium**.

Gratuit	Premium
Saisie des écritures Plan comptable, codes journaux, codes taxes Schémas de saisie Déclaration de TVA Bilan, compte de résultat, grand livre, balance, journal Balance de départ	Analyse financière et formules d'analyse Stocks Amortissements Gestion des tiers et échéances Rapprochement bancaire Impression et ouverture dans le tableur Mot de passe du dossier Import d'écritures, export du dossier, reprise d'un dossier Sage Alternance débit et crédit à la saisie

Les menus

Menu	Ce qu'on y trouve
Fichier	Nouveau dossier, ouvrir, importer ou exporter un dossier, Panneau de configuration
Édition	Saisie, schémas de saisie, TVA, plan comptable, codes journaux, codes taxes, gestion des tiers, échéances, formules d'analyse
Affichage	Retour au tableau de bord, barre d'outils
États et situation	Bilan, compte de résultat, grand livre, balance, journal, TVA, analyse financière
Outils	Amortissements, stocks, rapprochement bancaire, calculatrice, pièces sans justificatif, vérification et sauvegarde
Exercice	Choisir l'exercice de travail
Aide	Codes d'erreur, abonnement premium, à propos

Le **tableau de bord** présente une case par module ; chaque case ouvre son module. Raccourcis utiles : **Ctrl+N** nouveau dossier, **Ctrl+O** ouvrir un dossier, **Ctrl+F** rechercher dans l'écran, **Ctrl+W** fermer le module. La lettre soulignée d'un menu s'ouvre avec la touche Alt.



Le tableau de bord : les menus en haut, l'exercice en cours à droite, la barre d'outils, puis une case par module.

2. Premiers pas

Créer le dossier

Renseignez l'identité de l'entreprise, sa forme juridique, le pays de l'espace OHADA où elle est établie, la monnaie et l'exercice. Le pays détermine le barème fiscal appliqué au dossier. La fiche se complète ensuite au **Panneau de configuration › Identité & Légal › Fiche du dossier**.

> **Point d'attention.** vérifiez le pays et la monnaie avant de valider : ils structurent tout le dossier.

Préparer les référentiels

Le plan comptable OHADA est fourni. Complétez-le au besoin, puis vérifiez les **codes journaux** et les **codes taxes** : ils sont à régler avant la première saisie. Tout se trouve dans le menu Édition.

Reprendre les données

Au **Panneau de configuration › Import & Reprise**, la **balance de départ** pose les soldes d'ouverture, à l'équilibre exact. L'**import d'écritures** (premium) verse d'un coup les écritures d'un fichier texte, avec aperçu et possibilité d'annulation. « Reprendre les données d'un autre dossier » récupère un dossier existant.

> **Point d'attention.** la balance de départ se fait avant la première écriture de l'exercice. L'application la refuse s'il existe déjà des écritures antérieures à la date d'ouverture, pour éviter un double comptage.

Choisir l'exercice

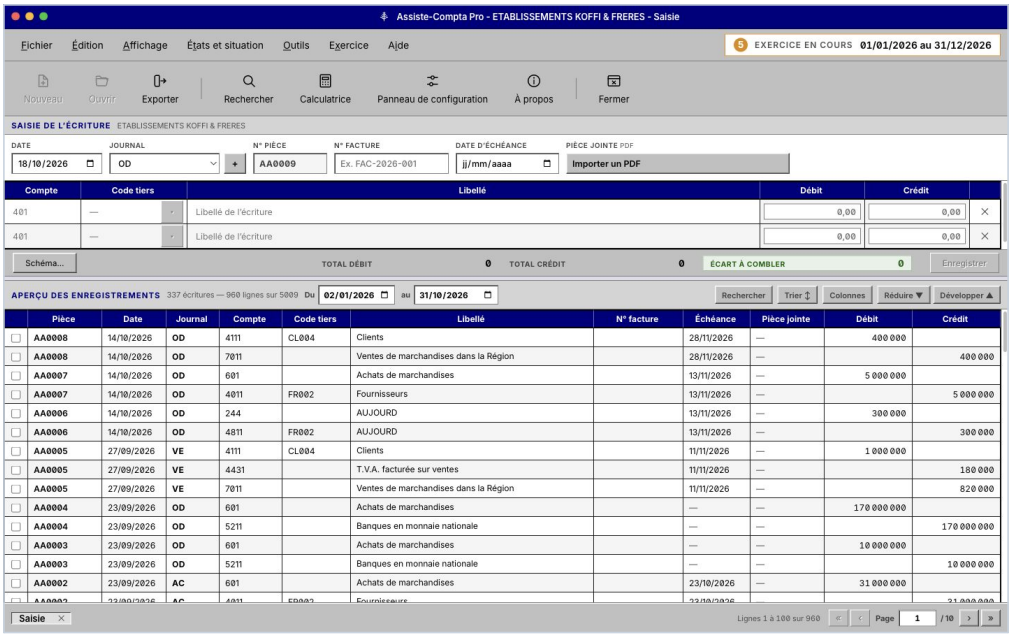
Le menu **Exercice** liste les exercices du dossier. L'exercice de travail s'affiche en clair à droite de la barre de menus. Changer d'exercice ne déplace aucune écriture : chacune reste datée du jour où elle a été passée.

Sécurité du dossier

Un dossier gratuit est chiffré automatiquement sur votre poste. Pour le déplacer vers un autre poste, passez par **Fichier › Exporter le dossier**, puis **Fichier › Importer un dossier** sur le poste d'arrivée : une copie faite à la main ne s'ouvre pas ailleurs. Le mot de passe du dossier (premium) se règle au **Panneau de configuration › Sécurité & Accès**.

3. Saisie des écritures

> **Où :** Édition › Saisie



La saisie : en haut l'en-tête de la pièce (date, journal, n° de pièce, n° de facture, échéance, pièce jointe PDF), puis la grille des lignes avec l'écart à combler et le bouton Enregistrer ; en dessous, l'aperçu des écritures déjà enregistrées.

Enregistrer une écriture

1. Choisissez le **journal** et la **date**.
2. Renseignez la **pièce** : numéro et libellé. Sur un journal de trésorerie (banque, caisse), la **référence** — numéro de chèque ou de pièce — est obligatoire : c'est elle qui permet ensuite un rapprochement sûr.
3. Saisissez chaque ligne : compte, libellé, montant au débit ou au crédit. Une cellule à zéro n'est pas enregistrée.
4. Vérifiez l'**écart** : il doit être nul. Quand l'écriture est équilibrée, l'enregistrement s'ouvre. Le montant qui équilibre la dernière ligne est proposé.
5. Enregistrez.

Pour aller plus vite

- **Schémas de saisie** (Édition) : une écriture répétitive — loyer, salaires, achats courants — est enregistrée une fois, puis rejouée.
- **Tiers** (premium) : sur un compte de tiers, le choix d'un tiers enregistré inscrit sa date d'échéance sur la pièce.
- **Stocks** : une ligne sur un compte d'achat stocké (601, 602, 604, 608) ou de vente (701 à 704) ouvre la fenêtre d'entrée ou de sortie de stock, si le suivi est activé (Panneau de configuration › Saisie & Personnalisation › Suivi de stock depuis la Saisie).

- **Codes journaux** : le bouton à côté du champ journal permet de les gérer sans quitter la saisie.
- **Calculatrice** : Outils › Calculatrice.

Corriger une écriture

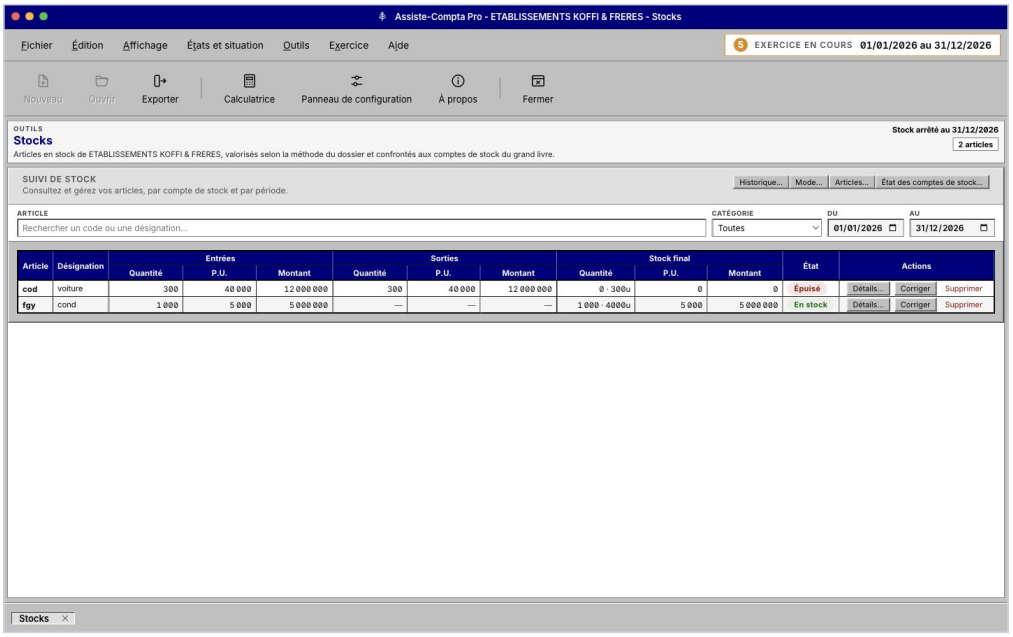
Une écriture non pointée au rapprochement bancaire se corrige normalement. Une écriture pointée se dépointe d'abord. Dans un exercice clos, la correction passe par une écriture de régularisation dans l'exercice en cours, ou par une réouverture motivée (voir la section 9).

Les pièces qui attendent leur justificatif se retrouvent à **Outils › Pièces jointes — écritures sans justificatif**.

4. Stocks

FONCTION PREMIUM

> **Où :** Outils › Stocks



L'écran Stocks : le tableau de suivi (entrées, sorties, stock final, état de chaque article) et, en haut à droite, les boutons Historique…, Mode…, Articles… et État des comptes de stock…

Régler le dossier : bouton « Mode… »

La fenêtre « Mode de suivi des stocks » porte les deux règles du dossier :

- la **valorisation** : CUMP (coût unitaire moyen pondéré) ou PEPS (premier entré, premier sorti). Le LIFO n'est pas admis par le SYSCOHADA. La méthode est une règle du dossier, pas de l'article ;
- l'**inventaire** : permanent (chaque entrée et sortie est enregistrée à sa date) ou intermittent (seules les entrées sont suivies, la consommation se déduit à l'inventaire).

Créer les articles : bouton « Articles… »

Puis « Nouvel article… ». Chaque article est rattaché à un compte de stock (classe 31 à 38), avec un compte d'achat (601, 602, 604 ou 608) et un compte de vente (701 à 704).

Suivre le stock

Le tableau donne, pour chaque article et sur la période choisie (Du… Au…), les entrées, les sorties et le stock final, en quantité, prix unitaire et montant. La colonne État indique « En stock », « Épuisé » ou une alerte quand le seuil est atteint ; un article sans aucun mouvement est « Sans mouvement ». Le bouton « Détails… » ouvre la fiche de l'article, « Historique… » les mouvements.

Contrôler avec la comptabilité : « État des comptes de stock… »

Cette fenêtre confronte le stock au solde des comptes de classe 3 du grand livre. Le bouton « Passer la variation des stocks… » propose l'écriture qui les met d'accord : compte de stock contre 603 pour les achats, 73 pour la production. Elle n'est passée que sur confirmation.

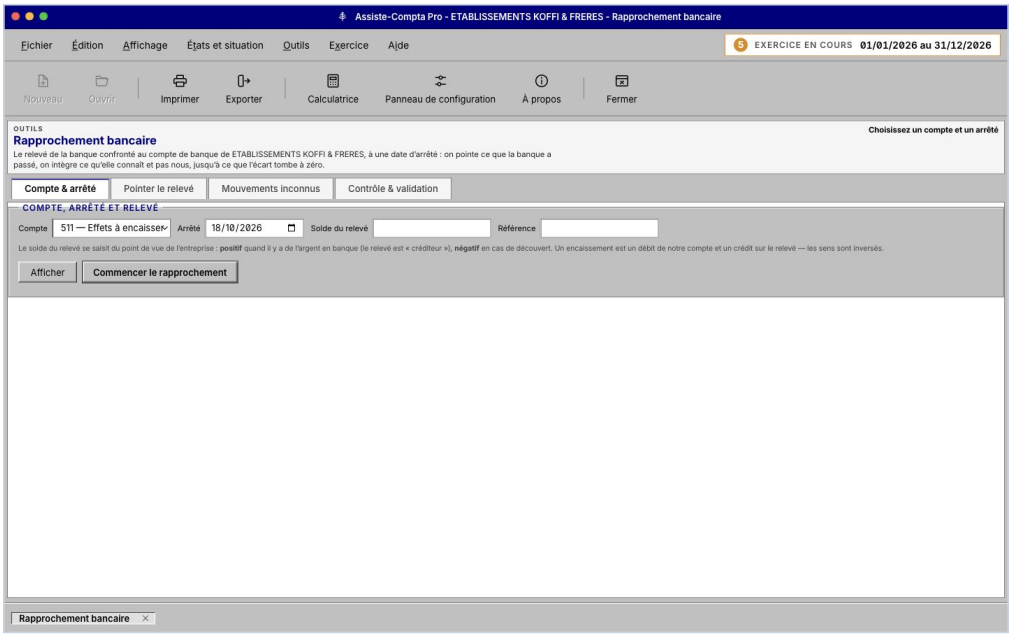
Les lignes d'achat et de vente déjà passées se rattachent à leurs articles au **Panneau de configuration › Import & Reprise › Rattacher les articles de stock aux écritures**.

> **Point d'attention.** le module ne passe aucune écriture seul. Seules les quantités et les coûts d'entrée sont enregistrés ; la valeur du stock se recalcule à chaque affichage.

5. Rapprochement bancaire

FONCTION PREMIUM

> **Où :** Outils › Rapprochement bancaire



Le rapprochement bancaire : les quatre onglets d'étapes, et la première — le compte, la date d'arrêté, le solde du relevé et sa référence.

Le rapprochement confronte le relevé de la banque au compte de banque de l'entreprise, à une date d'arrêté. Il porte sur les comptes des classes 51 à 56 ; la caisse (57) n'est pas concernée.

Les quatre étapes

Étape	Ce qu'on fait
1. Compte & arrêté	Choisir le compte de banque et la date d'arrêté, puis saisir le solde du relevé : positif s'il y a de l'argent en banque, négatif en cas de découvert.
2. Pointer le relevé	Pointer les lignes du compte au fur et à mesure que la banque les a passées. Importer le relevé (CSV, OFX ou MT940) : l'application propose les correspondances, c'est vous qui décidez. Relire le même relevé ne crée pas de doublon.
3. Mouvements inconnus	Frais, agios, virements que la banque connaît et pas vous : les intégrer en écritures, dans le formulaire pré-rempli. Une contrepartie peut être suggérée par le modèle local, s'il est installé.
4. Contrôle & validation	L'écart doit tomber à zéro. La validation fige le rapprochement.

Le sens, premier piège

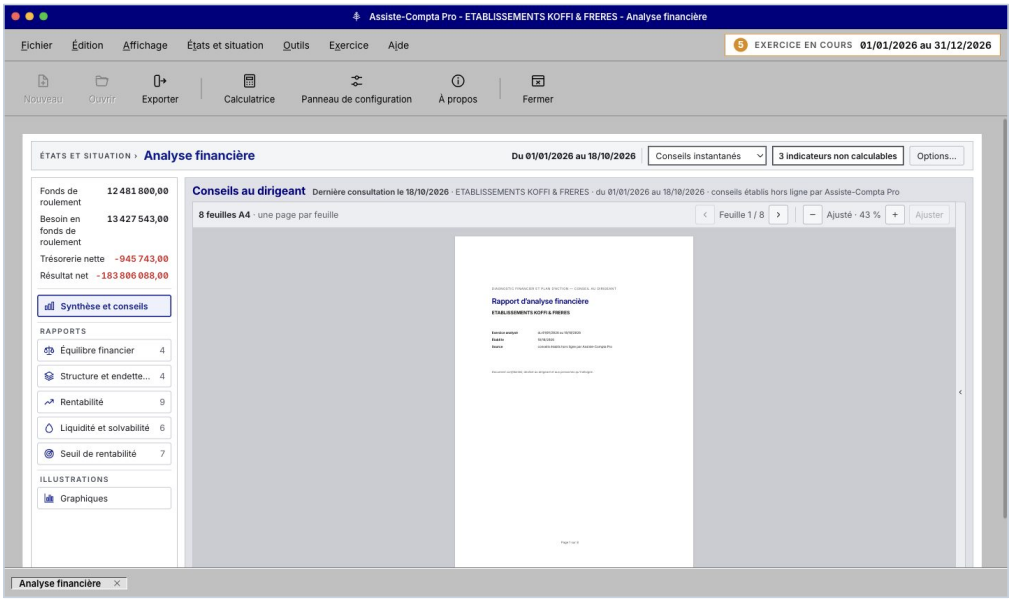
Un encaissement est un **débit** sur notre compte de banque et un **crédit** sur le relevé. Chaque colonne l'indique : vérifiez le sens plutôt que de vous fier à l'habitude.

> **Point d'attention.** un rapprochement validé ne se supprime plus, et le rouvrir demande un motif. Un écart qui ne s'annule pas se cherche d'abord parmi les lignes non pointées et les mouvements à intégrer. L'état de rapprochement s'imprime en A4 et s'exporte vers le tableur.

6. Analyse financière

FONCTION PREMIUM

> **Où :** États et situation › Analyse financière (ou sa case au tableau de bord)



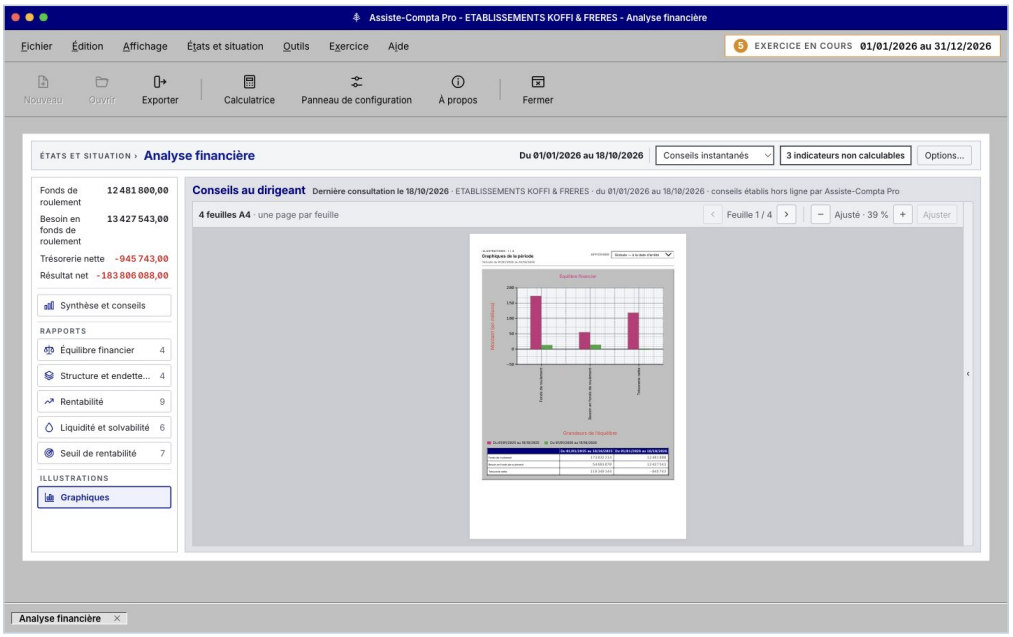
L'analyse financière : à gauche les grandeurs clés et le sommaire (synthèse, rapports, graphiques) ; à droite la feuille affichée, qu'on feuillette avec les flèches et qu'on agrandit avec + et −.

Lire l’écran

L’écran s’ouvre sur les **conseils au dirigeant**, dans l’ordre d’importance : c’est la réponse à la question « et donc, qu’est-ce que je fais ? ». Les rapports qui les fondent s’ouvrent chacun dans sa fenêtre, depuis le sommaire à gauche :

- **Équilibre financier** : fonds de roulement, besoin en fonds de roulement, trésorerie nette ;
- **Structure et endettement** ;
- **Rentabilité** ;
- **Liquidité et solvabilité** ;
- **Seuil de rentabilité**.

Chaque rapport existe aussi en graphique. Le graphique de l’équilibre financier peut être lu en vue globale ou par période, avec le sélecteur « Globale » ou « Par période ». Les graphiques s’affichent un par feuille : utilisez les flèches « Feuille 1 / 4 » pour passer de l’un à l’autre.



Les graphiques : un par feuille, avec le tableau de leurs valeurs dessous.

Un indicateur qui ne se calcule pas

Un indicateur dont le dénominateur est nul ne peut pas être calculé : il est masqué par défaut. Il n’est jamais égal à zéro. Quand un « — » s’affiche, ne décidez pas dessus : complétez la donnée qui manque.

Réglages et formules

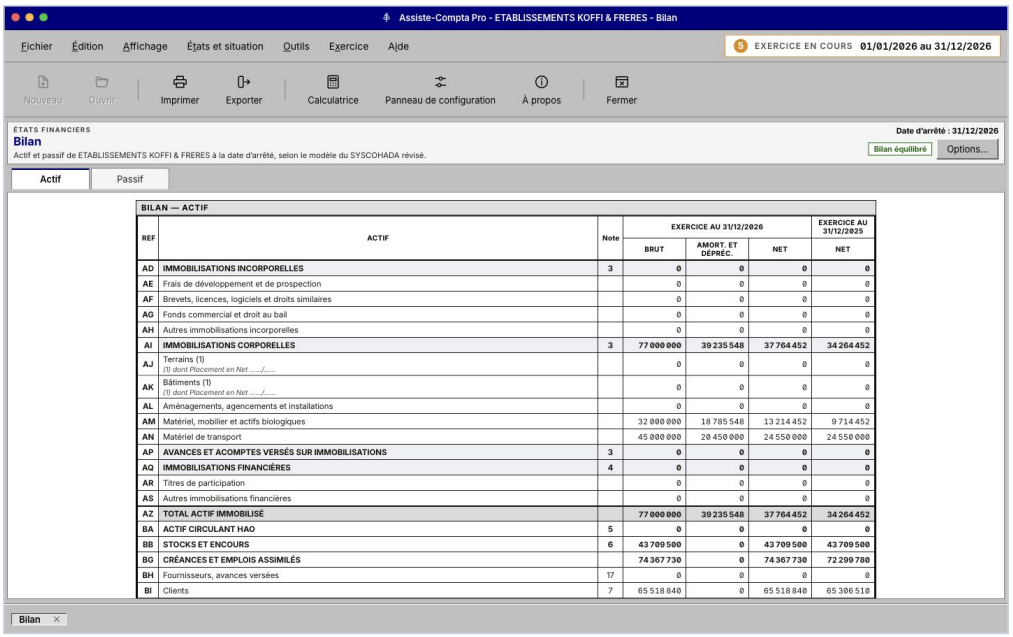
Panneau de configuration › Analyse financière : les repères et les taux qu’utilisent les conseils. **Édition › Formules d’analyse** : vos propres indicateurs, qui rejoignent le chapitre choisi.

La note au dirigeant

La note est rédigée par un modèle de langage que vous installez vous-même sur votre poste avec **Ollama**, logiciel gratuit édité par un tiers, à télécharger sur ollama.com. Les conseils et les chiffres sont établis par l’application ; le modèle ne rédige que la prose. Avant tout envoi, les chiffres sont remplacés par des étiquettes : le modèle n’en reçoit aucun et n’en écrit aucun, c’est l’application qui remet les valeurs à leur place.

7. États et impression

Les états se trouvent au menu **États et situation** : bilan, compte de résultat, grand livre, balance, journal, déclaration de TVA. Chacun s'ouvre dans sa fenêtre.



Le bilan, selon le modèle du SYSCOHADA révisé : onglets Actif et Passif, contrôle « Bilan équilibré » en haut à droite, et le bouton Imprimer dans la barre d'outils.

- **Imprimer** ou **aperçu** (premium) : chaque état se remet en feuille A4, imprimé ou enregistré en PDF.
- **Ouvrir dans le tableur** (premium) : l'état s'ouvre dans Excel ou LibreOffice, avec ses montants totalisables.
- **Rechercher** : Ctrl+F, sur les écrans qui portent une zone de recherche (plan comptable, tiers, échéances, journal, grand livre, balance, saisie).

8. Tiers, échéances et amortissements

FONCTION PREMIUM

- **Gestion des tiers** (Édition) : fiches clients, fournisseurs et salariés, modalités de règlement, lettrage. Les tiers se rattachent aux écritures importées au **Panneau de configuration › Import & Reprise**.
- **Échéances** (Édition) : ce qui est dû et ce qui est en retard. Une pièce sans date d'échéance ni modalité apparaît dans son propre bloc « Sans échéance connue ». Une échéance non réglée mais pas encore dépassée reste neutre ; seule une échéance dépassée est en rouge.
- **Amortissements** (Outils) : plan d'amortissement et dotations des immobilisations.

9. Sauvegarde, historique et clôture

Sauvegarder

Outils › Vérifier le dossier et en créer une sauvegarde. L'application contrôle d'abord l'intégrité du dossier, puis fait une copie datée. Une sauvegarde automatique est faite chaque jour où le dossier a changé. L'emplacement se règle au **Panneau de configuration › Maintenance & Clôture › Sauvegarde et vérification**.

Consulter l’historique

Panneau de configuration › Contrôle & Pièces › Historique : ce qui s’est passé sur le dossier.

Clôturer l’exercice

Panneau de configuration › Maintenance & Clôture › Clôture de l’exercice. Une clôture engage : chaque geste demande un motif. Un exercice clos se corrige d’abord par une écriture de régularisation dans l’exercice en cours ; la réouverture, plus lourde, reste encadrée.

> **Point d’attention.** faites une sauvegarde avant toute clôture, réouverture ou reprise de données.

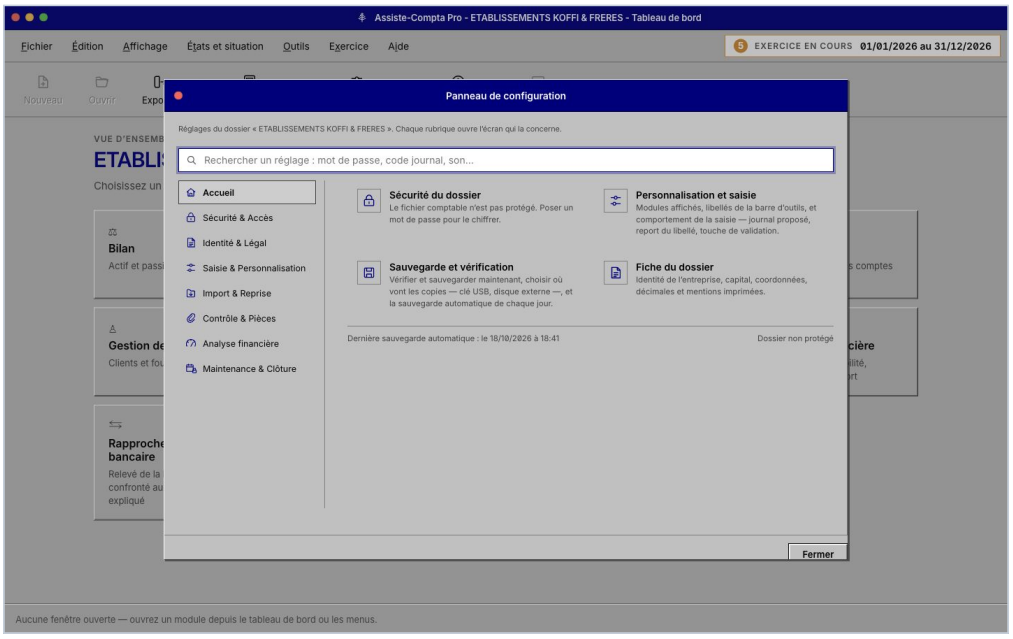
10. En cas de problème

Un message d’erreur porte un code, par exemple **AC-2019**. Le menu **Aide › Codes d’erreur — que signifient-ils ?** donne la fiche de chaque code, avec la marche à suivre. Les messages sont en français et disent ce qu’il faut faire.

En cas de doute sur un dossier, ne le recopiez pas à la main. Faites d’abord une sauvegarde, puis contactez le support par la page Contact du site.

11. Référence rapide

Le **Panneau de configuration** (menu Fichier, ou bouton de la barre d’outils) regroupe les réglages du dossier en sept rubriques :



Le Panneau de configuration : la recherche en haut (tapez « mot de passe », « code journal »…), les sept rubriques à gauche.

Rubrique	Ce qu’on y règle
Sécurité & Accès	Mot de passe du dossier, opérations qui le demandent
Identité & Légal	Fiche du dossier, politique de confidentialité
Saisie & Personnalisation	Affichage, langue, comportement de la saisie, suivi de stock depuis la saisie, seuils et alertes

Rubrique	Ce qu’on y règle
Import & Reprise	Reprise d’un dossier, import d’écritures, balance de départ, rattachement des tiers et des articles
Contrôle & Pièces	Historique, pièces jointes manquantes
Analyse financière	Repères et taux utilisés par les conseils
Maintenance & Clôture	Sauvegarde et vérification, clôture de l’exercice