

Support de formation



CGC11 C-La Comptabilité au quotidien



AVANT PROPOS

A qui s'adresse ce support ?

Toute personne ayant en charge la gestion de la comptabilité dans un établissement scolaire 1er ou 2nd degré.

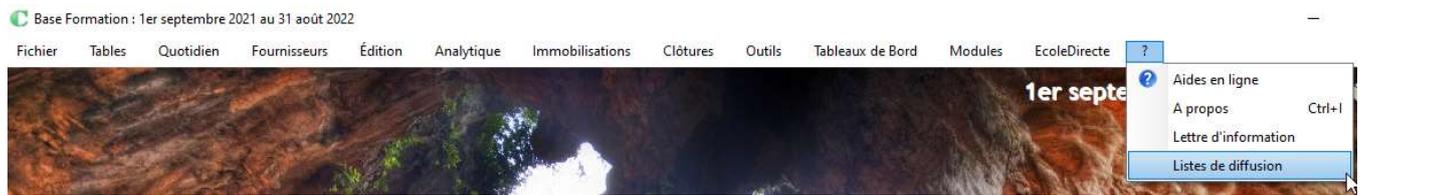
Contenu pédagogique

- Adapter ses paramétrages comptables au besoin de gestion de son établissement ;
- Traiter ses enregistrements comptables suivant la technique la plus adaptée (Pièce, kilomètre, règlements familles) ;
- Automatiser le règlement des fournisseurs (Virement, Chèques) ;
- Pointer les écritures comptables par des techniques adaptées ;
- Rechercher et exploiter les écritures comptables.

Inscription sur la liste de diffusion

S'inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application.

Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur [? > Liste de diffusion](#).



Précisez l'adresse email sur laquelle vous souhaitez recevoir des notifications.

Listes de diffusion

E-mail lucie.dupont@etab.fr

Nom * DUPONT Lucie

Modules

- Informations générales
- Administratif
- Vie scolaire
- Notes
- Compétences
- Passages
- Entreprises
- Comptabilité
- Paie
- Emploi du Temps
- Outil
- EcoleDirecte
- Mise à jour
- Moteur Client Serveur

Saisie de l'adresse mail

lucie.dupont@etab.fr

Saisissez votre nom.

Cliquez sur les applicatifs pour lesquels vous souhaitez connaître les mises à jour.

Validez ensuite vos choix par



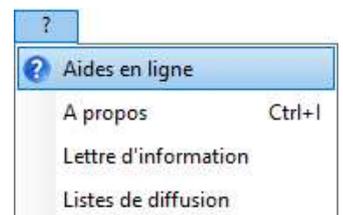
Votre assistance pour ce module : **0971 006 602 (Tapez 1)**

Le Lundi 10h - 12h / 13h30 - 17h
Du Mardi au Vendredi : 8h30 - 12h / 13h30 - 17h



Nos aides en lignes et procédures sont consultables dans chaque module **Charlemagne** dans le menu ? / **Aides en ligne**

Ces documents sont actualisés tout au long de l'année, n'hésitez pas à les télécharger.



Sommaire

CHAPITRE 1 : SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	1
1.1 SE CONNECTER A LA COMPTABILITE.....	1
a) Accès aux dossiers et exercices comptables.....	1
b) Les profils.....	2
c) Les utilisateurs.....	3
1.2 MAINTENANCE COMPTABILITE.....	4
a) Assistance.....	4
b) Cliché d'une base (Sauvegarde).....	4
c) Récupération d'une base.....	4
CHAPITRE 2 : PREPARER SES PARAMETRAGES GENERAUX	6
2.1 LE PLAN COMPTABLE.....	6
a) Pour les tiers, les onglets Adresse et Banque.....	6
b) L'onglet contrepartie.....	7
c) Lettrage / Pointage.....	8
2.2 LES JOURNAUX.....	9
2.3 LES TYPES DE PIECES.....	10
CHAPITRE 3 : LA SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES	11
3.1 LA SAISIE AU KILOMETRE.....	11
3.2 LA SAISIE PAR PIECE.....	13
3.3 LES AUTRES ACTIONS EN COURS DE SAISIE.....	18
a) La modification du numéro de pièce ou du journal en cas d'erreur en cours de saisie.....	18
b) Abandon écriture ou suppression d'une ligne saisie.....	18
c) La création en cours de saisie.....	19
d) La duplication ou l'extourne d'une pièce.....	19
e) La consultation en cours de saisie.....	20
CHAPITRE 4 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS AUTOMATIQUES	21
4.1 EDITION DE L'ECHEANCIER.....	22
4.2 PREPARATION DES REGLEMENTS.....	22
4.3 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS PAR CHEQUES OU LETTRES CHEQUES.....	24
4.4 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS PAR VIREMENT.....	25
CHAPITRE 5 LES CONSULTATIONS	27
5.1 CONSULTATION DE COMPTE.....	27
5.2 CONSULTATION D'UN JOURNAL.....	30
5.3 LA RECHERCHE D'ECRITURES.....	31
CHAPITRE 6 LES SAISIES CLASSIQUES POUR LES COMPTES FAMILLES	32
6.1 LA SAISIE DES CHEQUES.....	32
a) La saisie du compte.....	32
b) Rechercher un compte.....	32
c) Le libellé de l'écriture.....	34
d) Références bancaires de la famille (banque et numéro de chèque).....	34
e) Saisie du montant.....	35
f) Saisie de chèques à date.....	36
g) Edition du portefeuille des règlements.....	36
h) Gestion des chèques par utilisateur.....	37
6.2 LA SAISIE ESPECES.....	38
a) Saisie des espèces.....	38
b) Edition du reçu d'encaissement.....	39
6.3 LA REMISE EN BANQUE.....	40
6.4 PASSER UNE ECRITURE DE REJET.....	42

CHAPITRE 7 LE LETTRAGE	43
7.1 LE PARAMETRAGE	43
a) <i>Les options générales</i>	43
b) <i>Paramétrage sur le compte</i>	43
7.2 LE LETTRAGE	44
a) <i>Le lettrage manuel</i>	44
b) <i>Lettrage automatique lancé par l'utilisateur</i>	45
c) <i>Le délettrage</i>	45
d) <i>Contrôle du lettrage</i>	45
CHAPITRE 8 LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	46
8.1 PARAMETRAGE	46
8.2 LE RAPPROCHEMENT	47
8.3 LE DERAPPROCHEMENT	48
8.4 VOTRE 1 ^{ER} RAPPROCHEMENT APRES MIGRATION	48
CHAPITRE 9 LES EDITIONS COMPTABLES OBLIGATOIRES	51
9.1 LES SOUS-TOTAUX	52
9.2 LES OPTIONS D'IMPRESSION	52
a) <i>Comptabilité générale</i>	52
9.3 LE CONTROLE DES ETATS COMPTABLES	53

CHAPITRE 1 : SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

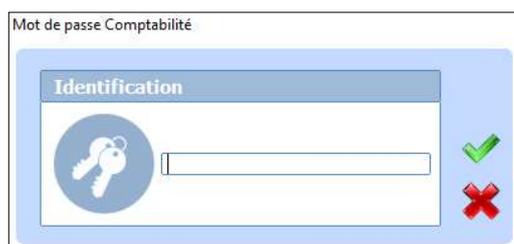
 **Objectif** : Apprendre à paramétrer et organiser son dossier comptable

1.1 SE CONNECTER A LA COMPTABILITE

a) Accès aux dossiers et exercices comptables

Lorsque vous ouvrez le logiciel, apparaît la saisie du mot de passe : ce mot de passe est personnel à votre utilisateur.

L'accès à chaque logiciel Charlemagne nécessite un mot de passe spécifique « par sécurité » qui sera forcément différent pour chaque module Charlemagne.

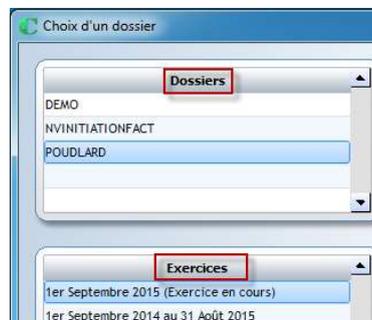


Cliquez sur l'œil pour faire apparaître le mot de passe



Conseil : Pour la comptabilité, vous pouvez ajouter la lettre C à votre mot de passe du secrétariat. Exemple mot de passe alex pour les modules Administratif, Passage... et alexc pour la compta.

Si vous gérez plusieurs dossiers de comptabilité et/ou que vous avez des exercices antérieurs clôturés, une fenêtre s'affiche pour permettre de sélectionner le dossier et l'exercice :



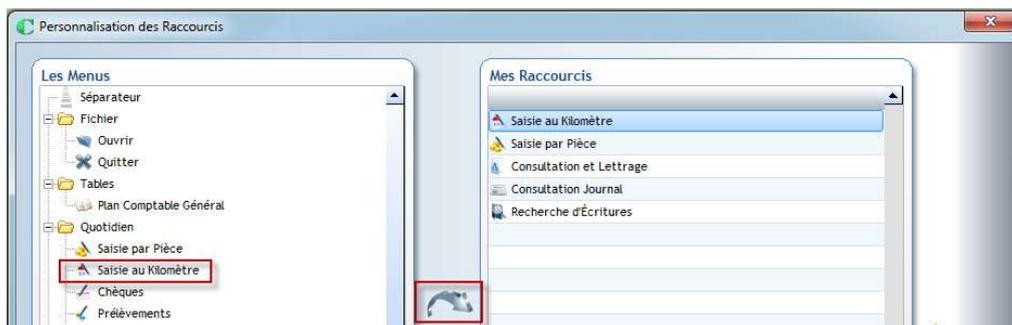
La navigation dans Charlemagne comptabilité se fait

- Par les menus déroulants en haut : vous accédez par là à l'ensemble des fonctionnalités (selon vos droits d'utilisation) :



- Et/ou par des raccourcis pour vos options favorites par le menu Fichier / Raccourcis.

Choisir les options pour les basculer à droite à l'aide de la flèche :



Les options choisies s'insèrent en bas de votre écran :



b) Les profils

Vous avez la possibilité de créer des profils différents de façon à choisir les accès au menu pour les utilisateurs. Menu Fichier / Gestion des profils.

Le profil détermine les droits d'accès aux dossiers et aux fonctionnalités associées.

Par défaut, il existe le profil Comptabilité avec tous les droits à Oui.

O = Accès au menu et à la création, modification, suppression

C = Accès en consultation seulement

N = Aucun accès



Dans cet exemple, le profil "**Consultation seulement**" ne permet d'accéder qu'à une seule base comptable "Poudlard" et aux menus de consultations :



Il peut être judicieux de réserver l'accès à certaines options à la personne responsable de la comptabilité comme par exemple, le menu Clôture, l'option Nouveau dossier (au menu Fichier/Dossier), certaines options du menu Outils etc.

Pour donner accès à la saisie comptable à votre aide comptable, il faut obligatoirement lui donner accès aussi aux dictionnaires au moins en consultation. Si vous gérez l'analytique, il faudra aussi donner cet accès.

Astuces : Pour restreindre rapidement les droits ou pour reproduire rapidement les mêmes droits, laisser enfoncer la touche pour qu'elle se répète ou renseigner le droit sur l'entête de menu.

Si vous ne souhaitez pas autoriser la modification d'écritures à certains utilisateurs, vous devrez paramétrer leur profil avec l'option *Saisie par pièce* en C, consultation seulement (ceci aura pour conséquence qu'ils ne pourront utiliser que le mode de saisie au kilomètre).

c) Les utilisateurs

L'utilisateur vous identifie et vous permet d'associer le profil et un mot de passe (qui devra être unique). Par défaut, l'utilisateur Administrateur comptabilité est rattaché au profil Comptabilité.



EXERCICE 1

Connexion à la comptabilité.

1. Se connecter avec le mot de passe **alexc** puis **cathc**.

1.2 MAINTENANCE COMPTABILITE

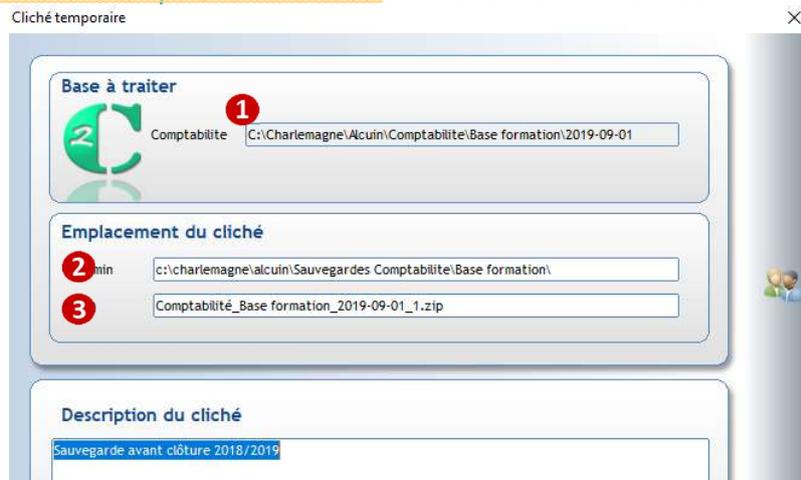
a) Assistance

Par le menu Fichier / Utilitaires, vous pourrez

- Permettre à nos techniciens de prendre la main sur vos postes, menu Assistance ;
- Envoyer une sauvegarde à nos services par le menu Envoi des données pour assistance.

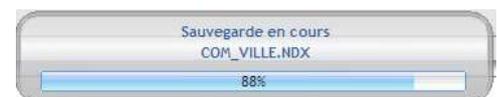
b) Cliché d'une base (Sauvegarde)

Avant de lancer un cliché, vérifier si des utilisateurs sont connectés : Fichier / Utilitaires / Utilisateurs connectés
Menu : Fichier / Utilitaires / Cliché temporaire de la base afin d'effectuer un cliché de votre base



1	Base à traiter : renseigné par défaut (non modifiable). Même si le nom de la base indique le 1er jour de l'exercice ouvert, l'ensemble des exercices non clos est sauvegardé. Les documents Word (relance, lettres virement...) sont également sauvegardés
2	Emplacement du cliché : le chemin par défaut est modifiable mais il est conseillé de le conserver.
3	Nom du cliché : un nom est proposé par défaut, pour personnaliser la sauvegarde, utilisez de préférence la Description du fichier.

Une barre de défilement vous tient informé de l'avancement de la sauvegarde :



Jusqu'au message de fin.



c) Récupération d'une base

La récupération, menu Fichier / Utilitaires / Reprise d'un cliché n'est possible qu'avec l'intervention d'un de nos techniciens. Des précautions seront prises pour s'assurer à la fois qu'il est bien indispensable de faire ce retour arrière et pour s'assurer de le faire en toute sécurité (lien avec le secrétariat, Passage...)

LES RACCOURCIS QU'IL EST IMPORTANT DE CONNAITRE

Vous pouvez imprimer cette page. En mémorisant les raccourcis clavier, vous gagnerez du temps dans les écrans.

RACCOURCIS COMMUNS A TOUS LES ECRANS		
ECRAN	CLAVIER	COMMENTAIRE
	F1	AFFICHE LES INFOS-BULLES ET RACCOURCIS D'UN ECRAN.
	F2	NOUVEAU CREER
	F3	MODIFIER
	F5	SUPPRIMER
 Ou Clic droit souris	F4	RECHERCHER DANS UNE LISTE
	F11	APERCU IMPRESSION, IMPRIMER
	F8	CONSULTATION DE COMPTE
		QUITTER ECRAN EN CONSERVANT LES MODIFICATIONS
		QUITTER ECRAN SANS CONSERVER LA NOUVELLE SAISIE
		QUITTER ECRAN EN VALIDANT LA NOUVELLE SAISIE
		SE DEPLACER, de compte en compte par exemple

CHAPITRE 2 : PREPARER SES PARAMETRAGES GENERAUX

Objectif : Apprendre à structurer le plan comptable, les journaux et les types de pièces

2.1 LE PLAN COMPTABLE

Menu : [Tables / Plan Comptable Général](#)

Plusieurs options sont offertes lors de l'installation :

- Récupération de votre ancien plan comptable ;
- Repartir du dernier plan comptable de la FNOGEC que vous personnaliserez ;
- Tout créer.

Les tiers se créent dans le plan comptable (sauf les familles qui sont récupérées automatiquement du secrétariat).

Pour rechercher un compte, vous pouvez

- 1 Soit taper les premiers chiffres de ce dernier dans la cellule de recherche
- 2 Soit cliquer sur les onglets des natures comptables.

Remarque : Il est important de savoir que vous pourrez créer des comptes en cours de saisie à tout moment.

Les comptes généraux, créés avec le Type « Compte », sont automatiquement complétés par des zéros à la création et en saisie (selon la longueur des comptes choisie à la création de votre dossier).

Les comptes collectifs sont créés avec le Type « Collectif » : seul le préfixe de regroupement doit être saisi et ne doit pas être complété par des zéros : exemple 4011 et 4111.

Tous les comptes commençant par le même préfixe seront automatiquement rattachés à ce compte collectif. Exemple : 4011ENGIE, 4011APLIM (maximum 15 caractères) sont rattachés au compte 4011. Ces comptes ne sont pas incrémentés par des zéros.

Afin de gagner du temps sur son suivi comptable ou sa saisie d'écriture, vous avez la possibilité de paramétrer certaines options dans les différents onglets du compte.

a) Pour les tiers, les onglets Adresse et Banque

- 1 Adresse : pour écrire ou contacter un tiers fournisseur ou client. Ces informations seront visibles en consultation de compte.

2 Banque : pour gérer les virements ou les paiements à échéance de vos factures.

Cf. : Chap.5.4 pour la partie des virements fournisseurs.

Activer « **La gestion des règlements** » permet de suivre ses échéances fournisseurs.

3 Renseigner le mode de règlement et paramétrer le calcul de l'échéance.

4 Pour tester votre condition de règlement, indiquez la date du jour et cliquez sur le chronomètre.

5 Si vous effectuez des virements fournisseurs, il peut être intéressant d'indiquer votre référence client dans le fichier afin qu'on vous identifie avec certitude

b) L'onglet contrepartie

Il va vous permettre de simplifier et accélérer vos saisies en choisissant le ou les comptes que vous avez l'habitude d'utiliser.

Exemple : je commence ma saisie par le compte 4011EDF puis je choisis mon compte charge. Attention si je saisis en premier mon compte tiers, c'est lui que je dois paramétrer.

Cliquer sur + pour ajouter puis entrée pour afficher les comptes (ou 1ers caractères et puis entrée).

Il ne faut surtout pas mettre

de contrepartie réciproque pour ne pas tourner en rond lors de la saisie.

Exemple : Le compte 606120 renvoie vers le fournisseur d'énergie et le compte de tiers renvoie vers le compte 606120.

Astuces : Vous pourrez à tout moment de l'année paramétrer les comptes de contrepartie. Vous pouvez, après quelques mois de saisie, les générer automatiquement (le programme se servira de votre saisie pour insérer les comptes). Menu Outils / Comptes de contrepartie / Génération, renseigner une fourchette de comptes.



c) Lettrage / Pointage

- Pointable
- Lettrable manuel
- Lettrable automatique

➤ Lettrage :

Il est souhaitable de gérer l'ensemble de ses tiers en lettrage afin de mieux suivre vos comptes

 **Attention** : pour les tiers familles qui viennent automatiquement de Charlemagne administratif, l'option « lettrable automatique » est affectée par défaut.

 **Astuce** : Il est plus intéressant de cocher le lettrage automatique car il autorise aussi le lettrage manuel.

L'option de lettrage peut être intéressante ou importante sur d'autres comptes comme ceux de paie (421, 43...), de caisse (Si vous optez sur le suivi du fond de caisse)...

- Pointable
- Lettrable manuel
- Lettrable automatique

➤ Pointable :

L'option pointable est fortement conseillée pour effectuer vos états de rapprochement des comptes banque.

EXERCICE 2

Création de comptes dans la comptabilité.

1. Créer un compte **60456 Fourniture de repas**
2. Créer un fournisseur **SCOLAREST** :
 -  Payable par **virement 30 jours fin de mois**.
 -  Iban **FR76 8888 8888 8888 8888 893**
 -  Référence chez le fournisseur **MO4748**
3. Créer un fournisseur **CAMIF** sans gestion des règlements.
4. Modifier fournisseur **JEULIN**, payable **45 jours date de facture**.
5. Modifier le compte **512120** Compte bancaire 2 :
 -  Cocher pointable
 -  Saisir Iban **FR76 9999 9999 9999 9999 944** et code **BIC XXXXFRXX**.
6. Faire un aperçu des comptes de charges.

2.2 LES JOURNAUX

Menu [Tables / Journaux](#)

Pour créer un journal, il suffit d'un code et d'un libellé.

Le code du journal Ventes ne doit pas excéder 6 caractères.

Suivant le type de journal, des zones complémentaires peuvent être complétées pour simplifier la saisie ou automatiser certaines tâches.



Type	Journaux	Options complémentaires
Achats	Pour votre journal des fournisseurs.	Aucune
A nouveaux	Pour votre journal de clôture.	Aucune
Engagement	Pour pré saisies des factures lors du passage des commandes. La charge est ainsi constatée et prise en compte dans les budgets et autres éditions (en isolant ainsi les écritures d'engagements, vous pourrez relancer plus facilement les services pour obtenir les factures en retard). A réception de facture, il faudra modifier l'écriture concernée pour la passer sur le journal d'achats.	Aucune.
Divers	Pour votre journal des OD.	Aucune
Trésorerie	Pour tous vos journaux de banque et de caisse.	Indiquez le compte de contrepartie qui s'affectera automatiquement pour solder vos écritures. Exemple : Banque : 512 Caisse : 53 Pour le journal de caisse, vous pouvez aussi récupérer l'édition standard des reçus que Charlemagne propose. Pour gérer un compteur spécifique aux reçus, renseigner le prochain N°bordereau/reçu à imprimer. Ceci est facultatif si vous utilisez un carnet à souche. Pour le journal de banque qui sert aux règlements fournisseurs vous pouvez indiquer le prochain numéro de chèque qui servira lors de votre saisie (ce numéro pourra être saisi au moment même de votre prochaine remise en banque).
Ventes	Pour votre journal de facturation familles. Le code ne doit pas dépasser 6 caractères.	Aucune
Dotations	Pour votre journal des immobilisations. Ce journal servira à récupérer l'écriture d'amortissement de vos immobilisations et subventions.	Aucune
Situation	Pour votre journal de simulations. Il vous permettra aussi de récupérer les amortissements proratisés pour vos situations en cours d'année.	Aucune

EXERCICE 3

Création d'un journal.

1. Créer le journal de banque : **Banque 2**.

2.3 LES TYPES DE PIÈCES

Menu [Tables / Types de Pièces](#)

Les compteurs de pièces ne sont pas obligatoires lors de vos saisies d'écritures.

Si vous souhaitez les mettre en place sur certains journaux (Achats, banques, caisse...), il vous faudra paramétrer autant de types que nécessaire.



Attention : Les types de pièces ne seront utilisables qu'en saisie par pièce.

Informations générales	
Pièce	<input type="text" value="ACH"/>
Libellé	<input type="text" value="ACHATS"/>
Numérotation	
Mode	<input type="text" value="Continu"/>
Proch. pièce	<input type="text" value="4"/>

Pour les journaux d'achats, prendre de préférence un compteur continu et **indiquez le numéro que l'on souhaite afficher lors de la prochaine saisie**

Informations générales	
Pièce	<input type="text" value="CHQ"/>
Libellé	<input type="text" value="CHEQUIER OGEC"/>
Numérotation	
Mode	<input type="text" value="Chéquier"/>
Proch. pièce	<input type="text"/>

Pour les journaux de banque, on pourra créer un compteur pour chaque chéquier utilisé dans l'établissement. **Le premier numéro de chèque sera à indiquer lors de votre saisie.**

EXERCICE 4

Création d'un type de pièce.

1. Créer un chéquier pour la Banque 2.

CHAPITRE 3 : LA SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES

Objectif : Apprendre à enregistrer des écritures comptables par différents modes de saisie

Il existe 2 types de saisie :

- **La saisie par pièce**
- **La saisie au kilomètre**

3.1 LA SAISIE AU KILOMETRE

Menu *Quotidien / Saisie au Kilomètre*

La saisie au kilomètre permet de saisir à la suite plusieurs pièces sans quitter le journal (exemple plusieurs règlements successifs depuis le même journal banque ou plusieurs factures d'achats dans le journal d'achat). Pour compenser l'absence de compteurs de pièces, la zone pièce sera saisie manuellement sur la 1^{ère} ligne, puis s'incrémentera automatiquement à l'équilibre de chaque écriture.

Jour	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
5	202012001	4011JEULIN	Matériel laboratoire		235,00	-235,00
5	202012001	606300	Matériel laboratoire	235,00		
12	202012002	4011FOURNITURES	Achat fournitures		680,00	-680,00
12	202012002	218350	Achat fournitures	680,00		

- Zone journal : saisir code ou clic droit ou Loupe **ou F4**
- Choix du mois de saisie (propose le mois en cours par défaut)
- La coche « A interfacier » n'étant utile qu'aux consolidations de bases comptables, vous pouvez laisser la coche qui se met par défaut.
- Les options pour le remplissage du libellé (Dernier saisi / Libellé du compte) ainsi que le pré positionnement du curseur dans le sens débit/crédit dépendent de vos habitudes de saisie. Le logiciel mémoriserà votre choix pour vos prochaines saisies. Pour une saisie classique, nous vous conseillons dernier saisi et pré-positionné.
- Les types de pièces ne sont pas utilisables. Néanmoins si vous renseignez la zone, le numéro s'incrémentera automatiquement à l'équilibre de vos écritures.

L'échéancier pour les fournisseurs s'ouvre sous forme de fenêtre au fil de la saisie.

Le compteur doit être numérique pour s'incrémenter.
Pas de ACH1704000001 mais 1704000001.

Pour sortir de la fenêtre de l'échéance sans modification, il faut exceptionnellement utiliser **Echap** ou la **croix rouge**.

Date	Montant	Par
31/12/2020	235,00	C
Total	235,00	

Par = Règlement par Chèque (C) ou Virement (V)

EXERCICE 5

Saisir au km des écritures comptables.

Saisir sur le journal d'achat :

1. Une facture **Aplim** au 5 du mois de **1000€** Cotisation annuelle payable par **virement**.
2. Une facture au 7 du mois **ENGIE** de **2100,32€**.
3. Une facture au 7 du mois **CAMIF** Achat ordinateur de **650€**.
4. Une facture au 15 du mois repas **Scolarest** de **25 000€**.
5. Une facture au 20 du mois **Jeulin**, Matériel laboratoire collège de **210€**.

Saisir sur le journal de banque :

1. Des frais bancaires de **17€**.
2. Règlement de la facture **ENGIE** de **2100,32€**.

RACCOURCIS SPECIFIQUES SAISIE DES ECRITURES AU KM

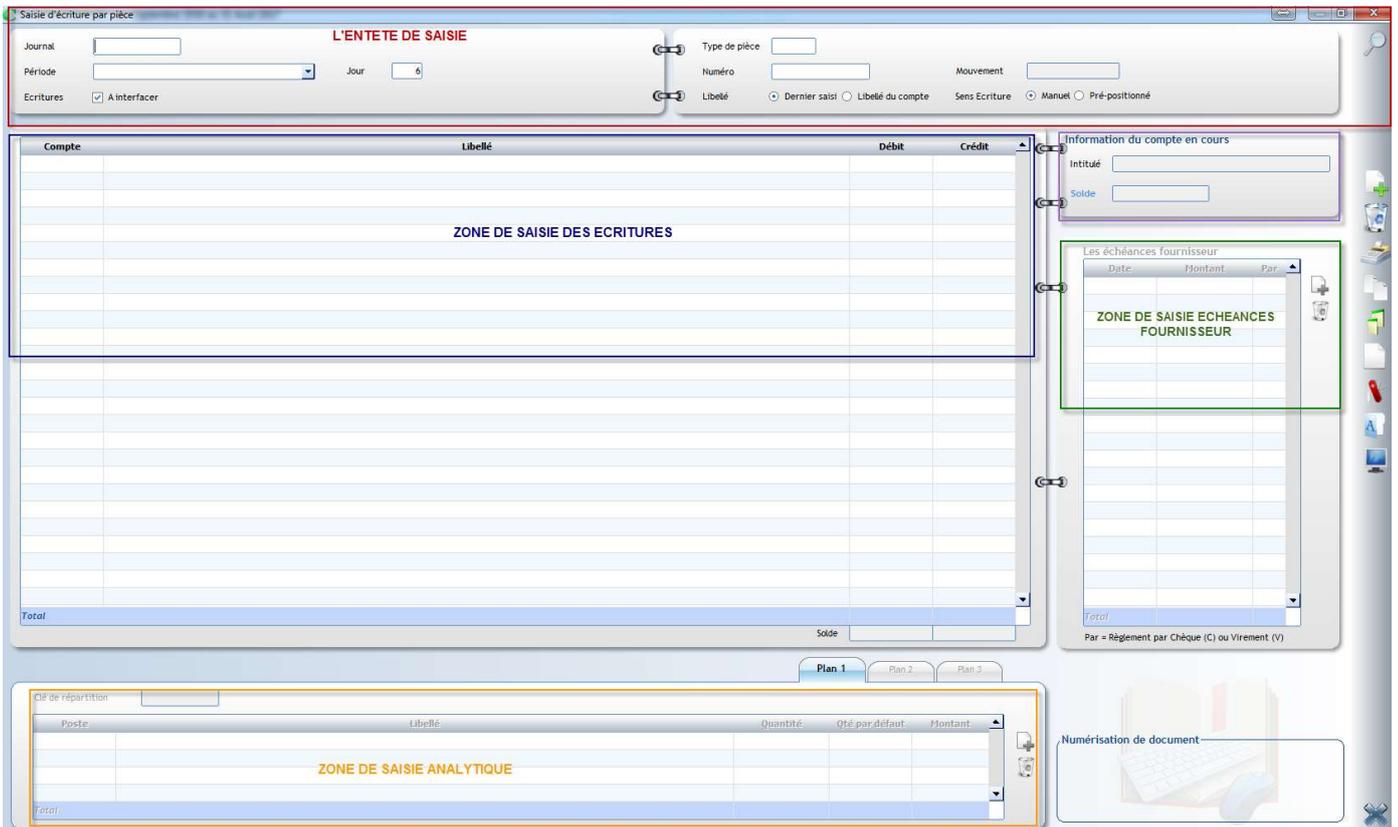
ECRAN	CLAVIER	COMMENTAIRE
	F2	NOUVELLE LIGNE
	F4 ou clic droit	RECHERCHE
	F7	COPIE DU LIBELLE PRECEDENT
	F12	COPIE DU LIBELLE DE COMPTE
	F6	SOLDER LA PIECE
	F9	INSERER UN POSTE ANALYTIQUE
	F11	NOUVELLE PIECE

3.2 LA SAISIE PAR PIECE

Menu Quotidien / Saisie par pièce

Ce type de saisie permet de saisir pièce comptable par pièce comptable (enregistrement à chaque pièce).

Ce module est le plus complet. Vous pourrez utiliser les compteurs de pièces et accéder à la boîte à outils (Duplication de pièce, suppression de pièce, les écritures d'abonnements, les écritures pré définies, validation écritures).



Pour saisir rapidement, il est important de bien connaître les raccourcis claviers.

Pour passer d'une zone à une autre, vous avez la possibilité d'utiliser la tabulation ou la touche « Entrée ».

RACCOURCIS SPECIFIQUES SAISIE DES ECRITURES PAR PIECE		
ECRAN	CLAVIER	COMMENTAIRE
	F2	NOUVELLE LIGNE
	F4 ou clic droit	RECHERCHE
	F7	COPIE DU LIBELLE PRECEDENT
	F12	COPIE DU LIBELLE DE COMPTE
	F6	SOLDER LA PIECE
	F9	INSERER UN POSTE ANALYTIQUE
	F11	NOUVELLE PIECE

DESCRIPTION D'UNE SAISIE TYPE ACHATS

1^{ère} étape : Zone entête :



- Zone journal : saisir code ou clic droit ou Loupe **ou F4**
- Choix du mois de saisie (*propose le mois en cours par défaut*)
- Choix du jour de saisie (*propose jour par défaut*)
- La coche « A interfacier » n'étant utile qu'aux consolidations de bases comptables, vous pouvez laisser la coche qui se met par défaut.
- Type de pièce : facultatif sinon saisir code ou clic droit ou Loupe **ou F4**
- Mouvement : numéro d'écriture géré par le programme
- Les options pour le remplissage du libellé (Dernier saisi/Libellé du compte) ainsi que le pré positionnement du curseur dans le sens débit/crédit dépendent de vos habitudes de saisie. Le logiciel mémoriserà votre choix pour vos prochaines saisies. Pour une saisie classique, nous vous conseillons dernier saisi et pré-positionné.

2^{ème} étape : Zone Saisie des écritures :

Pour passer à la saisie de la pièce comptable, faites F2 ou cliquez sur le bouton



- Saisie du fournisseur 4011xxxxxx (ou 4011 et **F4** ou 4011 et clic droit pour rechercher)
- Libellé de l'écriture :
 - ↵ Saisir un libellé
 - ↵ Ou faire **F12** (Libellé du compte) puis compléter le libellé (la touche **Fin** permet d'aller directement à la fin du libellé du compte)
- Saisir le montant.

3^{ème} étape : Les échéance fournisseur :

Si vous avez activé la gestion des règlements dans le compte fournisseur, l'écran d'échéance s'affichera (cf. Plan comptable).

- Modifier au besoin les informations ;
- Faire **Entrée** pour valider ou .

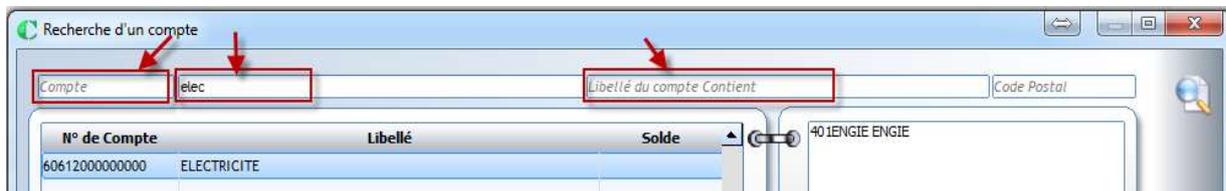


Date	Montant	Par
30/04/2017	2 510,23	C

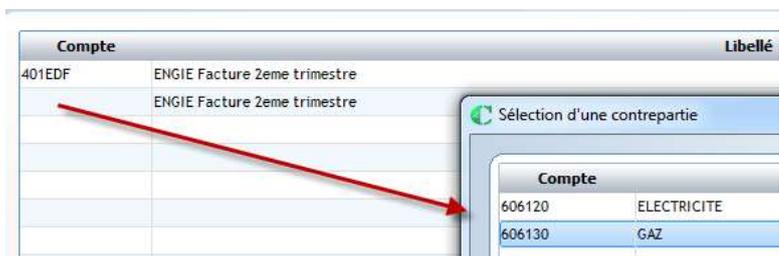
4^{ème} étape : Zone de saisie d'écriture :

- Vous connaissez le compte, saisir le numéro ;
- Vous voulez faire une recherche sur un critère, faire clic droit ou Loupe ou **F4** ;

Saisir 1ers caractères dans le champ concerné :



- Si le compte est paramétré avec des comptes de contrepartie (cf. Plan comptable), le programme les propose automatiquement :



- Le libellé de l'écriture est répété automatiquement (selon votre coche dans l'entête).

- La touche **F6** ou  permet de solder la pièce, sinon continuer la saisie.

5^{ème} étape : Zone de saisie analytique

Si vous gérez l'analytique, vous accédez en bas de l'écran au tableau de ventilation :
Ce dernier sera pré renseigné si vous avez pré affecté vos postes dans le compte (cf. Plan comptable). Faire

Entrée pour valider ou .

Dans le cas contraire, vous devez remplir les champs :

- Soit la zone clé : **F4** ou loupe ou clic droit
- Soit le ou les postes dans le tableau : faites **F9** ou  pour insérer un poste. La saisie de la quantité est obligatoire (on peut s'en servir comme des %). On peut aussi utiliser les Quantités par défaut

Poste	Libellé	Quantité	Qté par défaut	Montant
1830	COLLEGE	400,00	EFFCOL	1 544,76
1820	ECOLE	250,00	EFFECO	965,47

Si vous avez laissé l'option OUI analytique, donc non obligatoire (cf. Propriétés), cette fenêtre peut être validée à vide afin de vous laisser le temps de réfléchir à son imputation.

6^{ème} étape : Validation de la pièce

Si la pièce est terminée d'être saisie, faire **Entrée** ou .

 **Astuce** : Si vous avez une nouvelle saisie, faites **F11** pour accéder à l'entête de la nouvelle pièce (choix du journal etc.) : à ne pas confondre avec **F2** qui permet de rajouter des lignes sur la pièce comptable.

Ou fermer l'écran avec Echap ou  (le logiciel enregistre les écritures automatiquement).

EXERCICE 6

Saisir par pièces des écritures comptables.

Saisir :

1. Une facture **Aplim** de **800€** Cotisation annuelle payable par **virement**.
2. Une facture repas **Scolarest** **11 000€**.

Se servir des touches clavier rappelées dans le tableau ci-après pour optimiser la saisie.

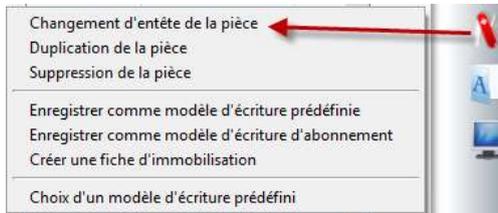
F2	Nouvelle ligne 	F4	Rechercher 	F6	Solder la pièce 	F9	Insérer un poste analytique 
F7	Dupliquer libellé 	F12	Copie libellé compte 				
Entrée	Valider et enregistrer 	Echap	Annuler les modifications 	Echap	Quitter la fenêtre 	F11	Nouvelle pièce ou nouvelle entête 

3.3 LES AUTRES ACTIONS EN COURS DE SAISIE

a) La modification du numéro de pièce ou du journal en cas d'erreur en cours de saisie

➤ En saisie par pièce :

Terminez la ligne ou la pièce, validez, puis utilisez le bouton « Couteau suisse »  pour changer les informations de l'entête :



➤ En saisie au kilomètre :

Équilibrez l'écriture. La zone Numéro de pièce n'est pas accessible.

Journal	ACH	Achats	Ecritures	<input checked="" type="checkbox"/> À interfacer		
Période	Avril 2017		Libellé	<input type="radio"/> Dernier saisi <input type="radio"/> Libellé du compte <input type="radio"/> Sens Ecriture <input type="radio"/> Manuel <input type="radio"/> Pré-positionné		
Jour	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
10	170600001	401 APLON	Facture		1 000,00	-1 000,00
10	170600001	628100	Facture	1 000,00		

Cliquez sur la plume ou **F3** pour modifier : vous basculez en saisie par pièce.

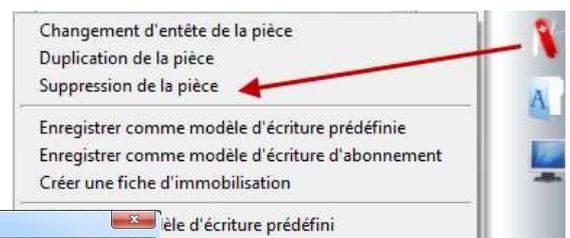
Utilisez le couteau suisse  comme précédemment.

b) Abandon écriture ou suppression d'une ligne saisie

Attention, par sécurité, on ne peut pas quitter une saisie sans supprimer toutes les lignes déjà enregistrées.

➤ En saisie par pièce : Utilisez

- ↶ Soit la « corbeille »
- ↶ Soit le « couteau suisse pour aller plus vite » : une confirmation sera demandée (saisir le nombre de lignes)



➤ En saisie au kilomètre :

- ↶ Utilisez la « corbeille » sur chaque ligne à supprimer. Sinon, terminez la saisie, passez en modification (vous basculez alors en saisie sur pièce) : utiliser le couteau suisse comme décrit précédemment.

c) La création en cours de saisie

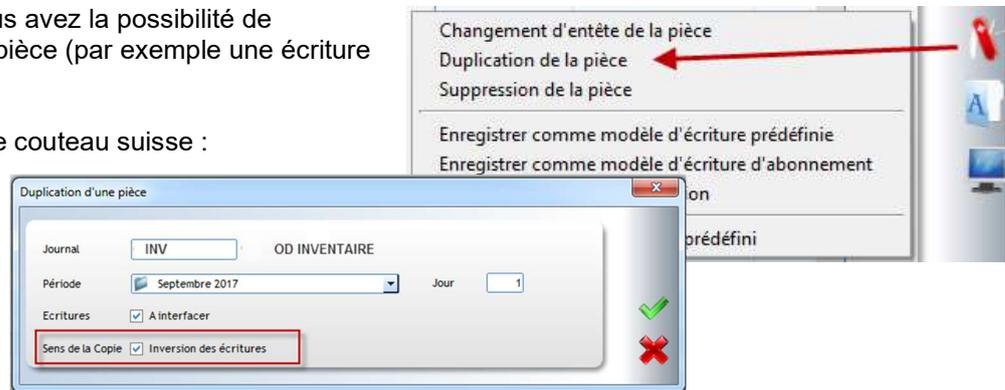
Si le compte n'existe pas, le programme propose de le créer (tous les types de comptes y compris les tiers).

d) La duplication ou l'extourne d'une pièce

➤ **En saisie par pièce :**

Une fois l'écriture passée, vous avez la possibilité de dupliquer ou d'extourner une pièce (par exemple une écriture d'inventaire).

☞ Cliquez sur le couteau suisse :



➤ **En saisie au kilomètre :**

Terminez la saisie, passez en modification, pour basculer en saisie par pièce et avoir accès au couteau suisse.

 **Astuce :** Il vous est possible d'extourner un journal entier sur un mois en passant par le menu [Outils / Extourne des écritures](#) (les extournes sont à lancer avant la clôture d'exercice).

EXERCICE 7

Autres actions en cours de saisie.

1. Commencer la saisie d'une écriture. A la 2ème ligne, abandonner la saisie.
2. Passer une écriture d'OD du compte 628100 au crédit au 486000 au 31/08/N puis l'extourner au 01/09/N+1.

e) La consultation en cours de saisie

La recherche d'un compte permet aussi de consulter les écritures du compte : par exemple, vérifier que la pièce comptable n'a pas déjà été saisie (attention en fonction du compte, il faudra cliquer sur l'option Lettrées/Non Lettrées/Toutes).

Journal	Date	Pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
AC	15/12/2016	3	FACTURE ELECTRICITE PRL/4452888	400,00	
AC	29/09/2016	1	FACTURE ELECTRICITE PRL/4566666	500,00	

Le bouton Consultation de compte

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	AC	06/04/2017	04-17/4		FACTURE ENGIE		600,00
	AC	15/12/2016	12-16/1	3	FACTURE ELECTRICITE PRL/4452888	400,00	
	AC	29/09/2016	09-16/1	1	FACTURE ELECTRICITE PRL/4566666	500,00	

Cet icone permet la consultation complète du compte (avec échéance, analytique etc.)

CHAPITRE 4 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS AUTOMATIQUES

Objectifs : Apprendre à paramétrer les paiements par échéances et générer le paiement par virement bancaire ou par chèque

Ce module permet d'automatiser les règlements fournisseurs quel que soit leur mode de règlement (chèque, lettre chèque ou virement).

Attention : ce traitement ne fonctionne que sur des fournisseurs ayant **un suivi par échéance** (coche « Activer la gestion des règlements »).

Suivant les coches de lettrage sur les fournisseurs, vous pourrez bénéficier du lettrage automatique des règlements.

Si vos fournisseurs sont déjà tous créés (cpte 4011) et que vous désirez mettre en place ce module, vous pouvez paramétrer rapidement tous vos tiers par le menu [Fournisseurs / Modification rapide](#).

Compte	Libellé du compte	Mode Règlement	Echéance	A	Votre référence chez le fournisseur
400000	FOURNISSEURS ET COMPTES RATTACHES	<input type="checkbox"/>			
401000	FOURNISSEURS	<input type="checkbox"/>			
401100	FOURNISSEURS - ACHATS DE BIENS OU DE PRESTATIONS DE SE	<input type="checkbox"/>			
401700	FOURNISSEURS - RETENUES DE GARANTIES	<input type="checkbox"/>			
401APLON	APLON	<input checked="" type="checkbox"/> Virement	Fin de mois	0	8677678
401EDF	EDF	<input checked="" type="checkbox"/> Chèque	Fin de mois	0	6767676556878
401JEULIN	JEULIN	<input checked="" type="checkbox"/> Chèque	Fin de mois	0	
401SIMECO	SIMECO	<input checked="" type="checkbox"/> Virement	Fin de mois	0	8677678
403000	FOURNISSEURS - ACHATS DE BIENS OU DE PRESTATIONS DE SE	<input type="checkbox"/>			

Il est conseillé de se mettre en plein écran pour visualiser l'ensemble des zones modifiables (Iban ...).

Astuce : Pour les fournisseurs en prélèvements, il est conseillé de ne pas cocher « Activer la gestion des règlements » pour ne pas les intégrer aux règlements automatiques.

4.1 EDITION DE L'ECHEANCIER

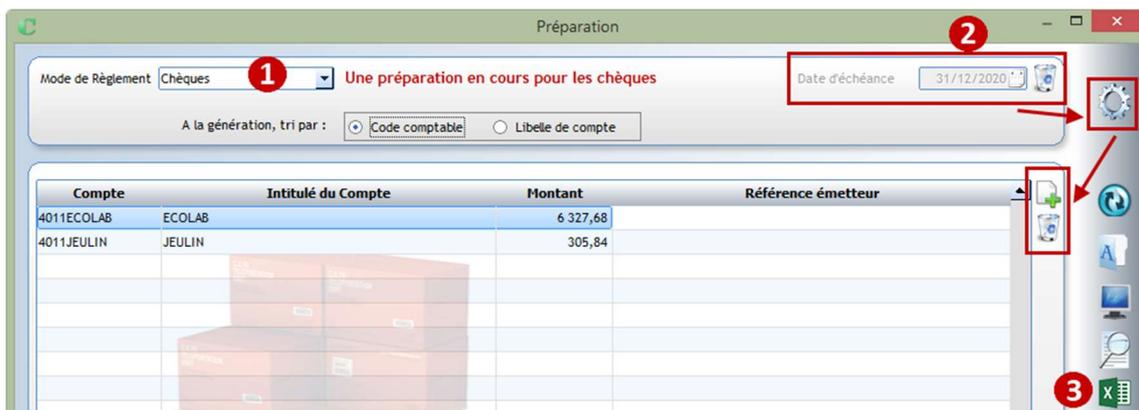
Le menu [Fournisseurs / Echéances à 3 mois](#) vous permet d'exporter, sous Excel, la situation de vos échéances fournisseurs à 3 mois.

Compte	Libellé du compte	Avril	Mai	Juin	Juillet et +	de de règlement
401APLON	APLON	1 990,00	1 000,00			Virement
401EDF	ENGIE	13 510,23				Chèque
401JEULIN	JEULIN		123,14			Virement
401SIMECO	SIMECO	685,00				Virement
TOTAL		16 185,23	1 123,14			

Le 10/04/2017 à 10:53
 Dossier : POUDLARD Exercice : 1er Septembre 2015 au 31 Août 2016

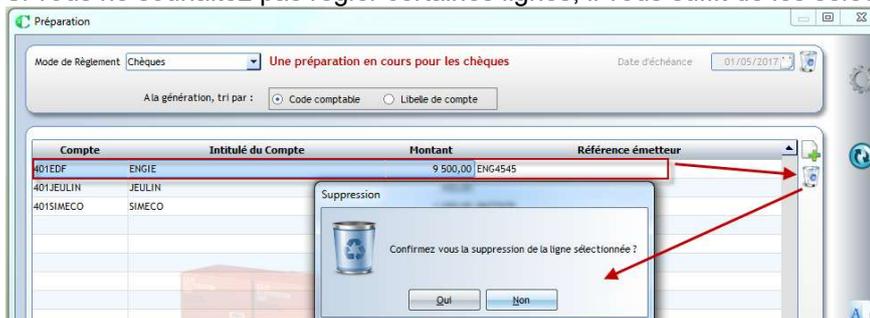
4.2 PREPARATION DES REGLEMENTS

Vous devez commencer par préparer la liste des factures à payer à partir du menu [Fournisseurs / Préparation des règlements](#).



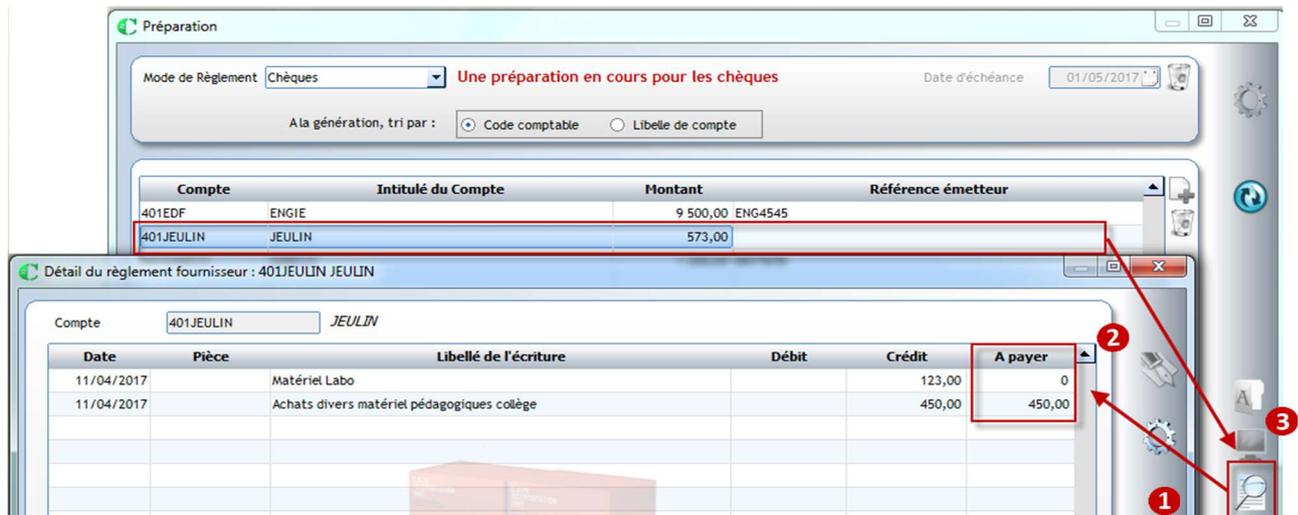
- 1 Sélectionnez le mode de règlement de vos fournisseurs à payer
- 2 Choisissez la date butoir de vos échéances, cliquez sur le bouton  ou F10. Si vous vous trompez de date, vous pouvez supprimer par la corbeille du haut et recommencer.
- 3 Si vous souhaitez analyser la liste des tiers qui vous est proposée, vous pouvez éditer, exporter sous Excel ou consulter le détail des écritures.

Si vous ne souhaitez pas régler certaines lignes, il vous suffit de les sélectionner et de cliquer sur la poubelle.



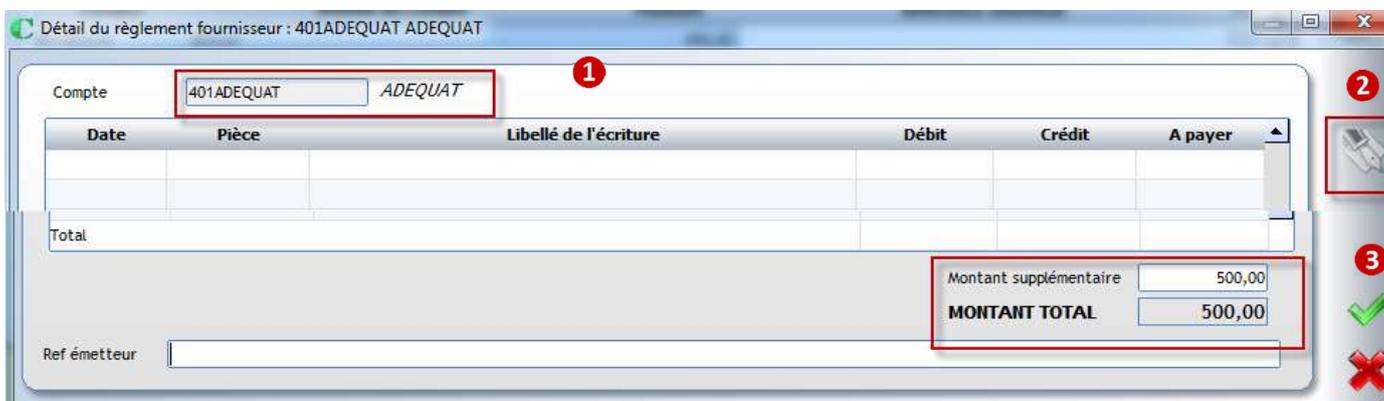
Vous avez la possibilité de fermer le module de préparation et d'y revenir plus tard.

- Si vous ne souhaitez pas payer la somme totale ou souhaitez annuler un règlement :



- 1 Cliquez sur le bouton **"Détail"** ou **F7** pour accéder aux pièces comptables en attente de règlement.
- 2 Cliquez sur le bouton **« Modifier »**, vous permet d'accéder à la colonne **« A payer »** pour modifier le montant d'une ligne ou supprimer le règlement en indiquant 0.
- 3 Retournez sur l'écran de préparation, afin de valider.

- Pour rajouter un règlement, utilisez le bouton  ou **F3** qui vous ouvrira la recherche de compte.



- 1 Sélectionnez le tiers (exemple payer un acompte à un fournisseur).
- 2 Cliquez sur le bouton **"Modifier"** ou **F3**.
- 3 Indiquez le montant à payer au tiers.

 **Remarque** : avant de passer au règlement des factures, il est conseillé de lancer l'aperçu  et d'imprimer afin de conserver une trace du détail des factures à payer.

 **Astuce** : L'option « service de validation de facture » permet d'être à plusieurs utilisateurs pour valider ses règlements de factures. Menu [Tables / Service de validation de facture](#).

4.3 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS PAR CHEQUES OU LETTRES CHEQUES

Lorsque votre préparation correspond à vos attentes, passez dans le menu [Fournisseurs / Remise en banque](#) pour générer vos écritures.

- 1 Sélectionnez le mode de règlement « Chèque », la banque et la date de règlement. Indiquez le premier numéro de chèque à utiliser.
- 2 Cliquez sur le bouton "**Sélection**" ou **F6** pour afficher les lignes de la préparation avec l'incrémement des numéros de chèques.

- 3 Cliquez sur  pour une sélection rapide de tous vos règlements.

Si vous avez été obligé d'annuler un chèque (erreur de saisie...), vous pouvez modifier manuellement les numéros ou ré incrémenter plusieurs lignes en cliquant sur le bouton « **Renuméroter** » ou **F10** après avoir sélectionné les lignes à recodifier.

- 4 Prochain numéro de chèque à enregistrer dans le journal de banque


Lorsque vos numéros de chèques répondent à vos attentes, valider l'écran de remise de chèques. Le logiciel éditera le bordereau de vérification du traitement.

Imprimé le Mardi 11 Avril 2017 11h21

émission de chèques fournisseurs

Société : POU DLARD
 Banque : Banque 1
 Compte : FR76 3000 4024 8300 0107 4542 486/BNPAFRPPXXX

Date de : 01/05/2017
 Bordereau : 18

Ligne	Libellé	N° Chèque	Montant
1	JEULIN	434344	450,00
2	SIMECO 8677678	434345	1 200,00
3	ADEQUAT	434346	500,00
Nbr Lignes		3	
Total de la remise			2 150,00

Edition de vos lettres chèque : allez dans le menu [Fournisseurs / Editions](#) afin d'éditer vos lettres chèques

 **Attention** : Word ne doit pas être ouvert, sinon vous perdez vos modifications.

4.4 LES REGLEMENTS FOURNISSEURS PAR VIREMENT

Si vous avez choisi de régler vos fournisseurs par virement, vous devez tout d'abord effectuer la préparation des virements dans [Fournisseur / Préparation des règlements](#)
Puis [Fournisseur / Remise en banque](#).

- 1 Choisissez le contrôle des RIB
- 2 Choisissez la contrepartie globale (une seule écriture dans le compte de trésorerie)
- 3 Sélectionnez le mode de règlement « Virements », le journal de banque et la date de règlement et date comptable
- 4 Renseignez, la 1^{ère} fois, le chemin du fichier bancaire (clic droit)
- 5 Cliquez sur  pour une sélection rapide de tous vos règlements.

Les autres fonctions sont strictement identiques aux règlements par chèque.

En validant l'écran de remise en banque, le logiciel générera le fichier bancaire à l'endroit indiqué.

Vous pouvez générer le fichier dans apltmp (sur C ou V selon que vous êtes en monoposte ou réseau).

Imprimé le Mercredi 25 Janvier 2017 19h02

émission de virements fournisseurs

Société :
Banque : Banque 1
IBAN / BIC : FR76 3000 4024 486 / BNPAFRPPXXX
Date de comptabilisation : 31/01/2017 Date du virement : 31/01/2017
Bordereau : 13

Ligne	Compte	Libellé de l'écriture	IBAN / BIC	Domiciliation	Montant	
1	401SIMECO	SIMECO 8677678	FR76 2222 2222 2222 2222 296 AGRIFRPP	CREDIT AGRICOLE PARIS	100,00	
Nbr Lignes 1					Total de la remise	100,00

Vous pouvez :

-  Rééditer un bordereau dans le menu [Fournisseurs / Rééditer un bordereau](#),
-  Annuler un bordereau dans le menu [Fournisseurs / Annuler un bordereau](#) (attention la remise en banque et l'écriture vont être annulées).
-  Vous pouvez éditer des lettres d'avis de virement dans le menu [Fournisseurs / Editions](#).

EXERCICE 8

Règlements des factures fournisseurs.

1. Régler les factures saisies lors de l'exercice précédent : APLIM et SCOLAREST par virement.
2. Puis régler les factures CAMIF et JEULIN par chèque. Dernier chèque utilisé : 5100089

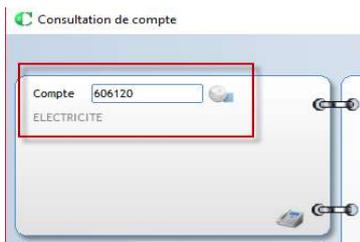
CHAPITRE 5 LES CONSULTATIONS

Objectifs : Maîtriser les modes de consultations des données d'un ou plusieurs exercices comptables. Apprendre à corriger sans risque les enregistrements comptables

5.1 CONSULTATION DE COMPTE

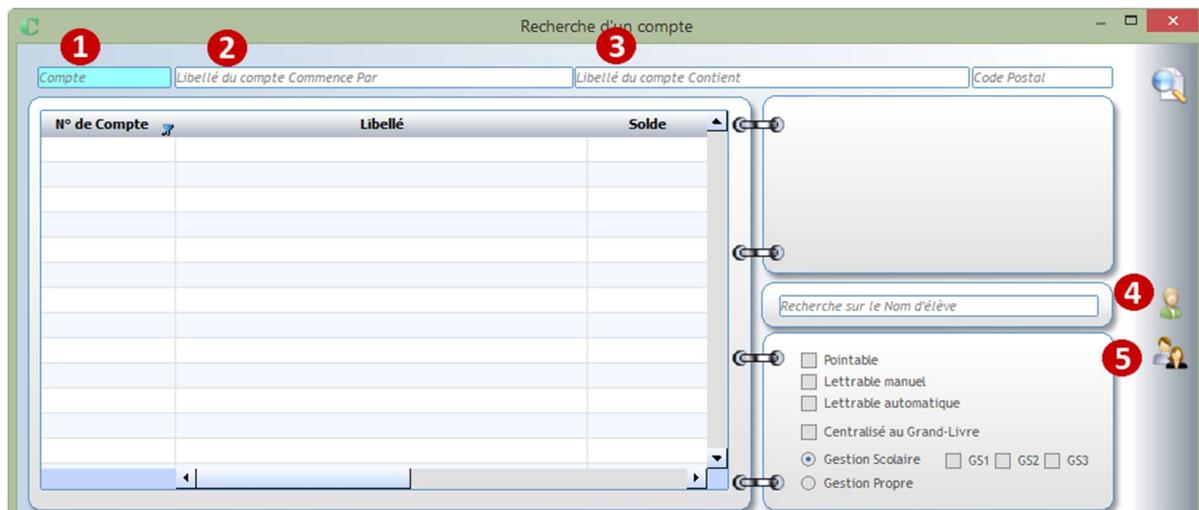
Même si vous pouvez accéder à la consultation de compte à partir de nombreuses fenêtres grâce à l'icône , le menu est [Quotidien / Consultation et lettrage](#).

- Commencez par saisir manuellement le compte à étudier



- Ou activer la recherche :

➤ Clic droit ou clic sur  ou **F4** au clavier.



- | | |
|---|--|
| 1 | Recherche par numéro de compte. |
| 2 | Recherche sur le 1 ^{er} mot du libellé du compte. |
| 3 | Recherche sur un mot contenu dans le libellé. |
| 4 | Recherche par Elèves. |
| 5 | Recherche par Familles |

A partir de la consultation de compte, vous pourrez entre autres :

- Modifier ou supprimer une écriture  ou **F3**
- Consulter ou modifier l'analytique pour les comptes 6 et 7 en bas de l'écran



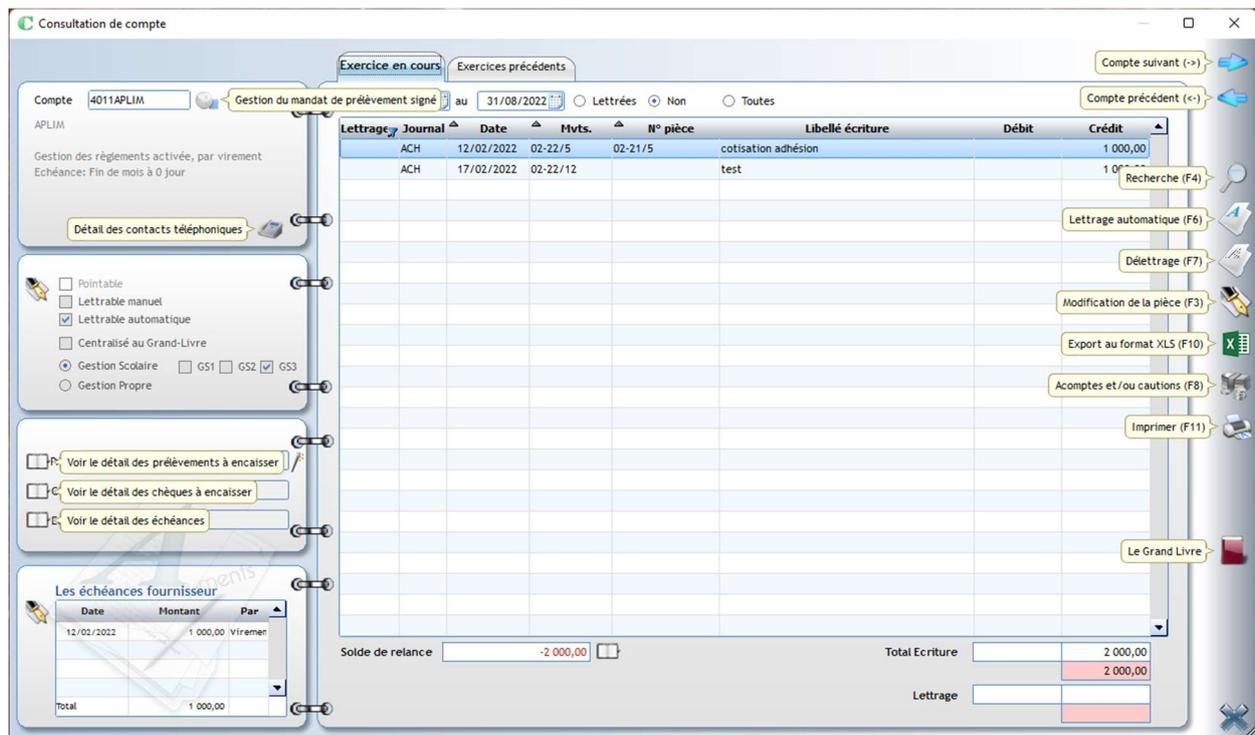
Poste	Libellé	Mtt
1140	FONCTIONNEMENT DES LOCAUX	1 800,00
Total		1 800,00

- Consulter ou modifier les échéances fournisseurs en bas de l'écran



Date	Montant	Par
31/12/2020	356,00	Chèque
Total	356,00	

- Exporter les écritures sous Excel F10
- Imprimer un relevé de compte, un courrier ou le grand livre
- Voir le scan de la pièce comptable (Attention, l'icône n'apparaît que si vous avez rattaché un document)
- Consulter le budget du compte.
- Aperçu de l'ensemble des options disponibles :



Compte 4011APLIM
Gestion des règlements activée, par virement
Échéance: Fin de mois à 0 jour

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
	ACH	12/02/2022	02-22/5	02-21/5	cotisation adhésion		1 000,00
	ACH	17/02/2022	02-22/12		test		1 000,00

Solde de relance: -2 000,00

Total Ecriture: 2 000,00
Lettrage: 2 000,00

➤ Les options d'affichage en entête : exemple d'un compte de charge

The screenshot shows the 'Consultation de compte' window for account 606120 (ELECTRICITE). The main area displays a journal of transactions with columns for 'Lettrage', 'Journal', 'Date', 'Mvts.', 'N° pièce', 'Libellé écriture', 'Débit', and 'Crédit'. Transactions range from 07/09/2021 to 05/03/2022. A summary table at the bottom right shows 'Total Ecriture' with a debit of 41 720,00 and a credit of 41 720,00. A 'Solde de relance' of 41 820,00 is also indicated. On the left, there are various options for account management, including 'Gestion Scolaire' and 'Gestion Propre'. A small table at the bottom left shows 'Plan 1' details for 'RESTAURATION ECOLE' and 'FONCTIONNEMENT DES LOCAUX'.

Dans les options de votre dossier comptable menu [Fichier / Dossier / Propriétés](#), vous pouvez changer l'ordre de classement des écritures (Date Croissante ou décroissante) ainsi que l'accès aux écritures des exercices précédents..

Propriétés du dossier

The 'Propriétés du dossier' dialog box is shown with the 'Paramètres' tab selected. Under the 'Consultation' section, there are four radio button options: 'Limité à l'exercice en cours', 'Illimité', 'Tri par date croissant', and 'Tri par date décroissant'. The 'Illimité' and 'Tri par date croissant' options are currently selected.

Le solde relance et les encaissements à venir sont pour les comptes familles.
Pour les autres options dédiées aux comptes familles, reportez-vous à la documentation famille.

Vous pouvez aussi filtrer les écritures sur les critères de pointages (Lettrage/Rapprochement bancaire).
Les données de pointages sont affichées dans la colonne « Lettrage » même pour les rapprochements.

⚠ Attention aussi au double clic sur les lignes d'écritures car si votre compte est lettrable, cela générera des pointages.

EXERCICE 9

Consultation de comptes fournisseurs.

1. Consulter les comptes fournisseurs et comptes de charges saisie précédemment.

5.2 CONSULTATION D'UN JOURNAL

Pour consulter un journal, allez dans le menu *Quotidien / Consultation journal*.

Commencez par saisir manuellement le code du journal (ou clic droit) ainsi que le mois à analyser.

En cliquant sur les totaux journaliers, vous pouvez alléger votre consultation (mois par mois).

Néanmoins, si vous souhaitez tout réduire, il est conseillé de cliquer sur l'icône .

La consultation journal ne pouvant être que sur un mois, vous pouvez accéder à une consultation de date à date par le module de recherche écritures.

 **Astuce :** Cliquer sur  pour obtenir une consultation du journal sur une période souhaitée sous Excel ou à l'écran.



A partir de la consultation journal vous pourrez aussi :

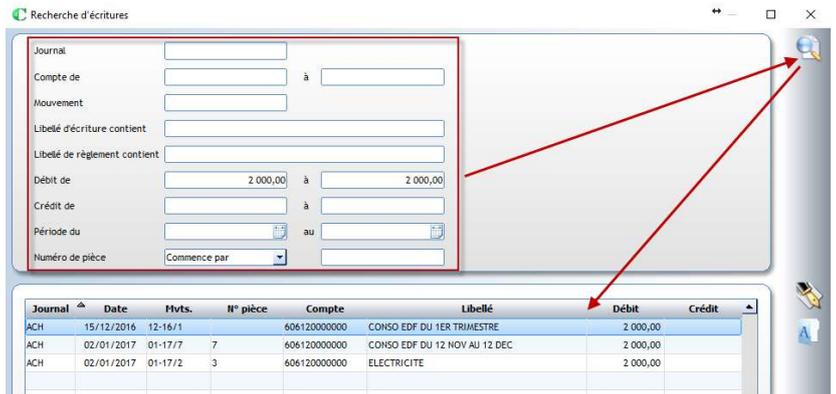
-  Consulter un compte (**F8**) ;
-  Saisir (**F2**) ;
-  Modifier (**F3**) ou supprimer une écriture ;
-  Imprimer ou exporter sous Excel les écritures (**F10**).
-  Valider les écritures du mois.

 **Attention :** dans le menu *Outils / Maintenance*, vous avez un module de suppression d'écritures. Cet outil est dangereux car il supprime toutes les écritures d'un mois donné sur un journal. A ne pas utiliser sans un technicien.

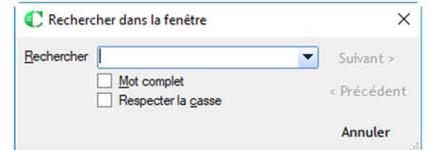
5.3 LA RECHERCHE D'ECRITURES

La recherche des écritures se trouve dans le menu Quotidien / Recherche d'écritures. Plusieurs critères **comptables** (pas analytique) vous sont proposés afin de mieux cibler vos pièces.

Vous pourrez accéder à la consultation de compte ou à la modification de la pièce sélectionnée.

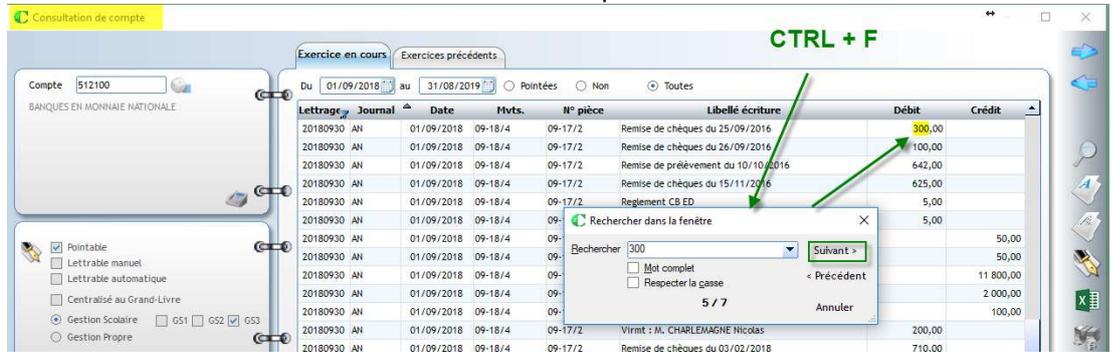


Dans tous les écrans de consultation, une recherche de montant ou toute autre information (numéro de pièce, libellé ...) peut se lancer grâce à la combinaison des touches **CTRL** et **F**.

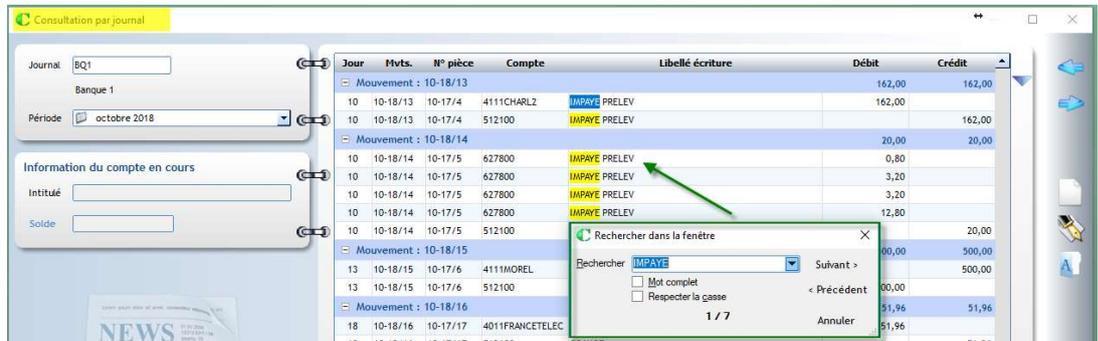


Exemple de recherche de montant en consultation de compte :

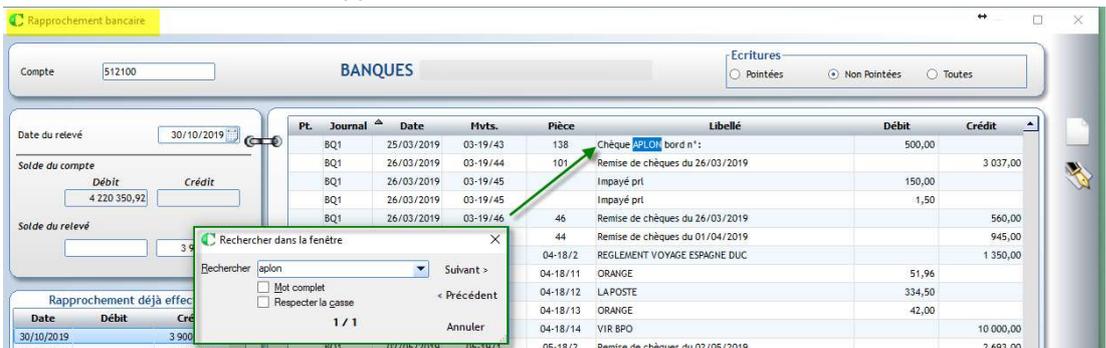
Cliquer sur **Suivant** pour chercher le champ suivant de même valeur (un compteur, exemple 5/7, vous indique le nombre de valeurs trouvées et votre position actuelle).



Exemple de recherche de libellé en consultation de journal :



Exemple de recherche de libellé en rapprochement bancaire :



CHAPITRE 6 LES SAISIES CLASSIQUES POUR LES COMPTES FAMILLES

Objectif : Maitriser le suivi des chèques de l'enregistrement à la remise en banque ou le maintien en portefeuille jusqu'à échéance

6.1 LA SAISIE DES CHEQUES

La saisie de chèque se fait par le menu *Quotidien / Saisie des règlements / Chèques*.
L'écran est divisé en 2 parties :

- La saisie des lignes de chèques ;
- La consultation du compte sélectionné et de ses enfants.

Cela vous permettra de voir des anomalies sur l'adresse, le mode de règlement, le solde...

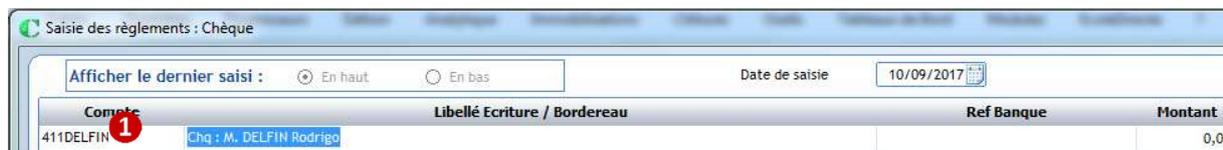
Avant de saisir, vous pouvez choisir l'ordre d'affichage de la saisie en haut de l'écran.



La date du jour est proposée comme date de saisie par défaut. Elle peut être modifiée ici, ou ensuite ligne à ligne (si des chèques doivent être encaissés plus tard)

Pour créer une ligne de règlement, vous devez commencer par cliquer sur créer  ou **F2**.
Par la suite le logiciel ouvrira automatiquement une nouvelle ligne.

a) La saisie du compte



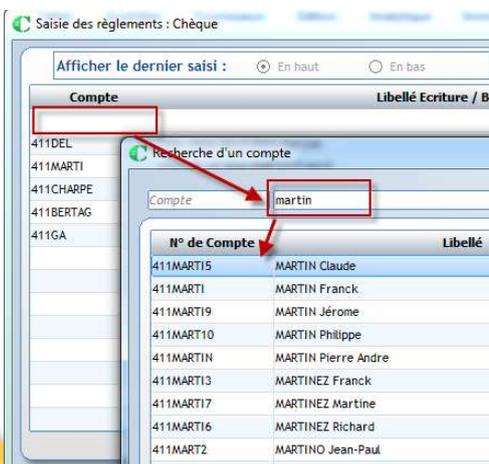
- 1 Saisir la racine du collectif (4111) suivie des premières lettres du nom
Ou saisir un compte de produit (ou recherche : clic droit ou **F4**)
Puis tabuler.

b) Rechercher un compte

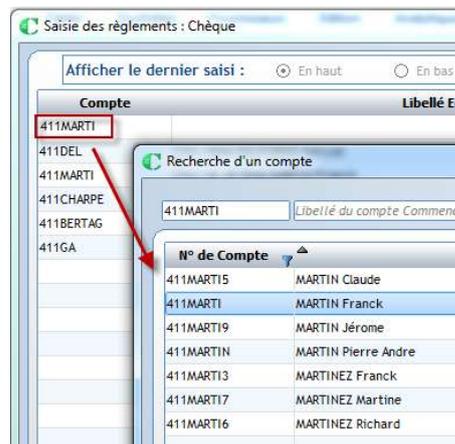
Il existe plusieurs méthodes pour rechercher un compte famille :

- Recherche par le compte

Soit faire clic droit (ou  ou **F4**)

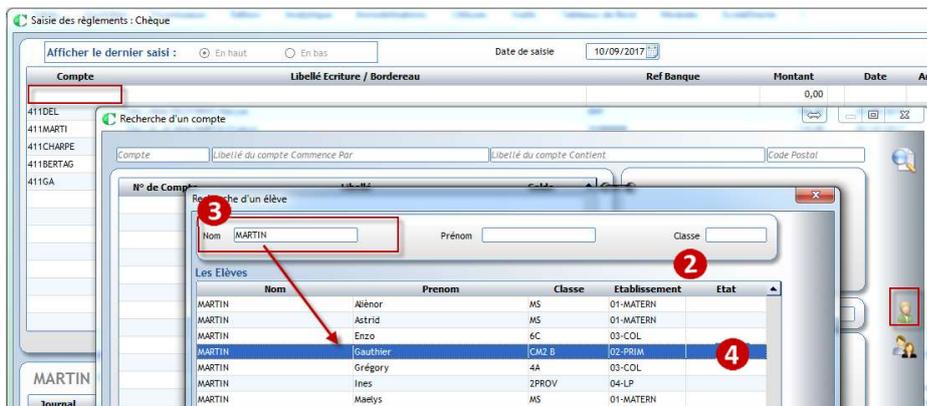


Soit taper la racine du collectif et les premières lettres du
nom + clic droit (ou  ou **F4**)
pour afficher la liste
des noms :



➤ Recherche par élève 

Si le chèque n'est pas au nom de la famille ou qu'il y a des homonymes, mais que le nom de l'élève est connu, vous pouvez faire une recherche sur le nom de l'élève :



- | | |
|----------|--|
| 1 | Clic droit dans la zone compte |
| 2 | Clic sur la Recherche par élève |
| 3 | Rechercher par le nom, prénom ou la classe |

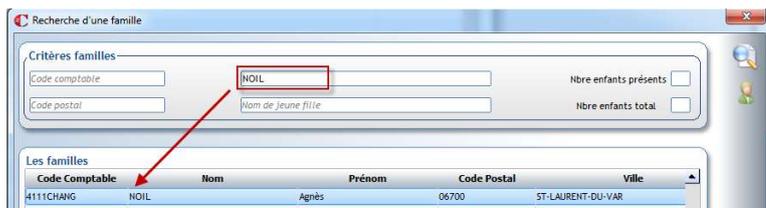
➤ Recherche par famille 

Cette méthode permet de trouver un nom de conjoint quand il est différent (ou faire une recherche sur le nom de jeune fille) : **4**

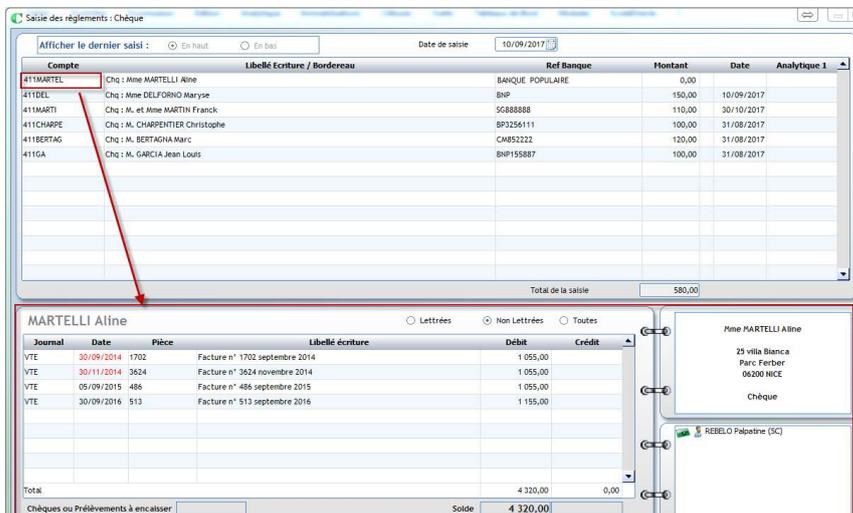
Fiche parents saisie en secrétariat



Fenêtre de recherche famille  en compta



Une fois le compte sélectionné, la partie basse de l'écran est réservée aux informations sur le compte et vous permet des contrôles : détail du compte, adresse, mode de paiement, élèves.

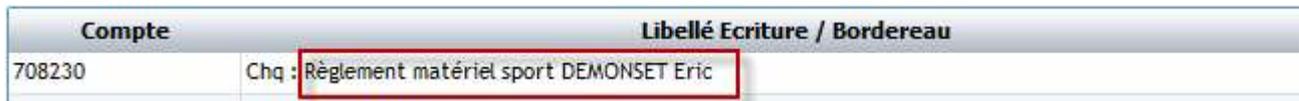


c) Le libellé de l'écriture

Le libellé se génère automatiquement pour les familles (il est modifiable. La touche **Fin** ou **→** permet de se positionner rapidement en fin de libellé pour le compléter).



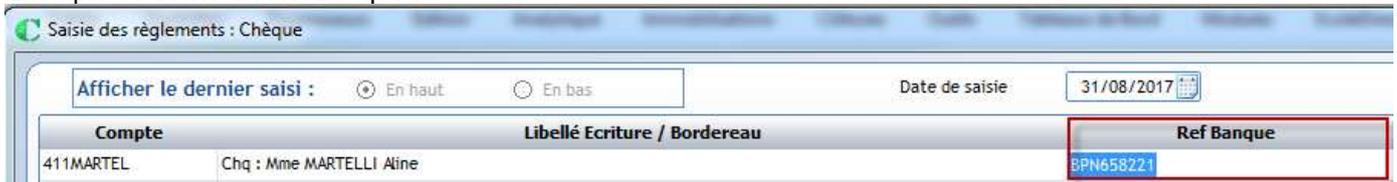
Pour les autres comptes, compléter la zone Chq :



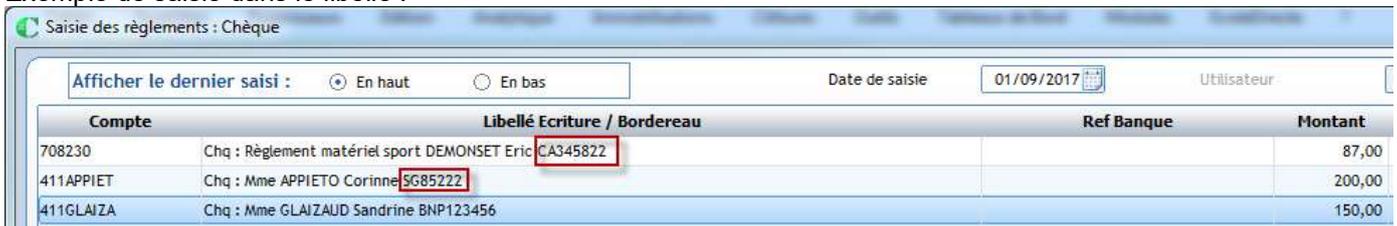
d) Références bancaires de la famille (banque et numéro de chèque)

Vous avez le choix entre deux zones de saisies, la zone Réf banque ou le libellé d'écriture.

Exemple de saisie en Réf banque :



Exemple de saisie dans le libellé :



Remarque : Le résultat en consultation, édition ou recherche de chèque différera selon l'option choisie

- Si le numéro de chèque saisi est noté dans la colonne « Réf banque » :
 La recherche d'un chèque se fera par le menu [Quotidien / Recherche d'écritures](#), zone "**Libellé de règlement contient**"
 En consultation de compte ou journal, cette information apparaîtra dans l'info bulle de l'écriture :

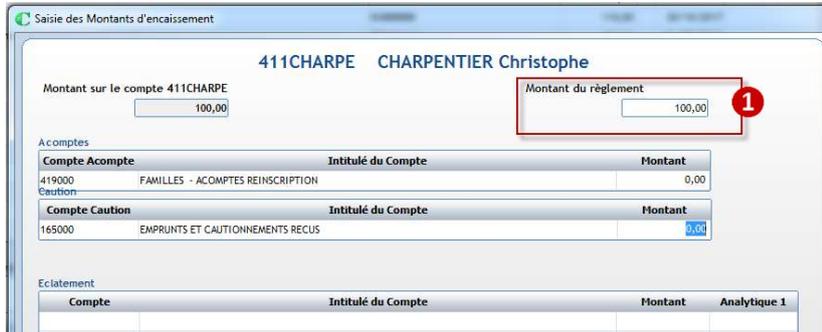
VTE	30/09/2016	09-16/12	11	Facture n° 11 septembre 2016	1 155,00
BQ1	28/08/2017	08-17/1	32	Chq : Mlle ALAGIA Brigitte	100,00

- Cette information apparaîtra dans l'édition de la remise mais pas dans l'extrait de compte ou les courriers
- Si numéro de chèque saisi dans le libellé :
 Pour rechercher un chèque → Menu [Quotidien / Recherche d'écritures](#), zone "**Libellé d'écriture contient**"
 En consultation ou édition compte et journal, cette information apparaîtra clairement dans le libellé d'écritures.

e) Saisie du montant

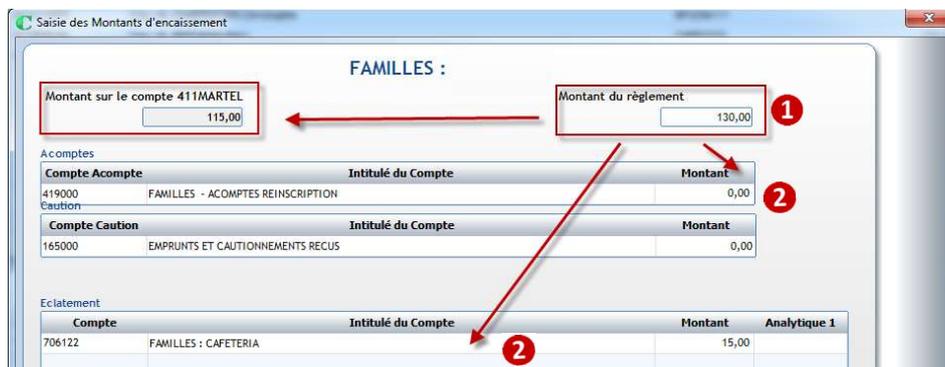
Le logiciel ouvre ensuite la saisie du montant dans une fenêtre d'éclatement.

- Si vous n'avez qu'un montant :



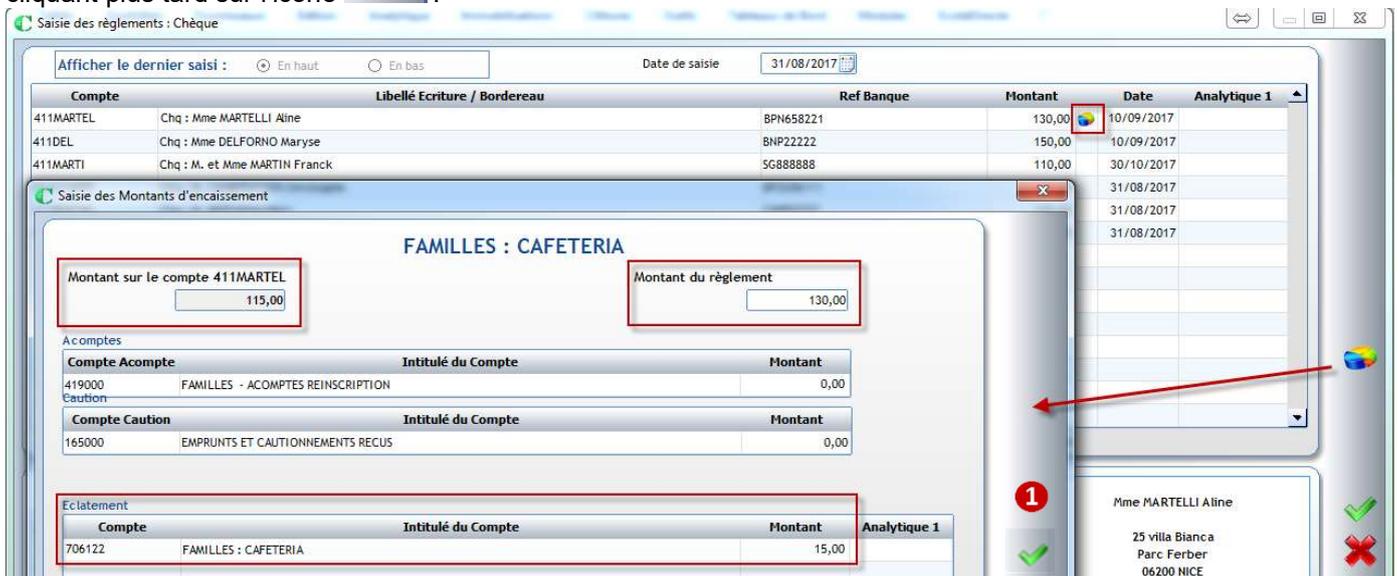
- 1 Saisir le montant et de valider pour continuer.

- Si vous souhaitez répartir comptablement le règlement de la famille sur plusieurs comptes :



- 1 Saisir le montant le montant du chèque
- 2 Saisir le montant du chèque correspondant à l'acompte, caution ou autre compte.

Dans ce cas, un « camembert » de couleur apparait sur la ligne. Vous pouvez revoir le détail de votre éclatement en cliquant plus tard sur l'icône .



1	Valider avec  ou faire Entrée pour finir de saisir la ligne.
2	Une nouvelle ligne s'insère pour continuer la saisie, sinon revalider pour terminer puis quitter l'écran de saisie

Une fois revenu sur votre 1^{er} écran, pour retrouver une ligne rapidement, vous pouvez :

- Trier sur les entêtes de colonne
- Cliquez sur l'icône « Afficher les règlements d'un compte »  ou **F6**

 **Remarque :**

Tant que les chèques ne sont pas remis en banque, ils restent en attente dans un portefeuille (identique aux échéances prélèvements) qu'il est possible de consulter à tout moment pour modifier ou supprimer une ligne.

En revanche, même si les règlements restent en attente, le solde de relance que vous pouvez voir en consultation de compte le déduira (Cf. Consultation de comptes).

f) Saisie de chèques à date

Vous pouvez saisir directement un chèque à déposer dans quelques mois ou décaler un chèque à la demande de la famille avant son dépôt. Pour cela, il suffit simplement de saisir la date souhaitée.

g) Édition du portefeuille des règlements

Grâce au bouton  ou **F11**, vous pourrez imprimer la liste des chèques en portefeuille suivant une date ou une période afin de contrôler vos chèques suivant la date d'échéance.

EXERCICE 10

Saisie de chèques sur les comptes familles.

Saisir des chèques et leurs références bancaires pour les familles suivantes :

1. **PATIL** Véronique **336,00€**. Référence **CA 086320**.
2. **WEASLEY** (attention, 2 comptes Weasley, vérifier que ce sont les parents de Ginny) **332,00€**. Référence **BNP 00789**.
3. **OLLA** Wahiba (attention : nom de la conjointe) **995,00€** (solde sa facture). Référence **CA 10201**.
4. Quitter la saisie puis revenir en saisie de chèques.
5. **PARKINSON** Cong Thanh : 2 chèques de **272,00€**, et un de **271,00€**, le 1^{er} à encaisser tout de suite, le 2^{ème} à 1 mois et le 3^{ème} à 2 mois. Référence **BP 00500, BP 00501 et BP 00502**.
6. Elève **AGAR** Sarah en 2ndB **322,00€** (dont **272,00€** pour sa 1^{ere} échéance trimestrielle et **50,00€** de piscine en **706420**). Référence **SG 001051**.
7. **KRUM** Bertrand un chèque pour la piscine **50,00€** (en **706420**). Référence **CA 08800**.
8. Imprimer à l'écran la liste des chèques en portefeuille.
9. Aller en consultation de compte sur Parkinson, Olla (nom de la conjointe), élève Agar et le compte 706420 pour retrouver les règlements.

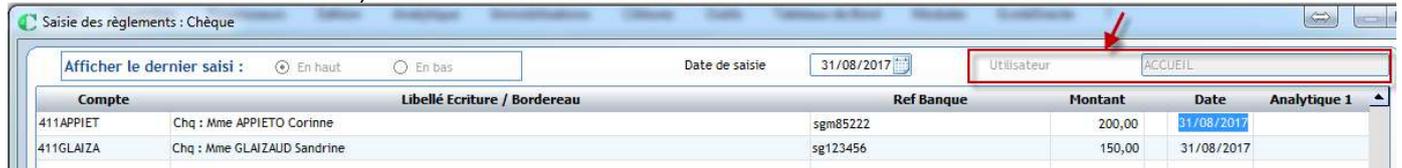
h) Gestion des chèques par utilisateur

Si plusieurs personnes saisissent des chèques, et que chacune souhaite différencier et gérer ses propres saisies, il faut activer l'option dans le menu Fichier / Dossier / Propriétés, onglet Paramètres :

Il convient ensuite d'identifier les utilisateurs en créant leur nom ou leur service dans le menu Tables / Utilisateurs :



Avant de commencer chaque saisie de chèques, il faudra choisir l'utilisateur qui lui est rattaché (rappelé ensuite dans l'écran de saisie) :



Au moment de la remise en banque, ce même choix sera proposé.

Si des chèques sont saisis sans référence à l'un des utilisateurs, il ne faut pas sélectionner d'utilisateur (cliquer sur la croix grise) afin de les visualiser (par exemple des chèques que vous auriez saisis avant de mettre en place l'option Saisie par utilisateur).



6.2 LA SAISIE ESPECES

a) Saisie des espèces

Menu Quotidien / Saisie des règlements / Espèces

A l'instar de la saisie des chèques, vous démarrerez la saisie par F2 ou le bouton Nouveau :

1 Choisir votre journal de trésorerie. Seuls les journaux de Type Caisse sont disponibles. S'il n'y a qu'un seul journal de caisse alors il sera sélectionné automatiquement.

Saisir la date, le numéro de pièce et le compte. La recherche d'un compte s'effectue de la même manière que pour la saisie des chèques par exemple.

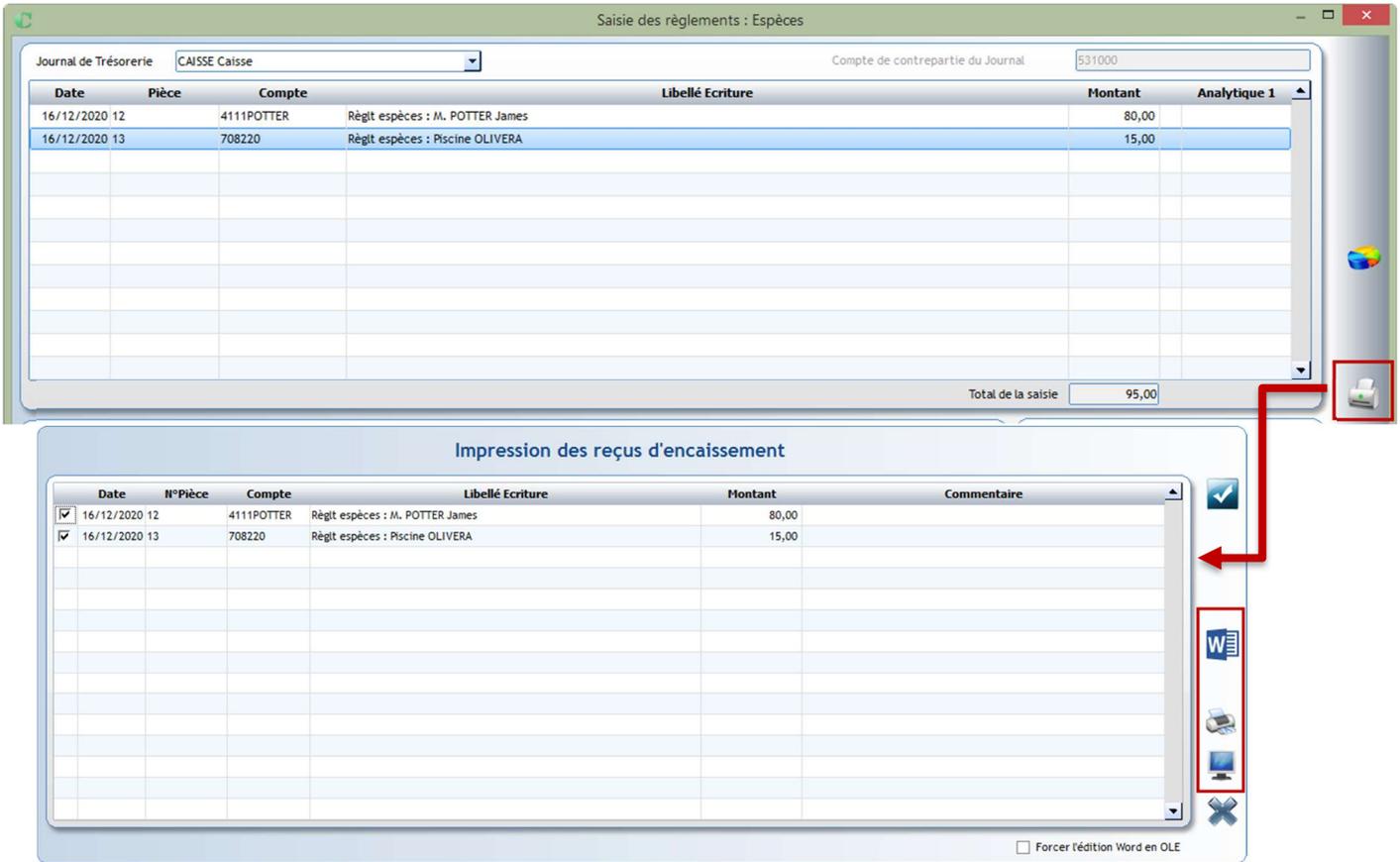
Le libellé de l'écriture apparaît automatiquement, vous pouvez le compléter si besoin.

3 Saisir le montant dans la fenêtre qui s'ouvre.

Valider cet écran en faisant Entrée ou en cliquant sur .
Faites de nouveau entrée pour passer à l'écriture suivante.

b) Édition du reçu d'encaissement

Le bouton « Imprimante »  à droite permet d'accéder à l'écran d'édition du ou des reçus. Le programme numérote automatiquement le reçu suivant (modifiable).



Journal de Trésorerie CAISSE Caisse Compte de contrepartie du Journal 531000

Date	Pièce	Compte	Libellé Ecriture	Montant	Analytique 1
16/12/2020 12		4111POTTER	Règlt espèces : M. POTTER James	80,00	
16/12/2020 13		708220	Règlt espèces : Piscine OLIVERA	15,00	

Total de la saisie 95,00

Impression des reçus d'encaissement

Date	N°Pièce	Compte	Libellé Ecriture	Montant	Commentaire
<input checked="" type="checkbox"/>	16/12/2020 12	4111POTTER	Règlt espèces : M. POTTER James	80,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	16/12/2020 13	708220	Règlt espèces : Piscine OLIVERA	15,00	

Forcer l'édition Word en OLE



Permet d'accéder au modèle de reçu



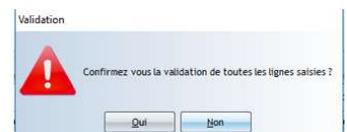
Permet de visualiser ET d'imprimer les reçus Sélectionnés.



Permet de visualiser avant d'imprimer.



Permet de valider la saisie et de confirmer le message



 **Attention :** Une fois l'écriture enregistrée, vous ne pourrez plus rééditer vos reçus. Nous vous conseillons de les sauvegarder dans un répertoire spécifique au moment de l'édition.

6.3 LA REMISE EN BANQUE

Menu [Quotidien / Remises en banque / Effectuer une remise](#).

Cette opération permet

- ↪ De déposer les chèques en banque avec un bordereau ;
- ↪ De passer l'écriture comptable.

Nous vous rappelons que la saisie des chèques n'était comptablement pas encore une écriture.

➤ **L'entête :**

The screenshot shows the header section of the 'Remise en Banque' window. It includes fields for 'Contrôle IBAN' (radio buttons for 'Avec' and 'Sans'), 'N° Bordereau' (text field with '138'), 'Utilisateur' (text field), and 'Tri' (radio buttons for 'Ordre de saisie', 'Code Comptable', and 'Libellé du compte'). An 'Information' box on the right contains a warning about the date of accounting entries. Red circles with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the 'Sans' radio button, the 'N° Bordereau' field, the 'Tri' section, and the 'Utilisateur' field respectively.

- 1 Choisir sans contrôle d'IBAN.
- 2 N° bordereau de remise : zone exclusivement numérique. Un numéro automatique est proposé par le programme après le choix de la banque. Vous pouvez indiquer le numéro de votre choix si vous revenez à chaque fois sur la zone.
- 3 Vous avez le choix de trier les chèques par ordre de saisie, code comptable ou libellé de compte.
- 4 Si vous gérez la saisie par utilisateur, vous aurez, avant d'arriver à l'écran de remise, à sélectionner votre code. Il est rappelé ensuite dans le bandeau d'entête.

➤ **Afficher les chèques à échéance :**

The screenshot shows the main window of the 'Remise en Banque' application. It features a table of cheques with columns for 'Compte', 'Intitulé du Compte', 'Libellé Ecriture', 'Date', and 'Montant'. The table contains four rows of data. On the left, there are fields for 'Mode de Règlement' (set to 'Chèques'), 'Journal de Banque' (set to 'BQ1 Banque 1'), 'Date de remise' (set to '16/12/2020'), and 'Date Limite d'échéance' (set to '16/12/2020'). At the bottom, there are fields for 'Nb. ligne(s) sélectionnée(s)' (set to '4') and 'Montant de la remise' (set to '405,00'). Red circles with numbers 1 to 5 highlight the 'Mode de Règlement' dropdown, the date fields, the magnifying glass icon, the table rows, and the bottom summary fields respectively.

Compte	Intitulé du Compte	Libellé Ecriture	Date	Montant
4111POTTER	POTTER James	Chq : M. POTTER James	16/12/2020	100,00
4111POTTER	POTTER James	Chq : M. POTTER James	16/01/2020	100,00
4111AANA	AANA Lazhar	Chq : M. AANA Lazhar	16/12/2020	150,00
706120	FAMILLES : RESTAURATION	Chq : RESTAURATION CONNOR	16/12/2020	55,00

- 1 Indiquer le mode de règlement ainsi que le journal de banque
- 2 Saisir la date de remise en banque et la date limite des échéances des chèques à déposer.
- 3 Cliquer sur la loupe (F6)
- 4 Contrôler le nombre et le montant total en bas de votre liste. Les informations doivent correspondre à votre édition dans la saisie.
- 5 Vous pouvez décocher des lignes si vous ne souhaitez pas les prendre en compte dans le listing final.

Si tout est correct, validez et contrôlez une dernière fois le nombre de chèques et le montant total.

Imprimé le mercredi 16 décembre 2020

09h56

remise de chèques

Société : Base Formation
Banque : Banque 1
Compte : FR76 3000 0000 0000 0000 0000 /BNPAFRPPXXX

Date de la remise : 16/12/2020
Bordereau : 67

Ligne	Libellé	Ref Bancaire	Montant
1	(4111POTTER) Chq : M. POTTER James	CA 2020	100,00
2	(4111POTTER) Chq : M. POTTER James	CA2021	100,00
3	(4111AANA) Chq : M. AANA Lazhar	BP 50023	150,00
4	(706120) Chq : RESTAURATION CONNOR	SG 123456	55,00
Nbr Lignes	4	Total de la remise	405,00

 **Astuces** : Le bordereau de remise de chèque peut être réédité à partir du menu [Quotidien / Remise en banque / Réédition](#)

La remise en banque peut être annuler par le menu [Quotidien / Remise en banque / Annuler un bordereau](#). Ce traitement supprimera l'écriture comptable et remettra les chèques en attente. A utiliser en cas de gros problèmes de dernière minute.

EXERCICE 11

Remise en banque de chèques.

1. Faire la remise en banque des chèques saisis à date du jour.
2. Revenir en saisie des règlements chèques.

6.4 PASSER UNE ECRITURE DE REJET

Pour faciliter la saisie d'un rejet de chèque (ou prélèvement), vous pouvez utiliser l'option [Quotidien / Saisie de rejet de prélève ou chèque](#)

- 1 Indiquer le journal de banque.
- 2 Saisir la date de rejet.
- 3 Libellé de l'écriture.
- 4 Renseigner le compte famille.
- 5 Mettre le montant du rejet.
Si vous appliquez des frais de rejet, renseigner :
 - Le montant des frais ;
 - Le compte pour la saisie des frais.

Remarque :
Si vous souhaitez imputer les frais sur le compte de la famille, il suffit de saisir le compte 4111+nom de la famille.

Le programme affiche ensuite l'écriture.

Compte	Libellé	Débit	Crédit
4111AANA	REJET CHEQUE DECEMBRE	150,00	
512100	REJET CHEQUE DECEMBRE		150,00
627800	REJET CHEQUE DECEMBRE	15,00	
512100	REJET CHEQUE DECEMBRE		15,00

EXERCICE 12

Passer un impayé.

1. Passer une écriture d'impayé prélèvement sur 4111CHARL2 (CHARLEMAGNE Nicolas) de 119€.

CHAPITRE 7 LE LETTRAGE

 **Objectifs** : Comprendre la notion de lettrage et de rapprochement bancaire
Effectuer un pointage manuel ou automatique
Supprimer un pointage

➤ Le lettrage

Le lettrage permet de justifier les comptes tiers mais également de mettre en corrélation les mouvements d'un même compte (Débits/Crédits).

Lors d'un conflit ou d'une recherche pour justifier un solde ou retrouver des contreparties, cette information vous sera très utile.

Le lettrage vous permettra aussi d'alléger la lecture des comptes en consultation.

7.1 LE PARAMETRAGE

a) Les options générales

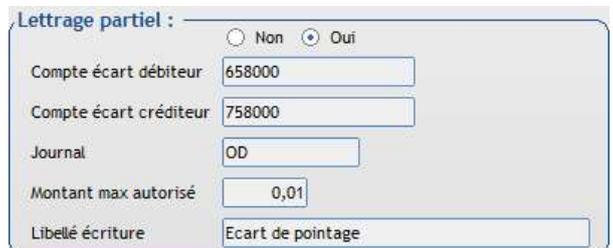
Les options de paramétrage du lettrage s'effectuent par dossier comptable dans le menu [Fichier / Dossier / Propriétés / Paramètres](#).

- Option du lettrage automatique (hors prélèvements) :

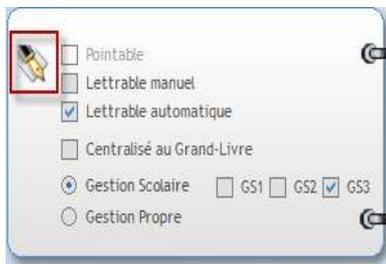


Il permet de générer un lettrage automatique lors de la génération des remises en banque clients (si compte soldé sinon sur montant : attention, cette option peut ralentir les traitements, ce qui explique que les prélèvements, hormis le dernier qui solde le compte, en soient exclus – volume important)

- Mettre en place les écritures automatiques pour équilibrer les petits écarts de lettrage (lettrage manuel ou automatique)



b) Paramétrage sur le compte



A partir du plan comptable (menu [Tables](#)) ou de la consultation de comptes (menu [Quotidien](#)), vous pourrez voir ou modifier les options de lettrage compte par compte.

Attention pour les tiers familles qui viennent automatiquement de Charlemagne administratif, l'option lettrage automatique est affectée par défaut.

Il est plus que souhaitable de suivre l'ensemble de ses tiers en lettrage afin de suivre au mieux vos comptes.

Il est plus intéressant de cocher le lettrage automatique car il autorise aussi le lettrage manuel.

Si un compte est coché *Lettrable manuel*, et que l'option *Lettrage automatique* est à *OUI* dans votre dossier, ce compte sera exclu du lettrage automatique.

L'option de lettrage peut être intéressante ou importante sur d'autres comptes : ceux de paie (421, 43....), de caisse (si vous optez sur le suivi du fond de caisse).

7.2 LE LETTRAGE

a) Le lettrage manuel

Ce pointage se fait directement à partir de l'écran de la consultation de compte par un double clic sur les lignes d'écritures comptables. Il faut donc faire attention aux manipulations de souris.

Lorsque vous lancez un lettrage, le logiciel affichera *** dans la colonne « Lettrage » ainsi que le solde du lettrage en cours jusqu'à l'équilibre du pointage.

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
***	ACH	24/01/2017	01-17/3	3	achats		2 000,00
	BQ1	03/02/2017	02-17/2	434343	Chèque BANQUE N°1 bord n°: 12	2 000,00	
Total Ecriture						2 000,00	2 000,00
Lettrage							2 000,00
							-2 000,00

Lettrage	Journal
AAA	ACH
AAA	BQ1

Dès que l'on commence un lettrage manuel (un débit et un crédit au moins) et que le lettrage présente un solde, le programme affiche un bouton qui permet de passer une écriture d'écart de règlement automatique :

Lettrage	Journal	Date	Mvts.	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
***	ACH	01/09/2017	09-17/11	1892	JEULIN		285,02
***	BQ1	07/09/2017	09-17/21	1892	JEULIN	285,00	

Cliquer sur le petit livret pour ouvrir la fenêtre d'écart automatique :

Solde le lettrage manuel

Ecriture d'écart de lettrage

Compte: 4011JEULIN

Journal: OD OD

Montant: -0,02

Libellé: Ecart de pointage

Date: 15/03/2018

Total Ecriture	285,00	285,02
Lettrage	285,00	285,02
		0,02
		-0,02



b) Lettrage automatique lancé par l'utilisateur

Vous pouvez lancer le lettrage automatique depuis la consultation de compte, touche F6 , ou du menu [Quotidien / Lettrage automatique](#).

A partir de la consultation de compte, le traitement ne s'effectuera que sur le compte consulté alors que par « [Quotidien / Lettrage automatique](#) », le lettrage se lancera sur l'ensemble des comptes.

Sur les 2 écrans, vous pourrez adapter le montant de l'écart autorisé pour le passage des écritures d'écart de lettrage.

Contrôlez bien avant de valider, le montant et la date de l'écriture.

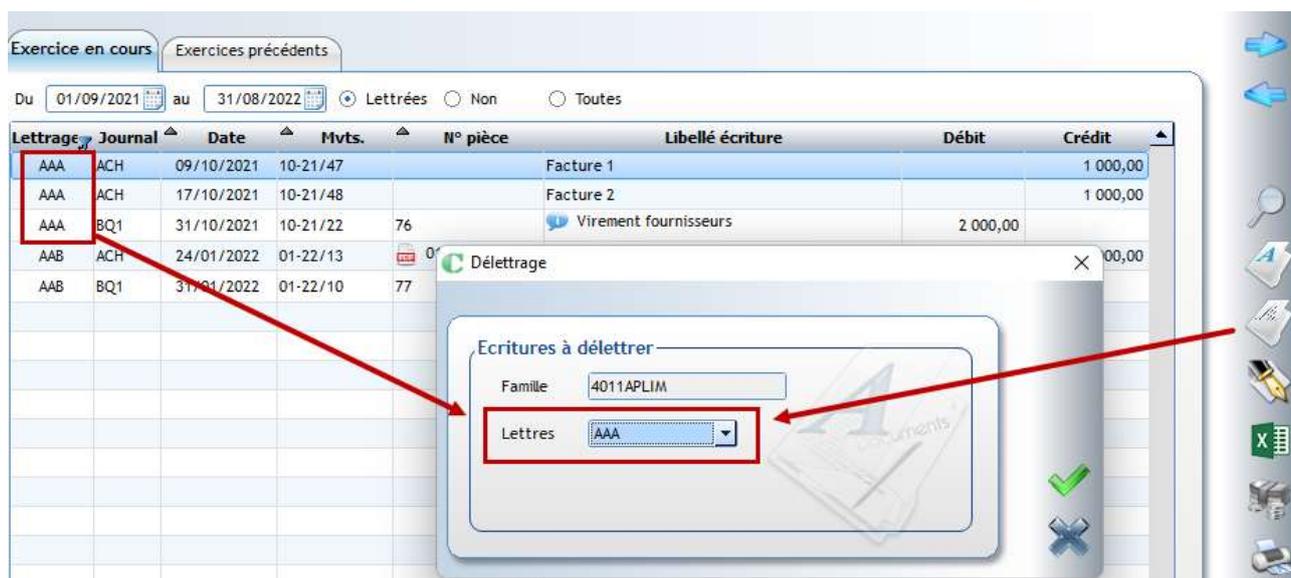


 **Astuce :** Si vous souhaitez interrompre le traitement, utilisez la touche « Echap ». Vous pourrez reprendre ce traitement plus tard.

c) Le délettrage

Vous pouvez supprimer un code de pointage à partir de la consultation de compte du menu Quotidien.

En cliquant sur le bouton , le logiciel ouvrira un écran pour sélectionner le code de lettrage à annuler avant de valider.



d) Contrôle du lettrage

Vous avez à disposition dans le menu [Outils / Maintenance / Vérification du lettrage](#) un module de contrôle des équilibres lettrages de votre dossier comptable.

EXERCICE 13

Lettrage des comptes fournisseurs.

1. Lettrer les comptes JEULIN et CAMIF (Délettré avant s'ils ont été lettrés automatiquement par la remise effectuée précédemment).

CHAPITRE 8 LE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Objectifs : Comprendre la notion de rapprochement bancaire
Effectuer un rapprochement manuel ou en import automatique
Supprimer un pointage

➤ Le rapprochement bancaire

Le rapprochement permet de contrôler la qualité de votre travail de saisie ainsi que celle de la banque en mettant en corrélation des documents comptables provenant de sources différentes mais justifiant des mêmes mouvements financiers.

Il vous permet ainsi de justifier de l'écart du décalage de trésorerie existant et d'anticiper des problèmes de trésorerie à court terme.

Si vous saisissez votre relevé directement en comptabilité, ce pointage n'est pas à faire. Nous vous rappelons néanmoins que votre dossier comptable doit être au plus proche de la réalité économique de votre entreprise. En ne saisissant pas les règlements immédiatement, à l'aide des souches de chèquiers ou des bordereaux de remises d'espèces et de chèques, vous ne répondez pas à cette exigence et faussez la lecture des contrôleurs de gestion.

Le rapprochement bancaire est accessible à partir du menu [Quotidien / Rapprochement Bancaire](#).

8.1 PARAMETRAGE

Menu : [Tables / Plan Comptable Général](#)

Recherchez votre compte bancaire **512xxxx**, puis vérifiez que l'option **Pointable** soit bien cochée.

The screenshot shows the 'Le Plan Comptable' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Capitaux, Immobilisations, Stocks, Fournisseurs, Clients, Autres tiers, Finances, Achats, Ventes, and Autres. Below this, a search bar contains '51211'. A table lists accounts with columns: N° de Compte, Libellé, Pointable, Lettrable, Grand-Livre, Gestion, G51, G52, G53. The row for account 512110 is highlighted, showing 'BANQUES EN MONNAIE NATIONALE' and 'Oui' in the 'Pointable' column.

Below the table, a 'Modification d'un compte' dialog box is open. It has tabs for 'Adresse', 'Banque', 'Analytique', and 'Contrepartie'. The 'Banque' tab is selected. On the left, there are fields for 'Compte' (512110), 'Libellé' (COMpte BANCAIRE N° 1), and 'Type' (Compte). Below these, there are three checkboxes: 'Pointable' (checked), 'Lettrable manuel', and 'Lettrable automatique'.

On the right, the 'Banque' section contains fields for:

- N° Emetteur Prélèvement: FR80ZZ001111
- N° Emetteur Virement: 001111
- Tiré: (empty)
- IBAN: FR76 1111 1111 1111 1111 148
- Code B.I.C.: BQXFRXXX
- Domiciliation: (empty)
- Mandat de prélèvement SEPA:
 - R.U.M: MANDAT-03710-001
 - Date de signature: 22/02/2022

8.2 LE RAPPROCHEMENT

- 1 Sélectionnez votre compte bancaire
- 2 Indiquez la date ainsi que le solde de fin de votre relevé (indiquez le solde dans le même sens D/C que votre relevé)
- 3 Le programme affiche par défaut les lignes **Non Pointées**.
- 4 Cliquez sur le bouton  ou **F6** ou en double cliquant sur chacune des lignes identifiées. Le code de pointage est géré automatiquement par le logiciel et correspond au jour et mois de votre relevé bancaire (exemple 30/11). Vous contrôlez l'écart de rapprochement en bas de l'écran.

Pour vous aider, vous avez à disposition :

-  La possibilité de trier en cliquant sur les entêtes des colonnes ;
-  Saisir une nouvelle pièce comptable ;
-  Modifier une pièce existante.

A l'équilibre du rapprochement, le logiciel archivera le rapprochement dans le tableau « **Rapprochement déjà effectué** ».

Date	Débit	Crédit
30/11/2020	8 114 044,46	
30/10/2020	8 114 044,46	
30/09/2020		8 104 631,16

 **Remarque :** Il est possible d'importer votre relevé de banque directement en cliquant sur l'icône  :

Pour plus d'informations, veuillez contacter l'assistance Charlemagne.

Rapprochement bancaire

Vous devrez imprimer  l'état du rapprochement pour justifier de votre bon travail de pointage.

Pt.	Journal	Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
Écritures non pointées du Compte 512100 au 30/11/2020						
	AN	01/09/2020	12-17/5	Reglement CB ED	5,00	
	AN	01/09/2020		FRAIS BANCAIRES Septembre 2018		50,00
	AN	01/09/2020		FRAIS BANCAIRES Décembre 2018		50,00
	AN	01/09/2020	10-17/5	IMPAYE PRELEV		20,00
	AN	01/09/2020	01-18/1	FRAIS BANCAIRES Janvier 2020		50,00
	AN	01/09/2020	01-18/4	Virements fournisseurs		100,00
	AN	01/09/2020	02-18/8	FRAIS BANCAIRES Février 2020		50,00
	AN	01/09/2020	03-18/12	ORANGE		53,16
	BQ1	10/11/2020	62	Remise de prélèvement du 10/11/2020	1 917,00	
Solde du compte 512100 au 30/11/2020						8 109 769,92
Solde des écritures non pointées						4 274,54
Solde du relevé						-8 114 044,46
E cart						0,00

 **Astuce** : Nous vous conseillons, après le rapprochement bancaire, de clôturer les mois des journaux de trésorerie afin d'éviter la modification des écritures, menu [Clôture / Clôture des journaux](#)

8.3 LE DERAPPROCHEMENT

Pour supprimer le pointage sur une ligne, il vous faudra :

- Afficher uniquement les lignes rapprochées ;
- Sélectionner la ligne à dépointer ;
- Cliquer sur le bouton « Pointer » F6 ;
- Revenir sur les écritures non pointées pour solder votre rapprochement.

8.4 VOTRE 1^{ER} RAPPROCHEMENT APRES MIGRATION

Indiquez la date de votre dernier relevé bancaire pointé, puis laissez la touche F6 enfoncée jusqu'à avoir tout pointé. Basculez ensuite dans les écritures déjà pointées pour dépointer les écritures non pointées du relevé.

- Si votre 1^{er} rapprochement fait suite à un changement de programme et une reprise de balance, il faudra détailler le solde balance du compte banque en passant une écriture.

Pour vous permettre de faire le rapprochement bancaire sur le nouvel exercice sous Charlemagne comptabilité, il est **impératif** de ressaisir celui que vous aviez sous l'ancien programme (**Sage 500, Erable, Gédéon** ou Excel) au 31/08/xx. Exemple d'état de rapprochement au 31/08 de l'année de migration.

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

OGEC FORMATION

Sur le compte 51214000000 - CREDIT COOP
Période du xxxx'20'xx au 31/08/20xx

Date	Journal	Libellé	Pièce	Débit	Crédit
		Solde comptable		9 780,66	
23/02/18	CCOOP	REGLEMENT CHQ 115 ALINET		251,72	
04/04/18	CCOOP	REGLEMENT CHQ 120 COOPANET		15,00	
07/04/18	CCOOP	DEEZER	CB	9,99	
26/06/18	CCOOP	ORDI COMPTA DARTY		955,06	
23/07/18	CCOOP	Remise chq			1 115,00
		Total des écritures		11 012,43	1 115,00
		Solde à la banque		9 897,43	

Attention: La présentation de l'édition du rapprochement bancaire est différente selon **Sage/Gédéon** et **Erable**. Il est présenté comme le relevé bancaire pour **Sage** et **Gédéon** alors que **Erable** se présente comme l'extrait de compte comptable.

Il faudra faire attention au moment de la ressaisie dans Charlemagne Comptabilité. : saisir à l'identique de l'édition pour Erable et inverser le sens pour Sage et Gédéon.

Cet exemple d'état de rapprochement provient de Gédéon, il conviendrait de le saisir dans l'autre sens dans Charlemagne :

- Faire une saisie par pièce ou au kilomètre de la manière suivante :
 - ↳ Prendre le journal « MIGRATION » (ou OD) ;
 - ↳ Sélectionner la période de fin d'exercice, 31/08/N-1 ;
 - ↳ Saisir la ligne du solde comptable **dans le 120000 (*)** (il doit neutraliser celui qui viendra de la balance donc son sens est créditeur si le compte n'est pas à découvert) ;
 - ↳ Saisir la ligne du solde de la banque **en 512xxx** (c'est-à-dire du relevé, et sens débiteur si le compte n'est pas à découvert) ;
 - ↳ Saisir en détail les lignes **non rapprochées** au 31/08/N-1 dans le compte **512xxx**.

Jour	N° pièce	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde
31		120000	SOLDE COMPTABLE COMPTE BANQUE		9 780,66	-9 780,66
31		512140	SOLDE DU RELEVÉ BANQUE AUJ 31/08	9 897,43		116,77
31		512140	REGLEMENT CHQ 115 ALINET		251,72	-134,95
31		512140	REGLEMENT CHQ 120 COOPANET		15,00	-149,95
31		512140	DEEZER CB		9,99	-159,94
31		512140	ORDI COMPTA DARTY		955,06	-1 115,00
31		512140	REMISE DE CHQ	1 115,00		
Total				11 012,43	11 012,43	

- Dernière étape avant de faire votre 1^{er} rapprochement sur septembre de la nouvelle année, contrôler votre état de rapprochement au 31/08 de l'année de migration :

Dans Quotidien / Rapprochement bancaire. Indiquez :

- ☞ Le compte comptable ;
- ☞ La date du relevé ;
- ☞ Le solde du relevé au 31/08 (le même que dans votre saisie précédente dans le 512, tel qu'il est réellement sur le relevé, créditeur si vous n'êtes pas à découvert).

Dans les écritures non pointées qui s'affichent, rapprochez seulement l'écriture du solde, du même montant que saisi étape précédente (double cliquer).

Pt.	Journal	Date	Mvts.	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		SOLDE DU RELEVÉ BANQUE AU 31/08		9 897,43
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		REGLEMENT CHQ 115 ALINET	251,72	
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		REGLEMENT CHQ 120 COOPANET	15,00	
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		DEEZER CB	9,99	
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		ORDI COMPTA DARTY	955,06	
	MIGRATION	31/08/2019	08-19/2		REMISE DE CHQ		1 115,00

L'écart en bas doit être alors à zéro :

Total	Débit	Crédit
Ecritures non pointées	116,77	
Ecart de rapprochement		

Cliquez sur l'imprimante pour imprimer votre état de rapprochement au 31/08.

Il doit être identique que celui de votre ancien logiciel (le sens dépend là encore du logiciel que vous aviez avant).

Cette dernière opération est neutre mais vous permet de démarrer dans les meilleures conditions.

Rapprochement bancaire						
Pt.	Journal	Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit
Ecritures non pointées du Compte 512140 au 31/08/2019						
	MIGRATION	31/08/2019		REGLEMENT CHQ 115 ALINET		251,72
	MIGRATION	31/08/2019		REGLEMENT CHQ 120 COOPANET		15,00
	MIGRATION	31/08/2019		DEEZER CB		9,99
	MIGRATION	31/08/2019		ORDI COMPTA DARTY		955,06
	MIGRATION	31/08/2019		REMISE DE CHQ	1 115,00	
Solde du compte 512140 au 31/08/2019						9 780,66
Solde des écritures non pointées						116,77
Solde du relevé						-9 897,43
Ecart						0,00

CHAPITRE 9 LES EDITIONS COMPTABLES OBLIGATOIRES

Objectifs : Editer les documents comptables
Personnaliser les éditions standards

Parmi les éditions standards, nous retrouvons les 3 principales éditions comptables que sont la balance, le grand-livre et les journaux dans le menu Edition.

Ces dernières répondent à des objectifs de lecture et/ou de recherches différentes :

La balance générale permet d'analyser rapidement l'ensemble des comptes par leur solde.

La balance âgée permet d'analyser rapidement l'ensemble des échéances échues de vos comptes tiers.

La balance journal permet d'analyser rapidement l'ensemble des comptes avec une totalisation par journal.

Le grand-livre justifie, par le détail des lignes d'écritures, la situation des soldes comptables.

Les journaux permettent de visualiser les écritures comptables dans leur ensemble (Débit/Crédit).

Les journaux centralisateurs permettent de visualiser les totaux mensuels des journaux dans leur ensemble (Débit/Crédit).

Balance					
Jeudi 26 Janvier 2017					15h43
Période du 01/09/2015 au 31/08/2016					Toutes écritures
Du compte 7 au 7					
N° Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit
7 - Comptes de produits					
7 PRODUITS		18 661,65	901 072,50		882 410,85
70 PRODUITS DES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT		18 661,65	901 072,50		882 410,85
70000	PRODUITS DES PRESTATIONS ASSUREES PAR L'ETABLISSEMENT		220,00		220,00
700100	PARTICIPATIONS DES FAMILLES (ACTIVITE PRINCIPALE)		37,50		37,50
700110	FAMILLES : ENSEIGNEMENT		724 280,00		724 280,00
700120	FAMILLES : SECOURS POPULAIRES FRANÇAIS				

Balance Agée : 401 COLLECTIF FOURNISSEURS											
Jeudi 26 Janvier 2017											15h41
Du compte 401 au compte 401											
Compte	Intitulé	N° Ent	Telephone	4e mois	Agé	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Solde
4010001	AVENTURE - SWL CALSON	0		2 040,00		-2 040,00					-1000,00
4010002	BUP FAMILIALE SOLUTIONS	0				-231,87					-231,87
4010004	BUREAU BOO	0		2 617,99		-3 828,34					-1 210,35
4010005	CEP YVES ELECTRIQUE	0									-792,16
4010011	EDITIONS MEDICALAP	0				-3 787,80					-3 787,80

Compte	Libellé	Débit	Crédit	Solde Débit	Solde Crédit
1	ACH ACHATS de Septembre 2015 à Avril 2017		14 900,00	14 900,00	14 900,00
2	ACH ACHATS de Septembre 2015 à Août 2017		18 078,00	18 078,00	18 078,00
4010001	AFILON		2 000,00	2 000,00	
4010002	EPF		11 800,00	11 800,00	
4010003	SIBECO		100,00	100,00	
4110001	HERIANO MOORE			960,00	960,00
4110002	CHARLEMAGNE MOORE			324,00	324,00
4110003	GARCIA JEAN LOUIS			400,00	400,00

Grand-Livre							
Jeudi 26 Janvier 2017							15h39
Période du 01/09/2015 au 31/08/2016							Toutes écritures
Du compte au							
Date Ecrit.	Journal	N° Pièce	Libellé	Lettr.	Débit	Crédit	Solde
1 - Comptes de capitaux							
120000 COMPTE DE RESULTAT							
01/09/2015	AN		Report de Solde Résultat exercice précédent			2 273 237,50	-2 273 237,50
Total compte						2 273 237,50	-2 273 237,50
Total Classe 1 - Comptes de capitaux						2 273 237,50	-2 273 237,50

Les écritures par journal								
Jeudi 26 Janvier 2017							15h49	
Du journal : ACH au journal : ACH							Période du : 01/09/2016 au : 01/09/2017	
Date	Compte	Mvts	Lettr	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Solde
ACH Achats								
Janvier 2017								
23/01/17	606120	01-17/1		1	CONSO ELECTRIQUE	2 000,00		2 000,00
23/01/17	401E DF	01-17/1	AAA	1	CONSO ELECTRIQUE		2 000,00	

Journal	Sep. 2015	Oct. 2015	Nov. 2015
	Débit	Crédit	Débit
6 ACH (Achats)	-	-	-
9 AN (A nouveau)	2 273 527,50	2 273 527,50	-
9 BQ1 (Banque 1)	1 270,00	1 270,00	-
10 CAISSE (Caisse)	-	-	-
11 CB (Crédit Agricole CB par ED)	745,00	745,00	15,00
12 CD (CD)	1 840,00	1 840,00	-
13 VTE (Vente aux familles)	898 650,00	898 650,00	-
Total	3 175 842,50	3 175 842,50	15,00



9.1 LES SOUS-TOTAUX

Il est possible pour la balance générale et la balance analytique de personnaliser des sous totaux pour les natures comptables dans le menu [Tables / Sous Totaux](#).

Vous pouvez ajouter, modifier voire supprimer des lignes pour améliorer vos présentations en mettant en place des ruptures.



1	CAPITAUX	275 644,78	3 065 856,38
10	FONDS ASSOCIATIFS ET RESERVES		1 519 745,23
102	FONDS ASSOCIATIFS SANS DROIT DE REPI		126 947,60
102110000000	FONDS DOTATION PIC		126 947,60
106	RÉSERVES		1 392 797,63
106800000000	AUTRES RESERVES		1 392 797,63
11	ELEMENTS EN INSTANCE D'AFFECTATION		61 923,37
110	REPORT A NOUVEAU (SOLDE CREDITEUR,		61 923,37
110000000000	REPORT ANOUEAU SOLDE CREDIT.		61 923,37
12	COMPTE DE RESULTAT	61 923,37	61 923,37
120	RÉSULTAT DE L'EXERCICE (EXCEDENT)	61 923,37	61 923,37
120000000000	RESULTAT EXERCICE (EXCEDENT)	61 923,37	61 923,37
13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS AMO	15 978,42	42 199,63
131	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS		42 199,63
131780000000	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS DIVERS		4 000,00
131812120000	SUBV ^e TA2011-2012		7 774,65

9.2 LES OPTIONS D'IMPRESSION

a) Comptabilité générale

Lorsque vous arrivez sur la fenêtre de la balance générale, vous devez cliquer sur le bouton « Valider » après avoir mis vos critères d'affichage, afin que le logiciel puisse vous afficher les soldes souhaités.

A partir de cet écran, vous pourrez aussi accéder à la consultation de compte pour comprendre un solde et/ou créer, modifier ou supprimer une écriture.

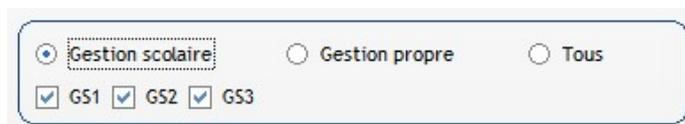
Toutes les impressions peuvent s'exporter sous Excel pour que vous puissiez retravailler vos documents.

Pour le grand livre, il est important de noter que si vous sélectionnez tous les comptes le détail du collectif sera coché non par défaut alors qu'à l'inverse si vous choisissez uniquement un collectif le détail sera coché oui.

Dans la balance et le grand livre, menu [Editions](#), vous trouverez des options pour imprimer la **gestion scolaire ou gestion propre**.

Dans la balance, il y a le choix entre :

- GS1 activités annexes ;
- GS2 financement familles article 15 ;
- GS3 financement collectivités article 14.



 **Attention** : les journaux centralisateurs ne se trouvent pas dans le menu des éditions mais dans celui de clôture.

9.3 LE CONTROLE DES ETATS COMPTABLES

Vous devez vous assurer que les totaux entre vos différents états comptables concordent.

Le total général de la balance doit correspondre au total général du grand livre et des journaux.
Le total de la balance analytique (de tous les postes) doit être égal à la comptabilité générale.

En cas d'écarts, vous pourrez lancer des traitements de contrôle ou vérification :

Menu [Outils / Maintenance](#)

- Recherche de pièces déséquilibrées ;
- Vérification des écritures ;
- Vérification du lettrage.