

# DIDACTICIEL – PRISE EN MAIN

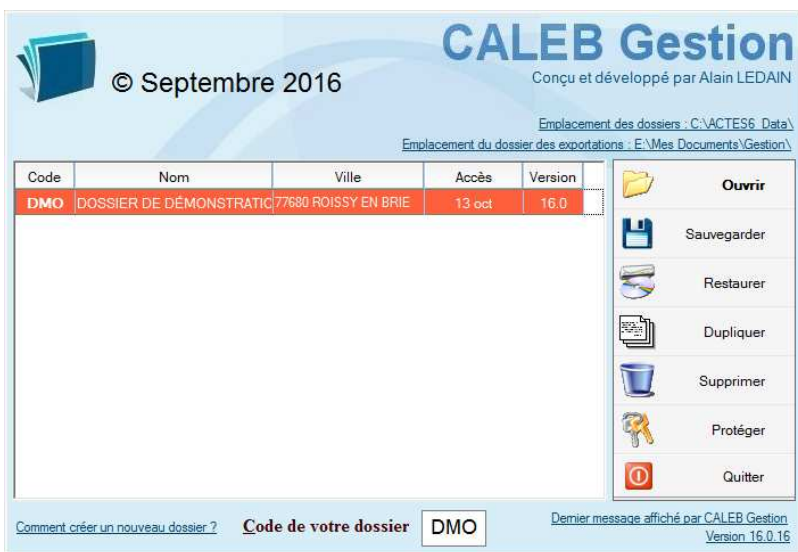
## La gestion comptable

### Ouverture d'un dossier comptable constituant le « jeu d'essais ».

A toute association (ou société) doit être associé un dossier comptable, et à tout dossier comptable doit être associé un « code-dossier » de 3 lettres. Ce « code-dossier » pourra rappeler le sigle ou le nom de l'association. Pour des raisons informatiques, il est déconseillé, voir interdit, d'employer les certains codes : EXE par exemple.

Nous choisissons « JES ».

- Saisissez « JES » dans la zone « Code-dossier de la comptabilité » :



© Septembre 2016

Conçu et développé par Alain LEDAIN

Emplacement des dossiers : C:\ACTES6 Data\  
Emplacement du dossier des exportations : E:\Mes Documents\Gestion\

Code	Nom	Ville	Accès	Version
DMO	DOSSIER DE DÉMONSTRATIC	77680 ROISSY EN BRIE	13 oct	16.0

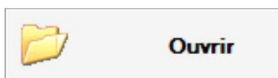
Comment créer un nouveau dossier ?

Code de votre dossier

DMO

Demier message affiché par CALEB Gestion  
Version 16.0.16


- **Validez** ou cliquez sur le bouton



CALEB demande la confirmation de la création du nouveau dossier comptable : **Confirmez** (Répondez oui).

- **Remplissez** la fenêtre comme indiqué en haut de la page suivante en passant d'une zone de saisie à l'autre grâce à la touche « tabulation ».

Dossier comptable

 **Code**

Type de structure

Les coordonnées saisies ci-dessous seront imprimées sur tous les documents comptables :  
Journaux, grands livres, balances, documents de synthèse...

**Nom**

Adresse

Code postal et ville

Ouverture du dossier

Maximum de secteurs  Choisissez un seul secteur FISCAL maximum si votre structure n'est pas fiscalisée.

**Symbole de la monnaie**

A l'écran  A l'impression (Arial)


**Attention** : La date d'ouverture du dossier doit être soigneusement saisie. En effet, elle ne sera plus modifiable après validation.

- **Validez.**

Après avoir validé, le logiciel crée certains journaux, un secteur (le secteur principal de code PR), un plan comptable de base et des documents de synthèse (Actif, passif, compte d'exploitation – charges et produits –). Ces documents sont reproduits à la fin de la brochure fournie avec le logiciel.

- La date de fin du premier exercice n'a pas encore été enregistrée. Une fenêtre vous invite à la choisir. Elle vous propose par défaut un mois de décembre (ici décembre 2015).

Mois de fin d'exercice comptable

 3

Février 15  
Mars 15  
Avril 15  
Mai 15  
Juin 15  
Juillet 15  
Août 15  
Septembre 15  
Octobre 15  
Novembre 15  
Décembre 15

**Validez puis confirmez** (Répondez « Oui »).

- Vous accédez ainsi à l'une des deux feuilles principales : On passe de l'une à l'autre en frappant la touche F9 du clavier.

### Les données de base

- **Frappez la touche F2 de votre clavier.**

Le plan comptable de base créé par CALEB s'affiche. Frappez successivement les touches 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 et 8 de votre clavier et observez la liste des comptes existants.


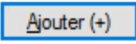
Alors que la liste des comptes généraux est affichée, utilisez la combinaison de touches « **Ctrl K** » : la grille se trouve transformée en « aperçu avant impression » et votre logiciel propose de créer et d'ouvrir un fichier d'export : **acceptez** en cliquant sur le « Oui »... Revenez à CALEB Gestion. L'aperçu est exportable au format PDF par clic droit de la souris sur cet aperçu. Le répertoire d'export proposé par défaut est « Documents\Gestion ».

Frappes la touche « échappe » jusqu'à faire disparaître l'ensemble des feuilles.


**A RETENIR** : La séquence de touches « Ctrl + K » permet l'export de toute grille et la transforme en aperçu avant impression. Cet aperçu peut être imprimé et exporté au format PDF.

### La première écriture

Nous allons saisir une première écriture : Elle correspond au report du solde de banque : 5 000 euros au 1<sup>er</sup> janvier 2015. (Comptes 512 au débit et 102 au crédit.)




- Cliquez sur l'icône  de la barre de tâches pour faire apparaître la feuille de saisie des écritures ou sur le pavé « Saisie standard d'écritures » de la colonne « Comptabilité ».
- Cliquez sur la touche  ou frappez la touche « + » du clavier numérique.
- Dans la zone « Date », saisissez « 01/01/15 ». Utilisez ensuite la touche « tabulation » pour passer à la zone « Libellé (Motif de l'écriture) ». Saisissez « Report du solde de banque ».

Ce libellé ne sera plus utilisé par la suite. Il est donc inutile de l'ajouter à la liste des libellés courants. Laissez donc cochée la case « Ne pas ajouter à la liste des libellés courants ».

- Utilisez ensuite la touche « tabulation » pour passer à la zone « Journal » : .

**Chaque fois que la référence d'un journal est à saisir, la zone de texte est suivie d'un bouton représentant une loupe.**

En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la liste des journaux disponibles. De plus, vous avez la possibilité de créer un nouveau journal.


- Cliquez sur le bouton  :   .  
Après avoir observé la feuille affichée, frappez la touche « Echap ».
- Utilisez la touche « tabulation » pour passer à la zone « Pièce » (numéro de pièce comptable) : CALEB propose par défaut le numéro de pièce comptable « OD15-001 ». Ce numéro s'incrémente automatiquement au fur et à mesure de la saisie des écritures dans le journal. (OD est le code du journal, 15 est l'année d'ouverture de l'exercice comptable.)

Si le numéro proposé par CALEB est adopté, reportez-le sur votre pièce comptable.

Date	Libellé (Motif de l'écriture)	Journal	Opérations diverses	Pièce
01/01/15	Report du solde de banque	OD		OD15-001
<input checked="" type="checkbox"/> Ne pas ajouter à la liste des libellés courants				

- Frappez ensuite la touche « + » de votre clavier numérique (elle se trouve juste au dessus de la touche « Entrée »). Une première ligne permet de saisir un mouvement de compte.

**Chaque fois qu'un numéro de compte est à saisir, la zone de texte est suivie d'un bouton représentant une loupe.** En cliquant sur ce bouton, vous accédez à la liste des comptes disponibles. De plus, vous avez la possibilité de créer un nouveau compte.

- Cliquez sur le bouton  .  
La liste des comptes s'affiche. Frappez la touche « 5 ». Repérer le compte « 51200000 – Banques » et cliquez sur le numéro 51200000 (souligné bleu) : la fenêtre de choix des comptes disparaît et vous revenez à celle des saisies d'écritures. Le curseur se trouve dans la zone « Libellé ». Gardez le libellé proposé par défaut : frappez la touche « tabulation » pour parvenir à la zone « Référence externe ».

La référence externe est une zone de 8 caractères alphanumériques qui peut enregistrer les numéros de chèques (pour les comptes financiers), les numéros de factures (pour les comptes de produits) et le nom abrégé des fournisseurs (pour les comptes de charges).

**Saisissez « REPORT ».**

- Frappez la touche « tabulation » pour parvenir à la zone « Débit ». Saisissez « 5000 ».


Compte G	Libellé	Ref. Ext.	Débit	Crédit	L	Cpt Anal.	Sc
512	Report du solde de banque	REPORT	5000,00	0,00			PR


- Validez.  
L'écriture n'étant pas équilibrée, CALEB ajoute un deuxième mouvement de compte.
- Saisissez « 102 » dans la zone « Compte général », « BANQUE » dans la zone « Référence externe » (et « 5000 » dans la zone « Crédit »).


Compte G	Libellé	Ref. Ext.	Débit	Crédit	L	Cpt Anal.	Sc
512	Report du solde de banque	REPORT	5000,00	0,00			PR
102	Report du solde de banque	REPORT	0,00	5000,00			PR

- Validez.  
L'écriture étant équilibrée, elle s'enregistre informatiquement et disparaît de la grille de saisie.
- Fermez la fenêtre de saisie des écritures.

### Les effets de la première saisie (Surfez dans CALEB)

- Cliquez sur le bouton  de la barre de tâches ou sur le pavé « Balance » de la colonne « Consultations ». Si vous préférez utiliser votre clavier, frappez la touche F6. Observez.

**A RETENIR :** Le bouton  (ou la touche F6) permet l'accès rapide à la balance des comptes généraux.

En début de ligne de certains comptes, vous trouverez le pictogramme . Ces comptes ne sont pas utilisables en cours de saisie d'écritures : ce sont des **comptes totalisateurs**.

Nous allons maintenant nous déplacer d'une fenêtre à une autre par le biais des liens ou des menus contextuels.

- Cliquez sur le numéro 512 (bleu souligné) : La fenêtre de consultation des comptes s'affiche avec un unique mouvement, celui de l'unique écriture n° 1 :

N°	Date	Sc	Pièce	Cpt. A	Libellé	Ref. Ext.	L	Mouvement Db	Mouvement Cr	Solde Db
<u>1</u>	01/01/15	PR	OD15-001		Report du solde de banque	REPORT		5 000,00		5 000,00

Cliquez sur le 1 (souligné bleu) de la première colonne :

N°	Date	Sc	Pièce
<u>1</u>	01/01/15	PR	OD15-001

Une fenêtre de saisie apparaît et il devient possible de modifier l'écriture.

- Cliquez sur la deuxième ligne des mouvements de comptes. Cliquez ensuite avec le bouton **droit**. Un menu contextuel apparaît :

Date	Libellé (Motif de l'écriture)	Journal	Pièce				
01/01/15	Report du solde de banque	OD	Opérations diverses OD15-001				
Compte G	Libellé	Ref. Ext.	Débit	Crédit	L	Cpt Anal.	Sc
512	Report du solde de banque	REPORT	5000,00	0,00			PR
102	Report du solde de banque	REPORT	0,00	5000,00			PR

**Modifier**

Insérer une nouvelle ligne

Ajouter une ligne

Supprimer

Consulter le compte « 102 - Fonds associatifs sans droit de reprise »

Soldes et graphiques pour le compte « 102 - Fonds associatifs sans droit de reprise »

Choisissez « *Soldes et graphiques pour le compte « 102 - Fonds associatifs sans droit de reprise »* ». Observez.

- Frappez sur la touche « Echap » jusqu'à ce que toutes les fenêtres aient disparues.


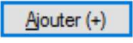



## Une deuxième écriture

### Les données du problème :

Au 5 janvier 2015, dans le journal de banque de code « BQ », on veut saisir en comptabilité la facture d'eau de 200 euros réglée immédiatement par le chèque N° 123456.

(Compte 60611 au débit – compte 512 au crédit – compte analytique : LCL – Locaux)

### L'enregistrement comptable :

- Cliquez sur l'icône  pour faire apparaître la feuille de saisie des écritures.
- Cliquez sur la touche  ou frappez la touche « + » du clavier numérique.
- Dans la zone « Date », saisissez « 5/1/15 ».
- Utilisez la touche « tabulation » pour passer à la zone « Libellé (Motif de l'écriture) ». Saisissez « Facture d'eau ». Ce libellé étant susceptible de resservir, **décochez** la case « Ne pas ajouter à la liste des libellés courants ».
- Utilisez ensuite la touche « tabulation » pour passer à la zone « Journal » :  
Cliquez sur le bouton  :  .
- La liste des journaux s'affiche. Cliquez sur le code « BQ » (souligné).
- Le curseur se trouve dans la zone « Pièce » (numéro de pièce comptable) : Par défaut, CALEB propose « BQ1 ».

Date: 05/01/15 | Libellé (Motif de l'écriture): Facture d'eau | Journal: BQ | Pièce: BQ15-001

Journal de banque ou de CCP

Ne pas ajouter à la liste des libellés courants

- Frappez ensuite la touche « + » de votre clavier numérique. Une première ligne permet de saisir un mouvement de compte.



- Cliquez sur le bouton : ← .  
Vous accédez à la liste des comptes disponibles.  
Frappez la touche « 6 » : **le compte 60611000 existe dans votre plan de comptes.**  
Cliquez sur le numéro 60611000.

- La feuille de choix des comptes disparaît et le curseur se trouve dans la zone « Libellé ». Gardez le libellé proposé par défaut : frappez la touche « tabulation » pour parvenir à la zone « Référence externe ».  
Saisissez « SDE » (pour « Société Des Eaux »).
- Frappez la touche « tabulation » afin de parvenir à la zone « Débit ». Saisissez « 200 ».
- Frappez la touche « tabulation » afin de parvenir à la zone « Cpt Anal. » (Compte analytique). Le compte analytique « LCL – Locaux » n'existe pas encore. Nous allons le créer.



- Cliquez sur le bouton : ← .
- La liste des comptes analytiques s'affiche mais elle est vide. Cliquer sur le bouton « Créer » et remplissez la feuille qui apparaît de la façon suivante :

Saisie des comptes analytiques

Référence:  [Modifier] [Ajouter (+)] [Fermer]

Nouvelle référence: **LOCAUX**

Libellé:

Geler le compte

Validez pour revenir à la feuille de saisie de l'écriture :

Compte G	Libellé	Ref. Ext.	Débit	Crédit	L	Cpt Anal.	Sc
60611000	Facture d'eau	SDE	200,00	0,00		LOCAUX	PR

- Validez la ligne. L'écriture n'étant pas équilibrée, CALEB ajoute un deuxième mouvement de compte.

- Saisissez « 512 » dans la zone « *Compte G* ».
- Utilisez la touche « Tabulation » pour parvenir à la zone « Référence extérieure ». Saisissez le numéro de chèque soit « 123456 ».
- Les 200 euros sont déjà inscrits au crédit du compte : il ne reste qu'à valider. L'écriture étant équilibrée, elle s'enregistre informatiquement et disparaît de la grille de saisie.

## La gestion associative

**Avant toute saisie, il est important de bien configurer votre logiciel.**

Allez dans le menu « Gestion associative » et choisissez « Configuration du dossier « JES » ».

Cliquez sur chacun des onglets et voyez les différentes données à saisir. **Nous n'allons rien en changer.** Cependant, pour vous aider à comprendre comment remplir les champs de l'onglet « Reçus fiscaux », voici un exemple pour une association culturelle :

**Nom complet de l'association**

EGLISE PROTESTANTE EVANGÉLIQUE DE ...

**Objet de l'association**

Assurer l'exercice du culte protestant évangélique  Gras  
 et pouvoir aux frais et besoins de ce culte  Gras  
 Gras

**Commentaires**

Association culturelle autorisée à recevoir des dons et legs par décision délivrée  Gras  
 par le préfet de SEINE ST DENIS - Arrêté n° xx.xxxx en date du xx.xxxx 20xx  Gras  
 Gras

**Les dons et versements ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article :**

200 du CGI (IR particuliers)  238 bis du CGI (IR/IS entreprises)  885-0 V bis A du CGI (ISF)

**Nom et qualité du signataire des reçus**

Alain LEDAIN - Trésorier

Imprimer le détail des versements sur les reçus fiscaux

### Quelques remarques (onglet « Dons et cotisations ») :

Types de dons et cotisations : par défaut...

Libellé	Montant	Compte crédité	Sc.	Cpt.analytique	Reçus fiscaux	Règlt immédiat
Don manuel en chèque	0,00	754	PR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Don manuel en espèces	0,00	754	PR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<Don à définir>	0,00	754	PR		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Si certaines cotisations ou certains dons n'ouvrent pas droit à réduction d'impôt, il faut décocher la case « Reçus fiscaux ».

En principe, **un don donne lieu à un versement immédiat**. Autrement dit, l'enregistrement comptable d'un don et celui de son versement se font simultanément : pour un don, la case « Règle immédiat » est donc cochée.

Lors de la création d'une cotisation ou d'un don **dont le versement n'est pas immédiat**, vous avez le choix entre 3 options :

- ✓ 0 – A la date de la cotisation ou du don, une écriture comptable est générée et le solde du compte du membre est débité ;
- ✓ 1 – L'écriture de la cotisation ou du don sera générée lors du premier versement ;
- ✓ 2 – L'écriture de la cotisation ou du don sera générée lors du versement intégral de la cotisation ou du don.

Le choix de l'option s'opère à partir de la liste suivante :

0 - Passage immédiat en comptabilité

0 - Passage immédiat en comptabilité

1 - Passage en comptabilité lors du premier versement

2 - Passage en comptabilité lors du solde de la cotisation ou du don

Dans les deux derniers cas, tant que l'écriture comptable n'est pas générée :

- Le solde du compte du membre n'est pas débité ;
- La cotisation ou le don est appelé « Appel à cotisation » ou « Appel à don... » ;
- La cotisation ou le don peut être supprimé, c'est-à-dire ne plus apparaître dans les listes.

Lorsqu'elle est passée, l'écriture comptable est inscrite dans le « journal des dons et cotisations » et le compte débité est le « Compte collectif des membres et donateurs ».

Remarquez que l'expression « Appel à... » est modifiable sous le même onglet :

Passage en compta. des cotisations (ou dons) dont le versement n'est pas immédiat

0 - Passage immédiat en comptabilité

Désignation des cotis. ou dons non passés en compta. Appel à

Une dernière remarque : Dans les listes des cotisations et des dons, les « Appels à... » sont repérés par un point jaune, les cotisations et dons non soldés par un point rouge.


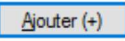
## A propos de l'onglet « Règlements perçus » :

Il est recommandé d'affecter le montant des **chèques** de dons et cotisations au débit du compte « 51120000 – Chèques à encaisser » afin de pouvoir utiliser efficacement l'option « Bordereaux de remises de chèques » du menu « Ecritures ».

- Frappez la touche « Echappe » pour faire disparaître la feuille.

## La saisie d'un don ou d'une cotisation : un exemple

**Les données du problème :** M MARTIN Alain accorde un don de 150 euros le 15 janvier 2015.

- Cliquez sur sur l'icône  de la barre de tâches **ou** allez dans le menu « Gestion associative / Dons et cotisations / Créer, modifier... » **ou** utilisez la combinaison de touches « **Ctrl+D** ».
- Cliquez sur le bouton  **ou** frappez la touche « + » du clavier numérique.

Nous allons **à la fois** saisir les coordonnées de M. MARTIN et enregistrer son don. La première étape va donc consister à choisir un code de 8 caractères alphanumériques au maximum pour M. MARTIN. Ce code sera « AMARTIN » (la première lettre de son prénom suivi des premières lettres de son nom).

- **Remplissez la feuille comme le suggère la page suivante.**

- La civilité permet au logiciel de reconnaître le sexe du membre ou donateur.
- Le bouton « Notes » donne accès à la saisie de notes et commentaires sur le membre ou donateur.
- La zone « **Libellé du versement** » est déroulante : Elle contient entre autre les libellés des dons et cotisations enregistrés depuis la feuille « Configuration du dossier... » du menu « Gestion associative ».

En choisissant un des libellés de versement proposé, le logiciel remplit automatiquement les zones « Montant », « Compte créditeur », « Secteur », « Compte d'analyse » et « Base reçu fiscal ».

En principe, il ne reste plus qu'à saisir la date et, pour les dons, le montant.

- La zone « **Mode de règlement** » est déroulante. Les choix proposés sont ceux saisis lors de la configuration du dossier (onglet « Règlements perçus »). En fonction de votre choix, le logiciel remplit automatiquement les zones « Journal », « Compte débiteur » et « Secteur » si vous choisissez « **Règlement complet et immédiat** ».

- Si vous choisissez « **Règlement partiel ou différé** », le montant de la cotisation ou du don est généralement<sup>1</sup> porté au débit du « **compte collectif des membres et donateurs** » (généralement 411) : la cotisation ou le don reste dû.

Gestion des dons et cotisations - Dossier JES

N° 1

Les cotisations s'enregistrent au crédit d'un compte 756 et un don au crédit d'un compte 754 ou 758.

Libellé du versement **Don manuel**

Date 15/01/15

Montant du don, de la cotisation 150,00

Code **AMARTIN** Type **DONATEUR JES**

Civilité **M** [Historique](#)

Nom **MARTIN ALAIN**

Adresse 3, Rue des Lacs  
99139 SAINTE OLIVE

Mode de règlement Chèque

Type de règlement C - Chèque(s)

0 - Règlement complet et immédiat

Montant global du versement 150,00

Echéance de règlement 15/01/15

Pour la période du au

Journal CE

Compte crédité 754 Secteur PR

Compte analytique

Compte débité 5112 Secteur PR

Base reçu fiscal  N° de reçu fiscal

5112 - Chèques à encaisser  
Solde global au 31/12/15 : D 150,00 €

Imprimer une attestation après validation  
 Compléter les données du membre après validation  
 Programmer une duplication périodique

### Remarques :

- Vous pouvez enregistrer les **dates de début et de fin** de la période à laquelle se rapporte le versement.
- Cochez la case « Imprimer une attestation après validation » et validez. Observez le document proposé.  
Remarque : une attestation n'ouvre pas droit à avantage fiscal.
- Frappez la touche « Echappe » jusqu'à fermer toutes les fenêtres.


<sup>1</sup> Voyez plus haut à propos de la configuration du dossier.

- Frappez la touche **F8**. La feuille affichée permet de lister les écritures comptables ou de les rechercher : frappez directement la touche « Entrée ». Observez :

N°	Date	Sc	Pièce	Cpt. G	Cpt. A	Libellé	Ref. Ext.	L	Débit	Crédit
1	01/01	PR	OD15-001	<u>512</u>		Report du solde de banque	REPORT		5 000,00	
1	01/01	PR	OD15-001	<u>102</u>		Report du solde de banque	REPORT			5 000,00
2	05/01	PR	BQ15-001	<u>60611</u>	<u>LOCAUX</u>	Facture d'eau	SDE		200,00	
2	05/01	PR	BQ15-001	<u>512</u>		Facture d'eau	123456			200,00
3	15/01	PR	D1	<u>754</u>		JES- Don manuel	AMARTIN			150,00
3	15/01	PR	D1	<u>5112</u>		JES- Don manuel	AMARTIN		150,00	

- Cliquez sur le **numéro** souligné bleu (3)(première colonne) d'une des lignes de l'écriture correspondant au don de M. MARTIN : une fois encore, vous apprécierez toute la souplesse de votre logiciel.

- Frappez la touche « Echappe » jusqu'à fermer toutes les fenêtres.

- Cliquez sur l'icône  de la barre de tâches. Vous accédez ainsi à la feuille permettant l'affichage total ou partiel du répertoire. Frappez directement la touche « Entrée » :

Code		Nom	Adresse	Téléphones / E-mail	Autres	Solde comptable
<b>AMARTIN</b>		M MARTIN ALAIN	3, rue des Lacs 99139 SAINTE OLIVE			
		<b>TOTAUX</b>				

- Cliquez sur le code de M. MARTIN : « **AMARTI** ». Vous accédez à son historique.

CALEB est un logiciel très complet. A vous de découvrir les autres fonctionnalités de votre produit...

**N'oubliez pas qu'un clic droit sur une ligne fait souvent apparaître un menu contextuel.**

Nous recommandons vivement aux utilisateurs d'utiliser le jeu d'essais (dont le code est DMO) pour tester le logiciel.