

# Quelques nouveautés des versions 17.1.25 et suivantes

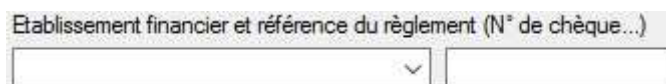
## Reçus fiscaux

Quand un membre accordait des dons sous plusieurs formes (chèques, virements...), il fallait éditer un reçu par type de versement.

La mise en forme des reçus fiscaux a été retravaillée et cette contrainte a été supprimée.

## Référence des versements perçus

Lors de la saisie d'un don, du versement d'une cotisation, d'un acompte ou d'un recouvrement de facture, il est possible d'enregistrer immédiatement l'établissement financier du membre ou du client et le numéro de son chèque (ou toute autre référence) :




Etablissement financier et référence du règlement (N° de chèque...)

Conséquemment, les bordereaux de remise de chèques se trouvent immédiatement remplis et les numéros de chèque des membres sont enregistrés.

Les références des versements perçus seront retrouvées par une nouvelle feuille accessible depuis les menus « Gestion associative / Cotisations et dons / Liste des versements perçus par mois » et « Achat-Ventes / Liste des versements perçus par mois ».

D'autre part, il est possible de demander le lettrage automatique du compte usager (411 généralement) après validation de chaque règlement. Pour cela, allez dans le menu « Dossiers et options / Configuration du dossier... » sous l'onglet "Règlements perçus ».

## Pièces jointes et notes liées aux écritures

- Lors de la saisie d'une écriture standard ou d'une saisie générant une écriture comptable (dons ou cotisations, factures, recouvrements, acomptes...), il est possible de rédiger des notes sur cette écriture et d'y joindre des pièces en cliquant sur le bouton : 
- Lors de la consultation des journaux et du grand livre (général ou analytique), un trombone près du numéro de pièce comptable, signale la présence d'une note ou d'une pièce jointe.
- Par clic-droit sur toute écriture (**appartenant ou non à l'exercice en cours**), il est possible de voir l'écriture et/ou de rédiger une note sur cette écriture.

## Tri par colonne

De nombreux tris peuvent être opérés sur les listes. Ils sont repérés par un triangle bleu :

N°	Date	Sc	Pièce	Cpt. A	Libellé	Ref. Ext.	L	Mouv. Db	Mouv. Cr	Solde Db
----	------	----	-------	--------	---------	-----------	---	----------	----------	----------

Les feuilles suivantes sont entre autres concernées :

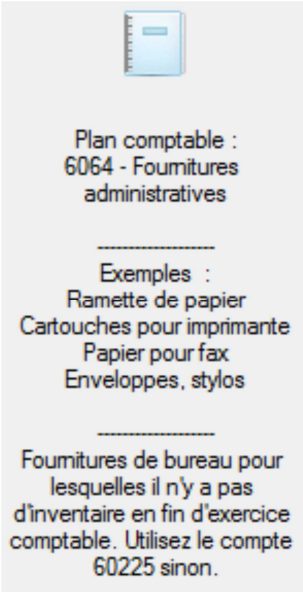
- Liste des comptes d'analyse\*
- Balance des comptes d'analyse\*
- Liste des journaux\*
- Liste des secteurs\*
- Liste des opérations périodiques\*
- Liste des groupes de membres, donateurs ou clients\*,
- Liste - Recherche des écritures comptables
- Comptes (généraux et analytiques) : Consultation

- Liste des dons ou cotisations portés sur un reçu fiscal\*
- Liste des reçus fiscaux
- Liste des immobilisations\*
- Membres, donateurs ou clients : Rechercher - Historique\*
- Membres, donateurs ou clients : Répertoire - Etiquettes - Publipostage
- Membres, donateurs ou clients : Solde des comptes\*
- Liste des dons et cotisations par mois\*
- Liste des cotisations et dons non soldés\*
- Liste des commandes - Transfert en factures\*
- Liste des factures non soldées\*
- Liste des factures de vente par mois\*
- Liste des factures d'achat par mois\*
- Inventaire\*
- Récapitulatif des ventes, des commandes\*

Dans de nombreux cas (repérés ci-dessus par \*), votre choix de tri sera enregistré

## Aide au choix d'un compte (du plan comptable)

Quand on doit saisir un numéro de compte, une loupe permet d'afficher la liste des comptes. Lorsque l'on bouge la souris sur cette liste, un commentaire s'affiche sur le compte survolé. Par exemple :



Plan comptable :  
6064 - Fournitures administratives

-----

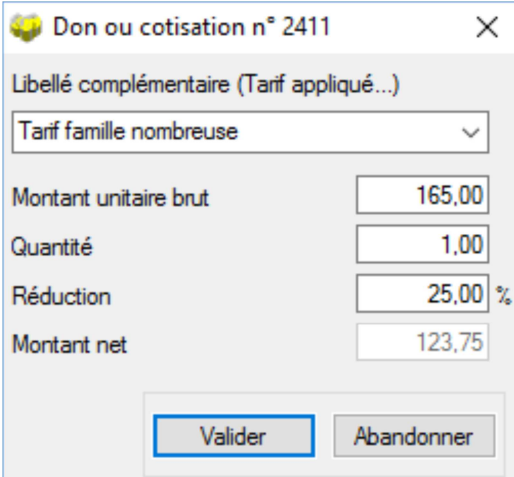
Exemples :  
Ramette de papier  
Cartouches pour imprimante  
Papier pour fax  
Enveloppes, stylos

-----

Fournitures de bureau pour lesquelles il n'y a pas d'inventaire en fin d'exercice comptable. Utilisez le compte 60225 sinon.

## Détail du calcul d'une cotisation (ou d'un don)

Le libellé des dons ou cotisations peut être saisi sur 40 caractères au lieu de 30 auparavant. D'autre part, il est possible de saisir le détail du montant d'une cotisation (ou d'un don) en cliquant sur la loupe près du montant :



Don ou cotisation n° 2411

Libellé complémentaire (Tarif appliqué...)  
Tarif famille nombreuse

Montant unitaire brut	165,00
Quantité	1,00
Réduction	25,00 %
Montant net	123,75

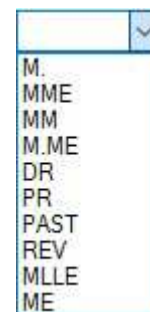
Valider Abandonner

## Saisie des civilités (des membres, donateurs ou usagers)

Une liste déroulante permet de choisir les civilités :

A chaque civilité de cette liste correspond une **civilité longue**. Par exemple à « M. » correspond « Monsieur ».

**Remarque** : Lors des exportations, vous pourrez exporter la civilité courte et la civilité longue.



## Liste des immobilisations

Il est possible de lister celles entrées ou sorties dans l'exercice en cours et d'éditer un *état d'inventaire* en vue de l'inventaire physique.

Le menu « Immobilisations » permet aussi de gérer et d'afficher les reprises au compte de résultat.

## Nouvelle mise en forme des pièces de vente (factures et commandes)

➤ Les libellés des articles sont passés de 40 à 70 caractères et peuvent être mis en forme : gras, souligné, italique.

## En bref...

- Il est désormais possible d'**associer à chaque journal un compte de contrepartie**. Ce compte sera utilisé lors de la saisie standard des écritures.
- **Lorsque l'on contre passe** une écriture, un don ou une facture, CALEB Gestion propose de letterer les mouvements de compte correspondant à la pièce d'origine et sa contrepassation.
- **Impressions améliorées** des journaux, des grands livres et des reçus fiscaux. Pour les journaux, l'impression au format A3 est possible.
- **Importation d'écritures** : le module a été réécrit et permet l'importation depuis d'autres logiciels (Ciel Compta...). Si vous avez besoin d'aide, contactez-nous.
- **Impression de la liste des articles** : deux colonnes ont été ajoutées. L'une avec les prix d'achat, l'autre ayant pour titre « Vérification » et permettant d'inscrire manuellement les quantités réelles (comptées) en stock.
- **Lorsque l'on saisit une acquisition d'immobilisation** par le menu « Ecritures / saisie standard » ou « Ecritures / Saisie rapide des achats », CALEB Gestion propose de remplir la fiche permettant la génération des dotations aux amortissements.
- **Exportations** :
  - Le choix des données lors des exportations a été amélioré.
  - Une exportation supplémentaire permet de recueillir les données pour l'édition des reçus fiscaux en dehors de CALEB Gestion : Menu « Divers / Exportations au format TXT ou CSV » puis « Récapitulatif des dons et cotisations versés ».

## Conditions d'inaltérabilité que doivent remplir les logiciels de comptabilité et de gestion au 1<sup>er</sup> janvier 2018

Dans ce qui suit, on entend par versement un recouvrement de facture ou un acompte sur commande.

Pour pouvoir corriger un versement, **son écriture ne doit pas être validée comptablement**. Bien évidemment, ce principe est inchangé par rapport aux versions précédentes.

Lorsque l'on corrige un versement (que l'on passe en modification un versement) :

- Si l'écriture comptable **n'a pas à être modifiée**, c'est-à-dire, **si sont inchangées les données suivantes** :  
la date – le journal – les comptes généraux et secteurs – le compte analytique – les montants  
**l'écriture comptable est inchangée** et les modifications du versement (établissement financier, n° de chèque...) sont enregistrées. Il n'y a pas d'incidence sur la comptabilité.
- Si l'écriture comptable devrait être modifiée suite au changement de l'un des éléments suivants :  
la date – le journal – les comptes généraux et secteurs – le compte analytique – les montants
  - 1) **Le versement d'origine est inchangé** et l'écriture correspondante est comptablement validée pour interdire de modifier à nouveau le versement d'origine.
  - 2) **Un nouveau versement contre passe le versement d'origine à la date de la modification**. L'écriture correspondant à ce nouveau versement est générée.
  - 3) **Un versement est créé avec les nouvelles saisies**. L'écriture correspondant à ce nouveau versement est générée.
  - 4) **Les mouvements sont lettrés** entre le versement d'origine, la contrepassation de ce versement et, éventuellement, du versement nouvellement saisi.

### Un exemple

N°	Date	Sc	Pièce	Compte G	Compte A	Libellé du mouvement	Ref. ext.	L	Débit	Crédit
1	09/01/18	PR	F1	411		-TST- FACTURE TST-1	ALEDAIN		60,00	
1	09/01/18	PR	F1	707		-TST- FACTURE TST-1	ALEDAIN			60,00
2	09/01/18	PR	R1	411		-TST- RECOUVREMENT F1	ALEDAIN	A		25,00
2	09/01/18	PR	R1	5112		-TST- RECOUVREMENT F1	ALEDAIN	A	25,00	
3	09/01/18	PR	R2	411		-TST- CONTREPASSATION DU RECOUVREMENT R1	ALEDAIN	A	25,00	
3	09/01/18	PR	R2	5112		-TST- CONTREPASSATION DU RECOUVREMENT R1	ALEDAIN	A		25,00
4	09/01/18	PR	R3	411		-TST- RECOUVREMENT F1	ALEDAIN			35,00
4	09/01/18	PR	R3	5112		-TST- RECOUVREMENT F1	ALEDAIN		35,00	

Une facture a été enregistrée le 9 janvier 2018 (60 euros) ainsi qu'un règlement partiel de 25 euros : il s'agit des écritures 1 et 2 dont les pièces sont F1 et R1

Le même jour, une correction a été apportée : le règlement n'était pas de 25 euros mais de 35 euros. **On a passé le recouvrement R1 en modification, mais en fait :**

- ce recouvrement (de 25 euros) a été contrepassé **sans être lui-même modifié pour garantir l'inaltérabilité des écritures des versements perçus**. (Ecriture 3 de pièce comptable R2)
- un nouveau règlement de 35 euros a été enregistré. (Ecriture 4 de pièce comptable R3).
- Les mouvements de compte du recouvrement 1 initial et de sa contrepassation (recouvrement 2) ont été lettrés.

➔ Remarquez qu'il aurait été possible de créer un complément de versement de 10 euros.

## Vérification par l'Administration fiscale

Si un contrôleur fiscal souhaite connaître les dates et heures précises des écritures comptables (qu'elles correspondent ou non à des versements), allez dans le menu « Divers / Exporter au format TXT ou CSV ». Choisissez la ligne « Ecritures comptables (FEC) » et cliquez sur le bouton « Exporter ».

Une feuille s'affiche. Elle permet le choix des données à exporter. Cochez :

<input checked="" type="checkbox"/> EcritureJourCreation	EcritureJourCreation
<input checked="" type="checkbox"/> EcritureHeureCreation	EcritureHeureCreatio

Le fichier généré contiendra, pour chaque écriture, sa date et son heure précises de création. Par exemple :  
20161210 14:43:38 pour une écriture créée le 10 décembre 2016 à 14h 43min 38s.