

Quelques nouveautés des versions 22.0.9 et suivantes

Reçus fiscaux

L'article 19 de la loi n° 2021-1109 du 24 août 2021 prévoit que le bénéfice de la réduction d'impôt prévue à l'article 238 bis du CGI (pour les entreprises soumises à l'IS ou à l'IR) est subordonné à la condition que l'entreprise soit en mesure de présenter, à la demande de l'administration fiscale, le reçu fiscal **répondant à un modèle fixé par l'administration** et attestant la réalité des dons et versements.

Pour satisfaire à cette obligation, les organismes bénéficiaires des dons et versements devront délivrer aux entreprises donatrices le reçu fiscal dont le modèle est fixé par l'administration, à savoir le formulaire n° 2041-MEC-SD (CERFA n° 16216). Cette obligation s'applique aux dons et versements effectués à compter du 1^{er} janvier 2022.

Caleb Gestion (dans ses versions 22) permet l'édition des reçus fiscaux à destination des entreprises suivant le modèle du Cerfa 16216.

Lisez la page « [Editer un reçu fiscal pour une entreprise \(Cerfa 16216\)](#) ».

Dons reçus de l'étranger

Afin de repérer plus facilement les dons en provenance de l'étranger, saisissez le code-pays du donateur lorsque vous enregistrez un de ses dons.

Par le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire... » sous l'onglet « / Cotisations et dons », vous pourrez retrouver les dons issus de l'étranger (montants sur fond marron clair) et leur montant total en bas de liste.

Contributions volontaires en nature

Par le menu « Ecritures / Contributions volontaires en nature », les contributions sont *simplement* enregistrées sur le plan comptable.

En utilisant le menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Créer, modifier », il est possible d'enregistrer **nominativement** ces contributions, notamment pour des sociétés donatrices souhaitant un reçu fiscal. Pour cela, il faut choisir une des options suivantes comme mode de règlement :

- 11 – CVN : Secours en nature
- 12 – CVN : Mise à disposition gratuite de biens
- 13 – CVN : Prestations
- 14 – CVN : Personnel bénévole
- 19 – CVN : Autre

Si un organisme bénéficiaire souhaite un reçu fiscal et que vous pouvez fiscalement le lui fournir, la description exhaustive des biens et prestations reçus et acceptés (nature et quantité) et le détail des salariés mis à disposition devra être établie par vos soins sur papier libre signé, daté et joint au reçu.

Abandons de frais

Les abandons de frais s'enregistrent encore plus facilement à partir du menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Créer, modifier ».

Il suffit de choisir le modèle de règlement « 10 – Abandon de frais ». Par défaut les comptes proposés au crédit et au débit sont ceux du règlement comptable : « 75412 - Abandons de frais par les bénévoles » et « 4681 - Frais des bénévoles ».

Modèle de règlement	10 - Abandon de frais	▼
Type fiscal de règlement	A - Autre (ou divers)	▼
	0 - Règlement complet et immédiat	▼
Montant du versement		0,00
Echéance de règlement		21/07/22
Pour la période du		au
Etablissement financier et référence du règlement (N° chèque)		
Journal comptable	OD	🔍
Compte crédité	75412	🔍
Compte analytique		🔍
Compte débité	4681	🔍
Secteur	PR	🔍
Secteur	PR	🔍

Notes sur les comptes

Depuis les versions 20, il est possible de rédiger une note sur un compte général ou sur un compte analytique. Ces notes étaient relatives à l'exercice en cours. À partir de la version 22.0.5, ces notes peuvent être générales et concerner l'ensemble des exercices.

Voici deux endroits où il est possible de les rédiger et ou de les retrouver :

- La touche F6 du clavier permet l'accès à la **balance des comptes généraux** et la touche F2 l'accès à la **liste des comptes généraux**.

Dans ces 2 derniers cas, un clic droit sur une ligne d'un compte fait apparaître un menu contextuel. Il suffit alors de choisir « Notes - Pièces jointes du compte... » :



- On retrouve le même menu contextuel à partir de la balance des comptes analytiques (séquence de touches « Contrôle F6 ») et de la liste des comptes analytiques (touche F3 du clavier).

On peut alors rédiger **deux** notes. Une note générale concernant l'ensemble des exercices et une note particulière correspondant à l'exercice en cours. En ce qui concerne l'exercice en cours, il est même possible de joindre une ou plusieurs pièces à cette note.

Notes et pièces jointes relatives au compte « 110 - Report à nouveau (Solde créditeur) » (Exercice 2022)

Notes sur les mouvements du compte « 110 - Report à nouveau (Solde créditeur) »

Note générale

Effacer les notes

Notes relatives au compte « 110 - Report à nouveau (Solde créditeur) » (Exercice 2022)

Note relative à l'exercice encours

Effacer les notes

Liste des pièces jointes (Exercice 2022)

Ajouter P.J. (+)
Ouvrir P.J.
Supprimer

OK Abandonner

Un compte annoté se repère en ce que sa ligne comprend un pictogramme représentant un trombone. Dans plusieurs cas, il suffit de survoler la ligne du compte avec le pointeur de la souris pour retrouver le contenu de la note.

Σ 11	REPORT à NOUVEAU				
11000000	Report à nouveau (Solde créditeur)		DH	DH	
11900000	Report à nouveau (Solde débiteur)		DH	DH	
Σ 12	RÉSULTAT NET DE L'EXERCICE				
12000000	Résultat de l'exercice (Excédent)		DI	DI	
12900000	Résultat de l'exercice (Perte)		DI	DI	
Σ 13	SUBVENTIONS D'INVESTISSEMENTS				
Σ 14	PROVISIONS RÉGLEMENTÉES				

Exporter (.csv)

Importer



Plan comptable :
110 - Report à nouveau
(Solde créditeur)

Note générale

Note relative à l'exercice
encours

Remarque : Les notes sont incluses lors de la recherche d'un compte (général ou analytique).

Achats par articles - Commandes auprès des fournisseurs

- Deux nouvelles fenêtres ont été créées : la première permet de saisir et d'éditer une commande auprès d'un fournisseur, l'autre permet de transférer une commande auprès d'un fournisseur en facture d'achat.

Gestion des commandes auprès des fournisseurs - Dossier D20

N°

Code du fournisseur

Compte et secteur

Nom du fournisseur

Objet de la commande

Date de la commande Secteur fiscal des achats

Code article	Libellé	Quantité	PU TTC	TTC	Compte général	Compte analytique
COMPTA1	Livre : La compta, c'est simple	10	7,000	70,00	607	EDI LMR

TVA récupérable

Montant TTC de la commande **70,00**

Règlement immédiat par

Référence du règlement

LIVRES - Livres / EDITIONS - Editions
Solde global au 31/12/2021 : D 271,25 €

Divers

Les versions 22.0.4 et suivantes permettent une gestion plus fine des droits accordés aux utilisateurs :

- Sans autoriser la saisie de l'ensemble des écritures comptables, il est possible d'autoriser la saisie des achats et de leur paiement.
- Il est aussi possible d'accorder à un utilisateur de saisir des achats (par le menu « Ecritures / Saisie rapide des achats (par comptes) » ou de consulter le solde des comptes sans pour autant l'autoriser à consulter les mouvements des comptes.
- Toujours dans le but de garantir la confidentialité de certaines données, l'édition des bordereaux de remises de chèques fait l'objet d'une autorisation :

Consultations comptables (soldes, balances, bilan, compte de résultat...)

Consultation des comptes et des journaux

Saisie des données comptables (comptes, journaux...)

Saisie des écritures comptables et des budgets

Saisie rapide des achats (par compte)

Paiement des achats

Bordereaux de remises de chèques

Coordonnées des fournisseurs

Une fenêtre permet la saisie des coordonnées des fournisseurs à partir des menus « Ecritures / Saisie rapide des achats (par comptes) », « Achats-Ventes / Achats par articles / Factures d'achat : créer, modifier » et « Achats-Ventes / Achats par articles / Commandes auprès des fournisseurs » :

Code du fournisseur	ACTES 6	<input type="button" value="Q"/>
Compte et secteur	401	<input type="button" value="Q"/> PR <input type="button" value="Q"/>
Nom du fournisseur	ACTES 6	Ici→ <input type="button" value="Q"/>

Coordonnées du fournisseur [X]

Nom: ACTES 6

Adresse: 30 Avenue Pierre Mendès France

Code post. & ville: 77680 ROISSY EN BRIE

Téléphone:

Contact chez le fournisseur

Nom: ALAIN LEDAIN

Mobile: 06 XX XX XX 99

Email: alain.actes6@gmail.com

Référence chez le fournisseur:

Etiquetage des articles

Par les menus « Achats-Ventes / Articles / Lister » et « Achats-Ventes / Articles / Inventaire », éditez des étiquettes pour vos articles en commençant par choisir l'article à étiqueter et en cliquant sur le bouton « Etiquettes ». Une fenêtre vous invitera à saisir les caractéristiques de vos étiquettes (largeur, hauteur...) et le nombre d'étiquettes souhaité.

Importation des dons et cotisations

Correction d'un bug apparaissant lorsque le nombre de dons et cotisations déjà enregistrés est important.