

CALEB Gestion

Guide de l'utilisateur

Alain LEDAIN – 30, avenue Pierre Mendès France – 77680 ROISSY EN BRIE © 2024 Alain LEDAIN – Reproduction du livre, même partielle, interdite sans autorisation.

Sommaire

PRISE EN MAIN 5 Etape N°1 : Installez CALEB Gestion à partir d'un téléchargement depuis le site 5 calebgestion.com 5 Etape N°2 : Lancez le logiciel 5 Etape N°3 : Suivez le didacticiel 5 Menu « Dossiers et options » 7 Cázer les dessiers exercte blas (Page d'acusic) 7
Etape N°1 : Installez CALEB Gestion à partir d'un téléchargement depuis le site 5 calebgestion.com 5 Etape N°2 : Lancez le logiciel 5 Etape N°3 : Suivez le didacticiel 5 Menu « Dossiers et options » 7 Cáser les dessiers et verseil de lesisiel 7
Etape N°2 : Lancez le logiciel 5 Etape N°3 : Suivez le didacticiel 5 Menu « Dossiers et options » 7 Cérer les dessiers en options (Respublies (Respublice)) 7
Etape N°3 : Suivez le didacticiel 5 Menu « Dossiers et options » 7 Cérer les desciers exercitelles (Desc d'accusil de lesisiel) 7
Menu « Dossiers et options » 7 Cárar la destina constabilita (Destablication) 7
Gerer les dossiers comptables (Page d'accueil du logiciel)
Menu « Dossiers et options » 13
Gérer les utilisateurs 13
Dossier comptable courant 14
Choisir l'exercice courant 15
Choisir le dossier de dons, cotisations et factures 15
Indicateurs de l'exercice courant ou feuille de lancements de type Windows 8 (F9) 16
Configuration du dossier 18
Réparation des fichiers 25
Configuration générale de CALEB Gestion 25
Quitter CALEB 25
MENU « DONNEES COMPTABLES » 27
Comptes généraux / Saisie des comptes (Maj + F2) 27
Comptes généraux / Liste – Impression – Importation - Exportation (F2) 31
Comptes analytiques / Saisie des comptes (Maj+F3) 32
Comptes analytiques / Lister – Imprimer (F3) 34
Saisie des journaux (Maj + F4) 35
Lister les journaux (F4) 36
Saisie des secteurs (Maj + F12) 36
Secteur courant – Lister (F12) 38
Documents de synthèse : Bilan – Compte de résultat (Maj + F11) 38
MENU « ECRITURES » 41
Saisie standard (Ctrl + E) 41
Saisie rapide des achats45
Paiement des achats48
Liste des fournisseurs et des types d'achat 48

Bordereaux de remises de chèques	49
Liste – Recherche des écritures comptables (F8)	50
Liste des écritures périodiques	51
Impression – Exportation des journaux	54
Génération du Fichier des Ecritures Comptables	54
Importation d'écritures	55
Validation / Ecritures	59
Validation / Exercice (partiellement)	59
Validation / Clôture de l'exercice	60
Ecritures des « à-nouveaux » (d'ouverture)	61
Optimisation du fichier des écritures	62
Configuration de la saisie des achats	62
MENU « COMPTES »	65
Comptes généraux : Consultation – Lettrage – Rapprochement bancaire (F7)	65
Comptes généraux : Soldes, graphiques et répartitions (F5)	68
Balance des comptes généraux – A l'écran (F6)	69
Grand Livre : Impression	71
Bilan – Compte de résultat (F11)	71
Tableaux de variations des soldes entre l'ouverture et la clôture de l'exercice	73
Comptes analytiques : Consultation (Maj + F7)	73
Comptes analytiques : Soldes et graphiques (Maj + F5)	74
Balance des comptes analytiques (Maj + F6)	74
Grand Livre Analytique : Impression	75
Budgets (Ctrl+F12)	75
Création de fichiers PDF des documents comptables	76
MENU « GESTION ASSOCIATIVE »	77
Dons et cotisations – créer, modifier (Ctrl+D)	77
Dons et cotisations – Générer en série	82
Cotisations et dons / Réattribuer	83
Dons et cotisations – Importation de dons ou de cotisations à partir d'un fichier bancaire	84
Dons et cotisations - Importation de dons ou de cotisations	86
Dons et cotisations – Régler	88
Dons et cotisations – Liste des dons et cotisations périodiques (Voyez le menu	
« Ecritures / Liste des écritures périodiques ».)	89
Dons et cotisations – Liste des dons et cotisations par mois	89

Documental	tion CALEB GESTION
Dons et cotisations – Lister les versements perçus par mois	90
Dons et cotisations – Rééditer un ensemble d'attestations	90
Dons et cotisations – Cotisations et dons non soldés	90
Membres ou donateurs : créer, modifier	91
Membres ou donateurs : Gérer les groupes	93
Membres ou donateurs : Répertoire – Publipostage	94
Membres ou donateurs : Rechercher – Historique	96
Importer (des membres, donateurs ou clients)	97
Reçus fiscaux	97
Configuration du dossier des dons, des cotisations et des factures	100
MENU « ACHATS-VENTES »	101
Factures d'achats – Créer, modifier	101
Paiement des achats	103
Liste des factures d'achat d'un mois à un autre	103
Factures d'achat – Liste des factures d'achat périodiques	103
Factures de vente – Créer, modifier (Ctrl + F)	103
Factures de ventes – Recouvrer (Ctrl + R)	109
Factures de vente – Liste des factures de vente périodiques	110
Factures de vente – Rééditer un ensemble de factures	110
Factures de vente – Voir – Imprimer (MAJ + F8)	110
Factures de vente – Récapitulatif d'une facture à une autre	111
Factures de vente – Récapitulatif de factures par mois	112
Liste des factures de vente d'un mois à un autre	112
Factures de ventes – Factures non soldées (Ctrl+MAJ+F5)	112
Commandes clients – Créer, modifier (Ctrl+C)	113
Commandes clients – Acomptes (Ctrl+A)	113
Commandes clients – Liste des commandes - Transfert en factures -	Relance (Ctrl+T) 114
Commandes clients – Liste des commandes périodiques	115
Commandes clients – Rééditer un ensemble	115
Commandes clients – Voir – Imprimer (Ctrl+F8)	115
Commandes clients – Récapitulatif	115
Clients – Créer, modifier	115
Clients – Gérer les groupes de clients	115
Clients – Rechercher, historique (Ctrl+Maj+F7)	115
Clients – Relevés de comptes (Ctrl+F7)	116
Clients – Soldes des Comptes (Ctrl+F5)	117

Articles – Créer, Modifier	117
Articles – Importer	119
Articles – Rechercher (Maj+Ctrl+F9)	119
Articles – Mouvements de stock	119
Articles – Liste des mouvements de stock	119
Articles – Inventaire (Ctrl+I)	120
Configuration du dossier des dons, des cotisations et des factures	120
MENU « IMMOBILISATIONS ET DOTATIONS »	121
Créer, modifier, dupliquer	121
Immobilisations et dotations – Lister (Ctrl+L)	124
Annexe comptable et vérifications de cohérence	126
MENU « DIVERS »	127
Agenda, alertes et notes sur le dossier comptable	127
Exportations au format TXT ou CSV	127
Caleb Mails	127
MENU « ? »	128
Aide (F1)	128
Aide et compléments sur Internet	128
N° de licence / Commander CALEB	128
A propos de CALEB Gestion	128
Compte de résultat – Bilan « Codes de synthèse »	129
CHARGES	129
PRODUITS	131
ACTIF	132
PASSIF	133

PRISE EN MAIN

Etape N°1 : Installez CALEB Gestion à partir d'un téléchargement depuis le site calebgestion.com

Suivez les instructions données à l'écran.

Remarque : Caleb Gestion peut être installé dans n'importe quel répertoire. Le répertoire proposé par défaut est généralement « C:\Program Files (x86)\Caleb... ».

Etape N°2 : Lancez le logiciel

Double-cliquez sur l'icône de votre bureau ou allez dans les menus de Windows.

Etape N°3 : Suivez le didacticiel

L'étape suivante constitue à lire le didacticiel. Il est fourni avec le logiciel et vous pouvez le retrouver sur le site calebgestion.com à l'adresse <u>https://www.calebgestion.com/aide/didacticiel.htm</u>. Vous y apprendrez les concepts de base de votre logiciel de comptabilité et de gestion associative. **Suivez-le systématiquement**.

Menu « Dossiers et options »

Gérer les dossiers comptables (Page d'accueil du logiciel)

CALEB est un logiciel de comptabilité multi-dossier : Il peut gérer plusieurs associations (ou sociétés).

Pour créer un nouveau dossier :

- Tapez un code de 3 caractères non encore utilisé dans la zone « Code de votre dossier ». Il est déconseillé – voire interdit – d'employer les codes suivants : EXE, DLL, BAT, COM, SYS, LIB, PIF, AUX, CON, PRN, NUL.
- 2. Validez ou cliquez sur « Créer ».
- 3. Le logiciel vous demande de confirmer la création du nouveau dossier. Confirmez. (Répondez « Oui ».)
- 4. Une première fenêtre vous invite à saisir les caractéristiques de votre dossier : type de structure¹, nom et adresse de votre association (de votre entreprise), date d'ouverture du dossier comptable (cette date est ramenée par le logiciel au premier jour de l'année courante Elle correspond à la date d'ouverture du premier exercice comptable), monnaie, nom du dossier des exportations. Remplissez soigneusement les différentes zones puis validez.
- 5. Une deuxième fenêtre permet de choisir le dernier mois du premier exercice comptable. Choisissez puis validez. (Confirmez votre choix.)

CALEB crée un plan comptable de base, des documents de synthèse (actif, passif, compte de résultat en liste), **le secteur général PR et, entre autres, le journal d'opérations diverses de code « OD » et le journal des à-nouveaux de code « AN ».**

Vous accédez ensuite à la feuille principale.

¹ Dont « Association sous plan comptable OHADA ». Le plan comptable OHADA (Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) est un référentiel comptable créé par cette organisation. Cette organisation regroupe 17 pays (les 14 pays de la Zone du franc CFA, plus les Comores et la Guinée Conakry) ainsi que la République démocratique du Congo, qui a ratifié le traité en 2012 et elle reste ouverte à tout État du continent africain. (Source : Wikipédia)

Pour ouvrir un dossier comptable :

Depuis la page d'accueil de CALEB Gestion :

- 1. Sélectionnez-le dans la liste (ou tapez son code dans la zone prévue à cet effet) ;
- 2. Validez ou cliquez sur « Ouvrir ».
- 3. Si l'accès du dossier est protégé, vous devrez vous identifier et saisir votre mot de passe.

CALEB Gestion ouvre alors le dernier exercice comptable sur lequel vous avez travaillé ou vous invite à le choisir.

Remarques :

- Votre logiciel permet de travailler sur 2 exercices non clos successifs.
- Pour changer d'exercice comptable, rendez-vous dans le menu « Dossiers et options / Choisir l'exercice comptable ». Sur la feuille permettant le choix de l'exercice comptable, cochez la case « Recalculer les soldes des comptes » si votre ordinateur s'est bloqué ou arrêté alors que vous utilisiez CALEB Gestion.

Pour sauvegarder un dossier comptable :

Depuis la page d'accueil de CALEB Gestion :

- 1. Sélectionnez-le dans la liste (ou tapez son code dans la zone prévue à cet effet).
- 2. Cliquez sur « Sauvegarder ». Une boite de dialogue apparaît.
- 3. Choisissez l'unité et/ou le répertoire de sauvegarde. Par défaut CALEB propose le répertoire « Documents\Gestion ».

Les fichiers de sauvegarde peuvent être conservés dans un répertoire déterminé du disque dur ou sur une clé USB. Nous recommandons un support externe à votre ordinateur : clé USB, disque dur externe, cloud...

- 4. Validez. Un premier fichier est généré : il contient la sauvegarde des données *brutes* de votre dossier comptable. Son nom commence par « S-CLB ».
- 5. Après cette première grande étape, CALEB Gestion vous demande s'il faut sauvegarder le dossier des exportations et des pièces comptables. Ce dossier situé dans « Documents\Gestion » par défaut contient (entre autres) les fichiers PDF, CSV et TXT générés par CALEB Gestion. Sa sauvegarde est facultative, sauf si elle contient des pièces comptables attachées aux écritures. Le nom de cette sauvegarde commence par celui de l'entité.

Après chaque sauvegarde, le message « Sauvegarde effectuée avec succès » doit s'afficher.

Remarques :

• Les sauvegardes doivent être faites régulièrement et sur au moins 2 supports afin de limiter les risques de perte de données.

Une sauvegarde est constituée par un unique fichier au format ZIP.
 Pour un dossier de code XYZ sauvegardé le 20 septembre 2024 à 12h25 avec une version 24.0, le nom du fichier de sauvegarde proposé par défaut est : « S-CLB-24.0.XYZ_2024-09-20_12h25.zip ».

Cette façon de nommer les sauvegardes permet d'en stocker plusieurs sur le même support sans qu'aucune n'écrase une autre.

Pour sauvegarder l'ensemble des dossiers affichés :

Depuis la page d'accueil de CALEB Gestion :

- 1. Faites un clic droit sur « Sauvegarder ». Une boite de dialogue vous demande de confirmer car l'opération peut être longue. Confirmez.
- 2. Choisissez l'unité et/ou le répertoire de sauvegarde.

Dès l'opération terminée, CALEB Gestion ouvre le dossier contenant les sauvegardes effectuées.

Remarque : Le dossier de démonstration (de code DMO) n'est pas sauvegardé.

Restaurer un dossier comptable

La restauration est la commande utilisée pour recharger les données qui ont été sauvegardées.

Attention : cette opération écrase les données de votre disque afin de les remplacer par les données de la sauvegarde.

Supposons que le fichier de sauvegarde que vous souhaitez restaurer ait pour nom « S-CLB-24.0.**XYZ** (2024-09-20 12h25).zip ». Ce nom révèle que la sauvegarde a été opérée à partir d'une version 24.0 de CALEB Gestion à 12h25 le 20 septembre 2024. Il montre aussi que le code du dossier comptable sauvegardé est XYZ.

Lancez alors CALEB Gestion. Si le dossier de code XYZ est déjà présent sur votre ordinateur, cliquez sur sa ligne. Sinon, tapez « XYZ » dans la zone « Code de votre dossier » de la page d'accueil.

Cliquez ensuite sur le bouton Restaurer. Une boîte de dialogue apparaît. Cherchez le fichier « S-CLB-24.0.XYZ (2024-09-20 12h25).zip » puis cliquez sur le bouton Ouvrir.

Veillez à restaurer la bonne sauvegarde en repérant sa date et son heure.

Pour dupliquer un dossier

Depuis la page d'accueil de CALEB Gestion :

- 1. Sélectionnez le dossier comptable à dupliquer dans la liste (ou tapez son code dans la zone prévue à cet effet),
- 2. Cliquez sur « Dupliquer ».

Avant d'effectuer la duplication, une boite de dialogue vous invite à saisir le code du nouveau dossier (3 caractères obligatoirement).

En cliquant sur le bouton « Dupliquer », le nouveau dossier créé est exactement le même que le dossier comptable initial **mais** tous les montants sont multipliés par le « coefficient monétaire de duplication ». Ce dernier peut être saisi sous forme de fraction.

Remarques :

- La duplication est une opération plus ou moins longue dépendant de la vitesse de l'ordinateur.
- Il peut être intéressant de créer une duplication d'un dossier comptable pour réaliser des tests.

Pour supprimer un dossier comptable :

Depuis la page d'accueil de CALEB Gestion :

- 1. Sélectionnez le dossier à supprimer dans la liste ou tapez son code dans la zone prévue à cet effet ;
- 2. Cliquez sur la touche « Supprimer ». Si l'accès du dossier est protégé, vous devrez vous identifier et saisir votre mot de passe.
- 3. Confirmez la suppression.

ORUDENCE : Cette opération est irréversible (ou presque !). Contactez-nous à l'adresse contact@calebgestion.com en cas de fausse manipulation.

Quitter CALEB

Pour quitter CALEB, cliquez sur la touche « Quitter » ou appuyez sur « échappe ».

Afficher, sauvegarder ou restaurer le dossier des exportations et des pièces comptables²

CALEB Gestion permet de nombreuses exportations aux formats PDF, TXT ou CSV. Par défaut, ces exportations sont proposées dans l'« emplacement du dossier des

² Apport des versions 17 et suivantes

exportations », c'est-à-dire dans le dossier « Documents / Gestion ». Cela étant, cet emplacement peut être choisi librement depuis la page d'accueil de votre logiciel.

3 options sont offertes :

- ouvrir l'explorateur de fichiers dans l' « emplacement du dossier des exportations » ;
- sauvegarder le contenu de cet emplacement ;
- restaurer le contenu de cet emplacement.

→ CALEB Gestion partage les fichiers d'exports entre plusieurs dossiers. Le tableau cidessous en donne les noms et le contenu.

Nom	Contenu des exports					
Association	 Liste des membres d'un groupe donné Attestations récapitulant un ensemble de cotisations ou de dons Relances pour cotisations non soldées Liste des reçus fiscaux 					
Commandes	- Commandes des usagers au format PDF					
Compta	- Balances, journaux, liste des immos					
Cotis_Dons	 Attestations individuelles de cotisations ou de dons au format PDF Relances pour cotisations impayées 					
Documents	- Pièces jointes aux notes sur les membres, donateurs ou clients					
Factures	- Factures de ventes au format PDF					
Pieces	 Le contenu pourra être les pièces comptables classées par année. 					
Publipost	- Lettres publipostées					
Repertoire	Fiches des membresExtraits du répertoire					
RFiscaux	- Reçus fiscaux individuels au format PDF					
Ventes	- Récapitulatif des ventes					

Les fichiers de travail de Caleb Gestion

Les dossiers comptables sont rangés dans un répertoire nommé « Actes6_Data ». Le contenu de ce répertoire ne doit JAMAIS être modifié au risque de perdre des données.

➔ A partir de la page d'accueil de CALEB Gestion (colonne de gauche intitulée « Emplacement des dossiers »), vous pouvez choisir l'emplacement précis du dossier « Actes6_Data ». Par défaut, il est situé à la racine du « dossier de l'utilisateur Windows ».

Si vous désirez travailler à plusieurs simultanément sur les mêmes comptabilités, cet emplacement pourra se situer sur un lecteur réseau **local** ou sur un bureau à distance.

Si vous travailler à plusieurs simultanément sur le même dossier comptable (via un réseau local ou un bureau à distance), veillez à travailler **sur le même exercice comptable** et de ne pas modifier les mêmes données en même temps.

<u>Exemple</u> : Une écriture comptable ne doit pas être modifiée simultanément par plusieurs utilisateurs.

<u>Pour des questions de sécurité informatique</u>, certaines options ne seront pas accessibles dès lors que plusieurs utilisateurs de CALEB Gestion travailleront sur le même dossier. De plus, il est très vivement recommandé d'effectuer des sauvegardes régulièrement.

Menu « Dossiers et options »

Gérer les utilisateurs

CALEB Gestion est un logiciel multiutilisateur. Le premier utilisateur enregistré est le « maître » définissant les autres utilisateurs et leurs droits d'accès. Chaque utilisateur accède au dossier après s'être identifié et avoir saisi son mot de passe.

Conséquence : L'accès de chaque dossier comptable peut être protégé par mot de passe.

Le « maître » accède à toutes les fonctions. **Il est le seul à pouvoir configurer le dossier et à opérer les validations comptables**. Sinon, les autres utilisateurs n'ont un accès à la liste des fonctions suivantes que si le maître le leur a accordé :

- Configuration du dossier Validations...
- Suppression ou restauration du dossier
- Consultations comptables (soldes, balances, bilan, compte de résultat...)
 - Consultation des comptes et des journaux
 - Saisie des écritures comptables et des budgets
 - Saisie des données comptables (comptes, journaux...)
 - Saisie rapide des achats (par compte)
 - Paiement des achats
 - Bordereaux de remises de chèques
 - Gestion des immobilisations
- Consultation du répertoire des membres, donateurs et clients
 - Saisie des membres, donateurs et clients / des groupes
- Consultation des cotisations, dons, ventes, membres et clients
 - Gestion associative (cotisations, dons sauf reçus fiscaux)
 - Edition des reçus fiscaux
- Gestion des ventes
- Gestion des articles
- Saisie des commandes et factures d'achat par article

Remarque importante : Si vous collectez des données personnelles (nom et adresse des membres, cotisations et dons versés...), il est impératif de protéger l'accès à ces données, notamment si elles sont enregistrées sur un ordinateur dont l'accès ne vous est pas exclusivement réservé.

Pour cela, créez un utilisateur (vous-mêmes) et attribuez-lui un mot de passe.

Dossier comptable courant

Par cette commande, vous modifiez ou entrez les données concernant votre association (ou entreprise). Celles-ci apparaîtront sur tous les documents <u>comptables</u> imprimés par le logiciel : Journaux, grands livres, balances, documents de synthèse...

Vous disposez de 30 caractères par ligne de saisie pour les zones « nom » et « adresse ».

Lors de la création d'un dossier, et seulement à ce moment, vous sont demandés :

 le type de structure (« Association utilisant le Plan Comptable Général français » ou « Association sous le plan comptable OHADA³ » ou « SYCEBUNOL⁴ - Système comptable des entités à but non lucratif »);

Les comptes créés à l'ouverture du dossier dépendent du type de structure sélectionné : ne vous trompez pas dans votre choix !

• la date d'ouverture de la comptabilité (nécessairement le 1^{er} d'un mois).

En cas d'erreur dans la saisie d'une des données non modifiables et si aucune saisie n'a encore été opérée (écritures comptables...), revenez à la page d'accueil (Menu « Dossiers et options / Gérer les dossiers comptables ») et supprimez le dossier comptable. Si certaines écritures ou autres données ont été saisies, envoyez une sauvegarde de votre dossier comptable à l'adresse contact@calebgestion.com

Une remarque : Pour comprendre ce qu'est un secteur, lisez la partie : Saisie des secteurs (Menu « Données comptables »). Dans le cas d'une association non fiscalisée, un seul secteur suffit.

Rappel : une sauvegarde est constituée par un unique fichier compressé (zip). Elle s'obtient depuis la page d'accueil du logiciel en cliquant sur le bouton « Sauvegarder ». Par défaut, CALEB Gestion la stocke dans le répertoire « Documents\Gestion ». Elle peut être envoyée par courrier électronique à l'adresse <u>contact@calebgestion.com</u>

Changer le nom et/ou l'adresse de son association dans CALEB Gestion

Si vous souhaitez changer le nom et/ou l'adresse de votre association, vous devez le faire à deux endroits :

- par le menu « Dossiers et options / Dossiers comptable courant » ;

 ³ Le plan comptable (OHADA) est un référentiel comptable utilisé dans 17 pays (les 14 pays de la Zone du franc CFA, plus les Comores et la Guinée Conakry) ainsi que la République démocratique du Congo.
 ⁴ Plan comptable rattaché à l'OHADA (voir note ci-dessus)

 par le menu « Dossiers et options / Configuration du dossier... » sous les onglets
 « Coordonnées » et « Reçus fiscaux ». Les nom et adresse saisis par ce menu seront reproduits sur les documents associatifs et de facturation (factures, commandes)

Choisir l'exercice courant

Le logiciel propose par défaut le dernier exercice sélectionné.

Cochez la case « Recalculer les soldes des comptes » si les soldes ont été faussés à la suite d'une coupure électrique ou à tout autre incident (blocage de l'ordinateur ...).

Remarques importantes :

1) Votre logiciel permet de travailler sur deux exercices successifs non clos. Ainsi, même si l'exercice 2024 n'est pas clos, il est possible d'accéder à l'exercice 2025 et d'y ajouter des écritures.

2) Lorsque la date de fin d'un exercice n'a pas encore été saisie, une fenêtre invite à le faire.
 En cas d'erreur de saisie, envoyez une sauvegarde à l'adresse suivante : contact@calebgestion.com

Choisir le dossier de dons, cotisations et factures

A chaque dossier comptable peuvent être associés **plusieurs** dossiers de dons, cotisations et factures.

Lors de la création du dossier comptable, un dossier de dons, cotisations et factures a été créé. Cette option permet d'en créer d'autres. Pour cela, tapez un code de 3 caractères non encore utilisé dans la zone « Code du dossier des dons et factures » et validez. Confirmez.

Vous aurez ensuite à configurer votre dossier (Voyez l'option « Configuration du dossier... » du menu « Dossiers et options »).

Chaque « dossier de dons, cotisations et factures » contient :

- son propre répertoire (de membres, donateurs et clients...),
- ses propres dons, cotisations et reçus fiscaux,
- ses propres articles, commandes et factures.

Intérêt : Une association développe parfois plusieurs secteurs d'activité. Elle peut alors souhaiter en séparer les cotisations, les factures...

Remarque : Cette option permet aussi de choisir le dossier courant des dons, cotisations et factures.

Comment transférer des tiers (membres, donateurs ou clients) d'un dossier à l'autre ?

1) Placez-vous dans le dossier d'origine (menu « Dossiers et options / Choix du dossier des dons, cotisations et factures »).

- 2) Cliquez sur l'icône 📫 de la barre de tâches.
- 3) Effectuez votre recherche ou validez directement pour obtenir l'intégralité du répertoire.
- 4) Sélectionnez les membres à exporter puis cliquez sur le bouton « Exporter ». Retenez le nom et l'emplacement du fichier ainsi créé.
- 5) Placez-vous dans le dossier de destination (menu « Dossiers et options / Choix du dossier des dons... »).
- 6) Allez dans le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Importer ».
- 7) Choisissez le fichier créé à l'étape 4.

Indicateurs de l'exercice courant ou feuille de lancements de type Windows 8 (F9)

En frappant la touche F9 du clavier, deux affichages différents peuvent être convoqués. L'un regroupe l'ensemble des indicateurs de l'exercice, l'autre permet l'accès rapide à certaines options.

Feuille de lancements de type Windows 8

Comptabilité	Consultations	Associatif	Facturation	Divers	Comptes de trésorerie
	Comptes		F Factures de vente	Comptabilité	5112 - Chèques à encaisser 17 90 €
Saisie des achats	Balance	Répertoire des membres	40 factures	Journaux	
	99			Grand-livre général	Compte de résultat
Saisie d'écritures	Soldes et graphiques		Commandes clients	Associatif	Résultat de l'exercice 1 100.29 € - 1 804.45 €
comptables	Budgets	Recherche - Historique	C>F Liste / transfert des commandes		= -704,16€
105 écritures	Bilan - Résultat			neçus iiscaux	Résultat analytique -704,16 €
Becherche		Dons et cotisations	HA Factures d'achat par article	Configuration du dossier « ETH »	
d'écritures	Analyuques		Recouvrements de factures	Facturation	Gest. associative - Ventes
Immos / Amortissements	Comptes			Saisie des articles	70 - Ventes de ce mois
Dépôt des chèques	Balance	Saisie des membres	Acomptes sur commandes	Rat du stock	
Remise chèques en		Cestion des groupes	Factures non soldées		Solde global usagers ETH 55,49 C
banque	Jalu Suides et graphiques	de membres	<u></u>	l'exercice (F9)	

Cette feuille permet de parvenir rapidement à certaines saisies ou à certaines données.

La personnalisation de la feuille des menus de style Windows 8

La feuille de style Windows 8 se présente sous la forme de 6 colonnes de tuiles (pavés).

Chaque tuile permet l'accès à une fonction du logiciel. Par exemple, la tuile



permet de rechercher une écriture à partir de son libellé, d'une de ses références externes ou de son montant.

Certaines fonctions peuvent ne pas être employées. On peut alors masquer les tuiles correspondantes par clic droit : il suffit de cliquer sur « Masquer » :



Si une tuile a été masquée par erreur, commencez par cocher « Menus complets » situé en bas à droite de la feuille. Les tuiles masquées apparaissent avec un dégradé. Par clic droit apparaît un menu contextuel :



Il suffit alors de cliquer sur « tout afficher ».

A propos de la sixième colonne...

Les soldes des comptes de trésorerie (sous-classes 51 et 53 du Plan Comptable Général) sont tous affichés par défaut. Il est possible de masquer certains d'entre eux par clic droit (voir ci-dessus).

Il est aussi possible de suivre les soldes d'autres comptes. Pour cela, afficher la liste des comptes généraux (en frappant la touche F2 de votre clavier) ou la balance des comptes généraux (en frappant la touche F6 de votre clavier).

La liste des comptes étant affichée, faites un clic droit sur le compte dont vous voulez suivre le solde :



Cliquer ensuite sur « Ajouter aux comptes suivis ».

Indicateurs de l'exercice courant

Par cette option, vous visualisez toutes les données relatives au dossier comptable, à l'exercice et au dossier des dons, cotisations et factures en cours.

Cette feuille se veut être un « tableau de bord » et un tremplin vers de nombreuses consultations.

Exemples :

- un clic sur le mot « écritures » provoque l'affichage de la feuille « Lister rechercher les écritures ».
- un clic sur l'expression « comptes généraux » provoque l'affichage de la liste des comptes généraux.

A propos du graphique...

Par clic droit sur le graphique, il est possible de changer le compte que l'on veut visualiser ainsi que le type de graphiques : A barres (variations du compte mois après mois) ou à lignes (évolution du solde à la fin de chaque mois de l'exercice).



Configuration du dossier...

CALEB permet de gérer plusieurs dossiers de dons, cotisations et factures à l'intérieur d'un même dossier comptable. Cette option de configuration, accessible depuis les menus « Dossiers et options », « Gestion associative » et « Ventes », permet :

- d'enregistrer les coordonnées complètes de l'association (nom, adresse, téléphone, fax, numéro de SIRET...) et de choisir son logo (au format JPG).
 Ces coordonnées et ce logo seront reproduits sur les attestations de dons ou de cotisations, les reçus fiscaux ainsi que sur les pièces relatives aux ventes (factures, commandes...).
- de configurer l'édition des reçus fiscaux et le passage automatique en comptabilité des dons manuels et cotisations ;
- de configurer les données relatives aux ventes (comptes et taux de TVA, comptes collectifs clients...)

Onglet « Coordonnées »

⇒ Décochez la case « Imprimer les données ci-dessus » si vous utilisez un papier préimprimé (à entête).

 Le logo est imprimé sur les pièces de ventes et les attestations. Il doit être au format JPEG (*.jpg). Nous conseillons qu'il ne soit pas trop lourd (moins de 40 ko) afin que les documents exportés au format PDF ne soient pas de taille trop importante.

⇒ La taille du logo peut être réduite sur les factures et les commandes. De plus, pour ces pièces de vente, les coordonnées de votre structure peuvent être imprimées **sous** le logo ou à sa droite.

Vous indiquerez dans la zone « Note de pied de facture ou de commande », par exemple :

- les conditions d'escompte pour paiement anticipé par rapport aux conditions générales de vente,

le taux des pénalités exigibles le jour suivant la date de règlement inscrite sur la facture.
 (Obligation introduite par la loi n° 2001-420 du 15 mai 2001)

Onglet « Reçus fiscaux »

Pour vous aider à saisir l'objet et la qualité de la structure, voici un exemple concernant une association **cultuelle** :

« Assurer l'exercice public du culte évangélique et d'enseigner le message et la pratique de l'évangile, et de pourvoir aux frais et besoins de ce culte.

Association cultuelle au sens des articles 18 et 19 de la loi du 9 décembre 1905, bénéficiant des articles 200 et 238 bis du Code général des impôts. »

Nouveauté apportée par la version 17.1.28 : La signature figurant sur les reçus fiscaux est désormais enregistrée dans votre dossier. Cela étant, par sécurité juridique, cette signature ne sera pas jointe aux sauvegardes, ni dupliquée.

→ Le « texte complémentaire sur reçus fiscaux » est un texte adressé aux membres et imprimé en dehors des reçus proprement dits.

Au plan fiscal

Les modèles de reçu fiscal 11580*05 (pour les particuliers) et 16216*01 (pour les entreprises) sont téléchargeables depuis le site calebgestion.com.

Pour se conformer à ces modèles, l'association bénéficiaire doit certifier sur l'honneur que les dons et versements qu'elle reçoit ouvrent droit à la réduction d'impôt prévue à l'article :

- 200 du CGI (impôt sur le revenu des personnes physiques) et/ou

- 238 bis du CGI (pour les entreprises soumises à l'impôt sur le revenu ou à l'impôt sur les sociétés) et/ou
- 978 du CGI (pour les redevables de l'IFI).

Cochez les cases correspondant aux articles du CGI qui vous concernent.

Onglet « Dons et cotisations »

Configuratio	n du dossier EEM		8										×
Coordonnées	Reçus fiscaux	Cotisati	ons & dons	Rè	gleme	nts p	erçus	TVA & Ve	entes	Gesti	on associative	Groupes	Divers
Forme des cot 3 - Déclaration	Cet on Les autr isations et dons i de don manuel	glet perm es pourro de l'ensei	et entre autre nt être saisis mble du doss v	de d dyna sier	léfinir amiqu	les 6 eme	PREMI nt lors c	ERS types le la saisi	s de co e des o	tisatio :otisa	ons et dons. tions et dons.		
Six "premiers"	types de cotisatio	ons ou de	dons						Dee		Dàolt		
Libell	é M	ontant	Compte cré	dité	S	2.	Cpt.ar	alytique	fisc	aux	immédiat		
Don manuel		0,00	75412	٩	PR	٩	VDA	٩		3			
Cotisation		0,00	756	٩	PR	٩	-	٩	2	3			
<don manuel<="" td=""><td></td><td>0,00</td><td>75413</td><td>٩</td><td>PR</td><td>٩</td><td>WSQ</td><td>٩</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></don>		0,00	75413	٩	PR	٩	WSQ	٩	2	3			
<don es<="" projet="" td=""><td>SAÏE</td><td>0,00</td><td>7582</td><td>٩</td><td>PR</td><td>٩</td><td>ESAÏE</td><td>٩</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></don>	SAÏE	0,00	7582	٩	PR	٩	ESAÏE	٩	2	3			
<don définir<="" td="" à=""><td>></td><td>0,00</td><td>754</td><td>٩</td><td>PR</td><td>٩</td><td></td><td>٩</td><td>2</td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></don>	>	0,00	754	٩	PR	٩		٩	2	3			
<don définir<="" td="" à=""><td>></td><td>0,00</td><td>754</td><td>٩</td><td>PR</td><td>٩</td><td></td><td>٩</td><td></td><td>3</td><td></td><td></td><td></td></don>	>	0,00	754	٩	PR	٩		٩		3			
Les dons et	cotisations des r	nembres	sont le plus	souv	ent ré	pétiti	fs						
Journal et com	pte collectif des i	membres											
Journal des cot	tisations et dons	DC	Co	mpte	e colle	ctif d	es men	nbres et s	ecteur	46	67134	PR 💽	
Passage en co	omptabilité des c	otisations	(ou des don	is) do	ont le 1	/erse	ement n'	est pas in	nmédia	at			_
0 - Passage in	nmédiat en com	otabilité						~					
Désignation de	s cotis ou dons	non nass	és en	Ar	opel à	3							
Designation de	.5 COUS. OU UONS	non pass	03 011	1.4	spore								
										Tex	te complémen	taire sur atte	stations
		SECTEU	R GENERAL								OI	K A	Annuler
											-		

Forme des dons

Le modèle de reçu fiscal (Cerfa 11580*05) impose d'indiquer la forme du don : « Acte authentique », « Acte sous seing privé », « Déclaration de don manuel » ou « Autres ». La forme est paramétrée pour l'ensemble des dons du dossier.

Pour la plupart des associations utilisant notre logiciel, la forme est « 3 - Dons manuels, cotisations ».

Types de dons et cotisations

Sinon, cet onglet permet de prédéfinir les 6 premiers types de dons et cotisations.

- Si certaines cotisations ou certains dons manuels n'ouvrent pas droit à réduction d'impôt, décochez la case « Reçus fiscaux ».
- En principe, un don manuel 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 « Règlt immédiat » est donc cochée.
- Il est possible d'associer un compte analytique à chaque type de cotisations ou dons.
- Le compte collectif des membres et donateurs est utilisé dans les situations suivantes :
 Lors de la création d'un nouveau membre, son compte de tiers est par défaut le « compte collectif des membres et donateurs » ;

- Lors de l'importation des dons et cotisations à partir d'un relevé de compte ou d'une plateforme de don, le compte de tiers utilisé (éventuellement) est le « compte collectif des membres et donateurs ».

• Le « *texte complémentaire sur attestations* » est un texte adressé aux membres et imprimé en dehors des attestations proprement dites.

Dons ou cotisations répétitifs

Si la case « Les dons et cotisations des membres sont le plus souvent répétitifs » est cochée alors, pour un membre donné, la cotisation ou le don proposé par défaut sera le dernier effectué par le membre.

Le traitement comptable des appels à don ou à cotisation.

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 du menu « *Gestion associative / Configuration du dossier*... » sous l'onglet « *Dons et cotisations* » :

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 ver	sement 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.

Onglet « Règlements perçus »

• Remplissez les zones relatives aux différents modes de règlements.

A chaque règlement sont associés un libellé (un descriptif), un type, un compte, un secteur et un journal.

Le « Type de règlement » (« C – Chèque », « E – Remise d'espèces », « V – Virement, prélèvement ou carte bancaire », « T – Titre de société cotée » ou « A – Autre ou divers ») permet à votre logiciel de déterminer le mode de versement imprimé sur les reçus fiscaux.

- Remarque : Il est recommandé d'affecter les règlements par chèque au débit du compte
 « 5112 Chèques à encaisser » afin de pouvoir utiliser efficacement l'option
 « Bordereaux de remises de chèques » du menu « Ecritures ».
- C'est par cet onglet que l'on peut demander le lettrage automatique du compte de tiers (généralement, le compte 411) lors de l'enregistrement d'un recouvrement ou d'un versement de cotisation.

Onglet « TVA – Ventes »

• <u>En ce qui concerne la TVA</u> : Il est <u>impératif</u> que vous configuriez convenablement les zones relatives à la TVA.

Si vous n'êtes pas assujetti à la TVA, vous ne devez pas éditer de factures avec TVA : Vous **ne** devez utiliser **que** le code « EXO » (Le taux de TVA correspondant étant 0%, le compte TVA n'a aucune importance). Sinon, pour des raisons comptables et fiscales, créez des comptes de TVA par taux.

Exemple : « 44571 – TVA normale collectée », « 445711 – TVA réduite collectée taux ... % », « 445712 – TVA réduite collectée taux ... % ». Ces numéros de comptes doivent figurer au regard de chaque taux.

• En ce qui concerne les saisies, pour renseigner les prix de vente en hors taxe, décochez la case « Articles, factures et commandes : Les prix de vente seront saisis en TTC... »

En ce qui concerne les ventes : Créez, si ce n'est pas déjà fait, le compte collectif clients, le journal des ventes et le secteur fiscal le plus souvent associé aux ventes.

Exemple : « 411 – Compte collectif des clients », « VT – Journal des ventes », « TX – Secteur taxable ».

Si vous cochez la case « Exporter systématiquement les pièces de vente au format
 PDF », chaque commande ou facture sera exportée au format PDF (par défaut dans le répertoire Documents/Gestion) lors de son impression.

Remarque importante :

Les termes « client », « facture » et « commande » sont génériques.

Un client peut être un client, un membre, un cotisant, un adhérent... Il s'agit d'une personne (morale ou physique) à laquelle est réclamée une somme d'argent.

Certaines zones de saisie vous permettront de saisir le type de client à « facturer ».

Une facture peut être une facture, une note d'honoraires, une note de débit, un avoir, une participation aux frais... C'est un document qui constate une somme due par un tiers à l'association (ou société).

Certaines zones de saisie vous permettront de saisir le type de facture à enregistrer.

Toute facture engendre une écriture dont le numéro de pièce comptable est composé de la lettre F suivie du numéro de facture (Exemple : F127 pour la facture 127).

Une commande peut être une commande, un devis...

Certaines zones de saisie vous permettront de saisir le type de commande à enregistrer.

☞ Une commande n'engendre aucune écriture comptable.

Numérotation des pièces de vente

Généralement, les factures se présentent avec un intitulé du type « FACTURE-268 ».

Dans le numéro des factures (ou des commandes), il est possible d'inclure l'année ou l'année et le mois. On peut ainsi obtenir « FACTURE 202507-268 » pour la facture 268 du mois de juillet 2025.

Pour cela, allez dans le menu « *Achats–Ventes / Configuration du dossier...* » sous l'onglet « *TVA – Ventes* ». L'option sur les numéros de commande et de facture se situe en bas de la feuille :

N° de commande ou de facture	
1 - Inclure l'année (Exemple : 2017-59	37 pour le n° de la facture 5937 de l'année 2017) $$
1 - Inclure l'année (Exemple : 2017-59	37 pour le n° de la facture 5937 de l'année 2017)
2 - Inclure l'année et le mois (Exemple	: 201704-2458 pour le n° de la facture 2458 d'avril 2017)

Nouveauté introduite par les versions 20

En cochant la case « Imprimer les cartes de membres sur les pièces de vente », les cartes de membres seront imprimées sur les commandes et factures s'il y a suffisamment de place pour cela.

Onglet « Associatif »

- Au démarrage de CALEB Gestion, il est possible de provoquer une alerte informant que des membres (ou adhérents) ont une cotisation dont l'échéance se termine bientôt ou est dépassée depuis peu. A partir de l'onglet « Associatif – Divers », on choisit :
 - l'activation de l'alerte ;
 - le nombre de jours séparant l'échéance. Ainsi, si ce nombre est 30 (par exemple), l'alerte sera déclenchée si l'échéance d'une cotisation se trouve 30 jours avant ou après la date courante (aujourd'hui).
 - **le délai entre deux appels à cotisation**. Ce délai ne doit pas être trop court pour éviter de lasser les membres.

Remarque : Chaque fois que le dossier est ouvert, l'alerte s'affiche si aucun appel à cotisation n'est généré.

A partir de la version 18.0.2 : Après validation d'une cotisation ou d'un don, CALEB Gestion peut proposer l'édition immédiate d'un reçu fiscal. Pour cela, il faut cocher « Proposer l'édition d'un reçu fiscal après validation d'un don ou d'une cotisation ».

Onglet « Groupes »

 Les tiers (clients, membres ou donateurs) peuvent être répartis par groupe (voyez le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Gérer les groupes de membres ou donateurs »).

Sous cet onglet :

- Saisissez les différentes catégories de groupes et
- saisissez les différentes catégories de membres d'un groupe. Par exemple, un tiers peut être un « simple membre » d'un groupe ou en être « responsable principal » ou « co-responsable ».

Onglet « Divers »

- Les touches « Couleur de fond » « Couleur de l'écriture » et « Couleur des titres de document » permettent de personnaliser les entêtes des tableaux de factures, commandes, relevés de comptes...
- Lors de la consultation du répertoire des membres (par le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes – Publipostage »), il est possible de repérer les membres et donateurs inactifs depuis un certain nombre de mois défini sous cet onglet.

Réparation des fichiers

Les fichiers d'indexation permettent le classement des comptes par ordre de leur numéro ou de leur référence et le classement des écritures par ordre chronologique. Après une coupure électrique par exemple, ces fichiers peuvent être endommagés. Cette option permet leur réparation automatique.

Elle permet aussi une **compression de certains fichiers** relatifs à la facturation, le **recalcul de certains soldes** et la génération des écritures comptables correspondant aux dons, factures, recouvrements, acomptes... si elles ont été perdues.

Configuration générale de CALEB Gestion

Par cette commande, vous choisissez le format des exportations (autres que PDF) : txt ou csv, la police de caractères à l'écran (et sa taille) et la police d'impression des documents édités par CALEB Gestion.

- → Les fichiers de format CSV s'ouvrent directement dans un tableur (Excel par exemple).
- → Les impressions ont été programmées pour une bonne mise en forme avec la police « Arial ». Cependant, d'autres polices peuvent être essayées.
- → La police « Arial » utilisée pour l'écran en taille 9 rend les caractères très lisibles.

Par cette option vous déterminez aussi :

- la hauteur maximale des lignes dans les grilles affichées par votre logiciel et
- la hauteur des lignes lors des impressions.

Selon la taille de l'écran, on pourra adapter la hauteur des lignes afin d'optimiser le confort visuel. D'autre part, si on garde les documents édités au format PDF sans les imprimer sur papier, on choisira une hauteur de lignes assez grande.

Une recommandation

Si vous envoyez des documents au format PDF issus de CALEB Gestion, évitez d'utiliser une police d'impression peu répandue.

Quitter CALEB

Une recommandation : Pensez à sauvegarder régulièrement vos données.

MENU « DONNEES COMPTABLES »

Comptes généraux / Saisie des comptes (Maj + F2)

	ux			~
Numéro du compte	<u></u>	Modifier Aj	outer (+)	<u>F</u> ermer
Données générales N	otes sur le compte			
Compte totalisateur	0			
Numéro du compte	6251	Importer du plan c	omptable	
Code d'appel				
Plan comptable et com	pte 6251 - Voyage:	s et déplacements		
Voyages et déplacement	nts			
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé	nissions et récepti placements	ons		
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dép	nissions et récepti placements	coments		
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé Votre libellé du compte	Voyages et dépla	cements		<u></u>
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé Votre libellé du compte	Voyages et dépla Prépositionnem	cements ient O au crédit	Aucun	<u>\.</u>
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé Votre libellé du compte Cpte analytique associé	Voyages et dépla Prépositionnem • au débit	cements eent au crédit) Aucun	
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé Votre libellé du compte Cpte analytique associé Codes documents de sy	Voyages et dépla Prépositionnem au débit unthèse (Vous pour	cements eent au crédit au crédit vez laisser CALEB G	○ Aucun	r ces champs.)
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dé Votre libellé du compte Cpte analytique associé Codes documents de sy Compte <u>d</u> ébiteur	Voyages et dépla Prépositionnem au débit unthèse (Vous pour FWU V ()	cements lent au crédit au crédit vez laisser CALEB G	Aucun estion compléter Déplacement réceptions (C	r ces champs.) s, missions, cOMPTE DE
625 - Déplacements, r 6251 - Voyages et dér Votre libellé du compte Cpte analytique associé Codes documents de sy Compte <u>d</u> ébiteur Compte <u>g</u> éditeur	Voyages et dépla Prépositionnem au débit Ethèse (Vous pour FWU \ \	cements tent au crédit vez laisser CALEB G odes par défaut	Aucun estion compléte Déplacement réceptions (C RÉSULTAT	r ces champs.) s, missions, :OMPTE DE EN LISTE)

Deux remarques préalables :

1 - Il est possible d'ajouter un compte du PCG au plan comptable de votre dossier **sans passer par cette option**. Pour cela, cliquez sur le bouton Sorgu'un compte doit être saisi.

Vous pouvez alors choisir le nouveau compte dans le Plan Comptable Général ou dans un autre dossier comptable tenu sous CALEB Gestion.

Votre recherche étant effectuée, cliquez sur le numéro du compte recherché et confirmez son ajout au plan comptable de votre association.

2 - Pour tout compte **non** totalisateur, il est possible de rédiger une note générale en allant sous l'onglet « Notes sur le compte ».

Cette note pourra comprendre des mots-clés permettant la recherche ultérieure du compte.

Ajouter un compte

Pour ajouter un compte, cliquez sur « Ajouter ». Vous disposez ensuite de deux méthodes :

- importer un compte du Plan Comptable Général fourni avec le logiciel ou,
- saisir vous-même les différentes zones de saisie.

Importer un compte du Plan Comptable Général

- Cliquez sur la touche « Importer du plan comptable ». Une fenêtre avec la liste (partielle) des comptes du Plan Comptable Général s'affiche.
- Recherchez le compte voulu puis cliquez sur son numéro.
 Remarque : les comptes dont le numéro est en écriture rouge sont ceux qui sont déjà inclus dans votre plan comptable.
- 3. Le logiciel vous ramène alors à la fenêtre de saisie des comptes. Il n'y a plus qu'à valider.

Saisir les différentes zones de saisie

Numéro de compte

Seuls les comptes non totalisateurs peuvent être employés lors de la saisie des écritures.

CALEB Gestion complète leur numéro par une série de zéros afin qu'ils aient 8 chiffres.

Les comptes totalisateurs regroupent tous les comptes dont ils sont une racine.

Exemple : La classe 60 regroupe tous les comptes dont le numéro commence par 60 (60640000 par exemple).

- Les numéros des comptes totalisateurs ont de 1 à 5 chiffres :
 - Un compte totalisateur ne peut avoir 6 ou 7 chiffres ;
 - Un compte de 8 chiffres ne peut être totalisateur.

Attention : Les <u>numéros</u> des comptes totalisateurs de 1 et 2 chiffres ne sont plus modifiables après leur création.

Code d'appel

Le « Code d'appel » d'un compte est un code alphanumérique de 8 lettres.

Exemple d'utilisation: Supposons que le client DUPOND ait un compte de numéro 41100087. Ce numéro n'étant pas facile à retenir, on attribue le code d'appel DUPOND au compte 41100087. Ainsi, lors de la saisie d'une écriture, par exemple, au lieu de saisir 41100087, on saisira DUPOND.

Remarques :

- Deux comptes différents ne peuvent avoir le même code d'appel.
- Un code d'appel ne peut être entièrement numérique.

Libellé

Vous disposez de 45 caractères pour saisir le libellé d'un compte. Un bouton permet de reprendre le libellé du Plan Comptable Général :

« Codes documents de synthèse »

Les « *codes documents de synthèse* » créditeur et débiteur sont des zones de 3 caractères permettant l'édition des états de synthèse. Ces codes peuvent être conformes à ceux des liasses fiscales 2050 à 2053 de la Direction Générale des Impôts.

Deux codes sont demandés du fait que certains comptes de bilan prennent leur place à l'actif ou au passif selon que leur solde est débiteur ou créditeur.

Exemples :

- Le code 'compte débiteur' du compte « banques » est « CF » : Si son solde est débiteur, il prend sa place à l'actif du bilan au poste « Disponibilités ».
 Par contre, son code 'compte créditeur' est « DU » : Si son solde est créditeur, il prend sa place au passif du bilan au poste « Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit ».
- Les comptes « 63-Impôts, taxes et versements assimilés » sont nécessairement débiteurs. Leur code 'compte débiteur' est « FX », leur code 'compte créditeur' peut ne pas être rempli.

 Vous pouvez laisser CALEB Gestion compléter par défaut et automatiquement les « codes documents de synthèse » (Bouton « Codes par défaut »).

Les comptes totalisateurs n'ont pas de « codes documents de synthèse ».

Compte analytique associé

Cette zone peut être laissée vide.

Un compte analytique peut être associé au compte général. Ainsi, le compte analytique associé est automatiquement proposé lors de l'utilisation du compte général en saisie d'écriture.

Les comptes totalisateurs n'ont pas de compte analytique associé.

Limite : 2000 ou 3000 comptes généraux par dossier comptable (selon la version).

Modifier un compte

Pour modifier un compte, tapez son numéro ou son code d'appel puis validez.

(Autre méthode : Le choisir dans la liste des comptes en cliquant sur le bouton 🗳)

Remarque : Toutes les données des comptes totalisateurs de 3 à 5 chiffres peuvent être modifiées.

Attention : On ne peut modifier le numéro d'un compte déjà utilisé lors de la saisie d'une écriture, saisi en configuration (« Ecritures / Configuration de la saisie rapide des achats... » ou « Dossiers et options / Configuration du dossier... ») ou associé à un article.

Supprimer un compte

Pour supprimer un compte :

- Tapez son numéro ou son code d'appel puis validez.
 (Autre méthode : choisissez le dans la liste des comptes en cliquant sur la touche <a>[])
- Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer ».
 Si ce bouton n'est pas actif, c'est que le compte ne peut être supprimé (lisez la remarque ci-dessous).

Remarque :

Certains comptes ne peuvent être supprimés :

- les comptes utilisés dans les écritures,
- les comptes totalisateurs de 1 et 2 chiffres,
- les comptes associés aux articles,
- les comptes saisis en configuration (des achats, des factures, des dons et cotisations),
- les comptes nécessaires au logiciel, c'est-à-dire entre autres les comptes 4715 et 4718 (comptes de transit ou d'attente), 5112 (compte de chèques à encaisser), 512 (compte de banques), 53 (compte de caisse), 401 (compte collectif des fournisseurs), 411 (compte collectif des usagers), 445710 à 445713 (comptes de TVA collectée), 44566 (compte de TVA déduite), 6811 (compte de dotations aux amortissements), 7541 (compte de dons manuels), 756 (compte de cotisations), 120 et 129 (comptes de résultat), 890 et 891.

Geler un compte

Pour geler un compte :

• Tapez son numéro ou son code d'appel puis validez.

(Autre méthode : choisissez le dans la liste des comptes en cliquant sur le bouton 🗳)

• Cochez ensuite la case « Geler le compte » et validez.

Remarques :

- Le gel d'un compte a pour effet d'empêcher son utilisation dans toute nouvelle écriture.
- Tout compte gelé peut être dégelé.
- Certains comptes ne peuvent être gelés : les comptes totalisateurs, les comptes saisis en configuration (des achats, des factures, des dons et cotisations) et les comptes nécessaires au logiciel.

Comptes généraux / Liste – Impression – Importation - Exportation (F2)

Par cette option, la liste des comptes et des classes de comptes peut être consultée à l'écran et éventuellement imprimée. Tout ou partie du plan comptable peut être exporté au format TXT ou CSV. Il est également possible d'importer le plan comptable d'un autre dossier de CALEB Gestion.

En frappant les touches 1 à 9, vous vous déplacez d'une classe de comptes à l'autre.

En survolant une ligne avec la souris, le libellé du compte dans le plan comptable général est affiché dans la partie droite de la fenêtre avec, pour certains comptes, des exemples d'utilisation et des commentaires. Par exemple :



Pour quitter cette option : Frappez la touche « Echappe » du clavier ou cliquez sur le bouton en bas à droite de la fenêtre.

Remarques :

• En sélectionnant un compte et en cliquant avec le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît. Par exemple :

Consulter le compte « Subventions d'exploitation diverses »

Soldes et graphiques pour le compte « Subventions d'exploitation diverses »

Notes - Pièces jointes du compte : « Subventions d'exploitation diverses »

Ajouter aux comptes suivis

Il permet de consulter la liste des mouvements du compte ou de suivre les soldes du compte mois après mois. Ce compte peut aussi être ajouté ou retiré des comptes suivis du tableau de bord.

- Un simple clic sur un **numéro** de compte (<u>bleu souligné</u>) permet la consultation des mouvements de ce compte.
- En cliquant sur le bouton « Imprimer », une fenêtre apparaît : Elle permet l'impression partielle ou totale du plan comptable (de votre dossier).

Comptes analytiques / Saisie des comptes (Maj+F3)

Saisie des con	nptes analytiques		×
Code	LGL Modifier	Ajouter (+)	<u>F</u> ermer
Données gé	nérales Notes sur le compte		
	Compte analytique principal	~	
Code	LGL		
Libellé	Logiciels de gestion	<u>)</u> ()]
Currente		<u>\./</u>	dan Abaadam

Notes sur les comptes analytiques

Pout tout compte, il est possible de rédiger une note générale en allant sous l'onglet « Notes sur le compte ».

Cette note pourra comprendre des mots-clés permettant la recherche ultérieure du compte.

Comptabilité analytique sur deux niveaux

Avec les versions 19 et suivantes, il est possible de gérer sa comptabilité analytique sur deux niveaux. Le premier niveau est constitué de comptes pouvant être directement utilisés en saisie d'écriture et/ou découpés en sections. Le deuxième niveau est constitué de sections rattachées obligatoirement aux comptes principaux de premier niveau.

Pour clarifier notre propos, partons d'un exemple. Une association travaille dans plusieurs pays : le Burkina Faso, la Côte d'Ivoire et le Mali. Elle souhaite un suivi analytique par pays et suivre, en particulier, la répartition des frais administratifs globalement et par pays.

Elle va donc créer les comptes analytiques **principaux** suivants : « BUR - Burkina Faso », « COT - Côte d'Ivoire », « MAL - Mali » et « NLC - Charges et produits non localisés ».

Elle va ensuite créer le compte servant à créer les sections analytiques : « ADM - Frais administratifs ».

Enfin, elle va créer 4 **sections analytiques** dont « BUR | ADM - Frais administratifs / Burkina Faso » correspondant aux frais administratifs engagés pour le Burkina Faso.

Les comptes « BUR » et « BUR | ADM » pourront être utilisés lors de la saisie d'écriture mais non le compte « ADM ». Cela étant, la balance analytique indiquera les soldes des comptes :

- « BUR - Burkina Faso » (incluant entre autres les frais administratifs),

- « ADM - Frais administratifs » (frais administratifs pour l'ensemble de la structure) et

- « BUR|ADM - Frais administratifs / Burkina Faso » (frais administratifs pour le Burkina Faso).

Supposons maintenant qu'un collaborateur XYZ travaille uniquement au Mali. On créera un compte servant à créer les sections analytiques : « XYZ - Collaborateur XYZ » puis la section analytique « MAL|XYZ - Collaborateur XYZ ». Si ultérieurement ce collaborateur était détaché en Côte d'Ivoire, on créerait la section « COT|XYZ - Collaborateur XYZ ».

<u>A retenir</u> : Un compte servant à créer des sections analytiques peut être rattaché à plusieurs comptes principaux.

Dans notre exemple, le collaborateur a été rattaché à deux pays, le Mali et la Côte d'Ivoire.

Pour ajouter un compte :

Validez (ou cliquez sur la touche « Ajouter »).

Pour modifier un compte :

Saisissez sa référence puis validez (ou choisissez-le dans la liste des comptes en cliquant sur la touche ().

Attention : La référence d'un compte analytique utilisé lors de la saisie d'une écriture, saisi en configuration (« Dossiers et options / Configuration du dossier... » - onglet « Dons et cotisations ») ou associé à un article n'est pas modifiable.

Pour supprimer un compte :

- saisissez sa référence puis validez (ou choisissez-le dans la liste des comptes en cliquant sur la touche <a>).
- cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer » puis validez.
 Si ce bouton n'est pas actif, c'est que le compte ne peut être supprimé (lisez la remarque ci-dessous).

Remarque :

Certains comptes ne peuvent être supprimés :

- les comptes utilisés dans les écritures,
- les comptes associés aux articles ou aux comptes généraux,
- les comptes saisis en configuration (des achats, des factures, des dons et cotisations).

Pour geler un compte :

- saisissez sa référence puis validez (ou choisissez-le dans la liste des comptes en cliquant sur la touche <a>).
- cochez la case « Geler le compte » puis validez.

Remarques :

- Le gel d'un compte a pour effet d'empêcher son utilisation dans toute nouvelle écriture.
- Tout compte gelé peut être dégelé.

Limites / Exemples d'utilisation :

- La référence d'un compte analytique est un code de 8 caractères.
- Vous disposez de 45 caractères pour saisir le libellé.

∽ Les comptes généraux sont soumis à certaines obligations légales. Leur numéro doit être conforme au Plan Comptable Général (PCG). En revanche, les comptes analytiques ne sont soumis à aucune législation particulière. Ils permettent un groupement des mouvements d'écritures selon des critères propres à la comptabilité gérée.

Exemples de comptes pour une association cultuelle :

- LCL : Charges relatives aux locaux (Loyer, électricité, chauffage...)
- CPE : Cultes pour enfants
- PAS : Ministère pastoral (Salaires, déplacements du pasteur...)

Remarques :

- La référence d'un compte analytique ne peut être vide.
- Deux comptes analytiques ne peuvent avoir la même référence.

Comptes analytiques / Lister – Imprimer (F3)

Cette commande permet de consulter et d'imprimer la liste des comptes analytiques.

Remarques :

• Un simple clic sur un code (souligné bleu) provoque l'affichage des mouvements du compte.

• En sélectionnant un compte et en cliquant avec le bouton droit de la souris, un menu contextuel apparaît. Par exemple :

```
Consulter le compte « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion »
Soldes et graphiques pour le compte « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion »
Notes - Pièces jointes du compte : « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion »
Ajouter aux comptes suivis
```

Il permet de consulter la liste des mouvements du compte ou de suivre les soldes du compte mois après mois.
Saisie des journaux (Maj + F4)

Saisie des jour	naux	×
Code	Modifier Ajout	er (+) <u>F</u> ermer
Code		
<u>L</u> ibellé		
N° du compte o	le contrepartie	
	4	
Supprimer	Geler le journal	Valider Abandonner

Dans l'histoire de la comptabilité, les journaux étaient de grands cahiers où les écritures étaient enregistrées chronologiquement. Les comptables ont pris l'habitude d'enregistrer leurs écritures dans des journaux spécialisés par type d'opérations : Achat, vente, banque, caisse, salaire...

Avec l'ère de l'informatique, le journal reste un critère de tri des informations comptables. Sauf pour de très petites comptabilités pour lesquelles un seul journal sera utilisé, les enregistrements comptables seront affectés d'une référence-journal correspondant au type de mouvement qui est saisi.

Pour ajouter un journal :

Validez ou cliquez sur la touche « Ajouter ».

La référence d'un journal est un code de 2 caractères. On choisira une référence qui rappelle le journal ; par exemple, « HA » pour le journal des achats.

Vous disposez de 30 caractères pour saisir le libellé et deux journaux ne peuvent avoir la même référence.

Limite : 50 journaux par dossier comptable à partir de la version 16.0.4.

A partir de la version 17.1.10 : Un compte de contrepartie peut être associé à un journal : ce compte sera proposé en contrepartie lors de la saisie d'une écriture dans ce journal.

Pour modifier un journal :

Tapez sa référence dans la zone « Référence » puis validez (ou choisissez-le dans la liste des journaux en cliquant sur la touche (1).

Attention : La référence d'un journal utilisé lors de la saisie d'une écriture ou saisi en configuration (« Ecritures / Configuration de la saisie rapide des achats... » ou « Dossiers et options / Configuration du dossier... ») n'est pas modifiable.

ATTENTION : Il est fortement déconseillé de modifier le journal d'opérations diverses (OD). En effet, c'est dans ce premier journal, que seront versés

- les écritures de reports à nouveau lors de l'ouverture d'un exercice,
- les écritures soldant les comptes de charges et de produits lors de la clôture d'un exercice.

Remarque : Le journal « AN » des à-nouveaux enregistre, comme son nom l'indique, les écritures des à-nouveaux d'un exercice sur le suivant. **Il n'est pas modifiable** et ne peut être utilisé que pour une écriture ayant pour date la date d'ouverture du dossier.

Pour supprimer un journal :

- tapez sa référence dans la zone « Référence » puis validez (ou choisissez-le dans la liste des journaux en cliquant sur la touche <a>).
- Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer ».
 Si ce bouton n'est pas actif, c'est que le journal ne peut être supprimé (lisez la remarque ci-dessous).

Remarque :

Certains journaux ne peuvent être supprimés :

- les journaux utilisés dans les écritures,

- les journaux saisis en configuration (des achats, des ventes, des dons, des cotisations et des modes de règlement),

- les journaux « OD – Opérations diverses » et « AN – Journal des à-nouveaux ».

Lister les journaux (F4)

Cette option permet de consulter la liste des journaux.

La troisième colonne de la liste indique le numéro de la dernière pièce comptable associée à chaque journal pour l'exercice en cours.

Remarque : Un simple clic sur un code (<u>souligné bleu</u>) provoque l'affichage des écritures du journal.

Saisie des secteurs (Maj + F12)

Saisie des secteurs	
<u> </u>	Modfier Ajouter (+) Eemer
Nouvelle référence	
<u>L</u> ibellé	
Supprimer	Valider Abandonner

Une association partiellement assujettie à la TVA (donc partiellement exonérée) est **dans** l'obligation de constituer des secteurs comptables distincts :

- Un secteur regroupant l'ensemble des activités « exonérées ». Entre autres :
 - les services exonérés rendus aux membres,

 les ventes accessoires à ces services (mêmes si elles ne sont pas exonérées car au delà des 10% des recettes totales),

- les 6 manifestations de bienfaisance exonérées.
- Un secteur pour chacune des éventuelles manifestations de bienfaisance taxables.
- Un secteur regroupant les autres activités taxables.
- Eventuellement, d'autres secteurs constitués en vertu de textes spécifiques. Exemple : Un secteur pour les locations immobilières assujetties sur option.

Le logiciel CALEB a été conçu pour gérer les comptabilités sectorisées.

Dans le cas où vous n'auriez aucune obligation de sectoriser, n'utilisez qu'un seul secteur.

Pour ajouter un secteur :

Validez ou cliquez sur la touche « Ajouter ».

Attention : La référence d'un secteur utilisé n'est plus modifiable après validation.

Limite : Vous ne pouvez pas créer plus de secteurs que le maximum déclaré dans les données du dossier comptable courant.

Pour modifier un secteur :

Tapez sa référence dans la zone « Référence » puis validez (ou choisissez-le dans la liste des secteurs en cliquant sur le bouton).

La référence d'un secteur est un code de 2 caractères. Vous disposez de 30 caractères pour saisir le libellé.

Remarque :

- La référence d'un secteur ne peut être vide.
- Deux secteurs ne peuvent avoir la même référence.

Pour supprimer un secteur :

- tapez sa référence dans la zone « Référence » puis validez (ou choisissez-le dans la liste des secteurs en cliquant sur le bouton <a>[).
- Cliquez ensuite sur le bouton « Supprimer ».
 Si ce bouton n'est pas actif, c'est que le secteur ne peut être supprimé (lisez la remarque ci-dessous).

Remarque :

Certains secteurs ne peuvent être supprimés :

- les secteurs utilisés dans les écritures,
- les secteurs saisis en configuration (des achats, des ventes, des dons, des cotisations et des modes de règlement),
- les secteurs associés aux comptes généraux ou aux clients.

Geler un secteur comptable :

Un secteur qui ne peut être supprimé peut être gelé : on en interdit ainsi toute utilisation ultérieure.

Remarque : Pour pouvoir être gelé, un secteur ne doit pas avoir été saisi en configuration du dossier ou des achats

Secteur courant – Lister (F12)

Cette option permet de consulter la liste des secteurs et de choisir éventuellement le « secteur courant » (Bouton « OK »).

Remarque : si le bouton « OK » est inactif, pensez à fermer toutes les autres fenêtres.

Cette option constitue une des particularités de CALEB : Vous choisissez, si vous le voulez, un secteur. Ce dernier est appelé « secteur courant ». De ce fait, certains documents (Balance, grand-livre, documents de synthèse) seront édités (sur écran ou imprimante) en ne tenant compte que **des mouvements dans le secteur choisi.**

Documents de synthèse : Bilan – Compte de résultat (Maj + F11)

Cette option permet la construction des documents de synthèse, c'est-à-dire du compte de résultat (charges, produits ou présentation en liste) et du bilan (actif et passif).

Principe

Chaque ligne des documents de synthèse a un code. Ainsi, la ligne « Déplacements, missions, réceptions » du document « Charges » a pour code « FWU ».

On doit donc attribuer ce code aux comptes devant se rattacher à cette ligne. C'est le cas des comptes « 6251 – Frais de déplacements », « 6256 – Frais de missions » et « 6257 – Frais de réceptions ».

Remarque : Les codes déjà saisis ne sont pas normatifs mais ils sont inspirés par ceux que l'on trouve sur certaines liasses fiscales.

Recommandation : Votre logiciel est livré pré-paramétré. Il est donc déconseillé de supprimer des lignes des documents de synthèse ou d'en modifier les codes. Ceci étant, vous pouvez adapter les documents de synthèse pour les personnaliser à votre association.

Pour ajouter un document de synthèse :

Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

Pour modifier un document de synthèse

Sélectionnez-le dans la liste déroulante « Choix du document » puis validez (ou cliquez sur le bouton « Modifier »).

Pour modifier une ligne d'un document de synthèse, double-cliquez dessus.

Vous disposez de 50 caractères pour saisir le libellé.

Les zones de codes correspondent aux « codes documents de synthèse » des comptes généraux.

🕎 Documents de synthèse			x
Charges Modifier Dupliquer Ajouter (+)	porter	Fermer	
Nom CHARGES Document de type "ACTIF" Soldes	ur 🔘 <u>(</u>	<u>P</u> réditeur	
Libellé	Code 1	Code 2	•
Achats d'études et de prestations de services	FWA		
Fournitures d'entretien et petit équipement	FWD		
Fournitures administratives	FWE		
Autres fournitures	FWF		
Locations	FWI		
Locatione mobiliàree	FW.I		Ŧ
Modifier Ajouter (+) Insérer Supprimer Monter Descendre			
Valide	er A	bandonner	

La zone « code 2 » n'est accessible que si le document est du type actif, c'est à dire sur 3 colonnes (brut, amortissements / provisions, net).

Exemple :

Le code 1 de la ligne « Autres immobilisations (corporelles) » est AT. Ce code est attribué à chacun des comptes « 218 - Autres immobilisations corporelles ».

Le code **2** de la ligne « Autres immobilisations (corporelles) » est AU. Ce code est attribué chacun des comptes « 2818 – <u>Amortissements</u> des autres immobilisations corporelles » et « 2918 – <u>Dépréciations</u> des autres immobilisations corporelles ».

ACTIF		Brut		Amt-Dépr	Exercice 2006	Exercice 2005
Immobilisations corporelles						
Autres immobilisations	AT	8 406,45	AU	5 909,22	2 497,23	3 598,38

→ Si vous saisissez « \$\$\$ » dans la zone « code 1 », le logiciel imprimera un sous-total, si vous saisissez « \$\$ » dans cette zone, le logiciel imprimera un « *sous-sous-total* » et enfin, si vous saisissez « \$ », CALEB Gestion imprimera un « *sous-sous-total* ».

Nouveauté (version 18.0.21 et ultérieure) : la saisie du code « --- » dans la zone « code 1 » provoque l'affichage d'un total général. Ce code n'est généralement employé qu'à la dernière ligne du document, sauf pour le compte de résultat en liste dont le grand total (c'est-à-dire le résultat de l'exercice) est suivi des contributions volontaires en nature.

Pour valider une ligne (alors que vous êtes en train de la modifier), frappez la touche « Entrée ».

Chaque ligne peut être mise en forme par un clic droit : caractères gras, caractères soulignés, caractères italiques, taille des caractères (de 8 à 18), retrait gauche (de 0 à 9) :



Pour modifier l'ordre des lignes :

Cliquez sur la ligne à déplacer puis utilisez les boutons « Monter » et « Descendre ».

L'observation des documents standards (imprimés à la fin de cette brochure) devrait vous aider à personnaliser vos documents.

MENU « ECRITURES »

Saisie standard (Ctrl + E)

Pour ajouter une écriture :

Laissez vide la zone « N° » et validez. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Ajouter (+) ».

1. Saisissez la date.

La date doit être saisie sous le format « jj/mm/aa ». Par exemple : 12/02/24 pour le 12 février 2024. Cela étant, on peut ne saisir que « 12/2 » ou « 1202 »pour le 12 février de l'exercice en cours.

La date d'écriture doit se situer entre les dates de début et de fin de l'exercice en cours. Si l'exercice est partiellement validé, la date d'écriture ne peut pas se situer dans la période validée.

(La validation – partielle ou totale - d'exercice consiste à interdire tout ajout ou suppression d'écritures dans la période validée. Elle s'obtient en allant dans le menu « Ecritures » et en choisissant « Validation / Exercice (partiellement) ».)

Exemple : Supposons que l'exercice coïncide avec l'année 2024 et qu'il a été validé jusqu'au 30 juin : Ne pourront être ajoutées (ou modifiées) que des écritures ultérieures au 1^{er} juillet 2024.

Sur le tableau de bord, vous retrouverez toutes les dates relatives à l'exercice en cours.

2. Saisissez le libellé de l'écriture (sur 45 caractères maximum).

Le libellé est la description du motif de l'écriture. (<u>Exemple</u> : Fournitures administratives.) Le libellé peut être choisi dans la liste déroulante. Cette dernière contient les « libellés courants des écritures comptables » alimentée chaque fois que la case « Ne pas ajouter à la liste des libellés courants » est décochée ».

Alors que la fenêtre de saisie standard des écritures est fermée, pour accéder et gérer à la liste des libellés courants, allez dans le menu « Divers / Gérer les listes ».

3. Saisissez la référence du journal comptable.

Vous pouvez le choisir dans une liste en cliquant sur la touche 🖳

→ Pour créer un nouveau journal, cliquez sur la touche 🖳 puis sur le bouton « Créer » de la liste des journaux.

4. Saisissez le numéro de pièce comptable (sur 9 caractères maximum). Il s'agit ici de saisir un numéro de pièce comptable INTERNE, c'est-à-dire créé par vous.

Cette zone est remplie automatiquement par le logiciel mais peut être modifiée ; ce que nous vous déconseillons vivement. (CALEB Gestion propose de numéroter les pièces comptables par journal. Exemple : HA24-058 pour la 58^{ème} pièce comptable de l'exercice commençant en 2024 et pour le journal de code HA.)

Une remarque : Le bouton ermet d'actualiser le numéro de pièce comptable en fonction du journal choisi.

RAPPEL : Toute écriture comptable doit être appuyée par une pièce justificative. La pièce justificative d'une écriture peut être :

- d'origine EXTERNE (factures des fournisseurs par exemple),

- d'origine INTERNE (factures créées par l'association ou la société par exemple).

Quelle qu'en soit l'origine, toute pièce comptable doit être **classée** et **numérotée**. Reportez sur la pièce justificative le numéro attribué par CALEB (ou reportez dans CALEB le numéro que vous attribuez à la pièce justificative).

Ne confondez pas le « numéro informatique de l'écriture » (en haut à gauche de la fenêtre) et le numéro de pièce comptable.

Le « numéro informatique de l'écriture » ne doit donc pas être reporté sur vos pièces comptables.

Le bouton donne accès à une feuille de saisie des notes sur l'écriture. Cette même feuille permet aussi de joindre une pièce comptable : une facture au format PDF par exemple.

 Aucun mouvement de compte n'étant encore saisi, frappez la touche « Entrée » (ou la touche « + » du clavier numérique). Vous saisissez ainsi votre premier mouvement de compte.

Zone « Numéro de compte » (numéro ou code d'appel d'un compte général):

Vous pouvez le choisir dans une liste en cliquant sur la touche 🖳.

→ Pour créer un nouveau compte, cliquez sur la touche 의 puis sur la touche « Créer ».

Zone « Libellé du mouvement » de compte (45 caractères) :

Par défaut, votre logiciel reprend le libellé de l'écriture. Cependant, chaque mouvement peut avoir son propre libellé.

Un clic sur le bouton i permet de reprendre le libellé du mouvement précédent ou le libellé de l'écriture s'il s'agit du premier mouvement.

Zone « Réf. externe » (8 caractères) :

Il s'agit de saisir une référence d'origine EXTERNE.

Exemples : Numéro de chèque (pour un compte financier), code du membre, donateur ou client (pour un compte de produits), code du fournisseur (pour un compte de charges) ...

Zones « Débit » et « Crédit » :

Les montants au débit et au crédit doivent être des NOMBRES dont la valeur absolue est inférieure à 999 999 999,99.

Le bouton 🖻 sert à équilibrer l'écriture comptable si nécessaire.

Au dessous du tableau de saisie, sont indiqués :

-le cumul des débits, le cumul des crédits,

-le solde de l'écriture.

 L'écriture ne peut pas être validée sans être équilibrée : le cumul des débits doit être égal au cumul des crédits.

Zone « L » (3 caractères) :

Le lettrage permet de mettre en rapport des mouvements d'écritures. Il permet aussi d'effectuer les rapprochements bancaires.

Une option du logiciel gère tout particulièrement le lettrage : En saisie d'écriture, nous recommandons fortement de ne rien saisir et de ne rien supprimer dans la zone L.

Zone « Compte analytique » :

- Cette zone peut rester vide. Elle est automatiquement remplie si un compte analytique est associé au compte général saisi.
- Les comptes analytiques ne s'emploient que sur les lignes des comptes de charges et de produits (classes 6 et 7).

Vous pouvez choisir un compte analytique dans une liste en cliquant sur la touche 🗳.

→ Pour créer un nouveau compte analytique, cliquez sur la touche sur la touche « Créer ».

Zone « Secteur » :

Vous pouvez le choisir dans la liste des secteurs en cliquant sur la touche 🚨.

Pour créer un nouveau secteur, cliquez sur la touche 🔊 puis sur la touche « Créer ».

- 6. Saisissez toutes les lignes de votre écriture.
- 7. Dès que l'écriture est équilibrée, validez.

On entend par validation de l'écriture, l'enregistrement sur disque dur de l'écriture. La validation comptable de l'écriture, c'est-à-dire l'impossibilité de la modifier, ne peut être obtenue ici.

Pour modifier une écriture :

Deux cas sont possibles :

- 1) Vous connaissez le numéro informatique de l'écriture. Dans ce cas, vous le saisissez dans la zone « Numéro » et vous validez (ou cliquez sur le bouton « Modifier »).
- 2) Vous ne connaissez pas le numéro informatique de l'écriture (Cas le plus courant). Cliquez alors sur le bouton près de la zone « N° » pour effectuer une recherche. L'écriture à modifier étant repérée, cliquez sur son numéro (souligné bleu en 1^{ière} colonne).

Remarques:

- ∽ Une écriture n'est modifiable que si elle n'a pas été comptablement validée.
- ☞ En double-cliquant sur un mouvement de compte, on accède à sa modification.
- ∽ Un clic droit sur un mouvement de compte fait apparaître un menu contextuel.

Exemple :

Modifier	
Voir - Impri	mer l'écriture n° 1198 : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »
Notes - Pièc	es jointes de l'écriture : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »
Contrepass	er
Dupliquer	
Programme	r une duplication périodique
Supprimer	
Consulter le	compte « 401 - Fournisseurs »
Soldes et gr	aphiques pour le compte « 401 - Fournisseurs »

Bouton « Contrepasser » :

Il permet de contrepasser automatiquement une écriture validée. En effet, une écriture comptablement validée ne peut pas être modifiée ; en revanche, il est possible de la neutraliser, de l'annuler comptablement en inversant les flux qu'elle a générés.

(Avant de cliquer sur le bouton contrepasser, saisissez le numéro de l'écriture ou utilisez une option de recherche.)

Bouton « Dupliquer » :

Il permet de dupliquer une écriture. Une option particulièrement intéressante dans le cas d'écritures répétitives !

(Avant de cliquer sur le bouton dupliquer, saisissez le numéro de l'écriture ou utilisez une option de recherche.)

Saisie rapide des achats

🛒 Saisie i	apide	des factu	ires d'a	chat				×
Code du f	ourni	sseur	METF	20 ~ 0	1			
Compte e	t sect	eur	4011	Q PR Q	i -			
Nom du fe	ournis	seur	METF	10	-		-	
			Su	pprimer ce fournisse	ur			100
Objet de I	a facti	ure	Fourr	nitures de bureau				
Date <mark>d</mark> e la	a factu	ire	10	08/22				
N° de piè	ce cor	mptable	AT22	045 🥑 💋				
Horm	is no	ur les inv	estisse	ements les achats s'	enregistri	ent généralement d	ans les comptes 6() à 62
Compte	achat	1		Nature de l'achat		Montant	Cpt. analytique	Secteur
60225	٩	Cartoud	hes in	1primantes		0,00		PR 🔍
6064	٩	Ramett	es de p	papier		20,50		PR 🔍
60225	٩	Fournit	ures de	bureau		0,00		PR 🔍
45511	٩	Dépens	ses per	sonnelles A LEDAIN		0,00		PR 🔍
		41		Montant TTC	de la fac	ture 20,5	0	
Règle	ment	immédia	t par	Carte Bleue 🗸				
Référenc	e du i	règlemen	ıt					
514 - Banque Postale La Source 38 475 58 U 033 Programmer une duplication périodique Solde global au 31/12/2022 : D 90 831,60 € Valider								

Au préalable

Avant d'utiliser cette option, configurez votre logiciel. Pour cela, allez dans le menu « Ecritures » et choisissez « Configuration de la saisie rapide des achats... ». Lisez l'aide correspondante.

Enregistrer un achat

Pour enregistrer un achat, commencez par attribuer un code au fournisseur : pour cela, vous pouvez utiliser le début de son nom. Ce code pourra aller jusqu'à 8 caractères alphanumériques.

Grâce à ce code, toutes les informations enregistrées – le compte fournisseur, l'objet de la facture, les comptes et la nature des achats, le type de règlement... – pourront être rappelées lors d'une saisie ultérieure.

Remplissez les différentes zones en n'oubliant pas, éventuellement, de cocher la case « Règlement immédiat ».

A propos du numéro de compte du fournisseur

Par défaut, le numéro de compte du fournisseur est celui qui a été saisi lors de la « configuration de la saisie rapide des achats ». Cela étant, il peut ne pas être collectif mais spécifique au fournisseur. Une contrainte toutefois : que son numéro commence par 401 ou 404 (pour se conformer au PCG).

A propos du numéro du bouton représentant une enveloppe jaune

Code du fournisseur	ACTES 6	~	٩	
Compte et secteur	401	I PR	9	
Nom du fournisseur	ACTES 6			lci-> =

Ce bouton permet la saisie des coordonnées du fournisseur (adresse, adresse e-mail, votre référence chez le fournisseur) :

📑 Coordonnées d	u fournisseur	×
Nom	ACTES 6	
Adresse	30 Avenue Pierre Mendès Franc	e
Code post. & ville	77680 ROISSY EN BRIE	
Téléphone		
Contact chez le fou	irnisseur	
Nom	ALAIN LEDAIN	
Mobile	06 XX XX XX 99	
Email	alain.actes6@gmail.com	
Référence chez le	fournisseur	
		•
	Valider	Abandonner

Ces coordonnées se retrouveront imprimées sur les bons de commande auprès du fournisseur (menu « Achats-Ventes / Factures d'achat / Commandes auprès des fournisseurs ») et sur la liste des fournisseurs et des types d'achat.

A propos du numéro de pièce comptable

Le numéro de pièce comptable proposé dépend du journal enregistrant les achats. Ce journal a été défini dans la « Configuration de la saisie rapide des achats ... ».

Le bouton donne accès à une feuille permettant la saisie de notes sur l'achat. Cette même feuille permet aussi de joindre une pièce comptable : une facture au format PDF par exemple.

A propos des comptes d'achats

Les comptes d'achats ont un numéro commençant généralement par 60, 61 ou 62 : ce sont des <u>comptes de charges</u>.

Le règlement des achats

Si le règlement n'est pas immédiat...

Le montant total de la facture est porté au crédit du compte fournisseur. Le logiciel vous demande alors si vous voulez enregistrer le règlement.

Si le règlement est immédiat...

N'oubliez pas de choisir le type de règlement. C'est le type de règlement qui détermine le compte de trésorerie qui sera imputé.

Même si le règlement est immédiat, si le journal d'achat n'est pas le même que celui du règlement, deux écritures sont générées : une dans le journal d'achat, l'autre dans le journal du règlement (journal de banque par exemple).

Supprimer un fournisseur

Pour supprimer un fournisseur, commencez par taper son code puis cochez la case « Supprimer ce fournisseur ».

Vérifiez préalablement que toutes les factures établies par ce fournisseur ont été réglées.

La « saisie rapide des factures d'achat » facilite vos travaux comptables

On découvre ici une fonction très efficace. En effet, non seulement l'objet de la facture est enregistré par fournisseur mais encore les libellés de chaque mouvement, les comptes analytiques et le type de règlement !

De plus, nul besoin de connaître la notion de « débit – crédit » pendant la saisie ! Une seule chose à savoir : les numéros des comptes d'achats commencent (généralement) par 60, 61 ou 62.

En cas d'erreur de saisie

La feuille « Saisie rapide des factures d'achat » n'est qu'un masque de saisie. Elle permet seulement d'**ajouter** une écriture correspondant à un achat.

Pour **modifier** une écriture erronée, vous devez utiliser la feuille de saisie standard d'écritures. (Voyez plus haut).

Paiement des achats

Commencez par saisir le code du fournisseur que vous voulez régler ou, plus simplement, ouvrez la liste déroulante.

Dès que ce code est saisi, toutes les factures non réglées apparaissent et sont sélectionnées pour le règlement. Attention, n'oubliez pas de cocher la case « Avec les factures non réglées de l'exercice antérieur » afin de vous assurer de n'avoir oublié aucune facture. (Le logiciel trouve cette liste en recherchant les écritures non lettrées du compte fournisseur.)

Si vous ne désirez pas régler toutes les factures, commencez par opérer une sélection. La liste est à sélection multiple. Le total des factures sélectionnées est inscrit dans la zone « Montant ».

C'est ce montant qui sera celui de votre chèque (si vous utilisez ce mode de paiement !)

La validation

La validation génère une écriture et lettre le compte 401.

A propos du numéro de pièce comptable

Si une seule facture est sélectionnée, le numéro de pièce comptable pourra être celui de la facture. Sinon, ce numéro dépendra du journal comptable du règlement.

Le bouton donne accès à une feuille permettant la saisie de notes sur le paiement. Cette même feuille permet aussi de joindre une pièce comptable.

Les autres possibilités

La feuille « Paiement des achats » gère les règlements de factures en plusieurs fois et les écarts de règlements.

Info : un petit écart de règlement pourra être enregistré dans le compte « 6588 – Charges diverses de gestion courante » ou le compte « 7588 – Produits divers de gestion courante ».

Liste des fournisseurs et des types d'achat

Cette option permet de rechercher un fournisseur ou un type d'achat sur un extrait de son libellé.

Un clic sur le code d'un fournisseur (<u>écriture soulignée bleue de la première colonne</u>) provoque l'affichage de la feuille de « Saisie rapide des factures d'achat ».

Bordereaux de remises de chèques

Cette option est destinée à :

- imprimer les bordereaux de remises de chèques à l'encaissement ;
- passer les écritures comptables correspondantes.

Pour bien utiliser cette option, vous devez configurer votre logiciel :

chaque règlement par chèque doit être porté au débit du compte « 5112 - Chèques à encaisser » (Voyez l'option « Configuration du dossier des dons, des cotisations et des factures » – onglet « Règlements perçus » – du menu « Dossiers et options ».).

Remarques :

• Le compte financier utilisé **au débit** est nécessairement un compte de banque (compte 512 ou 514).

Les nom, adresse et domiciliation sont les coordonnées de votre banque et de votre compte. Ils sont enregistrés lors de la génération de l'écriture.

- La liste des chèques à encaisser correspond aux <u>écritures non lettrées portées au débit</u> <u>du compte 5112</u>.
- Par double-clic sur un coche de la liste (première colonne), on ôte (ou on ajoute) un chèque au bordereau de remise.
- Par double-clic sur la quatrième, cinquième ou sixième colonne d'une ligne, on accède à la modification du nom et de la banque du *tiré* (émetteur du chèque) et, éventuellement, à la saisie du numéro de chèque.

Ecriture comptable

Pour générer l'écriture comptable entre le compte 5112 et le compte de banque (512 / 514), vous devez préalablement cliquer sur le bouton « Imprimer ».

Vérifiez très soigneusement votre bordereau avant de générer l'écriture comptable.

Après génération de l'écriture, votre logiciel lettre le compte 5112. Ce lettrage fait disparaître de la liste les chèques déposés.

<u>Remarque</u> : l'écriture générée est modifiable en « Saisie standard » d'écriture.

Liste – Recherche des écritures comptables (F8)

Cette feuille permet :

- de visualiser les écritures d'un journal ou de l'ensemble des journaux à partir d'une date donnée ;
- de rechercher une écriture par son numéro de pièce interne ou par son libellé (ou par le libellé d'un de ses mouvements de comptes) ;
- de rechercher un mouvement de compte par sa référence extérieure ou par son montant.

Quel que soit l'onglet choisi :

- → Les écritures affichées en rouge sont celles qui sont validées comptablement (donc non modifiables).
- → Un clic droit sur un mouvement fait apparaître un menu contextuel. Par exemple :

Modifier	
Voir - Imprimer l'écriture n° 1198 : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »	
Notes - Pièces jointes de l'écriture : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »	
Contrepasser	
Dupliquer	
Programmer une duplication périodique	
Supprimer	
Consulter le compte « 401 - Fournisseurs »	
Soldes et graphiques pour le compte « 401 - Fournisseurs »	

- ➔ Un simple clic sur un numéro de la première colonne (bleu souligné) amène une écriture en modification.
- ➔ Un simple clic sur un numéro (ou une référence) de compte permet la consultation de ce compte.
- → La séquence de touches « Contrôle K » permet :
 - de transformer la liste des mouvements de comptes (ou la liste des écritures) en aperçu avant impression, de l'imprimer et de l'exporter au format PDF ;
 - de copier cette liste dans le presse-papiers de Windows et de la récupérer ainsi dans votre tableur (menu Edition / Coller).

Premier onglet : Ecritures d'un journal

Les écritures sont affichées chronologiquement, à partir de la date saisie⁵. Cette dernière date doit être comprise entre les dates d'ouverture et de clôture de l'exercice courant.

Vous pouvez ne pas saisir de référence de journal : dans ce cas, les écritures de l'ensemble des journaux sont affichées.

Troisième onglet : Recherche sur pièce externe

Cette option permet de rechercher un mouvement de compte à partir :

- d'un extrait de sa référence extérieure si la case « extrait de la référence » est coché ;
- de sa référence extérieure si la case « extrait de la référence » n'est pas cochée.

Cette recherche peut s'effectuer sur l'ensemble des comptes (dans ce cas, on laisse vide la zone « compte général ») ou à l'intérieur d'un compte donné (dans ce cas, on saisit son numéro ou son code d'appel dans la zone « compte général »).

Liste des écritures périodiques

Une opération périodique est une écriture, une facture, une commande, un don ou une cotisation devant être enregistrée à intervalle régulier (chaque mois par exemple).

Les versions 15 et suivantes de CALEB Gestion permettent de programmer la duplication régulière de certaines opérations.

Programmer des écritures périodiques

Premier cas : la première écriture (servant de modèle) n'est pas encore saisie.

Dans ce cas, commencez par la saisir mais avant de la valider, cochez la case « *Programmer une duplication périodique* ». Cette case à cocher se situe près du bouton « Valider ».

Après validation, la feuille suivante s'affichera :

⁵ ou « depuis toujours » (c'est-à-dire sur l'ensemble des exercices)

Duplication pério	dique d'une opération
Modèl	e de l'opération
Ecriture n° 52 du 09/01/15 - Jo Réservatio	ournal : HA - Pièce comptable : HA15-002 n billets Toulouse Pau
Périodicité	Mensuelle Première échéance le : 08/02/15
Demière échéance	09/12/15 -
	Générer Fermer

Le cadre jaune rappelle les caractéristiques de l'écriture à dupliquer périodiquement. Reste à choisir le rythme de la duplication ainsi que la date de la dernière échéance.

Deuxième cas : la première écriture (servant de modèle) est déjà saisie.

Dans ce cas, commencez par la rechercher. Pour cela, vous pouvez recourir au menu « *Ecritures / Liste – Recherche des écritures comptables* » ou au pavé



Ayant trouvé l'écriture, cliquer sur une de ses lignes avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu contextuel. Par exemple :

Modifie	er
Voir - In	nprimer l'écriture n° 1198 : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »
Notes -	Pièces jointes de l'écriture : « RÈGLEMENT À CARREFOUR (HA20-007) »
Contrep	passer
Dupliqu	ier
Program	nmer une duplication périodique
Supprin	ner
Consult	er le compte « 401 - Fournisseurs »
Soldes e	et graphiques pour le compte « 401 - Fournisseurs »

Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

Programmer un don, une cotisation, une facture ou une commande périodique

Dans le cas où le don, la cotisation, la facture ou la commande servant de modèle n'est pas encore saisi(e), il faut commencer par le (ou la) saisir et cocher la case « *Programmer une duplication périodique* » avant validation.

Dans le cas contraire, il faut le (ou la) rechercher. Pour cela, vous pouvez recourir au menu « Gestion associative / Membre ou donateurs / Rechercher – Historique » ou au menu « Achats-ventes / Clients / Rechercher – Historique » ou au pavé :



Ayant trouvé l'opération, cliquer sur une de ses lignes avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître un menu contextuel. Par exemple :

Voir - Imprimer
Modifier
Contre-passer
Dupliquer
Programmer une duplication périodique
Supprimer
Recouvrer
Compte client

Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

Et après ?

Lorsque la date d'échéance d'une opération sera venue ou dépassée, votre logiciel proposera de l'enregistrer. Si vous le souhaiter, vous pourrez modifier cet enregistrement avant validation.

Une remarque importante : Vous pouvez obtenir la liste des opérations programmées par le pavé :



Chaque programmation de duplication peut être supprimée.

Impression – Exportation des journaux

Cette option permet l'impression partielle ou totale des journaux ainsi que leur exportation au format texte (*.txt ou *.csv).

Avant de cliquer sur le bouton « Aperçu » ou « Exporter », sélectionnez un ou plusieurs journaux. La liste des journaux est à sélection multiple.

L'« impression au format A3 » est très intéressante, même si votre imprimante n'imprime qu'en A4. En effet, elle évite que les libellés des comptes et des écritures ne soient tronqués.

→ Par clic droit, enregistrez l'aperçu des journaux au format PDF et ajustez l'impression au format du papier utilisé à partir de votre lecteur PDF.

Journal provisoire – Journal définitif

Une période est entièrement validée quand il est impossible d'ajouter, de modifier ou de supprimer des écritures de la période. Une telle validation est obtenue en allant dans le menu « Ecritures » et en choisissant « Validation » puis « Exercice (partiellement) ».

Si un journal concerne une période **entièrement** validée, il est définitif ; sinon il est provisoire.

Intérêt de l'exportation d'écritures

Le fichier d'exportation peut être ouvert avec un tableur (Excel[®] par exemple). Il devient alors possible d'effectuer des recherches d'écritures sur des critères multiples.

Génération du Fichier des Ecritures Comptables

Le fichier des écritures comptables est à remettre au vérificateur fiscal lors d'un contrôle. Ce fichier tente de répondre aux exigences définies à l'adresse suivante : <u>http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276&dateTe</u> <u>xte&categorieLien=id</u>

Pour y répondre, votre logiciel enregistre pour chaque écriture sa date de saisie et sa date de validation comptable. D'autre part, la date de lettrage des mouvements de compte est enregistrée elle aussi.

Sinon, voyez la sous-partie intitulée « *Importer des écritures d'un autre dossier tenu par CALEB Gestion* ». Elle figure sur la page suivante.

Importation d'écritures

Cette option permet de récupérer des écritures en provenance d'un autre logiciel (ou d'un autre dossier comptable) et stockées dans un fichier texte (TXT ou CSV).

A l'ouverture, une fenêtre permet de choisir le fichier d'écritures à importer. Votre premier travail consistera à mettre en correspondance les champs de votre fichier avec les données de CALEB Gestion. Pour cela, double-cliquez dans la liste des champs (deuxième colonne de la liste à gauche de la fenêtre) pour faire apparaître une liste déroulante. Par exemple :

CALEB Gestion	Champs importés
N°	EcritureNum
Date	PieceDate
Journal	JournalCode 🗸 🗸 🗸
	< Non défini : double-cliquez ici > JournalCode JournalCode JournalCode Comptelue CompteLib CompAuxLub PieceRef PieceDate EcritureLib Debit Credit EcritureLet DateLet ValidDate Montantdevise Idevise CompteAnalytCode CompteAnalytCode CompteAnalytCode SecteurFiscalCode SecteurFiscalCode

Remarques :

- Un point orange repère une ligne d'écriture dont le journal, le secteur fiscal ou un compte est inexistant dans le dossier.
- Un point rouge repère une ligne d'écriture dont la date est incorrecte, hors de l'exercice ou dans sa période validée.

Importer des écritures d'un autre dossier tenu par CALEB Gestion

Si vous souhaitez importer des écritures d'un autre dossier tenu par CALEB Gestion, accédez à cet autre dossier et allez dans le menu « Ecritures / Génération du Fichier des Ecritures Comptables ». Après avoir généré ce fichier, ouvrez-le avec votre tableur pour supprimer les écritures ne devant pas être importées. Accédez ensuite au dossier dans lesquelles les écritures doivent être importées et allez dans le menu « Ecritures / Importation d'écritures ». Sélectionnez le fichier précédent et répondez « Oui » à la question « *Souhaitez-vous créer automatiquement les comptes et les journaux manquants ?* ».

Importation d'un relevé de banque / d'un fichier de comptabilité en partie simple

Ce menu permet de générer des écritures comptables standards à partir d'un relevé de banque au format TXT (avec tabulations comme séparateurs), CSV, QIF ou OFX.

Il permet aussi la génération d'écritures comptables à partir d'un fichier de comptabilité en partie simple (sans contrepartie à chaque mouvement).

Remarque importante : Les mouvements d'un relevé de banque correspondant à des cotisations ou à des dons doivent être importés en utilisant le menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Importer d'un relevé de banque »)

Etape n° 1 : Saisir les données relatives au compte de banque sur lequel seront importés les mouvements du relevé de banque

Les données relatives au compte de banque (journal, numéro de compte et secteur) se saisissent sous le tableau des mouvements du relevé de compte :

Journal de la banque	BQ	Compte financier	51210004	Secteur	PR 🔍
Premier n° de pièce comp	table à attribuer	BQ19-789 🥑			

Généralement, le journal sera celui de la banque de code « BQ » et le numéro du compte commencera par « 512 ».

Dans l'exemple ci-dessus, la première écriture comptable - qui sera générée - aura pour numéro de pièce comptable « BQ19-789 ».

Etape n° 2 : Choisir le fichier à importer et en afficher le contenu

Ensuite, cliquez sur le bouton « Choisir fichier d'import » pour vous permettre de rechercher le fichier issu du site de votre banque.

Les premières lignes de ce fichier ne sont pas nécessairement celle avec l'entête du tableau des mouvements. Elles pourraient ressembler à ceci :

Numéro Compte : xxx Type de compte : Compte tenu en euros Date : xx/xx/xxxx Solde (EUROS) : xx xxx,xx € C'est pourquoi votre logiciel va lire les premières lignes du fichier l'une après l'autre et vous demander si elles correspondent à celle avec les titres des champs. Cette ligne pourrait se présenter ainsi : « Date Libellé Montant (EUROS) Montant (FRANCS) » ou ainsi « Date Valeur Libellé Débit Crédit Solde ».

CALEB Gestion met en correspondance les différentes colonnes du fichier avec ses différents champs : Libellé, information complémentaire, date, débit, crédit. S'il s'agit de l'importation à partir d'un fichier de comptabilité en partie simple, d'autres champs pourront être mis en correspondance : libellé de l'écriture comptable, compte (général), référence externe, code du compte analytique.

Vous devrez peut-être corriger ou compléter cette correspondance en double-cliquant dans la colonne « Champs importés » de la liste des champs. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Mettre à jour la liste des mouvements à importer ». Vérifiez le contenu de la liste. La liste peut être triée (en cliquant sur le titre des colonnes) et des lignes peuvent en être supprimées : Il suffit de les sélectionner et de frapper la touche « Supprimer » du clavier.

Etape nº 3 : Saisir les données relatives aux mouvements de compte

A ce point, il faut attribuer aux mouvements à importer un libellé, un compte de contrepartie, une référence, éventuellement un compte analytique et une série de mots clés afin d'automatiser l'importation des futurs relevés de compte.

Pour cela, cliquez sur la ligne du premier mouvement à importer. La saisie de fait dans les champs sous le tableau des mouvements du relevé de compte :

Journal de la banque	BQ Compte financier 512	Secteur PR
Premier n° de pièce comp	table à attribuer 🛛 🛛 🛛 😡	
Libellé du mouvement	Frais de tenue de compte	~
Compte de contrepartie	627 Secteur PR	
Référence externe	BQ POSTA	
Compte analytique		
Mots clés	FRAIS TENUE COMPTE	Enregistrer comme modèle
		Effacer le modèle

Dans l'exemple ci-dessus :

- le compte 627 est utilisé en contrepartie du compte de banque.

- les comptes 627 et 512 sont écrits sur fond rosé : cela signifie qu'un autre mouvement de compte a exactement le même montant, une date proche (de moins de 10 jours) et utilise un des deux comptes saisi (ici 627 ou 512). **Importer ce mouvement risque donc de créer un doublon**.

De plus, dans la liste apparaît dans la colonne « compte contrepartie », soit un petit panneau jaune d'avertissement, soit une pastille rouge. La pastille rouge signifie qu'à la même date

un autre mouvement de compte a exactement le même montant et utilise un des deux comptes saisis.

Une option particulièrement intéressante : L'utilisation des modèles

Un modèle enregistre le libellé du mouvement, le compte de contrepartie, la référence externe, le compte analytique. Pour en enregistrer un, il faut déterminer et saisir les mots clés utilisés tels qu'ils apparaissent sur le relevé de banque.

→ Il arrive que l'on trouve des libellés de ce type : « COMCB00052 », « COMCB00053 »... Comme le libellé n'est jamais le même (pour les commissions sur carte bancaire) sinon qu'il commence par « COMCB », on saisira « COMCB*» comme mot clé.

Dès que l'on clique sur le bouton « Enregistrer comme modèle », le modèle s'applique aux autres mouvements du relevé incluant l'ensemble des mots clés saisis.

Afin d'éviter des erreurs dans l'application des modèles aux mouvements, il faut choisir très soigneusement les mots clés et, pour un même type de mouvement, en saisir le plus possible. Ainsi, « SNCF » est un mot clé qui peut suffire à classer les mouvements concernés dans les frais de déplacements. Il n'en est pas de même de « PAIEMENT CB ». On devra ajouter un ou plusieurs autres mots clés pour en arriver, par exemple à « PAIEMENT CB COFIROUTE » ou à « PAIEMENT CB APRR ».

Etape n° 4 (facultative) : Pointer les mouvements

En sélectionnant des mouvements et en les pointant avec la séquence de lettres saisie dans la zone « Lettre », les mouvements du compte financier seront pointés dès leur importation.

Remarque : Un mouvement pointé est repéré par un coche dans la première colonne et la séquence de lettres utilisée pour cela est affichée dans la dernière colonne.

Pour dépointer un mouvement, sélectionnez-le, ne saisissez rien dans la zone « Lettre » et cliquez sur le bouton « Dépointer ».

Etape n° 5 : Importer les écritures

Avant de cliquer sur le bouton Importer, il faut sélectionner les mouvements devant l'être.

Après avoir importé les mouvements sélectionnés, ces derniers disparaissent de la liste et un fichier est généré.

- ➔ Avec les versions 22.0.9 et antérieures, son nom commence par « mouvements releve bg [date et heure] ». C'est ce fichier que l'on rechargera si l'on abandonne momentanément l'importation du relevé et qu'on y reviendra plus tard.
- → A partir des versions 22.0.10 et suivantes, la liste des mouvements restants à importer est enregistrée et lors de la prochaine ouverture du menu « Ecritures / Importation d'un relevé de banque... », elle est rechargée automatiquement.

➔ A partir des versions 23.0.8, les mouvements restant à importer peuvent être listés lors de la consultation des mouvements du compte de banque en cochant la case « Avec mouvements en instance d'affectation ».



Les mouvements en instance sont listés en italique.

Validation / Ecritures

La validation consiste ici à figer définitivement les écritures comprises entre les dates saisies.

Si une écriture est « comptablement validée », il n'est donc plus possible de la modifier ou de la supprimer. En cas d'erreur, il faut donc commencer par la contrepasser (l'annuler par une écriture du même montant et de sens opposé).

Pour cela, commencez par rechercher l'écriture à contrepasser. Par clic droit sur une ligne de l'écriture, un menu contextuel apparaît et propose la contrepassation.

Remarque : Avant de cliquer sur la touche « OK », sélectionnez un ou plusieurs journaux. La liste des journaux est à sélection multiple.

Validation / Exercice (partiellement)

La validation enregistre définitivement en comptabilité les écritures dont la date est antérieure à celle qui est saisie (Voyez nos commentaires sur l'option « Validation / Ecritures »). Alors, vous ne pouvez plus les modifier, mais seulement les contrepasser. D'autre part, plus aucune écriture ne pourra être ajoutée dans la période validée.

Remarques :

1) Les documents imprimés par le logiciel, ne concernant que les écritures de la période validée seront qualifiés de « DEFINITIFS » (au lieu de « PROVISOIRES »), et auront ainsi une valeur comptable.

2) <u>Il ne nous semble pas utile de valider l'exercice par cette option</u> : il est préférable d'attendre la clôture de l'exercice.

3) En cas de validation *précipitée* et d'écritures erronées, les écritures de rectification ne pourront être enregistrées qu'au premier jour de la période non validée.

Exemple : Un exercice est validé jusqu'au 30 juin 2018. Une écriture du 5 mars 2018 est erronée. Les écritures de contrepassation et de rectification ne pourront être passées qu'au 1^{er} juillet 2018.

4) Il n'est possible de valider partiellement (ou entièrement) l'exercice que si les écritures d'ouverture ont été générées.

(Lisez l'aide concernant l'option « Ecritures / Ecritures d'ouverture ».)

Validation / Clôture de l'exercice

Si vous avez créé des utilisateurs par le menu « Dossiers et options / Gérer les utilisateurs », seul le « maître » peut effectuer la clôture.

Une remarque préalable

Avant la clôture d'un exercice les comptes 120 et 129 (résultat de l'exercice) doivent être soldés (remis à zéro) pour recevoir le résultat de l'exercice en cours. Pour cela, on affecte le résultat comptable. Dans une association, le résultat ne peut pas être distribué aux membres. On le reporte donc à nouveau.

Concrètement : Allez dans la saisie standard d'écritures. Ajouter une écriture au premier jour de l'exercice ou mieux, au jour de l'assemblée générale ayant décidé de l'affectation du résultat.

Donnez-lui comme libellé « Affectation du résultat de l'exercice antérieur ». Cette écriture sera inscrite au journal OD d'opérations diverses.

Ajoutez une ligne de mouvement de compte.

Si le résultat de l'exercice antérieur est **bénéficiaire**, saisissez 120 comme compte. Au débit de ce compte, reportez son solde (le solde du compte 120) : il est indiqué dans le cadre jaune en bas à gauche de la fenêtre.

Si le résultat de l'exercice antérieur est **déficitaire**, saisissez 129 comme compte. Au crédit de ce compte, reportez son solde (le solde du compte 129) : il est indiqué dans le cadre jaune en bas à gauche de la fenêtre.

Ajoutez une ligne de mouvement de compte. Saisissez 11 comme compte. L'écriture s'est équilibrée automatiquement. Validez l'écriture.

Votre clôture est maintenant possible.

Ce qu'est la clôture d'un exercice

La clôture de l'exercice génère un ensemble d'écritures soldant les comptes de charges (CLASSE 6) et de produits (CLASSE 7). Ces écritures sont passées dans le journal des opérations diverses OD. Le logiciel utilise en contrepartie des comptes 6 et 7, le compte 12000000 ou 12900000 selon que le résultat de l'exercice est positif (excédent / bénéfice) ou négatif (déficit / perte).

<u>ATTENTION</u> : La clôture d'un exercice a pour effet d'interdire tout ajout ou modification d'écritures. C'est pourquoi, la confirmation de cette option est demandée en toutes lettres.

Une recommandation

L'opération de clôture est **juridiquement** et informatiquement **irréversible**. Il est donc vivement recommandé d'effectuer une sauvegarde du dossier juste avant la clôture d'un exercice. En cas d'erreur, il serait ainsi possible de restaurer le dossier dans l'état où il était juste avant la clôture. **Mais attention** : une telle restauration aurait pour effet d'écraser tout le travail effectué après la clôture !

Remarque

Il n'est possible de clôturer l'exercice que si les écritures d'ouverture ont été générées. (Lisez l'aide concernant l'option « Ecritures / Ecritures d'ouverture ».)

Et après

Accéder à l'exercice qui suit celui qui vient d'être clos et allez dans le menu « Ecritures ». Choisissez « Ecritures des à-nouveaux (d'ouverture) » pour générer un ensemble d'écritures de reports de solde pour tous les comptes d'actif et de passif (CLASSES 1 à 5).

Ecritures des « à-nouveaux » (d'ouverture)

Votre logiciel permet de travailler sur deux exercices simultanément.

Exemple :

Même si l'exercice 2024 n'est pas clos, il est possible d'accéder à l'exercice 2025 et d'y ajouter des écritures. Dans ce dernier cas, le solde de chaque compte est reporté automatiquement de l'exercice 2024 sur l'exercice 2025.

→ Après avoir clos l'exercice 2024 et accédé à l'exercice 2025, on choisit l'option « Ecritures des « à-nouveaux » » du menu « Ecritures ». Le logiciel génère ainsi un ensemble d'écritures de reports à nouveau pour tous les comptes d'actif et de passif. Ces écritures sont passées dans le journal « AN » des à-nouveaux.

Remarques :

∽ Cette option n'est utilisable que si l'exercice précédent est clos.

∽ Si elle n'est pas utilisée :

- Il est impossible de valider partiellement ou de clôturer l'exercice.
- Quoique les soldes des comptes soient reportés automatiquement de l'exercice antérieur sur l'exercice en cours, aucune écriture ne correspond à ces reports.
- Les dotations aux amortissements ne sont ni passées en écritures, ni même calculées.

 \otimes Chaque mouvement de report de solde a pour contrepartie le compte '890 – Bilan d'ouverture'. Logiquement le solde de ce compte doit être nul. Il peut arriver qu'il soit

débiteur ou créditeur de quelques centimes : cela est dû aux arrondis (provoqués par le passage à l'euro par exemple).

Ces quelques centimes doivent obligatoirement être virés vers un compte de charges ou de produits.

Optimisation du fichier des écritures

Cette option permet :

- la réorganisation des mouvements de compte à l'intérieur d'une même écriture de telle manière que les mouvements débiteurs soient avant les mouvements créditeurs ;
- la compression du fichier des mouvements de comptes.

Configuration de la saisie des achats...

Compte four	nisseurs et sect	eur	Journa	l des	achats	<u>8</u>
4011	PR	٩	A	т	٩	
Compte TVA récupérable et secteur						
4	4566			1		
	Assujettisseme	ent à la 1	rva			
odes de règ	lement de	s ach	ats			
Libellé	Compl	te	Sc		Jm	ıl
Banq Postale	514	٩	PR	٩	CP	٩
TIP-Virt-CB	514	٩	PR	٩	CP	٩
Paypal	5121	٩	PR	٩	PP	٩
Carte Bleue	514	٩	PR	٩	CP	٩
Alain LEDAIN	45511	٩	PR	٩	OD	٩
,	1011 - Collectif	Fournie	001100		22- 	
	+011-Collectil	. rourns	sculs			

La saisie rapide des achats et de leurs règlements permet de passer des écritures en comptabilité avec le minimum de connaissances comptables. **Mais attention** : préalablement, il est impératif de bien saisir les différentes données de cette feuille.

A propos des journaux comptables

Pour les petites structures, nous recommandons de n'utiliser qu'un seul journal.

Sinon, pour les associations plus importantes ou développant une activité économique (ventes de biens et/ou de services), un journal sera dédié aux achats. Son code pourra être « HA ».

Compte fournisseur

Lors de la réception d'une facture d'achat, le règlement n'est pas toujours immédiat. Dans ce cas, le montant de la facture sera porté au crédit du compte du fournisseur.

Le compte saisi ici est le compte fournisseur par défaut. Son numéro doit obligatoirement commencer par 401 (pour se conformer au Plan Comptable Général).

(Il n'est pas utile de créer un compte par fournisseur.)

Compte de TVA récupérable

Seules les structures assujetties à la TVA peuvent « récupérer » entièrement ou partiellement la TVA versée lors de leurs achats.

Le compte saisi ici est logiquement « 44566 - TVA déductible sur les autres biens et services ».

Modes de règlement

Selon le type de règlement, un compte de trésorerie sera mouvementé. Ainsi, un compte « 53 – Caisse » sera imputé lors d'un règlement en espèces.

Pour les règlements par chèque, par virement ou par carte bleue, vérifiez soigneusement les comptes utilisés. Ces comptes pourront être « 512 – Banques » ou « 514 – Banque postale ».

A propos des comptes de banques

Avant l'enregistrement de toute écriture, il convient de renommer le compte 512. Ainsi, une association dont le compte principal est ouvert au « Crédit Mutuel », par exemple, modifiera le libellé du compte 512 en « Crédit Mutuel ». (Menu « Données comptables / Comptes généraux / Saisie des comptes ».)

Si une structure dispose de plusieurs comptes en banques, elle commencera par créer les comptes 512 correspondants.

Exemple : « 5121 – Société générale », « 5122 – Le Crédit Lyonnais » ou « 5121 – Crédit mutuel, compte n° 672 », « 5122 – Crédit mutuel, compte n° 958 ».

MENU « COMPTES »

Remarque :

Dans bon nombre d'options, la séquence de touches « Contrôle K » permet :

- de transformer la grille en aperçu avant impression, de l'imprimer et de l'exporter au format PDF ;
- de copier cette grille dans le presse-papiers de Windows et de la récupérer ainsi dans votre tableur (menu Edition / Coller).

Comptes généraux : Consultation – Lettrage – Rapprochement bancaire (F7)

Cette option permet de visualiser, d'imprimer les mouvements d'un compte (**du secteur courant**), de les lettrer, de les délettrer et d'effectuer les rapprochements bancaires.

- La liste des mouvements de compte est à sélection multiple.
- Un clic sur une entête de certaines colonnes provoque un tri. Ainsi par exemple, un clic sur « Libellé » provoque le tri des mouvements de compte selon leurs libellés.

Remarques :

 Si vous n'avez sélectionné qu'un seul mouvement, un clic droit sur ce mouvement fait apparaître le type de menu contextuel suivant :

Modifier Voir / Imprimer l'écriture n° 571 : « Remise chèques ACTES 6 Compta »		
Contrepasser		
Dupliquer		
Programmer une duplication périodique		
Supprimer		
Soldes et graphiques pour le compte « 514 - Banque Postale La Source 38 475 58 U 033 »		

• Si vous avez sélectionné plusieurs mouvements, un clic droit fait apparaître le type de menu contextuel suivant :

Lettrer toute la sélection Délettrer toute la sélection
Réaffecter vers le compte général
Réaffecter vers le compte analytique Ôter les affectations analytiques
Modifier le libellé des mouvements
Solde cumulé des lignes sélectionnées : C654,06 €

Ce deuxième menu offre des options très utiles, notamment pour la révision comptable : réaffectation de plusieurs mouvements vers un autre compte...

- ➔ Si vous souhaitez ce menu alors que vous n'avez sélectionné qu'un seul mouvement, faites de nouveau un clic droit sur ce même mouvement.
- Un simple clic sur un numéro d'écriture (bleu souligné) amène cette dernière en modification.
- Un simple clic sur une référence de compte analytique provoque l'affichage des mouvements de ce compte analytique.
- En décochant la case « <u>Sans les écritures lettrées</u> », tous les mouvements de compte (lettrés et non lettrés) sont affichés.

A propos du lettrage

« Lettrer un compte » signifie pointer un compte en portant en regard de chaque série de débits et crédits égaux des lettres identiques et justifier le solde du compte par les sommes non pointées.

Pour lettrer, vous avez le choix entre deux méthodes :

1) <u>Lettrer les mouvements de compte un par un</u> par double clic sur les lignes. La ou les lettres (saisies dans la zone « Lettres ») apparaissent alors dans la colonne « L ».

A la fin de l'opération, le solde des mouvements lettrés indiqué dans la zone « Solde lettrage » doit être nul (les comptes 6 et 7 ne se lettrent pas) :

Lettres	CDR			
Solde au 31/12/24 : 0,00 €				
Solde lettrage : 0,00 €				

2) Utiliser le lettrage automatique (Bouton « Auto » puis « Lettrage »).

Dans ce cas, votre logiciel lettre les mouvements qui s'annulent, qui ont les mêmes références externes et qui appartiennent au même secteur.

Le contrôle du lettrage (case « Contrôler le lettrage » cochée) :

- L'utilisation de cette fonction dans les comptes de la classe 4 permet de réorganiser les écritures du compte par code lettrage. Si une ligne de sous-total par code est rosée, cela signifie que les écritures ont un solde lettrage non nul pour *ce* code, ce qui ne devrait pas être le cas dans ces comptes.
- L'utilisation de cette fonction dans les comptes de la classe 5 (comptes de trésorerie) permet de montrer la variation pour chaque rapprochement bancaire effectué. Ceci permet un contrôle rapide des comptes de trésorerie avec les relevés bancaires ou le cahier de caisse.

Le rapprochement bancaire

Le rapprochement bancaire est une opération essentielle pour la crédibilité du suivi de trésorerie.

Dans la pratique, le solde en comptabilité et celui du relevé de banque sont rarement égaux car les opérations ne sont pas enregistrées simultanément dans la comptabilité de l'association et dans celle de la banque pour diverses raisons :

- les chèques émis par l'association ne sont comptabilisés par le banquier qu'après encaissement par le bénéficiaire ;
- le banquier enregistre des virements au bénéficie de l'association et informe celle-ci dans un deuxième temps ;
- des erreurs sur les sommes peuvent être commises par l'association ou, plus rarement, par la banque.

La technique de l'état de rapprochement va permettre de **justifier les différences de soldes**.

Le **rapprochement bancaire** est l'action qui consiste à associer les opérations déjà enregistrées dans la comptabilité de l'association et dans la comptabilité de la banque afin de faire apparaître les écritures isolées, c'est-à-dire enregistrées uniquement d'un côté ou de l'autre.

(Définition donnée par Didier Chadourne dans son cours en ligne pour le CNAM.)

Concrètement...

La manière la plus simple d'effectuer un rapprochement bancaire consiste à prendre la liste des opérations enregistrées par l'association d'une part, et la liste des opérations enregistrées par la banque d'autre part. Il s'agit ensuite de « pointer », c'est-à-dire cocher, les opérations que l'on retrouve des deux côtés.

Pour effectuer le rapprochement bancaire :

- 1. Après avoir affiché les mouvements du compte bancaire dans votre logiciel, recopiez-la ou les lettres proposées par CALEB sur le relevé de compte de votre banque.
- Vérifiez que toutes les opérations se trouvant sur le relevé de banque se trouvent enregistrées en comptabilité. Si ce n'est pas le cas, saisissez les écritures manquantes (par le menu « Ecritures / Saisie standard » par exemple).
- 3. Lettrez les mouvements correspondants au relevé (par double clic).

En fin d'opération, le solde figurant sur votre relevé de compte doit être le même que le <u>« Solde pointage ».</u>

Remarques

- Le dé-lettrage s'effectue comme le lettrage : de façon manuelle par double clic sur les lignes lettrées ou de façon automatique (Bouton « Auto » puis « Délettrer »).
- **Pour imprimer la liste des mouvements** telle qu'elle apparaît à l'écran, faites un clic droit sur le bouton « imprimer » et choisissez « Copie d'écran » :



Comptes généraux : Soldes, graphiques et répartitions (F5)

Premier onglet

Le logiciel CALEB a été conçu dans l'optique d'une gestion mensuelle. C'est pourquoi, on trouve ici les soldes des comptes mois par mois. Par cette option, on consulte les soldes des comptes de 8 chiffres, mais aussi ceux des classes de comptes.

- La première ligne des soldes est celle des « A nouveaux » (solde du compte en début d'exercice).
- La ligne **CLÔTURE** indique les soldes relatifs aux écritures de clôture (se rapportant au compte choisi).
- La ligne **LETTRAGE** indique le solde des écritures lettrées du compte.
- La colonne « **Cumul débit** » indique la somme des mouvements débiteurs du compte mois par mois. De même, la colonne « **Cumul crédit** » indique la somme des mouvements créditeurs du compte mois par mois.
- La colonne « Variations créditrices (ou débitrices) » indique les variations du solde du compte mois après mois.
- La colonne « **Soldes créditeurs (ou débiteurs)**» indique le solde du compte à la fin de chaque mois.

 Les dernières colonnes permettent de comparer les soldes de l'exercice en cours avec ceux de l'exercice précédent (en valeur absolue et en pourcentage) ou avec ceux du budget (s'il existe pour le compte).

IMPORTANT : Les soldes sont relatifs aux mouvements du secteur courant.

Deuxième onglet

Cette même feuille permet de consulter les soldes des comptes analytiques, ceux du résultat **et d'obtenir des graphiques** (avec comparatifs par rapport à l'exercice précédent, au budget établi pour le compte ou à l'ensemble des exercices).

Dès qu'un graphique s'affiche, son image est transférée dans le presse-papier de Windows et peut donc être récupérée dans un traitement de texte.

Cela étant, tout graphique peut être imprimé directement à partir de CALEB Gestion (Bouton « Imprimer »).

Troisième onglet

L'onglet **Répartitions** permet de faire apparaître la répartition des comptes généraux par comptes analytiques (ou des comptes analytiques par comptes généraux), en valeur et sous la forme de camembert.

Balance des comptes généraux - A l'écran (F6)

Pour les comptes généraux, cette option permet :

- la visualisation des variations de soldes entre le début d'un mois et la fin d'un autre ;
- ▶ l'impression de la balance, de compte à compte, du début d'un mois à la fin d'un autre.

IMPORTANT : Les soldes sont relatifs aux mouvements du secteur courant.

Remarques :

- Un simple clic sur un numéro de compte bleu souligné provoque l'affichage des mouvements de ce compte.
- Un clic avec le bouton droit de la souris sur un compte sélectionné fait apparaître un menu contextuel ; par exemple :

Consulter le compte « Ventes de logiciels » Soldes et graphiques pour le compte « Ventes de logiciels » Notes - Pièces jointes du compte : « Ventes de logiciels » Ajouter aux comptes suivis Un chiffre sur fond rose correspond à un montant n'apparaissant sur aucun document de synthèse (bilan ou compte de résultat). La raison peut être la mauvaise configuration des « Codes documents de synthèse » du compte. Allez dans le menu « Données comptables / Comptes généraux / Saisie des comptes » pour vérifier ces codes.

Le pictogramme représentant un trombone indique qu'une note et/ou des pièces jointes sont associées au compte pour l'exercice en cours.

Si la balance est affichée pour l'ensemble des comptes, le total pour les comptes de gestion correspond au résultat de l'exercice.

En sélectionnant plusieurs lignes, leur total s'affiche dans la partie droite de la feuille sous le bouton Exporter (*.csv).

 \rightarrow La balance avec la répartition analytique indique les soldes analytiques uniquement pour les comptes de gestion et en affectation directe. Les soldes sont sans le sens débiteur pour les comptes de charges, dans le sens créditeur pour les comptes de produits et les totaux.

Exporter la balance au format CSV ou TXT

Alors que la balance des comptes généraux est affichée, réalisez la séquence de touches « Ctrl K » et répondez « Oui » à la question « Faut-il créer le fichier... et l'ouvrir ? ». Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Exporter (.csv) ou Exporter (.txt).

Obtenir une balance de contrôle

Pour obtenir une balance de contrôle, choisissez l'aperçu avant impression pour l'ensemble des comptes (du compte 10000000 à 99999999) tous secteurs confondus.

Les totaux permettent la vérification de l'équilibre entre mouvements débiteurs et créditeurs (tous secteurs confondus).

Cet équilibre est nécessairement réalisé : votre logiciel ne permet pas l'enregistrement d'une écriture non équilibrée.

Si un déséquilibre apparaît :

▶ quitter l'exercice en cours en allant dans le menu « Dossiers et options / Choix de l'exercice courant » ;

- cochez la case « Recalculer les soldes des comptes » et cliquez sur le bouton « Ouvrir » ;
- visualisez à nouveau la balance de contrôle.

Si le problème persiste, accédez à l'exercice immédiatement antérieur en cochant la case « Recalculer les soldes des comptes » puis revenez à l'exercice en cours...

Le problème devrait être résolu. Si ce n'est pas le cas, il reste une seule solution : nous contacter !
Grand Livre : Impression

Cette option permet l'édition du grand livre de date à date et de compte à compte (pour le secteur courant).

Ce grand livre est **provisoire** si la période couverte n'est pas complètement validée (voyez l'option « Ecritures / Validation / Exercice (partiellement) ».

Il est également possible d'obtenir une centralisation mensuelle des écritures en cochant la case « Centralisation mensuelle ».

Bilan – Compte de résultat (F11)

Cette option permet la visualisation, l'impression et l'exportation au format PDF et TXT des documents de synthèse (bilan et compte de résultat) à la fin d'un mois donné.

IMPORTANT : Les soldes sont relatifs aux mouvements du secteur courant.

Principe de fonctionnement

CALEB est livré avec des modèles de documents de synthèse (actif, passif et compte de résultat en liste).

D'une part...

Un code (ou deux codes pour les lignes de l'actif) a/ont été attribué(s) à chaque ligne du bilan et du compte de résultat. Ces codes s'inspirent de ceux que l'on trouve sur certaines déclarations fiscales : ils ne sont pas normatifs.

<u>Exemple</u> : A la ligne « Frais postaux et de télécommunication » du document « Compte de résultat en liste » correspond le code « FWV ».

Pour voir les codes attribués, choisissez un document, cochez la case « Avec les lignes de soldes nuls » et cliquez sur le bouton « Imprimer ».

D'autre part...

Chaque compte doit avoir un « code document de synthèse » au moins.

Exemple : Le compte « 6263 – Frais postaux » a pour « code document de synthèse » débiteur « FWV ». Il en est de même du compte « 6265 – Frais de télécommunications ».

Le code « FWV » relie ces comptes à la ligne « Frais postaux et de télécommunication » du document « Compte de résultat en liste » si ces comptes sont débiteurs (ce qui est toujours le cas !).

Le total de l'actif et celui du passif (tous secteurs confondus) doivent être nécessairement égaux.

Si ce n'est pas le cas, calculez la différence du total de l'actif et de celui du passif et voyez si cette différence correspond au solde d'un compte de bilan (classes 1 à 5).

Pour cela, consultez la balance (touche « F6 » du clavier).

Si tel est le cas, le problème vient sans doute des « codes documents de synthèse » qui devront être paramétrés (à nouveau) pour ce compte (aller dans « Données comptables / Comptes généraux / Saisie des comptes ».

Remarques : Si on n'a pas coché la case « *Avec détail ses comptes* », un double-clic sur une « ligne de synthèse » (dont le solde de l'exercice est non nul) en fait apparaître le détail, c'est-à-dire la liste des comptes associés à cette ligne avec leur solde.

CHARGES	Exercice 2014	Ecart	Budgets	-	Choisissez le doc	ument de synthèse		
Charges d'exploitation								
Autres achats et charges externes Achats non stockés				E	A partir de A la fin du mois de	SOLDE A NOUV.	•	
Fournitures non stockables	345,36	-94%	6 200,04		Paur la castian an	-halia uz		
60611000 - EAU		-100%	800,04		Four la section an	aiyuque	Ι.	
60612000 - ELECTRICITE	345,36	-77%	1 500,00		Code	Libelle	-	
60613000 - CHAUFFAGE FUEL		-100%	3 900,00			loutes sections contondues		
Fournitures d'entretien et de petit ég	241,98	-84%	1 500,00			ton analytiquement anecte		
60630000 - FOURNITURES D'ENTRETIEN	241,98	-84%	1 500,00	Compar				
Fournitures administratives	126,56	-75%	500,04		C Exercice 2013			
60640000 - FOURNITURES ADMINISTRA	126,56	-75%	500,04		Exercice 2013	proratise		
Autres fournitures	30,80				Budgets	projete - Exercice 2013 enti	e	
60680000 - AUTRES FOURNITURES ET A	30,80				Aucun compar	atif		
Entretien et réparations	285,93	-5%	300,00		Avec les lignes	s de soldes nuls		
61520000 - ENTRETIEN SUR BIENS IMMC		-100%	300,00		Au centime prè	is in the second se		
61550000 - ENTRETIEN SUR BIENS MOB.	285,93				Vec détail des	s comptes		
Assurances	383,37	-74%	1 490,04		Consulter	Imprimer Exporter	(.csv)	
61610000 - ASSURANCE HABITAT PASTE	122,04	-70%	410,04			Form	or	
61620000 - ASSURANCE SECURITE JURI.	18.84	-84%	120.00	-			CI	

 \rightarrow Les soldes pour les mois de l'exercice en cours peuvent être comparés, soit avec ceux de l'exercice précédent, soit avec les budgets. Pour aider à comprendre les différents comparatifs possibles, supposons que nous consultions les charges de l'exercice 2024 pour la période s'étendant de janvier à juin :

- En choisissant le comparatif « Exercice 2023 », les charges des six premiers mois de l'exercice 2024 seront comparées à celles des six premiers mois de l'exercice 2023.
- En choisissant le comparatif « Exercice 2023 proratisé », les charges des six premiers mois de l'exercice 2024 seront comparées à la moitié des charges totales de l'année 2023. (Les mois de janvier à juin représentent la moitié de l'année.)
- En choisissant le comparatif « Exercice 2024 projeté / Exercice 2023 entier », le double des charges des six premiers mois de l'exercice 2024 sera comparé à la totalité des charges de l'exercice 2023.

Tableaux de variations des soldes entre l'ouverture et la clôture de l'exercice

L'annexe comptable doit entre autres contenir des informations relatives aux postes du bilan.

C'est ainsi qu'il peut être utile d'éditer des tableaux avec les variations des soldes des postes de bilan et de leurs comptes rattachés. Ces tableaux, exportables vers un tableur ou au format PDF) pourront être intégrés (après modifications) dans la rédaction de l'annexe.

Avertissement : La variation des fonds propres est demandée en annexe comptable. Concernant les dettes et les créances, il n'est pas demandé leur variation dans l'annexe mais leur répartition par échéance.

Comptes analytiques : Consultation (Maj + F7)

Un compte analytique peut être consulté sur plusieurs exercices ou sur une période déterminée.

- La liste des mouvements de compte est à sélection multiple.

- Un clic sur une entête de certaines colonnes provoque un tri. Ainsi par exemple, un clic sur « Libellé » provoque le tri des mouvements de compte selon leurs libellés

Remarques:

- Pour lister les mouvements de charges ou de produits sans affectation analytique, saisissez « \$\$\$ » dans la zone « Code compte ».
- La liste des comptes est visible si la largeur de l'écran est suffisante. Elle contient l'ensemble des comptes analytiques. Le pictogramme représentant un trombone indique qu'une note et/ou des pièces jointes existe(nt) pour le compte. Vous pouvez y accéder par clic droit sur la ligne du compte.
- Si vous avez sélectionné plusieurs mouvements, un clic droit fait apparaître le type de menu contextuel suivant :



Ce menu offre des options très utiles, notamment pour la révision comptable : réaffectation de plusieurs mouvements vers un autre compte.

Si vous souhaitez ce menu alors que vous n'avez sélectionné qu'un seul mouvement, faites de nouveau un clic droit sur ce même mouvement.

- Si vous n'avez sélectionné qu'un seul mouvement, un clic droit sur ce mouvement fait apparaître le type de menu contextuel suivant :

Modifier Voir / Imprimer l'écriture p° 541 : « Facture ORANGE 01 60 28 17 68 »
Contrepasser
Dupliquer
Programmer une duplication périodique
Supprimer
Consulter le compte « 6265 - Téléphone »
Soldes et graphiques pour le compte « 6265 - Téléphone »

Comptes analytiques : Soldes et graphiques (Maj + F5)

On retrouve la même feuille que celle permettant la consultation des soldes des comptes généraux.

Balance des comptes analytiques (Maj + F6)

Cette option permet la visualisation, l'exportation au format PDF et l'impression des variations des soldes des comptes d'analyse (ou comptes analytiques) entre le début d'un mois et la fin d'un autre, et aussi en comparaison avec l'exercice précédent, en valeur et pourcentage.

IMPORTANT : Les soldes sont relatifs aux mouvements du secteur courant.

Remarques :

- Un simple clic sur une référence de compte analytique provoque l'affichage des mouvements de ce compte.
- Un clic avec le bouton droit de la souris sur un compte sélectionné fait apparaître un menu contextuel ; par exemple :

Consulter le compte « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion » Soldes et graphiques pour le compte « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion » Notes - Pièces jointes du compte : « CG - Caleb Gestion / LGL - Logiciels de gestion »

Ajouter aux comptes suivis

Grand Livre Analytique : Impression

Cette option permet l'impression des mouvements d'un ou de plusieurs comptes analytiques d'un mois à un autre **(pour le secteur courant).**

Ce grand livre est **provisoire** si la période couverte n'est pas complètement validée (voyez l'option « Ecritures / Validation / Exercice (partiellement) ».

∽ La liste des comptes est à sélection multiple.

Remarque : si un compte est découpé en sous-sections, il est possible de n'imprimer que les mouvements ayant été affectés directement au compte.

Budgets (Ctrl+F12)

Cette option permet d'enregistrer, d'analyser et d'imprimer les budgets attribués aux comptes analytiques, aux comptes généraux ou aux lignes des documents de synthèse.

Une ligne de budget indique successivement le compte, le réalisé de l'exercice N-1, le budget, le réalisé de l'exercice N, l'écart en % puis en euros entre le budget et le réalisé.

Pour ajouter un budget...

Alors que la liste des budgets est affichée, cliquez sur le bouton « Ajouter (+) » ou frappez la touche « + » de votre clavier numérique.

- Choisissez le type de compte à budgéter.
- Sélectionnez le sens de calcul des soldes (sens « Débit » pour « débit crédit », sens « Crédit » pour « crédit – débit »), mais ce n'est pas indispensable.
- Saisissez le numéro de compte général, le code du compte analytique ou celui de la ligne du document de synthèse.

Par défaut, le libellé du budget est celui du compte ou de la ligne du document de synthèse. Cependant, il peut être modifié.

N'oubliez pas de valider.

Remarques :

• Tant que l'exercice n'est pas clos, tout budget peut être modifié ou supprimé.

- On ne peut « Reprendre le réalisé de l'exercice précédent » qu'à partir du deuxième exercice saisi dans CALEB.
- L'exportation permet un suivi détaillé de l'évolution des soldes comptes budgétés mois par mois.

Création de fichiers PDF des documents comptables

En quelques clics, cette option permet de générer un ensemble de fichiers PDF correspondant aux documents comptables.

📆 Génér	énérer les fichiers PDF des documents comptables								
	Commencez par cocher les documents dont vous souhaitez l'exportation au format PDF.								
	Depuis SOLDE A NOUV. V jusqu'à Décembre 15 V								
	Journaux comptables								
	Impression au format A3								
	✓ Balance des comptes généraux ✓ Balance des comptes analytiques								
	Balance comparative Balance comparative								
	Avec totalisateurs								
PDE	Grand-livre des comptes généraux								
Adobe	Avec contreparties								
	☑ Bilan - Compte de résultat								
	Avec les lignes de soldes nuls								
	Au centime près								
	Avec détail des comptes								
	Documents de synthèse en un seul PDF								
	Budgets								
	Anonymer membres et donateurs								
	Générer Fermer								

MENU « GESTION ASSOCIATIVE »

L'enregistrement d'une cotisation ou d'un don peut s'effectuer indépendamment de son encaissement ou en même temps. Le versement peut s'enregistrer ultérieurement. Il est également possible d'éditer des lettres de relances pour des cotisations ou des promesses de dons impayés ou non soldés.

Avant toute chose, il est très important de bien configurer votre logiciel : voyez l'option « Configuration » du menu « Gestion associative ».

Dons et cotisations – créer, modifier (Ctrl+D)

😛 Gestion de	es cotisations et dons - Dossier D20		×
N° 6	Modifier Dupliquer Contrepasser Ajouter (+)		Fermer
Les cotisatio	ons s'enregistrent au crédit d'un compte 756 et un don au crédit d'un compte 7541	Libellé Cotisation	~ 0
Code		Date	09/02/23
Couc	International Historique	Montant de la cotisation, du don	30,00
Turne	Nouveau membre ou donateur	Modèle de règlement, abandon de frais, cor	ntrib. en nature
Type		01 – Chèque	~
Civilité	M V Monsieur	Type fiscal de règlement C - Chèque	~
Nom	NEUTRE FIRMIN	0 - Règlement complet et immédiat	~
Adresse	15 Avenue du Général de Gaulle	Montant du versement	30.00
	94510 LA OLIFUE EN RRIE	Echéance de règlement	09/02/23
Code nave (r	nour les membres ou donateurs étrangers)	Pour la période du 01/01/23 au	31/12/23
Code pays (FR Q France	Etablissement financier et référence du règi	ement (N° chèque
Qualité	MEMBRE ADHERENT		
Depuis le	01/01/15 au 31/12/22	Journal comptable CE	
Email		Compte crédité 756 N	ecteur PR
		Compte analytique	
Téléphone		Compte débité	
Fax		Compte debite 5112	ecteur PR
MODIle		Base reçu fiscal 🔽 N° de reçu fisc	al
Date de nais	ssance (au format jj/mm/aaaa)	5112 - Chèques à encaisse Salda glabal au 31/13/2023 : D 10	er 20.00.6
	15/04/1975	Solde global au 31/12/2022 . D 10	50,00 €
N° SIRET ou	RNA (pour les organismes) ☑ Imprimer une attestat	ion après validation	
	Compléter les donné	es du membre après validation Valider	A <u>b</u> andonner
	Autres données Programmer une dup	lication périodique	

Cette option permet la saisie des dons manuels et des cotisations.

Si un membre (ou donateur) n'est pas créé dans CALEB, vous avez deux possibilités pour ajouter son don ou sa cotisation :

1. commencez par enregistrer le membre en utilisant le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Créer, modifier » ou,

2. créer le membre en même temps que l'enregistrement de la cotisation ou du don : c'est la solution la plus rapide.

 Vous devrez attribuer un code au membre ou saisir le code du membre si ce dernier est déjà enregistré.

Bien évidemment, si le code saisi est celui d'un membre déjà enregistré, toutes les données de ce membre vont s'afficher dès que vous aurez quitté la zone « code » : vous n'aurez pas à les ressaisir.

D'autre part, vous aurez accès à l'historique des dons et cotisations du membre par simple clic sur l'étiquette « <u>Historique</u> ».

- ➔ Si le nom du membre ou donateur apparaît sur fond rose, cela signifie qu'il est supprimé des listes.
- ➔ Si vous commencez par saisir les données d'un membre avant de saisir son code, CALEB Gestion en conclura que vous ajoutez un nouveau membre. Dans ce cas, un code sur fond rose signifiera que ce code est celui d'un autre membre.

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un membre, cliquez sur le bouton . Une fenêtre permettrait la recherche du membre sur un extrait de ses coordonnées.

<u>Une codification possible</u> : Le code de M. Dupont Alain habitant dans le Nord (59) pourrait être « DUPON59A » ou « ADUPONT ».

- ➔ En allant dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Cotisations et dons », il est possible de déclarer : « Les dons et cotisations des membres sont le plus souvent répétitifs ». Dans ce cas, lors de la saisie d'une cotisation ou d'un don, après avoir saisi le code du membre et quitté la zone « Code », toute la partie droite de la page sera complétée avec les données de la dernière cotisation ou du dernier don effectué par le membre (libellé, montant, comptes...).
 - La zone « Type » permet de préciser le type de donateur ou de cotisant (Exemple : MEMBRE).
 - Une liste déroulante permet de choisir la civilité. A chaque civilité de cette liste correspond une civilité longue. Par exemple à « M. » correspond « Monsieur ».

Remarques :

1 - Lors des exportations, vous pourrez exporter la civilité courte et la civilité longue.
2 - Pour une société ou tout autre type organisme, saisissez la forme juridique : ASSO (pour une association soumise à l'Impôt sur les Sociétés), EI (Entreprise individuelle), EIRL (Entrepreneur individuel à responsabilité limitée), EURL (Entreprise unipersonnelle à responsabilité limitée), SARL (Société à responsabilité limitée), SA (Société anonyme), SAS (Société par actions simplifiée), SASU (Société par actions simplifiée unipersonnelle), SNC (Société en nom collectif), SCOP (Société en commandite par actions), SCS (Société en commandite simple) ou ORG (pour tout autre type d'organisme).
Ainsi, l'édition d'un reçu fiscal pour cette entreprise donatrice sera assurée selon le modèle du Cerfa 16216*01.

- La zone « Code pays » doit être remplie afin de repérer les dons et cotisations en provenance de l'étranger. Vous pouvez ne pas la remplir pour un membre ou un donateur établi en France. En cliquant sur la loupe, on accède à l'ensemble des codes pays. Si le code saisi ne correspond à aucun pays, la zone de saisie sera sur fond rose. Cela étant, l'erreur de saisie ne sera pas bloquante : vous pourrez la valider.
- La zone « Qualité » permet d'enregistrer la qualité du donateur ou du cotisant (Exemples : MEMBRE ACTIF, MEMBRE BIENFAITEUR...).
- La zone « N° de SIRET ou RNA (pour les organismes) » doit être obligatoirement remplie pour les organismes pour lesquels un reçu fiscal sera édité.
- Le bouton « Autres données » donne accès à la saisie de notes et commentaires sur le membre ou donateur.
- La zone « Libellé » est déroulante : Elle contient entre autres 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 analytique » et « Base reçu fiscal ». En principe, il ne reste plus qu'à saisir la date et, pour les dons, le montant.

Le trombone donne accès à la rédaction d'une note sur le don ou la cotisation.

La loupe Près de la zone « montant » permet la saisie du détail de calcul de la cotisation (ou du don) :

Libellé complémentaire (Tarif a	appliqué)
Cotisation annuelle	~
Montant unitaire brut	100
Quantité	1
Réduction	30
Montant net	70,00

➤ A propos de la zone « Date » (au plan fiscal) : Lorsqu'une structure édite des reçus fiscaux, elle doit veiller à respecter les règles fiscales suivantes :

- Lorsque le paiement intervient par chèque, la date à retenir est celle de remise du chèque lorsque celle-ci est effectuée directement au donataire même s'il ne le porte

pas immédiatement au crédit de son compte bancaire ;

- Lorsque le paiement intervient par virement, prélèvement, ou carte bancaire, la date à retenir est celle de l'inscription de la somme au crédit du compte du donataire.

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

Depuis la version 22 : Il est possible d'enregistrer nominativement des contributions volontaires en nature, notamment pour des sociétés donatrices souhaitant un reçu fiscal. Pour cela, il faut choisir une des options suivantes comme modèle 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

Il est également possible de comptabiliser un abandon de frais en choisissant comme modèle « 10 - Abandon de frais ».

Sinon, si vous choisissez « **Règlement partiel ou différé** », une écriture comptable sera générée **ou pas** selon l'option choisie par le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Dons et cotisations » :

- 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

Lors du passage en comptabilité, le montant de la cotisation ou du don sera porté au débit d'un compte de tiers (généralement 411) : la cotisation ou le don restera dû.

Dans le cas d'un règlement incluant plusieurs dons ou cotisations, choisissez « Le règlement inclut un autre don ou cotisation » pour enregistrer le premier don ou la première cotisation. Le « montant » est alors celui du premier don - ou de la première cotisation -. Le « montant global du versement » est la somme des dons et cotisations que recouvre le règlement.

Pour enregistrer les autres dons et cotisations inclus dans le règlement, on choisira « Déjà réglé avec un autre don ou cotisation ».

 La zone « Type fiscal de règlement » est automatiquement saisie en fonction de mode de règlement ; ceci à partir de votre configuration du dossier (onglet « Règlements perçus »). Lors de l'édition du reçu fiscal, les sommes accordées par le membre (ou donateur) sont réparties en fonction du « type de règlement ». Afin de mieux comprendre, voici un extrait de reçu :

Le bénéficiaire reconnaît d'impôt la somme de :	avoir reçu au titre des verseme	ents ouvrant droit à réduction
	132,00 €	
Le bénéficiaire certifie su à la réduction d'impôt pre	ir l'honneur que les <mark>dons et vers</mark> évue à l'article :	sements qu'il reçoit ouvre <mark>nt d</mark> roit
🗹 200 du CGI	238 bis du CGI	🔲 885-0 V bis A du CGI
Date de versement :	Du 01/01/17 au 29/09/17	
Forme de don(s) :	Don(s) manuel(s) (ou cotisa	tion(s))
Mode(s) de versement		
30,00 € par « Chèq	ue(s) »	
50,00 € par « Remi	se(s) d'espèces »	
52,00 € par « Virem	nent(s), prélèvement(s) ou carte	e(s) bancaire(s) »

- Vous pouvez enregistrer les dates de début et de fin de la période à laquelle se rapporte le versement.
- Il est possible d'enregistrer immédiatement l'établissement financier du membre et le numéro de son chèque (ou toute autre référence). 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 le menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Liste des versements perçus par mois ».

- En cochant « Base reçu fiscal », le logiciel tiendra compte du don ou de la cotisation pour calculer le montant du reçu fiscal remis au donateur.
- La zone de texte « N° de reçu fiscal » est complétée automatiquement par le logiciel.

Attention : Si un reçu fiscal tient compte d'un don, ce don devient non modifiable !

Après validation d'une cotisation ou d'un don, CALEB Gestion peut proposer l'édition immédiate d'un reçu fiscal. Pour cela, il faut se rendre dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Gestion associative » et cocher « Proposer l'édition d'un reçu fiscal après validation d'un don ou d'une cotisation ».

Modifier un don ou une cotisation

Un article et une vidéo explique comment modifier une cotisation ou un don. L'adresse de cet article est <u>https://www.calebgestion.com/aide/gestion_asso/modifier_cotisation_don.htm</u>

Contrepasser un don ou une cotisation

Si vous connaissez le numéro informatique du don, saisissez le dans la zone « N° » puis cliquez sur le bouton « Contrepasser ».

Sinon, pour rechercher le don ou la cotisation à contrepasser :



- rechercher le membre (ou donateur) par un extrait de ses coordonnées ;
- cliquez sur son code (écriture bleue soulignée de la première colonne) : une feuille s'affiche ;
- cliquez (éventuellement) sur l'onglet « Historique des dons et cotisations » ;
- Le don ou la cotisation étant repéré, cliquez sur sa ligne puis effectuez un clic droit pour faire apparaître un menu contextuel :

Voir - Imprimer
Modifier
Contre-passer
Dupliquer
Supprimer
Recouvrer
Compte client

- cliquez sur « Contrepasser ».

Dons et cotisations – Générer en série

En début d'année, une association relance généralement ses membres afin qu'ils versent leur cotisation. Elle dispose pour cela de deux possibilités :

- Choisir le menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire*... » et se rendre sous l'onglet « *Par cotisation échue* ». Ce choix ne génère aucun appel à cotisation.
- Choisir le menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire...* » et, après sélection multiple des membres, faire un clic droit pour accéder au menu contextuel suivant :

Ajouter une cotisation ou un don Voir / Imprimer la liste des dons	>
Facturer Passer une commande	
Ajouter à un groupe en tant que Retirer d'un groupe	>
Modifier Dupliquer Notes : voir, ajouter, modifier	
Historique Relevé de compte	

Il faut alors choisir « Ajouter une cotisation ou un don ». Ce choix appelle la feuille suivante :

🐳 Génération	de dons ou de cotisations en série - Dossi	er TST					×
La partie ga	Cette feuille permet de géné auche permet d'ajouter ou de supprimer les men	rer des dons ou des cotis nbres concernés, la partie	ations pour un ensemble droite d'enregistrer les c	de membre aractéristiq	es. ues des do	ns ou des cotisat	tions.
	4 membres ou donateurs		Libellé des versements	s Don n	nanuel		•
Code	Nom	Ajouter (+)	Date	29/05	/16		
ALEDAIN	ALAIN LEDAIN		Montant du don, de la	cotisation			0,00
JDLEDAIN	LEDAIN JEAN-DAVID	Supprimer	Mode de règlement		Chèque		-
MLEDAIN	MARTINE LEDAIN		Type de règlement		C - Chèau	ie(s)	-
RLEDAIN	RÉMY LEDAIN						
			U - Regiement comple	et et immed	lat		•
			Echéance de règlement			29/05	5/16
			Pour la période du			au	
			Journal	CE	R.		
			Compte crédité	75.4	0	Secteur p	
			Compte analytique	734		FI FI	
			compto analytiquo				
			Compte débité	5112	9	Secteur P	R 🔍
			Base reçu fiscal	V			
			5	112 - Chèq	ues à enca	isser	
			Solde g	global au 3'	1/12/16 : [0 239,00 €	
					Vali	der Abar	ndonner

Bien évidemment, toutes les cotisations ou dons générés auront les mêmes libellés, les mêmes montants, couvriront la même période et auront les mêmes caractéristiques comptables.

Nous recommandons de générer des **appels à** cotisations, car un appel à cotisation ne génère aucune écriture comptable tant que la cotisation n'est pas réglée. Pour cela, dans le menu « *Gestion associative / Configuration du dossier...* » sous l'onglet « *Dons et cotisations* », choisissez « 1 – Passage en comptabilité lors du premier versement » et, au niveau de cette feuille, choisissez « 1 – Versement partiel ou différé ».

Cotisations et dons / Réattribuer

Exemple : Une cotisation de 50 euros a été attribuée à M. Dupond alors qu'elle aurait dû l'être à M. LEDAIN.

Commencez par saisir ou rechercher le code du membre auquel on a initialement attribué la cotisation ou le don. Dans l'exemple, le code de M. Dupond.

Réattribuer une cotisation ou un don	×
Code du membre initialement attribué	
DUP59A 🗸 🔛	
DUP59A - DUPOND ALAIN	
N° de la cotisation ou du don à réattribuer	
2 - Don manuel de 350,00 € du 15/02/22	~
Code du membre de la réattribution	
ALEDAI 🗸 🖾	
ALEDAI - LEDAIN ALAIN	
Valider	Abandonner

Si la cotisation ou le don appartient à l'exercice courant et n'a pas fait l'objet d'un reçu fiscal, il apparaît dans la liste déroulante. Sélectionnez-le puis saisissez ou recherchez le code du membre auquel réattribuer la cotisation ou le don.

Il ne reste alors qu'à valider et à confirmer.

Dons et cotisations – Importation de dons ou de cotisations à partir d'un fichier bancaire

Cette option permet l'importation de dons ou de cotisations dans CALEB Gestion à partir d'un fichier bancaire de format TXT (avec tabulations comme séparateurs), CSV, QIF **ou OFX**.

L'étape n° 1 va consister à choisir le modèle de règlement qui, en principe, détermine le compte financier.

L'étape n° 2 consiste à choisir le fichier à importer en cliquant sur le bouton Choisir le fichier d'import situé en haut à gauche de la fenêtre. Préalablement, si le fichier n'a pas de ligne d'entête, commencez par cocher la case « Ce fichier n'a pas de ligne d'entête ».

Dans un premier temps, CALEB Gestion va mettre en correspondance les différentes colonnes du fichier avec ses différents champs : Date, montant, libellé et information complémentaire.

Vous devrez peut-être corriger ou compléter cette correspondance en double-cliquant dans la colonne « Champs importés » de la liste des champs. Dans ce cas, cliquez sur le bouton « Mettre à jour la liste des cotisations ou des dons à importer ». Vérifiez soigneusement le contenu de la liste. La liste peut être triée et des lignes peuvent en être supprimées : Il suffit de les sélectionner et de frapper la touche Supprimer du clavier.

Dans un deuxième temps, il faudra mettre en correspondance le libellé de chaque versement avec le membre ou donateur en double-cliquant sur sa ligne :

Documentation CALEB GESTION

Code memb	re	-	Nom du membre	-	Libellé du mouvement	-
1	~	٩			VIR MME OU MR LEDAIN ALAIN	
7VEB13MA A3DE95DO ABAIX13A ABBAY65T ABF94CHA ACAEC66C ACC13R ACCROS1E	*					
Code memb	re	•	Nom du membre	•	Libellé du mouvement	•
ALEDAIN	V	٩	LEDAIN ALAIN		VIR MME OU MR LEDAIN ALAIN	

Dans un troisième temps, il faudra attribuer au mouvement du relevé de compte :

- un libellé (celui du don ou de la cotisation),
- un compte de produit et son secteur,
- et éventuellement un compte analytique.

Pour cela, sélectionnez des mouvements puis remplissez les données encadrées en rouge ci-dessous (figurant en bas de page) :

Libellé	Don manuel		~	Compte crédité	7541	Secteu	r PR 🔍
Pour la période du		au		Compte analytique	REBER	٩	
Mode de règlement Virement		nent	~	Affecter a	s ()		
Type fiscal de règlem	ient V - V	t V - Virement, prélèvement oi ∨ ✓ ns DC S		Règlement Journal	9		
Base reçu fiscal				Compte financier	512	Secteu	r PR 🗳
Journal des cotis, et	dons DC			REBER - REBER Solde global au 31/12/19 : C 240,00 € Importer			

Cliquez ensuite sur le bouton Affecter aux mouvements sélectionnés.

Avant d'importer (de cliquer sur le bouton **Importer**), il est nécessaire de bien configurer votre logiciel afin que les cotisations et les dons soient correctement enregistrés :

▶ le mode de règlement sera sans doute « CB » ou « Virement » et le type fiscal de règlement « V - Virement, prélèvement ou CB ».

▶ Le « journal des cotisations et dons » proposé par défaut est celui saisi par le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Cotisations et dons ».

Si le journal des dons et cotisations est différent de celui des règlements (ce qui devrait être le cas), CALEB Gestion génèrera :

- les dons et cotisations,

- les écritures comptable correspondantes,
- les règlements des dons et cotisations,
- les écritures comptables de ces règlements.

(Sélectionnez les mouvements à importer avant de cliquer sur le bouton Importer.)

Nous ne saurions trop vous recommander d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant toute importation.

Après avoir importé les cotisations et dons sélectionnés, ces derniers disparaissent de la liste **et un fichier est généré**.

A partir des versions 23.0.8

Si vous quittez ce menu et que vous y revenez ultérieurement, vous retrouverez les cotisations et dons non encore importés.

Les cotisations et dons restant à importer peuvent être listés lors de la consultation des mouvements du compte de banque en cochant la case « Avec mouvements en instance d'affectation ».



Les mouvements en instance sont listés en italique.

Dons et cotisations - Importation de dons ou de cotisations

Cette option permet l'importation de dons ou de cotisations dans CALEB Gestion à partir d'un fichier généré par PayPal (entre autres) ou par une plateforme de collecte de dons en ligne.

Le fichier contenant les informations sur les dons ou les cotisations à importer, doit être au format txt (séparateur : tabulation) ou csv.

L'étape n° 1 va consister à choisir le modèle de règlement qui, en principe, détermine le compte financier.

L'étape n° 2 consiste à choisir le fichier à importer en cliquant sur le bouton « Choisir le fichier d'import » situé en haut à gauche de la fenêtre. Préalablement, si le fichier n'a pas de ligne d'entête, commencez par cocher la case « Ce fichier n'a pas de ligne d'entête ».

Dans un premier temps, CALEB Gestion va mettre en correspondance les différentes colonnes du fichier avec ses différents champs : Date, montant brut, montant net ou commission bancaire, libellé... Vous aurez sans doute à corriger ou à compléter cette correspondance en double-cliquant dans la colonne « Champs importés » de la liste des champs.

Dans un deuxième temps, cliquez sur le bouton « Mettre à jour la liste des cotisations ou des dons à importer ». Vérifiez soigneusement le contenu de la liste. La liste peut être triée

et des lignes peuvent en être supprimées : Il suffit de les sélectionner et de frapper la touche « Supprimer » du clavier.

Remarque : Une pastille verte indique un membre déjà enregistré sous CALEB Gestion. Sinon la pastille est bleue. Caleb Gestion retrouve les donateurs déjà enregistrés (entre autres) par leur adresse électronique.

Avant d'importer, il est nécessaire de bien configurer votre logiciel afin que les cotisations et les dons soient correctement enregistrés :

- Le libellé par défaut est utilisé si le libellé de la cotisation ou du don est vide ;
- Si le fichier d'import provient de PayPal, le mode de règlement sera sans doute « CB » et le type fiscal de règlement « V - Virement, prélèvement ou CB ».
- Le « journal des cotisations et dons » proposé par défaut est celui saisi par le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Cotisations et dons » .
- Si le fichier d'import provient de PayPal, le journal de règlement sera celui associé au compte PayPal.

Si le journal des dons et cotisations est différent de celui des règlements (ce qui devrait être le cas), CALEB Gestion génèrera :

- les dons et cotisations,
- les écritures comptable correspondantes,
- les règlements des dons et cotisations,
- les écritures comptables de ces règlements.

La différence entre le montant brut et le montant net est affecté en principe dans un compte de services bancaires (de numéro 627 dans le PCG français).

Nous ne saurions trop vous recommander d'effectuer une sauvegarde de votre dossier avant toute importation.

A propos du champ de contrôle

Le champ de contrôle peut n'être associé à aucune colonne du fichier des dons et cotisations à importer : **II sert juste à fournir une information et peut donc rester vide**.

Avec Paypal par exemple, l'état d'une transaction est important car elle peut ne pas être effective mais en attente. Le champ de contrôle devra donc être celui de l'état de la transaction. Une transaction en attente ne sera sans doute pas importée en comptabilité immédiatement.

Nouveautés apportées par les versions 20 à 23

Par double-clic sur une ligne, on peut en modifier le code du membre (ou donateur).

Si vous quittez ce menu et que vous y revenez ultérieurement, vous retrouverez les cotisations et dons non encore importés.

Les cotisations et dons restant à importer peuvent être listés lors de la consultation des mouvements du compte de banque en cochant la case « Avec mouvements en instance d'affectation ».

] <u>M</u> ouverne] <u>S</u> ans les] Avec mou	ents des exercice mouvements po vements en inst	s antérieurs intés ance d'affect.
QK	Fermer	
Enlever	Auto	

Les mouvements en instance sont listés en italique.

Dons et cotisations - Régler

Pour ajouter un règlement de cotisation (ou de don), laissez vide la zone « N° » et validez (ou cliquez sur le bouton « Ajouter »).

Saisissez le numéro de la cotisation (ou du don) et frappez la touche « Tabulation » ou cliquez sur le bouton solution pour accéder à la liste des cotisations et des dons non soldés.

Le trombone donne accès à la rédaction d'une note sur le règlement de la cotisation.

Si le montant du règlement ne correspond pas au « Reste à payer » de la cotisation (ou du don), 2 cas sont possibles :

- Le membre doit régler l'écart de règlement (ou l'écart de règlement doit être remboursé au membre). Dans ce cas le compte du membre et le solde de la cotisation (ou du don) ne sont pas soldés.
- Vous virez l'écart de règlement dans un compte de charges ou de produits (ou autre que celui où a été enregistré le montant de la cotisation au débit). Le compte du membre et le solde de la cotisation (ou du don) sont alors soldés.

 L'écart peut être imputé à un compte analytique.

⇒ Lors de la validation, le passage du règlement en comptabilité s'opère de façon automatique. L'écriture a pour numéro de pièce comptable la lettre V suivie du numéro de règlement (Exemple : V92 pour le règlement 92).

⇒ 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 ».

Modifier un règlement de cotisation

Une première condition pour pouvoir modifier un règlement de cotisation est de se placer dans l'exercice au cours duquel le règlement de la cotisation a été enregistré.

Si l'écriture correspondant au règlement est validée comptablement (voyez l'aide du menu « Ecritures / Validation / Exercice (partiellement) »), il est impossible de modifier ce règlement. Il faut recourir à la contrepassation.

Si l'un des mouvements de compte de l'écriture correspondant au règlement est lettré, le règlement n'est pas modifiable. Cependant, deux possibilités s'offrent alors :

- Délettrer le mouvement de l'écriture. Dans ce cas, n'oubliez pas de lettrer de nouveau le mouvement de compte après modification.
- 2. contrepasser le règlement puis le ré enregistrer (sans erreur !).

Pour retrouver un règlement :

- commencez par rechercher (par un extrait de ses coordonnées) le membre ou le

donateur l'ayant versé. Pour cela, cliquez sur l'icône 🛄 ;

- le membre ou le donateur étant repéré, cliquez sur sa ligne puis effectuez un clic droit pour faire apparaître un menu contextuel :
- choisissez « Relevé de compte » : la liste des opérations concernant le membre (cotisations, dons, factures, règlements) s'affiche. Vous devriez retrouver le règlement recherché.

Ajouter (une cotisation ou un don	
Facturer	iprimer la liste des dons	,
Passer u	ne commande	
Ajouter a	à un groupe	
Retirer d	'un groupe	
Modifier	r	
Duplique	er	
Notes : v	/oir, ajouter, modifier	
Historiq	ue	
Relevé d	e compte	

Dons et cotisations – Liste des dons et cotisations périodiques

(Voyez le menu « Ecritures / Liste des écritures périodiques ».)

Dons et cotisations – Liste des dons et cotisations par mois

- Les points verts repèrent les dons et cotisations intégralement versés.
- Les points rouges repèrent les dons et cotisations non intégralement versés.

 Les points jaunes repèrent les appels à dons ou à cotisations (Les appels à dons et cotisations se distinguent des dons et cotisations en ce qu'ils ne sont pas passés en comptabilité.)

Dons et cotisations – Lister les versements perçus par mois

Cette option permet d'obtenir la liste des versements perçus entre un mois donné et un autre. On peut ainsi retrouver les références du versement d'un membre : banque et numéro de chèque.

Dons et cotisations – Rééditer un ensemble d'attestations

Il s'agit ici d'attestations de don ou de cotisation n'ayant pas de valeur fiscale – c'est-à-dire ne permettant pas d'obtenir une réduction d'impôt.

Dons et cotisations – Cotisations et dons non soldés

Cette option permet d'obtenir la liste des cotisations et des dons non soldés et d'imprimer des lettres de relances.

La dernière colonne indique la date de l'échéance de règlement.

Pour éditer des lettres de relance :

- adaptez le texte des lettres de relance en cliquant sur le bouton « Texte lettres de relance »;
- sélectionnez les cotisations et dons (la liste est à sélection multiple) ;
- cliquez sur le bouton « Lettres de relance ». Vous aurez alors 4 choix :
 - 1. Imprimer les lettres
 - 2. Générer un fichier PDF par lettre de relance
 - 3. Générer un fichier PDF par lettre de relance et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails. (Une option très intéressante car sans aucun coût. Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos membres.)
 - 4. Imprimer les lettres de relance uniquement pour les membres sans adresse électronique.

Remarques :

⇒ Seules sont éditées les lettres de relance pour les cotisations dont l'échéance est dépassée d'au moins 5 jours et dont le reste à payer est supérieur à 1 euro.

⇒ Pour copier la liste des cotisations et dons dans le presse-papiers de Windows, utilisez la séquence de touches « Ctrl K ». Vous pourrez ainsi la récupérer dans votre tableur (menu Edition / Coller), l'imprimer ou l'exporter au format PDF.

⇒ Un clic avec le bouton droit de la souris sur une cotisation ou un don fait apparaître un menu contextuel ; par exemple :

Vo	bir - Imprimer
Vo	ir l'écriture comptable
м	odifier
Co	ontre-passer
Du	upliquer
Pr	ogrammer une duplication périodique
Su	ipprimer
Re	ecouvrer
Co	ompte client

Membres ou donateurs : créer, modifier

Cette option permet la création, la duplication ou la modification d'un membre ou donateur indépendamment de toute saisie de don ou cotisation.

Les membres peuvent être retrouvés selon différents critères : CALEB Gestion permet ainsi une véritable gestion de votre association. Il n'est pas seulement un logiciel de comptabilité.

Les cases à remplir qui permettront différentes sélections sont :

o Le type (Par exemple : Membre, Cotisant, Usager...)

o La qualité (Par exemple : Membre bienfaiteur, Membre honoraire). Un membre peut n'avoir une qualité que sur une période donnée – la période d'adhésion par exemple.

o La date de naissance

o L'appartenance à un ou plusieurs groupes

o Les événements affectant le membre.

Si vous remplissez au mieux la fiche des membres, vous aurez ensuite de grandes facilités pour :

o Envoyer des appels à cotisation personnalisés (par emailing automatique *style publipostage* ou envoyés à l'imprimante pour les membres dont les e-mails n'ont pas été saisis.)

o Envoyer les reçus fiscaux ou les rappels suite à des factures impayées.

Pour ajouter un membre, cliquez sur le bouton « Ajouter » et commencez par lui attribuer un code.

Une codification possible : Le code de M. Dupont Alain habitant dans le Nord (59) pourrait être « DUP59A » ou « ADUPONT ».

Pour modifier un membre, saisissez son code puis cliquez sur le bouton « Modifier ».

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un membre, cliquez sur le bouton . Une fenêtre permettrait la recherche du membre sur un extrait de son nom ou de son adresse.

Remarques :

- Un membre ou un donateur peut être supprimé des recherches. Pour cela, cochez la case « Supprimer le membre ou donateur des listes ».
- La base de données des donateurs et des membres est la même que celle des clients.

Pour effacer toutes les données d'un membre, saisissez son code puis cliquez sur le bouton « Modifier » et enfin sur le bouton « Tout effacer ».

Pour supprimer un membre, il faut que ce membre n'ait versé aucun don, aucune cotisation, qu'il n'ait pas été facturé et qu'une commande n'ait pas été enregistrée à son nom. Saisissez son code puis cliquez sur le bouton « Modifier » et enfin sur le bouton « Supprimer ».

Le bouton « www » permet d'accéder au site du membre si l'adresse du site a été saisie en note ou dans les zones « Autres données » (sous l'onglet « Autres données »).

A propos des événements



Le cinquième onglet permet d'enregistrer un événement étant intervenu dans la vie du membre, donateur ou client : pour une association cultuelle, il peut s'agir du baptême, du mariage du membre ; pour une association sportive, de l'obtention d'une médaille, d'un record battu, de la participation à une épreuve.

Nous recommandons d'utiliser le plus souvent possible les mêmes libellés d'événements. Ainsi par l'option « Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes », il sera possible de retrouver tous les membres ayant vécu un événement donné dans une période déterminée.

CALEB Gestion et le RGPD

Le menu « Gestion des membres, donateurs et clients » s'est enrichi du bouton : « Tout effacer ». Ainsi en quelques clics, vous pouvez supprimer l'ensemble des données concernant un usager.

De plus, l'édition des fiches de membres et leur publipostage est possible. Ainsi, chaque adhérent ou donateur pourra avoir connaissance des données enregistrées sous CALEB Gestion et pourra exercer son droit d'accès et de rectification.

Ainsi, par clic droit sur la ligne d'un membre, donateur ou client, on obtient un menu contextuel qui s'est étoffé. Voyez les encadrés rouges. Mieux, il est possible de réaliser un publipostage en générant préalablement une édition en série des fiches de membres.

	Ajouter une cotisation ou un don	
	Liste des cotisations et des dons versés	>
	Facturer	
	Passer une commande	
	Ajouter à un groupe en tant que	>
	Retirer d'un groupe	
	Modifier - Tout effacer	
	Dupliquer	
,	Notes : voir, ajouter, modifier	
	Editer la fiche	
	Rattacher à un événement	
	Historique	
	Relevé de compte	

Membres ou donateurs : Gérer les groupes

Les membres, donateurs (ou clients) peuvent être regroupés selon des critères propres à l'entité gérée. Pour cela, il faut commencer par créer un ou plusieurs groupes.

Pour créer un groupe, cliquez sur le bouton « Ajouter ». Attribuez ensuite un code au groupe. Le code des groupes sert à les ordonner.

Reliez ensuite le groupe à une catégorie de groupes. Les catégories sont définies en se rendant dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Groupes ».

Saisissez le nom du groupe.

Cette option permet aussi de joindre des membres au groupe, même si on peut le faire ailleurs de façon plus efficace.

Pour modifier un groupe, cliquez sur le bouton « Modifier ». La liste des groupes s'affiche. Ne reste qu'à le choisir. La méthode est identique pour la suppression d'un groupe.

Comment ajouter (ou retirer) rapidement des membres à un groupe ?

Choisissez l'option « Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes ».

Cette page est directement accessible par l'icône de la barre de tâches. Voyez l'aide sur cette option un peu plus loin.

Les membres et donateurs recherchés étant affichés, par sélection multiple, vous pouvez sélectionner certains d'entre eux puis, par clic droit, faire apparaître le menu contextuel cicontre.

Choisissez alors « Ajouter à un groupe **en tant que**... ». En effet, à l'intérieur d'un groupe, on peut déterminer le rôle ou la catégorie de chacun.

Pour visualiser, exporter ou imprimer un groupe, rendez-vous sous l'onglet « Par groupe ».

Liste des cotisations et des dons versés	>
Facturer	
Passer une commande	
Ajouter à un groupe en tant que	>
Retirer d'un groupe	
Modifier - Tout effacer	
Dupliquer	
Notes : voir, ajouter, modifier	
Editer la fiche	
Rattacher à un événement	
Historique	
Relevé de compte	

Les catégories de membre à l'intérieur d'un groupe

Un tiers peut être « simple membre » d'un groupe. Il peut aussi y jouer un rôle particulier. En vous rendant dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier » sous l'onglet « Groupes », vous pourrez enregistrer les différentes catégories – autrement dit les différents rôles – des membres à l'intérieur d'un groupe.

Alors que vous êtes en train de créer ou de modifier un groupe, vous pouvez changer la catégorie à laquelle appartient un membre, en cliquant sur la ligne de ce membre et en choisissant sa catégorie dans la liste déroulante « Catégorie du membre ».

Membres ou donateurs : Répertoire – Publipostage

Cette page est directement accessible par l'icône 🔛 de la barre de tâches. Elle permet :

 de rechercher un membre, un donateur ou un client à partir d'un extrait de son nom ou de son adresse ;

- de visualiser le répertoire dans son intégralité ;
 (Pour cela, à partir de l'onglet « Nom Adresse », laissez vide la zone « Recherche Extrait du nom, de l'adresse » et validez.)
- de lister les membres, les donateurs ou les clients ayant une qualité à une date donnée (onglet « Par qualité »);

(Exemple : MEMBRE au 25/05/24)

- de retrouver les clients ayant acheté ou commandé un article donné à une période donnée (onglet « Par article vendu »);
- de lister les membres dont la fin de période d'une cotisation se termine entre les dates saisies (onglet « Par cotisation échue »);
- d'obtenir des listes de membres selon leur date de naissance ;
- de lister les clients facturés sur une période donnée ;
- de lister les membres d'un groupe de donateurs, membres ou clients ;
- de lister les membres ayant vécu un événement entre une date et une autre ;
- d'imprimer et d'exporter votre sélection du répertoire ;
- d'éditer des étiquettes pour vos mailings.

Pour imprimer le répertoire, réaliser un publipostage ou éditer des étiquettes par cette option, vous devez d'abord sélectionner des membres. La liste est à sélection multiple.

Remarques:

- En choisissant de lister les membres dont la fin de période d'une cotisation se termine entre les dates saisies (onglet « Par cotisation échue »), vous pourrez relancer vos membres afin qu'ils renouvellent leur cotisation. Cliquez sur le bouton « Appel à cotisation ». Vous aurez alors 4 choix :
 - 1. Imprimer les appels à cotisation
 - 2. Générer un fichier PDF par appel à cotisation
 - 3. Générer un fichier PDF par appel à cotisation et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails. (Une option très intéressante car sans aucun coût. Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos membres.)
 - 4. Imprimer les appels à cotisation uniquement pour les membres sans adresse mail.
- Un simple clic sur un code (première colonne, écriture soulignée bleue) amène à l'historique (voyez l'option suivante).
- La séquence de touches « Contrôle K » transforme l'intégralité de la recherche en aperçu avant impression. Cet aperçu peut être imprimé et exporté au format PDF par clic droit.
- Un clic droit sur la ligne d'un membre, donateur ou client fait apparaître un menu contextuel :

Ajouter une cotisation ou un don	
Liste des cotisations et des dons versés	>
Facturer	
Passer une commande	
Ajouter à un groupe en tant que	>
Retirer d'un groupe	
Modifier - Tout effacer - Supprimer	
Effacer les données	
Dupliquer	
Notes : voir, ajouter, modifier	
Ajouter une alerte ou une note de suivi (« CRM »)	
Editer la fiche	
Ecrire un e-mail	
Accéder au site web	
Modifier le type	
Modifier la qualité	
Rattacher à un événement	
Historique	
Relevé de compte	

En choisissant « Liste des cotisations et dons versés », on peut éditer un document sans valeur fiscale détaillant la liste des dons ou des cotisations d'un membre. Cette liste peut servir à vérifier la bonne imputation des dons et cotisations avant la génération des reçus fiscaux.

Membres ou donateurs : Rechercher – Historique

Cette option permet de rechercher un membre (ou un client) par un extrait de son code, de son nom ou de son adresse. Elle permet aussi de retracer l'historique des dons manuels et des cotisations d'un membre (Onglet « Historique dons et cotisations »).

Remarques :

- Un simple clic sur le numéro (bleu souligné) d'un don ou d'une cotisation provoque l'aperçu avant impression d'une attestation.
- Un menu contextuel est accessible par simple clic droit sur une des grilles.

Importer (des membres, donateurs ou clients)

Avant d'utiliser cette option, nous recommandons de réaliser une sauvegarde du dossier.

Etape nº 1

Lancez votre tableur et ouvrez votre fichier des membres, donateurs ou clients. Allez dans le menu « Fichiers » et choisissez « Enregistrer sous… ». Allez dans la liste déroulante « Type de fichiers » et choisissez « Texte (séparateur tabulation)(*.txt) ». Donnez un nom à votre fichier puis enregistrez.

Etape n° 2

Lancez CALEB Gestion, allez dans le menu « Gestion associative » puis choisissez « Membres ou donateurs » et enfin « Importer ». Sélectionnez le fichier créé à l'étape n°1.

Etape n° 3

Commencez par mettre en correspondance les champs de CALEB Gestion et ceux du fichier d'importation. Pour cela, double-cliquez dans la liste des champs (à gauche de la fenêtre).

Etape n° 4

Contrôlez en utilisant le bouton « Mettre à jour la liste des membres à importer ».

Etape n° 5

Sélectionnez ensuite les membres à importer (la liste est à sélection multiple) et cliquez sur le bouton « Importer ».

Pourquoi votre logiciel refuse-t-il d'importer certains membres ?

Pour les membres n'ayant pas de code, CALEB Gestion leur en attribue un à partir de leur nom, prénom et code postal.

Pour éviter qu'une même personne ne soit enregistrée deux fois, CALEB Gestion refuse l'importation d'un membre ayant un code déjà existant dans sa base.

Reçus fiscaux

Deux options accessibles depuis le menu « Gestion associative » permettent l'édition des reçus fiscaux.

Ainsi, vous pouvez générer les reçus fiscaux « en série » ou un par un.

Pour éditer et enregistrer les reçus fiscaux un par un :

• Saisissez le code du donateur ou du membre : ses coordonnées (nom et adresse) apparaissent alors. Il est possible de les modifier.

- Saisissez les dates de début et de fin de versements des dons et cotisations. (Ces dates doivent appartenir à la même année civile. Généralement, on saisira le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédente.)
- Cliquez sur la touche « Calculer ».

Le logiciel parcourt le fichier des dons et cotisations, affiche ceux du donateur ou du membre entre les dates saisies et calcule leur total.

Tout don (ou cotisation) peut être retiré du reçu fiscal par double-clic sur le coche de la première colonne.

• Cliquez sur la touche « Imprimer et valider ».

Si les nom et qualité du signataire du reçu ont été saisis, il est possible d'imprimer une signature. Le fichier la contenant doit être au format JPG.

L'aperçu avant impression du reçu fiscal s'affiche. Vérifiez-le et imprimez-le en cliquant sur le petit pictogramme représentant une imprimante. Vous pouvez aussi l'exporter au format PDF par clic droit sur l'aperçu.

Remarques :

- Seuls certains dons ouvrent à réduction d'impôt (Consultez les publications éditées par Actes 6) : Les personnes ou organismes qui délivrent <u>irrégulièrement</u> des attestations, des certificats ou des reçus fiscaux sont passibles d'une amende égale au montant mentionné sur le reçu, multiplié par le taux de la réduction d'impôt en cause, soit 66 % lorsqu'il s'agit d'un donateur particulier... De plus, les dirigeants de droit ou de fait des organismes ayant délivré <u>abusivement</u> les attestations et qui étaient en fonction au moment de leur délivrance sont solidairement responsables du paiement de l'amende, <u>si leur mauvaise foi est établie.</u>
- Les reçus doivent être numérotés et établis en deux exemplaires dont un double restera à l'association. Les numéros d'ordre des reçus doivent être chronologiques.
 Les reçus fiscaux établis par CALEB sont numérotés.
- L'impression a été conçue pour envoyer les reçus fiscaux dans des enveloppes à fenêtre.
- L'option « Divers / Exportation » permet d'exporter (au format texte *.txt) les données relatives aux reçus fiscaux.
- Votre logiciel est sécurisé : deux reçus différents ne peuvent être établis pour un même don.

Modifier ou supprimer un reçu

Caleb permet de modifier tout reçu fiscal et d'en supprimer le dernier validé.

Pour éditer et enregistrer les reçus fiscaux en série :

- Saisissez les dates de début et de fin de versements des dons et cotisations. (Ces dates doivent appartenir à la même année civile.)
- Saisissez le nom et la qualité du signataire des reçus.
 Si les nom et qualité du signataire du reçu ont été saisis, il est possible d'imprimer une signature. Le fichier la contenant doit être au format JPG.
- Cliquez sur le bouton « Calculer ».
 La liste de l'ensemble des reçus fiscaux à éditer ou déjà validés <u>pour la période saisie</u> s'affiche.
- **Commencez par sélectionner** les reçus à générer et à imprimer puis cliquez sur le bouton « Générer reçus fiscaux », un menu propose 4 possibilités :

Im	nprimer
Gé	énérer un PDF par reçu fiscal
En	voyer les reçus en PDF par CALEB Mails
Im	primer les recus des membres sans e-mail

Les reçus fiscaux peuvent être édités dans l'ordre alphabétique des noms des membres plutôt que dans ordre alphabétique de leur code.

Remarque : Le bouton « Imprimer liste dons... » permet l'impression de listes de dons et cotisations accordés par chacun des membres sélectionnés. Cette option est particulièrement intéressante pour permettre aux membres et donateurs de vérifier que l'ensemble de leurs dons et cotisations figurera sur leur reçu fiscal.

Nouveautés versions 20.0.9 et suivantes :

 La fenêtre d'édition des reçus fiscaux en série a été améliorée : Une pastille rouge près du code d'un membre repère une adresse incomplète ou hors du système postal français.
 Alors que les reçus fiscaux ont été générés, par clic droit sur leur liste, on peut demander la mise à jour des civilités et des adresses indiquées sur les reçus à partir de celles enregistrées dans la base des membres et donateurs.

Nouveauté apportée par les versions 23 et suivantes :

Une colonne « E-mail » a été ajoutée. Un coche indique une adresse électronique présente et correctement saisie. Une pastille rouge repère un membre dont l'adresse électronique est invalide.

Configuration du dossier des dons, des cotisations et des factures

Cette option est accessible depuis le menu « Dossiers et options ». Voyez nos commentaires au niveau de ce menu.

MENU « ACHATS-VENTES »

Factures d'achats – Créer, modifier

🛒 Gestion des factures	d'achat (Saisie par articles) - Dossier AC6					—
N° 1 Modi	fier Dupliquer Contre-passer Ajo	outer (+)				Fermer
Code du fournisseur	DOCUMENT -					
Nom du fournisseur	DOCUMENTIS					
Objet de la facture	Reprographie par DOCUMENTIS					
Date de la facture	01/11/13 N° de pièce comptable H1		Secteur fisca	al des achats	s PR 🔍	
Code art.	Libellé	Quantité	PU TTC	TTC	Compte G	Compte A
CULTE13	Livre Culte et législation Edition 2013	50,00) 21,50	1075,00	604	PUBLICAT
Aiouter (a)	árar Sunnámar			TVA	\ récupérable	0.00
	Supplime		Mo	at ant TTC	de la facture	1 075 00
			MO			1 073,00
Règlement immédiat par Référence du règlement	Chèque VUBL Solde global	ICAT - Publ au 31/12/1	ications 3 : C 749,63 (•	Valider	Abandonner

<u>Pour ajouter une facture d'achat</u> (dans le dossier de dons, cotisations et factures en cours), laissez vide la zone « N° » et validez (ou cliquez sur le bouton « Ajouter »).

Zone « Code du fournisseur » (8 caractères alphanumériques) :

Il y a 2 cas possibles :

1. La référence saisie est celle d'un fournisseur ayant déjà été enregistré :

Dans ce cas son nom et l'objet de la facture vont apparaître dès que vous aurez quitté la zone « code du fournisseur » : vous n'aurez pas nécessairement à les ressaisir.

2. la référence saisie ne correspond à aucun fournisseur déjà enregistré :

Dans ce cas, vous devrez saisir le nom du nouveau fournisseur. Lors de la validation de la facture d'achat, le nom sera enregistré et pourra être rappelé lors d'une prochaine saisie.

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un fournisseur déjà enregistré, cliquez sur le bouton <a>Image: Sur le bouton. Une fenêtre permettrait sa recherche sur un extrait de son nom.

Bouton « Ajouter » (une ligne de facture) :

Plutôt que de cliquer sur le bouton « ajouter », vous pouvez frapper la touche « + » de votre clavier numérique.

Zone « Code article » (15 caractères alphanumériques)

Il y a 2 cas possibles :

1. La référence saisie est celle d'un article ayant déjà été facturé :

Dans ce cas les caractéristiques de l'article (libellé, prix unitaire d'achat TTC ou HT, compte général d'achat, compte analytique) vont apparaître dès que vous aurez quitté la zone « code article » : vous n'aurez donc pas à les ressaisir.

2. la référence saisie ne correspond à aucun article déjà facturé :

Dans ce cas, vous devrez saisir toutes les caractéristiques de l'article. Lors de la validation de la facture, ces caractéristiques seront enregistrées et pourront être rappelées lors d'une prochaine facturation.

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un article déjà facturé, cliquez sur le bouton 🔍 . Une fenêtre permettrait la recherche de l'article sur un extrait de son libellé.

Zone « Quantité »

La quantité facturée n'est pas nécessairement entière. (Elle doit être strictement inférieure à 1000).

Zone « PU TTC » ou « PU HT » :

Le prix unitaire TTC ou Prix unitaire HT d'un article doit être strictement inférieur à 100 000,00. Il correspond au prix unitaire **d'achat**.

Zone « Compte général » :

Il s'agit du compte général associé à l'achat de l'article.

Zone « Compte analytique » :

Il s'agit du compte analytique éventuellement associé à l'article.

Zone « TVA récupérable »

Cette zone n'est active que si vous êtes assujetti à la TVA. (Voyez le menu « Ecritures / Configuration de la saisie des achats »)

Lors de la validation

Lors de la validation, le passage de la facture en comptabilité s'opère de façon automatique. L'écriture a pour numéro de pièce comptable la lettre H suivie du numéro de facture (Exemple : H127 pour la facture d'achat 127).

Les articles sont ajoutés au stock.

Modifier une facture d'achat

La modification d'une facture d'achat n'est possible que si l'écriture comptable associée n'est ni validée, ni hors de l'exercice courant.

De plus, aucun des mouvements de compte de l'écriture ne doit être lettré.

S'il est toujours possible de délettrer un mouvement de compte, il est impossible de « dévalider » une écriture. Si une facture se trouve ainsi figée, il faut recourir à la contrepassation.

Paiement des achats

Consultez l'aide figurant dans la section « MENU Ecritures ».

Liste des factures d'achat d'un mois à un autre

Remarque : Les mois appartiennent à l'exercice courant.

Factures d'achat – Liste des factures d'achat périodiques

Voyez le menu « Ecritures / Liste des écritures périodiques ».

Factures de vente – Créer, modifier (Ctrl + F)

Pour ajouter une facture (dans le dossier de dons, cotisations et factures en cours), laissez vide la zone « N° » et validez (ou cliquez sur le bouton « Ajouter »).

📔 Gestion	des factures - Dossier DMO	
N° 1	Modifier Dupliquer Contre-passer A	jouter (+) Fermer
Code client	FRODRI V Historique	Total facture 25,00 € Réglés : 25,00 €
	Client	Eacture
Compte Type F Civilité Nom Adresse	411 Sect. PR Journ. VT VT	Qualité Du Du Téléphone Fax Mobile E-Mail Autres Notes Solde client sans cette facture 0.00 f
Catègorie France	Code Pays N° IVA intracomm.	nements) après validation de la facture

Zone « Code client » (8 caractères alphanumériques) :

Il y a 2 cas possibles :

 La référence saisie est celle d'un client ayant déjà été facturé : Dans ce cas les nom et coordonnées du client vont apparaître dès que vous aurez quitté la zone « code client » : vous n'aurez pas à les ressaisir.

Nouveauté des versions 16 : Si le nom du client apparaît sur fond rose, cela signifie qu'il est supprimé des listes.

 la référence saisie ne correspond à aucun client déjà facturé : Dans ce cas, vous devrez saisir toutes les données relatives au nouveau client. Lors de la validation de la facture, ces données seront enregistrées et pourront être rappelées lors d'une prochaine facturation.

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un client déjà facturé, cliquez sur le bouton . Une fenêtre permettrait la recherche du client sur un extrait de son nom ou de son adresse.

<u>Une codification possible</u> : Le code client de M. Dupont Alain habitant dans le Nord (59) pourrait être « DUPON59A ».

Par défaut, lors de la création d'une facture, le logiciel vous propose le « compte collectif clients », le « secteur fiscal des ventes », le « journal des ventes » et le « type client » saisis lors de la configuration du dossier des dons, cotisations et factures (onglet « Autres »).

Zone « Compte » (compte du client) :

Il n'est pas utile de créer un compte général par client. De toute façon, CALEB gère chaque compte client séparément. (N'oubliez pas que le logiciel ne gère que 1000 comptes généraux maximum alors que le nombre de clients peut aller jusqu'à plus de 8 000 !).

Zone « Sect » :

Il s'agit du secteur comptable du mouvement sur le compte client.

Zone « Journ » :

Il s'agit du journal comptable de l'écriture de facturation.

Le trombone donne accès à la rédaction d'une note sur la facture.

Zone « Type client » (15 caractères) :

Le « Type client » peut être « MEMBRE », si un membre de l'association est facturé.

▶ Si un client est assujetti à la TVA, cochez la case « Assujetti à la TVA ». Ainsi, les pièces de vente seront éditées en faisant paraître les montants hors taxes.

(Attention : Si une association n'est pas soumise à TVA, elle ne peut mentionner la TVA sur ses factures.)

Il est possible de saisir les nom et adresse de correspondance (de livraison) du client.

Zones « Nom » (du client) (35 caractères) :

Une zone de 4 caractères permet la saisie de la civilité (M., MME, MLLE, ASS., SARL, ...)

Zones « Adresse » (du client) (3 lignes de 40 caractères) :

La dernière ligne (en majuscules) est réservée à la saisie du code postal, de la ville et éventuellement du pays.

Zone « Catégorie »

Quatre catégories fiscales de clients vous sont proposées.

- 1. La première est réservée aux clients établis en France (et donc imposables à la TVA).
- La seconde est réservée aux clients établis dans un autre pays de l'UE mais taxables en France.
- 3. La troisième est réservée aux clients établis dans un autre pays de l'UE mais non taxables en France (Dans ce cas n'oubliez pas de saisir le numéro de TVA UE de votre client !).
- 4. La quatrième est réservée aux clients hors de l'UE et exonérés de TVA.

Zone « Code pays »

Le code pays de votre client vous permettra de remplir la Déclaration d'Echange de Biens.

Cette zone n'a pas à être remplie pour un client établi en France.

Zone « Numéro de TVA U.E. »

Cette zone doit être remplie notamment lorsque le client est établi dans un autre pays de l'UE et non taxable en France.

Les zones « Téléphone », « Fax », « Portable », « E-mail » et « Autres » enregistrent des données qui ne seront pas imprimées sur les factures.

Le bouton « Notes » donne accès à la saisie de notes et commentaires sur le client.

	Facture										
Type facture	FACTURE D	мо	~								
Date facturation	20/01/17	Echeance	31/01/17	Mode règit	Chèque	~ Poids	(g) :	1	60		
Code art.		Libellé	Quantité	Réduc.	PU TTC	TTC	g	TVA	Compte G	Compte A	Stock
COMPTA1	<u>Livre</u>	: La compta, c'e	1.0	0,00%	25,000	25,00	160	EXO	701	EDI	
						EDI Editiona					
Ajouter (+)	Insérer	Supprimer	B	U	Solde glob	pal au 31/12/17	: D 271,2	5€			
									Maltalaan 1	AL	
					Programme	er une duplication	n périodiqu	Je	Valider	Abando	onner

Zone « Type facture » de l'onglet « facture » (22 caractères)

Le logiciel vous propose par défaut le « type facture » saisi lors de la configuration du dossier des dons, cotisations et factures (onglet « Autres »).

Rappel : Le type facture peut être « FACTURE », « NOTE D'HONORAIRES », « NOTE DE DEBIT », « AVOIR », « PARTICIPATION AUX FRAIS »...

Zone « Echéance »

L'échéance de facturation permettra au logiciel d'éditer une lettre de relance en cas de nonpaiement de votre client dans les délais prévus.

Zone « Mode de règlement »

Pour permettre une saisie rapide du futur règlement, il est conseillé d'utiliser un des modes de règlement proposés dans la liste déroulante. (Ces modes de règlement sont ceux qui ont
été saisis lors de la configuration du dossier des dons, cotisations et factures – onglet « Règlements perçus » –.)

Bouton « Ajouter » (une ligne de facture) :

Plutôt que de cliquer sur le bouton « ajouter », vous pouvez frapper la touche « + » de votre clavier numérique.

Zone « Code article » (15 caractères alphanumériques)

Il y a 2 cas possibles :

- La référence saisie est celle d'un article ayant déjà été facturé : Dans ce cas les caractéristiques de l'article (libellé, prix unitaire TTC, poids, code TVA, compte général) vont apparaître dès que vous aurez quitté la zone « code article » : vous n'aurez donc pas à les ressaisir.
- la référence saisie ne correspond à aucun article déjà facturé : Dans ce cas, vous devrez saisir toutes les caractéristiques de l'article. Lors de la validation de la facture, ces caractéristiques seront enregistrées et pourront être rappelées lors d'une prochaine facturation.

Dans le cas où vous ne connaîtriez plus la référence d'un article déjà facturé, cliquez sur le bouton 🗳 . Une fenêtre permettrait la recherche de l'article sur un extrait de son libellé.

Zone « Libellé » (70 caractères)

Depuis la version 17.1, le libellé d'un article peut être mis en forme : gras, italique, souligné. Les boutons pour la mise en forme figurent sous la liste des articles facturés.

Zone « Quantité »

La quantité facturée n'est pas nécessairement entière. (Elle doit être strictement inférieure à 1000).

Zone « Réduction » :

La réduction accordée doit être comprise entre 0 et 100%.

Zone « Prix unitaire TTC » :

Le prix unitaire TTC d'un article doit être strictement inférieur à 100 000,00.

Zone « Poids en g » (Poids unitaire en gramme)

En remplissant cette zone, vous permettez au logiciel de calculer le poids total de votre envoi et donc de déterminer les éventuels frais de port.

Zone « Code TVA » :

Choisissez correctement le code TVA : un mauvais choix ne serait pas sans conséquences fiscales.

Zone « Compte général » :

Il s'agit du compte général associé à l'article vendu.

Zone « Compte analytique » :

Il s'agit du compte analytique éventuellement associé à l'article vendu.

Zone « Stock »

Une pastille rouge dans cette zone indique une quantité insuffisante en stock (c'est-à-dire inférieure au seuil d'alerte défini lors de la saisie de l'article par le menu « Achat – ventes / Articles / Créer, modifier ».

Pour modifier une ligne de facture :

- Cliquez sur la ligne à modifier et frappez la barre d'espace ou,
- Double-cliquez sur l'élément de la ligne à modifier ou,
- Cliquez sur la ligne à modifier puis, cliquez avec le bouton droit de la souris : Un menu contextuel apparaît.

Modifier
Ajouter une nouvelle ligne
Insérer une ligne
Supprimer

Choisissez alors l'option voulue.

Après validation, CALEB vous propose :

- de recouvrir éventuellement la facture,
- de l'imprimer.
- Lors de la validation, le passage de la facture en comptabilité s'opère de façon automatique. L'écriture a pour numéro de pièce comptable la lettre F suivie du numéro de facture (Exemple : F127 pour la facture 127).
 Les articles sont retirés du stock.

Modifier une facture de ventes

La modification d'une facture n'est possible que si l'écriture comptable associée n'est ni validée, ni hors de l'exercice courant.

De plus, aucun des mouvements de compte de l'écriture ne doit être lettré.

S'il est toujours possible de délettrer un mouvement de compte, il est impossible de « dévalider » une écriture. Si une facture se trouve ainsi figée, il faut recourir à la contrepassation.

Rechercher une facture pour la modifier

1. Pour rechercher une facture, recourez au menu « Ventes / Clients / Rechercher – Historique ».

Après avoir saisi un extrait des coordonnées du client, validez.

- 2. Cliquez sur la ligne correspondant au client : la liste des commandes et des factures du client s'affiche.
- 3. Un clic droit sur une ligne de facture provoque l'affichage d'un menu contextuel :



Choisissez « Modifier ».

Factures de ventes – Recouvrer (Ctrl + R)

<u>Pour ajouter un recouvrement</u> de facture, laissez vide la zone « N° » et validez (ou cliquez sur la touche « Ajouter »).

Saisissez le numéro de facture et frappez la touche « Tabulation ». Dans la plupart des cas (logiciel correctement configuré), il ne restera plus qu'à valider.

Le trombone donne accès à la rédaction d'une note sur le recouvrement.

Si le montant du règlement ne correspond pas au « Reste à payer » de la facture, 2 cas sont possibles :

 Vous passez l'écart de règlement dans un compte de charges ou de produits (ou tout autre compte que celui où le montant de la facture a été porté au débit). Le compte client et le solde de la facture sont alors soldés.

L'écart peut être imputé à un compte analytique.

- 2. Le client doit régler l'écart de règlement (ou l'écart de règlement doit être remboursé au client). Dans ce cas le compte client et le solde de la facture ne sont pas soldés.
- Lors de la validation, le passage du recouvrement en comptabilité s'opère de façon automatique. L'écriture a pour numéro de pièce comptable la lettre R suivie du numéro de recouvrement (Exemple : R92 pour le recouvrement 92).

Recommandation

Prenez l'habitude de lettrer le compte « collectif clients » : son numéro est généralement 411. Pour cela, choisissez le menu « Comptes / Consultation – Lettrage… ». Les mouvements de comptes étant affichés, cliquez sur le bouton « Auto » puis sur « Lettrage ».

Ceci étant, Il est possible de demander le lettrage automatique du compte « collectif clients » après validation de chaque règlement. Pour cela, allez dans le menu « Dossiers et options / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Règlements perçus ».

Attention : le lettrage empêche la modification des factures et des recouvrements concernés.

Factures de vente – Liste des factures de vente périodiques

Voyez le menu « Ecritures / Liste des écritures périodiques ».

Factures de vente – Rééditer un ensemble de factures

Cette option permet une réimpression d'un ensemble de factures. Elle permet aussi l'exportation des factures au format PDF et leur envoi par Caleb Mails.

Pour imprimer une seule facture, choisissez plutôt l'option « Ventes / Factures / Voir – Imprimer ».

Factures de vente – Voir – Imprimer (MAJ + F8)

La mise en forme des factures a été revue lors des versions 17.

L'onglet « Ecriture comptable » permet de visualiser l'écriture comptable correspondant à la facture **quelle que soit sa date**.

Documentation CALEB GESTION

📔 Voir une facture - Dossier DMO	
N° <u>Voir</u> <u>Historique « RODR</u> <u>Compte de « RODR</u>	IGUES FRÉDÉRIC » RIGUES FRÉDÉRIC »
<u>F</u> acture	Ecriture comptable
IN < 1/1 P P Q P	Date de ce document : 20/01/17 Votre code client : FRODRI FACTURE DMO - 1 Monsieur ROD RIGUE S FRÉDÉ RIC 95, Avenue Bizet 59410 ANZIN
FACTURE DMO - 1 du 20/01/17 Code Lit COMPTA1 Livre : La compta, c'est simple	Page : 1 / 1 pellé Q Mt TTC C PU TTC : 25.00 € 1 25.00 0

Factures de vente – Récapitulatif d'une facture à une autre

🚘 Récapitula	🛎 Récapitulatif de factures - Dossier AC6 👘 💼 💷				
<u>A</u> partir de la fa	cture N° 6000 Calculer	Imprimer	Exporter	Fermer	
<u>J</u> usqu'à la facti	ure N° 6071				
Tota	hors taxes : 7 035,70 €				
Code	Libellé	Quantité	HT	TTC 🔺	
E00-0102	Numéros 66 à 71	3,00	84,00€	84,00 €	
	SOUS-TOTAUX « EAB - Revue Entr'actes »	1,2%	84,00 €	84,00 €	
ENT07	Cours de comptabilité des associations		54,80€	54,80 €	
ENT19	Livre Culte et législation Edition 2011	15,00	621,00€	621,00€	
	SOUS-TOTAUX « ENT - Publications »	9,6%	675,80 €	675,80 €	
FORMAT21	Formation gestion 1905	6,00	3 160,00 €	3 160,00 €	
FORMAT22	Formation administration 1905	1,00	380,00€	380,00€	
	SOUS-TOTAUX « FRM - Formations »	50,3%	3 540,00 €	3 540,00 €	
	ΤΟΤΑUΧ		7 035,70 €	7 035,70 € 💂	

Cette option vous permet d'éditer (sur écran ou imprimante) un récapitulatif des ventes de facture à facture et d'exporter le contenu des factures au format texte (*.txt).

Factures de vente – Récapitulatif de factures par mois

Cette option vous permet d'éditer (sur écran ou imprimante) un récapitulatif des ventes d'un mois à un autre. Les articles sont regroupés par codes analytiques.

Liste des factures de vente d'un mois à un autre

Remarque : Les mois appartiennent à l'exercice courant.

Factures de ventes – Factures non soldées (Ctrl+MAJ+F5)

Factures non soldées - Dossier DMO Tout gélectionner Tout gélectionner Tout gélectionner				Lettre	s de relance]		Fermer	
Solde global factures : 198,75 €									
	N° 🔫	Code 🔫		Nom 👻	Ville 👻	Montant 🛛 👻	Réglés 🗸 👻	Reste à payer 👻	Echéance 👻
FACTURE DMO	<u>3</u>	LCS57V		LIBRAIRIE LA COMPTA SYMPA	57015 LA VIL	175,00	0,00	175,00	31/03/17
FACTURE DMO	2	MLEDAI	MME	LEDAIN HUGUETTE	77680 ROISS	23,75	0,00	23,75	25/01/17
				TOTAL FACTURE DMO		198,75	0.00	198,75	

La dernière colonne indique l'échéance de règlement de la facture.

Pour éditer des lettres de relance :

- adaptez le texte des lettres de relance en cliquant sur le bouton « Texte lettres de relance »;
- sélectionnez les factures (la liste est à sélection multiple),
- cliquez sur le bouton « Lettres de relance ». Vous aurez alors 4 choix :
 - 1. Imprimer les lettres
 - 2. Générer un fichier PDF par lettre de relance
 - 3. Générer un fichier PDF par lettre de relance et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails. (Une option très intéressante car sans aucun coût. Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos membres.)
 - 4. Imprimer les lettres de relance uniquement pour les membres sans adresse mail.

Remarques :

- Seules sont éditées les lettres de relance pour les factures dont l'échéance est dépassée d'au moins 3 jours et dont le reste à payer est supérieur à 1 euro.
- Un clic avec le bouton droit de la souris sur une facture sélectionnée fait apparaître un menu contextuel ; par exemple :



Commandes clients – Créer, modifier (Ctrl+C)

On retrouve les mêmes zones et boutons que lors de la saisie des factures.

Aucune écriture comptable n'est générée lors de la validation.

Rappel : Le type commande peut être « COMMANDE », « DEVIS »...

Modifier une commande

La liste des commandes est obtenue par le menu « Ventes / Commandes / Liste des commandes – Transfert en factures ».

Alors que la liste des commandes est affichée, par clic droit sur une ligne, un menu contextuel apparaît. Choisissez alors « Modifier ».

Commandes clients – Acomptes (Ctrl+A)

Cette feuille ressemble à celle utilisée pour les recouvrements de factures (voyez plus haut).

- Si le compte client a pour racine 411, le logiciel verse l'acompte dans le compte 419 correspondant. (*Exemple* : Au compte 41101 correspond le compte créditeur 41901).
 Si ce dernier n'existe pas, CALEB le crée automatiquement.
- Lors de la validation, le passage de l'acompte en comptabilité s'opère de façon automatique. L'écriture a pour numéro de pièce comptable la lettre A suivie du numéro d'acompte (Exemple : A92 pour l'acompte 92).
- Pour retrouver un acompte versé par un client, utilisez dans le menu « Ventes / Clients / Relevés de comptes client ».

Remarque : Lors du tranfert d'une commande en facture, le montant des acomptes est viré d'un compte 419 à un compte 411 et ce montant passe en recouvrement de facture. Les

acomptes correspondants ne sont plus modifiables. Ainsi, pour modifier le « Reste à payer » d'une facture provenant d'une commande, il faut utiliser le menu « Ventes / Factures / **Recouvrer** ».

Commandes clients – Liste des commandes -Transfert en factures - Relance (Ctrl+T)

Cette option permet de consulter la liste des commandes, de les supprimer ou de les transférer en factures, de relancer les clients dont la commande reste impayée.

Pour transférer des commandes en factures, sélectionnez-les (la liste est à sélection multiple), saisissez le « type facture », la date de facturation et la date d'échéance de règlement puis validez.

Lors de la validation :

- les factures sont créées,
- les commandes correspondantes sont annulées,
- les écritures comptables sont générées,
- Les acomptes sont éventuellement transférés des comptes 419 vers les comptes 411 (Les écritures correspondantes ont pour numéro de pièce comptable la lettre T suivie du numéro de facture).

Pour supprimer une commande, cliquez sur sa ligne puis frappez la touche « Suppr ».

Recommandation

Lettrez le compte « collectif clients créditeurs » : son numéro est généralement 419. Pour cela, choisissez le menu « Comptes / Consultation – Lettrage... ».

Les mouvements de comptes étant affichés, cliquez sur le bouton « Auto » puis sur « Lettrage ».

Remarque

Il est possible de relancer les clients afin qu'ils règlent une commande en cours. Pour cela :

- adaptez le texte des lettres de relance en cliquant sur le bouton « Texte relance » ;
- sélectionnez les commandes (la liste est à sélection multiple),
- cliquez sur le bouton « Imprimer relance ». Vous aurez alors 4 choix :
 - 1. Imprimer les lettres
 - 2. Générer un fichier PDF par lettre de relance
 - Générer un fichier PDF par lettre de relance et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails. (Une option très intéressante car sans aucun coût. Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos usagers.)
 - 4. Imprimer les lettres de relance uniquement pour les usagers sans adresse mail.

Commandes clients – Liste des commandes périodiques

Voyez le menu « Ecritures / Liste des écritures périodiques ».

Commandes clients – Rééditer un ensemble...

Cette option permet une réimpression d'un ensemble de commandes. Elle permet aussi l'exportation des commandes au format PDF et leur envoi par Caleb Mails.

Pour imprimer une seule commande, choisissez plutôt l'option « Ventes / Commandes / Voir – Imprimer ».

Commandes clients – Voir – Imprimer (Ctrl+F8)

Les commandes clients ont la même mise en forme que les factures de vente.

Commandes clients - Récapitulatif

Cette option vous permet d'éditer (sur écran ou imprimante) un récapitulatif de commande à commande et d'exporter le contenu des commandes au format texte (*.txt).

Clients – Créer, modifier

Cette option permet de créer ou de modifier les données d'un client en dehors de toute commande ou facture.

Clients – Gérer les groupes de clients

Voyez les explications au niveau du menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Gérer les groupes de membres et donateurs ».

Clients – Rechercher, historique (Ctrl+Maj+F7)

Cette option permet de rechercher un client par un extrait de code, de son nom ou de son adresse.

Elle permet aussi de visualiser les ventes réalisées auprès de chacun des clients ou de retracer l'historique des dons manuels ou des cotisations d'un donateur ou d'un membre.

Les points verts repèrent les factures, les dons et les cotisations entièrement réglés ; les points rouges, ceux qui ne sont pas entièrement réglés ; les points jaunes les appels à don ou à cotisation.

Remarque :

• Onglet « Historique dons et cotisations » : Un simple clic sur le numéro (bleu souligné) d'un don ou d'une cotisation provoque l'aperçu avant impression d'une attestation.

Clients – Relevés de comptes (Ctrl+F7)

Cette option permet la visualisation puis l'impression de tout relevé de compte client.

💷 Relevés	Relevés de comptes - Dossier AC6					
<u>C</u> ode	ACT91C	▼	Consul	ter Imprimer	Fermer	
Solde des comptes des usagers						
		ACTES 6 SERVICES - 3	31200 TOULOUSE			
Date	Pièce	Libellé	Débit	Crédit	Echéance	
27/03/12	F5829	FACTURE AC6-5829	717,50			
29/03/12	R5538	FACTURE AC6-5829 : Recouvrement		717,50		
31/05/12	R5632	FACTURE AC6-5926 : Recouvrement		208,25		
31/05/12	F5926	FACTURE AC6-5926	208,25			
30/06/12	R5686	FACTURE AC6-5976 : Recouvrement		812,00		
30/06/12	F5976	FACTURE AC6-5976	812,00			
		Cumuls	1 737,75	1 737,75		
		SOLDE COMPTABLE	0.00			

Remarques :

• Un clic avec le bouton droit de la souris sur une facture sélectionnée fait apparaître un menu contextuel ; par exemple :



- Un double-clic sur une ligne de recouvrement amène ce dernier en modification.
- De la même manière, un double-clic sur une ligne d'acompte amène ce dernier en modification.
- Pour éditer des relevés de comptes en série :
 - partez d'une des feuilles indiquant les soldes des membres, donateurs ou clients ; (menu « Ventes / Clients / Solde des comptes clients » ou menu « Gestion associative / Membres et donateurs / solde des comptes des membres ») ;

- sélectionnez les membres, donateurs ou clients dont vous voulez éditer un relevé de compte;
- cliquez sur le bouton « Imprimer relevés de comptes ».

Clients – Soldes des Comptes (Ctrl+F5)

Sont listés ici les clients dont les comptes ne sont pas soldés.

La dernière colonne indique le solde <u>débiteur</u> de chaque client. Un solde négatif correspond à une solde créditeur.

Pour éditer des relevés de comptes en série :

- sélectionnez les membres, donateurs ou clients dont vous voulez éditer un relevé de compte;
- cliquez sur le bouton « Imprimer relevés de comptes ».

Remarque :

• Un clic avec le bouton droit de la souris sur un client sélectionner fait apparaître le menu contextuel suivant :



Articles – Créer, Modifier

Cette feuille permet d'ajouter ou de modifier des articles en dehors de toute commande ou facture.

• Chaque article doit avoir un premier code alphanumérique non vide de 15 caractères maximum.

Attention : Ce code n'est plus modifiable après validation des données de l'article.

- Nouveauté des versions 16 : Il peut avoir un deuxième code (toujours modifiable) : Ce code peut être un code-barres.
- Nouveauté des versions 17.1 : Le libellé est saisi sur 70 caractères (au lieu de 40) et peut être mis en forme : gras, italique, souligné.

Gestion des articles - Doss	ier PPC
Code AFFICHES	Modifier Dupliquer Ajouter (+) Fermer
<u>C</u> ode	AFFICHES
Code 2	
Désignation	ESPACE PUB SUR AFFICHES MAGASINS Poids U.(g) 0 gras ☑ Italique ☑ Souligné
Vente	
PU vente HT	200,000 Code TVA EXO ~ PU vente TTC 200,000
Comptes vente	France U.E. taxable U.E. exonéré Hors U.E. 7511 1 7511 1 7511
Quantité vendue par défaut	0 ~
Achat	
PU achat HT	0,000 Compte achat 47180000
Compte analytique	200
	En vente ou acheté
	🖂 Lister dans l'inventaire
	\Box Alerte pour quantité en stock inférieure ou égale à 0 \checkmark
4718 - VINCI Comp Solde global au	te d'attente / facturation 30/06/17 : D 0,00 € Valider Abandonner

- « Poids U (g) » désigne le poids unitaire de l'article exprimé en grammes. Dans le cas d'un article correspondant à un service, saisissez 0.
- « PU vente » est le prix de vente unitaire.
- « Comptes vente » sont les comptes généraux de ventes (comptes de la classe 7).

Pour les associations (ou sociétés) soumises aux impôts commerciaux et pour pouvoir remplir plus facilement les déclarations de TVA, nous recommandons d'utiliser des comptes de vente différents selon la destination des ventes (France, CEE taxable...).

- « PU achat HT » est le prix unitaire d'achat hors taxe récupérable.
- Le compte d'achat est un compte de la classe 6.
- A tout article peut être associé un compte analytique (de vente et d'achat).
- Si un article n'est plus vendu et plus acheté, décochez la case « En vente ». Dans ce cas, le code de l'article n'apparaîtra plus dans les listes déroulantes (sauf dans celle de la présente feuille).
- Enfin, si vous souhaitez un avertissement (lors de la saisie des factures par exemple) pour quantité en stock insuffisante, cocher « Alerte pour quantité en stock inférieure ou égale à » et définissez le niveau d'alerte (entre 0 et 250).

Articles – Importer

Une option fort utile si la liste des articles est déjà existante sous format TXT ou CSV !

Articles – Rechercher (Maj+Ctrl+F9)

Cette option permet de rechercher un article sur un extrait de son code ou de son libellé.

Articles – Mouvements de stock

Gestion des entrées-so	rties de stock hors factures - Dossier AC6	×
№ ° 150	Modifier Ajouter (+)	Fermer
Article <u>C</u> ode Désignation	CULTE13	
Mouvement de stoo	5k 01/11/13	(*) Attention : la facturation génère automatiquement les sorties de stock
Libellé du mouvement	Ajustement du stock O Entrée de stock O Sortie de stock (*)	
Quantité	50,00 Coût <u>u</u> nitaire 21,50	Valider
Nouveau stock	7,00	Abandonner

Cette option permet la saisie des entrées et sorties de stock **indépendamment des factures** d'achat et de vente.

- Le coût unitaire permet au logiciel de valoriser le stock par la méthode premier-entré premiersorti (FIFO).
- « **Nouveau stock** » indique la quantité en stock en tenant compte du mouvement en cours de saisie.

Remarque importante :

→ Vous n'ajoutez un mouvement de stock que si la quantité saisie n'est pas nulle.

Articles – Liste des mouvements de stock

Cette option permet l'affichage des mouvements de stock d'un article donné jusqu'à une date donnée.

Remarque : Un simple clic sur un numéro (souligné bleu) de ligne de mouvement de stock amène ce dernier en modification.

Articles – Inventaire (Ctrl+I)

Cette option permet la visualisation et l'impression des articles en stock à une date donnée.

Le stock est tenu en temps réel : chaque fois qu'une facture est éditée, les quantités facturées sont retranchées du stock. Par contre, une commande n'a pas d'effet sur les quantités en stock.

Les valeurs sont calculés par la méthode premier-entré premier-sorti (FIFO).

Les montants de la colonne « Bénéfice cumulé » sont déterminés par différence entre les prix de vente et les coûts d'achat.

Remarques :

- Un double-clic sur une ligne d'article provoque l'affichage des mouvements de stock relatifs à cet article.
- Une pastille rouge indique une quantité en stock inférieure au niveau d'alerte défini lors de la saisie de l'article par le menu « Achats Ventes / Articles / Créer, modifier ».

Configuration du dossier des dons, des cotisations et des factures

Cette option est également accessible depuis le menu « Dossiers et options ». Voyez nos commentaires au niveau de ce menu.

MENU « IMMOBILISATIONS ET DOTATIONS »

Créer, modifier, dupliquer

Caleb permet la gestion des immobilisations, le calcul des dotations aux amortissements, le passage des écritures comptables correspondantes et l'impression des tableaux d'amortissements. Les options du menu « Immobilisations » peuvent aussi servir pour les reprises au compte de résultat.

Onglet « Généralités »

The Immobilisations et dotations ou reprises	
Code ORDIN06 V Modifier	Dupliquer Ajouter (+) Fermer
<u>G</u> énéralités <u>D</u> otations ou reprises <u>T</u> ableau	
Code	ORDIN06
Description	Ordi. portable ASUS K756UJ-TY016T
Date d'acquisition de l'immobilisation	08/07/16
Lieu d'installation de l'immobilisation	SIÈGE SOCIAL
Date de début des amortissements (Date de mise en service)	12/07/16
Valeur amortissable	788,99
Durée en mois de l'amortissement	36
<u>E</u> tat	En service 🗸
Date de sortie	
	Valider Abandonner

Le **code** d'une immobilisation est alphanumérique (8 caractères maximum). Il n'est plus modifiable après validation.

La **description** de l'immobilisation se saisit sur 40 caractères maximum.

La date d'acquisition est informative : ce n'est pas elle qui sert au calcul des dotations aux amortissements mais la date de mise en service.

En renseignant **le lieu d'installation**, il sera plus facile d'établir l'inventaire physique des biens durables.

La **date de mise en service** est nécessairement comprise entre le 1^{er} janvier 1980 et le 31 décembre 2079. C'est à partir de cette date que sont calculées les dotations aux amortissements.

La valeur amortissable est la base de calcul des dotations aux amortissements.

La durée de l'amortissement est exprimée en mois. Elle ne peut excéder 1200 (soit 100 ans).

Si l'immobilisation n'est plus en service, la **date de cession** (de vol ou de rebut) doit être saisie. Cette date doit appartenir à l'exercice comptable en cours et ne pas se situer dans une période validée.

Onglet « Dotations ou reprises »

🚹 Immobilisations et dotations ou reprises
Code ORDIN06 V Modifier Dupliquer Ajouter (+) Fermer
<u>G</u> énéralités <u>D</u> otations ou reprises <u>T</u> ableau
Report dotations 0,00 Par défaut
Cumul des dotations ou des reprises des exercices 386,46
Ecritures comptables des dotations ou des reprises
Journal comptable OD
Compte débité (Pour une immobilisation : compte de dotations) 6811 Sct. PR Sct. Cpt. analytique
Compte crédité (Pour une immobilisation : compte d'amortissements)
Dotation ou reprise de l'exercice 0,00 Par défaut
28183 - Amt.du mat. bureau _informat. Solde global au 31/12/18 : C 2 927,24 €
Pour une immobilisation, le numéro de compte de dotations aux amortissements commence par 68 et le numéro de compte d'amortissements commence par 28.
Valider Abandonner

Si l'immobilisation était en service avant l'utilisation de CALEB Gestion, le montant des dotations antérieures doit être saisi dans la zone « **Report dotations** ».

Attention : Cette zone n'est génératrice d'aucune écriture comptable !

CALEB Gestion peut calculer le montant à y saisir : Pour cela, cliquez sur le bouton « Par défaut ».

Les écritures de dotations aux amortissements se passent généralement dans le **journal** d'opérations diverses.

Le numéro du **compte de dotations** commence généralement par 68, le numéro de **compte d'amortissements** par 28.

Le compte analytique est mouvementé sur le compte de gestion (généralement avec un compte 68).

La dotation de l'exercice peut être calculée par CALEB Gestion (calcul « linéaire » et pour 1 an = 360 jours) : Pour cela, cliquez sur le bouton « **Par défaut** ».

Important : Les boutons « Par défaut » et les zones de saisie des dotations ne sont accessibles que si les écritures d'ouverture de l'exercice ont été générées. Voyez le menu « Ecritures / Ecritures d'ouverture ».

Onglet « Tableau »

Le bouton Imprimer permet l'impression du tableau d'amortissements.

Immobilisations et dotations o	ou reprises		×
Code ORDIN06 V	Modifier Dupliqu	Jer Ajouter (+)	Fermer
<u>G</u> énéralités <u>D</u> otations ou repris	ses <u>T</u> ableau		
	Cumul exercices antérieurs	Dotation ou reprise de l'exercice	Reste
REPORT		0,00 €	788,99 €
Exercice 2016	0,00 €	123,46 €	665,53€
Exercice 2017	123,46 €	263,00 €	402,53 €
Total dotations ou reprises		386,46 €	
			Imprimer
			Valider Abandonner

La validation génère une écriture comptable :

- à la date de fin d'exercice si l'immobilisation est en service ;
- à la date de cession (de vol ou de rebut) sinon.

Remarque : Certaines zones de saisies sont inaccessibles si les écritures d'ouverture de l'exercice n'ont pas été générées par CALEB.

Immobilisations et dotations – Lister (Ctrl+L)

Cette option permet l'inventaire des immobilisations, mais aussi le recalcul éventuel des dotations aux amortissements des immobilisations sélectionnées.

Avec les versions 17, la liste peut être établie par lieu d'installation et pour les catégories suivantes :

- Immobilisations en service
- Liste de toutes les immobilisations
- Immobilisations entrées dans l'exercice
- Immobilisations sorties dans l'exercice
- Reprises aux comptes de produits
- Autres reprises aux comptes de charges
- Autres

Par défaut, les immobilisations affichées sont celles qui ont été acquises avant la date de clôture de l'exercice **et** qui sont encore en service à cette date.

Balance et liste des immobilisations

Pour chaque immobilisation, il est très important d'enregistrer la facture d'achat par le menu « Ecritures / Saisie standard » et les données permettant à votre logiciel de calculer les dotations aux amortissements (menu « Immobilisations / Créer, modifier »).

Nous allons montrer sur un exemple comment vérifier la cohérence des données saisies.

Sur la ligne ci-dessous, le total des valeurs amortissables pour le compte 2183 est 2 540,77 euros et le total des amortissements est 2 060,46 \in .

Description	Date service	Valeur amortissable	Durée amt.	Cumul amt.antérieurs	Dotation exercice	Total dotations	Valeur nette
SOUS-TOTAUX pour le compte 2183		2 540,77 €		1 694,13 €	366,33€	2 060,46 €	480,31 €

En toute logique, au dernier jour de l'exercice, le solde du compte « 2183 » devrait être 2 540,77 € et celui du compte « 2**8183** » 2 060,46 €.

Programmer les reprises sur subventions d'investissement

CALEB Gestion permet de générer les reprises sur subventions d'investissement.

Dans un premier temps, la subvention devra être enregistrée lors d'une saisie standard :

- Le compte « 512 – Banques » sera débité du montant de la subvention et le compte « 131

- Subventions d'investissement » sera crédité de ce même montant.

Dans un deuxième temps, rendez vous dans le menu « *Immobilisations / Créer, modifier, dupliquer* ». Le module qui s'ouvre a été initialement conçu pour générer les dotations aux amortissements des immobilisations. Nous allons en *détourner* l'usage.

Cliquez sur le bouton « Ajouter ». Voici le type de saisie à opérer au niveau de l'onglet « Généralités » :

Code SUBV0001 V	Modifier Ajouter (+)	Fermer
<u>G</u> énéral	Dotations	Tableau
<u>N</u> ouveau code	SUBV0001 V	
Description	Subvention d'investissement	
Date d'acquisition	16/01/17	
Lieu d'installation		~
Date de mise en <u>s</u> ervice	16/01/17	
Valeur amortissable	36000,00	
Durée en mois de l'amortissement	60	
<u>E</u> tat	En service \lor	
Date de sortie		

Dans cet exemple, on a supposé que la subvention concerne une immobilisation dont la durée d'amortissement est 5 ans (60 mois).

Voici maintenant le type de saisie à opérer au niveau de l'onglet « Dotations ou reprises » :

Code	Modifier Ajou	ter (+)			Fermer
<u>G</u> énéral	Dota	ations		<u>T</u> ablea	90
Report dotations			0,00	Par défaut	
Cumul des dotations des exercices	antérieurs		0,00		
Ecriture comptable					
Journal comptable	OD 🔍				
Compte débité (Pour une immo : de dotations)	139	Sct. PR	Constant		
Compte crédité (Pour une immo : d'amortissements	777	Sct. PR	Comple a		
Dotation de l'exercice	6900,00	Par défaut			
	SECTEUR	GENERAL			
Le numéro de compte de dotation	s aux amortissements co	ommence par 68 e	t le numéro	de compte d'a	mortissements

Après validation, si vous souhaitez retrouver votre saisie, rendez vous dans le menu « Immobilisations / Lister » dans la section « Reprises aux comptes de produits » :

Reprises aux o	comptes de produits	~				Tout sélectionne	r Tout <u>d</u> ésél	ectionner	Imprimer	<u>F</u> ermer
ieu d'installatio	n	~			[<u>R</u> ecald	culer les dotations			
Code 👻	Description	Départ 🕳	Valeur amortissable	uré 🚽	Cumul amt.antérieurs	Dotation _	Total dotations	Valeur nette 👻	Compte	Cpt. A
SUBV0001	Subvention d'investissement	16/01/17	36 000,00 €	60	0,00€	6 900,00 €	6 900,00 €	29 100,00 €	139	
	SOUS-TOTAUX pour le o		36 000,00 €		0,00€	6 900,00 €	6 900,00 €	29 100,00 €		
	TOTAUX		36 000,00 €		0,00€	6 900,00 €	6 900,00 €	29 100,00 €		

Annexe comptable et vérifications de cohérence

Cette option permet :

- de contrôler que les soldes des comptes 20, 21, 28 et 6811 sont égaux à ceux du tableau des immobilisations (obtenu par le menu « Immobilisations et dotations / Lister »);
- d'obtenir sur un seul document les entrées et les sorties des immobilisations pendant l'exercice courant.

MENU « DIVERS »

Agenda, alertes et notes sur le dossier comptable

Plus qu'un bloc-notes ! Un agenda où des notes et alertes sont enregistrées et affichées chronologiquement.

Exportations au format TXT ou CSV

Cette option permet d'exporter les fichiers des « Dons et cotisations », des « Reçus fiscaux », des « Articles », des « Donateurs, membres ou clients », des « Mouvements de stock », des « Immobilisations », des « Ecritures comptables » au format texte (TXT ou CSV).

Les fichiers générés peuvent être ouverts par un tableur pour traitement ou impression.

Les fichiers relatifs aux reçus fiscaux et aux donateurs ou clients peuvent servir à imprimer des étiquettes, des enveloppes...

Le fichier des écritures comptables est à remettre au vérificateur fiscal lors d'un contrôle. Ce fichier tente de répondre aux exigences définies à l'adresse suivante : <u>http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276&dateTe</u> <u>xte&categorieLien=id</u>

Pour répondre aux exigences fiscales, votre logiciel enregistre pour chaque écriture sa date de saisie et sa date de validation comptable. D'autre part, la date de lettrage des mouvements de compte est enregistrée elle aussi.

Caleb Mails

CALEB Mails est un utilitaire permettant d'envoyer des mails un par un ou en série. Avant toute utilisation, vous devrez le configurer en remplissant soigneusement les données « Expéditeur ». Une aide par champs de saisie est affichée dans le cadre jaune en bas de la feuille.

MENU «?»

Aide (F1)

Vous accédez ainsi à l'aide en ligne.

Aide et compléments sur Internet

Une page Web est réservée aux compléments à cette brochure. Elle s'enrichira au fur et à mesure des questions posées par les utilisateurs de CALEB.

N° de licence / Commander CALEB

Cette feuille permet :

- l'impression du bon de commande de CALEB (si vous l'utilisez en évaluation) ;
- la saisie de votre code client et de votre numéro de licence ;
- l'enregistrement de votre produit en ligne.

A propos de CALEB Gestion

Sur cette feuille figure votre code client, votre numéro de licence et le numéro complet de la version du logiciel (Exemple : 18.0.25).

Compte de résultat – Bilan « Codes de synthèse »

CHARGES

Charges d'exploitation	
Achats de marchandises	FS
Variations de stocks de marchandises	FT
Achats de matières premières et autres approvisionnements	FU
Variations de stocks MP et autres approvisionnements	FV
Autres achats et charges externes	
Achats d'études et de prestations de services	FWA
Achats de matériel, équipements et travaux	FWB
Achats non stockés	
Fournitures non stockables	FWC
Fournitures d'entretien et de petit équipement	FWD
Fournitures administratives	FWE
Petits logiciels	FW1
Autres fournitures	FWF
Sous-traitance générale	FWG
Redevance de crédit-bail	FWH
Locations	FWI
Charges locatives et de copropriété	FWJ
Entretien et réparations	FWK
Assurances	FWL
Etudes et recherches	FWM
Divers	
Documentation	FWN
Frais de colloques, séminaires, conférences	FWO
Autres	FWP
Personnel extérieur à l'association	FWQ
Rémunérations d'intermédiaires, honoraires	FWR
Publications, relations publiques	FWS
Transport de biens, collectifs du personnel	FWT

Déplacements, missions, réceptions	FWU
Frais postaux et de télécommunications	FWV
Services bancaires et assimilés	FWW
Divers	FWZ
Aides financières octrovées	FW/1
Impôts taxes et versements assimilés	FX
Salaires et traitements	FY
Charges sociales	FZ
Dotations d'exploitation	
Sur immobilisations : Dotations aux amortissements	GA
Sur immobilisations : Dotations aux provisions	GB
Sur actif circulant : Dotations aux provisions	GC
Pour risques et charges : Dotations aux provisions	GD
Reports en fonds dédiés	GD1
Autres charges	GE
SOUS-TOTAUX DES CHARGES D'EXPLOITATION	
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun	GI
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières	GI
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions	GI
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées	GI GQ GR
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change	GI GQ GR GS
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP	GI GQ GR GS GT
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES	GI GQ GR GS GT
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles	GI GQ GR GS GT
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion	GI GQ GR GS GT HE
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital	GI GQ GR GS GT HE HF
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Dotations aux amortissements et provisions	GQ GQ GR GS GT HE HF HF HG
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Dotations aux amortissements et provisions SOUS-TOTAUX DES CHARGES EXCEPTIONNELLES	GQ GR GS GT HE HF HG
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Dotations aux amortissements et provisions SOUS-TOTAUX DES CHARGES EXCEPTIONNELLES	GI GQ GR GS GT HE HF HG
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Dotations aux amortissements et provisions SOUS-TOTAUX DES CHARGES EXCEPTIONNELLES Participation des salariés aux résultats	GI GQ GR GS GT HE HF HG HJ
Quote-part de résultat sur opérations faites en commun Charges financières Dotations aux amortissements et provisions Intérêts et charges assimilées Différence négatives de change Charges nettes sur cessions de VMP SOUS-TOTAUX DES CHARGES FINANCIÈRES Charges exceptionnelles Sur opérations de gestion Sur opérations en capital Dotations aux amortissements et provisions SOUS-TOTAUX DES CHARGES EXCEPTIONNELLES Participation des salariés aux résultats Impôts sur les bénéfices	GI GQ GR GS GT HE HF HG HJ HJ HK

_

PRODUITS

Produits d'exploitation	
Cotisations	XA2
Ventes de dons en nature	FC1
Autres ventes de marchandises	FC
Production vendue : Biens	FF
Parrainages	FI1
Production vendue : Autres services	FI
Production stockée	FM
Production immobilisée	FN
Produits de tiers financeurs	
Concours publics et subventions d'exploitation	FO
Versements des fondateurs ou consommation de la dotation consomptible	n XB3
Ressources liées à la générosité du public	
Dons manuels	XA1
Mécénat	XA3
Legs, donations et assurances-vie	XB1
Contributions financières	XA4
Produits liés à des financements obligatoires	XC
Reprise / amortissements & provisions – Transfert charges	FP
Utilisations des fonds dédiés	XD
Autres produits	FQ
SOUS-TOTAUX	
Quotes-parts de résultat sur opérations faites en commun	GH
Produits financiers	
Produits financiers de participations	GJ
Produits des autres valeurs mobilières et créances de l'actif immobilisé	GK
Intérêts et produits assimilés	GL
Reprises sur provisions et transferts de charges	GM
Différences positives de change	GN
Produits nets sur cessions de VMP	GO

SOUS-TOTAUX	
Produits exceptionnels	
Sur opérations de gestion	НА
Sur opérations en capital	HB
Reprises sur provisions et transferts de charges	НС
SOUS-TOTAUX	
TOTAUX GENERAUX	

ACTIF

Immobilisations incorporelles		
Frais d'établissements	AB	AC
Frais de recherche et de développement	AD	AE
Donations temporaires d'usufruit	AF1	AG1
Concessions, brevets, licences, marques	AF	AG
Fonds commercial	AH	AI
Autres	AJ	AK
Avances et acomptes	AL	AM
Immobilisations corporelles		
Terrains	AN	AO
Constructions	AP	AQ
Install. techniques, matériel & outillages industriels	AR	AS
Autres	AT	AU
Immobilisations corporelles en cours	AV	AW
Avances et acomptes	AX	AY
Biens reçus par legs ou donations destinés à être cédés	LD1	LD2
Immobilisations financières		
Participations	CU	CV
Créances rattachées à des participations	BB	BC
Autres titres immobilisés	BD	BE
Prêts	BF	BG
Autres	BH	BI
SOUS-TOTAUX DE L'ACTIF IMMOBILISÉ		
Stocks et en-cours		
Matières premières et autres approvisionnements	BL	BM

En-cours de production de biens	BN	во
En cours de production de services	BP	BQ
Produits intermédiaires et finis	BR	BS
Marchandises	BT	BU
Avances et acomptes versés sur commandes	BV	BW
Créances		
Créances clients, usagers et comptes rattachés	BX	BY
Créances reçues par legs ou donations	BX1	BY1
Créances diverses	BZ	CA
Valeurs mobilières de placement	CD	CE
Disponibilités	CF	CG
Comptes de régularisation		
Charges constatées d'avance	СН	
SOUS-TOTAUX DE L'ACTIF CIRCULANT		
Charges à répartir sur plusieurs exercices	CL	
Primes de remboursements des emprunts	CM	
Ecart de conversion actif	CN	
TOTAUX GENERAUX		

PASSIF

Fonds propres				
Fonds associatifs				
Fonds associatif sans droit de reprise				
Fonds propres statutaires	DB1			
Fonds propres complémentaires	DA1			
Fonds associatif avec droit de reprise				
Fonds propres statutaires	DB2			
Fonds propres complémentaires	DA2			
Ecarts de réévaluation	DC			
Réserves				
Réserves statutaires ou contractuelles	DE			
Réserves réglementées	DF			
Réserves pour projet de l'entité	DG			

Autres réserves	DG1
Report à nouveau	DH
Résultat de l'exercice	DI
Situation nette – Sous-Totaux	
Fonds propres consomptibles	
Subventions d'investissement	DJ
Provisions réglementées	DK
SOUS-TOTAUX DES FONDS PROPRES	
Fonds reportés ou dédiés	
Fonds reportés liés aux legs ou donations	FD3
Fonds dédiés	FD2
SOUS-TOTAUX DES FONDS REPORTES OU DEDIES	
Provisions pour risques et charges	
Provisions pour risques	DP
Provisions pour charges	DQ
SOUS-TOTAUX DES PROVISIONS	
Dettes	
Emprunts obligataires	DT
Emprunts et dettes / établissements de crédit	DU
Emprunts et dettes financières divers	DV
Avances et acomptes reçus sur commandes en cours	DW
Dettes fournisseurs et comptes rattachés	DX
Dettes des legs ou donations	DX1
Dettes fiscales et sociales	DY
Dettes sur immobilisations et comptes rattachés	DZ
Autres dettes	EA
Comptes de régularisation	
Produits constatés d'avance	EB
SOUS-TOTAUX DES DETTES	
Ecarts de conversion passif	ED
TOTAUX GENERAUX	