

Support de formation



CGC11-1D Comptabilité des familles

AVANT PROPOS

A qui s'adresse ce support ?

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

Contenu pédagogique

- Adapter ses paramétrages comptables au besoin de gestion de son établissement ;
- Traiter les enregistrements comptables des familles ;
- Rechercher et exploiter les écritures comptables en lien avec les familles.

Inscription sur la liste de diffusion

S'inscrire à la lettre de diffusion vous permet de recevoir les informations de mise à jour de chaque application. Dans une application **Charlemagne**, dans la ligne de menu cliquez sur **? > Liste de diffusion**.

Base Formation : 1er septembre 2021 au 31 août 2022



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



Saisissez votre nom.

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

Validez ensuite vos choix par 



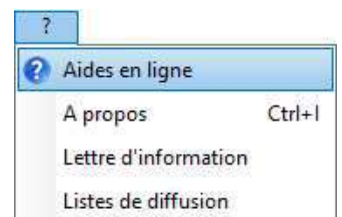
Votre assistance pour ce module : **0971 006 602 (Tapez 1)**

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



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

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



SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| CHAPITRE 1 SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL..... | 4 |
| 1.1 SE CONNECTER A LA COMPTABILITE..... | 4 |
| a) Accès aux dossiers et exercices comptables..... | 4 |
| b) Les profils..... | 5 |
| c) Les utilisateurs..... | 6 |
| d) Cliché d'une base (Sauvegarde)..... | 7 |
| e) Récupération d'une base..... | 7 |
| CHAPITRE 2 : PREPARER SES PARAMETRAGES GENERAUX..... | 8 |
| 2.1 LE PLAN COMPTABLE..... | 8 |
| 2.2 LES JOURNAUX..... | 9 |
| CHAPITRE 3 LE SUIVI DES FAMILLES..... | 10 |
| 3.1 INTRODUCTION..... | 10 |
| 3.2 LA SAISIE DE CHEQUES..... | 11 |
| a) La saisie des chèques familles..... | 11 |
| b) Saisie de chèques à date..... | 16 |
| c) Contrôle des chèques suivant les dates d'échéances..... | 16 |
| d) La remise en banque..... | 16 |
| e) Passer une écriture de rejet..... | 19 |
| 3.3 LA SAISIE ESPECES..... | 20 |
| 3.4 LA SAISIE DES VIREMENTS..... | 21 |
| CHAPITRE 4 LES CONSULTATIONS..... | 22 |
| 4.1 CONSULTATION DE COMPTES FAMILLES..... | 22 |
| 4.2 CONSULTATION D'UN JOURNAL..... | 23 |
| CHAPITRE 5 : LA SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES..... | 24 |
| 5.1 LA SAISIE PAR PIECE..... | 25 |
| CHAPITRE 6 LA RECHERCHE D'ECRITURES..... | 26 |
| CHAPITRE 7 SECURISER LES ECRITURES..... | 27 |
| 7.1 CLOTURE DES JOURNAUX..... | 27 |
| 7.2 VALIDATION DES ECRITURES..... | 28 |
| a) Les différentes façons de valider des écritures..... | 28 |
| CHAPITRE 8 LES EDITIONS COMPTABLES..... | 31 |
| 8.1 LA BALANCE DES FAMILLES..... | 31 |
| 8.2 LA BALANCE DES COMPTES PRODUITS..... | 32 |
| 8.3 LA BALANCE PAR JOURNAL..... | 32 |

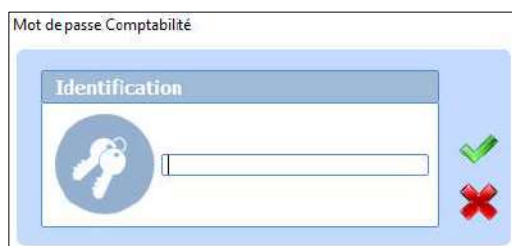
CHAPITRE 1 SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

1.1 SE CONNECTER A LA COMPTABILITE

a) Accès aux dossiers et exercices comptables

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

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



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



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

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



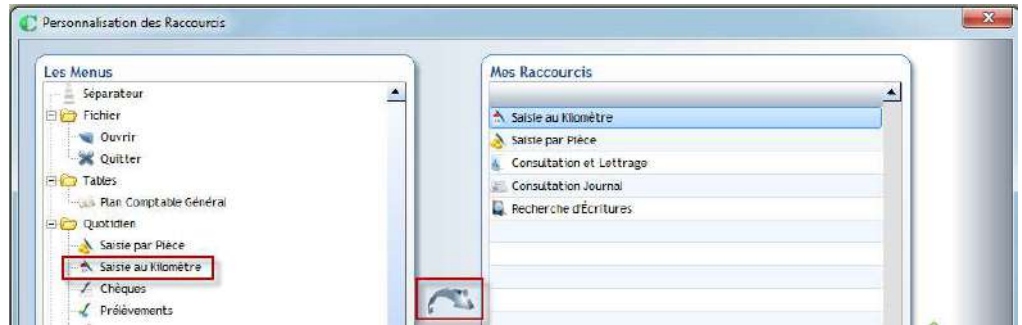
La navigation dans Charlemagne comptabilité se fait

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



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

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



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



b) Les profils

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

Le profil détermine les droits d'accès aux dossiers et aux fonctionnalités associées.
Par défaut, il existe le profil Comptabilité avec tous les droits à Oui.

- O** = Accès au menu et à la création, modification, suppression
- C** = Accès en consultation seulement
- N** = Aucun accès



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



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

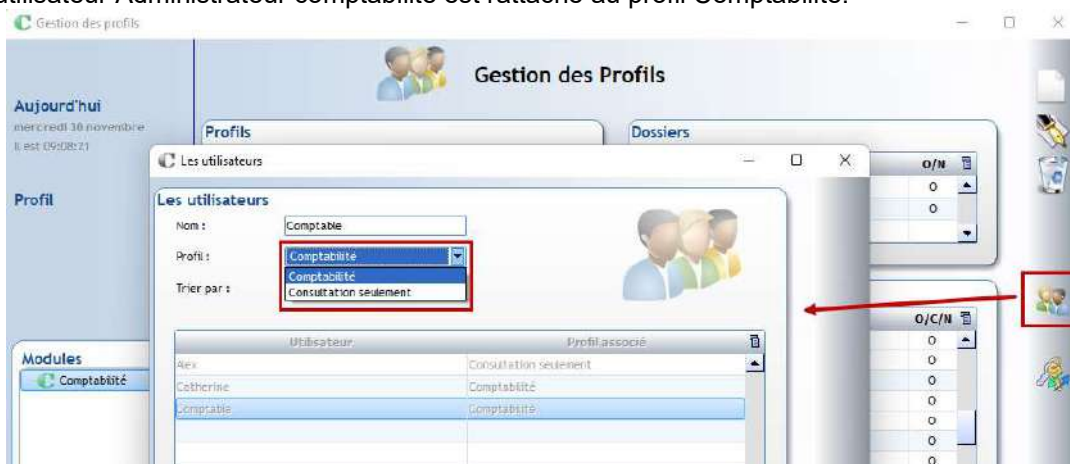
Pour donner accès à la saisie comptable à votre aide comptable, il faut obligatoirement lui donner accès aussi aux dictionnaires au moins en consultation. Si vous gérez l'analytique, il faudra aussi donner cet accès.

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

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

c) Les utilisateurs

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



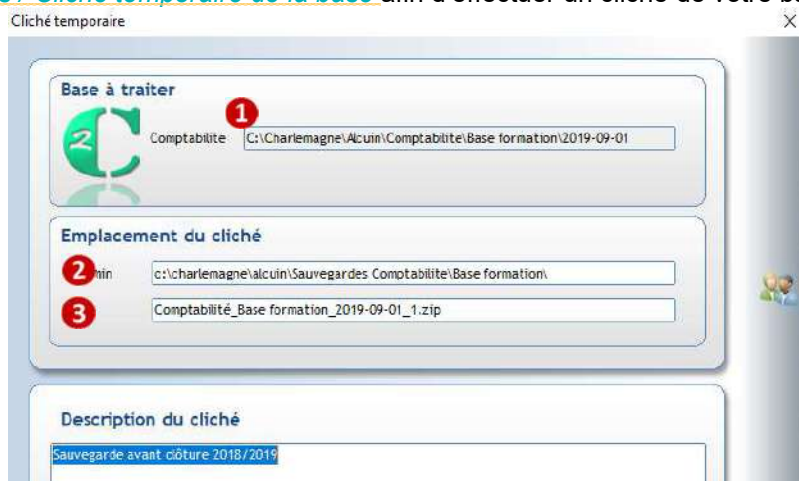
EXERCICE 1

Connexion à la comptabilité.

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

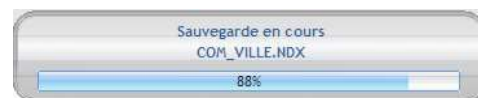
d) Cliché d'une base (Sauvegarde)

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



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

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



Jusqu'au message de fin.



e) Récupération d'une base

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



CHAPITRE 2 : PREPARER SES PARAMETRAGES GENERAUX

Objectif : Apprendre à structurer le plan comptable et les journaux

2.1 LE PLAN COMPTABLE

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

Plusieurs options sont offertes lors de l'installation :

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

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



Pour rechercher un compte, vous pouvez

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

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

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

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

Les onglets Banque, contrepartie et analytique ne sont pas abordés dans ce support (comptabilité d'engagement et autres options avancées du logiciel).

Les options de lettrage et pointage

- Pointable
 Lettrable manuel
 Lettrable automatique

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

- Pointable
 Lettrable manuel
 Lettrable automatique

L'option pointable est fortement conseillée pour rapprocher le compte banque 512.

EXERCICE 2

Plan Comptable.

1. Créer un compte **60456 Fourniture de repas**.
2. Modifier le compte **512120 Compte Bancaire 2** : renseigner l'IBAN FR76 1111 1111 1111 1111 148 et renommer **Crédit Agricole**

2.2 LES JOURNAUX

Menu [Tables / Journaux](#)

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

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

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



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

EXERCICE 3

Création d'un journal.

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

CHAPITRE 3 LE SUIVI DES FAMILLES

3.1 INTRODUCTION

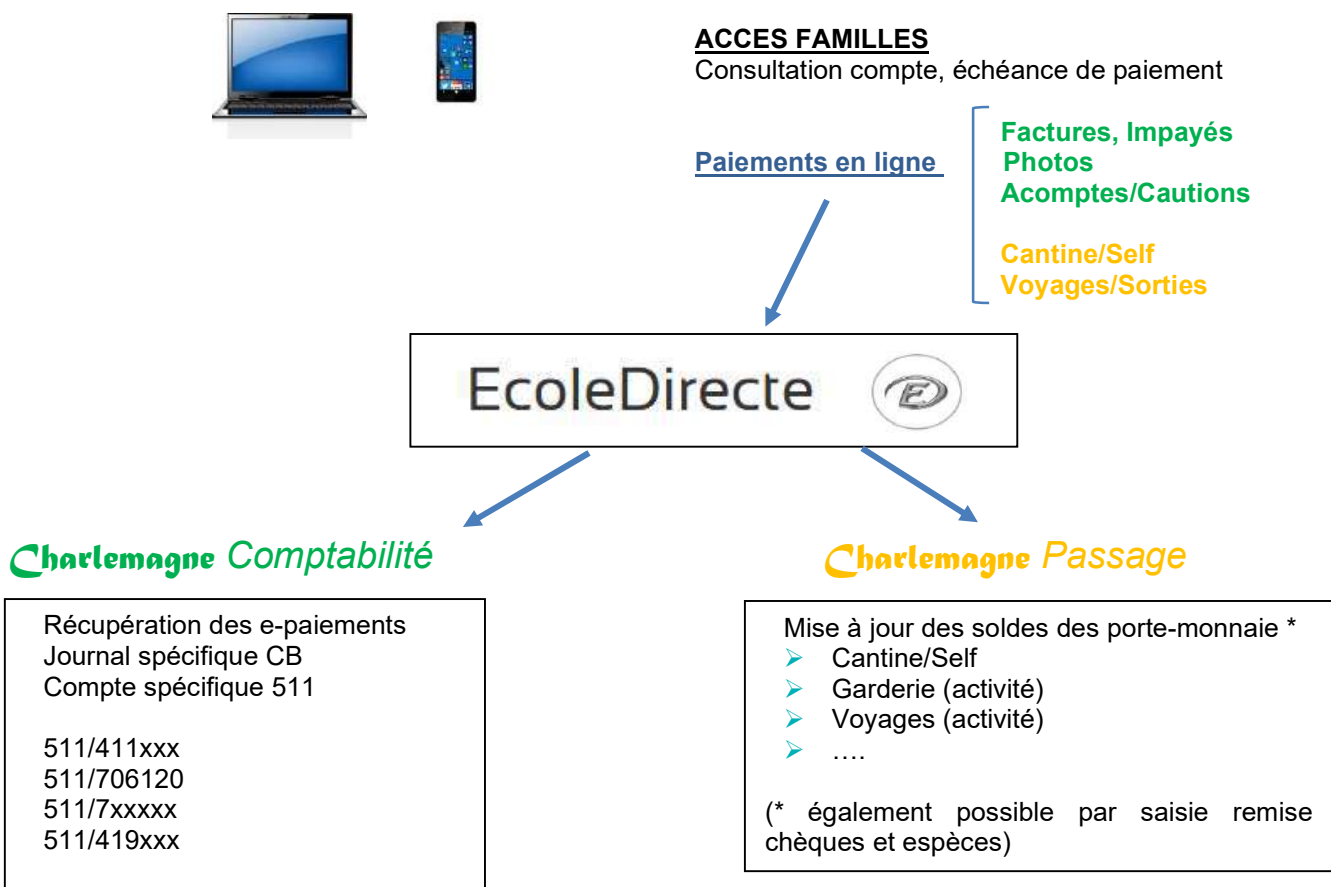
Les modes de règlements classiques

Un établissement scolaire gère de nombreux encaissements tout au long de l'année : factures, sorties pédagogiques, cantine, garderie, photos, acomptes... Une partie des encaissements, en général ceux concernant les factures, peut se faire par prélèvements automatiques, quand les familles optent pour ce moyen de paiement. Pour les autres règlements, il faudra saisir des chèques avec de préférence la référence de la banque et le numéro de chèque pour faciliter les recherches en cas de litige, ou gérer des espèces et établir un reçu, ou encore saisir des virements au vu du relevé bancaire.

Dans Charlemagne Comptabilité, toutes les saisies manuelles de règlements, chèques, espèces, virements, s'effectueront par le menu [Quotidien / Saisie des règlements](#).
Pour ceux qui utilisent en plus Charlemagne Passage, les règlements des porte-monnaie Cantine et activités périscolaires se s'effectueront par le menu [Gestion / Saisie des règlements](#).

Le paiement en ligne

Le développement d'internet et de la téléphonie mobile permet de proposer une autre solution, le paiement en ligne. Le paiement par carte bleue doit permettre d'offrir un service supplémentaire à vos familles tout en modernisant l'image de l'établissement. Ce nouveau mode de règlement ne doit pas venir en concurrence avec les prélèvements, qui restent plus sûrs et moins chers, mais en complément et en simplification de votre gestion des autres moyens de paiement que vous réclamez tout au long de l'année aux familles (factures, sorties, photos ou autres prestations, self, voyages, acomptes...).



Pour connaître le détail de la mise en place de ces services, consultez la procédure « **05- E-PAIEMENTS EcoleDirecte** » disponible dans le menu [? / Aides en ligne](#).



3.2 LA SAISIE DE CHEQUES

a) La saisie des chèques familles

La saisie de chèque se fait par le menu Quotidien / Saisie des règlements / Chèques.

L'écran est divisé en 2 parties :


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

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

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



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

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

La saisie du compte




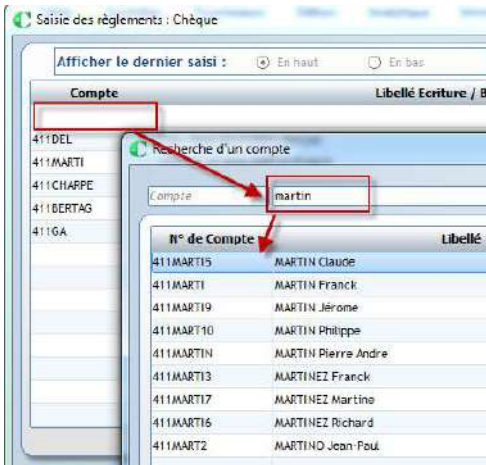
- 1 Saisir la racine du collectif (4111) suivie des premières lettres du nom ou saisir un compte de produit (ou recherche : clic droit ou **F4**) puis tabuler.



La recherche d'un compte

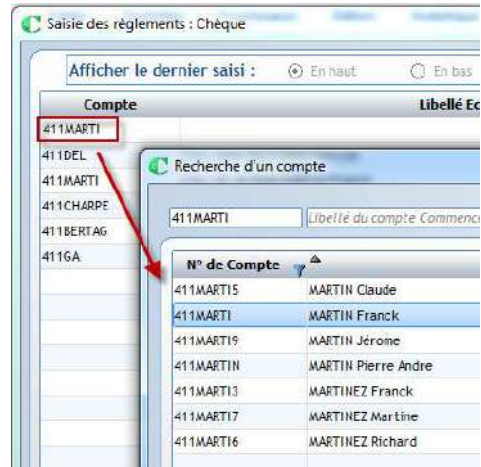
Si le nom de famille a des homonymes, il faut chercher le bon compte :

Soit faire clic droit (ou  ou **F4**) puis rechercher sur le nom :




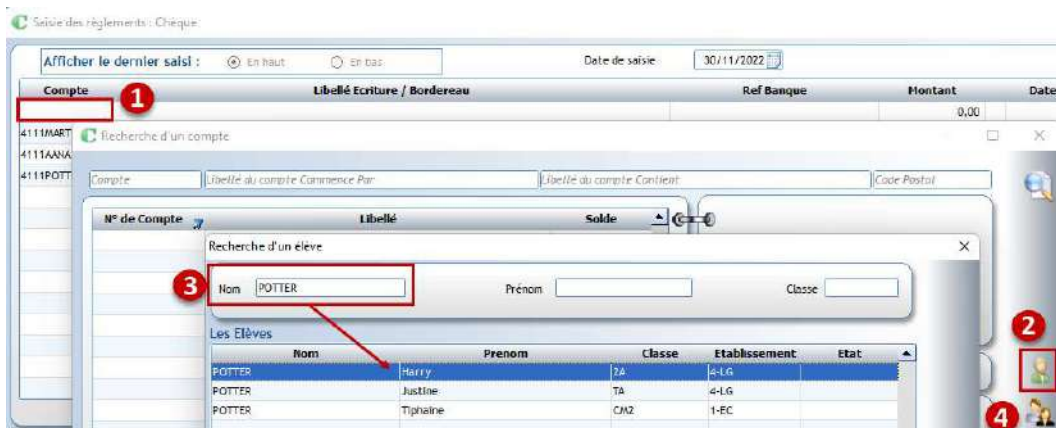
Soit taper la racine du collectif et les premières lettres du nom puis clic droit

(ou  ou **F4**) pour afficher la liste des noms :




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

Clic droit dans la zone compte, puis clic sur la **Recherche par élève** 




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



4 La recherche par famille  permet de trouver un nom de conjoint quand il est différent (ou faire une recherche sur le nom de jeune fille) :

Fiche parents saisie en secrétariat

Fenêtre de recherche famille  en compta

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

Le libellé de l'écriture

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

Saisie des règlements : Chèque

Pour les autres comptes, compléter la zone Chq :



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

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

Exemple de saisie en Réf banque :

 Saisie des règlements : Chèque



| Compte | Libellé Ecriture / Bordereau | Ref Banque |
|------------|------------------------------|------------|
| 4111MART16 | Chq : M. MARTINEZ Richard | BP 65464 |

Exemple de saisie dans le libellé :

 Saisie des règlements : Chèque



| Compte | Libellé Ecriture / Bordereau | Ref Banque | Montant |
|------------|------------------------------------|------------|---------|
| 4111MART16 | Chq : M. MARTINEZ Richard BP 65464 | | 150,00 |

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

Si le numéro de chèque est saisi en Réf banque :

- La recherche d'un chèque se fera par le menu **Quotidien/Recherche d'écritures**, zone "**Libellé de règlement contient**"
- En consultation de compte ou journal, cette information apparaîtra dans l'info bulle de l'écriture :

| | | | | | |
|-----|------------|----------|----|------------------------------|----------|
| VTE | 30/09/2016 | 09-16/12 | 11 | Facture n° 11 septembre 2016 | 1 155,00 |
| BQ1 | 28/08/2017 | 08-17/1 | 32 | Chq : Mlle ALAGIA Brigitte | 100,00 |
| | | | | BNP 1234 | |

- Cette information apparaîtra dans l'édition de la remise mais pas dans l'extrait de compte ni dans les courriers

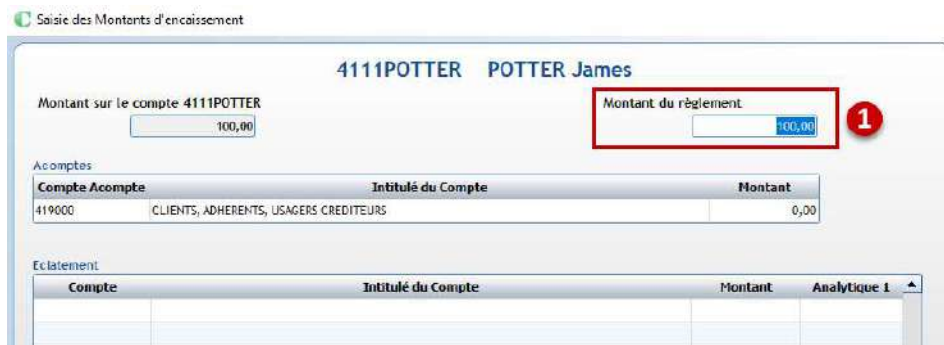
Si le numéro de chèque est saisi dans le libellé :

- Pour rechercher un chèque → Menu **Quotidien/Recherche d'écritures**, zone "**Libellé d'écriture contient**"
- En consultation ou édition compte et journal, cette information apparaîtra clairement dans le libellé d'écritures.

La saisie du montant

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

- Si vous n'avez qu'un montant :



4111POTTER POTTER James

Montant sur le compte 4111POTTER: 100,00

Montant du règlement: 100,00 **1**

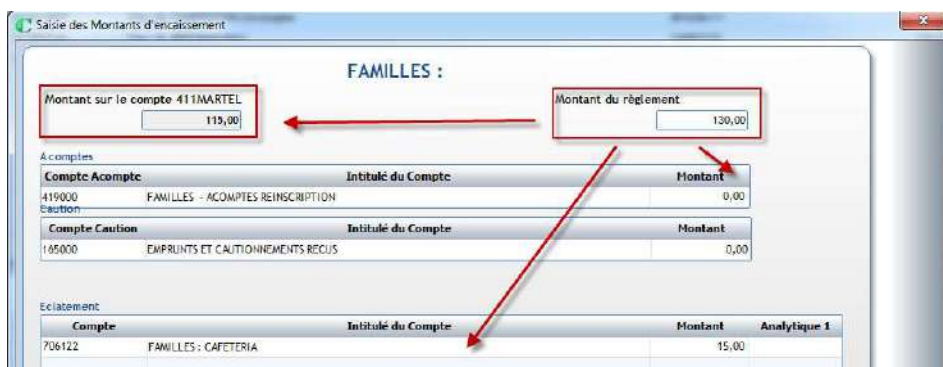
| Compte | Intitulé du Compte | Montant |
|--------|--|---------|
| 419000 | CLIENTS, ADHERENTS, USAGERS CREDITEURS | 0,00 |

- 1 Saisir le montant et de valider pour continuer.



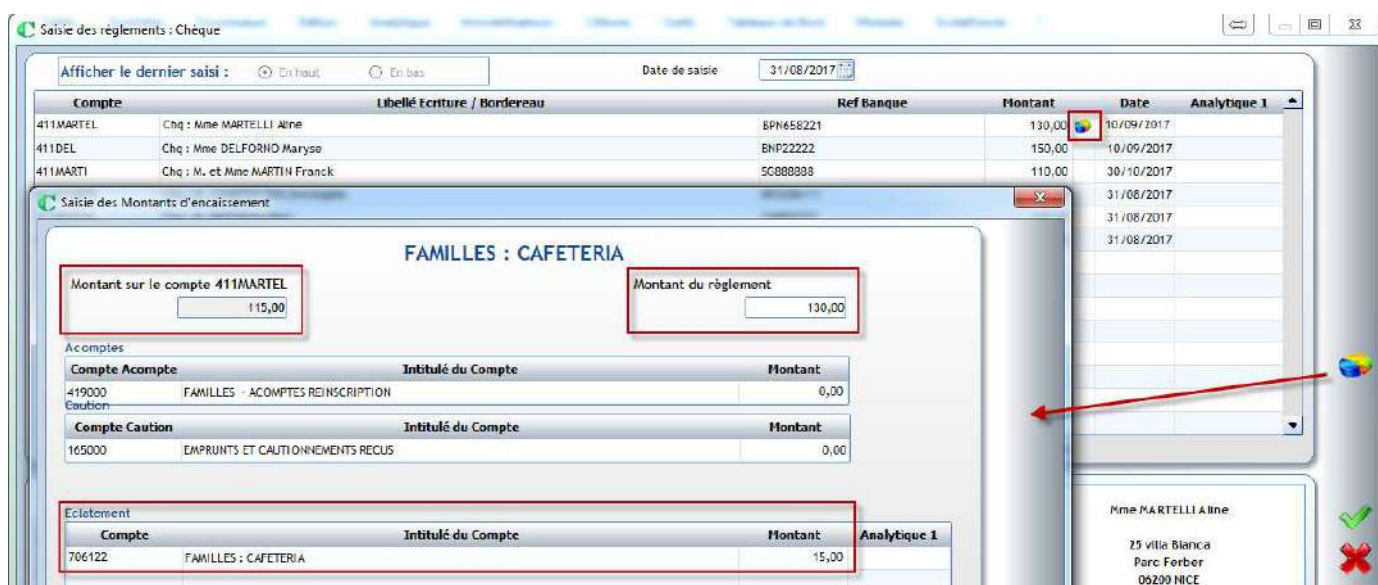
Si vous souhaitez répartir comptablement le règlement de la famille sur plusieurs comptes, vous pouvez remplir la ou les lignes :

- Acomptes, cautions (Cf. Chapitre suivant)
- Ou un autre type de compte.




| FAMILLES : | | | |
|---------------------------------|-----------------------------------|---------|--------------|
| Montant sur le compte 411MARTEL | | 115,00 | |
| Montant du règlement | | 130,00 | |
| Acomptes | | | |
| Compte Acompte | Intitulé du Compte | Montant | |
| 419000 | FAMILLES - ACOMPTES REINSCRIPTION | 0,00 | |
| Eclatement | | | |
| Compte | Intitulé du Compte | Montant | Analytique 1 |
| 706122 | FAMILLES : CAFETERIA | 15,00 | |

Dans ce cas un camembert de couleur apparaît sur la ligne. Vous pouvez revoir le détail de votre éclatement en cliquant plus tard sur l'icône qui lui ressemble.




| Compte | Libellé Ecriture / Bordereau | Ref Banque | Montant | Date | Analytique 1 |
|-----------|-------------------------------|------------|---------|------------|--------------|
| 411MARTEL | Chq : Mme MARTELLI Aline | BNP658221 | 130,00 | 10/09/2017 | |
| 411DEL | Chq : Mme DELFORNO Maryse | BNP22222 | 150,00 | 10/09/2017 | |
| 411MARTI | Chq : M. et Mme MARTIN Franck | SG880398 | 110,00 | 30/10/2017 | |
| | | | | 31/08/2017 | |
| | | | | 31/08/2017 | |
| | | | | 31/08/2017 | |



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

Pour retrouver une ligne rapidement vous pouvez soit :

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

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

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




b) Saisie de chèques à date

Vous pouvez saisir directement un chèque même s'il n'est à déposer que dans quelques mois ou décaler un chèque à la demande de la famille avant son dépôt. Pour cela, il suffit de saisir la date souhaitée au niveau de la colonne date.

c) Contrôle des chèques suivant les dates d'échéances



Grâce au bouton  ou **F11**, vous pourrez imprimer la liste des chèques en portefeuille suivant une date ou une période donnée.

EXERCICE 4

Saisie de chèques sur les comptes familles.

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

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

d) La remise en banque

Cette opération va permettre de déposer les chèques en banque avec un bordereau et de passer l'écriture comptable. **Nous vous rappelons que la seule saisie des chèques n'est comptablement pas encore une écriture.**

Menu Quotidien / Remises en banque / Effectuer une remise.

L'entête :



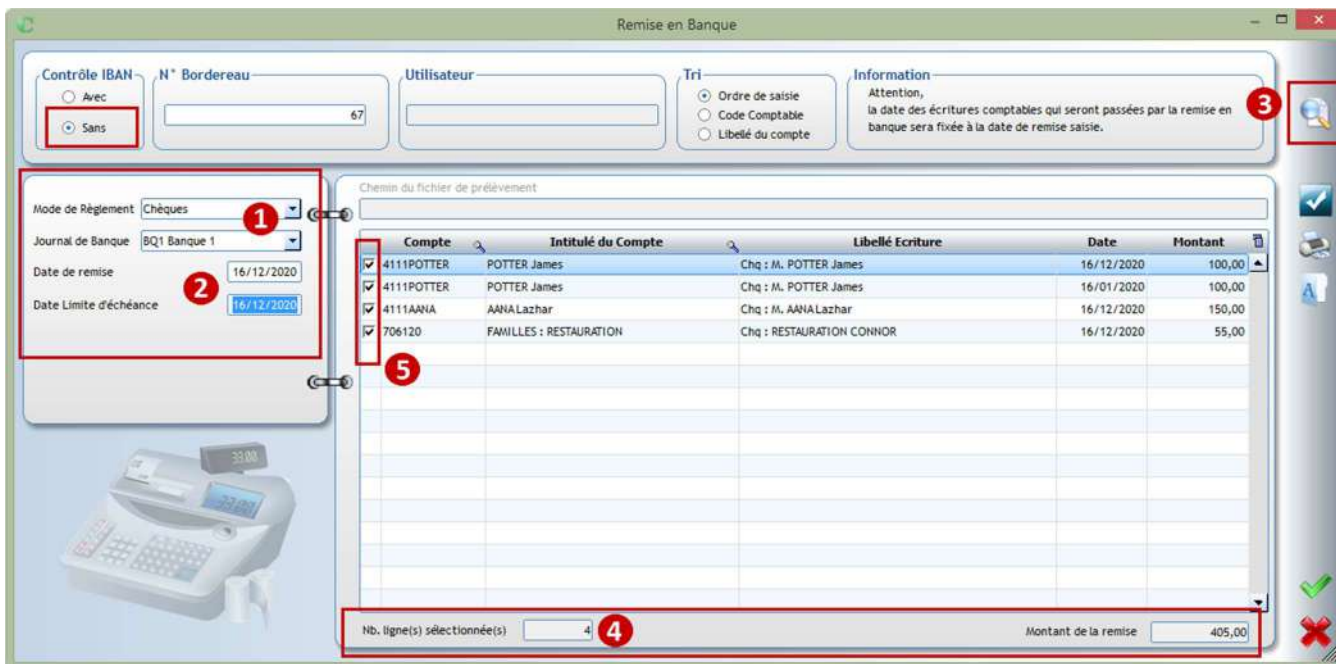
Vous pouvez cocher *Sans contrôle d'IBAN*.

N° bordereau de remise : zone exclusivement numérique. Attention un numéro automatique est proposé par le programme après le choix de la banque. Vous pouvez indiquer le numéro de votre choix en revenant à chaque fois sur la zone.

Vous avez le choix de trier les chèques par ordre de saisie, par code comptable ou par libellé de compte.

Utilisateur : si vous gérez la saisie par utilisateur, vous aurez à sélectionner votre code avant d'arriver à l'écran de remise. Ce code est appelé ensuite dans le bandeau d'entête.

Pour afficher les chèques à échéance vous devez :



The screenshot shows the 'Remise en Banque' window. It includes a top navigation bar with 'Contrôle IBAN', 'N° Bordereau', 'Utilisateur', 'Tri', and 'Information'. The 'Mode de Règlement' is set to 'Chèques' and 'Journal de Banque' is 'BQ1 Banque 1'. The 'Date de remise' and 'Date Limite d'échéance' are both set to 16/12/2020. A table lists three entries with their respective account numbers, titles, descriptions, dates, and amounts. At the bottom, the number of selected lines is 4 and the total amount is 405,00.

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

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

Contrôlez le nombre et le montant total en bas de votre liste. Les informations doivent correspondre à votre édition dans la saisie.

Vous pouvez aussi décocher des lignes pour ne pas les prendre en compte dans le listing final de la remise en banque.

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

Imprimé le mercredi 16 décembre 2020

09h56

remise de chèques

Société : Base Formation


Banque : Banque 1

Compte : FR76 3000 0000 0000 0000 0000 /BNPAFRPPXXX

Date de la remise : 16/12/2020

Bordereau : 67

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

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

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

EXERCICE 5

Remise en banque de chèques.

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

e) Passer une écriture de rejet


1 Indiquer le journal de banque.

2 Saisir la date de rejet.

3 Libellé de l'écriture.

4 Renseigner le compte famille.

Mettre le montant du rejet.
Si vous appliquez des frais de rejet, renseigner :
Le montant des frais ;
Le compte pour la saisie des frais.

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

Le programme affiche ensuite l'écriture.

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


EXERCICE 6

Passer un impayé.

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

3.3 LA SAISIE ESPECES

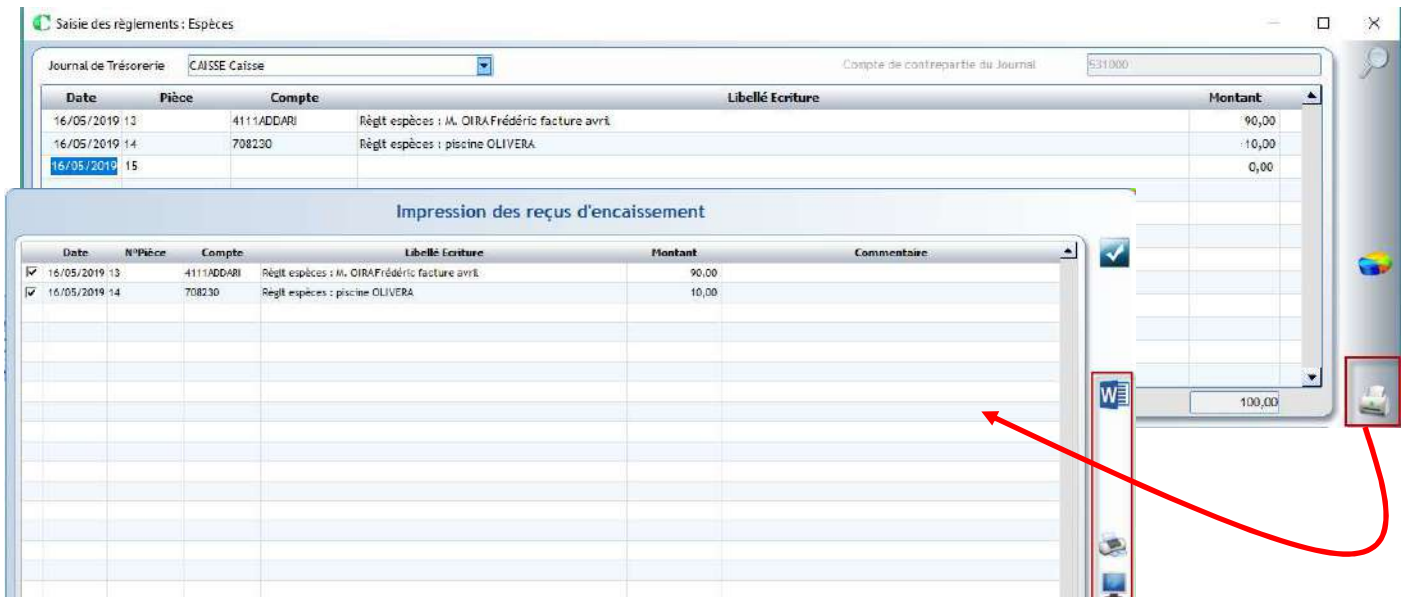
Menu *Quotidien / Saisie des règlements / Espèces*



A l'instar de la saisie des chèques, vous démarrerez la saisie par F2 ou le bouton  Nouveau :
Après avoir validé ou modifié la date, saisissez la pièce (numéro de reçu) puis le compte Famille ou Produit : les mêmes recherches qu'en saisie chèques sont disponibles.
Compléter le libellé proposé puis saisissez le montant dans la fenêtre qui s'ouvre.




En faisant Entrée, vous validez cet écran ; faites de nouveau entrée pour passer à l'écriture suivante.

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



 Permet d'accéder au modèle de reçu
 Permet de visualiser ET d'imprimer les reçus Sélectionnés.

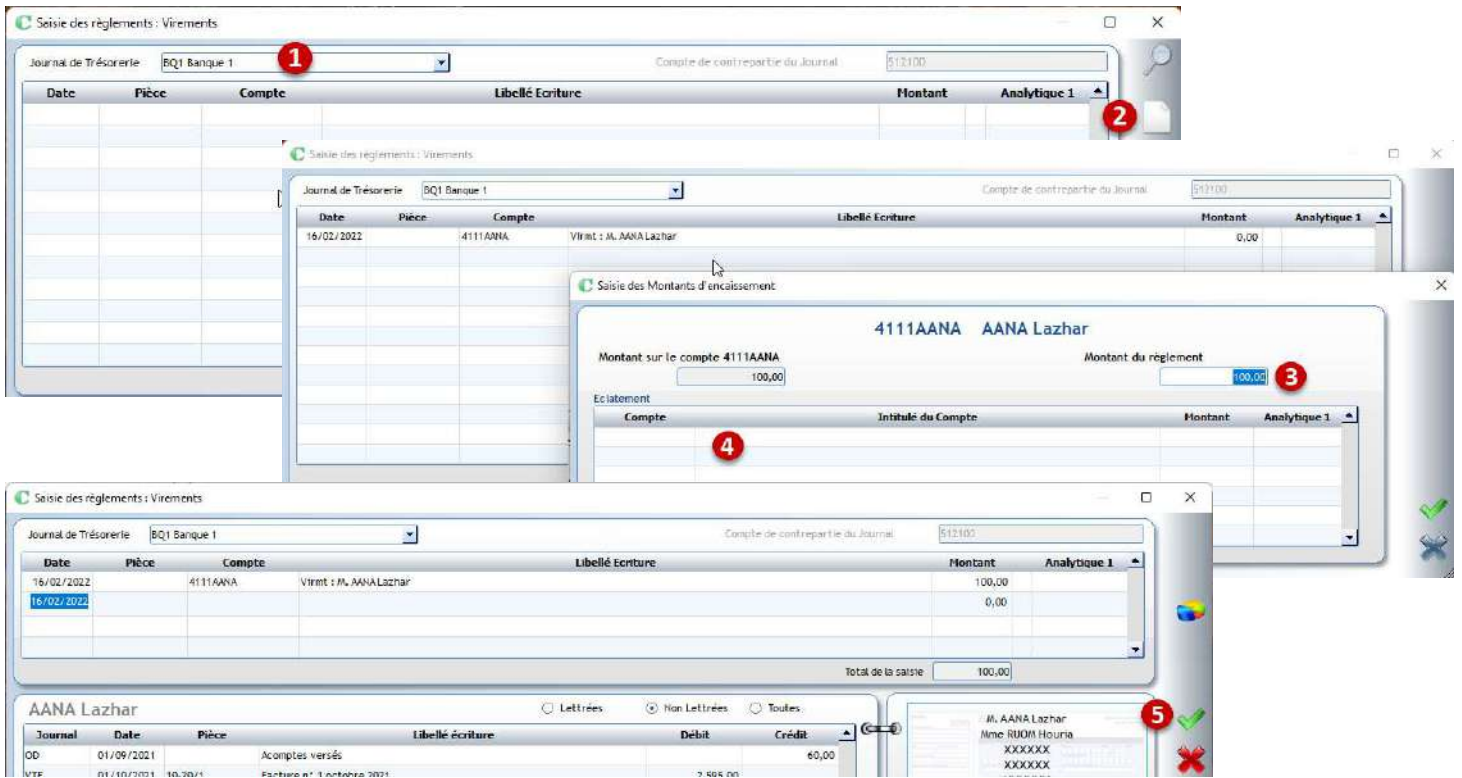
 Permet de visualiser avant d'imprimer.

 Permet de valider la saisie et de confirmer le message

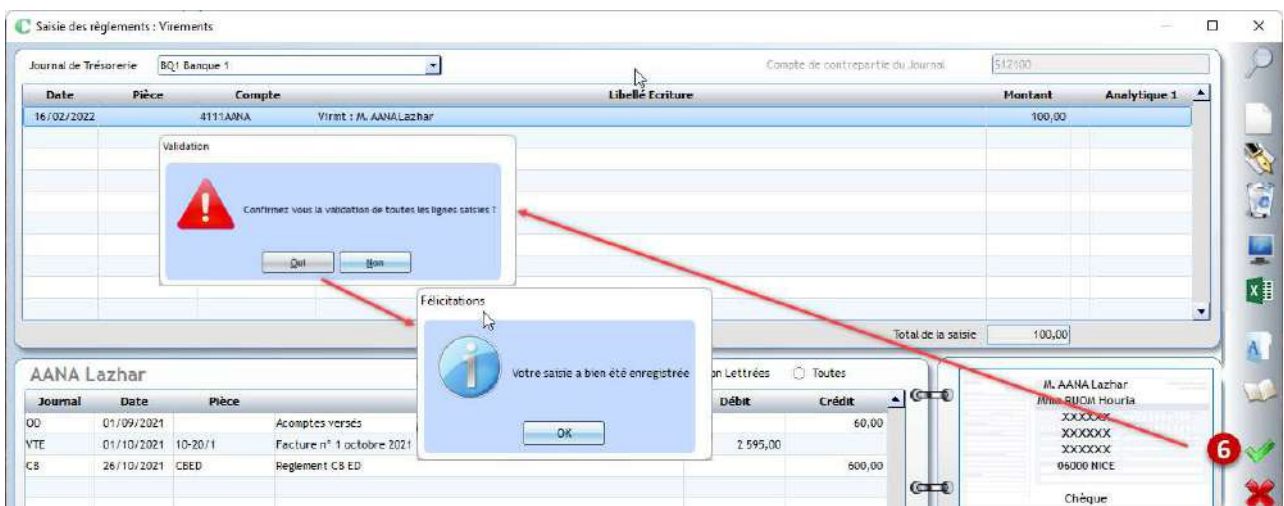


3.4 LA SAISIE DES VIREMENTS

Menu *Quotidien / Saisie des règlements / Virements*



- 1 Indiquer le journal de banque.
- 2 Cliquer sur la feuille blanche (ou F2) pour commencer la saisie.
- 3 Renseigner le montant du virement.
- 4 Possibilité d'éclater le règlement sur un compte de produit. Exemple : Sortie piscine.
- 5 Valider pour passer à la ligne suivante.




- 6 Une fois la ou les lignes saisies, cliquer sur Valider puis confirmer la validation. Le programme va passer automatiquement l'écriture comptable.

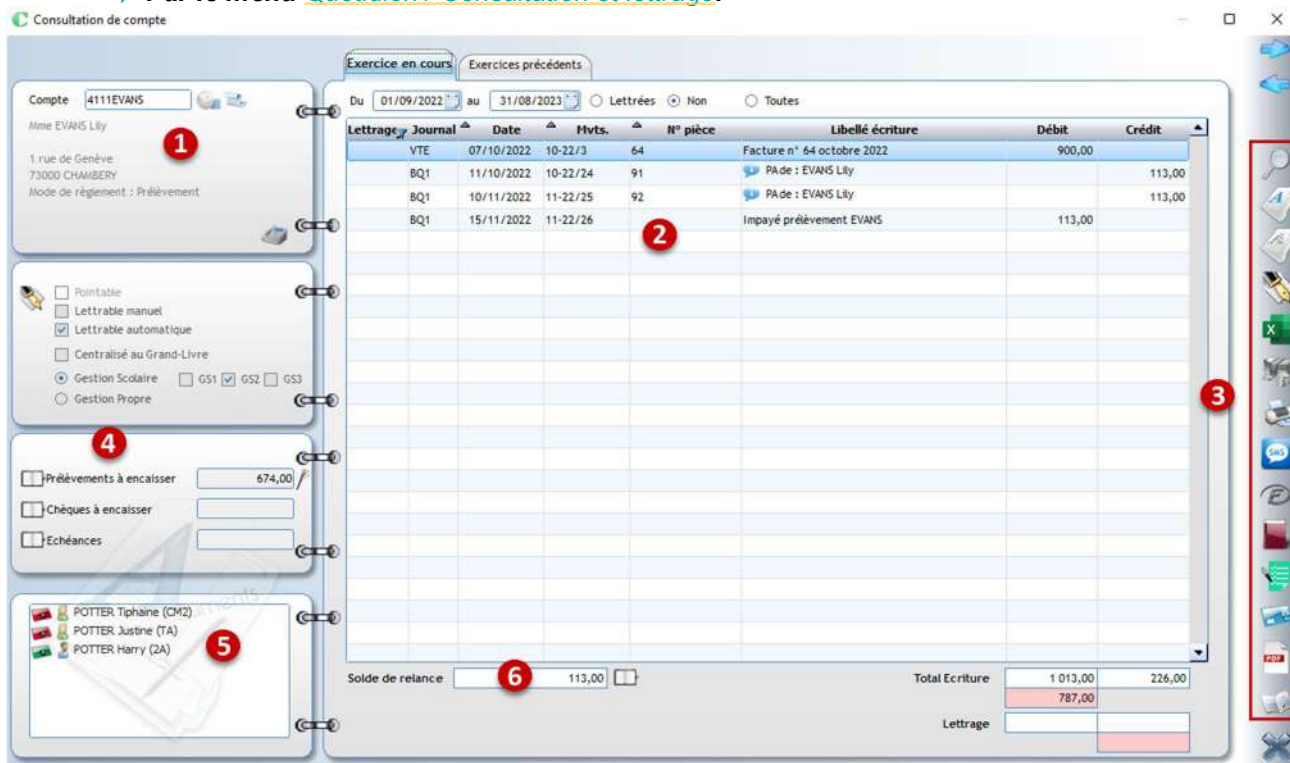


CHAPITRE 4 LES CONSULTATIONS

4.1 CONSULTATION DE COMPTES FAMILLES

Dans Charlemagne Comptabilité, 2 possibilités pour accéder à la consultation de compte :

- L'icône  qui se trouve dans de nombreuses fenêtres
- Par le menu [Quotidien / Consultation et lettrage](#).



Compte : 4111EVANS
Mme EVANS Lily
1 rue de Genève
73000 CHAMBERY
Mode de règlement : Prélèvement

Exercice en cours Exercices précédents
Du 01/09/2022 au 31/08/2023 Lettrées Non Toutes

| Lettrage | Journal | Date | Mvts. | N° pièce | Libellé écriture | Débit | Crédit |
|----------|---------|------------|----------|----------|----------------------------|--------|--------|
| | VTE | 07/10/2022 | 10-22/3 | 64 | Facture n° 64 octobre 2022 | 900,00 | |
| | BQ1 | 11/10/2022 | 10-22/24 | 91 | PA de : EVANS Lily | | 113,00 |
| | BQ1 | 10/11/2022 | 11-22/25 | 92 | PA de : EVANS Lily | | 113,00 |
| | BQ1 | 15/11/2022 | 11-22/26 | | Impayé prélèvement EVANS | 113,00 | |

Pointable
Lettrable manuel
 Lettrable automatique
Centralisé au Grand-Livre
Gestion Scolaire GS1 GS2 GS3
Gestion Propre

Prélèvements à encaisser 674,00
Chèques à encaisser
Echéances

POTTER Tiphaine (CM2)
POTTER Justine (TA)
POTTER Harry (2A)

Solde de relance 113,00

Total Ecriture 1 013,00 226,00
Lettrage 787,00

1 Code du compte famille avec rappel sur les coordonnées.

2 Tableau des écritures du compte.

La barre d'icônes apparaît lorsque le compte est sélectionné.

Rappels de certains icônes pour un compte famille :



: Consultation d'acomptes versés par la famille.



: Imprimer un relevé de compte, un courrier individuel.

3



: Visualiser les paiement CB par EcoleDirecte.



: Visualiser les factures de la famille de l'année N et année N-1 (ex : 2021-2022 et 2020-21).



: Situation globale permet de visualiser le solde du compte et aussi le solde du porte-monnaie (si Passage est utilisé).

4 Permet de voir les règlements à encaisser : les montants dans « chèques à encaisser » viennent du module [Quotidien / Saisie des règlements](#). Les « prélèvements à encaisser » et le montant des échéances provient de la facturation.

5 Lien avec le(s) enfant(s).

Solde de relance : Différence entre le solde comptable et la somme des montants prévus à l'encaissement.

6

| | |
|------------------------------|--------|
| Solde : | 497,75 |
| - Chèques à encaisser : | 0,00 |
| - Prélèvements à encaisser : | 414,75 |
| - Echéances : | 0,00 |

Le solde de relance est calculé de la façon suivante =

| | |
|--------------------|-------|
| Solde de relance : | 83,00 |
|--------------------|-------|

Une échéance bascule dans le solde de relance lorsqu'elle est échue, plus précisément en fonction de l'option cochée dans [Fichier / Dossier / Propriété / Paramétrage](#). Vous pouvez donc choisir d'alimenter le solde de relance au jour le jour ou dès que le mois commence.

Relances

Au jour le jour En début de mois

Suivi des relances

Lorsque le solde de relance est créditeur, le montant apparait en rouge, avec le signe.

 **Rappels :**

- Dans les options de votre dossier comptable (**menu [Fichier / Dossier / Propriétés](#)**), vous pouvez changer l'ordre de classement des écritures (date croissante ou décroissante) ainsi que l'accès aux écritures des exercices précédents.
- Vous pouvez aussi filtrer les écritures sur les critères de pointages

Propriétés du dossier

Coordonnées Paramètres Divers

Consultation

Limité à l'exercice en cours T1 par date croissant

Illimité Tri par date décroissant

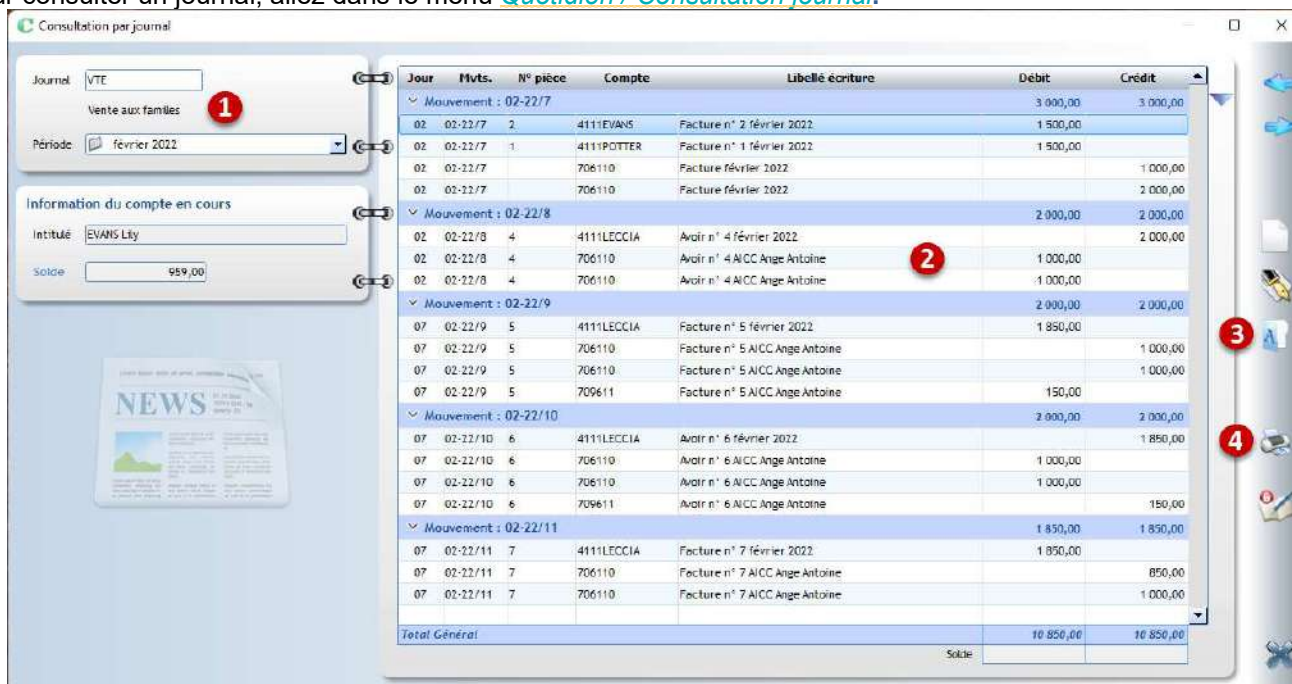
EXERCICE 7

Consultation de la facture.

1. Consulter une famille en prélèvement exemple OLAL David.
2. Consulter la famille AIGA Brigitte en chèque.


4.2 CONSULTATION D'UN JOURNAL

Pour consulter un journal, allez dans le menu [Quotidien / Consultation journal](#).



| Jour | Mvts. | N° pièce | Compte | Libellé écriture | Débit | Crédit |
|----------------------|----------|----------|------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| Mouvement : 02-22/7 | | | | | | |
| 02 | 02-22/7 | 2 | 4111EVANS | Facture n° 2 février 2022 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| 02 | 02-22/7 | 1 | 4111POTTER | Facture n° 1 février 2022 | 1 500,00 | |
| 02 | 02-22/7 | | 706110 | Facture février 2022 | 1 500,00 | |
| 02 | 02-22/7 | | 706110 | Facture février 2022 | | 2 000,00 |
| Mouvement : 02-22/8 | | | | | | |
| 02 | 02-22/8 | 4 | 4111LECCIA | Avoir n° 4 février 2022 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| 02 | 02-22/8 | 4 | 706110 | Avoir n° 4 AICC Ange Antoine | 1 000,00 | |
| 02 | 02-22/8 | 4 | 706110 | Avoir n° 4 AICC Ange Antoine | 1 000,00 | |
| Mouvement : 02-22/9 | | | | | | |
| 07 | 02-22/9 | 5 | 4111LECCIA | Facture n° 5 février 2022 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| 07 | 02-22/9 | 5 | 706110 | Facture n° 5 AICC Ange Antoine | 1 850,00 | |
| 07 | 02-22/9 | 5 | 706110 | Facture n° 5 AICC Ange Antoine | | 1 000,00 |
| 07 | 02-22/9 | 5 | 706111 | Facture n° 5 AICC Ange Antoine | | 1 000,00 |
| 07 | 02-22/9 | 5 | 706111 | Facture n° 5 AICC Ange Antoine | 150,00 | |
| Mouvement : 02-22/10 | | | | | | |
| 07 | 02-22/10 | 6 | 4111LECCIA | Avoir n° 6 février 2022 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| 07 | 02-22/10 | 6 | 706110 | Avoir n° 6 AICC Ange Antoine | 1 000,00 | |
| 07 | 02-22/10 | 6 | 706110 | Avoir n° 6 AICC Ange Antoine | 1 000,00 | |
| 07 | 02-22/10 | 6 | 706111 | Avoir n° 6 AICC Ange Antoine | | 150,00 |
| Mouvement : 02-22/11 | | | | | | |
| 07 | 02-22/11 | 7 | 4111LECCIA | Facture n° 7 février 2022 | 1 850,00 | 1 850,00 |
| 07 | 02-22/11 | 7 | 706110 | Facture n° 7 AICC Ange Antoine | 1 850,00 | |
| 07 | 02-22/11 | 7 | 706110 | Facture n° 7 AICC Ange Antoine | | 850,00 |
| 07 | 02-22/11 | 7 | 706110 | Facture n° 7 AICC Ange Antoine | | 1 000,00 |
| Total Général | | | | | 10 850,00 | 10 850,00 |

- 1 Sélectionner le journal (Saisie du code ou clic droit ou F4).
- 2 Indiquer le mois souhaité. Par défaut, le programme indique le mois en cours.
- 3 Accès à la consultation d'un compte pour une ligne sélectionnée.
- 4 Possibilité d'imprimer le journal.

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

CHAPITRE 5 : LA SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES

 **Objectif** : Apprendre à saisir, modifier ou supprimer une écriture comptable.

Charlemagne propose deux modes de saisie :

- **La saisie par pièce** : comme son nom l'indique, ce module permet de saisir pièce comptable par pièce comptable (enregistrement à chaque pièce).
- **La saisie au kilomètre** : elle permet de saisir à la suite plusieurs pièces sans quitter le journal.

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

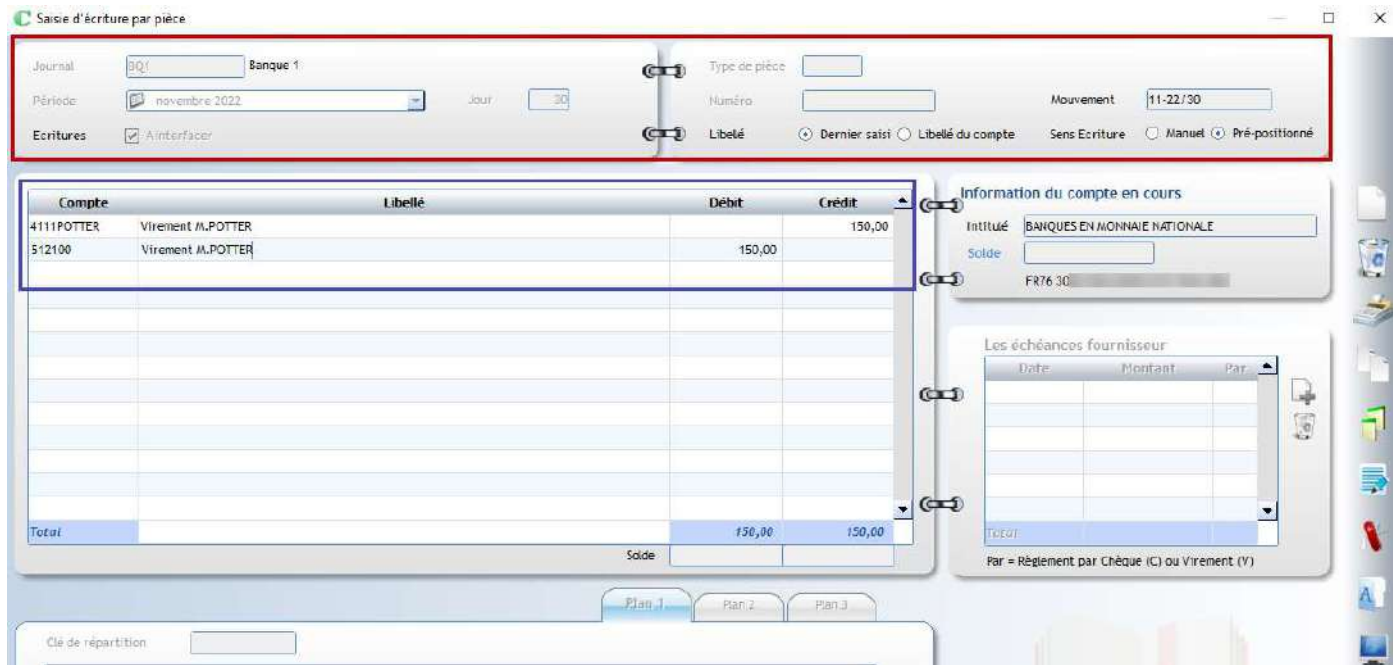
Pour passer d'une zone à une autre vous avez la possibilité d'utiliser la tabulation ou la touche « Entrée ».

| RACCOURCIS SPECIFIQUES SAISIE DES ECRITURES PAR PIECE | | |
|---|---------|---|
| ECRAN | CLAVIER | COMMENTAIRE |
|  | F4 | RECHERCHE journal dans la case Journal. |
|  | F2 | NOUVELLE LIGNE. |
|  | F5 | SUPPRESSION LIGNE. |
|  | F6 | SOLDER LA PIECE |
|  | F7 | COPIE DU LIBELLE PRECEDENT. |
|  | F12 | COPIE DU LIBELLE DE COMPTE. |
|  | F11 | NOUVELLE PIECE. |
|  | | OUTILS. |
|  | F8 | CONSULTATION DE COMPTES. |
|  | | IMPRESSION DE LA PIECE. |

5.1 LA SAISIE PAR PIECE

Menu *Quotidien / Saisie par Pièce*

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



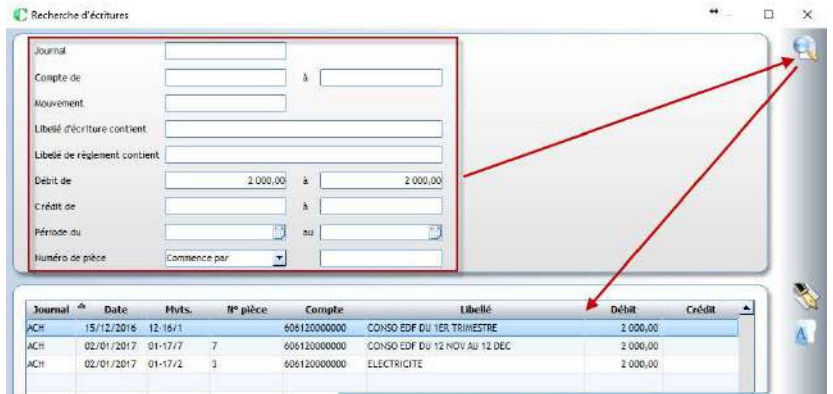
- Zone journal : saisir code ou clic droit ou Loupe **ou F4**
- Période Choix du mois de saisie (*propose le mois en cours par défaut*)
- Choix du jour de saisie (*propose jour par défaut*)
- La coche « A interfacier » n'étant utile qu'aux consolidations de bases comptables, vous pouvez laisser la coche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

CHAPITRE 6 LA RECHERCHE D'ECRITURES

La recherche des écritures se trouve dans le menu *Quotidien / Recherche d'écritures*.

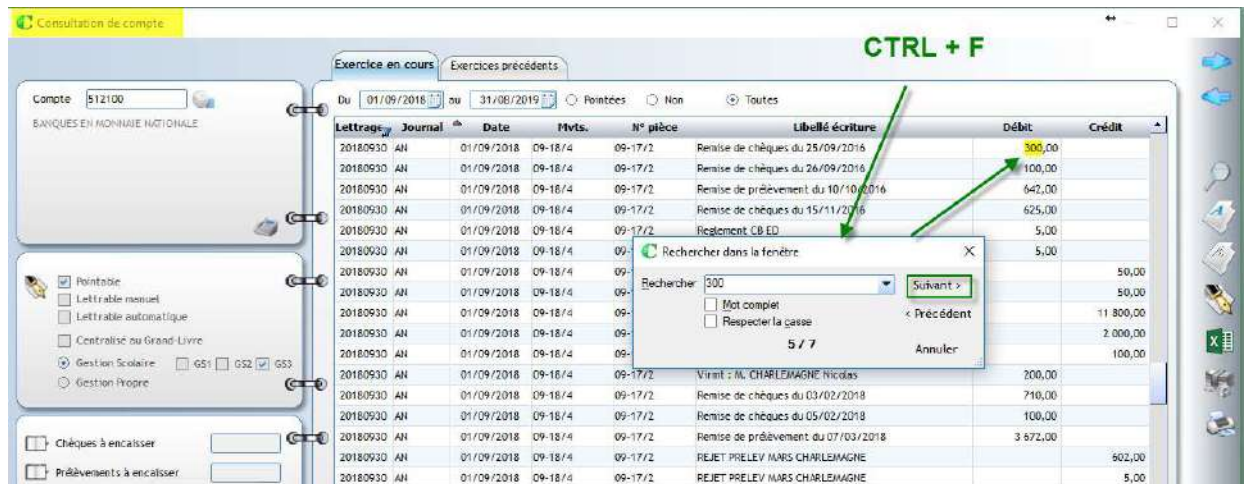
Plusieurs critères **comptables** (pas analytiques) vous sont proposés afin de mieux cibler vos pièces.

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



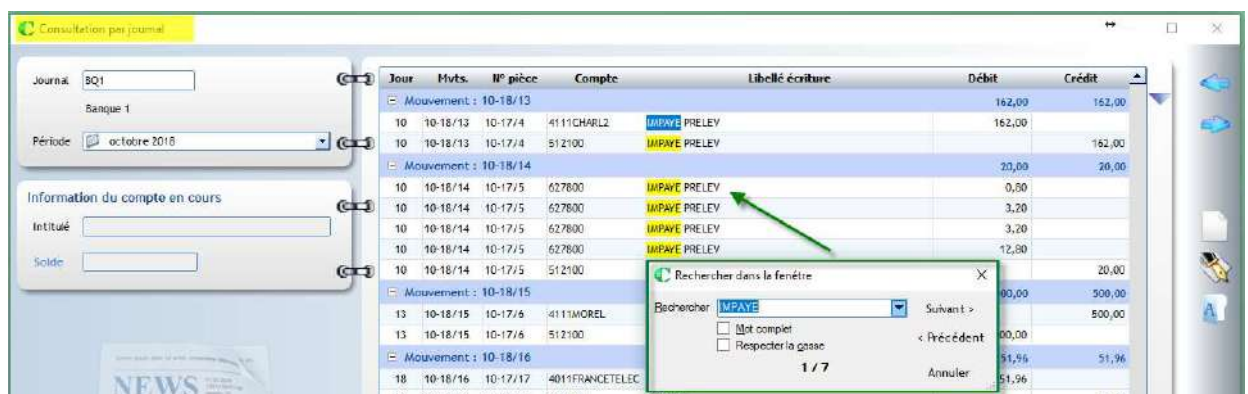
Dans tous les écrans de consultation, une recherche de montant ou toute autre information (numéro de pièce, libellé ...) peut se lancer grâce à la combinaison des touches **CTRL et F**.

Exemple de recherche de montant en consultation de comptes :



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

Exemple de recherche de libellé en consultation de journal :



EXERCICE 8

Rechercher une écriture.

1. Effectuer une recherche du chèque Réf : **CA 086320** saisi dans l'exercice 4.

CHAPITRE 7 SECURISER LES ECRITURES

Deux façons de protéger vos pièces comptables contre la modification ou la suppression sont proposées, l'une est réversible, l'autre pas.

La 1^{ère} est de "clôturer les journaux". Ce traitement n'a rien à voir avec la clôture d'un exercice

La 2^{nde} est de "valider les écritures". Ce traitement verrouille définitivement les écritures, comme après une clôture d'exercice.

Les deux peuvent se faire tout au long de l'année et s'effectuer par période (Mois/Année) ou par journal. Même si vous n'utilisez aucune des deux options, ou seulement partiellement, les deux traitements sont des préalables à la clôture. Ils devront être donc effectués sur l'intégralité des journaux et des périodes en fin d'exercice.

7.1 CLOTURE DES JOURNAUX

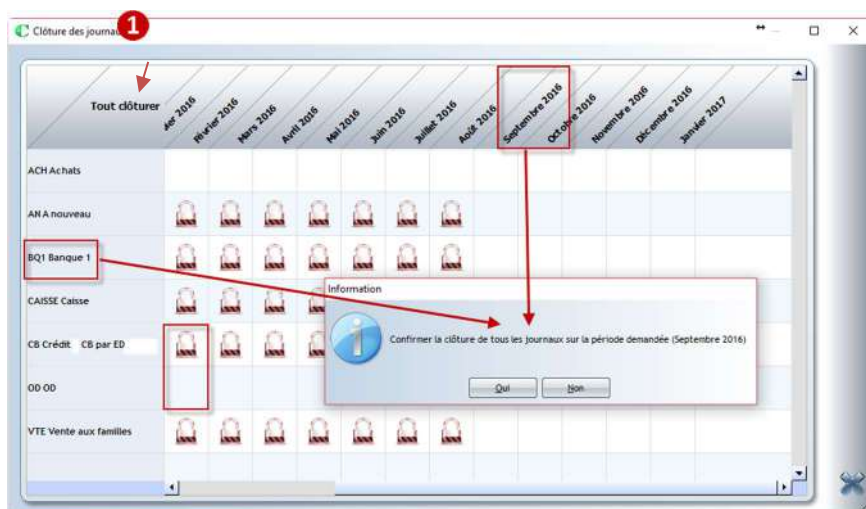
Ce module est accessible par le menu *Clôtures / Clôture des journaux*.

Il permet de bloquer l'accès en modification des écritures, ce, en fonction du journal et de la période.

Exemple : bloquer un journal de banque sur un mois donné après son rapprochement bancaire. À tout moment le comptable peut décider de déverrouiller en connaissance de cause.

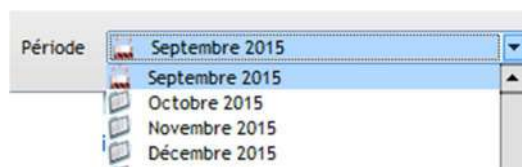
Attention : Ce menu doit rester accessible qu'au responsable du service comptable.

Pour bloquer une période entière (exemple septembre) ou un journal (exemple Banque), cliquer sur l'entête. **1**
 Vous pouvez affiner votre sélection en bloquant ou débloquant individuellement des périodes en cliquant directement dans les cases. **Le cadenas rouge indique une période bloquée à la saisie, à la modification et à la suppression de vos pièces comptables** **2**.



Vous pouvez revenir à tout moment libérer des périodes bloquées en re cliquant.

Après la clôture des journaux, les sélections de périodes afficheront un cadenas rouge sur l'ensemble des écrans de travail.




Attention : Avant de lancer une clôture annuelle, vous devrez avoir verrouillé la totalité des journaux et des périodes de l'exercice.




7.2 VALIDATION DES ECRITURES

Cette option répond à deux attentes :

- Satisfaire aux exigences du cahier des charges de la norme fiscale DGI FEC. Cette dernière impose, entre autres, une codification des écritures sur une séquence continue (c'est-à-dire suivie et sans trou) et non modifiable. Le programme va générer une numérotation supplémentaire, propre à la validation des écritures.
- Permettre que les écritures qui sont dans un 1^{er} temps conservées sous forme de brouillard (donc modifiables) soient validées définitivement (quand l'utilisateur ne souhaite plus qu'elles soient modifiables, par exemple après un rapprochement bancaire ou en cas de contrôle fiscal).

 **Attention : LA VALIDATION DES ECRITURES EST IRREVERSIBLE.** A la différence de la clôture des journaux, vue au chapitre précédent, qui est réversible, la validation est définitive. Aucun retour en arrière ne sera possible.

 **Bon à savoir :** la validation d'une écriture consiste à valider toutes les lignes d'une écriture. Sur une écriture validée, seul le libellé est modifiable et vous conservez avec le couteau suisse, la possibilité de dupliquer l'écriture, de l'enregistrer comme modèle ou de créer la fiche immo associée.

a) Les différentes façons de valider des écritures

Vous pouvez lancer le traitement de validation des écritures par différents moyens :

- Menu Quotidien / Consultation journal.

Dans ce cas, vous pourrez valider les écritures d'UN mois pour UN journal donné.

Toutes les écritures du journal pour le mois affiché seront validées.

| Jour | Mvts. | N° pièce | Compte | Libellé écriture | Débit | Crédit |
|-----------------------|---------|----------|------------|---------------------------------|-----------|-----------|
| - Mouvement : 02-19/1 | | | | | | |
| 03 | 02-19/1 | 02-18/2 | 4011EDF | Chèque BANQUE N°1 bord n°: 12 | 11 800,00 | 11 800,00 |
| 03 | 02-19/1 | 02-18/2 | 512100 | Chèque EDF bord n°: 12 | 11 800,00 | 11 800,00 |
| - Mouvement : 02-19/3 | | | | | | |
| 03 | 02-19/3 | 02-18/4 | 4111CHARL2 | Vlrmt : M. CHARLEMAGNE Nicolas | 160,00 | 160,00 |
| 03 | 02-19/3 | 02-18/4 | 512100 | Vlrmt : M. CHARLEMAGNE Nicolas | 160,00 | 160,00 |
| - Mouvement : 02-19/4 | | | | | | |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111CHAAR | Chq : M. CHAAR Houssam | 200,00 | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111CHARL2 | Chq : M. CHARLEMAGNE Nicolas | 50,00 | 50,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 706120 | REGLT DUPOHD 2 TICKETS | 200,00 | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111ABAD | Chq : M. ABAD Christian | 200,00 | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 512100 | Remise de chèques du 03/02/2019 | 650,00 | 650,00 |
| - Mouvement : 02-19/5 | | | | | | |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 50,00 | 50,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 2,00 | 2,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 8,00 | 8,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 8,00 | 8,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 32,00 | 32,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 512100 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | 50,00 | 50,00 |

Attention, si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites, répondez NON.



Après validation, un cadenas rappelle que l'écriture est validée, donc non modifiable (sauf son libellé).

En pointant la souris sur un cadenas, une infobulle renseigne le numéro de validation.

| Jour | Mvts. | Il° pièce | Compte | Libellé écriture | Débit | Crédit |
|---------------------|---------|-----------|------------|---------------------------------|-----------|-----------|
| Mouvement : 02-19/1 | | | | | | |
| 03 | 02-19/1 | 02-18/2 | 4011EDF | Chèque BANQUE N°1 bord n°: 12 | 11 800,00 | 11 800,00 |
| 03 | 02-19/1 | 02-18/2 | 512100 | Chèque EDF bord n°: 12 | | 11 800,00 |
| Mouvement : 02-19/3 | | | | | | |
| 03 | 02-19/3 | 02-18/4 | 4111CHARL2 | Vrmt : M. CHARLEMAGNE Nicolas | | 160,00 |
| 03 | 02-19/3 | 02-18/4 | 512100 | Vrmt : M. CHARLEMAGNE Nicolas | 160,00 | |
| Mouvement : 02-19/4 | | | | | | |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111CHAAR | Chq : M. CHAAR Houssam | | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111CHARL2 | Chq : M. CHARLEMAGNE Nicolas | | 50,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 706120 | REGLT DUPOND 2 TICKETS | | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 4111ABAD | Chq : M. ABAD Christian | | 200,00 |
| 03 | 02-19/4 | 02-18/5 | 512100 | Remise de chèques du 03/02/2019 | 650,00 | |
| Mouvement : 02-19/5 | | | | | | |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | | 50,00 |
| 05 | 02-19/5 | 02-18/8 | 627800 | FRAIS BANCAIRES Février 2019 | | 50,00 |

➤ Menu Quotidien / Consultation et lettrage.

Dans ce cas, vous choisissez de valider UNE SEULE ECRITURE

Passez en modification d'écriture en cliquant sur la plume puis utilisez le pour demander la validation de la pièce.

Après avoir confirmé le traitement, le numéro de validation va s'afficher en rouge en haut à droite.

Avec le couteau suisse, vous pourriez aussi valider une écriture dès sa saisie, mais ce n'est pas recommandé.

➤ Menu Quotidien / Rapprochement bancaire.

Dans ce cas, vous choisissez de valider les écritures que vous avez pointées dans votre rapprochement bancaire.

Le bouton de Validation n'apparaît que si l'écart de pointage est nul.

Après validation, un cadenas rappelle que l'écriture est validée, donc non modifiable

| Pt. | Journal | Date | Nvts. | Pièce | Libellé | Débit | Crédit |
|-------|---------|------------|---------|----------|-------------------------------------|-----------|--------|
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 5 | Remise de chèques du 13/10/2016 | | 500,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 7 | Remise de chèques du 25/09/2016 | | 300,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 8 | Remise de chèques du 26/09/2016 | | 100,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 9 | Remise de prélèvement du 10/10/2016 | | 642,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 11 | Remise de chèques du 15/11/2016 | | 625,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | CB_ED | Règlement CB ED | | -5,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | CB_ED | Règlement CB ED | | -5,00 |
| 30/09 | AN | 01/09/2018 | 09-18/2 | 67676721 | Chèque EDF bord n°: 12 | 11 800,00 | |

➤ Menu [Clôtures / Validation des écritures](#).

Comme pour la clôture des journaux, le programme propose un choix en tableau mais avec la validation. Aucun retour en arrière ne sera possible.


Vous pouvez valider :

↳ **Un mois/Un journal** en cliquant sur le croisement ligne colonne,

↳ **Tous les journaux d'UN mois** en cliquant sur le mois concerné

↳ **Tous les mois de l'année** en cours d'UN journal en cliquant sur le journal concerné

↳ **TOUS les journaux pour TOUS les mois de l'année** en cours en cliquant sur le bouton Valider toutes les pièces.



The screenshot shows a window titled "Validation des écritures" with a grid. The columns represent months from September 2018 to October 2019. The rows represent different journals: ACH Achats, AN A nouveau, BQ1 Banque 1, CAISSE Caisse, CB Crédit Agricole CB par ED, DOT DOTATIONS IMMOB, and MIGRATION MIGRATION. Blue clock icons indicate validation status. A dialog box with a red warning triangle is open, containing the text: "Attention. Toute validation est définitive et irréversible. Confirmer la validation des pièces du Journal (CB) sur la période (décembre 2018)." with "Oui" and "Non" buttons.

Quel que ce soit votre choix, un message de confirmation sera demandé.

Comme la clôture des journaux, la validation de toutes les pièces de l'année est à faire **obligatoirement** avant la clôture de l'exercice.



CHAPITRE 8 LES EDITIONS COMPTABLES

Editer les documents comptables spécifiques à la comptabilité des familles.

Parmi les éditions standards, nous retrouvons les 3 principales éditions comptables que sont la balance, le grand-livre et les journaux, menu [Edition](#).

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

8.1 LA BALANCE DES FAMILLES

Balance

| Compte | Libellé | Débit | Crédit | Solde Débit | Solde Crédit |
|----------------------|---------------------|----------|----------|-------------|--------------|
| 4111AANA | AANA Lazarh | 2 595,00 | 760,00 | 1 835,00 | |
| 4111ABAD | ABADI Christian | | 3 000,00 | | 3 000,00 |
| 4111ACH | ADAH Marita | | 1 050,00 | | 1 050,00 |
| 4111AFANTR | AFANTROUSSE Ahmed | | 920,00 | | 920,00 |
| 4111AIGA | AIGA Brigitte | 720,00 | | 720,00 | |
| 4111AMC | AMC Daoud | 3 962,50 | | 3 962,50 | |
| 4111AMER1 | AMER1 Myriam | 1 335,00 | 334,00 | 1 001,00 | |
| 4111ANDREA | ANDREA Slim | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111ANT | ANT Zélia | 1 335,00 | | 1 335,00 | |
| 4111BENABE | BENABE Samah | 685,00 | | 685,00 | |
| 4111BENETE | BENETE Sarah | 2 440,00 | 610,00 | 1 830,00 | |
| 4111BERREH | BERREH Sandrine | 1 425,00 | 356,00 | 1 069,00 | |
| 4111BONHOM | BONHOM Jean-Paul | 1 425,00 | 356,00 | 1 069,00 | |
| 4111BONNE2 | BONNE2 Ghislain | 1 425,00 | 356,00 | 1 069,00 | |
| 4111BOULCI | BOULCI Jean-Marc | 675,00 | 169,00 | 506,00 | |
| 4111BOURGE | BOURGE Julien | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111BREYSS | BREYSS Marie-Laure | 1 335,00 | | 1 335,00 | |
| 4111BROT | BROT Frédéric | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111BROWN2 | BROWN2 Martine | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111CAL | CAL Marc | | 100,00 | | 100,00 |
| 4111CIANG | CIANG Daniel | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111CHARAT | CHARAT Franck | | 400,00 | | 400,00 |
| 4111CHARL2 | CHARLEMAGNE Nicolas | 1 000,00 | 645,00 | 355,00 | |
| 4111COLIN | COLIN François | 1 200,00 | 300,00 | 900,00 | |
| 4111CRABBE | CRABBE Pierre | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111DALLO | DALLO Valérie | | 60,00 | | 60,00 |
| 4111DANIEL | DANIEL Valérie | 1 335,00 | 334,00 | 1 001,00 | |
| 4111DELACOUR | DELACOUR Phaly | 1 425,00 | | 1 425,00 | |
| 4111DIGGORI | DIGGORI Karline | 675,00 | 214,00 | 461,00 | |
| Total Général | | | | | |

- 1 Sélectionner le collectif **4111 Collectif Familles**.
- 2 Options de soldes des comptes. Vous pouvez également faire un filtre sur le mode de règlement.
- 3 La période de l'exercice comptable se met automatiquement.
- 4 Options d'affichage des sous-totaux.
- 5 Valider pour afficher le résultat.
- 6 Consultation de comptes.
- 7 Export de la balance vers Excel.
- 8 Affichage de la balance pour impression papier ou format PDF.



8.2 LA BALANCE DES COMPTES PRODUITS

Le principe est le même que pour la balance des familles hormis la sélection des comptes.



- 1 Sélectionner **Plan Comptable Général**.
- 2 Renseigner la racine des comptes 7.

Exemple en aperçu écran :

| Balance | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------|---------------------|------------------|---------------------|
| vendredi 18 février 2022 15h59 | | | | | |
| Période du 01/09/2021 au 31/08/2022 | | | | Toutes écritures | |
| Du compte 7 au 7 | | | | | |
| N° Compte | Libellé | Débit | Crédit | Solde Débit | Solde Crédit |
| 7 - Comptes de produits | | | | | |
| 7 PRODUITS | | 6 290,00 | 2 415 383,06 | | 2 409 093,06 |
| 70 VENTES DE PRODUITS FABRIQUES, PRESTATIONS DE SERVICES, MARCH | | 6 290,00 | 1 111 703,26 | | 1 105 413,26 |
| 706 PRESTATIONS DE SERVICES | | 4 010,00 | 1 057 126,44 | | 1 053 116,44 |
| 706100 | CONTRIBUTION DES FAMILLES | | 25,00 | | 25,00 |
| 706110 | FAMILLES : ENSEIGNEMENT | 4 000,00 | 804 970,00 | | 800 970,00 |
| 706120 | FAMILLES : RESTAURATION | 10,00 | 225 007,00 | | 224 997,00 |

8.3 LA BALANCE PAR JOURNAL

- 1 Sélectionner le journal.
- 2 Indiquer la période souhaitée.

La balance par journal

| Compte | Libellé | Débit | Crédit | Solde Débit | Solde Crédeur |
|---|----------------------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------|
| VTE Vente aux familles de septembre 2021 à août 2023 | | | | | |
| 4111EVANS | EVANS Lily | 1 500,00 | | 1 500,00 | |
| 4111LECCIA | ALCC Ange Antoine | 6 700,00 | 3 850,00 | | 2 850,00 |
| 4111POTTER | POTTER James | 1 500,00 | | 1 500,00 | |
| 706110 | FAMILLES : ENSEIGNEMENT | 4 000,00 | 8 850,00 | | 4 850,00 |
| 706120 | FAMILLES : RESTAURATION | | 1 000,00 | | 1 000,00 |
| 709611 | REDUCTION SUR ENSEIGNEMENT | 150,00 | 150,00 | | |
| Totalisation VTE Vente aux familles de septembre 2021 à août 2023 | | 13 850,00 | 13 850,00 | 5 850,00 | 5 850,00 |
| Total | | 13 850,00 | 13 850,00 | 5 850,00 | 5 850,00 |

EXERCICE 9

Les éditions.

1. Editer une balance des comptes Familles et des comptes de produits.