

Sommaire

Pour qui et pourquoi ?	2
Principales fonctionnalités	2
Pour bien commencer.....	2
Ecran principal et menus	3
Paramétrage initial	4
Importation des copropriétaires depuis un fichier Excel	5
Copropriétaires	6
La liste	6
Généralités sur les listes	7
La fiche.....	8
Saisie des encaissements.....	9
Editer le bordereau de remise en banque.....	9
Editer la feuille de présence	9
Comptes	10
Consultation.....	11
Les comptes fournisseurs	11
Les Charges	12
Préparation des appels.....	12
Modèles pour appels de charges.....	14
Factures.....	15
Saisie d'une facture reçue	16
Règlement d'une facture	16
Budgets	17
Principe des regroupements	18
Gestion des regroupements	19
Saisie	19
Comment saisir une écriture	20
Clôture.....	20
Consultation et Exports.....	22
Sauvegardes et restauration	22
Sauvegarde	22
Restauration	23
Echange des données par fichier de sauvegarde	23
Enregistrement et code(s) d'activation	23
Version d'évaluation.....	23
Enregistrement	24
Règlement.....	24
Pourquoi 2 ou 3 licences ???	25
Foire Aux Questions	25
Est-il possible de gérer plusieurs résidences ?	25
Est-ce que j'ai besoin d'une connexion Internet pour utiliser Val Compta ?.....	25
Comment connaître la situation actuelle des comptes et le résultat provisoire ???	25
Comment connaître le montant des appels qui sont à encaisser ?	25
Comment faire un appel exceptionnel ?	25
Comment SUPPRIMER les données ???	26
Le programme ne démarre pas tout de suite, il faut attendre près de 10 secondes.	26

Pour qui et pourquoi ?

Val Compta est un petit logiciel exclusivement pour Windows destiné à la gestion comptable et financière des petites résidences et copropriétés qui ont un nombre unique de tantièmes par copropriétaire.

Il est conçu pour des bénévoles qui n'ont pas de compétences comptables mais souhaitent néanmoins respecter les règles de la partie double et gérer de manière stricte et rigoureuse leur association. Il permet également de préparer, de calculer et d'éditer simplement et rapidement les appels de charges sans maîtriser les fusions et le publipostage de Word, de saisir et de suivre les encaissements et les remises en banque ou encore de saisir les factures fournisseur de manière intuitive et rapide.

En fin d'année, le budget peut être élaboré à partir du réalisé de l'année en cours et des budgets antérieurs et les principales éditions à présenter en Assemblée Générale ainsi qu'une feuille de présence pour son organisation peuvent être imprimées.

Par ailleurs, l'outil de développement (Windev) propose de nombreuses fonctionnalités automatiques :

- Exportation de toutes les listes et éditions vers Word, Excel, HTML ou PDF ...
- Possibilité d'annoter les aperçus et les états, de les exporter ou de les envoyer par mail...

Principales fonctionnalités

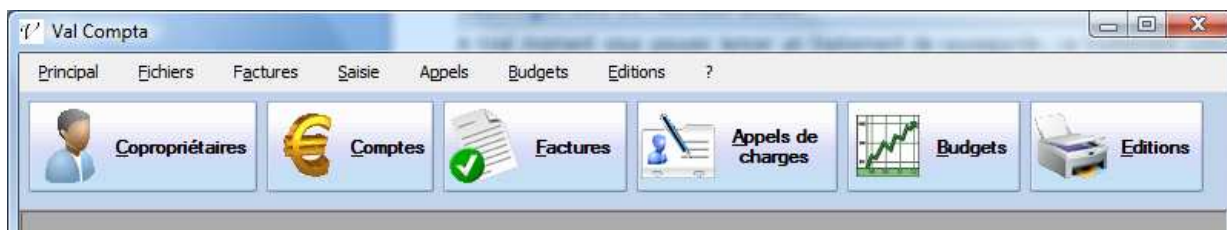
- **Mise en place :**
 - Le paramétrage initial : nom, périodes et options ;
 - Importation des copropriétaires depuis un fichier Excel (ou création directe) ;
 - Plan comptable copropriété, journaux de base et Annexes spécifiques ;
- **Au quotidien**
 - Gestion du fichier des copropriétaires, coordonnées, tenue d'un compte individualisé ;
 - Calcul et préparation des appels de charges (de 1 à 12 par année et/ou exceptionnel) avec fusion Word automatisée ;
 - Saisie rapide des règlements reçus, remise en banque avec bordereau ;
 - Saisie assistée des factures et de leur paiement (aucune connaissance comptable requise) ;
 - Saisie comptable pour les OD et opérations exceptionnelles (demande des compétences en comptabilité).
 - Consulter à tout moment la situation financière ou le résultat provisoire.
- **En fin d'année**
 - Traitement de clôture annuel (calcul du résultat, des soldes, génération des A Nouveaux)
 - Editions comptables ; journaux, grand livre, balance et Annexes 1 et 2 ;
 - Préparation des budgets, comparatif avec le réalisé, pour les années N, N+1 et N+2 ;
 - Edition de la feuille de présence pour AG.
- **Sauvegarde et restauration de la base à tout moment**
- **Base exemple pour faire des essais, évaluer et prendre en main ;**

Pour bien commencer

Le logiciel est installé avec une résidence fictive : la résidence Dechaville et ses 60 lots de type « pavillon » dans laquelle la majorité des copropriétaires sont également occupants et habitent leur bien (adresse du lot identique à l'adresse d'envoi). Cette base de démonstration contient des écritures comptables, des appels de charges, des budgets. Il ne faut pas hésiter à faire des essais, saisir des encaissements, des factures, utiliser l'écran de saisie directe, faire des éditions, pour voir si Val Compta correspond ou pas à vos besoins avant de créer votre propre dossier et / ou acheter une licence définitive.

Ecran principal et menus

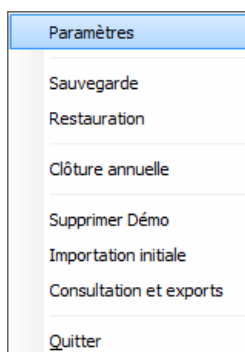
Lorsque vous lancez le programme vous disposez de 6 gros boutons pour un accès rapide aux principaux traitements du logiciel :



Copropriétaire	liste et mises à jour des fiches, saisie des règlements reçus ;
Comptes	gestion des comptes et consultation des écritures d'un compte en particulier ;
Factures	saisie rapide des factures reçues et/ou de leur règlement ;
Appels de charges	préparation et édition des appels ;
Budgets	saisie et édition des budgets ;
Editions	toutes les autres éditions (journaux, grand livre, balance, annexes ou bordereau).

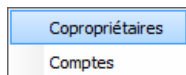
Vous pouvez également utiliser le menu pour les traitements plus rares et détaillé ci-dessous :

Dans le menu Principal :



Paramètres ; important lors de la mise en place pour définir dates et options générales,
Sauvegarde et Restauration ; **très important !!!**
Clôture annuelle ; opération à faire chaque année pour faire le lien entre deux exercices,
Supprimer Démo ; pour démarrer votre propre dossier et effacer toutes les données de test.
Importation initiale ; si vous souhaitez récupérer les copropriétaires depuis un fichier Excel.
Consultation et exports ; pour voir toutes les données brutes, éventuellement modifier ou supprimer les données.
Quitter

Dans le menu Fichiers ; Copropriétaires et Comptes ont le même effet que les boutons...

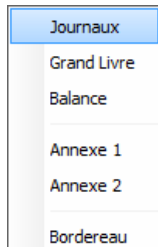


Dans le menu Factures ; même effet que le bouton Factures...

Dans le menu Saisie ; ouverture de l'écran de saisie comptable.

Dans le menu Appels ; même effet que le bouton Appels de Charges.

Dans le menu Editions ; un accès direct aux différentes éditions.

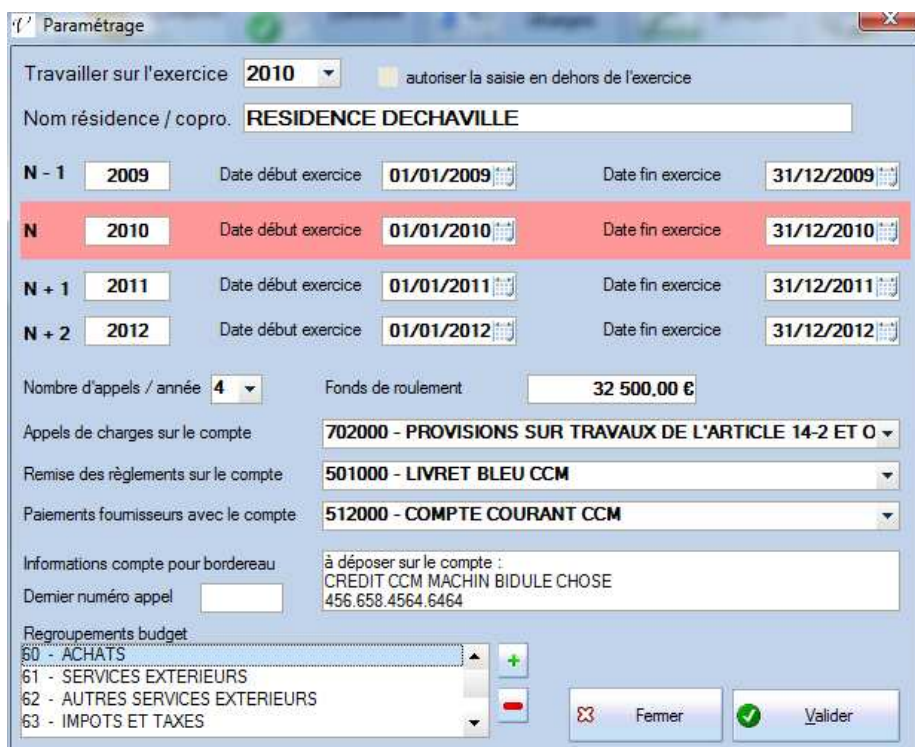


Mais à quoi servent ces menus qui font la même chose que les boutons ??

Il y a un cas où ils deviennent bien utiles, c'est lorsque vous n'avez pas de souris, on peut alors utiliser la touche Alt (à gauche de la barre d'espace) en même temps que la lettre soulignée puis les flèches et accéder ainsi à l'ensemble des écrans et traitements.

Paramétrage initial

Le paramétrage doit impérativement être fait avant de démarrer la saisie et le travail sur le dossier. En plus du nom et des périodes, il va définir le nombre d'appels par an, le fonds de roulement, les comptes bancaires pour les encaissements et les règlements...



Travailler sur l'exercice : les principaux fichiers sont communs à tous les exercices (copropriétaires, comptes, budgets et journaux) mais les écritures sont organisées par année (exercice comptable). Par défaut, on travaille sur l'exercice en cours mais il peut être utile d'aller consulter ou vérifier un détail sur l'année précédente par exemple ou bien de rééditer certains documents (journaux, grand livre...).

Autoriser la saisie en dehors de l'exercice : par défaut, vous ne pouvez que consulter les écritures des exercices N-1, N+1 ou N+2. Cette option permet de saisir et de passer des écritures (règlements des copropriétaires, factures...) sur les exercices passés ou à venir, il n'est pas conseillé de la cocher.

Nom résidence / copro. : nom utilisé pour l'enregistrement et qui est édité en haut des différents états, il peut cependant être vide ou modifié à tout moment. Les dix premiers caractères (sans espaces) sont utilisés pour les fichiers de sauvegarde (nom court).

N-1 / N / N+1 et N+2 : le nom et les dates des exercices comptables. Le plus souvent, ces exercices vont du 1^{er} janvier au 31 décembre mais il est possible, notamment la première année, d'avoir des périodes plus longues.

Il faut respecter les contraintes suivantes :

- Chaque exercice doit être une année sur 4 caractères ;
- Toutes les dates doivent être valides ;
- les dates de fin doivent précéder d'un jour les dates de début de l'exercice suivant.

Nombre d'appels / année : vous pouvez choisir ici la fréquence des appels, ce nombre va ensuite déterminer le calcul de chaque appel en fonction des provisions globales de l'année ainsi qu'un intitulé pour l'appel qui peut être modifié (voir Appels).

Fonds de roulement : si vous souhaitez faire apparaître dans les appels de charge le prorata du Fonds de roulement, vous pouvez saisir ici sa valeur globale.

Appels de charges sur le compte : par défaut la plupart des appels alimentent le compte 701000 - PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES mais pour un appel exceptionnel il peut être utile de modifier

ce compte juste avant la préparation de l'appel et la génération des écritures et le remettre sur 701000 juste après.

Remise des règlements sur le compte : la réception des chèques pour le règlement des charges (dans la fiche du copropriétaire) génère automatiquement les écritures comptables sur le compte de banque (celui sur lequel sera faite la remise) configuré ici (il peut s'agir d'un Livret ou d'un compte courant...).

Paiements fournisseurs avec le compte : de même, les paiements de factures génèrent des écritures sur un compte de banque, en général celui du chéquier utilisé.

Informations compte pour le bordereau : vous pouvez saisir ici un texte de quelques lignes qui sera édité à la fin du bordereau de remise en banque, en général c'est les références et le numéro du compte. Ces informations sont stockées dans un fichier texte dans le répertoire du programme (compte.txt).

Dernier numéro appel : information facultative pour les écritures comptables des appels de charges, donne un numéro de pièce à chaque mouvement pour faciliter le tri ou le suivi.

Regroupements budget : voir dans Budgets – Regroupement, gestion des sous-totaux dans la préparation du budget.

Importation des copropriétaires depuis un fichier Excel

Dans le menu Principal – Importation initiale, ce traitement propose de sélectionner un fichier Excel avec les copropriétaires et les principales données associées. Il se peut que des adaptations et des préparations dans Excel soient nécessaires avant d'utiliser ce traitement, par exemple si vous avez des noms et des prénoms dans deux colonnes, soit vous ne gardez que les noms soit vous fusionnez les deux colonnes (dans Excel pour ce cas précis, vous pouvez utiliser la formule suivante "`=CONCATENER(A1 ;B1)`").

Titre Titre

Nom Nom

Adresse LOT Adresse

Adresse 2 Adresse2

Code Postal CodePostal

Ville Ville

Adresse POSTALE EAdresse

Adresse 2 EAdresse2

Code Postal ECodePostal

Ville EVille

Pays EPays

Téléphone Aucun

Portable Aucun

Mail Aucun

Numéro lot Lot

Tantièmes Tantièmes

Données de la première ligne du fichier

chi 5

IDAG_COPAIRE:5

NumCompte 450001

Titre MONSIEUR OU MADAME

Nom FRANCILLON

Adresse 1, rue des Aigles

Adresse2

CodePostal 69078

Ville DECHAVILLE

Tantièmes 1585

Lot 1

EAdresse 1, rue des Aigles

EAdresse2

ECodePostal 69078

EVille DECHAVILLE

EPays

Lancer l'importation Fermer

Comme rappelé dans l'écran, les étapes de ce processus d'importation initial sont :

- sélectionner le fichier Excel qui contient les copropriétaires ;
- si la première ligne contient des entêtes (le nom des colonnes), cocher l'option en haut à droite ;

- pour chaque type de donnée sur la partie gauche, dérouler la liste et sélectionner le nom de la colonne ou bien sa lettre (Colonne A, B...) ;
- utiliser l'aperçu à droite pour vérifier vos associations...
- lancer alors l'importation avec le bouton du même nom...

Voilà, votre fichier de copropriétaires est prêt avec pour chacun un compte associé dans le plan comptable.

Attention !!! le numéro de lot est forcément un nombre et le compte par défaut du copropriétaire sera formé de 450 + xxx où xxx est ce numéro de lot sur 3 chiffres. Il est cependant possible d'indiquer ensuite dans les fiches un nom de lot.

Copropriétaires

La liste

N°	Titre	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Téléphone	Tantièmes	Solde	Lot	
450033	Monsieur ou Madame	ARONICA	13, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 666	0,00 €	33	
450034	Monsieur ou Madame	BARBANCET	14, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 774	0,00 €	34	
450013	Monsieur ou Madame	BASSIN	13, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			2 256	0,00 €	13	
450028	Monsieur ou Madame	BOBILLOT	8, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			2 160	0,00 €	28	
450043	Monsieur ou Madame	BRAZIER	3, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			1 489	0,00 €	43	
450009	Monsieur ou Madame	BRET	9, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 728	0,00 €	9	
450046	Monsieur ou Madame	BREZUN	6, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			1 590	0,00 €	46	
450050	Monsieur ou Madame	BRILLANT	10, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			2 192	-110,70 €	50	
450026	Monsieur ou Madame	CHANTANT	6, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 489	0,00 €	26	
450020	Monsieur ou Madame	CHARBONNIER	20, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 674	0,00 €	20	
450010	Monsieur ou Madame	DA SILVA	10, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 756	0,00 €	10	
450023	Monsieur ou Madame	DE SOUSA	3, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			2 037	0,00 €	23	
450040	Monsieur ou Madame	DEBOS	20, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 904	0,00 €	40	
Somme									111 381	-202,56 €	

Accessible par le bouton « Copropriétaires » ou par le menu Fichiers – Copropriétaires c'est à partir de cette liste que l'on peut gérer les copropriétaires et faire le suivi des encaissements (charges payées). S'il est possible d'exporter ou d'utiliser cette liste, on retrouve dans la préparation des appels une liste similaire mais bien **plus complète** et donc plus adaptée.

Il n'est pas possible à ce niveau de **supprimer** un copropriétaire (voir dans FAQ – Comment supprimer ?) afin de limiter les « accidents » mais on peut bien sûr modifier et mettre à jour toutes les informations **à l'exception du numéro de compte**.

En cas de mutation, il faut remplacer le nom du vendeur par le nom de l'acquéreur car il n'est pas possible de créer plusieurs copropriétaires avec le même numéro de lots ; Val Compta n'est pas prévu pour gérer un historique des mutations.

Les boutons **Nouveau** et **Modifier** ouvrent la fiche, en mode création ou modification, et le bouton **Recalcul** sert de manière exceptionnelle en cas d'anomalies sur les soldes ; en théorie chaque génération d'appel ou saisie d'encaissement va correctement mettre à jour ce solde mais dans certains cas (suppression d'écritures depuis l'écran « consultation/export » par exemple, un recalcul peut s'avérer nécessaire).

L'option « avec couleurs lignes selon solde » permet de visualiser et de saisir plus rapidement les débiteurs puisqu'ils apparaissent alors avec un fond rouge tandis que les comptes soldés sont en vert :

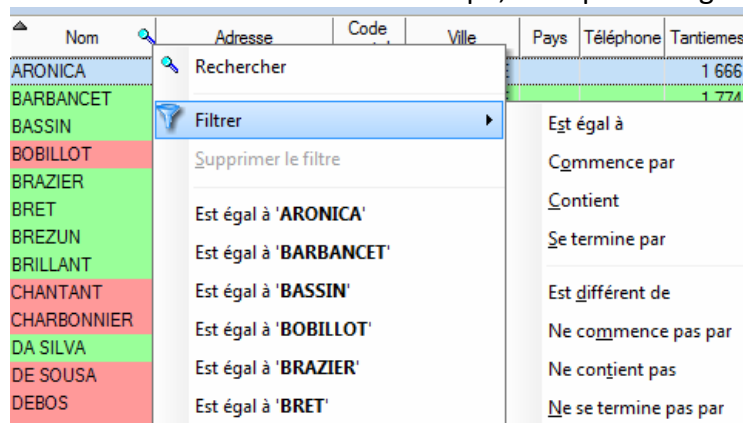
	Titre	Nom	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Téléphone	Tantiemes	Solde	Lot	Not
4E	Monsieur ou Madame	PESTOURIE	7, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 920	0,00 €	7	
4E	Monsieur ou Madame	PORTALES	4, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			1 857	-93,79 €	44	
4E	Monsieur ou Madame	POUPEE	19, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 583	-79,94 €	39	
4E	Monsieur ou Madame	PROLOU	1, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			2 180	-110,09 €	21	
4E	Monsieur ou Madame	RAMZI	10, allée des Tourtereaux	69078	DECHAVILLE			2 191	0,00 €	60	
4E	Monsieur ou Madame	RAVIER	2, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			2 061	0,00 €	2	
4E	Monsieur ou Madame	ROUTIER	12, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			1 901	0,00 €	32	
4E	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	8, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 742	0,00 €	8	
4E	Monsieur ou Madame	SCHALCK	5, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			1 660	-83,84 €	5	
4E	Monsieur ou Madame	SCOLET	2, rue des Hirondelles	69078	DECHAVILLE			2 018	-101,91 €	22	
4E	Monsieur ou Madame	SURESNES	9, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			1 762	-88,99 €	49	
4E	Monsieur ou Madame	TARTENPION	16, rue des Aigles	69078	DECHAVILLE			2 045	0,00 €	16	
4E	Monsieur ou Madame	THIBAUT	8, allée des Mésanges	69078	DECHAVILLE			1 819	-91,86 €	48	
Somme								111 381 -6 173,56 €			

Enfin, on peut imprimer à partir de cette liste une Feuille de Présence pour l'émargement des remises de convocation et/ou à l'Assemblée Générale (voir Editer feuille de présence).

Généralités sur les listes

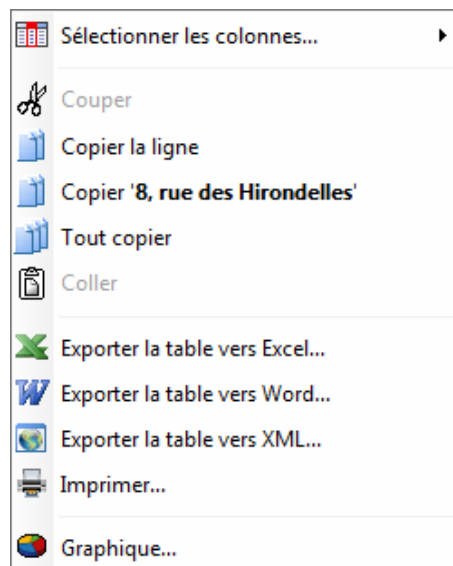
Dans toutes les listes du logiciel, vous disposez d'un certain nombre de fonctionnalités automatiques :

- Une petite loupe indique que vous pouvez cliquer et **rechercher** sur la zone (sur le N° ou nom ici) ;
- En faisant **clic à droite** sur cette loupe, vous pouvez également **filtrer** :



- Les colonnes peuvent être **déplacées**, **redimensionnées** ou **masquées** (option Sélectionner les colonnes sur clic à droite) ;
- Toutes les colonnes avec ce petit symbole peuvent être triées en cliquant sur le titre :

N°	Tantiemes	Titre	Nom	Lot
450051	1 895	Monsieur ou	GEINDRE	51
450001	1 585	Monsieur ou	FRANCILLON	1
- On peut également **fixer** une colonne en cliquant sur la partie gauche du titre (un petit verrou apparaît) ;
- Enfin le clic-droit dans la liste fait apparaître le menu suivant :



La fiche

Fiche Copropriétaire

Titre **Monsieur ou Madame** Nom **RAVIER** Compte **450002**

Adresse envoi Adresse lot Lot copie adresse

Adresse 2, rue des Aigles

Code postal / ville 69078 DECHAVILLE

Pays

Téléphone Portable

Mail

Banque

Tantiemes **2 061**

Date entrée

Date sortie

Debit 312,26 €

Credit 208,17 €

SOLDE **-104,09 €**

Appliquer Recalcul...

Valider fiche

Code Journal	Date écriture	Libellé écriture	Debit	Credit
OD	01/07/2010	3ème appel trimestriel - RAVIER	104,09 €	0,00 €
BQ	08/04/2010	Règlement reçu RAVIER	0,00 €	104,09 €
OD	01/04/2010	2ème appel trimestriel - RAVIER	104,09 €	0,00 €
BQ	05/01/2010	Règlement reçu RAVIER	0,00 €	104,09 €
OD	01/01/2010	1er appel trimestriel - RAVIER	104,09 €	0,00 €
Somme			312,26 €	208,17 €

Règlement reçu

Montant **104,09 €** par chèque autre (espèces, virement...)

Date **02/12/2010**

Valider le règlement

Précédent Suivant

Ferme

La fiche du copropriétaire permet bien sûr de saisir et de consigner plusieurs ensembles d'informations :

- générales ; coordonnées, téléphones, mail, banque, numéro et nom du lot, nombre de tantièmes, date d'entrée et de sortie....
- Comptables ; les cumuls des débits et crédits du compte et le solde, le détail et l'historique de opérations.

La plupart des zones et des boutons sont assez explicites mais on peut préciser que :

- En cochant « copie adresse » on va simplement reporter (copier) l'adresse du lot vers l'adresse d'envoi ;
- Le bouton « Appliquer » va enregistrer sans fermer tandis que « Valider fiche » quitte l'écran. Attention à bien utiliser un de ces boutons pour enregistrer les modifications !

Saisie des encaissements

Dans la partie du bas, cette fiche sert également à saisir les encaissements reçus (charges payées). Sur le même principe que la saisie des factures, l'objectif est de renseigner un encaissement en 3 clics :

Code Journal	Date écriture	Libellé écriture	Debit	Credit
OD	01/04/2010	2ème appel trimestriel - ARONICA	84,14 €	0,00 €
OD	01/01/2010	1er appel trimestriel - ARONICA	84,14 €	0,00 €
Somme			168,28 €	0,00 €

1. A l'ouverture de la fiche, on se trouve par défaut en saisie du montant dans la partie du bas avec le **montant** du SOLDE proposé mais en cliquant sur une écriture, c'est le montant de cette écriture qui sera alors proposé et on peut bien évidemment saisir librement un autre montant.
2. Par défaut, la **date** du jour est également proposée mais on peut saisir ou sélectionner une autre date par le calendrier (petit bouton à droite).
3. De même, le **type** par défaut est « par chèque » et le paiement va être repris dans l'édition du bordereau, si vous cochez « autre » il est bien sûr comptabilisé de la même manière mais sans apparaître ensuite dans le bordereau.

On va ensuite retrouver les écritures comptables dans l'écran de saisie sous la forme suivante :

06/12/10	450033	ARONICA	6 Règlement reçu ARONICA	LA BANQUE POSTALE	0,00 €	168,28 €
06/12/10	501000	LIVRET BLEU CCM	6 Règlement reçu ARONICA	LA BANQUE POSTALE	168,28 €	0,00 €

Rappel : le numéro du compte banque, c'est-à-dire la banque (livret, compte courant...) sur laquelle on souhaite faire les remises doit être sélectionné AVANT dans l'écran des Paramètres.

Editer le bordereau de remise en banque

Dans le menu Editions, onglet « Bordereau remise en banque ».

Dans la fiche de chaque copropriétaire on peut renseigner le nom de sa banque, ce nom sera alors utilisé dans l'édition du bordereau de remise.

Rappel : en bas du bordereau se trouve les informations sur la banque. Ces informations peuvent être renseignées par l'écran des Paramètres et sont enregistrées dans un fichier texte (compte.txt).

Attention : les dates sont les dates de réceptions du chèque (si vous utilisez la date de signature du chèque, vous risquez d'avoir des problèmes au niveau de l'édition du bordereau puisque qu'un chèque sur une période déjà éditée va se mélanger avec les chèques déjà remis...).

Editer la feuille de présence

A partir de la liste des copropriétaires, cliquer sur le bouton en bas à droite « Imprimer Feuille de présence ». Vous obtenez une liste, triée sur le nom, avec les informations essentielles et un cadre pour la signature avec le nom « à l'envers » bien commode lorsque le Conseil Syndical se trouve de l'autre côté de la table.

Feuille de Présence		RESIDENCE DEMO DECHAVILLE		E dité le 28/11/2010	
Compte : 450033		Signature			
Monsieur ou Madame ARONICA					
13, rue des Hirondelles /					
69078 DECHAVILLE					
Lot : 33	APPARTEMENT B4	Tantièmes :	1 666	Monsieur ou Madame ARONICA	
Compte : 450034		Signature			
Monsieur ou Madame BARBANCET					
14, rue des Hirondelles /					
69078 DECHAVILLE					
Lot : 34		Tantièmes :	1 774	Monsieur ou Madame BARBANCET	
Compte : 450013		Signature			

Comptes

Par définition la comptabilité repose sur la notion de comptes. Un compte c'est un numéro (sur 6 caractères dans Val Compta) et un intitulé. L'ensemble des comptes est organisé selon des règles et des principes très précis. En plus du Plan Comptable Général utilisé par la plupart des entreprises, il existe plusieurs plans comptables spécifiques (pour les associations, pour les copropriétés...).

- Classe 1 Provisions, avances, subventions et emprunts ;
- Classe 4 Copropriétaires (450) et tiers, notamment les fournisseurs (401) ;
- Classe 5 Comptes financiers ;
- Classe 6 Comptes de charges ;
- Classe 7 Comptes de produits.

Plus d'informations : http://www.logement.gouv.fr/IMG/pdf/Plaq_guide_compta_8_juin_2007.pdf

L'objectif de Val Compta est de respecter les grands principes comptables sans connaître le détail des comptes ou des écritures à passer. Ainsi l'encaissement d'un règlement de charges est automatique entre le compte du copropriétaire et la banque, la saisie d'une facture va demander un « type de dépense » qui correspond au compte de charges et c'est tout (le compte du fournisseur est crédité puis débité au profit du compte de banque au moment du paiement).

Certaines opérations un peu plus particulières exigent néanmoins des compétences, n'hésitez pas à demander conseil à un comptable, notamment pour l'utilisation de l'écran Saisie.

Numéro de compte	Intitulé du compte	Masqué
622000	AUTRES HONORAIRES DU SYNDIC	<input type="checkbox"/>
622100	HONORAIRES TRAVAUX	<input type="checkbox"/>
622200	PRESTATIONS PARTICULIERES	<input type="checkbox"/>
622300	AUTRES HONORAIRES	<input type="checkbox"/>
623000	REMUNERATIONS DE TIERS INTERVENANTS	<input checked="" type="checkbox"/>
624000	FRAIS DU CONSEIL SYNDICAL	<input type="checkbox"/>
632000	TAXE DE BALAYAGE	<input checked="" type="checkbox"/>
633000	TAXE FONCIERE	<input type="checkbox"/>
634000	AUTRES IMPOTS ET TAXES	<input type="checkbox"/>
641000	SALAIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
642000	CHARGES SOCIALES ET ORGANISMES SOCIAUX	<input checked="" type="checkbox"/>
643000	TAXE SUR LES SALAIRES	<input checked="" type="checkbox"/>
644000	AUTRES (MEDECINE DU TRAVAIL, MUTUELLES, ETC.)	<input checked="" type="checkbox"/>
661000	REMBOURSEMENT D'ANNUITES D'EMPRUNT	<input checked="" type="checkbox"/>
662000	AUTRES CHARGES FINANCIERES ET AGIOS	<input type="checkbox"/>
671000	TRAVAUX DECIDES PAR L'ASSEMBLEE GENERALE	<input checked="" type="checkbox"/>
672000	TRAVAUX URGENTS	<input type="checkbox"/>
673000	ETUDES TECHNIQUES, DIAGNOSTIC, CONSULTATION	<input checked="" type="checkbox"/>
677000	PERTES SUR CREANCES IRRECOUVRABLES	<input checked="" type="checkbox"/>
678000	CHARGES EXCEPTIONNELLES	<input type="checkbox"/>
680000	DOTATIONS AUX DEPRECIATIONS SUR CREANCES DOUTEUSES.	<input checked="" type="checkbox"/>
681000	DOTATIONS AUX PROVISIONS	<input type="checkbox"/>
701000	PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES	<input type="checkbox"/>
702000	PROVISIONS SUR TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2 ET OPERATIONS EXCEPTIONNELLES	<input type="checkbox"/>

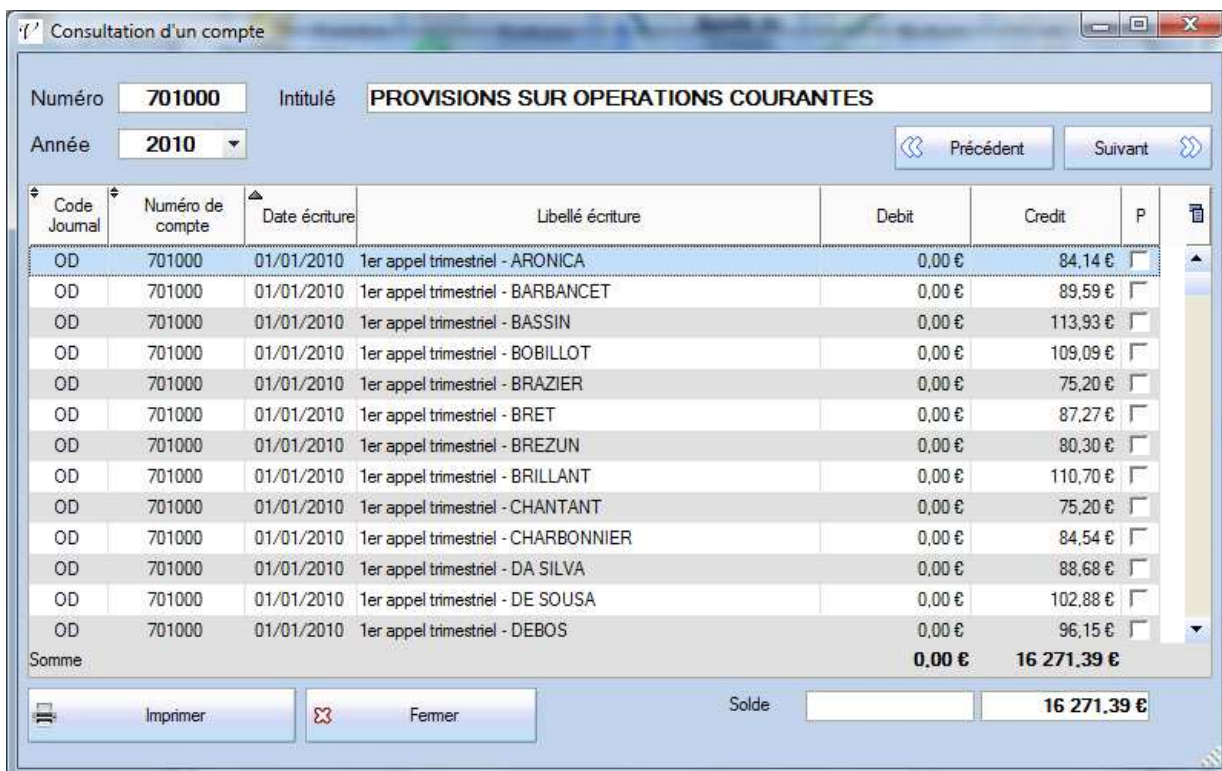
Lors de la mise en place, si vous souhaitez alléger le plan comptable et supprimer les comptes dont vous êtes sûr de ne pas avoir besoin, allez dans le menu Principal – Consultations et Exports, onglet Comptes et utiliser le bouton « Supprimer » en bas à gauche. Attention, il faut être très vigilant à supprimer un compte uniquement s’il n’a jamais été utilisé, ni sur l’exercice en cours, ni sur les précédents.

Si **vous** souhaitez simplement alléger la liste des types de dépenses en saisie de facture, utiliser la colonne « Masqué » et cocher tous les comptes dont vous n’avez pas besoin. Ils seront toujours présents dans le fichier et utilisable en saisie directe mais sans encombrer la liste de l’écran Factures.

Dans cette liste, il est possible à tout moment de modifier un intitulé mais pas le numéro.

Consultation

Le bouton « Consulter » va ouvrir un nouvel écran avec le détail de toutes les écritures passées sur ce compte pour un exercice donné :



Code Journal	Numéro de compte	Date écriture	Libellé écriture	Debit	Credit	P
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - ARONICA	0,00 €	84,14 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BARBANCET	0,00 €	89,59 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BASSIN	0,00 €	113,93 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BOBILLOT	0,00 €	109,09 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BRAZIER	0,00 €	75,20 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BRET	0,00 €	87,27 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BREZUN	0,00 €	80,30 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - BRILLANT	0,00 €	110,70 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - CHANTANT	0,00 €	75,20 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - CHARBONNIER	0,00 €	84,54 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - DA SILVA	0,00 €	88,68 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - DE SOUSA	0,00 €	102,88 €	
OD	701000	01/01/2010	1er appel trimestriel - DEBOS	0,00 €	96,15 €	
Somme				0,00 €	16 271,39 €	

Cet écran est utile pour vérifier un solde mais ne permet pas de corriger ni de modifier une écriture. En cas d’anomalie ou de problème, il faut noter le code Journal et la date (le mois) pour aller ensuite dans l’écran de Saisie et apporter les corrections. Si le problème porte sur plusieurs lignes, voir le traitement spécial à la fin de ce manuel.

Les comptes fournisseurs

Nous verrons dans la partie Factures que chaque fournisseur peut être associé à une petite image de type logo pour mieux l’identifier et le sélectionner. Aussi lorsque vous créez ou modifiez un compte fournisseur (qui commence par 401), la fiche vous propose de sélectionner un fichier image. Les formats supportés sont gif / jpeg et png et l’image doit être d’une taille approximative de 100 * 100 pixels.

Utiliser un logiciel de traitement d’image (Paint) approprié pour préparer les images. Si vous sélectionnez une image trop grande, seule la partie en haut à gauche sera conservée et utilisée...

Fiche Compte

Numéro de compte: 401EDF masqué

Intitulé du compte: EDF / ELECTRICITE ECLAIRAGE

Fichier image: ...



Les Charges

Préparation des appels

Utiliser le bouton Appels de charges pour ouvrir cet écran :

Gestion des appels

Année: 2010 Montant total des provisions: 22 500,00 € Période: 1er appel trimestriel

masquer coordonnées appel exceptionnel (sur le montant total indiqué)

N°	Parti	Titre	Nom	Lot	Salde	Montant appel	Montant à payer	Fonds	Libelle_appel
450001	1 585	Monsieur ou Madame	FRANCILLON	1	-102,10 €	80,04 €	182,14 €	462,48 €	1er appel trimestriel
450002	2 061	Monsieur ou Madame	RAVIER	2	-236,85 €	104,09 €	340,94 €	601,38 €	1er appel trimestriel
450003	1 639	Monsieur ou Madame	FAUVEL	3	-271,12 €	82,77 €	353,90 €	478,24 €	1er appel trimestriel
450004	2 102	Monsieur ou Madame	LAPORTE	4	-347,72 €	106,16 €	453,87 €	613,34 €	1er appel trimestriel
450005	1 660	Monsieur ou Madame	SCHALCK	5	-274,61 €	83,84 €	358,44 €	484,38 €	1er appel trimestriel
450006	1 673	Monsieur ou Madame	MAISONNIER	6	-281,76 €	84,49 €	366,26 €	488,18 €	1er appel trimestriel
450007	1 920	Monsieur ou Madame	PESTOURIE	7	-220,65 €	96,96 €	317,61 €	560,24 €	1er appel trimestriel
450008	1 742	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	8	-200,19 €	87,98 €	288,17 €	508,30 €	1er appel trimestriel
450009	1 728	Monsieur ou Madame	BRET	9	-285,85 €	87,27 €	373,11 €	504,21 €	1er appel trimestriel
450010	1 756	Monsieur ou Madame	DA SILVA	10	-290,49 €	88,68 €	379,17 €	512,40 €	1er appel trimestriel
450011	1 826	Monsieur ou Madame	HENNEQUIN	11	-302,06 €	92,22 €	394,28 €	532,81 €	1er appel trimestriel
450012	1 577	Madame	LEBON	12	-260,88 €	79,64 €	340,52 €	460,17 €	1er appel trimestriel
450013	2 256	Monsieur ou Madame	BASSIN	13	-373,20 €	113,93 €	487,13 €	658,29 €	1er appel trimestriel
450014	2 048	Monsieur ou Madame	TRUFFE	14	-235,35 €	103,43 €	338,78 €	597,58 €	1er appel trimestriel
450015	2 068	Monsieur ou Madame	LAMPION	15	-342,10 €	104,44 €	446,54 €	603,43 €	1er appel trimestriel
450016	2 045	Monsieur ou Madame	TARTENPION	16	-235,01 €	103,28 €	338,28 €	596,70 €	1er appel trimestriel
450017	2 035	Monsieur ou Madame	GOMEZ	17	-336,64 €	102,77 €	439,42 €	593,81 €	1er appel trimestriel
450018	2 183	Monsieur ou Madame	VERITABLE	18	-250,87 €	110,24 €	361,11 €	636,97 €	1er appel trimestriel
450019	1 699	Monsieur ou Madame	HUET	19	-281,05 €	85,80 €	366,86 €	495,76 €	1er appel trimestriel
450020	1 674	Monsieur ou Madame	CHARBONNIER	20	-276,91 €	84,54 €	361,45 €	488,44 €	1er appel trimestriel
450021	2 180	Monsieur ou Madame	PROI OLI	21	-360,61 €	110,09 €	470,71 €	636,09 €	1er appel trimestriel
Somme	111 38				-18 813,46 €	5 624,99 €	24 438,45 €	32 499,97 €	

Fusion Word:

Comptabilité: Date des écritures:

Génération des écritures comptables

Année : c'est toujours l'exercice en cours (N), elle est affichée pour information mais ne peut être modifiée.

Montant total des provisions : par défaut, le logiciel propose le montant total du budget de l'année en cours sur les comptes 701 (Provisions sur opérations courantes) et 702 (Provisions sur travaux) mais vous pouvez modifier ce montant, notamment pour un appel exceptionnel ou sur travaux.

Masquer coordonnées : affiche une liste plus synthétique sans les colonnes de l'adresse.

Période : en fonction du nombre d'appels défini dans les paramètres (menu Principal – Paramètres), cette liste va proposer différents intitulés. Pour des appels trimestriels on aura « 1er appel trimestriel », « 2ème

appel trimestriel », « 3ème appel trimestriel », « 4ème appel trimestriel » mais si on a configuré 12 appels dans l'année on aura une liste avec « Appel janvier », « Appel février », etc...

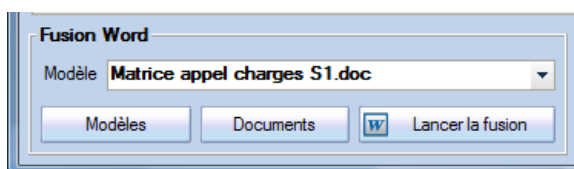
Ce libellé peut être librement modifié ; on peut par exemple indiquer un appel exceptionnel qui sera repris dans l'édition avec le champ «#Libelle_appel# (voir ci-dessous l'explication des champs).

Appel exceptionnel (sur le montant total indiqué) : Par défaut, le montant total de l'appel dépend du nombre d'appels paramétré, si vous êtes sur 4 appels trimestriels, le montant total sera donc divisé par 4, aussi pour gérer un appel exceptionnel sans que le montant soit divisé, cocher cette option. Attention, elle est toujours désactivée / décochée par défaut.

Une fois que vous avez vérifié le montant et la période et qu'ils sont corrects, cliquer sur le bouton **Calculer**. Les colonnes « Montant appel », « Montant à payer », « Fonds » et « Libelle_appel » sont alors actualisées avec les éléments saisis ou sélectionnés. Toutes les données sont prêtes pour la fusion.

Dans le cadre en bas à gauche, tous les documents Word du répertoire Modeles sont listés (vous pouvez ouvrir ce répertoire avec le bouton Modèles en dessous mais si vous ajoutez un document il faudra quitter et revenir dans l'écran pour qu'il apparaisse dans la liste).

Ces documents contiennent les champs présentés ci-dessus ; vous pouvez regarder l'exemple inclus afin de mettre au point vos propres modèles. Certaines données doivent être « en dur » (les éléments en rouge dans l'exemple).



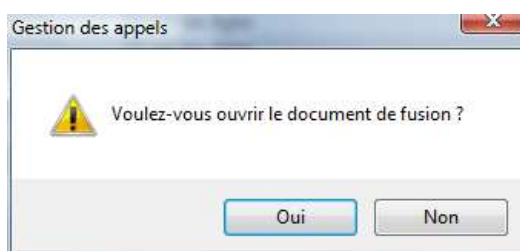
Cliquer alors sur le bouton « Lancer la fusion » pour réaliser les opérations suivantes :

- La liste visible est enregistrée en tant que document Excel dans le répertoire Documents sous le nom de tmp_copaires.xls
- Le modèle est copié dans le répertoire Documents, chaque champ est remplacé par un champ de fusion et ce nouveau document est enregistré dans le répertoire Documents sous le nom de tmp_doc.doc. Il s'agit du document principal pour un publipostage, associé au fichier Excel.
- La fusion est alors lancée vers un nouveau document qui contient en général autant de pages que de copropriétaires, le nom de ce document est construit de la manière suivante :

APPELS_Nom_court_residence_JJ_MM_AAAA.doc

où « **Nom_court_residence** » reprend les 10 premiers caractères du nom de la résidence et JJ_MM_AAAA représente la date de l'édition.

Le document est alors prêt et Val Compta vous propose de l'ouvrir.

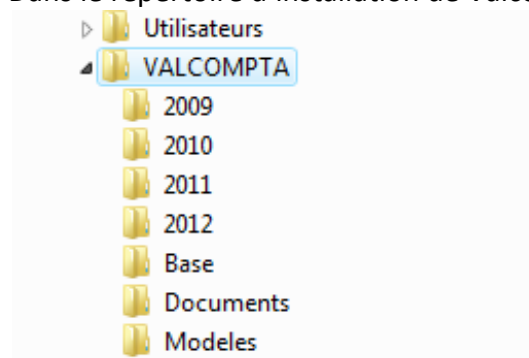


Si nécessaire, vous pouvez tout à fait apporter des modifications aux fichiers temporaires ; ajouter des colonnes dans Excel, modifier la mise en forme ou des champs de fusion au document Word... et relancer une fusion (voir documentation de Word sur le publipostage).

Modèles pour appels de charges

L'objectif est d'utiliser le publipostage de Word sans forcément connaître ou maîtriser le détail technique de son utilisation. Val Compta est compatible avec toutes les versions de Microsoft Office (2003 / 2007 / 2010).

Dans le répertoire d'installation de Valcompta se trouvent plusieurs dossiers :



Deux d'entre eux servent à la partie édition des charges ; dans **Modeles**, vous allez retrouver les documents Word qui servent de matrice à l'édition des appels. Il s'agit de document Word normaux (.doc ou .docx) dans lesquels on peut insérer des noms de rubrique du fichier des copropriétaires qui seront ensuite convertis en champs de fusion.

Champs du fichier des copropriétaires utilisables dans le document modèle :

#NumCompte#	Numéro de compte	Texte	6
#Titre#	Titre	Texte	20
#Nom#	Nom	Texte	30
#Adresse#	Adresse (lot)	Texte	50
#Adresse2#	Adresse 2 (lot)	Texte	30
#CodePostal#	Code postal (lot)	Texte	5
#Ville#	Ville (lot)	Texte	25
#Pays#	Pays (lot)	Texte	50
#Date_ent#	Date entrée	Date	8
#Date_sor#	Date sortie	Date	8
#Banque#	Banque	Texte	30
#Telephone#	Téléphone	Texte	15
#Portable#	Portable	Texte	15
#Mail#	Mail	Texte	50
#Debit#	Debit	Monétaire	10
#Credit#	Credit	Monétaire	10
#Tantiemes#	Tantiemes	Numérique	4
#Lot#	Lot	Numérique	2
#NomLot#	Description lot	Texte	20
#EAdresse#	Adresse envoi	Texte	50
#EAdresse2#	Adresse2 envoi	Texte	50
#ECodePostal#	Code Postal envoi	Texte	5
#EVille#	Ville envoi	Texte	25
#EPays#	Pays envoi	Texte	50

Les autres champs qui peuvent être utilisés dans ce document (champ calculés) :

#SOLDE#	le solde de chaque copropriétaire en fonction des appels et règlements enregistrés.
#MONTANT#	le montant proratisé de l'appel en cours (colonne Montant appel).
#APAYER#	le montant à payer = solde + montant de l'appel (colonne Montant à payer).

- #TOTAL_FONDS# le montant global du fonds de roulement renseigné dans l'écran Paramètres.
- #FONDS# le montant proratisé du fonds de roulement pour chaque copropriétaire.
- #Libelle_appel# le texte (modifiable) de la liste déroulante « Période » en haut à droite.

Les calculs se font bien évidemment avec le nombre de **tantièmes** indiqué dans chaque fiche, le total est rappelé en bas à gauche de la liste et il vous appartient de vérifier qu'il correspond bien à la valeur du règlement de copropriété, des statuts ou des textes de votre résidence.

Factures

L'écran de saisie des factures vise un double objectif ;

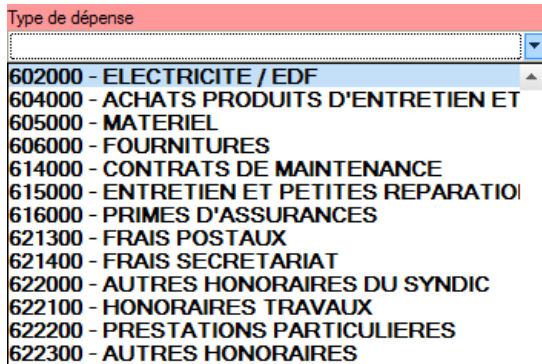
1. aider des utilisateurs non comptables à saisir leurs factures le plus intuitivement, simplement et rapidement ;
2. suivre la situation des comptes fournisseurs et passer les règlements là aussi le plus rapidement et simplement possible.

Dans un premier temps, si vous souhaitez avoir des comptes distincts pour certains fournisseurs il faut aller dans la gestion des comptes pour créer ces comptes et leur associer le cas échéant un petit logo. Par exemple nous avons ici EDF et Orange comme comptes fournisseurs propres.

Au niveau du compte du fournisseur, les factures vont se mettre au crédit et les règlements au débit ; on retrouve en bas à droite les cumuls (Total des factures = cumul crédits / Total des règlements = cumul débits). Un solde créditeur (positif) signifie qu'on doit encore quelque chose au fournisseur tandis qu'un solde débiteur va correspondre à un avoir ou à un trop payé.

Saisie d'une facture reçue

1. La première chose à faire est de cliquer sur le fournisseur concerné.
2. Par défaut la date du jour est proposée mais on peut bien sûr la modifier (il faut cependant qu'elle soit dans l'exercice en cours).
3. Saisir alors le montant puis la désignation de l'opération.
4. Sélectionner le type de dépense ; dans la liste on retrouve tous les comptes de la classe 6 **qui ne sont pas masqués** :



5. Contrôler l'ensemble des éléments puis cliquer sur « Valider Facture reçue » et confirmer.

On retrouvera ensuite les écritures comptables générées dans le journal des Achats sous la forme suivante :

04/12/10	401EDF	EDF / ELECTRICITE	4	Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	0,00 €	250,00 €
04/12/10	602000	ELECTRICITE / EDF	4	Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	250,00 €	0,00 €

En cas d'erreur, c'est à ce niveau qu'on peut modifier un compte, un montant ou un libellé...

Attention !!! Vous pouvez corriger un jour mais si l'erreur porte sur le mois, il faudra supprimer les deux lignes et les repasser à la bonne date.

Règlement d'une facture

Une fois la facture validée, elle apparaît dans la liste. On peut alors sélectionner très rapidement une ou plusieurs factures pour comptabiliser leur règlement en cochant la première colonne de la table.

Le mot « REGLEMENT » est inséré dans l'intitulé et pour chaque facture cochée, son libellé vient s'ajouter (on peut avoir des libellés jusqu'à 100 caractères mais attention aux éditions et aux décalages induits).

Le montant est bien sûr calculé à partir de la facture cochée ou bien de la somme des factures cochées. Vérifier la date (le type de dépense est ici sans importance) puis utiliser le bouton à droite : « Valider Facture payée » et confirmer.

On retrouve ensuite les écritures dans le journal de banque :

11/12/10	401EDF	EDF / ELECTRICITE	11	REGLEMENT Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	250,00 €	0,00 €
11/12/10	512000	COMPTE COURANT	11	REGLEMENT Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	0,00 €	250,00 €

Rappel : le compte de banque utilisé pour le règlement des factures est à définir dans l'écran des Paramètres. Il est rappelé en bas du bouton « Valider facture payée ».

3 clics suffisent à payer une facture !



Budgets

La fenêtre des Budgets vous propose de consulter le budget et le réalisé de l'année en cours afin de préparer les budgets des prochaines exercices. Le premier affichage va proposer tous les comptes mais le bouton « Supprimer les lignes = 0 » permet de faire du ménage en ne conservant que les lignes avec des montants.

Vous pouvez saisir à tout moment dans les colonnes Budget, quelle que soit l'année, et même modifier en cours d'année le budget initial.

La colonne Réalisé est calculée en fonction des écritures passées, elle permet également à tout moment de suivre la situation et l'état des dépenses (ou retrouve ce réalisé dans l'annexe 2 qui peut également être édité à tout moment).

Les charges apparaissent en rouge et les produits en bleu ; comme rappelé en haut à droite, il est recommandé de saisir des montants négatifs dans les produits afin de contrôler l'équilibre avec des sommes égales à 0.

Budgets						
Année N		Pour avoir un total à zéro, indiquer les produits et provisions en négatif...				
Année N	2010					
Numéro de compte	Libellé compte	Budget 2010	Réalisé 2010	Budget 2011	Budget 2012	
60	ACHATS	2 100,00 €	2 185,77 €	2 340,00 €	2 340,00 €	
601000	EAU	500,00 €	487,56 €	550,00 €	550,00 €	
602000	ELECTRICITE / EDF	1 000,00 €	989,69 €	1 100,00 €	1 100,00 €	
604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN ET PETITS EQ	200,00 €	325,52 €	250,00 €	250,00 €	
605000	MATERIEL	100,00 €	85,00 €	120,00 €	120,00 €	
606000	FOURNITURES	300,00 €	298,00 €	320,00 €	320,00 €	
61	SERVICES EXTERIEURS	4 400,00 €	4 430,55 €	4 600,00 €	4 600,00 €	
611000	NETTOYAGE DES LOCAUX	500,00 €	510,23 €	500,00 €	500,00 €	
613000	LOCATIONS MOBILIERES	1 350,00 €	1 387,45 €	1 400,00 €	1 400,00 €	
614000	CONTRATS DE MAINTENANCE	1 250,00 €	1 250,00 €	1 300,00 €	1 300,00 €	
615000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATIONS	500,00 €	486,32 €	550,00 €	550,00 €	
616000	PRIMES D'ASSURANCES	800,00 €	796,55 €	850,00 €	850,00 €	
62	AUTRES SERVICES EXTERIEURS	13 700,00 €	13 594,00 €	11 225,00 €	11 225,00 €	
621300	FRAIS POSTAUX	150,00 €	142,00 €	200,00 €	200,00 €	
621400	FRAIS SECRETARIAT	250,00 €	249,00 €	275,00 €	275,00 €	
622000	AUTRES HONORAIRES DU SYNDIC	300,00 €	302,00 €	300,00 €	300,00 €	
622100	HONORAIRES TRAVAUX	4 000,00 €	3 955,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	
622200	PRESTATIONS PARTICULIERES	5 000,00 €	5 125,00 €	4 000,00 €	4 000,00 €	
622300	AUTRES HONORAIRES	3 500,00 €	3 400,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €	
623000	REMUNERATIONS DE TIERS INTERVENANTS	500,00 €	421,00 €	450,00 €	450,00 €	
63	IMPOTS ET TAXES	2 300,00 €	1 855,89 €	1 850,00 €	1 850,00 €	
633000	TAXE FONCIERE	1 500,00 €	1 499,00 €	1 450,00 €	1 450,00 €	
662000	AUTRES CHARGES FINANCIERES ET AGIOS	400,00 €	356,89 €	400,00 €	400,00 €	
672000	TRAVAUX URGENTS	400,00 €				
7	PRODUITS	-22 500,00 €	-22 057,31 €	-20 015,00 €	-20 015,00 €	
701000	PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES	-10 000,00 €	-9 257,33 €	-10 015,00 €	-10 015,00 €	
702000	PROVISIONS SUR TRAVAUX DE L'ARTICLE 14-2 E	-12 500,00 €	-12 799,99 €	-10 000,00 €	-10 000,00 €	
Somme		0,00 €	8,90 €	0,00 €	0,00 €	

On peut saisir et renseigner à tout moment les colonnes des budgets mais la colonne du réalisé est calculée automatiquement et ne peut être modifiée sans passer les écritures.

Principe des regroupements

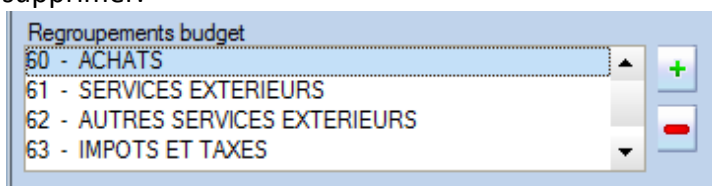
Les lignes en gras correspondent aux regroupements définis dans l'écran des Paramètres. Ils permettent d'afficher des sous-totaux par nature et il est impossible de saisir sur ces lignes.

Attention : le numéro du regroupement n'est pas une racine mais un numéro de départ.

Dans l'exemple ci-dessus, dans le total de 63 – Impôts et Taxes on va retrouver toutes les lignes dont le compte est plus grand que 63 et ce jusqu'au prochain regroupement qui est 7 – Produits et ce même si le début du compte est différent (c'est ici le cas de 672 - Travaux urgents). Si on voulait le faire apparaître à part, il faudrait ajouter un regroupement « 67-Travaux » par exemple.

Gestion des regroupements

Dans l'écran des Paramètres, le cadre en bas à gauche propose de gérer les regroupements du budget. Cette gestion se veut la plus simple possible avec uniquement un bouton pour ajouter et un autre pour supprimer.



Lorsque l'on ajoute, il faut saisir le début des comptes à regrouper et l'intitulé séparé par le tiret (signe moins).



Saisie

L'écran de saisie correspond à la partie la plus technique et comptable du logiciel. En théorie il est possible de tout faire et de tenir toute la comptabilité sans jamais devoir aller dans cet écran.

Néanmoins afin de simplifier le plus possible la saisie des règlements et des factures, ces écrans ne prévoient pas de traitements pour corriger une erreur ou pour supprimer quelque chose et il est alors nécessaire d'aller dans cet écran de saisie (menu Saisie) d'une part.

D'autre part, la gestion et la comptabilité ne se limitent pas toujours à des charges encaissées et à quelques factures payées. Le plan comptable prévoit de nombreux comptes très spécifiques et dès lors que la résidence est confrontée à des opérations qui sortent un peu de l'ordinaire (emprunt, subvention, provisions spéciales pour financer des travaux, etc.) il faut passer des opérations

La principale notion à assimiler repose dans la notion de débit et de crédit dont on a l'habitude au travers de ses comptes bancaires tenus par la banque et où les notions sont inversées par rapport à un compte de banque dans une comptabilité que vous tenez vous-même. Il faut surtout retenir, pour un compte de banque qu'un **compte débiteur signifie que le solde à la banque est positif et un compte créditeur que vous êtes à découvert !!!** C'est donc l'inverse du relevé habituel.

De même un débit correspond à de l'argent qui est du à la résidence (un copropriétaire qui doit de l'argent est débiteur) et un crédit à une dette (un fournisseur qu'on doit payer est créditeur).

Date	N°	N° compte	Intitulé compte	Jour	Libellé écriture	Débit	Crédit
02/12/10		401EDF	EDF / ELECTRICITE ECLAIRAGE	2	REGLEMENT Abonnement et consommatio	250,00 €	0,00 €
02/12/10		512000	COMPTE COURANT CCM	2	REGLEMENT Abonnement et consommatio	0,00 €	250,00 €
02/12/10		401000	FOURNISSEURS DIVERS	2	REGLEMENT Divers produits entretien et bi	325,52 €	0,00 €
02/12/10		512000	COMPTE COURANT CCM	2	REGLEMENT Divers produits entretien et bi	0,00 €	325,52 €
10/12/10		401000	FOURNISSEURS DIVERS	10	REGLEMENT TEST FACTURE EDF	989,69 €	0,00 €
10/12/10		512000	COMPTE COURANT CCM	10	REGLEMENT TEST FACTURE EDF	0,00 €	989,69 €
10/12/10		401000	FOURNISSEURS DIVERS	10	REGLEMENT TEST FOURNITURES	298,00 €	0,00 €
10/12/10		512000	COMPTE COURANT CCM	10	REGLEMENT TEST FOURNITURES	0,00 €	298,00 €
10/12/10		401000	FOURNISSEURS DIVERS	10	REGLEMENT TEST MATERIEL	90,00 €	0,00 €
10/12/10		512000	COMPTE COURANT CCM	10	REGLEMENT TEST MATERIEL	0,00 €	90,00 €
11/12/10		450001	FRANCILLON	11	Règlement reçu FRANCILLON	0,00 €	80,04 €
11/12/10		450001	FRANCILLON	11	Règlement reçu FRANCILLON	0,00 €	80,04 €
11/12/10		501000	LIVRET BLEU CCM	11	Règlement reçu FRANCILLON	80,04 €	0,00 €
11/12/10		501000	LIVRET BLEU CCM	11	Règlement reçu FRANCILLON	80,04 €	0,00 €
12/12/10		450033	ARONICA	12	Règlement reçu ARONICA LA BANQ	0,00 €	359,74 €
12/12/10		501000	LIVRET BLEU CCM	12	Règlement reçu ARONICA LA BANQ	359,74 €	0,00 €
12/12/10		450034	BARBANCET	12	Règlement reçu BARBANCET	0,00 €	383,04 €
Somme						8 037,08 €	8 037,08 €

Attention !!! La saisie est toujours faite pour un mois et un journal donnés, **soyez très vigilant sur le mois**, en cas d'erreur à ce niveau il n'y a pas d'autres solutions que de supprimer et repasser les écritures dans le bon mois...

Comment saisir une écriture

En réalité on ne saisit jamais une écriture seule mais un ensemble d'écritures où les débits sont égaux aux crédits, c'est un mouvement comptable qui respecte le principe de partie double.

Utilisez la touche TAB (tabulation) à gauche du A pour naviguer d'une colonne à la suivante.

1. Double-cliquer sur la ligne vide en bas de la liste ;
2. Renseigner un numéro de pièce (optionnel) et de compte (obligatoire). Si le numéro de compte est vide ou ne correspond pas à un début de compte valide, la liste des comptes s'ouvre pour une sélection dans cette liste.
3. Renseigner le jour du mois (la date à gauche se met à jour) ;
4. Saisir alors le libellé ou la description de l'opération ;
5. Selon le compte et la nature, saisir soit un débit soit un crédit...
6. Répéter les opérations pour le **compte de contrepartie** et saisir le même montant dans la colonne opposée.

Si vous êtes bloqué entre le débit et le crédit, c'est parce que les montants sont nuls et le logiciel veut « quelque chose » pour valider la ligner ; saisir 1 par exemple et vous pourrez ensuite modifier ou supprimer.

Clôture

La clôture est une opération exceptionnelle à faire chaque année pour constater d'une part le résultat de l'exercice et les soldes des différents comptes afin de démarrer le nouvel exercice sur ces soldes appelés « A nouveaux ».

Dans certaines copropriétés, c'est l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale qui entraîne la clôture mais d'un point de vue strictement comptable, à partir du moment où toutes les écritures ont été passées dans le respect des principes (réguliers, sincères, fidèles...) on peut considérer que la clôture peut être faite. Certaines opérations néanmoins peuvent reposer sur des choix ou des éléments plus subjectifs (prévoir une provision en fonction d'un risque par exemple).

Pour lancer ce traitement, aller dans le menu Principal – Clôture annuelle et cliquer sur le bouton Lancer le calcul en haut à droite.

Avant de faire la clôture il faut impérativement vérifier que la balance et les journaux sont équilibrés !!!

La clôture comptable est un traitement à réaliser en fin d'exercice lorsque TOUTES LES ECRITURES ONT ETE PASSEES afin de calculer d'une part le résultat (bénéfice ou déficit) et les soldes de chaque compte pour démarer l'année suivante.

Il est indispensable d'avoir fait une SAUVEGARDE avant de lancer ce traitement.

Numéro de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit	Solde
450050	BRILLANT	332,10 €	0,00 €	332,10 €
450051	GEINDRE	191,41 €	0,00 €	191,41 €
450052	PAPADOPOULOS	239,98 €	0,00 €	239,98 €
450053	VAN BRUGEL	231,60 €	0,00 €	231,60 €
450054	GHANIGANOU	265,44 €	0,00 €	265,44 €
450055	KEFATA	304,22 €	0,00 €	304,22 €
450056	LAROYENNE	334,53 €	0,00 €	334,53 €
450057	TONDU	305,89 €	0,00 €	305,89 €
450058	JARDIN	330,13 €	0,00 €	330,13 €
450059	NORMANDE	252,87 €	0,00 €	252,87 €
450060	RAMZI	110,65 €	0,00 €	110,65 €
470000	COMPTE EN ATTENTE DESEQUILI	0,00 €	87,27 €	-87,27 €
501000	LIVRET BLEU CCM	1 404,68 €	2 500,00 €	-1 095,33 €
512000	COMPTE COURANT CCM	2 500,00 €	820,52 €	1 679,48 €
6xxxxx	TOTAL DES CHARGES	320,52 €	0,00 €	320,52 €
7xxxxx	TOTAL DES PRODUITS	0,00 €	14 882,32 €	-14 882,32 €

Résultat de l'exercice: **14 561,80 €**

Compte où passer le résultat: **103300 - AUTRES AVANCES**

Pour chaque compte on va pouvoir consulter et vérifier les cumuls débits / crédits et les soldes. On doit bien sûr retrouver les mêmes montants dans l'édition de la balance et dans les Annexes 1 et 2

Pour les comptes des classes 1 à 5, on va avoir le détail avec un solde.

Pour les comptes de charges et de produits (classes 6 et 7), on va avoir deux totaux et le **résultat** (crédits – débits) qui en découle, affiché sous la liste. Tous les comptes des classes 6 et 7 sont soldés par le traitement de clôture, on démarre toujours un exercice avec des charges et produits à zéro.

Compte où passer le résultat : choisir ici un compte de la classe 1 pour passer le résultat. Typiquement, lorsque le résultat vient augmenter ou réduire le fonds de roulement c'est sur le compte 103 – Avances.

Si tout vous semble en ordre vous pouvez « **Confirmer la clôture** ».

L'écran des paramètres va s'ouvrir avec des périodes décalées (N devient N-1...) et il faut donc renseigner N+2. On va ensuite retrouver les écritures générées dans le journal des A Nouveaux et à la date du premier jour du nouvel exercice.

La clôture est toujours faite pour l'exercice N et une sauvegarde sera systématiquement réalisée avant clôture, elle contient la mention « SAUVE_AVANT_CLOTURE » dans son nom.

Val Compta ne gère pas la répartition !!!

Dans certaines comptabilité de copropriétés, il n'y a pas de bénéfice ou de déficit puisqu'on répartit sur chaque compte de copropriétaire le montant (en plus ou en moins) qui sera ainsi déduit (ou ajouté) au prochaine charges.

Consultation et Exports

Dans le menu Principal – Consultations et Exports propose tous les fichiers de l'application, en mode brut, c'est-à-dire toutes les colonnes et toutes les lignes. Pour les écritures, on peut choisir l'exercice / répertoire du fichier.

Il est possible de consulter et vérifier ainsi la totalité des données ; de les exporter, imprimer, etc. mais également de les modifier ou de les supprimer.

Attention !!! il existe dans cet écran une procédure d'exception qui permet de **modifier** les données. Cette modification directe présente des risques et doit être utilisée avec la plus grande prudence et responsabilité. Pour ce faire : cliquer sur le bouton Fermer en maintenant la touche CTRL enfoncée ; un message de confirmation vous demande alors « Souhaitez vous basculer en mode édition ? », répondez oui. Vous pouvez alors modifier toutes les lignes et colonnes, à l'exception des identifiants (ID).

Sauvegardes et restauration

Sauvegarde

A tout moment vous pouvez lancer un traitement de sauvegarde ; ce traitement consiste à mettre dans un fichier compressé (format « zip ») l'ensemble des fichiers de données ainsi que les images / logos des fournisseurs, les documents et les modèles.

Ce fichier est enregistré dans le répertoire de l'application ; par défaut C:\VALCOMPTA.

Son nom est de la forme suivante : SAUVE_Nomrésidence_Date_Heure.zip et on doit y trouver les dossiers et fichiers suivants :

Nom	Taille	Compr...	Type	Modifié
.			Folder	
2009			Folder	
2010			Folder	
Documents			Folder	
Modeles			Folder	
param.ini	522	317	Configuration Settings	10/12/2010 23:07
AG_BUDGET.FIC	7 998	1 904	Fichier de données HyperFileSQL	10/12/2010 19:48
AG_COMPTES.FIC	17 676	3 423	Fichier de données HyperFileSQL	08/12/2010 10:58
AG_COPAIRES.FIC	44 686	5 768	Fichier de données HyperFileSQL	10/12/2010 00:42
AG_JOURNAL.FIC	1 682	519	Fichier de données HyperFileSQL	10/06/2010 22:42
AG_BUDGET.NDX	24 149	2 659	Index HyperFileSQL	10/12/2010 19:48
AG_COMPTES.NDX	12 761	3 325	Index HyperFileSQL	08/12/2010 10:58
AG_COPAIRES.NDX	24 819	4 941	Index HyperFileSQL	06/12/2010 18:45
AG_JOURNAL.NDX	2 914	666	Index HyperFileSQL	10/06/2010 22:42
000.jpg	1 869	1 735	JPEG Image	05/10/2010 13:10
BG2.jpg	13 643	11 511	JPEG Image	05/10/2010 13:21
EDF.jpg	7 223	7 014	JPEG Image	05/10/2010 12:59
ORA.jpg	1 230	1 138	JPEG Image	20/11/2010 16:05
PAR.jpg	5 899	5 669	JPEG Image	05/10/2010 12:57
compte.txt	76	77	Text Document	30/11/2010 02:56

Dans les dossiers 2009 et 2010 se trouvent les fichiers des écritures (AG_ECRITURES).

Dans le dossier Documents, les appels et documents générés par la fusion.

Dans le dossier Modeles, les modèles...

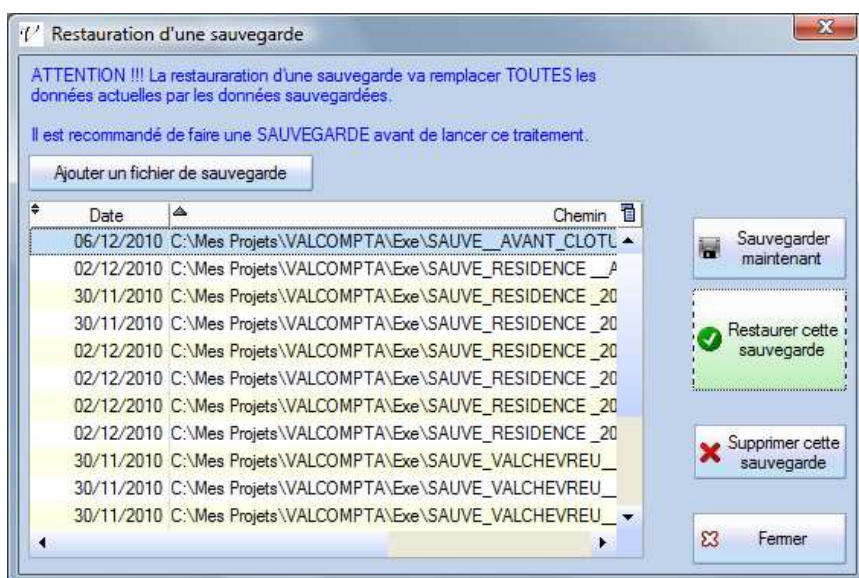
On trouve ensuite le fichier des paramètres (param.ini), les fichiers de données et leurs index, les logos des fournisseurs et le fichier des informations bancaires pour le bordereau (compte.txt).

Vous ne ferez jamais trop de sauvegardes ! N'oubliez pas non plus de copier régulièrement le fichier de sauvegarde sur un autre support ou de l'envoyer par mail. Des sauvegardes sur le même disque dur ne vous protègent pas d'une panne du disque dur ou d'un vol...

Restauration

Dans le menu Restauration, tous les fichiers zip du répertoire d'installation sont listés et proposés, triés sur la date (les plus récents en haut). Il est cependant possible d'ajouter à cette liste un autre fichier de sauvegarde (reçu par mail ou sur un clé USB...).

Il est techniquement possible de gérer plusieurs copropriétés en jonglant sur les sauvegardes / restaurations mais cette option n'est pas recommandée ; il est préférable d'installer Val Compta dans deux répertoires distincts et d'avoir une copropriété par dossier.



Echange des données par fichier de sauvegarde

Le principe de la sauvegarde consiste à regrouper et compresser tous les fichiers d'un dossier dans une archive (fichier au format zip) qui peut ainsi être facilement envoyé par mail ou copié sur une clé USB. Il est donc facile de « montrer » une comptabilité en envoyant le fichier de sauvegarde.

Enregistrement et code(s) d'activation

Bien qu'élaboré bénévolement pour la résidence de son auteur, Val Compta n'est pas gratuit. Sa conception et sa mise au point ont représenté plusieurs semaines de travail et nous avons essayé de le proposer à un prix tout à fait raisonnable par rapport aux autres produits du marché.

Version d'évaluation

Il est possible d'utiliser toutes les fonctionnalités en mode « évaluation » sans limite de temps ni de fonctionnalités, sur la base exemple « Dechaville ». Vous pouvez tester l'ensemble des traitements et des

fonctionnalités, éditer les appels de charge, mais vous serez importuné toutes les deux minutes par un écran qui vous rappelle que vous utilisez une version d'évaluation, le programme s'arrêtera automatiquement au bout de 10mn (mais on peut le relancer) et les éditions contiendront la mention « VERSION D'ÉVALUATION ». Enfin, le traitement de suppression de la base Démo est désactivé.

Enregistrement

Si Val Compta vous convient et que vous souhaitez l'acquérir, allez dans le menu ? – Enregistrement et complétez le formulaire suivant.



Enregistrement

Fomulaire d'enregistrement

ID Produit de Windows 89583-OEM-7332157-00211

Nom de la résidence / copropriété
MA RESIDENCE

Nom du contact Schutze André

Fonction secrétaire

Adresse
21 rue de l'Yvette

78460 CHEVREUSE

Adresse Mail
andre.schutze@monopérateur.fr

Sauve

✓ Envoyer enregistrement

==> votre numéro client Val Compta

Fermé

En validant, si vous êtes connecté à Internet le formulaire sera envoyé et en retour votre numéro client va apparaître en bas de l'écran : **notez ce numéro**, associé à votre adresse mail il vous permettra de suivre votre compte et d'obtenir vos codes.

Vous pouvez également remplir le formulaire en ligne sur le site www.valcompta.net.

Si vous n'êtes pas connecté à internet, téléchargez (depuis un poste connecté) le bon de commande sur le site de Val Compta à l'adresse suivante : http://www.valcompta.net/BC_VALCOMPTA.pdf et retournez le à l'adresse indiquée.

Règlement

Vous pouvez régler en ligne par Carte Bleue (Paypal) ou bien par chèque.

Pour régler en ligne, rendez-vous dans l'espace client (<http://www.valcompta.net/connexion.php>) et renseignez votre numéro client et adresse mail. Vous arrivez alors dans l'écran où vous trouverez tous vos codes par la suite (une fois le paiement validé et les codes calculés), il est également possible de consulter et de récupérer les codes depuis le logiciel.

Dans le bas de cet écran, un lien vous propose de payer en ligne avec Paypal et l'écran suivant vous propose différents boutons (licence 2 / licence 3 / contrats de maintenance...).

Pour payer par chèque, imprimer et compléter le bon de commande à retourner avec votre règlement à :

Androsoft / Val Compta
21, rue de l'Yvette
78460 CHEVREUSE

Pourquoi 2 ou 3 licences ???

Dans beaucoup de petits conseils syndicaux bénévoles, un ou plusieurs membres vont participer ou s'intéresser à la tenue des comptes, l'établissement du budget ou même le suivi des règlements. Afin de pouvoir échanger, montrer ou présenter l'ensemble des comptes et des données, chaque licence est constituée de 2 ou 3 codes d'activation. Typiquement, un trésorier et un président peuvent ainsi échanger une sauvegarde par mail ou se partager le travail (à condition de le faire à tour de rôle).

Attention !!! Un code d'activation vous autorise à utiliser le logiciel Val Compta sur un seul ordinateur, si vous envisagez de l'utiliser sur votre PC de bureau et un portable, vous aurez besoin de deux codes.

Attention !!! Une sauvegarde va toujours remplacer et écraser les données, il n'y a aucun traitement pour fusionner ou regrouper le travail réalisé sur deux postes distincts et il ne faut jamais « travailler en même temps » sur deux postes.

Foire Aux Questions

Est-il possible de gérer plusieurs résidences ?

Le logiciel n'est pas conçu pour gérer plusieurs dossiers mais il suffit de l'installer dans un autre répertoire pour disposer d'un nouveau jeu de fichiers et donc une autre résidence, **avec le même code d'activation**. Vous n'avez alors qu'à vous organiser dans les différents raccourcis pour passer de l'un à l'autre.

Est-ce que j'ai besoin d'une connexion Internet pour utiliser Val Compta ?

Pas du tout ; si vous avez une connexion, la procédure d'enregistrement et la récupération des codes d'activation sera plus simple et rapide mais autrement il vous suffit de remplir et de retourner par courrier le bon de commande avec les « Product ID » à enregistrer et votre règlement et vous recevrez vos codes d'activation également par courrier et vous pourrez aller les saisir dans le logiciel pour l'activer.

Comment connaître la situation actuelle des comptes et le résultat provisoire ???

En allant dans l'écran des budgets, la colonne Réalisé pour l'année en cours vous montre le solde de tous les comptes de charges (6) et de produits (7) avec le résultat dans la ligne « Somme » en bas du tableau. Vous pouvez également éditer une balance avec totaux par classe pour comparer le total de la classe 6 et celui de la classe 7.

Comment connaître le montant des appels qui sont à encaisser ?

Dans la liste des copropriétaires, ce montant apparaît tout en bas, dans la ligne « Somme » de la colonne Solde. On retrouve en général le même montant en éditant une balance avec totaux par sous-classe et en regardant le total de la sous-classe 45.

Comment faire un appel exceptionnel ?

Pour gérer les appels exceptionnels sur un compte différent du 701, il faut penser à aller dans l'écran des Paramètres pour spécifier le compte puis dans l'écran des appels, saisir le montant et cocher l'option pour que le calcul soit fait sur la totalité du montant. Ne pas oublier ensuite de remettre le bon numéro de compte !

Comment SUPPRIMER les données ???

Le traitement de Suppression est volontairement « caché » afin d'éviter les fausses manœuvres et considérant qu'il vaut (souvent) mieux avoir des données inutiles que de perdre des informations.

Il est cependant possible de tout supprimer (copropriétaires, comptes, journaux, dans le menu Principal – Consultations et Exports ; pour chaque fichier un bouton « supprimer » en bas à gauche.

Note : on ne peut pas supprimer un compte de copropriétaire (450xxx) sans avoir supprimé le copropriétaire au préalable.

Le programme ne démarre pas tout de suite, il faut attendre près de 10 secondes.

Au démarrage le logiciel se connecte au site www.valcompta.net pour tester la disponibilité d'une nouvelle version mais si, pour une raison ou une autre, le site n'est pas disponible, un délai se manifeste avant l'ouverture...