

Quelques nouveautés des versions 16.0

Appels à cotisation (ou à don manuel)

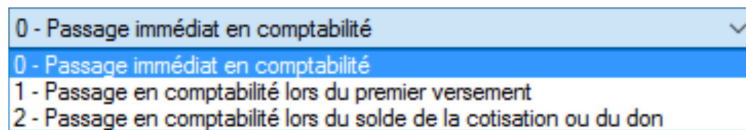
Lors de la création d'une cotisation ou d'un don dont le versement n'est pas immédiat, vous avez le choix entre 3 options :

0 – A la date de la cotisation ou du don, une écriture comptable est générée et le solde du compte du membre est débité ;

1 – L'écriture de la cotisation ou du don sera générée lors du premier versement ;

2 – L'écriture de la cotisation ou du don sera générée lors du versement **intégral** de la cotisation ou du don.

Le choix de l'option s'opère à partir du menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Dons et cotisations » :

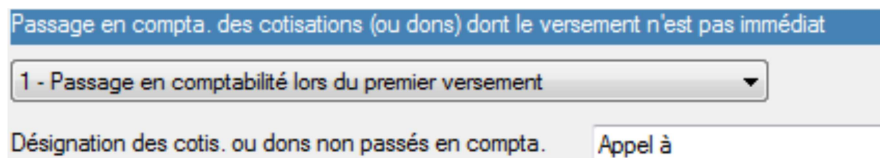


Dans les deux derniers cas, tant que l'écriture comptable n'est pas générée :

- Le solde du compte du membre n'est pas débité ;
- La cotisation ou le don est appelé « Appel à cotisation » ou « Appel à don... » ;
- La cotisation ou le don peut être supprimé, c'est-à-dire ne plus apparaître dans les listes.

Lorsqu'elle est passée, l'écriture comptable est inscrite dans le « journal des dons et cotisations » et le compte débité est le « Compte collectif des membres et donateurs ».

Remarquez que l'expression « Appel à... » est modifiable sous le même onglet :



Une dernière remarque : Dans les listes des cotisations et des dons, les « Appels à... » sont repérés par un point jaune, les cotisations et dons non soldés par un point rouge.

Générer des (appels à) cotisations en série

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

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

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

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

Génération de dons ou de cotisations en série - Dossier TST

Cette feuille permet de générer des dons ou des cotisations pour un ensemble de membres.
 La partie gauche permet d'ajouter ou de supprimer les membres concernés, la partie droite d'enregistrer les caractéristiques des dons ou des cotisations.

4 membres ou donateurs	
Code	Nom
ALEDAIN	ALAIN LEDAIN
JDLEDAIN	LEDAIN JEAN-DAVID
MLEDAIN	MARTINE LEDAIN
RLEDAIN	RÉMY LEDAIN

Ajouter (+)
Supprimer

Libellé des versements: **Don manuel**

Date: 29/05/16
 Montant du don, de la cotisation: 0,00

Mode de règlement: Chèque
 Type de règlement: C - Chèque(s)
 0 - Règlement complet et immédiat

Echéance de règlement: 29/05/16
 Pour la période du: au:

Journal: CE
 Compte crédité: 754
 Compte analytique:
 Compte débité: 5112
 Secteur: PR

Base reçu fiscal ☒

5112 - Chèques à encaisser
 Solde global au 31/12/16 : D 239,00 €

Valider Abandonner

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

Nous recommandons de générer des **appels à cotisations**. Pour cela, dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Dons et cotisations », choisissez « 1 – Passage en comptabilité lors du premier versement » et, au niveau de cette feuille, choisissez « 1 – Versement partiel ou différé ».

Plan comptable OHADA

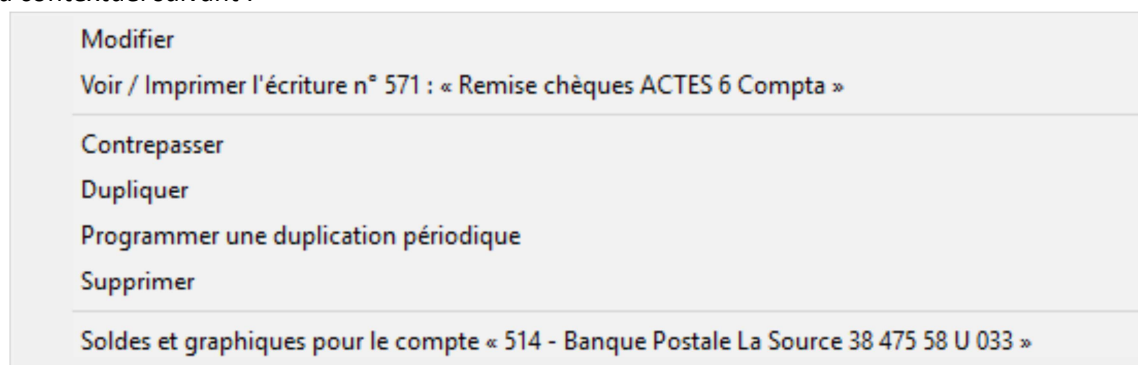
Lors de la création d'un dossier, vous aurez le choix entre deux types de structure : « Association sous le Plan Comptable Général (français) » ou « Association sous le plan comptable OHADA ». Le plan comptable OHADA¹ est un référentiel comptable utilisé en Afrique dans 17 pays (les 14 pays de la Zone du franc CFA, plus les Comores et la Guinée Conakry) ainsi que la République démocratique du Congo.

Selon le type de structure choisi, le plan comptable de base ne sera pas le même.

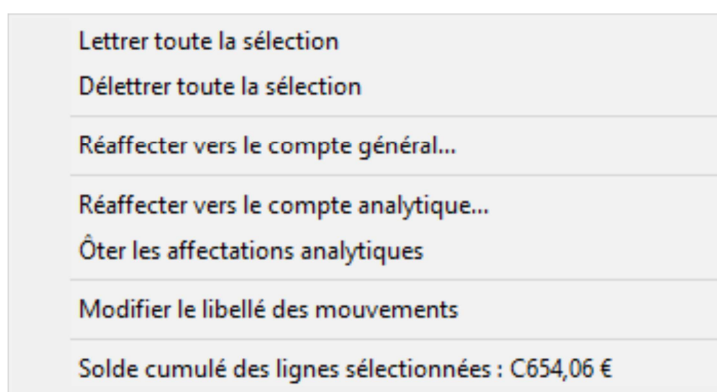
Consultation des comptes généraux (ou des comptes d'analyse)

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

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



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



Ce deuxième menu offre de nouvelles options très utiles, notamment pour la révision comptable.

Consultation des comptes généraux (ou des comptes d'analyse)

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

Menu « Ecritures / Bordereaux de remises de chèques »

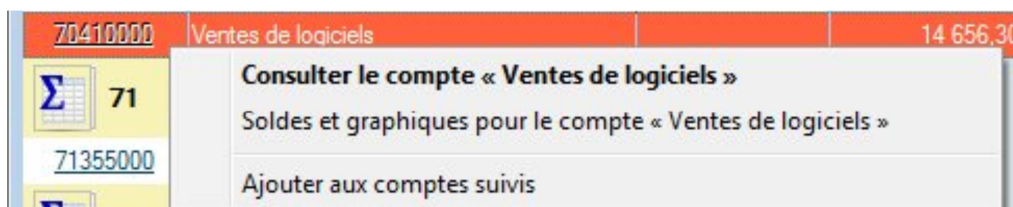
Les numéros de chèques peuvent être saisis et imprimés sur les bordereaux en cochant « Inclure les numéros de chèques sur la remise ».

¹ Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

La feuille des indicateurs de l'exercice courant est plus agréable. Elle inclut désormais les comptes suivis (autres que ceux de trésorerie) et peut être élargie à l'intégralité de la fenêtre.

Rappel : Les soldes des comptes de trésorerie (sous-classes 51 et 53 du Plan Comptable Général) sont tous affichés par défaut. Il est aussi possible de suivre les soldes d'autres comptes. Pour cela, afficher la liste des comptes généraux (en frappant la touche F2 de votre clavier) ou la balance des comptes généraux (en frappant la touche F6 de votre clavier).

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



Cliquer ensuite sur « Ajouter aux comptes suivis ».

Liste des budgets (Menu « Comptes / Budgets (Ctrl + F12) »)

Une colonne supplémentaire indique le réalisé de l'exercice N-1.

Saisie des dons, cotisations, factures ou commandes

Si, lors de la saisie de son code, le nom d'un tiers est écrit sur fond rose, c'est qu'il est supprimé des listes.

Trois nouvelles feuilles :

Menu « Achats – ventes / Factures de vente / Liste des factures d'un mois à un autre

Menu « Achats – ventes / Factures d'achat / Liste des factures d'un mois à un autre

Menu « Gestion associative / Dons et cotisations / Liste des dons et cotisations d'un mois à un autre »

Remarque : Les mois appartiennent à l'exercice courant.

Menu « Achats – ventes / Articles / Créer, modifier »

Chaque article doit avoir un premier code alphanumérique non vide de 15 caractères maximum. Ce code n'est plus modifiable après validation des données de l'article.

Nouveauté des versions 16 : Il peut avoir un deuxième code (toujours modifiable) : Ce code peut être un code-barres.

Menu « Achats – Ventes / Articles »

- Il est possible d'alerter lorsqu'un article est en quantité insuffisante en stock. A partir du menu « Achats – Ventes / Articles / Créer, modifier », la case « Alerte pour quantité en stock inférieure ou égale à » doit être cochée et le seuil d'alerte choisi (entre 0 et 250).
- L'inventaire peut être affiché à n'importe quelle date. Une pastille rouge indique une quantité insuffisante en stock.

Numérotation des factures

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

Dans le numéro des factures (ou des commandes), il est possible d'inclure l'année ou l'année et le mois. On peut ainsi obtenir « FACTURE 201607-268 » pour la facture 268 du mois de juillet 2016.

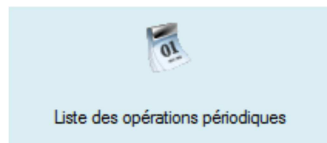
Pour cela, allez dans le menu « Achats-Ventes / Configuration du dossier... » sous l'onglet « TVA – Ventes ».

L'option sur les numéros de commande et de facture se situe en bas de la feuille :

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

Quelques nouveautés des versions 15.0

Les opérations périodiques



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

La version 15 de CALEB Gestion permet de programmer la duplication régulière de certaines opérations.

Programmer des écritures périodiques

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

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

Après validation, la feuille suivante s'affichera :

Duplication périodique d'une opération

Modèle de l'opération

Ecriture n° 52 du 09/01/15 - Journal : HA - Pièce comptable : HA15-002
Réservation billets Toulouse Pau

Périodicité : Mensuelle

Première échéance le : 08/02/15

Dernière échéance : 09/12/15

Générer Fermer

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

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

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



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

Modifier

Voir / Imprimer l'écriture n° 52 - HA15-002

Contrepasser

Dupliquer

Programmer une duplication périodique

Supprimer

Consulter le compte « 401 - Fournisseurs »

Soldes et graphiques pour le compte « 401 - Fournisseurs »

Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

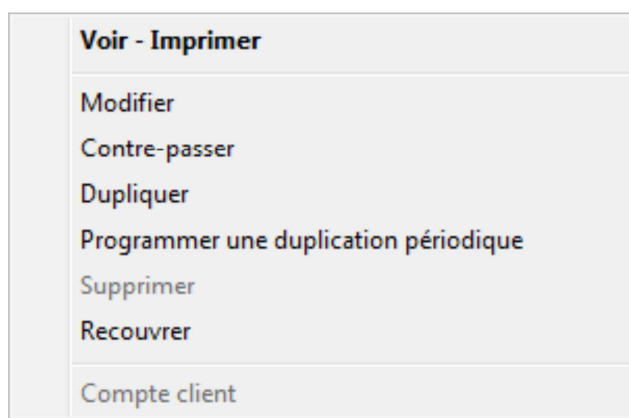
Programmer un don, une cotisation, une facture ou une commande périodique

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

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



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

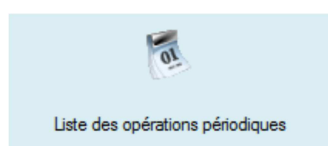


Choisissez ensuite « Programmer une écriture périodique ».

Et après ?

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

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



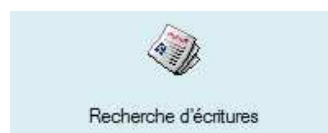
Chaque programmation de duplication peut être supprimée.

La personnalisation de la feuille des menus de style Windows 8

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

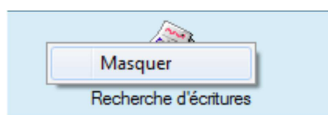
Comptabilité	Consultations	Associatif	Facturation	Divers	Comptes de trésorerie
Saisie des achats	Comptes	Répertoire des membres	Factures de vente 40 factures	Comptabilité Journaux	5112 - Chèques à encaisser 17,90 €
Saisie d'écritures comptables	Soldes et graphiques	Recherche - Historique	Commandes clients	Grand-titre général	Compte de résultat Résultat de l'exercice 1 100,29 € - 1 804,45 € = -704,16 €
105 écritures	Budgets	Dons et cotisations	Liste / transfert des commandes	Requis fiscaux	Résultat analytique -704,16 €
Recherche d'écritures	Bilan - Résultat	0 dons ou cotisations	Factures d'achat par article	Configuration du dossier « ETH »	Gest. associative - Ventes
Immos / Amortissements	Analytiques	Saisie des membres	Recouvrements de factures	Saisie des articles	70 - Ventes de ce mois 17,90 €
Dépôt des chèques	Comptes	Gestion des groupes de membres	Acomptes sur commandes	Etat du stock	Solde global usagers ETH 55,49 €
Remise chèques en banque	Balance		Factures non soldées	Indicateurs de l'exercice (F9)	
	Soldes et graphiques				

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

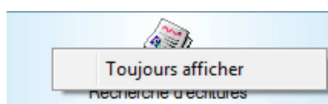


permet de rechercher une écriture à partir de son libellé, d'une de ses références externes ou de son montant.

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



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



Il suffit de cliquer sur « tout afficher ».

A propos de la sixième colonne...

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

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

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

70410000	Ventes de logiciels	14 656,30
71	Consulter le compte « Ventes de logiciels »	
71355000	Soldes et graphiques pour le compte « Ventes de logiciels »	
	Ajouter aux comptes suivis	

Cliquer sur « Ajouter aux comptes suivis ».

- Un clic droit sur le bouton « Sauvegarder » de la page d'accueil permet de sauvegarder **l'ensemble** des dossiers comptables affichés.

- **Les factures peuvent être saisies en Hors Taxes** ou en TTC. Pour configurer la saisie, rendez vous dans le menu « Achats-ventes / Configuration du dossier... » sous l'onglet « TVA – Ventes » ou cliquez sur le pavé :



- Les prix unitaires d'achat et de vente des articles sont enregistrés avec **3** décimales au lieu de 2 dans les versions précédentes. Exemple de prix unitaire : 2,374 €.

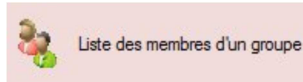
- Lors de la consultation des soldes d'un compte, la répartition peut être consultée pour une période donnée (d'un mois à un autre). Cliquez sur le pavé suivant et cliquez sur l'onglet « Répartition » :



- Les attestations de dons ou de cotisations ont été remises en page.

Quelques nouveautés des versions 14.0

Groupes de membres



Les membres, donateurs (ou clients) peuvent être regroupés selon différents critères. Pour cela, il faut commencer par créer un ou plusieurs groupes (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Gérer les groupes... »* »).

La liste des membres d'un groupe peut ensuite être visualisée, exportée, imprimée (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes »* - Onglet « Par groupe »).

A l'intérieur d'un groupe, on peut déterminer le rôle ou la catégorie de chacun (Menu « *Gestion associative / Configuration du dossier... »* Onglet *Autres*). Par exemple, « Simple membre », « Responsable principal », « Co-Responsable »...

Événements concernant les membres



Il est possible d'enregistrer pour chaque membre, donateur ou client des événements le concernant (Menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Créer, modifier »* onglet *événements*). Pour une association sportive par exemple, il peut s'agir de l'obtention d'une médaille. Pour une association culturelle, du mariage, du baptême... Cette possibilité, avec la précédente (constitution de groupes), donne à CALEB Gestion une gestion associative indépendante des aspects comptables.

Pour visualiser, imprimer, exporter les membres concernés par un événement sur une période donnée, rendez vous dans le menu « *Gestion associative / Membres et donateurs / Répertoire – Etiquettes »* (Onglet « Événements »)

Relances et publipostage



Il y a quatre raisons de relancer les membres ou clients : pour factures impayées, pour commandes non soldées, pour cotisations impayées, pour cotisations échues ou bientôt échues. Dans les quatre cas, vous pourrez :

- o Imprimer les lettres de relances
- o Générer un fichier PDF par lettre de relance
- o Générer un fichier PDF par lettre de relance et envoyer les PDF individuellement par CALEB Mails.
(Une option très intéressante car sans aucun coût. Pour cela, vous devez avoir saisi les adresses mails de vos membres.)
- o Imprimer les lettres de relance uniquement pour les membres sans adresse mail.

Publipostage (autre que pour les raisons évoquées ci-dessus)



Pour réaliser un publipostage, il faut afficher le « Répertoire des membres ». Ensuite, il faut sélectionner les membres auxquels on veut écrire. Pour cela, selon les onglets, vous pouvez les rechercher :

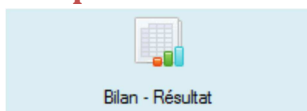
- par « Nom et adresse »,
- « Par qualité »,
- « Par type »,
- « Par article commandé ou vendu »,
- « Par cotisation échue »,
- « Par date de naissance »,
- « Par factures »,
- « Par groupes » (ou par catégorie de membres à l'intérieur d'un groupe) ou
- « Par événement ».

La sélection étant opérée – par le bouton « Tout sélectionner » éventuellement –, on clique sur le bouton « Publipostage ». On est ainsi amené à choisir le type de publipostage (par impression et/ou par emailing).

La feuille qui s'ouvre permet alors de saisir l'objet et le texte et de les enregistrer comme modèle pour un futur publipostage grâce aux boutons « >> » et « << ».

Une astuce : Pour écrire à l'ensemble du Conseil d'Administration, commencez par créer le groupe « Conseil d'Administration » et ajoutez-y les membres. Si vous avez besoin d'aide, n'hésitez pas à nous écrire.

Documents de synthèse : Bilan – Compte de résultat



Les documents de synthèse peuvent être obtenus **avec le détail des comptes**.

Les documents de synthèse (notamment le compte de résultat) peuvent être établis pour une période s'étendant d'un mois à un autre.

Les documents de synthèse peuvent être établis **par secteur analytique**.

Exigences fiscales

Par le menu « Divers / Exportations au format TXT ou CSV », il est possible de générer le fichier des écritures comptables à remettre au vérificateur fiscal lors d'un contrôle. Ce fichier tente de répondre aux exigences définies à l'adresse suivante :

<http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000027788276&dateTexte&categorieLien=id>

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

- Il est possible d'éditer un document sans valeur fiscale récapitulant les dons effectués par une personne donnée pendant l'année en cours, l'année précédente ou l'exercice en cours (Clic droit sur une ligne de coordonnées du membre puis, dans le menu contextuel, « Voir / Imprimer la liste des dons... »)

- Les exportations (autres que celles en PDF) peuvent être faites sous les formats TXT **ou CSV**. Pour choisir le format d'exportation, on se rend dans le menu « *Dossiers et options / Configuration générale de CALEB Gestion* ». (Un fichier CSV s'ouvre directement dans le tableur Microsoft Excel®.)
- Les soldes des comptes peuvent être comparés avec ceux de l'exercice précédent **ou avec les budgets**.
- La présentation des factures, des commandes, des attestations de cotisations ou de dons a été améliorée. Peuvent désormais y figurer un numéro de téléphone autre que le fixe et le fax : un numéro de mobile par exemple. (menu « *Gestion associative / Configuration du dossier...* »)
- La balance des comptes généraux peut être obtenue avec ou sans comptes totalisateurs. Elle indique les totaux des comptes de bilan et de gestion. Ainsi y apparaît le résultat comptable.
- Travail en réseau : Les emplacements des dossiers ne doivent plus forcément être connectés à un lecteur réseau.
- Pour chaque immobilisation, il est possible d'enregistrer sa date d'acquisition (pouvant être différente de la date de mise en service) et le lieu de son installation.
- CALEB Gestion 12, 13 et 14 s'installent dans un répertoire différent des versions précédentes. Ils peuvent donc coexister avec les anciennes versions.
- La version 13 permet de saisir des achats par article par le menu « *Achats-ventes / Factures d'achat / Créer, modifier* ». Cette option est particulièrement intéressante si les articles sont vendus ensuite. La gestion du stock en est grandement facilitée et il devient inutile de saisir les entrées en stock par le menu « *Achats-ventes / Articles / Mouvements de stock* ».
- Lors du transfert des commandes clients en factures de vente, il est possible d'envoyer directement les factures générées par CALEB Mails.
- Le style du graphique du tableau de bord peut être choisi (en barres ou en lignes) indépendamment du compte.