

Quelques nouveautés des versions 19.1.0 et suivantes

CALEB Gestion est conforme au règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018 s'appliquant aux exercices ouverts à compter du 1^{er} janvier 2020

Le plan comptable et les documents de synthèse fournis par CALEB Gestion sont conformes au nouveau règlement comptable.

En cas de mise à jour du logiciel...

Si vous n'avez pas personnalisé les documents de synthèse de votre dossier et que vous souhaitez les mettre en conformité avec le nouveau règlement comptable :

- Entrez dans votre dossier ;
- Allez dans le menu « Données comptables / Documents de synthèse... » ;
- Supprimez un par un tous les documents de synthèse existants en les sélectionnant dans la liste « Documents » puis en cliquant sur le bouton « Supprimer » ;
- Sortez de votre dossier (par le menu « Dossiers et options / Gérer les dossiers comptables ») puis entrez-y de nouveau.

→ Vérifiez que les documents de synthèse ont bien été mis à jour par le menu « Comptes / Bilan - Compte de résultat » par exemple.

Contributions volontaires en nature

Par le menu « Ecritures », un masque de saisie permet d'enregistrer les contributions volontaires en nature. [Cliquez ici pour en savoir davantage.](#)

Confort visuel / Dates

- Les lignes des différents tableaux s'adaptent en hauteur pour assurer le plus grand confort visuel possible. La hauteur maximale des lignes peut être réglée par le menu « Dossiers et options / Configuration générale de CALEB Gestion ».
- A chaque fois que c'est possible, les dates sont affichées et imprimées au format « jj/mm/aaaa » (au lieu du format « jj/mm/aa »).

Comptes analytiques sur deux niveaux

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

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

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

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

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

- « BUR - Burkina Faso » (incluant entre autres les frais administratifs),
- « ADM - Frais administratifs » (frais administratifs pour l'ensemble de la structure) et
- « BUR|ADM - Frais administratifs / Burkina Faso » (frais administratifs pour le Burkina Faso).

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

A retenir : Un compte *servant à créer des sections analytiques* peut être rattaché à plusieurs comptes principaux.

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

Visionnez le tutoriel :  [La comptabilité analytique sur deux niveaux](#)

Importation des dons et cotisations à partir des relevés de banque

Cette option permet l'importation de dons ou de cotisations dans CALEB Gestion à partir d'un fichier bancaire de format TXT (avec tabulations comme séparateurs), CSV, QIF ou OFX. Elle est disponible à partir de la version 19.0.30.

Elle est fort intéressante pour les structures collectant des dons et cotisations par virement ou par carte bancaire. Voyez l'aide en ligne sur le menu « Gestion associative / Cotisations et dons / Importer d'un relevé de banque ».

Importation d'écritures à partir des relevés bancaires (Menu « Ecritures / Importer d'un relevé de banque »)

Ce menu, tant attendu des utilisateurs de CALEB Gestion, est sans doute la principale nouveauté des versions 19.1. Elle permet de générer des écritures comptables standards à partir d'un relevé de banque au format TXT (avec tabulations comme séparateurs), CSV, QIF ou OFX.

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

Duplication périodique (versions 19.0.55 et ultérieures)

Les dons et cotisations peuvent être dupliqués directement, c'est-à-dire sans demande de confirmation.

Dans ce cas, si les dates de début et de fin de la cotisation dupliquée sont calées sur celles l'exercice antérieur :

- Les dates de début et de fin de la cotisation générée sont calées sur celles de l'exercice en cours ;
- La date de fin de la qualité du membre est modifiée elle aussi.

Grands-livres, balances et documents de synthèse (Menu « Comptes »)

- Le grand-livre général, le grand-livre analytique, la balance générale et la balance analytique **sont exportables au format CSV ou TXT** à partir des menus « Comptes / Grand-livre : Impression - Exportation

- », « Comptes / Grand-livre analytique : Impression - Exportation », « Comptes / Balance » et « Comptes / Balance analytique ».
- Dans la balance générale, des montants qui n'apparaîtraient pas dans les documents de synthèse par suite de comptes mal configurés par exemple, apparaissent sur fond rose. Ainsi on peut repérer très vite pourquoi le total de l'actif n'est pas égal à celui du passif !
 - Par le menu « Comptes / Bilan – Compte de résultat », il est possible d'éditer l'**ensemble** des documents de synthèse en cliquant sur le bouton « Imprimer tous les documents ».

Saisie des comptes généraux (Menu « Données comptables / Comptes généraux / Saisie des comptes »)

Lors de la saisie d'un nouveau compte général, la liste des « codes documents de synthèse » est dans une liste déroulante et leur libellé s'affiche dans un cadre. Si aucun code n'est saisi, on est averti par le message suivant :

« À ce compte n'est attachée aucune ligne des documents de synthèse (bilan, compte de résultat...). Il y a plusieurs raisons possibles :

- *Le compte doit être soldé en fin d'exercice (cas des comptes de transit par exemple) ;*
- *Le compte n'a pas un numéro conforme au Plan comptable : une correction doit donc être opérée. »*

Mise à jour des « Codes documents de synthèse » (Menu « Données comptables / Comptes généraux »)

Rappelons que les documents de synthèse sont constitués du bilan (actif et passif) et du compte de résultat (charges et produits).

Chaque compte (non totalisateur) est relié à une ligne d'un document de synthèse grâce à un code (deux codes s'il prend une place différente suivant qu'il est débiteur ou créditeur).

Exemple : Un compte de banque est relié à la ligne « Disponibilités » de l'actif du bilan s'il est débiteur par le code « CF ». S'il est créditeur (c'est-à-dire s'il est à découvert), il est relié à la ligne « Emprunts et dettes auprès des établissements de crédit » du passif par le code « DU ».

➔ Cette procédure permet d'attribuer à l'ensemble des comptes (non totalisateurs) les « codes documents de synthèse » **prévus par défaut**.

Elle ne doit être utilisée que si les documents de synthèse n'ont pas été personnalisés et, pour la France, ont été actualisés conformément au règlement n° 2018-06 du 5 décembre 2018.

Documents de synthèse (Menu « Données comptables »)

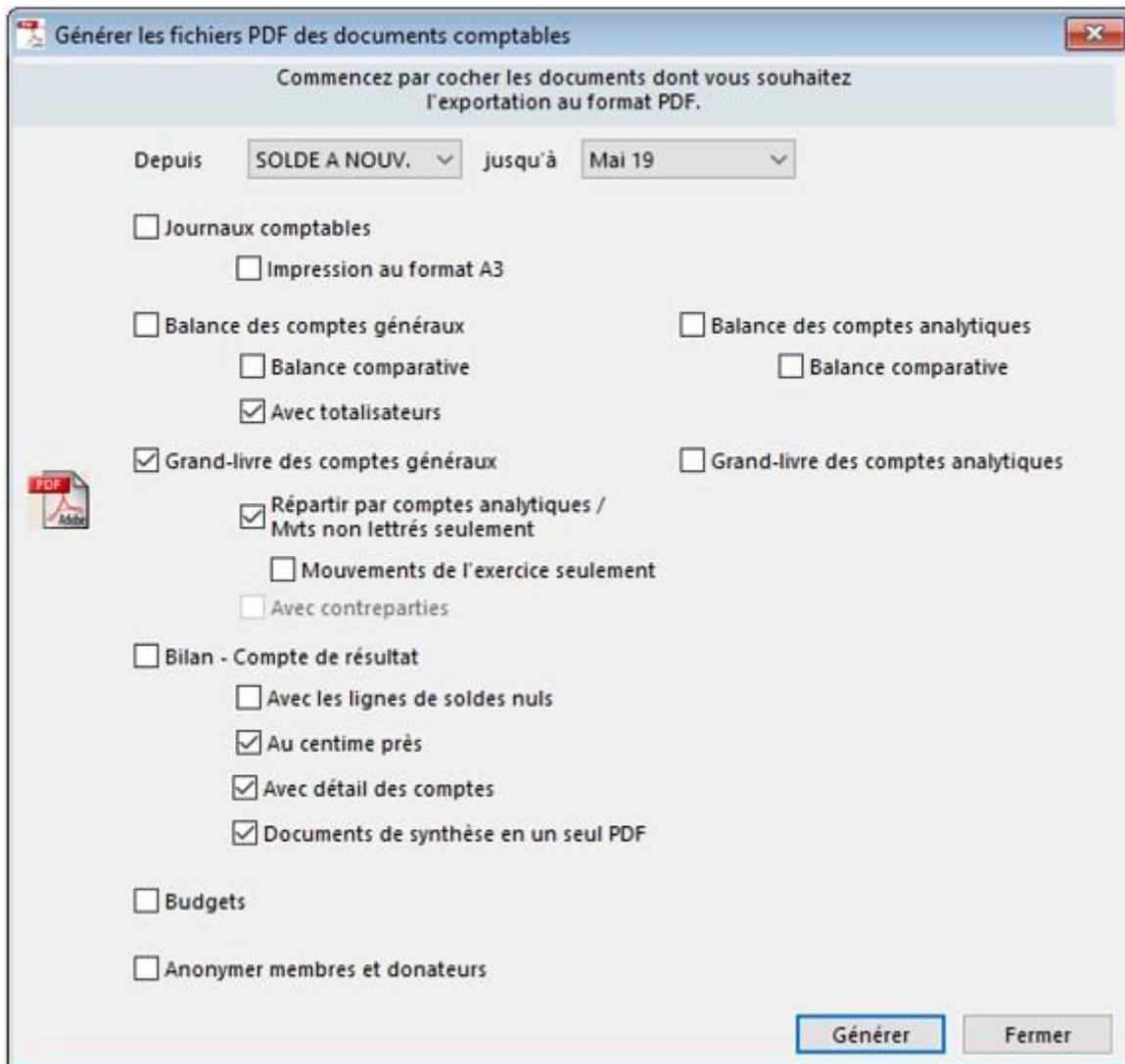
▶ La saisie du code « --- » dans la zone « code 1 » provoque l'affichage d'un total général. Ce code n'est généralement employé qu'à la dernière ligne du document, sauf pour le compte de résultat en liste dont le grand total (c'est-à-dire le résultat de l'exercice) est suivi des contributions volontaires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

▶ Un document de synthèse peut être supprimé.

Impressions des documents comptables

▶ Lors de l'impression des journaux et des grands-livres, il est possible d'anonymer les membres et donateurs. En effet, les codes des membres sont rappelés en références externes des écritures comptables et peuvent *trahir* les noms des membres et donateurs. L'anonymisation consiste à remplacer les codes des membres par des codes alphanumériques impersonnels.

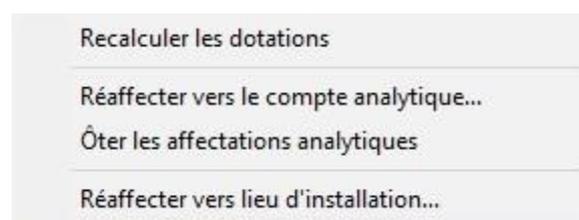
- ▶ Lors de l'impression du grand-livre des comptes généraux, seuls les mouvements non lettrés sont imprimés si on le souhaite.
- ▶ Une nouvelle option du menu « Comptes » permet la génération de l'ensemble des fichiers PDF des documents comptables :



Immobilisations (Menu « Immobilisations et dotations / Lister »)

A partir de la version 19.0.35, il est possible de réaffecter un ensemble d'immobilisations vers un lieu d'installation donné ou de réaffecter un ensemble de dotations (ou reprises) vers un compte analytique donné.

Alors que la liste des immobilisations est affichée, on sélectionne les immobilisations concernées et on clique avec le bouton droit de la souris :



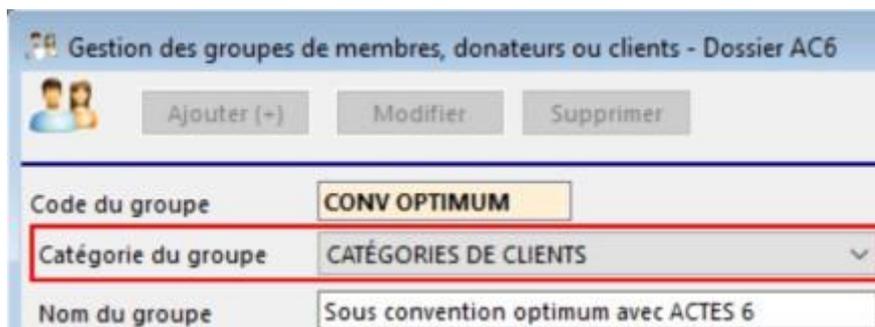
Editer des étiquettes de membres ou de cotisations

Cette édition peut se faire à partir du répertoire des membres (bouton « Etiquettes / Cartes de membres ») ou lors de l'impression d'une attestation de cotisation.

Visionnez le tutoriel :  [Editer des cartes de membres ou de cotisations](#)

Groupes de membres, donateurs ou clients

- Les groupes peuvent être classés par catégorie. Pour définir les catégories de groupes, allez dans le menu « Gestion associative / Configuration du dossier... » sous l'onglet « Gestion groupes ».
- Pour modifier la catégorie d'un groupe, rendez vous dans le menu « Gestion associative / Membres et donateurs / Gérer les groupes de membres ou donateurs » :



Gestion des groupes de membres, donateurs ou clients - Dossier AC6

Ajouter (+) Modifier Supprimer

Code du groupe CONV OPTIMUM

Catégorie du groupe CATÉGORIES DE CLIENTS

Nom du groupe Sous convention optimum avec ACTES 6

Commandes des clients et factures

- Lors de la saisie d'une commande ou d'une facture, il est possible de mettre en forme le libellé de chaque article en utilisant les boutons suivants :



Le bouton « G » pour mettre en gras, le bouton « I » pour mettre en italique, le bouton « S » pour souligner et le bouton « C » pour choisir la couleur du libellé de l'article.

- Lors de la saisie d'une quantité facturée d'un article, le bouton « loupe » provoque l'affichage de la feuille suivante :

Code article	Libellé	Quantité	Réduc.	PU TTC
PC	Séjour en PC du 10 au 14 juillet 2017	10,00	..0,00	39,000

Saisie du détail de la quantité facturée ou commandée

Nombre & unité du nombre saisi	Quantité et unité de vente	Quantité totale
2 PERSONNES	5 NUITS	= 10 NUITS

Valider Abandonner

Cette feuille permet de saisir la quantité, l'unité de vente (par exemple « 5 » « nuits ») et leur nombre (par exemple 2 personnes). L'exemple ci-dessus correspond donc à la facturation de 10 nuits au prix unitaire de 39 € TTC soit 390 € en tout. Ces 390 € concernent 2 personnes hébergées 5 nuits.

Les récapitulatifs permettent d'obtenir les quantités totales d'articles facturées (comme dans les versions précédentes) et leur nombre total. Par exemple :

Récapitulatif de commandes - Dossier EPV

À partir de la commande N° Calculer Imprimer Exporter (.csv) Fermer

Jusqu'à la commande N°

Code	Libellé	Nombre	Quantité	Unité	HT	TTC	
PC	Séjour en PC du 10 au 14 juillet 2017		2	10,00	NUITS	390,00 €	390,00 €
	SOUS-TOTAUX « PC - Pensions complètes et de			40,6%		390,00 €	390,00 €

Importation de factures préalablement préparées sur tableur

La génération des factures de vente – surtout lorsqu'elles sont nombreuses – peut être préparée à partir d'un tableur.

Voyez l'aide en ligne sur le menu « Achats-ventes / Factures de vente / Importer ».