



# MAG Refuge Compta

## Le logiciel pour gérer votre comptabilité

Dotée de fonctionnalités avancées, **Ma Compta association** a été développé pour gérer la comptabilité de votre association, votre refuge et pensions pour animaux. Prévu pour fonctionner en mode mono poste ou réseau, **MA Compta association** s'adapte à des environnements et des activités variées et traite les demandes les plus exigeantes et est intégré avec notre logiciel MagRefuge.

### Fonctionnalités principales :

**Gestion de la structure**  
**Gestion de l'association et paramètres**  
**Gestion des tiers et des donateurs**  
**Gestion des journaux et plans comptables**  
**Gestion des cotisations, des recettes et des dépenses**  
**Gestion par poste de dépenses, gestion analytique**  
**Impression et export tableur**

Avec **Ma Compta association**, vous gagnerez du temps, les informations sont accessibles rapidement par des recherches hypertextes.

MAG Refuge est une solution complète, évolutive avec une formation des utilisateurs et une assistance téléphonique illimitée (en option) incluant les mises à jour annuelles du logiciel.



# Composition du progiciel

Le progiciel est composé d'un logiciel, un manuel d'utilisation. Le support n'est fourni que sur demande car le logiciel est en téléchargement sur le site [www.magestia.com](http://www.magestia.com), rubrique « News et mises à jour », choix « Refuge » ou catégorie « Refuge, Fourrière et SPA », logiciel de gestion Ma Compta association ; l'installation est protégée par un mot de passe ; cette possibilité vous permet d'avoir toujours la dernière version (pour les abonnés à l'assistance annuelle).

## Propriété et usage

Tout usage, représentation ou reproduction intégral ou partiel, fait sans le consentement de MaGestia Informatique est illicite (loi du 11 mars 1957 - loi du 3 juillet 1985). Ils constitueraient une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du code pénal.

Tous droits réservés dans tous pays.

## Conformité et mise en garde

Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme papier, les explications mentionnées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible de la réalité.

Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en œuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.

Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

## Evolution

La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Ces mises à jour et d'éventuelles corrections sont référencées dans un additif au manuel qu'il est conseillé de lire préalablement à tout usage du progiciel.

## Avertissement

Ce manuel n'est pas un guide d'initiation à la micro-informatique ni à la gestion. Il décrit la mise en place du progiciel ainsi que toutes ses fonctions, et fait appel à un minimum de connaissances. Nous recommandons aux utilisateurs débutants en micro-informatique ou n'ayant aucune notion d'une gestion informatisée de souscrire une journée de formation auprès de leur distributeur.



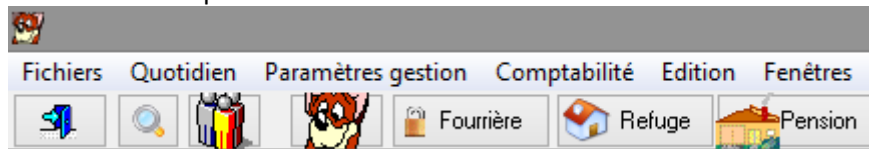
<p><b>Ma Compta association</b>  <b>Logiciel complet de gestion comptable pour association, refuge...</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Appel du programme à partir de votre bureau.....	4
Installation en réseau .....	4
Initialisation de la comptabilité .....	5
Gestion des tables de base « Paramètres Généraux ».....	5
Affichage de la structure .....	5
Affichage de l'association (paramètres).....	5
Onglet « Comptabilité » .....	5
Chèques différés.....	6
Reçu fiscal.....	6
Comptabilisation des dossiers du refuge .....	6
Gestion des tables de base « Tiers » .....	7
Affichage des civilités .....	7
Affichage des professions.....	7
Affichage des types de sociétaires .....	7
Gestion des journaux comptables.....	8
Consultation .....	8
Impression et export tableur.....	8
Grands livres.....	8
Les comptes comptables .....	9
Consultation .....	9
Pointage bancaire.....	9
Listes des comptes .....	10
Balances.....	10
Les dépenses / Recettes .....	10
Les activités .....	11
Les cotisations .....	11
La fiche tiers : partie comptable.....	12
Les modes de règlements.....	13
Les postes de recettes .....	13
Les postes de dépenses.....	13
Les postes analytiques.....	13
Les codes trésorerie .....	14
Gestion des états (modification des mises en page standards).....	14
Sauvegardes .....	15
Reprise de fichiers existants pour le démarrage .....	15



## Appel du programme à partir de votre bureau

L'appel du programme détecte automatiquement si une seule association est gérée ; dans le cas contraire, il vous demande de choisir l'association avec laquelle vous voulez travailler ; les données de chaque association sont stockées dans des dossiers différents de votre PC et sont totalement indépendantes. Ensuite, vous avez l'affichage du logiciel avec les menus déroulants par fonction et une barre de menu d'accès rapide aux différentes fonctions :



Toutes les options comptables sont dans le menu « Comptabilité ». Les fichiers comptables sont dans le même dossier que la gestion et l'icône « Disquette » permet de faire les sauvegardes et enfin, le dernier permet de quitter l'application.

Dans le menu déroulant, vous trouverez ces mêmes options avec en plus toutes les fonctions de mise à jour des paramètres généraux.

## Installation en réseau

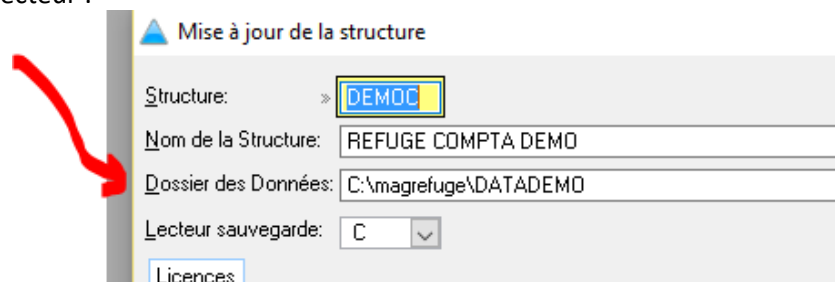
Vous pouvez utiliser le logiciel en réseau ; pour cela, vous devez choisir une machine qui servira de serveur aux autres machines ; cette machine devra rester toujours allumée pour que les autres machines y accèdent mais le programme ne doit pas forcément être ouvert.

Ensuite vous créez un dossier sur le disque local C du serveur, vous l'appellez, par exemple, « Magestia » et vous le partagez par les propriétés réseau Windows du dossier avec un partage total ouvert à tous. Ensuite, l'installation du logiciel et des fichiers doit être faite dans ce dossier ; si un dossier avait déjà été créé pour gérer le logiciel en monoposte (du type c:\magrefuge), le dossier complet doit être déplacé dans le dossier partagé « Magestia ».

Sur chaque machine y compris le serveur, vous devez créer un lecteur avec une lettre réseau (exemple, G) et cette lettre doit être connectée au dossier partagé « Magestia » du serveur. Pour cela, dans les favoris réseau de chaque poste, vous devez chercher le serveur, le dossier partagé et faire bouton droit sur le dossier « Magestia », choisir « Connecter un lecteur réseau », choisir une lettre (G) et valider.

Ensuite, vous devez créer un raccourci du programme « magrefuge.exe » du dossier MaGrefuge du dossier partagé et le poser sur le bureau (bouton droit, créer un raccourci).

Il reste à paramétrer le logiciel pour qu'il fonctionne en réseau ; les paramètres se trouvent dans le fichier « Structures » ; vous devez changer le chemin du dossier des fichiers en changeant la lettre du lecteur :



Vous remplacez la lettre C (sans effacer le reste) et vous mettez la lettre réseau choisie, exemple G.



## Initialisation de la comptabilité

Cette documentation traite des fonctionnalités de la comptabilité, toutes les informations de gestion du refuge étant dans la documentation du logiciel MagRefuge. Les informations communes avec le logiciel MagRefuge ou permettant de générer la comptabilité dans la gestion sont reprises dans ce manuel.

Pour pouvoir accéder à la comptabilité, vous devez cocher « Utilisation Comptabilité » dans le menu fichiers, option « Structures ». Cette action active toutes les options comptables des menus.

(Voir « Affichage de la structure »).

Les premiers paramètres de la comptabilité sont dans la définition de l'association.

(Voir « Affichage de l'association »).

Ensuite, vous devez définir, dans le menu « Comptabilité » :

-les journaux,

-le plan comptable,

Sachant que les clients de la gestion sont les mêmes que dans la comptabilité,

-les postes de recettes et de dépenses.

## Gestion des tables de base « Paramètres Généraux »

### Affichage de la structure

Cette fonction permet de définir quelle structure utilise le logiciel et de préciser la licence d'utilisation vous permettant l'accès et où se trouve les fichiers de la structure. En mode réseau, il faudra partager le dossier. Vous pouvez aussi préciser la lettre du lecteur représentant votre lecteur de sauvegardes : exemple : si votre disque de sauvegarde a la lettre Z:\ dans votre poste de travail, vous devez préciser Z ; si vous laissez C:\, la sauvegarde se fera sur votre disque dur ce qui peut être gênant si votre disque a un problème.

### Licences :

Vous pouvez utiliser le logiciel sans licence mais vous serez bloqué sur des fonctions principales. (Mode démo). Toutefois, sur demande, vous pouvez utiliser une licence provisoire avec un accès normal pendant 30 jours ; en fin de période, vous retournerez en mode démo.

La coche « « Utilisation module refuge » permet d'afficher ou de masquer les options et boutons de la gestion du refuge ; la coche « Utilisation module comptabilité » permet de le faire pour la comptabilité. Ces deux coches sont liées à votre licence.

### Affichage de l'association (paramètres)

Cette fonction permet de gérer l'association utilisatrice du logiciel ; vous pouvez gérer plusieurs associations dans le logiciel : dans ce cas, vous préciserez lors de vos saisies, quelle association est concernée.

### Onglet « Comptabilité »

-Vous pouvez préciser les dates de début et fin d'exercice qui permettent de contrôler votre saisie.

-Ensuite, pour alimenter automatiquement la comptabilité à partir de la gestion, vous avez la définition des postes de recettes pour la fourrière, le refuge et la pension, les journaux comptables de chaque poste et le code trésorerie.

-Vous définissez les collectifs clients et fournisseurs pour les regroupements comptables, généralement 411000 et 401000.



### Chèques différés

-Choix et définition du journal de règlement différé ainsi que le délai de règlement différé. A noter qu'à chaque démarrage du logiciel, le système contrôle les chèques différés et vous indiquera les chèques que vous pouvez encaisser ce jour.

### Reçu fiscal

-Le compteur de reçu fiscal que vous pourrez établir au client le demandant.

### Comptabilisation des dossiers du refuge

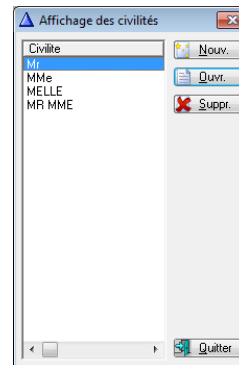
-Proposer la comptabilisation des dossiers » : si vous cochez, la comptabilisation sera automatique ; si vous préférez gérer manuellement la comptabilisation, vous devez laisser cette option décochée.



## Gestion des tables de base « Tiers »

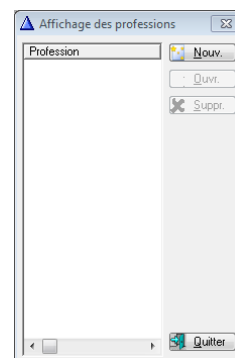
### Affichage des civilités

Cette table permet de gérer les civilités des tiers : Mr, Mme... qui seront utilisés dans la table tiers.



### Affichage des professions

Cette table permet de gérer les professions des tiers qui seront utilisées dans la table tiers.



### Affichage des types de sociétaires

Cette option permet de gérer les types de sociétaires qui pourront qualifier les tiers. Ce critère fait partie des filtres disponibles pour afficher les tiers ou de faire des listes et des exports vers le tableur Excel.



## Gestion des journaux comptables

Journa Type	Libellé	Compte	Pièce	Nb écritures	SOLDE	DEBIT	CREDIT
AN	ACHATS			43	0,00		
AN	OD	ANNOUEAUX		0	0,00		
BQ1	Trésorerie	Banque Société Générale	512001	456			
BQ2	Trésorerie	LIVRET S TE GENERALE	512002	0	0,00		
CHD	Recettes	Chèques décaissés	512010	3	0,00		
CSS	Trésorerie	CAISSE	512005	65			
OD	OD	OPÉR DIVERSES		5			
VE	Recettes	Ventes		76			

Vous devez créer les journaux pour gérer les différents flux et Vous pouvez gérer différents types de journaux : achats (dépenses), trésorerie, caisse, OD et ventes (recettes). A noter la coche « Voir les montants de la période » qui permet d'afficher les cumuls.

Pour chaque journal, vous définissez un code , un libellé et pour les journaux de trésorerie, un compte de contrepartie automatique. Le compteur de saisie se trouve dans la définition également. Sur le coté, vous pouvez :

### Consultation

-Bouton « Consultation F5 » : interroger l'historique comptable d'un journal.

### Impression et export tableur

-Bouton Journaux et export : F6 » : lister ou exporter sur un fichier (.txt ou .csv, lisible directement par Excel) les écritures comptables de l'historique. Sur cette fonction, vous pouvez appliquer des filtres : période, nature de comptes...

Impression des journaux comptables

Date de début: 01/01/2011 Date de fin: 31/12/9999

Journal mini: BQ2 Journal maxi: BQ2 Tous

Nature: Tous

Analytique: Tous

Edition par date, pièce

Edition de la caisse journalière

Edition de la caisse journalière (synthèse)

Sortie fichier textes

Nom du fichier: C:\magrefuge\DATADEMO\export\Journaux\_01012011\_31129999\_BQ2\_BQ2.txt

OK Annuler

### Grands livres

-Bouton « Grands livres F7 :

Sur cette fonction, vous pouvez appliquer des filtres : période, nature de comptes...

Impression des grands livres

Date de début: 01/01/2011 Date de fin: 31/12/9999

Journal mini: Journal maxi: zzz

Compte: Compte maxi: zzzzzzzzzz

Nature: Tous

Analytique: Tous

Edition par compte, date, pièce

OK Annuler

-Bouton « Contrôle comptabilité » permet de contrôler la cohérence de votre comptabilité.





## Les comptes comptables

Vous pouvez définir tous les comptes nécessaires à la tenue de votre comptabilité. Les comptes sont groupés selon le critère « Type de compte » : clients, fournisseurs et comptes généraux. Vous aussi attribuer un critère analytique « Refuge, pension, fourrière » pour filtrer les comptes et affiner vos recherches selon leur affectation. A noter la coche « Voir les montants » qui permet de voir les cumuls des comptes sur la période demandée.

Compte	Nature	Libellé	Analytique	SOLDE	DEBIT	CREDIT
411001	Clients	ADoption CHIEN	Refuge	20,00	1,030,00	-1,010,00
411002	Clients	ADoption CHAT	Refuge	185,00	1,450,00	-1,265,00
411003	Clients	PENSION CHIEN	Refuge	0,00	215,00	-215,00
411004	Clients	PENSION CHAT	Refuge	0,00	150,00	-150,00
411005	Clients	MEMBRE ACTIF	Refuge	0,00	1,065,00	-1,065,00
411006	Clients	MEMBRE BIENFAITEUR	Refuge	0,00	35,00	-35,00
411007	Clients	DONS	Refuge	0,00	10,00	-10,00
411014	Clients	VENTE MATERIEL	Refuge	0,00	485,00	-485,00
411014	Clients	BEMBOURST DIVERS	Refuge	0,00	0,00	0,00
411015	Clients	PARRAINAGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
411017	Clients	DONS RECU RISCAL	Refuge	0,00	0,00	0,00
411018	Général	PENSION CHIEN + CHAT	Refuge	0,00	0,00	0,00
411019	Clients	PENSION CHIEN + CHAT	Refuge	0,00	0,00	0,00
411020	Clients	SUBVENTION REFUGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
421002	Général	SALAIRE SYLVIE REFUGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
421004	Général	SALAIRE PAULINE REFUGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
421006	Général	SALAIRE MANU REFUGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
421007	Général	SALAIRE BEA REFUGE	Refuge	0,00	0,00	0,00
421008	Général	SALAIRE TM REFUGE	Refuge	0,00	299,47	-299,47
601001	Général	VETO REFUGE	Refuge	20,725,08	20,725,08	0,00
601004	Général	CARBURANT REFUGE	Refuge	2,069,09	2,069,09	0,00
601005	Général	FRAIS RECEPTION	Refuge	192,10	219,53	-63,43
601006	Général	PETIT MATERIEL REFUGE	Refuge	1,645,32	1,645,32	0,00
601009	Général	FRAIS SEC SIEV REFUGE	Refuge	139,50	139,50	0,00
601010	Général	MATERIEL BUREAU REFUGE	Refuge	585,56	585,56	0,00
601014	Général	FRAIS POSTE REFUGE	Refuge	563,95	563,95	0,00
601016	Général	FRAIS CB REFUGE	Refuge	191,13	191,13	0,00
601017	Général	LITIERE REFUGE	Refuge	1,916,73	1,916,73	0,00
601019	Général	ENTRETIEN REFUGE	Refuge	4,230,01	4,230,01	0,00
601021	Général	FUEL REFUGE	Refuge	2,928,27	2,928,27	0,00
601023	Général	LOCATION CB REFUGE	Refuge	86,54	86,54	0,00
601025	Général	TELEPHONE + INTERNET REFUGE	Refuge	702,56	702,56	0,00
601028	Général	ALIMENTS REFUGE	Refuge	3,343,32	3,343,32	0,00
601030	Général	HONORAIRES DIVERS REFUGE	Refuge	233,20	233,20	0,00
601032	Général	MUTUELLE REFUGE	Refuge	367,76	367,76	0,00
601035	Général	TOILETTAGE REFUGE	Refuge	67,50	67,50	0,00
601036	Général	ABONNEMENT DIVERS	Refuge	56,00	56,00	0,00
601037	Général	PHARMACIE REFUGE	Refuge	97,99	97,99	0,00
601039	Général	MAINTENANCE REFUGE	Refuge	162,48	162,48	0,00
601041	Général	DIVERS KID	Refuge	73,50	73,50	0,00

## Consultation

-Bouton « Consultations : F5 » : permet de consulter l'historique comptable détaillé d'un compte.

## Pointage bancaire

-« Pointage bancaire : F6 » : permet de faire le rapprochement bancaire et le pointage de votre relevé bancaire.

### Consultation d'un compte

Date	Journa	Pièce	Libellé de l'écriture	Débit	Crédit	Rég	Trésorerie	Recettes/Dépense	Pointage	Date Pointage	Unal	Règle	Pièce	Règlement	Nom
08/12/2011	VE	69	PENS. 2 CHS MAIRE	180,00										0	MAIRE VALERIE
08/12/2011	BQ1	451	PENS. 2 CHS MAIRE		-180,00	CH			✓	31/01/2011	VE		69	MAIRE VALERIE	
05/12/2011	BQ1	380	PENSION CAUQUIL		-14,00	CH			✓	31/01/2011	VE		15	CAUQUIL AURELIE	
05/12/2011	VE	14	PENSION CAUQUIL	14,00										0	CAUQUIL AURELIE
23/01/2011	VE	10	PENS CN TOURZAND	56,00										0	TOURZAND LALEH
23/01/2011	BQ1	376	PENS CN TOURZAND		-56,00	CB								10	TOURZAND LALEH
17/01/2011	BQ1	406	PENS CN KRAUSS		-144,00	CH								39	KRAUSS JULIEN
17/01/2011	BQ1	408	PENS CN PERRIENS		-192,00	CH								41	PERRIENS JOSEPH
17/01/2011	BQ1	416	PENS CN LUNET		-170,00	CH								49	LUNET DAMIEN/KAUFFMANN SARA
17/01/2011	BQ1	418	PENS CN FONTAINE		-60,00	CH								51	FONTAINE JEAN MARIE
13/01/2011	VE	39	PENS CN KRAUSS	144,00										0	KRAUSS JULIEN
13/01/2011	VE	41	PENS CN PERRIENS	152,00										0	PERRIENS JOSEPH
13/01/2011	VE	43	PENS CN LUNET	170,00										0	LUNET DAMIEN/KAUFFMANN SARA
13/01/2011	VE	51	PENS CN FONTAINE	60,00										0	FONTAINE JEAN MARIE

Vous devez préciser la date du rapprochement et grâce au bouton droit de la souris, vous cliquez sur la ligne pointée ce qui chargera la date de relevé sur la ligne pointée ; un autre clic droit dépointe la ligne sélectionnée.

Le bouton « Rapprochement F5 » permet d'imprimer le rapprochement bancaire suite à votre pointage.



Rapprochement bancaire au 31/01/2011 Période du 01/01/2011 au 31/12/9999

Pièce	Date	Libellé	Réglit	Montant	Rapprochement
89	08/12/2011	PENS. 2 CNS MAIRE		150.00	<input type="checkbox"/>
451	08/12/2011	PENS. 2 CNS MAIRE	CH	-150.00	<input checked="" type="checkbox"/>
380	05/12/2011	PENSION CAUCUIL	CH	-14.00	<input type="checkbox"/>
15	04/12/2011	PENSION CAUCUIL		14.00	<input checked="" type="checkbox"/>
10	23/01/2011	PENSI CN TOURZAND		68.00	<input type="checkbox"/>
375	23/01/2011	PENSI CN TOURZAND	CB	-68.00	<input type="checkbox"/>
406	17/01/2011	PENSI CN KRAUSS	CH	-144.00	<input type="checkbox"/>
408	17/01/2011	PENSI CN FERRIENS	CH	-152.00	<input type="checkbox"/>
416	17/01/2011	PENSI CN LUNET	CH	-170.00	<input type="checkbox"/>
418	17/01/2011	PENSI CN FONTAINE	CH	-50.00	<input type="checkbox"/>
39	13/01/2011	PENSI CN KRAUSS		144.00	<input type="checkbox"/>
41	13/01/2011	PENSI CN FERRIENS		152.00	<input type="checkbox"/>
49	13/01/2011	PENSI CN LUNET		170.00	<input type="checkbox"/>
51	13/01/2011	PENSI CN FONTAINE		50.00	<input type="checkbox"/>

## Listes des comptes

-« Liste des comptes » : permet d'imprimer les plans de comptes par nature.

## Balances

-« Balances » : permet d'imprimer une balance comptable par nature de compte reprenant les cumuls débit/crédit par compte sur la période demandée. vous pouvez appliquer des filtres : période, nature de comptes, journaux, critères analytiques...

## Les dépenses / Recettes

Dépenses/Recettes

Journal: AC Date: 01/01/2010 À: 01/02/2016 Recherche:   Voir les contreparties

Pièce	Compte	Libellé du compte	Date	Libellé de l'écriture	DEBIT	CREDIT	Réglit	Trés.	Jnal	Régle	Pièce	Règlement
4	401004	CLINIQUE DU CRET DE	07/11/2011	VETO SAINT GENIS		-105.00	CH					0
4	601001	VETO REFUGE	07/11/2011	VETO SAINT GENIS	105.00		CH					0
6	401003	CLINIQUE PIERRE BLA	07/01/2011	VETO PIERRE BLANCHE		-25.00	CH					0
6	601001	VETO REFUGE	07/01/2011	VETO PIERRE BLANCHE	25.00		CH					0
7	401005	CARREFOUR	05/01/2011	CARBURANT FOURRIERE		-40.00	CH					0
7	601003	CARBURANT FOURRIERE	05/01/2011	CARBURANT FOURRIERE	40.00		CH					0
8	401006	RESTAURANT	18/01/2011	REUNION VETO BELLEGARDE		-93.10	CH					0
8	601005	FRAS RECEPTION	18/01/2011	REUNION VETO BELLEGARDE	93.10		CH					0
9	401005	CARREFOUR	18/01/2011	CARBURANT FOURRIERE		-40.01	CH					0
9	601003	CARBURANT FOURRIERE	18/01/2011	CARBURANT FOURRIERE	40.01		CH					0
10	401005	CARREFOUR	18/01/2011	CARBURANT REFUGE		-67.70	CH					0
10	601004	CARBURANT REFUGE	18/01/2011	CARBURANT REFUGE	67.70		CH					0
11	401007	CACERES	18/01/2011	CLES		-35.20	CH					0
11	601006	PETIT MATERIEL REFL	18/01/2011	CLES	35.20		CH					0
12	401008	GAMMA VERT	20/01/2011	PANNEAU		-53.80	CH					0
13	401009	BILLET FOURNIER	14/01/2011	PETIT MATERIEL		-22.25	CH					0
14	401010	VETO AMBERIEU	13/01/2011	VETO AMBERIEU		-47.70	CH					0
14	601006	PETIT MATERIEL REFL	20/01/2011	PANNEAU	53.80		CH					0
14	601007	PETIT MATERIEL FOUR	14/01/2011	PETIT MATERIEL	22.25		CH					0
15	401011	SOC	04/01/2011	FRAS LOF E-POSITO		-35.00	CH					0
15	601008	FRAS SOC SIEV REFLU	04/01/2011	FRAS LOF E-POSITO	35.00		CH					0
16	401012	VETO MEYTHET	03/01/2011	VETO MEYTHET		-52.00	CH					0
16	601002	VETO FOURRIERE	03/01/2011	VETO MEYTHET	52.00		CH					0
17	401004	CLINIQUE DU CRET DE	13/01/2011	VETO SAINT GENIS		-66.50	CH					0
17	601002	VETO FOURRIERE	13/01/2011	VETO SAINT GENIS	66.50		CH					0
18	401005	CARREFOUR	08/01/2011	ENVELOPPES		-4.83	ESP					0
18	601010	MATERIEL BUREAU RE	08/01/2011	ENVELOPPES	4.83		ESP					0
19	401005	CARREFOUR	08/01/2011	CARBURANT REFUGE		-58.79	CH					0
19	601004	CARBURANT REFUGE	08/01/2011	CARBURANT REFUGE	58.79		CH					0
20	401013	INTERNET ORANGE	04/01/2011	INTERNET REFUGE		-78.86	PRL					0
20	601012	INTERNET ORANGE	04/01/2011	INTERNET REFUGE	52.57		PRL					0
20	601013	LA POSTE	04/01/2011	INTERNET REFUGE	26.29		PRL					0
21	401014	LA POSTE	10/01/2011	FRAS POSTAUX		-71.40	CH					0
21	601014	FRAS POSTE REFUGE	10/01/2011	FRAS POSTAUX	47.60		CH					0
21	601015	FRAS POSTE FOURRIE	10/01/2011	FRAS POSTAUX	23.80		CH					0
22	401014	LA POSTE	15/01/2011	FRAS POSTAUX		-4.38	ESP					0
22	601014	FRAS POSTE REFUGE	15/01/2011	FRAS POSTAUX	4.38		ESP					0
23	401014	LA POSTE	13/01/2011	FRAS POSTAUX		-4.75	ESP					0
23	601015	FRAS POSTE FOURRIE	13/01/2011	FRAS POSTAUX	4.75		ESP					0

Cette fonction permet de saisir par journal vos dépenses et recettes. La saisie s'effectue par pièce ce qui permet de saisir tous les éléments de la pièce comptable. A noter la coche « Voir les contreparties » ce qui permet de cacher ou de montrer toutes lignes de contreparties et de ne voir que les lignes principales. Vous pouvez ainsi ventiler chaque pièce sur 10 comptes différents.

Mise à jour d'une écriture

Pièce:  Compte: 401010 VETO AMBERIEU

Date: 13/01/2011 Montant: 47.70

Libellé: VETO AMBERIEU

Ventilations comptables

Comptes de contrepartie:	Montants:
601001 VETO REFUGE	47.70 <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.
<input type="text"/>	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Suppr.

Code Règlement: CH Montant réglé: 0.00 Journal de règlement:

Modification  OK  Annuler



## Les activités

Vous pouvez définir les différentes activités possibles que vous attribuerez aux tiers. Pour chaque activité, vous définissez un code, un libellé, un compte client, un compte général, un journal de recettes. Les activités peuvent être saisies directement dans la fiche tiers et sont ainsi directement comptabilisées avec leurs règlements.

Code	Libellé	Ville	Compte Client	Compte	Jnal	Déb	
ADPT CN	ADOPTION CHIEN		411001	701001	VE	01/	Nouv.
ADPT CT	ADOPTION CHAT		411002	701002	VE	01/	Ouvr.
PENS CN	PENSION CHIEN		411003	701003	VE	01/	Suppr.
PENS CT	PENSION CHAT		411004	701004	VE	01/	
PARRAIN	PARRAINAGE		411015	701005	VE	01/	
DONS	DONS		411007	701006	VE	01/	
FOUR. CN	FOURRIERE CHIEN		411010	701007	VE	01/	
FOUR. CT	FOURRIERE CHAT		411011	701008	VE	01/	
PENS. FOUR.	PENSION FOURRIERE		411013	701009	VE	01/	
SUBV. REFUGE	SUBVENTION REFUGE		411020	741001	VE	01/	
SUBV. FOURRIERE	SUBVENTION FOURRIERE		411021	741002	VE	01/	
VTE. MAT.	VENTE MATERIEL		411008	701012	VE	01/	
IDENT. FOUR.	IDENTIFICATION FOURRIERE		411012	701013	VE	01/	
DON RECU	DON RECU FISCAL		411017	701006	VE	01/	
REMBT. VETO	REMBOURSEMENT FRAIS VETO		411014	701014	VE	01/	
DON DAWA	DON OPE DAWA		411017	701020	VE	01/	
DON BONY	DON OPE BONY		411017	701021	VE	01/	
PENS. CN + CT	PENSION CHIEN + CHAT		411019	701015	VE	01/	
DON POUPETTE	DON POUPETTE		411017	701023	VE	/	

## Les cotisations

Vous pouvez définir les différentes cotisations possibles que vous attribuerez aux tiers. Pour chaque cotisation, vous définissez un code, un libellé, un compte client, un prix, un compte général, un journal de recettes et un poste analytique. Les cotisations peuvent être saisies directement dans la fiche tiers et sont ainsi directement comptabilisées avec leurs règlements.

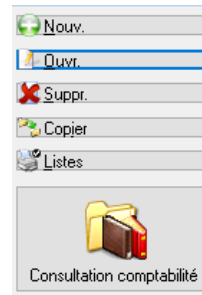
Code	Libellé	Prix Unitaire	Poste Recette	Compte Client	Compte	Jna	Mois	Poste An	
CARTE BIENFAITEUR	CARTE BIENFAITEUR	50.00	CARTE BIENFAITEUR	411006	411006	VE		REFUGE	Nouv.
CARTE MEMBRE	CARTE MEMBRE	20.00	CARTE MEMBRE	411006	701016	VE		REFUGE	Ouvr.
									Suppr.



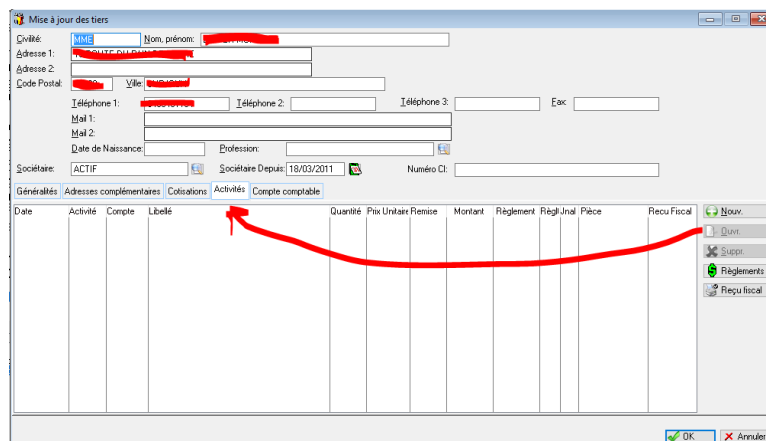
## La fiche tiers : partie comptable

Si vous utilisez la comptabilité, des onglets supplémentaires apparaissent dans la fiche tiers.

En affichage, vous pouvez consulter le compte directement :



Sur la fiche tiers, en appelant la mise à jour du tiers, dans l'onglet « Activités » et dans l'onglet « Cotisations », vous pouvez saisir ces activités et cotisations qui alimenteront directement la comptabilité tout en mettant à jour l'historique du tiers.



Vous précisez la période, la quantité et le prix unitaire pour compléter votre saisie.

-Le bouton « Règlement » à droite permet d'enregistrer le règlement de cette activité immédiatement en précisant le journal de règlement, le montant.

-Le bouton « Reçu fiscal » permet d'éditer un reçu fiscal pour le tiers pour les activités réglées.



## Les modes de règlements

Code	Libellé	Type	Trésorerie
CB	CARTE BLEUE	CB	BQ1
CH	CHEQUE	Chèque	BQ1
ESP	ESPECES	Espèce	CSS
IMP	IMPAYE	Autre	BQ1
PRL	PRELEVEMENT	Autre	BQ1
VRT	VIREMENT	Virement	BQ1

Vous pouvez définir tous les modes de règlements que vous utilisez ainsi que les journaux bancaires liés à ces codes règlements.

## Les postes de recettes

Code	Libellé	Compte	Journal
ADOPT CHAT	ADOPTION CHAT	701002	VE
CARTE BIENFAITEUR	CARTE BIENFAITEUR	701017	VE
CARTE MEMBRE	CARTE MEMBRE	701016	VE

Vous définissez vos postes de recettes avec un libellé, un compte comptable de recette et le journal de recettes.

## Les postes de dépenses

Vous définissez vos postes de dépenses avec un libellé, un compte comptable de dépenses et le journal de dépenses.

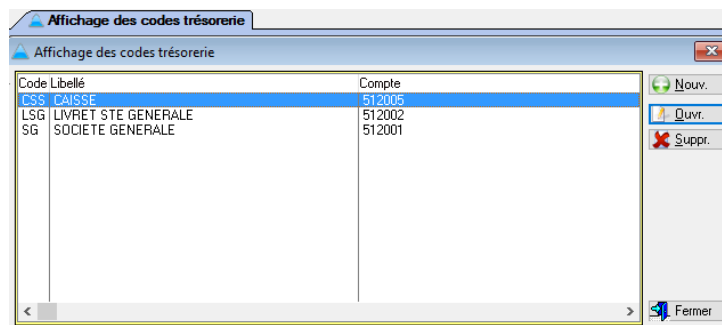
## Les postes analytiques

Code	Libellé
FOURRIERE	FOURRIERE
REFUGE	REFUGE

Vous pouvez définir des critères analytiques qui permettront de filtrer les éléments comptables pour avoir des états, des consultations... par critère et pour avoir des cumuls séparés par poste.



## Les codes trésorerie

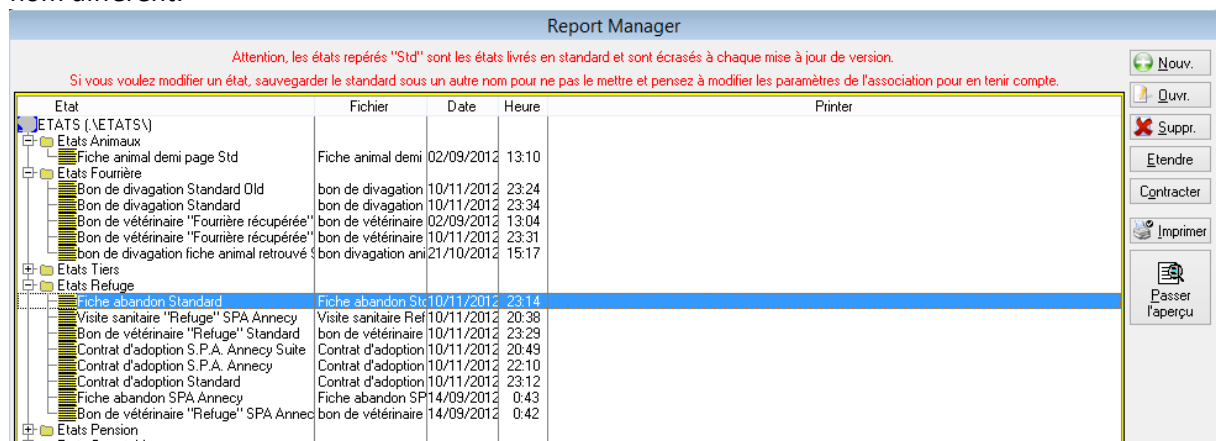


Vous pouvez définir les différents codes de trésorerie nécessaire pour les ventilations.

## Gestion des états (modification des mises en page standards)

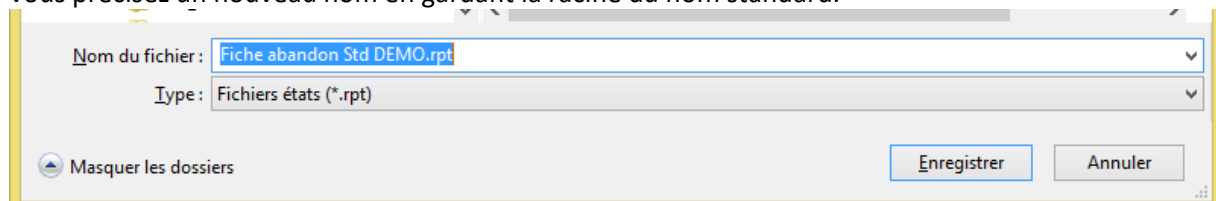
NB : pour la comptabilité, seul le reçu fiscal est concerné, tous les autres états concernent la gestion du centre.

Les états de base sont livrés et sont modifiables. Ces états, étant standards, sont livrés à chaque mise à jour de version et écrasent donc les anciennes versions. Si vous souhaitez personnaliser des états dans les paramètres de gestion, vous devez, après avoir modifier l'état de base, l'enregistrer sous un nom différent.



Vous choisissez l'état à modifier et cliquez sur « Ouvrir ».

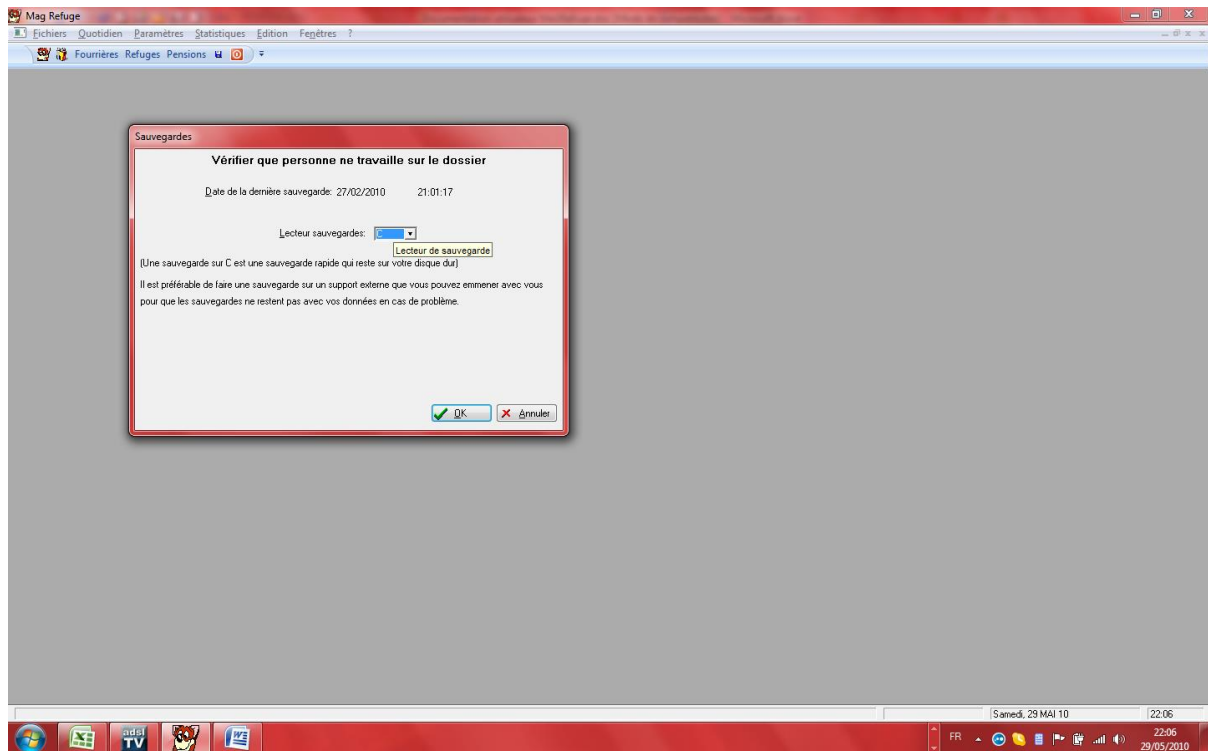
Après avoir modifier l'état, vous choisissez l'option « Enregistrer sous » dans le menu « Fichier » et vous précisez un nouveau nom en gardant la racine du nom standard.



Ensuite, pour le logiciel prenne en compte votre modification, vous devez le préciser dans les paramètres de l'association du menu fichier. Vous modifiez le nom du fichier de l'état spécifique que vous avez créé.



## Sauvegardes locales sur support externe



Si vous travaillez en réseau, vous devez vérifier que tout le monde soit sorti du programme avant de lancer la sauvegarde. Vous précisez le lecteur de sauvegarde représentant votre support (clé USB, disque externe...); si vous laissez C : la sauvegarde se fera sur votre disque dur à côté de vos données : c'est une copie de sécurité mais pas vraiment une sauvegarde, celle-ci étant sur le même support que vos données.

## Reprise de fichiers existants pour le démarrage

Après étude technique, nous pouvons reprendre et importer automatiquement des fichiers existants sous la forme texte, Excel, Access, OpenOffice, Works...

Un import de fichiers CSV dans le menu ?, options « Traitements particuliers » permet d'importer des tables externes en codifiant les numéros de colonnes pour les faire correspondre à notre base de données.

