

PhpCompta : Manuel d'utilisation

Il aborde des thèmes comme la sécurité, l'utilisation de PhpCompta, les trucs et astuces et de la documentation pour ceux qui aimeraient contribuer. Il ne reprend pas ce qui a déjà été dit dans l'INSTALL-fr et la FAQ- fr.

ATTENTION ce programme vous est donné sous licence GNU GPL, il n'est accompagné d'aucune garantie, vous l'utilisez à vos risques et périls.

Table des matières

1.Introduction.....	5
2. Vue Générale.....	5
2.1.Définition des termes.....	5
3.Logiciel de comptabilité ou de gestion ?.....	6
3.1.Définition.....	6
4.Mémento de comptabilité.....	6
4.1.Introduction.....	6
4.2.Le Bilan.....	7
4.3.Les comptes actifs / passifs.....	7
4.4.Les comptes de résultats.....	8
4.4.1.Les charges.....	8
4.4.2.Les produits.....	8
4.4.3.Les pièces justificatives.....	9
4.5.Belgique Fiscalité, TVA.....	9
4.5.1.Déclaration TVA.....	9
4.5.2.Opérations comptables pour la TVA.....	9
4.5.3.Déclaration Assujetti TVA.....	10
4.6.Fiscalité Belgique : Impôts.....	10
4.6.1.Pendant l'exercice.....	10
Remboursement d'impôt:.....	11
Dette envers l'impôt.....	11
4.6.2.L'année suivante.....	11
Premier cas, vous pensez avoir une créance.....	11
La créance estimée est inférieure à ce que vous allez vraiment recevoir..	11
La créance estimée est supérieure à ce que vous allez vraiment recevoir,	11
Vous avez correctement estimé votre créance.....	12
Second cas, vous pensez avoir une dette fiscale.....	12
L'estimation de votre dette fiscale est supérieure à ce que vous allez	
vraiment payer.....	12
L'estimation de votre dette fiscale est inférieure à ce que vous allez	
vraiment payer.....	12
Vous avez correctement évalué votre dette fiscale.....	12
4.7.Fiscalité France.....	13
4.8.Ecriture de fin d'exercice comptable (Belgique).....	13
4.8.1.Les amortissements.....	13
4.8.2.Les dépenses non admises.....	14

4.8.3.Reclassement des Charges, Produits et Dettes.....	14
4.8.4.Compte de l'exploitant.....	14
4.8.5.Affectation du résultat.....	14
4.9.Salaire et Compte de gérant.....	14
5.Sécurité.....	15
5.1.Introduction.....	15
5.2.Base de données.....	15
5.3.PhpCompta.....	16
5.3.1.Sécurité au sein d'un dossier.....	16
6.Gestion de stock.....	18
7.Configurer le système.....	19
7.1.Premier cas: une marchandise achetée=une marchandise vendue.....	19
7.2.Second cas: uniquement à l'achat.....	20
7.3.Plusieurs fiches pour un même stock.....	20
8.Le module de comptabilité.....	20
8.1.Journaux.....	20
8.1.1.Grand Livre.....	21
8.1.2.Entrée ou Journal des Ventes.....	21
8.1.3.Dépense ou Journal des Achats.....	21
8.1.4.Financier ou Journal Financier.....	22
8.1.5.Journal des Opérations diverses.....	22
8.1.6.Cas particuliers.....	22
8.2.Encodage d'opération.....	23
8.3.Recherche.....	23
8.4.Ecriture Directe.....	23
8.5.Rapprochement - réconciliation.....	24
8.6.Fiche.....	24
8.6.1.Ajout ou suppression d'attribut.....	24
8.6.2.Création d'une catégorie de fiche.....	24
8.6.3.Cas spécial : la classe de base "Autre" permet de créer des fiches sur mesure, par exemple: liste des employés.....	25
8.6.4.Création d'une fiche.....	25
8.7.Impression.....	26
8.7.1.Journaux.....	26
8.7.2.Poste.....	26
8.7.3.Fiche.....	26
8.7.4.Les Rapports.....	26
8.7.5.Introduction.....	26
Syntaxe.....	26
Statistiques mensuelles.....	27
8.7.6.Balance des comptes.....	27
8.7.7.Bilan.....	27
8.7.8.Liste Assujetti.....	27
8.8.Avancé.....	28
8.8.1.Journaux.....	28
8.8.2.Période.....	28
8.8.3.Ecritures définies.....	28
8.8.4.Centralise.....	28
8.8.5.Méthode.....	28
8.8.6.Plan Comptable.....	29
8.8.7.Rapport.....	29
8.8.8.Import Banque.....	29
8.8.9.Ecriture d'ouverture.....	29

9.Le module de gestion.....	30
9.1.Menu : clients.....	30
9.2.Menu Facture.....	30
9.3.Menu Fournisseur.....	30
9.4.Menu Dépense.....	31
9.5.Contact.....	31
9.6.Administration.....	31
9.7.Suivi Courrier.....	31
9.8.Ecriture Directe.....	31
10.Le module de comptabilité analytique.....	32
10.1.Introduction.....	32
10.2.Activation de la comptabilité analytique.....	33
10.3.Plan analytique.....	33
10.3.1.Ajout d'un plan.....	33
10.3.2.Ajout de postes.....	33
10.4.Opérations diverses.....	33
10.5.Impression.....	33
10.5.1.Listing.....	33
10.5.2.Balance simple.....	33
10.5.3.Balance croisée.....	34
10.6.Liaison avec la comptabilité générale.....	34
Introduction.....	34
10.6.1.Journal de ventes et d'achats.....	34
11.Le module Paramètre.....	34
11.1.Société.....	34
11.2.Devise.....	34
11.3.TVA.....	34
11.4.Poste Comptable.....	35
11.5.Fiche.....	35
11.6.Sécurité.....	35
11.7.Document.....	35
12.Trucs et astuces.....	37
12.1.Ouvrir plusieurs fenêtres.....	37
13.Développeur.....	37
13.1.Attributs des Fiches.....	37
13.2.Import des banques.....	38
13.3.Bilan adapté.....	38
13.4.Lien.....	38
14.Introduction au budget.....	38
14.1.Budget et programmation.....	38
14.2.Qu'est ce qu'un budget ?.....	39
14.3.Durée du budget.....	39
14.4.Le module Budget.....	39
14.4.1.Hypothèse.....	39
14.4.2.Fiche.....	40
14.4.3.Détail.....	40
14.4.4.Synthèse.....	41
Détail Poste analytique.....	41
Groupes et totaux.....	41
Vue Globale.....	42
Détails CE.....	42

1. Introduction

Merci d'utiliser PhpCompta, vous verrez que ce programme est très utile et très efficace. Cependant, beaucoup de personnes ne lisent pas la documentation et le trouve peu intuitif.

Peu intuitif? Probablement parce qu'il ne ressemble pas assez aux programmes qu'ils connaissent déjà.

En voulant faire simple, j'ai fait différent. J'espère que vous vous y habituerez ;) De toute façon, vous pouvez nous faire part de vos remarques.

2. Vue Générale

2.1. Définition des termes

·Gestion : art de gérer une entreprise ou une activité d'indépendant

·Comptabilité : tenue de journaux qui sont l'historique des opérations faites par une entreprise ou un indépendant

·Catégorie de fiches : Ensemble de fiches qui ont un point en commun, exemple : « Fourniture bureau » est un ensemble des fiches bic, papiers, téléphone, électricité...

·Fiche : chaque fiche correspond à un élément (un fournisseur, un client, un article)

·Journaux comptables : il existe au minimum 3 journaux indispensables à la tenue de la comptabilité : il s'agit du journal des ventes qui contient toutes les ventes effectuées, du journal d'achat qui contient tous les achats effectués et du journal financier qui contient toutes les opérations financières (banques, caisses)

·Postes Comptables : afin de simplifier, chaque type d'opération a un poste comptable, c'est un chiffre dans un tableau.

Exemple : en Belgique, « 5500 » représente les comptes bancaires, « 600 » les achats de fournitures... Ces postes comptables ne sont pas les mêmes dans tous les pays.

Ils sont regroupés dans un plan comptable. En général, le plan comptable se subdivise en 6 grandes familles :

1. Les comptes de capital (immobilisé)
2. Les immobilisations corporelles (Actif à plus d'un an)
3. Les Stocks et commandes
4. Les comptes de tiers (clients, fournisseurs,TVA)
5. Les comptes d'actifs (compte en banque, caisse...)

6. Les charges d'exploitations

7. Les produits d'exploitations.

·Débit et crédit. Les postes comptables sont en partie double; l'une est le débit, l'autre est le crédit. Les actifs diminuent quand le crédit augmente, les comptes de passif diminuent quand le débit augmente.

Par exemple, si un compte en banque est débité, il augmente, mais dans la vie courante, votre compte en banque est une dette que votre banque a envers vous, donc quand sa dette augmente on dit que le compte est crédité mais dans votre comptabilité, cela correspond à l'inverse: de votre point de vue, votre compte en banque est une créance sur votre banque donc s'il augmente, il est débité !!! Si vous trouvez que c'est curieux, c'est tout-à-fait normal.

3. Logiciel de comptabilité ou de gestion ?

3.1. Définition

La comptabilité consiste, de la manière prévue par les lois sur la comptabilité, à enregistrer toutes les opérations d'une activité commerciale, industrielle ou artisanale.

La grande différence avec la gestion est que la comptabilité est tenue en suivant des lois précises, qui, malheureusement, changent suivant le pays. De plus, elle doit entre autres permettre les déclarations fiscales, permettre des analyses bilantaires et surtout être conforme à la législation.

Ce n'est pas le cas de la gestion qui elle, consiste à gérer une entreprise ou une activité d'indépendant, ce qui inclut aussi la gestion du courrier, du personnel...

En bref, la comptabilité est guidée par la législation tandis que la gestion, par la pratique. Un programme de comptabilité peut rendre les services d'un programme de gestion et parfois les programmes de gestion peuvent rendre les services d'un programme de comptabilité. La limite est floue et discutable.

4. Mémento de comptabilité

4.1. Introduction

Ce mémento sera vraiment très bref; si vous voulez en savoir plus, vous serez

obligé d'aller chercher les livres adéquats.

Je vous conseille vivement pour la Belgique "le Précis de comptabilisation de Joseph Antoine et Jean Paul Cornil. Ed. De Boeck Université".

Cependant, sur le site de PhpCompta vous trouverez des liens qui devraient vous aider à commencer cette matière.

4.2. Le Bilan

L'un des objectifs de la comptabilité est de pouvoir établir un bilan qui donnera une idée de la santé de la société.

Le bilan correspond aussi à une obligation légale.

Le bilan est en deux parties. La partie droite représente les comptes d'actif tandis que la partie gauche représente le passif. Il faut que les deux colonnes aient le même total. Ce qui est normal puisque toute opération financière comprend une opération de débit - crédit.

4.3. Les comptes actifs / passifs

Il existe une première catégorie de comptes (classes 1 à 5) qui est divisée en deux sortes de comptes : les comptes d'actif et les comptes de passif.

Si un compte est débité alors forcément au moins un autre compte sera crédité.

Exemple : un client paie sa facture sur votre compte en banque;
on aura alors :

Banque(débit)
à *Client (crédit)*

Pour bien comprendre les comptes on les représente par un schéma en forme de T

Compte	
Débit	Crédit

La dette du client diminue mais votre compte en banque augmente. Et toutes les opérations comptables sont ainsi. La convention veut que l'on commence toujours par le compte débité puis le compte crédité. Il faut toujours garder en mémoire que :

·l'actif augmente au débit et diminue au crédit

·le passif augmente au crédit et diminue au débit

Les comptes d'actif sont les comptes comme les comptes en banque, les créances, le matériel que vous possédez. Ce sont les ressources.

Les comptes de passif sont les dettes, les emprunts,.... Ce sont les emplois.

4.4. Les comptes de résultats

Il y a deux sortes de compte de résultat, les classes 6 et 7.

4.4.1. Les charges

Les charges (classe 6) représentent toutes les dépenses de votre entreprise: loyer, paiement au personnel, charge d'intérêt...

Les charges augmentent au crédit mais certains comptes peuvent aussi être diminués.

Par exemple : vous encodez une facture d'électricité; vous auriez :

Charge électricité
à *Fournisseur*

Remarquez qu'ici on encode la facture, la reconnaissance de notre dette envers le fournisseur d'électricité et pas du tout le paiement! Ce paiement se fera dans le journal financier par l'écriture « Fournisseur à Banque » : la créance de votre fournisseur diminue, notre compte en banque diminue.

Voir les explications de la section ``comptes actif/passif'', tandis que la reconnaissance de dette se fera dans un journal d'achats.

4.4.2. Les produits

C'est très simple, les produits sont tout simplement ce que vous vendez, gagnez comme intérêts financiers, bref, les produits; ce sont aussi les créances que vous avez.

Le paiement de vos créances, devrait se faire avec les comptes de banques et de débiteurs. Cependant, il arrive souvent que l'on ne passe pas par des comptes débiteurs mais directement en faisant banque à produits... Ce qui devrait être évité.

4.4.3. Les pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (extraits de compte en banque, factures, ...) doivent être numérotées.

Le numéro de la pièce justificative doit être soit celui de l'opération dans le grand-livre, soit celui du livre centralisé où l'opération a été inscrite. Il est important que ce numéro vienne du livre centralisé puisque lors de la centralisation, les opérations sont réordonnées par date.

4.5. Belgique Fiscalité, TVA

Toutes les requalifications des montants doivent se faire par le journal des opérations diverses

Utilisez toujours les comptes 67xxx pour toutes les opérations fiscales non déductibles de votre bénéfice, par exemple : versement anticipé d'impôt, paiement de l'impôt, dépense non admise (partie non déductible de certains frais (voiture, restaurant...)).

4.5.1. Déclaration TVA

Pour faire votre déclaration TVA, vous pouvez utiliser les balances des comptes ou ``les rapports".

ATTENTION NE PAS REPRENDRE LES MONTANTS AINSI !!!

Avant de faire votre déclaration, vous devez d'abord rectifier les montants.

Par exemple, 50% de la TVA sur la voiture n'est pas récupérable par la TVA mais par l'impôt des sociétés. Il faut "déplacer" 50% de cette TVA dans un poste comptable "TVA non admise", cela devrait être un compte de la classe 6 (donc 6xxxx à 411xxx), les charges augmentent mais la TVA à récupérer diminue, ce qui est logique puisque cette TVA est à récupérer par l'impôt des sociétés.

Idem pour les frais de restaurant, ne pas oublier pendant les travaux de fin d'exercice d'imputer 50% du total de vos frais de restaurant à un compte de dépenses non admises. Il n'est pas dans le PCMN donc créez le poste vous-même (classe 67).

Ensuite, vous pouvez utiliser le rapport "déclaration de TVA", pensez à l'adapter à vos besoins.

4.5.2. Opérations comptables pour la TVA

Les écritures comptables : chaque trimestre vous devez payer un acompte de TVA qui est égal au tiers du montant dû à la dernière déclaration.

Ecriture :

4117 Acompte TVA
à 5500 Banque

A la fin du trimestre, il faut regrouper tous les comptes TVA. Si vous devez payer la TVA :

Ecriture :

451x TVA à payer
à 411x TVA à récupérer
4117 Acompte sur TVA
4519 Compte TVA

Si vous devez récupérer de la TVA :

Ecriture :

451x TVA à payer
4119 Compte TVA
à 411x TVA à récupérer
4117 Acompte sur TVA

Quand vous recevrez la déclaration constatant votre créance :

Ecriture :

4118 TVA à rembourser par l'administration
à 4119 Compte TVA

Ensuite, utilisez le compte 4519 ou 4118 avec un compte en banque quand vous recevrez ou paierez la TVA.

4.5.3. Déclaration Assujetti TVA

Vous pouvez directement faire votre déclaration assujetti.

Vous devez pour cela aller dans le menu "Impression", puis "Liste Client Assujetti". Vous donnez l'année, cliquez sur "Impression". A ce moment-là, vous n'avez que la totalité des clients, vous pouvez le recopier à la main sur le formulaire ad-hoc (doc/fr_BE_listing- client.pdf).

Si vous continuez en cliquant sur « déclaration magnétique », un fichier sera généré conformément à doc/fr_BE_liste-client-nonpapier.pdf. Vous sauvez ce fichier sur une disquette ou un CDROM et vous l'envoyez à votre administration de TVA. N'oubliez pas : vous devez tout d'abord lire et imprimer en 3 exemplaires l'annexe 6 (note d'accompagnement).

4.6. Fiscalité Belgique : Impôts

4.6.1. Pendant l'exercice

Pendant toute l'année, vous payez probablement des versements anticipés

d'impôts. Dans votre comptabilité cela doit apparaître ainsi :

6700 Impôt et précomptes dus ou versés
à 5500 Banque

Les versements anticipés d'impôt ne sont pas des charges déductibles.

3.6.2. Fin d'exercice

A la fin de l'exercice, vous devez estimer l'impôt. Soit vous pensez que vous aurez à rembourser soit à payer.

Remboursement d'impôt:

Dans ce cas, vous passerez les écritures suivantes :

4120 Impôt estimé à récupérer
à 6701 Excédent de versements d'impôt

Dettes envers l'impôt

Dans ce cas, vous passerez les écritures suivantes :

6702 Charges fiscales estimées
à 4500 Dettes fiscales estimées

4.6.2. L'année suivante

L'année suivante, vous recevez votre extrait de rôle. Suivant que vous ayez prévu d'avoir une dette et une créance d'impôt, il y aura des écritures différentes.

Premier cas, vous pensez avoir une créance.

La créance estimée est inférieure à ce que vous allez vraiment recevoir.

Autrement dit, vous avez sous-estimé votre créance.
Dans ce cas, les écritures seront :

4121 Impôt à récupérer
à 7710 Régularisation d'impôt dû ou versé
4120 Impôt estimé à récupérer

La créance estimée est supérieure à ce que vous allez vraiment recevoir,

c'est-à-dire, surestimation de la créance. vous recevrez moins que prévu.

Ecriture :

4121 Impôt à récupérer
à 6710 Supplément d'impôt dû ou versé
4120 Impôt estimé à récupérer

Vous avez correctement estimé votre créance.

Dans ce cas, vous devez simplement faire :

4121 Impôt à récupérer
à 4120 Impôt estimé à récupérer

Et quand l'argent parviendra sur votre compte :

5500 Banque
à 4121 Impôt à récupérer

Si vous décidez de le reporter en tant que versement anticipé d'impôt :

6700 Impôt dû ou versé
à 4121 Impôt à récupérer

Second cas, vous pensez avoir une dette fiscale

L'estimation de votre dette fiscale est supérieure à ce que vous allez vraiment payer.

Autrement dit, vous payez moins d'impôt que prévu.

Ecriture :

4500 Dettes fiscales estimées
à 7710 Régularisation d'impôt dû ou versé
4520 Impôt et taxes à payer

L'estimation de votre dette fiscale est inférieure à ce que vous allez vraiment payer.

Autrement dit, vous payez plus d'impôt que prévu.

4500 Dettes fiscales estimées
6710 Supplément d'impôt dû
à 4520 Impôt et taxes à payer

Vous avez correctement évalué votre dette fiscale.

Les écritures à passer seront donc :

4500 Dettes fiscales estimées

à 4520 Impôt et taxes à payer

Puis lors du paiement :

4520 Impôt et taxes à payer

à 5500 Banque

4.7. Fiscalité France

Pas reçu de documentation ou d'aide sur ce sujet, désolé.

4.8. Ecriture de fin d'exercice comptable (Belgique)

Chaque année est composée de 13 périodes, les 12 premières font exactement un mois mais la 13ième est toujours sur un seul jour : le 31 décembre. C'est cette période qui sera la période de clôture de l'année comptable.

Pour commencer, changez vos préférences pour avoir cette période par défaut. Normalement vous ne devrez utiliser que le journal des Opérations diverses et aucun autre.

Ensuite, imprimez une balance des comptes de l'année écoulée. Cela fait, le reste est assez facile.

4.8.1. Les amortissements

Dans la comptabilité belge, vous trouverez ce qu'il y a à amortir dans le poste « 24xxx », imprimez ces fiches et calculez l'amortissement pour l'année, ensuite en opération diverse, vous l'imputerez ainsi :

63xxx Dotation aux amortissements

à 2409xxxx Amortissement

Evidemment, les postes comptables peuvent un peu changer suivant la façon dont vous avez adapté votre plan comptable. Faites tout de même attention à ne pas mélanger ce que vous avez acheté il y a deux ans et l'année passée. Normalement, chaque élément faisant l'objet d'un amortissement doit avoir un plan d'amortissement, c'est-à-dire un document qui décrit ce qui est amorti, indique la valeur d'acquisition et quelle somme sera amortie sur quelle année. Le document est de format libre, le mieux est d'utiliser une feuille du tableur d'OpenOffice.org pour résumer tout ce qui doit être amorti. Ce document est appelé tableau d'amortissement. ATTENTION les montants sont hors TVA !!!!

Exemple :

bureau : valeur d'acquisition 500 euros, acheté en 2003

Amorti en 2003 100 euros

Amorti en 2004 100 euros

Amorti en 2005 100 euros

Amorti en 2006 100 euros

Amorti en 2007 100 euros
PC: valeur d'acquisition 1200 euros, acheté en 2002
Amorti en 2002 400 euros
Amorti en 2003 400 euros
Amorti en 2004 400 euros

Total à amortir en 2003 : 100 (pour le bureau) + 400 (pour le PC)

4.8.2. Les dépenses non admises

Dans la fiscalité belge, il s'agit entre autres de 50% des restaurants, 25% des frais de voiture (taxes de roulage, car wash...), des versements anticipés d'impôt et des paiements des impôts d'années antérieures.

Vous devez donc utiliser le compte « 67xxx » pour diminuer les charges de leur partie non déductible.

4.8.3. Reclassement des Charges, Produits et Dettes

Il faut tout d'abord retrouver tous les fournisseurs non payés au 31 décembre et vérifier qu'ils n'ont pas été payés dans le courant de janvier ou de février. Si c'est le cas on aura un reclassement de dettes, sinon on devra penser que la dette a été payée par le gérant ou que la dette est toujours due. Cela doit se régler au cas par cas. Il faut aborder la régularisation des comptes de charges et des produits (comptes 490, 491, 492, ,493), les dettes supérieures à un an échéant dans l'année... (doit être complété).

3.8.4. Les variations de stocks

En fin d'année, il faut faire l'inventaire du stock. Soit on a plus de marchandises que ce qu'il est inscrit dans notre comptabilité, on aura alors une réduction de charge (340 à 6094), soit on aura moins de marchandises que prévu, dans ce cas il y aura une augmentation des charges (6094 à 340). (INCOMPLET)

4.8.4. Compte de l'exploitant

Certaines dépenses ont été payées par le gérant ou l'administrateur en liquide. Donc ces paiements ne figureront pas dans les extraits de compte de la banque. La seule façon de faire est d'utiliser les comptes 4890 dans le cas d'une dette envers le gérant ou 4160 dans le cas d'une créance sur le gérant. Il faut donc solder ces comptes et constater la dette ou la créance.

4.8.5. Affectation du résultat

La dernière étape avant le bilan : affecter le résultat de l'exercice, que ce soit un bénéfice ou une perte. Vous pouvez utiliser l'impression -> bilan pour vérifier, il ne peut pas y avoir de différences entre le total du passif et le total de l'actif. S'il y en a une, elle correspond souvent à une perte ou un bénéfice.

4.9. Salaire et Compte de gérant

Le gérant utilisera les comptes 4890 et 4160 pour gérer l'argent qu'il prélève

ou qu'il avance à sa société. Ces comptes peuvent aussi être utilisés lors du paiement des salaires. Il est important de rappeler qu'en Belgique, il est nécessaire de payer le précompte professionnel.

5. Sécurité

5.1. Introduction

PhpCompta a sa propre sécurité, cependant si vous voulez vraiment sécuriser votre comptabilité, vous devez prendre en compte qu'il ne suffit de sécuriser votre serveur et PhpCompta mais aussi les programmes sur lequel le programme s'appuie. C'est-à-dire Apache, utilisation de https à la place de http, de PostGresql, de l'utilisation des odbc, de l'encryption des backups, de la traque des mots de passe trop faciles à deviner...

La liste est longue et c'est l'ensemble des mesures qui déterminera la sécurité de vos données, il suffit d'une seule faiblesse pour que la sécurité soit insuffisante. Le sujet est très vaste, il englobe trop de choses. C'est pourquoi nous ne traiterons que de PhpCompta uniquement et un tout petit peu de PostgreSQL.

5.2. Base de données

En tout premier lieu, si vous avez réussi à tout installer, vous devez ajouter une sécurité à l'accès de vos databases. Donc n'essayez pas d'utiliser install.sh quand la sécurité par mot de passe est activée !!! Ou alors mettez le mot de passe dans /.pgpass de l'utilisateur phpcompta

Dans include/constant.php changez le mot de passe (ligne phpcompta_password), il contient dany par défaut.

En tant qu'utilisateur postgres, ajoutez un mot de passe à votre utilisateur phpcompta avec la commande `// psql -c "alter user phpcompta password 'votre_mot_de_passe'"` Ce mot de passe est évidemment celui dont on a parlé au paragraphe précédent.

Ensuite changez le pg_hba.conf et mettez les lignes suivantes.

```
hostallall172.16.31.0255.255.255.0md5
localallallmd5
host allall127.0.0.1255.255.255.255md5
```

La première ligne correspond à mon réseau privé.

Relancez postgres, voilà maintenant un mot de passe sera toujours requis, n'oubliez pas de mettre un mot de passe à vos superutilisateurs PostgreSQL avant de changer, sinon vous ne pourrez plus vous connecter.

Pour changer le port de postgresql, il suffit de changer dans constant.php, la valeur

phpcompta_psqli_port, n'oubliez pas de changer le paramétrage de postgresql. Ensuite, changez les droits sur le répertoire où sont vos fichiers avec chmod 700, ATTENTION : le propriétaire des fichiers doit être le même que celui du process httpd, pour vérifier faites ps - ef|grep httpd, le propriétaire du processus httpd se trouve dans la première colonne. Exemple : chez moi, le propriétaire est apache.

```
root@july data]# ps -ef|grep httpd
root2454010 22:47 ?00:00:00 /opt/http2//bin/httpd -k start
apache24541 245400 22:47 ?00:00:00 [httpd]
apache24542 245400 22:47 ?00:00:00 [httpd]
apache24543 245400 22:47 ?00:00:00 [httpd]
apache24544 245400 22:47 ?00:00:00 [httpd]
apache24545 245400 22:47 ?00:00:00 [httpd]
root24555 239680 22:56 pts/0 00:00:00 grep httpd
```

5.3. PhpCompta

Dans PhpCompta, le module de sécurité permet d'établir quel utilisateur peut accéder à quel dossier, ce qu'il peut y faire, les journaux auxquels il peut accéder... Chaque fois qu'une page est chargée, le mot de passe et le login utilisateur sont vérifiés pour savoir si primo il a accès à ce qu'il a demandé et secundo si son compte est actif et que le mot de passe fourni est valide. Ces valeurs sont stockées sur le serveur. Peu de systèmes vérifient aussi souvent les permissions d'un utilisateur. Evidemment, utiliser le cache de l'explorateur pour découvrir ces informations est une perte de temps, utiliser son historique pour accéder à vos données ne fonctionnera pas non plus.

Pour ajouter un utilisateur, vous devez tout d'abord avoir les droits admin et créer l'utilisateur. A ce moment-là, il n'a accès à rien du tout. Il faut ensuite se connecter à un dossier sur lequel vous avez des droits admin et l'ajouter, par défaut il ne peut rien faire. A vous de spécifier ce à quoi il peut accéder et son droits par défaut (écriture ou lecture). De cette façon, un utilisateur (sauf avec des droits admin) ne peut pas accéder à des nouveaux dossiers. Chaque accès doit être donné explicitement.

Dans un dossier, un utilisateur a toujours un droit par défaut. Si par exemple, son droit par défaut est de lire, il pourra lire tout ce qu'il veut et écrire uniquement dans ce qui a été explicitement permis.

Si son droit par défaut est d'écrire, c'est l'inverse : il pourra écrire partout sauf là où c'est explicitement défendu. Le sens d'écrire dans ce contexte-ci doit se comprendre comme la capacité à pouvoir ajouter ou modifier des informations.

5.3.1. Sécurité au sein d'un dossier

Dans chaque dossier, vous devez donner les droits des utilisateurs. Il y a les journaux et les actions. Les journaux sont ceux auxquels vous avez ou non accès. Avoir accès en ajout à un journal de vente permet automatiquement de générer des factures et de les imprimer.

Les actions

- Accès au Grand Livre : vous permet d'accéder au Grand Livre et donc de voir toutes

les opérations.

·Impression : accès aux impressions, ATTENTION, cela permet à ceux qui ont cet accès de pouvoir imprimer et exporter, les fiches (banques, clients...) !!!

Dans le cas, où vous souhaitez que l'utilisateur puisse générer et imprimer des pièces (facture, lettre de rappel) ce droit-ci n'est pas nécessaire.

·Création et modification des rapports : menu avancé, vous permet de créer vos propres rapports

·Mise à jour du Plan Comptable

·Gestion Journaux : dans le menu avancé, configuration des journaux

·Paramètres : gestion des taux TVA, paramètre société, ...

·Centralise

·Lecture des fiches : pour rechercher une fiche, cette action est nécessaire pour ceux qui doivent encoder dans les journaux ou dans les modules de gestion

·Voir le stock

·Modifie le stock : permet de modifier manuellement le stock, celui-ci sera de toute façon modifié par les actions d'achat et de vente.

·Fiche ajout et modification : pour pouvoir ajouter ou modifier une fiche

·Voir la balance des comptes : pour voir la balance des comptes, nécessaire d'avoir aussi l'accès Impression

·Import et export des écritures d'ouverture

·Module Suivi Document : module gestion, permet de lire et d'ajouter des actions ainsi que de générer certains documents tels que lettre de rappel, courrier...

·Module Client

·Module Fournisseur : module gestion

·Module Administration : module gestion

·Module Gestion : module gestion, sans ceci vous ne pouvez pas du tout accéder à la gestion.

Dans chaque dossier, vous devez donner les droits des utilisateurs.

Il y a les journaux et les actions. Les journaux sont ceux auxquels vous avez ou non accès.

Les actions

·Accès au Grand Livre : vous permet d'accéder au Grand Livre et donc de voir toutes les opérations.

·Impression : accès aux impressions

- Formulaire : menu avancé, vous permet de créer vos propres formulaires
- Mise à jour du Plan Comptable
- Gestion Journaux : dans le menu avancé, configuration des journaux
- Paramètres : gestion des taux TVA, paramètre société, ...
- Centralise
- Fiche Read : pour rechercher une fiche
- Voir le stock
- Modifie le stock : permet de modifier manuellement le stock, celui-ci sera de toute façon modifié par les actions d'achat et de vente.
- Fiche ajout : pour pouvoir ajouter une fiche
- Voir la balance des comptes : pour voir la balance des comptes, il est nécessaire d'avoir aussi l'accès Impression
- Import et export des écritures d'ouverture
- Module Suivi Document : module gestion
- Module Client : module gestion
- Module Fournisseur : module gestion
- Module Administration : module gestion
- Module Gestion:module gestion

6. Gestion de stock

PhpCompta contient un système minimum de gestion de stock, c'est-à-dire qu'il permet de suivre un stock grâce aux actions de vente et d'achat, et de diminuer ou d'augmenter manuellement le stock; mais il ne gère pas les commandes.

Pour commander des marchandises, il faut pour l'instant passer par gestion->action, et ajouter des documents de commandes.

Attention à la date, on ne tient compte pour le stock que de ceux de l'année et non ceux de l'exercice s'il est de plus d'un an.

Cela étant précisé, voyons ce qu'on peut faire avec ce module de stock.

Pour toutes les marchandises dont vous voulez gérer le stock, il faut ajouter l'attribut gestion de stock, vous devez y mettre un code, et exactement le même code dans sa contrepartie. Les mêmes marchandises ont toujours deux fiches : l'une

pour la vente et l'autre pour l'achat, la seule façon de lier ces fiches est de leur donner le même code de stock.

Bien faire attention à ce code, il doit être le même pour les fiches achats et ventes de la même marchandise, si vous utilisez ce code stock pour deux marchandises différentes, vous ne serez plus en mesure de faire la différence entre ces 2 marchandises dans le stock.

Il doit être bien clair qu'il y a deux fiches pour cette marchandise, l'une à la vente et l'autre à l'achat. Il y a deux raisons à cet état de choses :

- La première, est que les postes comptables des marchandises à vendre et à acheter ne sont pas les mêmes.

- La seconde est qu'ainsi vous pouvez faire correspondre plusieurs fiches avec le même code de gestion de stock, par exemple, au lieu d'avoir un stock par boisson, vous pouvez décider d'avoir le même code de stock pour toutes les boissons. Petite illustration: imaginons que quelqu'un qui vend du coca, du fanta et du sprite souhaite uniquement connaître le total des différentes boissons. Et donc s'il vend du coca ou du fanta, son stock diminue; dans ce cas, il ne sera pas capable de savoir combien il a exactement de canettes de chaque sorte, il ne connaîtra que le total des canettes.

Les achats et les ventes vont automatiquement mettre le stock à jour si on fait ces opérations dans les journaux achats et ventes uniquement.

7. Configurer le système

Ajouter des fiches de marchandises (en achat et vente) et adapter votre journal d'achat et de vente pour qu'ils tiennent compte de ces nouvelles fiches.

N'oubliez pas d'ajouter l'attribut "Gestion de stock" pour ces fiches, pour ce faire cliquez sur le nom de la famille de fiches (à côté de liste).

N'oubliez pas qu'en fin d'année, on fait l'inventaire et on compare le stock du début de l'année avec celui de la fin d'année, et cela donne lieu à une écriture comptable de variation de stock, normalement dans le journal des opérations diverses.

7.1. Premier cas: ~~une marchandise achetée~~=une marchandise vendue

Ceci est le cas le plus simple, admettons que vous vendiez la marchandise A et que quand vous la vendez, votre stock diminue.

Dans le menu Fiche, dans les marchandises à vendre ajoutez un nom de gestion de stock ou un barre-code. Exemple MARCHA. Faites la même chose pour la marchandise à vendre.

Maintenant, après avoir adapté le journal de vente et d'achat pour que ces fiches soient utilisées (avancé->journaux), vous constaterez que quand vous vendez votre stock diminue et qu'à l'achat, il augmente, ce qui est logique.

Le menu Stock vous montre l'état de votre stock. Si certaines marchandises ont été volées, détruites ou retournées, vous pouvez manuellement modifier le stock; en cliquant sur MARCHA, vous voyez le détail du stock, vous avez une ligne pour modifier le stock, si vous entrez un nombre négatif, le stock va diminuer du nombre d'unités indiqué, avec un nombre positif, il augmentera. Si vous êtes un cafetier et que quand vous achetez une bouteille de soda, vous le vendez par verre; si vous souhaitez suivre les stocks des ventes, vous pourriez dire qu'une bouteille à l'achat vaut 5 unités, et à la vente une seule.

7.2. *Second cas: uniquement à l'achat*

Dans ce cas-ci, vous ne voulez suivre que le nombre d'unités achetées, par exemple, si vous êtes un cafetier et que quand vous achetez une bouteille de soda, vous le vendez par verre; et vous ne souhaitez pas faire le suivi de chaque verre vendu. Les unités de stocks n'acceptent que 4 décimales maximum.

Il suffit simplement de mettre un code sur la marchandise à l'achat et c'est tout. Dans ce cas-ci, il vous suffit de regarder la quantité achetée, et celle qu'il vous reste réellement, cela vous donne par simple soustraction, la quantité vendue.

Il vous suffit maintenant de changer manuellement.

7.3. *Plusieurs fiches pour un même stock*

Imaginons que pour une certaine marchandise (MARCHA), vous ayez créé une fiche quand vous l'achetez à un fournisseur et une autre fiche quand vous l'achetez à un autre fournisseur.

Par exemple parce que les prix sont différents ou pour n'importe quelle autre raison qu'il vous plaira.

Dans ce cas, il suffit d'utiliser le même code de gestion pour toutes ces fiches, automatiquement elles seront rassemblées dans la gestion de stock.

8. Le module de comptabilité

Après toute cette théorie, il est temps d'apprendre à utiliser PhpCompta.

8.1. *Journaux*

Il existe 4 sortes de journaux :

· »Vente », destiné à contenir les opérations du même nom, accessible par les menus « Comptabilité » puis « Entrée »;

- »Achat », qui regroupe les opérations du même nom, accessible par « Comptabilité » puis « Dépense »;
- »Financier » : celui regroupant tous les mouvements financiers (banque, caisse...) accessible par « Comptabilité » puis « Financier »;
- »Opérations diverses » : il contient toutes les autres opérations (augmentation de capital, amortissements, ...), accessible par les menus « Comptabilité » puis « Op. diverses ».

Pour la création d'un journal : voir ``avance_journal".

Dans tous les journaux, vous avez la rubrique "Nouveau » (ou « Nouvelle" pour les ventes) et "Voir" au minimum, "nouvelle" pour une nouvelle opération et « voir » pour observer les opérations de la période en cours ou de toutes les périodes.

8.1.1. Grand Livre

Ce journal-ci est un peu spécial. En fait, il rassemble tous les journaux dans un seul, on ne peut pas y écrire directement mais on y voit toutes les opérations en provenance de tous les journaux.

8.1.2. Entrée ou Journal des Ventes

Le journal des ventes regroupe les opérations de vente. En mode utilisateur, c'est très simple: vous devez juste ajouter le client, la date et évidemment les articles.

Les rabais et remises ne sont utilisables qu'avec les fiches, il faut cependant encore les calculer séparément.

La ligne du bas vous permet de faire des petits calculs rapides (exemple: $1+2*3.2$)...

Pour ajouter une vente, cliquez sur « nouvelle », puis utilisez les boutons pour ajouter les clients, services et marchandises que l'on vend.

En cas de reprise de matériel, vous pouvez mettre des quantités négatives -
ATTENTION : des quantités, pas des prix unitaires - .
Le stock sera automatiquement réadapté pour tenir compte de ce retour de matériel.

Pensez à utiliser le dossier "demo" pour faire tous vos tests et découvrir PhpCompta.

8.1.3. Dépense ou Journal des Achats

Cela reprend uniquement les opérations d'achat que ce soit pour l'achat de marchandises, de services ou de matériel.

8.1.4. Financier ou Journal Financier

Uniquement pour gérer les comptes en banque, Visa, bref tout ce qui est financier (pas les prêts qui devraient être en opération diverses mais bien le paiement de ces prêts).

La date est importante, il est important de vous rappeler : on vous donne l'ancien solde et le nouveau, vérifiez sur vos extraits que cela correspond bien.

Le commentaire est optionnel, c'est ce que vous verrez apparaître lorsque vous regarderez votre journal.

Introduisez un montant négatif si vous payez (le compte diminue) et un montant positif si vous recevez de l'argent.

En cas de paiement, il faut introduire le montant négatif.

8.1.5. Journal des Opérations diverses

Reprend toutes les opérations qui ne sont pas comprises dans les autres journaux. Ce qui implique les amortissements, parfois les salaires ou les produits financiers, les dépenses non admises, le paiement de l'impôt, de la TVA, les garanties...

C'est l'unique journal qui n'utilise pas les fiches.

Pourquoi ? Tout simplement parce que s'il utilisait lui aussi les fiches, il faudrait faire une fiche par poste comptable, ce qui serait rapidement ingérable. De plus, les fiches sont là pour les opérations courantes (vente/achat/banque). Puisque ce journal n'utilise pas les fiches, le filtre est le même que celui défini pour le mode comptable voir ``définition journal''

Pour le profil comptable, vous devez mettre un filtre pour les comptes visibles au débit ou au crédit.

Exemple : le journal n'utilisera que les comptes commençant par 60 ou 411 et le poste 550.

Postes utilisables journal (débit crédit) 60* 411* 550

Ceux qui terminent par une étoile reprennent les comptes qui commencent par l'expression, ainsi 411* reprendra 411, 4111, 4112, 4113 et 4114. Vous séparez les différents comptes par un espace.

8.1.6. Cas particuliers

Les cartes de crédit : la Visa = changement de créancier : Visa paie le fournisseur, vous payez Visa, vous pourriez aussi le mettre dans un journal financier.

La facture est payée par mensualité, la facture est encodée dans le journal d'achat, et à chaque paiement vous l'encodez dans le journal financier.

Les salaires peuvent être soit dans un journal d'achat et les produits financiers dans un journal de vente, mais ils pourraient tous deux être dans le journal d'opérations diverses.

8.2. Encodage d'opération

La TVA est automatiquement mise, on prend celle de la fiche, il est donc normal que vous ne deviez pas l'encoder. Les prix proviennent des attributs de la fiche mais vous pouvez modifier manuellement.

En cas de montant négatif, les écritures sont inversées.

Exemple :

- Paiement d'une facture (montant négatif), on aura :

Fournisseur
à *Client*

- Reprise de marchandise (diminution de vente & TVA) :

TVA à payer, vente
à *Client*

La dette du client diminue.

Il n'est pas possible de modifier un encodage mais vous pouvez l'annuler. Quand vous cliquez sur « Confirmer » soyez sûr de ce que vous faites.

8.3. Recherche

Ce menu permet de rechercher par date, montant, poste comptable, code interne, quickcode ou grâce à une partie de la description. La sécurité s'applique dans les recherches, il n'est pas possible de voir les opérations des journaux auxquels vous n'avez pas accès.

8.4. Ecriture Directe

Ecriture Directe vous permet d'encoder une opération directement dans un journal, en mélangeant les quickcodes et les postes. Ce mode d'écriture ne doit être utilisé uniquement dans le cas où il n'est pas possible d'encoder la dépense de manière classique via les journaux d'achat, vente ou financier.

Les quickcodes et les postes comptables utilisables sont paramétrables dans "Avancé->journaux->journal concerné". Le paramétrage des postes comptables fonctionne comme pour les journaux d'OD ``paramètre des journaux".

8.5. Rapprochement - réconciliation

Vous pouvez lier des opérations entre elles, en général ce seront des paiements qui correspondent à des factures. Ce n'est pas obligatoire, c'est là uniquement pour vous permettre de mieux voir ce qui concerne quoi.

Les rapprochements ne se font pas forcément dans le même journal, par exemple un paiement sera dans le journal financier mais sera lié à une opération de vente (journal de vente) ou d'achat (journal d'achat).

Le point important est que dans la petite fenêtre montrant les détails, vous pouvez spécifier si la facture est ou non payée, cela vous permettra de savoir en temps réel, ce qui est déjà payé et ce qui ne l'est pas, cette possibilité n'existe que pour les journaux de type vente et achat.

8.6. Fiche

Ce menu vous permet d'ajouter et de modifier des fiches mais aussi de leur ajouter des attributs; un attribut est par exemple une adresse, une partie non déductible...

8.6.1. Ajout ou suppression d'attribut

Il est possible d'ajouter des attributs et aussi d'en enlever mais seuls les attributs non définis de base peuvent être supprimés, autrement dit seuls les attributs que vous avez ajoutés peuvent être enlevés.

ATTENTION : cette opération n'est pas réversible et cela modifiera toutes les fiches existantes de cette catégorie de fiches, les valeurs de ces attributs seront définitivement perdues.

Faites des tests dans la base de données "demo" si vous ne comprenez pas bien.

8.6.2. Création d'une catégorie de fiche

Les catégories de fiches sont en fait le rassemblement de fiches; par exemple, les marchandises, les clients, les fournisseurs...

Qu'est qu'une fiche finalement ?

Pour vous l'expliquer simplement, dites-vous qu'en comptabilité, il y a une série d'actions ou d'intervenants tels que Achat, Vente, Client, Fournisseurs, et que chaque action (ou intervenant) peut être subdivisée.

Exemple: Vous créez une Action de type Dépense, puis dans cette nouvelle action, vous la subdivisez en 'Achat de carburant', 'restaurant', 'frais divers'... La fiche correspond donc à la dernière subdivision c'est-à-dire dans ce cas-ci à 'restaurant' ou 'frais divers'.

Pour créer une catégorie, cliquez sur Fiche et à droite sur création. Vous devez donner le nom de la catégorie et le type de fiche que vous voulez.

La classe de base est le poste comptable parent de vos fiches, ce poste doit exister,

il faut alors cliquer aussi sur "création automatique du poste comptable" qui permet de générer automatiquement le poste comptable voulu, ce poste sera automatiquement ajouté dans le Plan Comptable.

Si cette option n'est pas cochée, vous devrez ajouter manuellement le poste comptable et le donner explicitement.

Si vous ne souhaitez pas que chaque fiche ait son propre poste comptable, ne cochez pas l'option. Dans ce cas, soit le modèle a un poste comptable de base qui deviendra alors le défaut, soit vous en fournissez un qui deviendra le poste comptable par défaut pour cette catégorie de fiche, soit le modèle n'a pas de poste comptable et dans ce cas, il n'y aura aucun poste comptable. (Exemple: les contacts)
Pour simplifier :

- Vous voulez que chaque fiche ait son propre poste comptable et vous souhaitez que ce poste soit créé automatiquement : cochez la case

- Vous souhaitez qu'il n'y ait pas de poste comptable attaché à chaque fiche : ne la cochez pas.

Pour les contacts par exemple, il n'y a pas de poste comptable.

- Vous souhaitez qu'il y ait un poste comptable attaché à chaque fiche mais pas généré automatiquement : ne cochez pas.

Toutes les fiches auront le poste comptable donné dans 'Classe de base', si cette classe de base est vide, le poste comptable sera celui du modèle de base, si le modèle de base n'en a pas, alors il n'y aura pas de poste comptable de base.

8.6.3. Cas spécial : la classe de base "Autre" permet de créer des fiches sur mesure, par exemple: liste des employés.

8.6.4. Création d'une fiche

Quelques attributs à expliquer : Gestion Poste, Prix Achat, Prix de vente, Poste Comptable. Vous n'êtes pas obligé de créer une fiche pour tout, par exemple pour les restaurants, vous pouvez encoder une seule et unique fiche appelée « restaurant ».

Autre : comme plusieurs fiches peuvent utiliser le même poste comptable, si on modifie le nom d'une fiche, ATTENTION cela ne modifiera pas son nom dans le Plan Comptable.

Attribut spéciaux:

- Partie fiscalement non déductible : entre 0 & 1, il s'agit de ce que vous ne pourrez pas déduire comme charge. En cas d'achat sur cette fiche, le montant HTVA multiplié par ce que vous avez inscrit ici sera rangé dans les dépenses non admises, le poste comptable est celui qui est indiqué dans le Module Paramètre-> Poste

- TVA non déductible même remarque

- TVA non déductible récupérable par l'impôt idem

8.7. Impression

Ce menu permet de demander des impressions.

8.7.1. Journaux

Impression de journaux : les périodes que vous voyez sont celles de l'exercice de votre période par défaut (voir préférence). Vous pouvez soit les avoir comme un listing soit de manière détaillée c'est-à-dire en partie double.

Options :

- Vous pouvez choisir entre les journaux centralisés et ceux qui ne le sont pas.
- Style d'impression, soit simple donc sur une seule ligne soit en partie double

L'impression en HTML obtenue, on peut soit l'imprimer, soit l'avoir en PDF soit en CSV. Avec le CSV, vous pouvez l'importer dans un tableur et faire une autre présentation.

8.7.2. Poste

Impression des postes comptables par période. Il est possible de rechercher sur base soit du quickcode soit du poste comptable.

L'export en PDF et CSV est prévu. Cela fonctionne exactement comme les journaux.

8.7.3. Fiche

Impression des fiches, avec ou sans solde, par période. On peut exporter en PDF. On imprime des catégories de fiches, pour avoir le détail d'une fiche en particulier, il faut utiliser ``impression_poste".

8.7.4. Les Rapports

8.7.5. Introduction

Les rapports permettent de rapidement encoder des rapports. Par exemple, le total des ventes, le total encore à payer, la différence entre les entrées et les charges... Il n'y a pas vraiment de limite.

Les rapports permettent d'utiliser des formules (mod,round,*,-) sur des soldes de comptes.

Très peu, voire aucun rapport, n'est fourni par défaut, vous devez les ajouter vous-même. Pour cela, soit vous regardez dans le répertoire « contrib/rapport » soit vous allez sur le site de PhpCompta.

Syntaxe

Quelques règles :

- les postes sont toujours écrits entre crochets;

- pour avoir la somme du poste et des sous-postes, il faut utiliser le %;
- si vous souhaitez commencer à une autre période pour certains comptes et donc avoir plusieurs intervalles pour un rapport, vous devez utiliser l'option FROM=MM.YYYY (voir exemple). Ce genre d'option est très utile pour par exemple les déclarations de TVA.
- Si vous souhaitez n'avoir que le crédit ou le débit, utilisez le D ou le C avant la fermeture du crochet.

Cas particulier : FROM=00.0000 pour indiquer le début de l'exercice comptable dans lequel vous êtes (voir préférence). Utile si vous avez plusieurs exercices comptables dans le même dossier.

Exemples de formule:

Résultat d'exploitation brute $\text{round}([7\%]-[6\%])$

Impôt estimé (sans compter les amortissements) $([7\%]-[6\%])/0.35$

Total des comptes en banque [550%]

Total TVA récolté depuis janvier 2005 : [4511]FROM=01.2005

Perte ou profitif $([7\%]-[6\%]>0)?"Benefice": "Perte"$

Statistiques mensuelles

Dans le menu rapport, vous pourrez choisir l'étape, si vous choisissez « mensuelle », vous aurez le résultat par mois.

Afin de pouvoir faire un graphique de vos statistiques, il vous suffit de demander l'export en CSV puis de l'intégrer dans votre tableur.

8.7.6. Balance des comptes

Après avoir choisi la période, vous recevrez tous les postes comptables, la somme des débit et crédit de chacun. Cette balance est très pratique pour rapidement vérifier les comptes clients, dépenses. C'est un outil de vérification très utile.

8.7.7. Bilan

Actuellement, seul le bilan belge est disponible, pour en avoir un autre, il suffit de créer 2 fichiers. L'un sera en RTF et contiendra la présentation ainsi que les valeurs à calculer et l'autre en format texte contiendra les formules qui remplaceront les balises dans le document RTF.

Pour comprendre comment cela fonctionne, il suffit d'aller dans html/document/fr_be et d'ouvrir les 2 fichiers qui s'y trouvent.

Le bilan et la balance des comptes, sont les deux outils qui vous permettront de faire votre bilan de fin d'année.

8.7.8. Liste Assujetti

Permet d'avoir la liste des assujettis à la TVA et le montant qu'on leur a facturé, c'est une déclaration obligatoire et annuelle en Belgique.

8.8. Avancé

8.8.1. Journaux

La première chose à faire quand on crée un journal est de le paramétrer correctement.

L'écran est divisé en deux parties, celle du dessus est surtout utilisée par les journaux "Opérations Diverses", celle du dessous pour les autres journaux.

Le nombre de lignes maximum, donne le nombre de lignes par défaut qu'on verra dans l'écran d'encodage quand on ajoutera une dépense, un achat, une opération diverse ou une opération bancaire.

Il vaut mieux ne pas créer plus de 4 journaux par type, c'est-à-dire 16 au total. Il y a à cela deux raisons : la première est que cela devient ingérable, la seconde est que l'affichage en mode utilisateur serait peu lisible. Quatre journaux en tout sont largement suffisants pour les besoins d'une entreprise.

Remarque générale : en mode utilisateur, il faut cocher les fiches que l'on souhaite utiliser dans ce journal mais avec une exception ; les journaux d'opérations diverses n'utilisent jamais les fiches, voir ``Journaux des Opérations diverses". Voir aussi Journaux ``journaux"

8.8.2. Période

C'est l'endroit où les périodes sont créées, ou fermées. Il faut toujours fermer les périodes en particulier après les déclarations TVA, afin d'éviter que les montants déjà déclarés ne correspondent plus, plus personne ne doit pouvoir encoder dans ces périodes-là.

Après la fermeture des périodes, on peut les centraliser.

8.8.3. Ecritures définies

Après avoir encodé une opération, vous pouvez la sauver en tant que modèle afin de la réutiliser par la suite pour pouvoir encoder plus rapidement, ce menu-ci vous permet d'effacer les modèles d'opérations dont vous n'avez plus besoin. Remarquez la case "Ecriture Directe" qui vous permet d'accéder aux modèles d'opérations sauvées dans ce mode.

8.8.4. Centralise

La centralisation est l'opération comptable qui consiste à regrouper les différents journaux comptables dans le Grand Livre.

8.8.5. Méthode

Cette opération n'est pas réversible.

Tout d'abord, vous devez clôturer les périodes; une période clôturée est une

période où il ne sera pas possible d'ajouter ou de modifier quoi que ce soit. D'ailleurs, il vaut toujours mieux clôturer une période avant de faire la déclaration TVA. Cela empêche les erreurs.

Ensuite, vous pourrez centraliser. Pour l'instant, la clôture des périodes se fait par : "Paramètre -> période" et la centralisation se fait par le menu "Avancé -> Centralise".

8.8.6. Plan Comptable

Le plan comptable que vous utilisez, vous pouvez toujours ajouter des postes ou enlever ceux qui n'ont jamais été utilisés.

Vous pouvez aussi les renommer.

8.8.7. Rapport

Création des rapport voir impression des rapports ``les rapports"

8.8.8. Import Banque

Pour ajouter votre banque, vous pouvez le faire rapidement et simplement : voir la section Développeur ``dev_banque".

Vous avez 3 sous-menus :

- Importer des fichiers CSV, faites bien attention aux journaux, format et compte choisis, il n'y aura pas de vérification.

- Vérification, où vous pourrez ajouter le compte en contrepartie.

- Transfert. Dans ce menu-ci, vous voyez les opérations qui vont être transférées. Ce sont celles qui ont un poste comptable, qui n'ont pas encore été transférées et de la période que l'utilisateur a choisi dans ses préférences.

Vous pouvez enlever celles qui sont douteuses et que vous retrouverez alors dans Vérification. Après confirmation, les opérations comptables sont inscrites dans le journal comptable, ATTENTION : ce n'est pas réversible.

8.8.9. Ecriture d'ouverture

En début d'année, il faut rouvrir les comptes, mais uniquement les passifs et les actifs.

Quand votre bilan est fini, vous devez donc encoder dans la nouvelle année tous les soldes, normalement vous utilisez la balance des comptes pour cela. Pour aller plus vite, vous les exportez avec ce menu, puis vous l'importez après avoir changé de dossier ou de période.

ATTENTION : la réouverture des comptes se fait sur le nouvel exercice et normalement en janvier, pas l'exercice que vous venez de clôturer.

9. Le module de gestion

Le module de gestion comprend en partie la comptabilité et surtout le suivi des clients, fournisseurs... Il permet aussi la création de factures, ou d'autre documents, voir paramètre ``param_document".

9.1. Menu : clients

En sélectionnant cette option, vous allez directement voir la liste des clients que vous avez. En cliquant sur le premier élément de la colonne, vous pourrez modifier la fiche client.

Dans la 3ième colonne, vous avez les actions :

- »Contact » pour avoir la liste des contacts
- »Courrier » pour accéder à toute la correspondance avec ce client
- »Facture » pour accéder à toutes les factures au nom de ce client

Ajout de client en cliquant sur le bouton « ajout »

Modification d'un client en cliquant sur son quickcode.

9.2. Menu Facture

Par défaut, le premier journal est ouvert, et vous propose d'encoder une facture, cela se passe de la même façon que dans le module de comptabilité, sauf que vous pouvez ici générer une facture et l'imprimer.

Si vous avez chargé un modèle pour générer les factures, PhpCompta vous proposera de générer une facture avant de sauver l'opération.

Pour ajouter des modèles de facture, il faut aller dans le module Paramètre ``Module Paramètre".

A la dernière étape, PhpCompta vous permet de charger un fichier, si vous avez généré une facture, celle-ci sera alors remplacée.

Dans le cas où vous demandez la génération d'une facture, le numéro de facture sera incrémenté. Dans le module comptable, le numéro de facture n'est jamais incrémenté automatiquement.

9.3. Menu Fournisseur

Comme menu client.

9.4. Menu Dépense

Exactement comme dans le module comptable, sauf qu'aucun document n'est généré, cependant vous pouvez charger une pièce justificative.

9.5. Contact

Dans une compagnie ou dans une administration, vous pouvez avoir plusieurs personnes de contact, dans ce cas vous utiliserez les fiches contacts. Elles n'ont pas de poste comptable normalement, mais vous pourriez en ajouter via le menu fiche ``fiche".

9.6. Administration

Administration des Finances ou une autre, vous avez besoin de suivre le courrier que vous entretenez. Que ce soit pour charger les documents que vous envoyez ou que vous recevez, il vaut toujours mieux garder une trace de toutes vos communications avec ces services.

9.7. Suivi Courrier

Comme le dit le titre, garde une trace de toutes les communications reçues ou envoyées.

Vous pouvez faire une recherche soit sur le quickcode, cela sera celui du destinataire ou de l'expéditeur, soit sur une partie du titre soit sur la référence.

Les références sont créées automatiquement, c'est le style du document puis un numéro de séquence.

Afin de lier deux actions, il faut rechercher la première, voir le détail puis cliquez sur "Ajout action". Les deux documents seront alors liés.

Vous pouvez ici aussi générer un document ou ajouter une pièce justificative en plus de la note interne. Cette note n'est jamais reprise dans le document.

9.8. Ecriture Directe

Voir ``Module de comptabilité Ecriture Directe"

10. Le module de comptabilité analytique

10.1. Introduction

La comptabilité analytique, pour faire "simple", c'est une analyse détaillée de la comptabilité générale. La comptabilité analytique va se baser sur le compte de résultats et répartir tous les montants d'une autre manière que la comptabilité générale.

Avec la comptabilité générale, il est impossible de vérifier ce que coûte un projet, un client ou un produit.

La comptabilité analytique va permettre de créer des plans comptables analytiques en rapport direct avec votre propre fonctionnement.

Seule la comptabilité générale est le document officiel pour les Contributions et la TVA. La comptabilité analytique est une aide à la gestion, ce qui permet de l'adapter scrupuleusement à son fonctionnement et ses attentes. Ce qui veut dire qu'une comptabilité analytique pourra être totalement différente pour un même entreprise en fonction d'un dirigeant ou un autre et de leurs objectifs et priorités respectifs alors que la comptabilité générale restera la même dans les deux cas.

Exemple simple : vous avez un client, Monsieur Bidulle, qui vous demande un devis pour changer toutes les fenêtres de sa maison. Vous lui remettez un devis en tenant compte du prix des fenêtres, du travail de main d'oeuvre et en plus votre marge bénéficiaire.

Vous achetez les fenêtres au prix convenu que vous imputez dans le compte «marchandises» de votre comptabilité.

Dans ce compte se trouvent aussi toutes les autres marchandises que vous achetez. Vous envoyez un devis par la Poste que vous imputez dans le compte «Poste» de votre comptabilité. Dans ce compte se trouvent aussi tous les autres envois postaux.

La comptabilité analytique va permettre d'imputer l'achat des fenêtres et de l'envoi postal dans le compte «Bidulle» du plan analytique «clients».

Je peux ainsi connaître exactement le prix de revient dudit client.

Nous pouvons aller plus loin dans notre travail de gestion. La comptabilité analytique permet de réaliser des opérations diverses qui ne sont pas reprises dans la comptabilité générale.

Vous pouvez encoder dans la comptabilité analytique les heures de travail pour ce client au prix de revient salarial. Quand le travail est terminé, vous pouvez en sortir les résultats.

Est ce que vous êtes en bénéfice pour le travail chez monsieur Bidulle ?

La comptabilité analytique va prendre le prix de la facture et y soustraire les fenêtres, le ou les envois postaux, les heures de travail sur le chantier, les heures de travail dans les bureau... et y donner le résultat. En fonction du résultat vous pourrez ajuster les prix la prochaine fois.

10.2. Activation de la comptabilité analytique

Vous devez aller dans le menu «Sociétés» du module « paramètre » de votre comptabilité.

Tout en bas de la page, au niveau de « Utilisation de la compta analytique » un petit menu déroulant indique par défaut : «non utilisé ». Vous pouvez modifier le menu en « obligatoire » et tous les montants de la compta générale imputés dans la compta d'exploitation (charges «6» et produits «7») seront obligatoirement imputés dans tous les plans analytiques. Dans le cas d' « optionnel », tous les montants de la compta générale imputés dans la compta d'exploitation (charges «6» et produits «7») seront, à votre appréciation, imputés dans tous les plans analytiques. Ensuite vous enregistrez les modifications.

10.3. Plan analytique

10.3.1. Ajout d'un plan

Cliquez sur «Ajout un plan comptable» et remplissez le «nom» et la «description» puis enregistrez.

Si vous mettez plusieurs plans, sachez qu'ils vont se mettre dans l'ordre alphanumérique de la première lettre du «nom».

10.3.2. Ajout de postes

Vous n'êtes pas limité dans les postes pour un même plan comptable. Cliquez sur le bouton «ajout» pour créer un nouveau poste et remplissez les champs proposés. Le champs « montant » n'est pas encore fonctionnel pour l'instant.

10.4. Opérations diverses

Ce menu vous permet d'encoder des opérations entre différents comptes analytiques.

10.5. Impression

10.5.1. Listing

Vous pouvez avoir le listing des opérations qui ont été imputées dans un plan analytique précis entre deux dates et/ou entre deux postes. Vous pouvez visualiser les résultats sur la page et ensuite, si désiré, importer les éléments en format CSV.

10.5.2. Balance simple

Entre deux dates et/ou entre deux postes, vous pouvez obtenir les montants des débits, crédits et soldes de tous les postes d'un plan analytique. Vous pouvez les exporter en PDF ou CSV.

10.5.3. Balance croisée

Permet de sortir une balance croisée entre deux plans analytiques. Choisissez les deux dates entre lesquelles la balance doit être faite, le plan analytique primaire et le secondaire (avec un choix entre les postes possibles) et lancez la balance par le bouton «afficher». Vous pouvez les exporter en PDF ou CSV.

10.6. Liaison avec la comptabilité générale

Introduction

Petit rappel, la comptabilité analytique ne fonctionne qu'avec les comptes de résultats, c'est à dire les comptes de charges «6» et les comptes de produits «7».

10.6.1. Journal de ventes et d'achats

Après l'encodage de votre facture de vente ou d'achat, vous enregistrez pour vérifier si tous les montants correspondent. Vous trouvez à droite de chaque ligne d'article un menu déroulant par plan comptable. Vous choisissez dans le menu de chaque plan, les postes qui correspondent à l'imputation. Ensuite vous devez indiquer le montant.

Chaque montant de la comptabilité générale peut être imputé dans des postes analytiques différents. Pour ce faire, vous avez un bouton en-dessous du montant qui vous permet d'ajouter une ligne d'imputation. Dans ce cas, vous pouvez, avant l'enregistrement définitif, contrôler si les montants de la comptabilité analytique correspondent aux montants de la comptabilité générale.

11. Le module Paramètre

11.1. Société

Ici vous indiquez les paramètres de votre société, nom, adresse... Cela sera réutilisé dans divers endroits. Entre autres dans les documents générés dont les factures.

11.2. Devise

Pas vraiment utile, vous donne la possibilité de charger les cours de monnaie.

11.3. TVA

Dans cette page-ci, vous pouvez paramétrer correctement votre TVA, vous pouvez ajouter ici des taux de TVA, compléter la description et surtout paramétrer

les postes comptables qui doivent utiliser la TVA. Ces postes sont séparés par des virgules, le premier est la TVA sur les achats qui doit être récupérée et le second est la TVA sur les ventes qui doit être payée.

Ces postes seront utilisés automatiquement avec les opérations de vente et d'achat.

11.4. Poste Comptable

Paramétrage de certains postes comptables qui sont utilisés à d'autres endroits du programme, vous pouvez les modifier mais assurez-vous qu'ils existent déjà dans votre Plan Comptable.

11.5. Fiche

Quand vous en créez une nouvelle, ou vous demande sur quel modèle vous voulez vous baser. Ce sont ces modèles qui peuvent être modifiés ici.

C'est un paramétrage assez délicat, il faut mieux ne pas le modifier si vous n'êtes pas sûr de ce que vous faites.

Pour l'instant, il n'est pas possible d'ajouter des fiches, sauf en ajoutant des données dans les tables `fiche_def_ref` et `attr_min`, il faut voir avec la doc. développeurs pour cela.

11.6. Sécurité

A compléter

11.7. Document

C'est ici que vous pouvez charger vos documents, les formats acceptés sont HTML, RTF, ODF (document provenant de OOo ou de Kword iso26300) ou simplement TXT.

Chaque type de document a un numéro de séquence, si vous avez 5 modèles de factures, tous les modèles utiliseront la même séquence. Ne modifier ce numéro que si vous êtes sûr de vous. Le numéro 0 signifie qu'il n'y aura pas de changement de la séquence.

Les balises possibles doivent être en << et >>, ce sont:

·CUST_NAME customer's name

·CUST_ADDR_1 customer's address line 1

·CUST_CP customer's ZIP code

·CUST_CITY customer's city

·CUST_CO customer's country

·CUST_VAT customer's VAT

·CUST_NUM numéro de client

·DATE_LIMIT Echéance

·MARCH_NEXT end this item and increment the counter \$i

·BON_COMMANDE numéro du bon de commande

·VEN_ART_NAME Nom de l'article

·VEN_ART_PRICE Prix de l'article

·VEN_ART_QUANT Quantité

·VEN_ART_TVA_CODE Le code TVA

·VEN_ART_TVA_AMOUNT Le montant TVA de l'article

·VEN_ART_STOCK_CODE Le code de stock de l'article

·VEN_HTVA le total hors TVA de l'article

·VEN_TVAC le total TVAC de l'article

·VEN_TVA le total de la TVA de l'article

·TOTAL_VEN_HTVA le total HTVA

·TOTAL_VEN_TVAC le total TVAC

·TOTAL_TVA le total TVA

·TVA_LABEL Montre le % de TVA

·TVA_AMOUNT TVA de l'article

·REFERENCE Référence

·SOLDE Solde du compte (pour les lettres de rappel)

·DATE Date encodée

·NUMBER numéro de séquence du document

·MY_NAME vos coordonnées

·MY_CP code postal

·MY_COMMUNE commune

·MY_TVA numéro de TVA

·MY_STREET

·MY_NUMBER

·MY_TEL

·MY_FAX

·MY_PAYS

·OTHER_INFO information libre

Il y a des exemples dans doc/contrib/document-test.

12. Trucs et astuces

12.1. Ouvrir plusieurs fenêtres

Vous pouvez toujours ouvrir plusieurs fenêtres. C'est très utile, par exemple dans le cas où vous encodez une OD mais un poste comptable manque, vous pouvez l'ajouter dans une autre fenêtre puis reprendre la fenêtre où vous travailliez, le poste comptable est maintenant disponible.

13. Développeur

Vous pouvez modifier librement ce programme, et surtout envoyer vos corrections. Toute la documentation nécessaire se trouve dans doc/developper. Le design des bases de données ainsi que le code sont présentés en HTML.

La documentation des bases de données est faite avec postgresql_autodoc et celle du code avec Doxygen. Le manuel avec DocBook (voir la FAQ pour contribuer).

Si vous souhaitez envoyer un patch, regarder dans la FAQ "Comment contribuer".

13.1. Attributs des Fiches

Pour étendre la liste des attributs possibles, insérer simplement une ligne supplémentaire dans la table attr_def puis avec le menu fiche ``fiche" ajoutez cet attribut à la catégorie de fiche voulue.

13.2. Import des banques

Si votre banque ne se trouve pas dans le menu, vous pouvez l'ajouter très simplement.

Etape 1 : ajouter une ligne dans format_cvs_doc

Utilisez le fichier argenta_be.inc.be et cbc_be.inc.be comme modèle pour voir comment on importe. Il y a aussi des outils dans contrib/cvs-tools pour vous aider, cela ne prend qu'une petite heure pour ajouter un format de banque.

13.3. Bilan adapté

Chaque dossier possède une table nommée "Bilan" qui a 5 champs

- b_id : juste un identifiant numérique unique
- b_name : le nom que vous verrez apparaître dans "Impression->Bilan"
- b_file_template : le fichier contenant la mise en page
- b_file_form: le fichier contenant les formules
- b_type: le type de document, aussi les valeurs acceptées sont TXT, HTML, ODS et RTF

Pour ajouter un bilan que vous avez remanié, vous n'aurez qu'à ajouter un enregistrement dans cette table qui utilisera vos fichiers.

13.4. Lien

Vous trouverez de la documentation sur les API à utiliser dans votre répertoire :
phpcompta/doc/html/developper mais surtout sur le site :
<http://www.phpcompta.org/pmwiki.php/Site/DocumentationDevelopper>

14. Introduction au budget

14.1. Budget et programmation

Pour planifier et programmer un projet, il est nécessaire :

- de faire la liste des activités ;
- de prévoir la durée et l'enchaînement des ces activités ;

- de prévoir en quantité ou volume les moyens nécessaires pour la réalisation ;
- de prévoir les recettes et productions obtenues grâce aux activités du projet.

Le budget est l'aspect financier du programme. C'est le programme traduit dans une monnaie. Ce sont les moyens nécessaires et les productions traduits en monnaie.

14.2. Qu'est ce qu'un budget ?

C'est un tableau à deux colonnes

- la colonne de gauche représente les charges
- la colonne de droite représente les produits

Quand le total des dépenses ou charges est supérieur au total des recettes ou produits, le budget est déficitaire.

Lorsque c'est le contraire, le budget est excédentaire

Très important : un budget n'est pas seulement la liste des dépenses à faire

14.3. Durée du budget

En général, tout budget est annuel. Comme la planification, le budget d'un projet peut être à court terme : c'est le cas du budget d'un projet de mariage. Il peut être aussi à moyen ou à long terme, par exemple, le budget pour un hangar ou un hôpital ou une grande surface. Mais dans ce cas, il est difficile d'avoir des prévisions exactes. C'est pourquoi d'une façon générale, le budget est annuel.

(1) Cours de gestion de petits projets - série Techniques comptables et gestion financière - n°6 Budget et trésorerie - Edition INADES-FORMATION

14.4. Le module Budget

Le module budget reprend quatre onglets

14.4.1. Hypothèse

L'hypothèse est le projet dont on va programmer le budget

Vous pouvez mettre autant de projet que vous désirez

Cliquez sur le bouton "ajout" et vous devez encoder quelques informations

- Nom : nom du projet à budgéter

- Description : bref résumé du projet
- Solde : de tous les comptes bancaires et de caisse. le montant servira pour les estimations budgétaire et le suivi des liquidités (banques et caisse)
- Plan analytique : le budget peut être réalisé pour un plan analytique et seulement un plan analytique

Rien ne vous empêche de créer un autre budget pour un autre plan analytique.

14.4.2. Fiche

Un fiche sera utilisé pour créer le budget. On ajoute autant de fiches que l'on aura de besoin de moyens en charge ou produit pour le budget.

On pourra avoir des fiches pour le prix de la feuille de photocopies, du kilomètre roulé, du prix de la prestation vendu à l'heure, de l'ordinateur portable, des bic, des livres de formations, des classeurs,

....

Toutes ses fiches permettront, en y donnant une quantité dans le budget, de chiffres le coût des charges et des produits du projet.

vous devez choisir le nom du budget sur lequel vous souhaitez créer des fiches d'hypothèse de travail et ensuite vous validez.

La liste des fiches apparaîtra et pour en ajouter vous avez le bouton "ajout". Cliquez dessus et remplissez les champs demandés

- Code : servira pour vous souvenir des moyens à mettre dans le budget
- Description : pour plus de détails
- Prix/Unit : est le prix unitaire de ce moyen dans la monnaie du budget
- Unit : unité du moyen (journée, feuille de papier, pièce, heure, kilomètre,)

14.4.3. Détail

Dans cette partie nous allons pouvoir encoder les quantités afin de chiffrer le budget

Le principe est créer le budget pour chaque poste analytique en fonction de tous les postes du compte d'exploitation.

Choisissez le projet hypothèse et validez - le.

Ensuite choisissez le poste analytique que vous souhaitez budgeter (si vous avez choisi un plan analytique lors de vos paramètres de hypothèse de projet)

Validez en cliquant sur le bouton "rechercher"

Vous obtiendrez un certain nombre de ligne. Vous devez maintenant encoder

vosre budget pour ce poste analytique

A chaque ligne vous avez un bouton "change", cliquez dessus et la ligne d'encodage complète va apparaître

- Vous choisissez la fiche que vous allez budgeter, ensuite vous choisissez un poste du compte d'exploitation.
- Dans les cases, vous indiquez l'estimation des quantités utilisées pendant l'année qui vient en fonction de la période.
- Vous validez les modifications et tout redevient grisé. Vous pouvez toujours modifier en re cliquant sur le bouton "Change"

le total des quantités se trouve à droite du poste du compte d'exploitation

Vous passez à la ligne suivante pour encoder votre nouvelle fiche en fonction d'un poste du compte analytique.

Lorsque vous avez fini d'encoder votre budget pour ce poste analytique, prenez un autre poste et recommencer l'opération

14.4.4. Synthèse

Quand les trois premières étapes sont faites (hypothèse de projet, les fiches de travail, l'encodage du détail du budget), vous pouvez visualiser le résultat.

Détail Poste analytique

Choisissez votre hypothèse de projet.

Ensuite choisissez une période de référence et la suite de poste analytique que vous voulez. Cliquez sur "Afficher".

Le résultat est un tableau qui reprend toutes les fiches qui ont été utilisées. Pour chacune d'elle vous avez les quantités budgtées en fonction des postes du compte d'exploitation utilisé.

Groupes et totaux

Choisissez votre hypothèse projet et la période de travail

Le résultat sera un tableau à double entrées

- en ligne vous avez les postes du compte d'exploitation
- en colonne, vous avez les regroupement des postes analytiques (à paramétrer dans le module analytique)

La dernière colonne est le résultat général du compte d'exploitation

En bas, vous avez le même tableau en résumé, c'est à dire que vous avez les regroupement des postes du compte d'exploitation.

Vue Globale

Choisissez votre hypothèse projet, la période et le groupe de poste analytique.

Le résultat est tableau avec en ligne les différents postes du compte d'exploitation et en colonnes les périodes reprises pour l'année en cours. Les périodes sont divisées en deux colonnes une pour les résultats du budget et l'autre pour le total des montants repris dans le compte d'exploitation.

Ce tableau permet de suivre si vous avez assez de liquidité (caisse, banque vue et épargne) pour faire vivre votre projet tout au long de l'année.

Vous pouvez exporter le tableau en CSV

Détails CE

Choisissez votre hypothèse projet, la période et un choix de postes du compte d'exploitation.

Le résultat est un tableau qui reprend tous les postes du compte d'exploitation. Pour chacun d'eux vous avez le détail des quantités des fiches utilisées par poste de compte d'exploitation.

Vous pouvez exporter le tableau en CSV