

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.

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

Préface.....	2
Introduction.....	3
Installation.....	4
1.Sur une plateforme libre (Linux.....)	5
2.Windows.....	5
La Comptabilité, la gestion.....	6
1.Définition des termes.....	7
2.Logiciel de comptabilité ou de gestion ?.....	7
3.Mémento de comptabilité.....	8
Dossier et utilisateurs.....	16
1.Création de dossier.....	17
2.Création de modèle.....	17
3.Création d'utilisateur.....	17
4.Backup.....	17
5.Restaure.....	17
6.Sécurité.....	18
Tenir sa comptabilité avec PhpCompta.....	19
1.Principe de base.....	20
2.Paramétrage des dossiers.....	23
3.Journaux.....	28
4.Les rapports.....	31
5.Gestion de stock.....	33
6.Recherche.....	35
7.Opérations diverses.....	35
8.Rapprochement - réconciliation.....	35
9.Le Lettrage.....	35
10.Impression.....	36
11.Avancé.....	37
12.Le module de gestion.....	38
13.Le module de comptabilité analytique.....	40
Annexe	43
1.Trucs et astuces.....	44
2.Développeur.....	44
3.Note de version.....	50

Préface

PhpCompta est un logiciel libre, développé uniquement avec des outils libres (Ubuntu, gnome, emacs, cssed, firefox, PHP, Postgresql, OpenOffice.org, python, doxygen, subversion...) En tant que logiciel libre, il dépend de sa communauté, c'est à dire des personnes l'utilisant. Pour contribuer, cela peut être aussi simple que simplement améliorer ce manuel, écrire de la documentation, faire des suggestions, aidez les autres à l'utiliser ou remonter des bugs.

Si vous aimez ce logiciel, pensez-y; si vous vous contentez de l'utiliser, à terme vous y perdrez vous aussi : le nombre de fonctionnalités n'augmentera pas, votre confort d'utilisation non plus, le nombre d'extensions stagnera... Et le produit pourrait être tout simplement abandonné.

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 probablement parce qu'il ne ressemble pas assez aux programmes qu'ils connaissent déjà. Et qui ne sont pas toujours les meilleurs en plus.

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.

Chapitre 1

Installation

1. Sur une plateforme libre (Linux...)

Toute la procédure a été décrite sur <http://doc.ubuntu-fr.org/phpcompta> et je ne pense pas intéressant de simplement la recopier ici

2. windows

Il y a un manuel spécifique (manuel_win2.odt)

Chapitre 2

La Comptabilité, la gestion

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.

2. Logiciel de comptabilité ou de gestion ?

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.

3. *Mémento de comptabilité*

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.

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 comprend une opération de débit - crédit.

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. Les comptes de résultats

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

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.

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.

3. Les pièces justificatives

Toutes les pièces justificatives (extraits de compte en banque, factures, ...) doivent être numérotées et dans l'ordre chronologique.

Les numéros de pièces s'encodent en même temps que les opérations comptables, chaque journal a sa propre notation, indépendante des autres journaux. Cependant, un numéro de pièce doit être unique.

Par défaut, chaque pièce justificative a un préfixe et un numéro de séquence ; le préfixe est à régler dans « paramètre → journal », le numéro de séquence peut être automatique, cela se règle dans « paramètres → société → Suggérer le numéro de pièces justificative ».

Ces numéros de pièce sont uniques, il y a une vérification pour éviter d'avoir deux fois le même numéro de pièce justificative et adaptation si nécessaire.

Cas particulier : les extraits de comptes, pour les opérations enregistrées dans un journal financier, le numéro de pièce est le préfixe de l'opération, le numéro de séquence et le numéro d'opération. Il n'y a pas de vérification pour la numérotation pour les journaux financiers. Il faut être plus prudent pour ces journaux, chaque année, le numéro des extraits de compte recommence à zéro. Dans les paramètres des journaux, vous pouvez décider de ne pas numéroté les opérations de banques et de leur donner uniquement le numéro d'extrait de compte.

5. Belgique Fiscalité, TVA

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

Pour la Belgique, 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...)).

1. Déclaration TVA

Pour faire votre déclaration TVA, vous pouvez utiliser les balances des comptes, les rapports ou l'extension TVA

ATTENTION NE PAS REPRENDRE LES MONTANTS AINSI !!!

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

Par exemple: x% de la TVA sur la voiture n'est pas récupérable par la TVA mais par l'impôt des sociétés. Il faut "déplacer" x% 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 le pourcentage non déductible 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.

2. Opérations comptables pour la TVA

Les écritures comptables : en Belgique, 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.

L'extension TVA permet de générer cette écriture.

3. Déclaration Assujetti TVA

Vous pouvez directement faire votre déclaration assujetti. Pour cela, utilisez l'extension pour la TVA. Ne seront prises en compte que les fiches de type client et donc le numéro de TVA n'est pas vide.

6. Fiscalité Belgique : Impôts

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.

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.

1. Remboursement d'impôt:

Dans ce cas, vous passerez les écritures suivantes :

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

2. Dette envers l'impôt

Dans ce cas, vous passerez les écritures suivantes :

6702 Charges fiscales estimées
à 4500 Dettes fiscales estimées

3. *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.

1. **Premier cas, vous pensez avoir une créance.**

1. 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

2. 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

3. **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

2. **Second cas, vous pensez avoir une dette fiscale**

1. 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

2. 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

3. 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

7. Fiscalité France

Une documentation se trouve dans le forum Législation Française

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 devez 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.

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.

les montants des amortissement 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)

2. Les dépenses non admises

Dans la fiscalité belge, il s'agit entre autres d'un pourcentage des frais de voiture (taxes de roulage, car wash...), des frais de restaurants, 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 (en Belgique).

Afin de simplifier, il est possible d'ajouter l'attribut à une fiche, dépense non admise et d'y indiquer un pourcentage sous forme numérique exemple 0,25 au lieu de 25%, 0,33 pour 33%... Le compte lié aux dépenses non admises, réglable « paramètres → divers → poste comptable », doit exister dans votre plan comptable.

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).

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)

5. 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.

6. 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.

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. Normalement, ce sont des fiches de types « Compte Administrateur / employé »

Chapitre 3

Dossier et utilisateurs

Un dossier reprend toute la comptabilité (et gestion) d'une société, une personne, une ASBL ou une loi 1901.

Un utilisateur est une personne utilisant le programme.

La première étape est de créer un dossier, qui contiendra toute votre comptabilité et votre gestion.

1. Création de dossier

Afin de créer un dossier, vous vous rendez simplement dans Administration → Dossier, vous devez être administrateur pour cela, vous choisissez un modèle, la date, le nom et une description, puis cliquer sur création. Quand vous serez dans la fenêtre d'accueil, le nouveau dossier sera là. Par défaut, seuls les administrateurs y ont accès, vous devez aller dans [Sécurité](#)

2. Création de modèle

Vous choisissez le dossier qui deviendra un modèle, que vous pourrez utiliser pour créer un nouveau dossier. Pendant la phase de création du modèle, on enlèvera de celui-ci toutes les opérations comptable. Les autres éléments (fiches, document) ne seront effacés que si c'est demandé. Vous pouvez créer facilement vos propres modèles. Il suffit d'ajouter un modèle, de choisir le dossier qui en sera la base et de valider, tout sera nettoyé sauf le plan comptable, les fiches...

3. Création d'utilisateur

Quand vous créez un utilisateur, soit vous en faites un administrateur et donc il aura accès à tous. Soit vous spécifier les droits par dossier. Les droits possibles sont Administrateur Local ou Normal, si vous utilisez Administrateur Local, il aura tous les droits sur ce dossier-là. Si vous lui donnez Normal alors vous devrez vous connecter sur ce dossier afin de spécifier ce qu'il fera et voir, par défaut, il n'a accès à rien.

Les utilisateurs peuvent être soit :

Des administrateurs, ils ont alors tous les droits sur tous les dossiers

Des administrateurs locaux, ils ont tous les droits sur les dossiers auxquels ils peuvent accéder

Des utilisateurs normaux, ils ont que les droits qu'on leur a accordé sur les dossiers auxquels ils peuvent accéder

Des utilisateurs plugin, ils ne peuvent accéder qu'aux plugin (=extension) qu'on leur a permis pour les dossiers auxquels ils ont accès.

Si un utilisateur normal ou un utilisateur plugin, n'a accès qu'à un seul dossier, lorsqu'ils se connectent ils arrivent directement soit sur leur dossier soit sur leur plugin.

4. Backup

Dans les menus Dossier & Modèle, il y a un bouton backup. En cliquant dessus, un fichier de backup sera généré et envoyé. Vous n'aurez qu'à le sauver sur votre disque. Pour restaurer, allez simplement dans le menu Administration → restaure, complétez les informations et chargez le fichier.

5. Restaure

Vous pouvez aussi restaurer un fichier sauvegardé, ce menu sert aussi pour installer un nouveau modèle que vous avez téléchargé depuis le site.

Vous pouvez à tout moment, créer un dossier de test identique à votre dossier comptable simplement en faisant un backup et en le restaurant sous un autre nom; cela vous permettra de tester, de mettre au point la génération de documents

6. Sécurité

PhpCompta a sa propre sécurité, cependant si vous voulez vraiment sécuriser votre comptabilité, vous devez prendre en compte qu'il ne suffit pas 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, du chiffrement 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.

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. Évidemment, 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 administrateur 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 administrateur 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 (les journaux, les extensions, les actions permises). De cette façon, un utilisateur (sauf avec des droits administrateur) ne peut pas accéder aux 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.

Chapitre 4

Tenir sa comptabilité avec PhpCompta

1. Principe de base

Avant de commencer, il faut absolument comprendre le système de fiche de PhpCompta, sinon les explications qui suivent seront obscures. Les fiches sont la base même de PhpCompta.

1. Qu'est qu'une fiche ?

Pour vous l'expliquer simplement, imaginons que vous deviez payer un loyer, c'est une dépense, dans ce cas, vous vous direz que cela correspond à une catégorie de dépense, donc vous aimeriez les regrouper dans une catégorie qui sera créée sur base d'un modèle.

Le loyer, est la fiche, la catégories sera probablement Service et biens Divers et le modèle sera tout simplement dépense.

Vous pouvez appliquer la même logique pour les clients, les fournisseurs, les comptes en banques, les matériels à amortir.

On propose une dizaine de modèles différents pour créer vos catégories de fiche. Ces catégories peuvent être modifiées et peuvent avoir plus de détails. Les marchandises peuvent avoir en plus un code de stock, les clients un email, ... Les fiches sont complètement flexibles et contiennent tout ce que vous voulez.

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

La classe de base est le poste comptable de base de vos fiches, ce poste doit exister, si vous cliquez sur "création automatique du poste comptable" cela permet de générer automatiquement le poste comptable voulu à partir du poste comptable de base, ce poste sera automatiquement ajouté dans le Plan Comptable. Attention, si vous utilisez le double poste comptable voir [Plusieurs postes comptables](#)) alors la numérotation ne sera pas automatique.

Si cette option n'est pas cochée, le poste comptable de la fiche est celui de la catégorie, mais vous gardez la possibilité de spécifier le poste comptable de la fiche.

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 : enlever l'attribut « poste comptable » de la catégorie. Exemple : les contacts

- Vous souhaitez que toutes les fiches aient le même poste comptable, n'utilisez pas la numérotation automatique. Dans ce cas, les balances des comptes et l'historique se fera grâce aux fiches.

Toutes les fiches auront le poste comptable donné dans 'Classe de base' c'est-à-dire le poste comptable pour cette catégorie de fiche, 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.

Le menu Fiche 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... Une fiche peut avoir deux postes comptables, suivant qu'on l'utilise au débit ou au crédit; par exemple pour des marchandises à vendre. Pour cela, il suffit de mettre dans le poste comptable de la fiche, les deux postes séparés par une virgule. Dans ce cas-là évidemment il n'y aura pas de numérotation automatique. Les fiches peuvent aussi être déplacés d'une catégorie à une autre, dans ce cas-là, attention les attributs n'existant pas dans la catégorie de destination seront ajoutés.

2. Qu'est-ce le quick code

Le quick code a été introduit afin de pouvoir encoder plus rapidement, c'est une suite de lettre identifiant de manière unique une fiche. Par exemple: TEL pour la fiche de téléphone, RESTO pour la fiche restaurant... Le quick code est tout à fait libre.

3. 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.

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.

Vous pouvez ajouter vos propres détails dans Paramètres → divers → attribut de fiche. Vous donnez simplement le nom du détail, le type (numérique, date, zone ou texte), puis vous pouvez dans le menu fiche, en cliquant sur la catégorie, ajoutez ces détails. Automatiquement toutes les fiches de cette catégorie, auront ces détails supplémentaire.

Par exemple, si vous avez des adhérents, vous pouvez ajouter un détail « cotisation » ou « date de renouvellement », dans impression → catégorie → résumé, vous pouvez tout simplement l'exporter en CVS, récupérer le résultat avec un tableur et gérer la liste de vos adhérents.

4. 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...

Les classes sont les postes comptables à partir duquel on calcule le poste comptable suivant, ces postes peuvent être configurés dans la partie « paramètre »

Achat Marchandises Class base = 603
Achat Service et biens divers Class base = 61
Administration des Finances
Autres fiches : fiches que l'on peut totalement paramétrer
Banque Class base = 51
Clients Class base = 410
Contact : contact pour un client, une administration ou un fournisseur
Dépenses non admises Class base = 674
Escomptes accordées Class base = 66
Fournisseurs Class base = 400
Matériel à amortir, immobilisation corporelle Class base = 21
Prêt < a un an Prêt > a un an Class base = 27
Produits Financiers Class base = 76
Salaire Administrateur Class base = 644
Salaire Employé Class base = 641
Salaire Ouvrier Class base = 641
Vente Service Class base = 706
Compte Administrateur/Employé : fiche utilisée pour les notes de frais

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

5. 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 » et non pas une fiche pour chaque restaurant.

6. Attribut spéciaux:

Partie fiscalement non déductible

Entre 0 & 1 (exemple 0,05 pour 5%), 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

Partie Professionnel : pourcentage (entre 0 et 1), qui va partager le montant de la fiche entre dépense et dépense privée

Prix de vente : est le prix qui sera utilisé pour compléter une opération dans un journal de recette (vente)

Prix d'achat : est le prix qui utilisé pour compléter une opération dans un journal de dépense (achat)

7. Poste comptable

Dans le cas où vous changez le poste comptable d'une fiche, il n'y a pas d'adaptation des journaux. Cette adaptation aurait pu avoir des conséquences graves comme par exemple dans le cas où vous avez plusieurs exercices dans un même dossier, et que des déclarations ont déjà été faites.

8. Plusieurs postes comptables

Il est possible qu'une même fiche ait deux postes comptables, par exemple, une fiche pour un client ET un fournisseur ou des marchandises qu'on vend et achète; dans ce cas-là, il est nécessaire d'avoir deux postes comptables. Dans les propriétés de la fiche, dans poste comptable, vous mettez alors deux postes séparés par une virgule, ces deux postes doivent exister dans le plan comptable, le premier est toujours le débit et le second est toujours le crédit. Dans ce cas-là, le fait que vous ayez déclaré la fiche de type client ou fournisseur n'interviendra pas, isolez cette sorte de fiche dans une catégorie séparée.

Journal	Pour	Poste comptable utilisé
Vente	Client	Débit
Vente	Produit	Crédit
Vente – paiement par	Banque / Cash ...	Crédit
Vente paiement par	Client	Débit
Achat	Fournisseur	Crédit
Achat	Charges	Débit
Achat paiement par	Banque/note de frais	Crédit
Achat paiement par	Client	Débit
Ecriture Directe	Tous	Suivant indication débit ou crédit

Banque	Banque	Suivant le montant, s'il est négatif, votre compte en banque diminue donc on prend le crédit de la fiche banque et le débit de la fiche client/fournisseur. Sinon c'est l'inverse, le débit de la fiche banque et le crédit de la fiche client/fournisseur
--------	--------	--

Dans le cas, où l'on crée une catégorie de fiche avec un double poste comptable, toutes fiches de cette catégorie aura ce double poste comptable par défaut, et le calcul automatique d'un nouveau poste comptable ne se fera pas.

Dans le cas d'un paiement bancaire, on utilisera le poste comptable fournisseur si le montant est négatif sinon le poste comptable client.

Attention fiche avec deux postes comptable il y a des problèmes à utiliser deux postes comptables pour les clients et les fournisseurs dans le cas de note de crédit ou de reprise de marchandises

- 1) Le lettrage par quick_code pourra faire correspondre des postes comptables différentes
- 2) L' extension TVA ne tient compte que des fiches de type client
- 3) Lors du remboursement de la note de crédit, ce sera le poste comptable client qui sera utilisé : on suppose que si on reçoit un paiement c'est le client qui paie, et que si on en fait un, c'est un fournisseur que l'on paie

2. Paramétrage des dossiers

Avant de vraiment tenir votre comptabilité et de gérer votre entreprise avec PhpCompta, il faut absolument que paramétrer correctement.

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, les notes de frais, les lettres de rappel, les bilans...

Il y a deux paramètres très importants :

1. Comptabilité analytique : valeur possible

Les valeurs possibles sont

1. Aucune, par défaut
2. Optionnel, c'est à dire qu'il n'est pas obligatoire de donner les informations pour la comptabilité analytiques
3. Obligatoire : il est obligatoire d'indiquer le plan analytique et le compte utilisé

2. Mode Strict

Les valeurs possibles sont :

1. Non, vous pouvez encoder sans suivre l'ordre chronologique et vous pouvez aussi effacer des opérations
2. Oui, vous ne pouvez jamais encoder une opération dans un journal à une date antérieure à la dernière opération enregistrée, de plus il ne vous sera pas possible d'effacer une opération.

3. Assujetti à la TVA

Si vous indiquez non, la TVA ne sera ni affichée ni calculée,

4. Suggérer le numéro de pièce justificative

Si sur oui, alors le programme vous suggère le numéro de la pièce lors de l'encodage des recettes, achat, opérations financières ou diverses

2. Divers

1. Moyens de paiement

Avant de pouvoir utiliser l'option « Payé par » dans les journaux d'achat et de vente, vous devez paramétrer dans quel journal le paiement sera enregistré et surtout avec quelles fiches, pour indiquer une fiche, vous devez entrer son quickcode; si vous n'indiquez aucune fiche, vous devez donner une catégories de fiche.

Pour les notes de frais, vous pouvez soit mettre un compte administrateur si vous êtes seul, soit mettre la catégories « Compte Administrateur/Employé ». En donnant uniquement la catégorie, lors de l'achat vous aurez la possibilité de choisir la fiche du bénéficiaire.

Il est possible d'ajouter et d'effacer des moyens de paiement, les journaux où les paiements sont enregistrés sont de type financier ou opérations diverses, les journaux pour lesquels on a le champs « paiement » sont des journaux d'achat ou de vente.

Pour les paiement par caisse, vous donnez simplement la fiche de la caisse. Cette fiche aura été créée idéalement dans la catégorie de fiche « banque ».

Si vous utilisez les modes de paiement, vous devrez aussi utiliser les rapprochements bancaires.

2. 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.

3. 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. Ils seront utilisés pour par exemple calculer une partie non déductible, ou retrouver les comptes en banque.

BANQUE	Poste comptable de base pour les banques	550	
CAISSE	Poste comptable de base pour la caisse		57
COMPTE_COURANT	Poste comptable de base pour le compte courant		56
COMPTE_TVA	TVA à payer	451	
CUSTOMER	Poste comptable de base pour les clients	400	
DEP_PRIV	Dépense a charge du gerant ¹	4890	
DNA	Dépense non déductible ¹	6740	
SUPPLIER	Poste par défaut pour les fournisseurs	440	
TVA_DED_IMPOT	Tva déductible par l'impôt ¹	6190	
TVA_DNA	Tva non déductibles ¹	6740	
VENTE	Poste comptable de base pour les ventes	70	
VIREMENT_INTERNE	Poste Comptable pour les virements internes	58	

4. Catégorie de fiche

Quand vous en créez une nouvelle catégorie de fiche, ou vous demande sur quel modèle vous voulez vous baser.

¹ Utilisé par les attributs spéciaux des fiches

Ce sont ces modèles qui peuvent être modifiés ici. Les classes de bases sont définies ici (voir le chapitre [Fiche](#)

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'y a pas d'interface afin d'ajouter de catégorie de fiches.

5. *Catégorie de document*

Vous permet d'effacer une catégorie de document, aux conditions de n'avoir généré aucun document de cette catégorie, et de n'avoir aucune action de cette catégorie.

Vous permet aussi d'ajouter des documents mais uniquement si le nom est unique.

3. Sécurité

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.

Lors de la création d'un utilisateur de type normal, cet utilisateur n'a aucun droit sur le dossier, si il est de type administrateur ou local administrateur de ce dossier, il aura tous les droits. En revanche, si l'utilisateur est un utilisateur normale, il faudra explicitement lui donner les droits, les utilisateurs avec le statut 'Seulement extension' n'aura accès qu'aux extensions auquel il a accès et à rien d'autre

1. Les journaux

Choisissez ici les journaux pour lesquels l'utilisateur aura le droit de lecture, d'écriture ou aucun. Si un utilisateur a un « Aucun accès » pour un journal, il ne pourra jamais en consulter les données, ni par impressions ni par le module recherche. De même un utilisateur avec un « Uniquement extensions » ne pourra utiliser que les extensions.

2. Les actions

Fiche

- Création, modification et effacement de fiche
- Création, modification et effacement de catégories de fiches
- Ajout de fiche

Impression

- Journaux (limité aux journaux en lecture)
- Poste (limité aux journaux en lecture)
- Fiche (limité aux journaux en lecture)
- Rapport (non limité aux journaux en lecture)
- création de rapport

Opérations prédéfinies

- Effacement & création, à ne pas confondre avec « Journaux en écriture avec opérations prédéfinies »

Période

- Ajout
- clôture
- centralisation
- Écriture Ouverture

Stock

- Gestion stock

Gestion courrier

Import en banque

Comptabilité Analytique

- Ajout de plan analytique
- Ajout de poste analytique
- Ajout de groupe analytique
- Impression

Paramètres

- Coordonnées société
- Mode Strict

4. Document- génération de document

PhpCompta vous permet de gérer tous les documents que vous souhaitez, ou presque. Afin de générer ces documents, vous avez besoin d'un modèle de document : soit en format HTML, Texte, OpenDocument (ISO26300) ou RTF. Ces documents serviront de modèle pour la génération de documents tels que facture, note de frais, lettre de rappel...

Attention, dans le journal d'achat, on ne peut générer un document que s'il y a une valeur autre que « Paiement encodé plus tard ». De plus, dans ce journal on n'utilise que le bénéficiaire

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. Il est cependant possible d'utiliser la balise «PJ» pour utiliser une numérotation unique de vos factures, le numéro de pièces est différent pour chaque journal.

Les balises possibles doivent être entourées par << et >>, si vous souhaitez les utiliser dans une feuille de calcul, vous devez mettre le signe égal (=) devant la balise, ainsi après génération ces champs seront considérés comme numériques et pourront être inclus dans des formules

Les balises sont entre << et >>

- 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
- CUST_BANQUE_NO n° de compte en banque (utilisé surtout dans les notes de frais)
- CUST_BANQUE_NAME nom de la banque (utilisé surtout dans les notes de frais)
- DATE_LIMIT Echéance
- MARCH_NEXT n'imprimera rien, ce tag demande à ce qu'on passe à la marchandise suivante
- 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 ou TVA_CODE Le code TVA pour l'article
- VEN_ART_TVA_RATE est le pourcentage de TVA de l'article
- 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 : Rue qu'on a indiqué dans paramètres->société
- MY_NUMBER :numéro qu'on a indiqué dans paramètres->société
- MY_TEL : téléphone qu'on a indiqué dans paramètres->société
- MY_FAX: fax qu'on a indiqué dans paramètres->société
- MY_PAYS Pays qu'on a indiqué dans paramètres->société
- OTHER_INFO information libre que l'on peut introduire dans l'écran de confirmation des journaux de vente
- USER le nom et le prénom de l'utilisateur ayant généré le document
- COMMENT la description donnée dans la facture ou la note de crédit.
- PJ Le numéro de la pièce justificative, vous pouvez l'utilisez si vous souhaitez par exemple pour une numérotation par journal et par document. Vous évitez ainsi l'utilisation de NUMBER

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

Explication des champs :

nom est le nom que vous verrez apparaître dans les endroits où vous pouvez générer des documents

Type de document: en fait sa catégorie

Fichier : fichier modèle que vous devrez charger

Affectation : Vente : uniquement les journaux de vente

Achant : uniquement les journaux d'achat

Gestion accessible uniquement dans gestion → suivi

5. 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.

C'est ici, que peuvent se configurer la numérotation, automatique ou non des pièces justificatives. Les numéros de pièces justificatives se composent de deux parties, la première est le préfixe qui sera toujours avant le numéro, et le numéro qui s'incrémentera à chaque opération dans ce journal.

3. Journaux

Il existe 4 sortes de journaux :

- »Recette«, destiné à contenir les opérations de vente, 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 « Ecritures directes-> Opérations diverses »

Vous pouvez créer autant de journaux que vous le souhaitez

Pour tous les types de journaux, vous pouvez voir toutes les opérations avec une recherche possible. Si on clique sur détail, on voit le détail de l'opération, on peut changer la description, ajouter un fichier ou modifier les montants pour la comptabilité analytique. Le bouton effacer efface l'opération et la recopie dans une table spéciale. Dans le cas où vous êtes dans une période fermée ou en mode strict, l'opération sera extournée, c'est-à-dire annulée par son écriture inverse; dans ce cas, lors d'impressions simple pour les journaux de vente et d'achat, il y aura une ligne avec le montant en négatif pour extourner il faut entrer une date valide. Une date valide est une date qui est dans une période non fermée et dans une période du dossier.

1. Les numéros de Pièces Justificatives

Avant d'encoder vos premières opérations, il est utile de parler des pièces justificatives; la règle est simple, toute opération comptable doit être justifiée par un document numéroté de manière séquentielle, ce document est la pièce justificative.

La numération se configure dans le menu paramètre, vous pouvez spécifier la valeur de départ ainsi que le préfixe. Dans le cas où le numéro de pièce existe déjà dans ce journal, le programme va essayer de lui donner une autre valeur et vous en avertira (sauf dans le cas des journaux financiers où il n'y a pas ni contrôle ni changement). Si vous entrez vous même vos numéros de pièces, ou si vous n'en voulez pas au moment de l'encodage vous pouvez désactiver cette fonctionnalité.

2. Vente ou Journal des Recettes

Le journal des recettes 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 échéances, ne servent qu'à vous, cela vous permet de filtrer les ventes non payées et de voir qui a dépassé l'échéance.

Afin d'utiliser des rabais et des fiches, vous créez une fiche « rabais et remises », dans la catégorie utilisée pour les ventes, vérifier dans votre plan comptable le numéro à utiliser. Le montant doit être donné en négatif, il faut cependant le calculer si la remise est exprimée en pourcentage.

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

En cas de reprise de matériel dans le stock, vous pouvez mettre des quantités négatives - des quantités, pas des prix unitaires -.

Le stock sera automatiquement réadapté pour tenir compte de ce retour de matériel si vous utilisez des codes de stock.

Avant d'utiliser la section « Payé par » vous devez d'abord le paramétrer correctement : 1 Moyens de paiement L'option « Payé par » va générer une seconde écriture dans le journal et avec le compte donné sauf si vous avez sélectionné « Paiement encodé plus tard ».

Dans les journaux de vente, on peut directement donner le mode de paiement, vous pouvez encoder autant de mode de paiement, simplement quand vous recevez vos relevés, il faudra aller dans Financier → rapprochement bancaire afin de donner le numéro de relevé à vos encaissements.

Afin de générer une facture, ce ne sera proposé que si vous avez un modèle de facture disponible.

Si vous voulez générer en même temps, une facture et un bordereau de livraison, il suffit de mettre dans le même modèle de document, le modèle pour la facture et celui pour le bordereau de livraison. Le document généré contiendra donc la facture et le bordereau

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. La TVA est calculée automatiquement, cependant dans le journal d'achat on peut forcer un autre montant pour la TVA.

Les journaux d'achat et de vente, permettent aussi d'encoder directement le paiement, il faudra d'abord paramétrer les méthodes de paiement correctement (voir Paramètres)

C'est à partir du journal d'achat que l'on peut générer des notes de frais. Pour cela, il suffit d'aller dans paramètres et d'ajouter un document de type « Note de frais ». Automatiquement, avant de confirmer l'opération, il vous sera demandé si vous voulez générer une note de frais (par défaut non). Tandis que le journal de vente, lui vous permet de générer les factures. Les lettres de rappel ainsi que les autres documents ne peuvent être générés que dans le suivi courrier

Avant d'utiliser la section « Payé par » vous devez d'abord le paramétrer correctement

l'option « Payé par » va générer une seconde écriture dans le journal que vous avez paramétré et avec le compte donné. Les opérations seront automatiquement rapprochées

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.

5. Journal des Opérations diverses

Il 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...

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.

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.

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.

–les postes sont toujours écrits entre crochets;

exemple : [4511]

–pour avoir la somme du poste et des sous-postes, il faut utiliser le %;

exemple [45%]

–si vous souhaitez commencer à une autre période pour certains comptes sans tenir compte de la période donnée, 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.

–Pour avoir un montant négatif si le crédit est supérieur au débit, il faut avoir S avant la fermeture du crochet

exemple : [7%S] , [55001S]

Drapeau :

–S= Signed : négatif si C > D

–D = Uniquement Débit

–C = uniquement Credit

–Aucun : valeur absolue de la différence entre D&C

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	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"

2. Dans la colonne texte

Il s'agit du label devant la formule, normalement ce label n'est pas interprété sauf si il contient soit une valeur numérique entre crochet avec ou sans la lettre T

exemple

[4511]	Sera remplacé par le libellé du poste comptable
[4511T]	Sera remplacé par le libellé du poste comptable en majuscule
[4511t]	Sera remplacé par le libellé du poste comptable en minuscule

3. Utilisation

Les rapports peuvent soit servir dans le menu d'accueil, soit pour impression. Dans l'accueil, vous avez les résultats pour l'exercice courant, dans le cas où votre dossier contient plusieurs exercices comptables, l'exercice utilisé sera celui de la période choisie dans préférence.

Pour avoir des statistiques mensuelles, dans le menu impression → rapport, vous devez choisir « par étape », si vous choisissez « mensuelle », vous aurez le résultat par mois. Afin de pouvoir faire un graphique de vos statistiques, vous l'exporter en CSV puis vous l'intégrer dans votre tableur.

5. 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.

A partir de la version 5.1, il est possible d'avoir une fiche avec deux postes comptables, faites attention en cas de reprise de marchandises

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

Petite astuce : il est possible de donner un code STOCK à n'importe quelle fiche, par exemple pour les heures à facturer, les déplacements... Ainsi vous pouvez savoir à tout moment combien d'heures ou de déplacements vous avez facturés, ou la quantité de papier, cartouches d'encre,... qui ont été achetées..

1. Configurer les fiches

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.

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 vente, vous pourriez dire qu'une bouteille à l'achat vaut 5 unités, et à la vente une seule.

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.

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.

6. Recherche & historique

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.

7. Opérations diverses

C'est le seul journal où vous pourrez encoder une opération, en mélangeant les quickcodes et les postes.

Les fiches et les postes comptables utilisables sont paramétrables dans "Avancé->journaux->journal concerné"

8. *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 recette) 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.

Dans le cas où vous essayez de rapprocher une opération avec elle-même, il ne se passera rien.

9. *Le Lettrage*

En plus du rapprochement qui vous permet de faire correspondre plusieurs opérations ensemble, vous disposez aussi du lettrage. Le lettrage lui, agit à un niveau plus bas en faisant correspondre, une ligne d'opération comptable à une autre mais uniquement entre poste comptable identique. Typiquement, il s'agit d'un débit qui correspond à un crédit.

Autrement dit le lettrage est un moyen de créer une correspondance entre plusieurs opérations de débit et de crédit pour le même poste comptable ou pour la même fiche. Par exemple, le client A achète du matériel, son compte est débité, le jour où il paie son compte est crédité.

Pour le suivi, on peut créer un lien entre le débit et le crédit, c'est le lettrage.

Normalement on ne fait le lettrage que des clients et des fournisseurs, certains le font aussi pour le compte de la TVA pour mieux voir ce qui est compris dans le montant de la déclaration.

Attention dans le cas où vous supprimez ou modifiez une opération, le lettrage sera lui aussi effacé

10. *Impression*

Ce menu permet de demander des impressions. Depuis la version 5.1, les impressions génèrent des PDF supportant l'unicode. Toutes les impressions sont exportables en CSV et PDF.

L'utilisateur ne vout que les opérations effectuées dans des journaux pour lesquels il a un droit de lecture. Les balances pourraient être incorrectes si une opération est faite dans un journal auquel il n'a pas accès

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 :

·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.

Seuls les journaux de vente et d'achat peuvent être imprimés sur une seule ligne, il est important de bien encoder vos pièces justificatives parce que l'ordre se fait par date puis par numéro de pièce.

Il vaut mieux d'ailleurs utiliser le mode strict (paramètres → société) afin de vous empêcher d'encoder à une date ultérieure à la dernière opération.

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.

3. Catégorie de fiches

L'impression des catégories de fiches vous permettent d'exporter en CSV ou en PDF

Tous les attributs des fiches de cette catégories

Si vous avez des adhérents, vous pouvez leur ajouter une date de début d'abonnement ou de fin d'abonnement, et une fois par mois exporter ces fiches dans un CSV que vous pourrez travailler avec un tableur afin de voir quels sont les adhérents dont la cotisation est arrivée à échéance

Historique des fiches de la catégories, l'historique peut être soit uniquement les opérations lettrées, uniquement les opérations non lettrées ou toutes les opérations.

Balance de chaque fiche

4. Les Rapports

Impression des rapports, les rapports se configurent dans avancés → rapport. Dans l'impression vous pouvez choisir de les imprimer par période comptable ou par dates calendrier. Si vous choisissez d'utiliser les période comptable vous pourrez alors utiliser aussi les étapes. Les étapes donnent un résultat par mois, si vous utilisez cette fonctionnalité, il vous suffit alors de l'exporter en CSV pour l'intégrer dans un tableur et produire un graphique.

Les rapports peuvent aussi être exportés en PDF.

5. 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.

Il permet aussi de faire une balance par journal (achat,vente, financier...), par catégories et en spécifiant une période et même une plage de postes.

6. 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.

7. Rapprochement

Vous pouvez imprimer toutes les opérations rapprochées, normalement toute vente et tout achat est lié à une opération financières.

Si ce n'est pas le cas, la cause peut être

- ◆ Perte de la facture d'achat
- ◆ Non paiement de la facture de vente
- ◆ Paiement sans document d'achat (avance TVA,...)
- ◆ Prélèvement par le gérant

11. Avancé

1. 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. Les périodes peuvent être soit fermées par journal soit pour tout les journaux (= mode globale).

2. Écritures 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.

3. 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".

4. 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.

5. Rapport

Création des rapport

6. Import Banque

Pour ajouter votre banque, vous pouvez le faire rapidement et simplement : voir [14.2.Import des banques](#)

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, **ce n'est pas réversible**.

7. 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.

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

12. Le module de gestion

Le module de gestion permet :

- le suivi des clients, fournisseurs, des administrations (taxes, formalités...)...
- la génération de documents tel que facture, note de crédit, bordereau de livraison, bons de commande...
- Les prévisions

1. Menu : clients

En sélectionnant cette option, vous allez directement voir la liste des clients que vous avez, avec le solde de chacun.

En cliquant sur le premier élément de la colonne, vous accéderez aux détails de ce client, c'est à dire : les détails de la fiche, le suivi, les contacts, la liste des opérations comptables avec ce client

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.

Avant d'ajouter une fiche contact, il faut surtout ajouter une catégorie Contact. Donc aller dans fiche → Création → Type de fiche = contact

Ajout de client en cliquant sur le bouton « ajout Fiche », ajout d'une catégorie via le bouton « ajout catégorie »

On peut ajouter un acte de suivi client ici, ou dans le Suivi Courrier

2. Menu Fournisseur

Comme menu client.

3. 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.

4. Prévisions

Les prévisions vous permettent de comparer vos revenus et charges réelles avec vos estimations.

1. Ajoutez une prévision

Vous devez tout d'abord créer une prévision en cliquant sur « Ajout prévision », à ce moment, vous pourrez donner vos catégories, les catégories sont en fait un regroupement de poste comptables ou de fiches. Donnez un nom, sauver, vous pouvez maintenant enregistrer vos éléments.

Soit vous donnez un poste comptable, soit une fiche, vous ne devez pas les indiquer tous les deux. Dans le cas, où vous entrez une un poste comptable vous pouvez utiliser le % pour indiquer que vous souhaitez la somme de compte ET de ses sous comptes. Par exemple 60% vous donnera la somme des comptes 60,601, 602,603,60123,...

La colonne suivante, Mensuel ou une période, vous permet soit d'indiquer un montant pour une période spécifique soit un montant mensuel. Normalement, chaque élément reçoit un montant mensuel (même s'il est égal à zéro) et peut pour certains mois avoir un montant par période.

Exemple

60% Mensuel 500 €

60% Période :05/2010 800 €

On obtiendra pour cette ligne-là, 500 € chaque mois sauf pour le mois de mai où vous aurez prévu 800 €

Vous devez ensuite indiquer le libellé, qui est le nom de l'élément; puis indiquer Débit ou Crédit, pour indiquer si le compte doit avoir un solde débiteur ou créditeur.

Les charges ont un solde débiteur

Les produits ont un solde créditeur

Les comptes en banque ont un solde débiteur quand ils sont en positif

Les clients ont un solde débiteur

Les fournisseurs ont un solde créditeur

Ensuite, sauver, quand vous choisirez une prévision, vous verrez vos estimations, pour modifier, il y a en bas, 2 boutons, l'un pour modifier les catégories et l'autre pour modifier les éléments

5. Suivi Courrier

Comme le dit le titre, garde une trace de toutes les communications reçues ou envoyées. Il permet aussi la génération de certains documents comme les lettres de rappel, les courriers... Mais aussi d'assurer le suivi d'une action, rendez-vous, lettre de rappel, courrier, il est aussi possible d'affecter des tâches à d'autres personnes.

Vous pouvez faire une recherche soit sur le quickcode de la fiche, 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.

13. Le module de comptabilité analytique

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.

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 comptabilité analytique » un petit menu déroulant indique par défaut : «non utilisé ». Vous pouvez modifier le menu en « obligatoire » et tous les montants de la comptabilité générale imputés dans la comptabilité 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 comptabilité générale imputés dans la comptabilité d'exploitation (charges «6» et produits «7») seront, à votre appréciation, imputés dans tous les plans analytiques.

Ensuite vous enregistrez les modifications.

3. Plan analytique

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».

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.

4. Opérations diverses

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

5. Impression

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.

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.

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.

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».

1. Journal de ventes, d'achats et d'opérations diverses

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.

Annexe

1. *Trucs et astuces*

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.

Utiliser le code STOCK pour vos prestations

2. *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 OpenOffice.org(voir la FAQ pour contribuer).

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

1. 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.

2. 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,

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

1. Formules dans le bilan

Le solde d'un compte est noté entre crochet, on peut utiliser le S pour avoir un nombre négatif si le Débit est < au Crédit, rien pour avoir un nombre absolu... (voir 4 Les rapports pour une explication sur la syntaxe).

Exemple

Dans le fichier Form

```
# Les postesg*(-1)
$C10=round([10%S],2)*(-1)
$C100=round([100%S],2)*(-1)
$C101=round([101%S],2)
$C11=round([11%S],2)*(-1)
```

Les lignes commençant par # sont des commentaires,

Dans le fichier template, le tag <<\$C11> sera remplacé par le résultat de la formule \$C11, la période est toujours donnée lors de la demande du document. On peut employer n'importe quelle lettre sauf la lettre N, qui elle donne le libellé du poste comptable.

Attention les tags <<\$N..>> (les points sont remplacés par un nombre) sont remplacés par le libellé du poste comptable Sauf si on utilise une variable appelé \$N..

3. Les extensions

PhpCompta permet dorénavant d'avoir des extensions. Nous allons dans ce HOWTO développer une petite extension à titre d'exemple. En anglais une extension est appelée plugin

Remarque : Quand on vous renvoie à la lecture d'un fichier, il est préférable de le faire dans la doc générée

1. L'API

Toute la documentation se trouve sur www.phpcompta.eu/doc; seules les classes nous intéressent. La documentation est générée à partir du code avec Doxygen. Le but de cet article n'est pas de revisiter la documentation technique mais de la mettre en oeuvre afin d'écrire une extension ou plugin.

2. Installation de l'extension

Les extensions se trouvent toujours le sous-répertoire `phpcompta/include/ext`, pour notre plugin que nous appellerons DUMMY, le répertoire correspondant sera `/phpcompta/include/ext/dummy`. La première étape est donc de signaler à PhpCompta l'existence de cette extension. Pour cela, il faut ,dans `phpcompta`, aller dans paramètre -> extensions ->ajout.

3. Explication des champs

- Label, est le nom de menu de votre extension
- Code est utilisé pour inclure le fichier du plugin, il correspond au champs caché EXT
- Fichier est le chemin complet vers l'extension
- Sécurité : qui peut appeler le plugin

Pour notre extension, les valeurs suivantes sont données

- Label : Mon dummy à moi
- code : dum
- Fichier : dummy/dummy.php
- Sécurité : aucune

Vous sauvez, cliquer sur Extension et vous verrez apparaître un nouveau plugin appelé "Mon dummy à moi"; si vous cliquez dessus, la page ext/dummy/dummy.php sera exécutée; voyez le code du fichier phpcompta/html/extension.php pour comprendre.

4. Développement du plugin

1. Connexion à la base de données

Certaines valeurs doivent toujours être passées à chaque page, par exemple gDossier qui est l'identifiant du dossier.

Pour se connecter c'est assez facile, il faut utiliser la classe Database et la classe Dossier.

Donc on écrit dans dummy.php

```
echo "L' identifiant de mon dossier est ".dossier::id()."<br>";
echo "Son nom réel est ".DOMAIN."dossier".dossier::id()."<br>";
echo "Son nom est ".dossier::name()."<br>";

// Je me connecte à présent à ce dossier

$cn_db=new Database(dossier::id());
```

Je veux afficher toutes les fiches qui concernent le matériel à amortir, donc j'ai besoin de savoir ce que vaut son FICHE_DEF_REF:FRD_ID dans constant.php; la FICHE_TYPE_XX n'existe pas, je vois dans fiche_def_ref qu'il s'agit de "7 Matériel à amortir"

Pour avoir toutes les fiches,

```
$fiche= new Fiche($cn_db);
$aFicheMateriel=$fiche->getByDef(7);
```

Pour chaque fiche, je veux afficher son nom, son prix, le nombre d'années à amortir et la date d'achat. Je peux en trouver les valeurs dans attr_def ou constant.php,

Donc cela devient

```
for ($i=0; $i < count($aFicheMateriel);$i++) {

    echo "<ul>
    echo "<li> ";
    echo "Nom";
    echo $aFicheMateriel[$i]->strAttribut(ATTR_DEF_NAME);
    echo "</li>";

    echo "<li> ";
    echo "Prix d'achat";
    echo $aFicheMateriel[$i]->strAttribut(ATTR_DEF_PRIX_ACHAT);
    echo "</li>";

    echo "<li> ";
    echo "Durée amortissement";
    echo $aFicheMateriel[$i]->strAttribut(8);
```

```

        echo "</li>";

        echo "<li> ";
        echo "Date de début";
        echo $aFicheMateriel[$i]->strAttribut(10);
        echo "</li>";

        echo "</ul>

    }

```

2. FORM

Uniquement pour l'exercice, nous allons ajouter un FORM.

Les données nécessaires dans le FORM sont toujours au minimum: l'id du dossier, le code du plugin.

Dans le FORM, on demandera juste à afficher le solde de chaque élément.

On aura alors le code suivant, on utilisera la technique des templates

```

$year=new IText('year');
$str_year=$year->input();
$str_submit=HtmlInput::submit('year_left','Appliquer');
require_once('template1.php');

template1.php

<FORM METHOD="GET" ACTION="extension.php">
<?=dossier::hidden()?>
<?=HtmlInput::extension()?>
Solde pour l'année : <?=$str_year?>
<?=$str_submit?>
</form>

```

Puis dans le début du fichier ext/dummy/dummy.php, on ajoutera un test pour savoir un FORM a été soumis et on affichera une boîte de dialogue.

```

if (isset($_GET['year_left'])){
    alert('Vous avez demandé le nombre d'années restantes');
}

```

3. Plugin plus avancé

Ma première extension, intégrer un fichier de client dans une catégorie de fiche, ce fichier est en CSV. Le code est simple et compréhensible, normalement on devrait avoir une meilleure gestion des erreurs, vérifier les attaques SQL Inject,...Ce code n'est là QUE pour expliquer le concept. On n'a pas utilisé plusieurs pages, ni de templates

Tout d'abord, il faut se connecter à la base de données

```

// se connecter au dossier courant
$cn=new Database(dossier::id());

```

Dans extension.php on vérifie la sécurité, en ajoutez une dans l'extension n'est en général pas nécessaire mais vous pourriez avoir votre propre système de sécurité si votre extension est fort complexe

En premier lieu, il est nécessaire de choisir dans quel catégorie de fiche je veux intégrer les enregistrements. Donc on utilise un petit form

```

echo '<form METHOD="get" action="extension.php">';
echo dossier::hidden();
// Ceci vous permet de revenir ici (voir extension.php). Cet élément caché permet d'inclure
cette page-ci
// Donc si votre plugin contient plusieurs pages, vous allez devoir ajouter une seconde variable
pour
// inclure la page que vous voulez (voir méthode de développement de PhpCompta )

```

```

echo HtmlInput::extension();

echo "Choix de la catégorie de fiche";
$select_cat=new ISelect('fd_id');
$select_cat->value=$cn->make_array('select fd_id,fd_label from fiche_def where frd_id=' .
    FICHE_TYPE_CLIENT);
echo $select_cat->input();
echo HtmlInput::submit('display_prop','Afficher les propriétés');

echo '</FORM>';

```

Il faut remarquer 2 choses dans ce FORM, primo, on utilise les objets HtmlInput et ISelect, secundo on doit avoir absolument en variables cachées, le n° de dossier sur lequel on est connecté, le code de l'extension, qui permettra à extension.php d'inclure le bon fichier. On utilise ici le protocole GET puisqu'on interroge, le protocole est réservé aux sauvegardes, c'est une convention assez répandue. La différence, est que les requêtes GET se voient dans l'URL, les requêtes POST ne sont jamais dans l'url.

L'utilisateur soumet le FORM, donc la feuille se recharge et on arrive à cette partie du code

On choisit d'afficher les propriétés avant de confirmer l'import

```

if ( isset($_GET['display_prop'])) {
    $a=new Fiche($cn);
    $prop=$a->toArray($_GET['fd_id']);
    foreach ($prop as $key=>$value)      echo "Index : $key valeur $value <br/>";

    echo '<form method="POST" action="extension.php" enctype="multipart/form-
data">';
    echo dossier::hidden();
    echo HtmlInput::extension();
    echo HtmlInput::hidden('fd_id',$_GET['fd_id']);
    $file=new IFile('fichier_csv');
    echo $file->input();
    echo HtmlInput::submit('start_import','Démarrez importation');
    echo '</form>';
    exit;
}

```

Voilà, si l'utilisateur clique sur le bouton SUBMIT, l'importation va démarrer. Dans notre exemple, on imaginera que le fichier CSV n'a que 4 champs "nom client", "prenom client", "numero client", "adresse client"

Le code qui suit est très simplifié, il n'y a peu voire aucun contrôle ni de gestion d'erreur.

```

if ( isset($_POST['start_import'])) {
    $fd_id=$_POST['fd_id'];
    $tmp_file=$_FILE['fichier_csv']['tmp_name'];
    if ( ! is_uploaded_file($tmp_file))
        die 'Je ne peux charger ce fichier';
    // on ouvre le fichier
    $f=fopen($tmp_file,'r');
    // On récupère les propriétés de cette catégorie de fiche
    $client=new Fiche($cn);
    // $array contient toutes les valeurs nécessaires à Fiche::insert,
    $array=$client->toArray($_POST['fd_id']);

    while ( $data=fgetcsv($f)) {
        // remarque : on a éliminé les traitements d'erreur

        // On remet tous les attributs (propriétés) à vide
        foreach(array_keys($array) as $key) $array[$key]="";

        // Nom et prénom
        $array['av_text1']=$data[0].' '.$data[1];
        // Numéro de client
        $array['av_text30']=$data[2];
        // Adresse
    }
}

```

```

        $array['av_text14']=$data[3];
        // Quickcode
        $array['av_text23']="CLI".$data[2];
        $client->insert($fd_id,$array);
    }
    exit;
}

```

Voici le fichier client.txt

```

"Nom client1","Prénom","C1","Rue de la boîte,55"
"Nom client2","Prénom","C2","Rue du couvercle,55"
"Nom client3","Prénom","C3","Rue de la chaussure,55"
"Nom client4","Prénom","C4","Rue de la couleur,55"

```

Les attributs sont dans AV_TEXTxx où le xx est remplacé par le nombre correspondant à l'attribut

- 1 → Nom
- 2 → Taux TVA
- 3 → Numéro de compte
- 4 → Nom de la banque
- 5 → Poste Comptable
- 6 → Prix vente
- 7 → Prix achat
- 8 → Durée Amortissement
- 9 → Description
- 10 → Date début
- 11 → Montant initial
- 12 → Personne de contact
- 13 → numéro de tva
- 14 → Adresse
- 15 → code postal
- 16 → pays
- 17 → téléphone
- 18 → email
- 19 → Gestion stock
- 20 → Partie fiscalement non déductible
- 21 → TVA non déductible
- 22 → TVA non déductible récupérable par l'impôt
- 23 → Quick Code
- 24 → Ville
- 25 → Société
- 26 → Fax
- 27 → GSM
- 30 → Numero de client
- 31 → Dépense à charge du gérant (partie privée)

Si vous vérifiez dans VW_CLIENT, vous verrez que toutes vos fiches ont été ajoutées. Dans l'exemple, il faudrait rajouter un traitement d'erreur plus élaboré; le fait que si une fiche echoue , l'opération est annulée (Database::rollback) ou alors création d'un fichier avec les enregistrements "ratés"...

4. Remarque pour le javascript

Pour l'ajax, les fonctions javascripts devront appeler phpcompta/html/ajax.php, ce fichier inclura automatiquement le fichier ajax dans le répertoire du plugin, il faut donner en paramètre les variables : gDossier, PHPSESSID et plugin_code, afin que le bon fichier soit inclus. Depuis ce fichier, vous devrez donc tout gérer. Les fonctions javascripts elles, ne peuvent être incluses par fichier c'est à dire avec le tag SRC, il faudra les inclure avec require_once entourés par les balises <script> et </script>.

Exemple
Ouverture d'un popup

```
function show_stock_document(phpsessid,d_id,gDossier){  
    var a=window.open('ajax.php?  
gDossier='+gDossier+'&code=STOCK&act=sh&d_id='+d_id+'&PHPSESSID='+phpsessid);  
}
```

Fichier javascript depuis une extension

```
echo '<script language="javascript">';  
require_once('stock_script.js');  
echo '</script>';
```

5. Lien

Vous trouverez de la documentation sur les API à utiliser dans votre répertoire : [phpcompta/doc/html/developper](http://www.phpcompta.eu) mais surtout sur le site : <http://www.phpcompta.eu> (section documentation)

3. Note de version

1. Note de version 5.2 (août 2010)

1. Ajout balance par catégorie de fiche
2. Quand on demande le détail d'une opération, on peut l'imprimer et voir tous les détails de cette opération si on clique sur popme up. Les détails pour les opérations analytiques ne sont visible que dans le popup.
3. En cliquant sur un numéro interne, on a le détail de l'opération mais à l'intérieur de la page et non plus dans un popup
4. Dans les détails d'opérations, on a aussi des liens vers les historiques par fiche ou par poste comptable, si on clique sur une fiche ou sur un poste comptable
5. Depuis les impressions → balances et impression → poste, on a les détails des opérations ainsi que dans impression → poste
6. Pour les balances, on peut choisir les journaux : adapté à ceux en ayant vraiment beaucoup
7. Depuis les lettrages, on peut aussi accéder aux détails d'une opération
8. Le menu Grand Livre devient le menu Historique
9. Il est possible d'ajouter des détails aux catégories de fiche ainsi que leur type c'est-à-dire soit du texte soit des nombres soit une date, soit une zone. La longueur peut-être définie mais limitée à 22 caractères, sauf les dates et les zones dont les tailles sont fixes
10. Impression - Rapprochement
11. confirmation quand effacement d'un Plan Analytique (comptabilité analytique -> Plan Analytique)
12. Déplacement de fiche : les attributs manquant sont ajoutés !
13. Dans les balances, on peut choisir plusieurs journaux ou plusieurs cat. de journal. Les données sont filtrées en plus d'après la sécurité
14. Dans impression -> poste, on peut filtrer les opérations suivant qu'elles sont lettrées ou non.
15. Après avoir sauvé une opération, vous pouvez avoir le détail de l'opération en cliquant sur le numéro interne qui s'affiche
16. Les journaux FIN doivent être attachés à un compte en banque et uniquement un A propos du mode de paiement : on ne change rien mais il faut que dans la doc, il est précisé qu'il faut paramétrer le mdp comme le journal FIN
17. Ajout bouton "ajoutez ligne" pour les OD en CA
18. Ajout bouton "ajoutez ligne" pour les prévisions
19. Ajout l'impression pour les lettrages par poste comptables

20. Les historiques des fiches et postes comptables (impression → poste et impression et catégorie → historique) ont un solde progressif
21. La recherche peut se faire dans plusieurs journaux à la fois
22. Les balances peuvent être faites pour plusieurs journaux ou par catégorie de journal
23. Amélioration de la vérification de la comptabilité (Avancé → Vérification)
24. La date par défaut quand on encode une nouvelle écriture, est la date de la dernière écriture du journal choisi.
25. Pour les opérations de banque, on peut choisir de numéroter chaque opération, ou de donner à chacune le même numéro d'extrait (relevé bancaire)
26. Rapprochement bancaire : dans le cas où on encode directement la méthode de paiement, on peut retrouver les opérations concernées et leur donner comme numéro de pièce le numéro d'extrait de compte (= numéro du relevé bancaire, numéro du relevé visa, numéro du relevé de la caisse)

2. Note de version 5.1 (mai 2010)

1. Plan comptable est maintenant alphanumérique, la numérotation automatique ne fonctionne pas si le poste comptable contient autre chose que des chiffres. Cependant il n'est pas encore permis d'y mettre aucune chose que des chiffres
2. Document : dans la liste des documents, on a dorénavant ceux qui en dépendent indirectement

Exemple

Document A en relation avec Document B

Document C en relation avec Document B

Avant dans les documents liés, on ne voyait que le document B dans la liste des documents liés de A

Avec la nouvelle version, on voit dans la liste du document A, le document B & C

3. Lettrage

La réconciliation ou rapprochement fait correspondre une ou plusieurs opérations comptables

Le lettrage lui, agit à un niveau plus bas en faisant correspondre, une ligne d'opération comptable à une autre mais uniquement entre poste comptable identique.

Typiquement, il s'agit d'un débit qui correspond à un crédit

4 TVA : Se choisit maintenant dans un popup au lieu d'une liste select

5 Impression :

- ✓ nouveau menu Catégorie, vous permet de visualiser par catégorie de fiche avec l'historique des opérations ou simplement le résumé.
- ✓ nouveau (contribution) une nouvelle possibilité est d'imprimer le grand livre * nouveau : support complet de l'unicode pour les impressions
- ✓ Les impressions de journaux d'achat et de vente sont classés par numéro de pièces justificatives, sans tenir compte du préfixe. Dès lors la centralisation est considérée comme obsolète et sera supprimée.

6 Ecriture directe (re) devient Opérations Diverses

7 Ajout du lettrage dans la plupart des impressions

8 Extension : vérification du chemin

9 Dans paramètre->journaux, amélioration de la presentation de la numérotation des pièces justificatives.

10 Fiche : possibilité de déplacer les fiches dans une autre catégorie, attention les attributs n'existant pas dans la catégorie cible seront supprimés

11 Amélioration de l'esthétique

12. A cause de php 5.3, on n'utilise plus PHPSESSID mais plutôt un cookie

13. Les banques utilisent des n° de PJ, chaque operation sera donc la PJ suivi du n° d'operation

exemple PJ = FIN1

operation 1 = FIN1001

operation 2 = FIN1002

operation 3 = FIN1003

il est préférable d'avoir un préfixe différent pour chaque banque, il est plus facile d'utiliser un journal par compte en banque

14. Pour le pense bête, changement cosmétique

15. Opérations Diverses fonctionne comme les autres journaux : soit on spécifie la période soit la période est déduite de la date

16. La calculatrice est dans un bouton

17. Possibilité d'avoir la date de la période ou vide pour les achat, ventes, opérations diverses et banque, à changer dans paramètre->société : suggérer date

3. Note de version 5.0 (janvier 2010)

Ajout d'une fonctionnalité d'Auto Completion : dans les champs où sont entrés le quick code d'une fiche, la recherche se fait sur le quick-code et le nom

Protection contre les doubles encodages dans les opérations comptables,

Ajout d'une recherche avancée : Pour chaque journal, dans "voir opération", il y a dorénavant une recherche avancée.

La période ne doit plus être choisie dans les journaux comptable mais peut-être déduite, cela dépend d'un paramètre dans "Paramètre->Société".

Le module gestion ne permet plus d'encoder des factures mais est axé vers un meilleur suivi pour les clients, fournisseurs et administration.

Chaque action du suivi, peut contenir plusieurs documents générés, la liste des documents générés est plus complète et contient en outre bons de commande (client ou fournisseur) et bordereau de livraison

Calendrier pour récapituler le suivi.

Création d'un tableau de bord plus complet.

Remplacement du module Budget qui n'était pas vraiment utilisable par le module Prévision.

Module Plugin (Extension) afin d'ajouter facilement des extensions au système.

4. Note de version 4.3 (février 2009)

La nouvelle version de PhpCompta vient de sortir, en plus de la correction de certains bugs, cette version contient une réécriture complète de la partie sécurité, un support pour les non assujetti à la TVA, ainsi que la numérotation automatique des pièces justificatives avec préfixe et évidemment un contrôle pour que le numéro de pièce soit unique.

Pour la génération des documents, deux nouveaux tags sont apparus :

- pj reprend le n° de pièce justificative
- user reprend le nom de la personne qui à généré le document

5. Note de version 4.2 novembre 2008

1. Le mode strict : dans paramètre -> société, on peut activer le mode strict; dans ce mode-là, il n'est plus possible de créer une opération antérieure à la dernière entrée d'un journal. Ce qui implique que les opérations doivent être encodées dans l'ordre chronologique. De plus, il n'est plus possible d'effacer une opération.

2. La génération de note de frais: quand vous faites une dépense vous pourrez demander à générer une note de frais

3. Pour les factures et les dépenses, il est dorénavant possible d'indiquer directement si l'opération est payée et comment, avant de l'utiliser la première fois, il est impératif d'aller dans paramètre->divers->Moyen de paiement et de paramétrer correctement en complétant les données: journal où le paiement sera sauvegardée, la fiche de paiement par défaut ou la catégorie de fiche à utiliser)S'il n'y a pas de fiche par défaut, il faudra à chaque facture ou dépense indiquer la fiche de la catégorie indiquée.

Il existe donc aussi une nouvelle catégorie de fiche : compte Administrateur ou salarié. Ainsi que 2 nouveaux tags pour la génération de document :

CUST_BANQUE_NO et CUST_BANQUE_NAME. Il y a quelques exemples `phpcompta/contrib/document_test`