



Comptabilité

Table des matières

Présentation	1
Avant propos	1
Accès à la comptabilité.....	1
Confidentialité des données	2
Sélection du cabinet à traiter	2
Exercice traité.....	2
Période traitée.....	3
Impression de la comptabilité.....	4
Paramétrages	5
Personnalisez votre comptabilité.....	5
Impressions	5
Les Journaux	7
Le Plan comptable.....	8
Les Comptes centralisateurs.....	11
Copie des paramètres.....	12
Les Saisies guidées.....	13
Saisie des écritures	21
Accès à la saisie des écritures.....	21
Saisie manuelle.....	21
Saisie guidée.....	23
Amortissements	25
Accès aux amortissements.....	25
Ajouter un amortissement	25
Consulter un amortissement	27
Modifier un amortissement	27
Supprimer un amortissement.....	27
Imprimer les amortissements.....	28
Transfert vers l'échéancier.....	28
Echéancier comptable	29
Préambule.....	29
Accès à l'échéancier	29
Saisie d'une échéance	29
Modifier une échéance	31
Supprimer une échéance.....	32
Changer la période consultée	32
Copier une échéance régulière	32
Transférer une échéance dans la comptabilité.....	33
Impression de l'échéancier	33
Consulter la comptabilité	35

Introduction.....	35
Impression.....	35
Modifier une écriture.....	36
Comptes particuliers, Comptes centralisateurs, Journaux.....	38
Brouillard.....	40
Balance.....	41
Grand livre.....	41
Remise des chèques en banque	45
Remise en banque.....	45
Chèques en ou hors rayon.....	46
Sélection de la banque.....	46
Sélection des chèques à remettre.....	46
Imprimer le bordereau.....	48
Bordereaux de cartes bancaires	49
Impression des bordereaux de cartes bancaires.....	49
Rapprochement bancaire	51
Pointage du chéquier.....	51
Choix de la banque.....	51
Sélection de la période.....	51
Modification d'une écriture.....	52
Pointage des écritures.....	52
Chercher une écriture particulière	55
A la recherche de l'écriture perdue.....	55
Déclaration 2035B	57
Un moment pénible.....	57
Validation des écritures	59
Une opération définitive.....	59
Comptabilité SCM	61
Définition de la SCM.....	61
Quotes-parts SCM.....	62
Affectation aux comptes.....	64
Transfert des quotes-parts SCM.....	64
Comptabilité SCP	67
Définition comptable dans la fiche du cabinet.....	67
Définition du nom de la SCP.....	68
Clôturer un exercice	71
Une opération irréversible.....	71
Pré-clôturer un exercice.....	72
Passage des A Nouveaux dans l'échéancier.....	72
Archives	73
Pour alléger les sauvegardes.....	73
Archiver une année.....	73

Désarchiver une année 73

Outils de maintenance **75**

La boîte à outils comptable 75
Effacer une période 75
Modifier un compte 75
Changer de plan comptable 76
Comptes inactifs 78
Recalculer les cumuls 79

Présentation

Avant propos

La comptabilité de Julie est capable de gérer aussi bien la comptabilité individuelle d'un praticien, que les comptabilités SCM ou SCP des cabinets de groupe.

Lorsque vous validez une feuille de soins ou de prothèse ou lorsque vous encaissez une avance, les recettes sont automatiquement inscrites par Julie dans le journal des recettes. Ceci est entièrement transparent pour vous, et la seule chose que vous ayez à saisir en comptabilité, ce sont les dépenses.

Comme nous allons le voir, ces saisies se font de façon très rapide et simple grâce aux saisies guidées qui sont déjà toutes prêtes, et qui vous permettront de rentrer vos dépenses sans avoir à vous soucier des contraintes comptables telles que le sens de l'écriture, la partie et la contrepartie, le compte à affecter, etc.

Accès à la comptabilité

Pour accéder à la comptabilité, à partir du fichier des patients, ouvrez le menu déroulant <Gestion> et sélectionnez l'option <Comptabilité>. Vous pouvez également y accéder en appuyant sur la touche de raccourci F8.

L'écran principal de la comptabilité se décompose en trois parties.

En haut de la fenêtre se trouvent les menus déroulants qui comportent toutes les options permettant la gestion de la comptabilité.

En dessous vous voyez 3 cadres qui vous indiquent:

Le nom du praticien dans la comptabilité duquel vous vous trouvez. Si vous êtes seul praticien à utiliser Julie, c'est bien sûr votre nom qui y sera inscrit. Si par contre vous êtes plusieurs praticiens, et que vous confiez au secrétariat le soin de saisir les factures, cette rubrique évitera d'inscrire par erreur une dépense dans un autre cabinet.

L'exercice en cours de traitement.

Le jour en cours.

En bas se trouvent les boutons utilisables uniquement à la souris, qui donnent accès aux principales options de la comptabilité. Ces options sont bien sûr également accessibles au clavier ou à la souris à partir des menus déroulants.

Confidentialité des données

La comptabilité peut être protégée par un mot de passe. Celui-ci est définissable dans la fiche du cabinet (voir chapitre [Paramétrages][Fiche du cabinet] dans le **Guide de l'utilisateur**).

Chaque praticien dispose de son code confidentiel personnel. Les comptabilités SCM et SCP possèdent également leur propre code confidentiel. La définition du code confidentiel pour la SCM ou la SCP se fait directement dans la comptabilité (voir chapitres [Comptabilité SCM] et [Comptabilité SCP]).

Si vous avez défini un code confidentiel, Julie le demandera avant de donner accès à n'importe quelle option de la comptabilité à l'exception de la saisie des écritures et de l'échéancier. Ceci vous permettra de confier à une tierce personne le soin de saisir les factures sans qu'elle ait accès à vos recettes.

Ce code confidentiel n'est demandé qu'une fois, tant que vous restez dans la comptabilité. Une fois que vous aurez montré 'patte blanche', vous pourrez passer d'un module à l'autre sans avoir à le retaper.

Attention! Julie peut être icônisé. Un programme icônisé reste ouvert et actif. Si, au lieu de refermer la comptabilité lorsque vous avez fini de travailler avec, vous l'icônisez, lorsque vous ferez de nouveau appel à la comptabilité, c'est celle icônisée qui s'ouvrira, laquelle aura déjà mémorisé le fait que vous avez tapé le code confidentiel, et donc ne le redemandera pas.

Sélection du cabinet à traiter

Si vous êtes plusieurs praticiens à utiliser Julie, chacun accédera directement à sa propre comptabilité sans avoir à faire de manipulation spéciale. Le secrétariat pourra par contre être amené à passer d'un praticien à l'autre pour saisir des dépenses pour l'un ou l'autre, ou pour la comptabilité SCM ou SCP.

Pour accéder à la comptabilité d'un autre praticien que celui qui est sélectionné, ouvrez le menu déroulant <Cabinet>. Vous voyez s'afficher la liste de tous les praticiens définis. En bas de la liste on peut trouver la comptabilité SCM ou SCP (ou les deux pour les cabinets complexes). Sélectionnez le nom voulu dans cette liste. Le nom du praticien s'affichera instantanément dans le champ situé en haut à droite de la fenêtre, ainsi que la date de la première et de la dernière écritures trouvées dans cette comptabilité.

Exercice traité

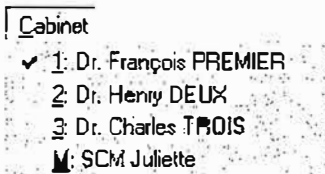
Par défaut lorsque vous accédez à la comptabilité, c'est toujours l'exercice en cours qui est ouvert, mais vous pouvez changer d'exercice afin de consulter un exercice précédent ou commencer à travailler sur l'échéancier de l'année future.

Julie peut gérer, pour chaque praticien, la comptabilité de 7 années :

- Les 5 dernières années,
- L'année en cours,
- L'année suivante.

Pour consulter un autre exercice, ouvrez le menu déroulant <Fichier> et sélectionnez l'option <Exercice><Changer d'année>.

A condition bien sûr qu'il y ait déjà d'autres exercices en mémoire, une fenêtre s'affiche dans laquelle vous allez pouvoir choisir l'année à traiter. La liste contenue dans cette fenêtre contient toutes les comptabilités du praticien, dans la limite des 7 maximum.



Changer d'année

S'il n'y a pas d'autres exercices, un message vous en informera, et vous n'aurez pas accès à cette fonction.



Cliquez sur l'année souhaitée, puis cliquez sur ce bouton. Vous retournerez à la fenêtre principale dans laquelle l'année traitée, ainsi que la date de la première et de la dernière écritures trouvées dans cette comptabilité seront affichés.



Vous pouvez aussi utiliser ces boutons (situés à gauche de l'exercice traité) pour avancer ou reculer d'une année.



Utilisez ce bouton pour revenir à l'exercice courant.

Nouvelle année

Bien que cela ne présente pas un grand intérêt, vous pouvez à n'importe quel moment de l'année créer les fichiers nécessaires au traitement de l'exercice suivant.

En temps normal, lorsque vous accédez pour la première fois de l'année à la comptabilité (début Janvier), Julie créera automatiquement le nouvel exercice pour tous les praticiens définis ainsi que pour la SCM et la SCP. Si, avant de vous être rendu dans la comptabilité, vous encaisserez un paiement à partir de la fiche d'un patient, Julie vous informera que le nouvel exercice n'est pas défini et passera en comptabilité afin de le créer (également pour tous les praticiens définis, y compris la SCM et la SCP).

Si néanmoins vous souhaitez créer à l'avance les fichiers de l'exercice suivant, ouvrez le menu déroulant <Fichier> et sélectionnez l'option <Exercice><Nouvelle année>.

Si vous appelez cette option alors que l'exercice est déjà créé, un message vous en informera, et vous n'aurez pas accès à cette fonction. Dans le cas contraire, la fenêtre qui s'affiche vous demandera confirmation de votre décision.



Cliquez sur ce bouton pour confirmer. Julie créera les fichiers vierges destinés à contenir la comptabilité de l'année suivante, et copiera le plan comptable et les journaux à partir de ceux de l'année en cours.

Après quoi vous retournerez à la fenêtre principale. Julie vous place automatiquement sur le nouvel exercice créé. Si vous voulez retourner à l'exercice en cours, il faudra le sélectionner comme nous l'avons vu un peu plus haut.

Attention! Contrairement à la création automatique en début d'année, cette option ne crée l'exercice que pour le praticien sélectionné. Dans les cabinets de groupe, si vous voulez créer le nouvel exercice pour un autre praticien, il vous faudra d'abord changer de cabinet, puis lancer la même procédure.

Période traitée

Par défaut, lorsque vous accédez à la comptabilité, Julie propose de travailler sur l'ensemble des écritures de l'année en cours. De la première écriture trouvée, jusqu'à la dernière. Ceci est indiqué sur la partie droite de l'écran principal:

Période Du 01/01/2000 au 15/11/2000

Vous pouvez néanmoins demander à ne traiter qu'une partie de cette comptabilité, pour, par exemple, consulter les recettes faites au mois de Février, ou les dépenses en métaux précieux pour le premier trimestre.

Tant que vous ne quitterez pas la comptabilité, ou que vous ne changerez pas intentionnellement de période, tous les traitements que vous pourrez faire seront effectués sur la période définie (consultations et impressions).



Pour définir la période à traiter, à partir de la fenêtre principale de la comptabilité, cliquez sur ce bouton ou bien ouvrez le menu déroulant <Editer> et sélectionnez l'option <Période à traiter>. Vous trouverez également ce bouton dans toutes les fenêtres de consultation de la comptabilité (brouillard, compte, journal, grand livre, etc.).

La fenêtre qui s'ouvre vous propose par défaut la période déjà sélectionnée, et en dessous, sur deux colonnes, les différents mois.

Nota: Julie recherche la première et la dernière écriture pour déterminer les mois limites disponibles. Si vous accédez à cette fonction au mois de Février, le programme n'affichera que Janvier et Février, mais si par exemple vous avez saisi une écriture 'prévisionnelle' (amortissement, loyer, etc.) au 6 Juillet, Julie proposera la totalité des mois, de Janvier à Juillet, même s'il n'y a rien entre Mars et le 6 Juillet. Dans cet exemple, si vous demandez à consulter la période de Mars à Juillet, Julie bien sûr ne trouvera rien...

Première méthode

Vous pouvez taper directement la période à traiter dans les deux rubriques de saisie:

Du	01/01	Au	31/03
----	-------	----	-------

Par exemple, pour visualiser les écritures du 15 Février, tapez 15/02 dans les deux rubriques. Pour visualiser les écritures de la semaine du 15 au 20 Février, tapez du 15/02 au 20/02.

Deuxième méthode

Sélectionnez les mois limites à traiter dans la liste située en dessous :

Février Mars	Janvier Février
-----------------	--------------------

Cliquez dans la colonne de gauche sur le premier mois à traiter, et dans la colonne de droite sur le dernier mois à traiter. Dans l'exemple ci-dessus, vous pourrez visualiser les écritures comprises entre le 1^{er} Janvier et le 31 Mars de l'année consultée.

Une fois la période définie avec l'une ou l'autre méthode, cliquez sur ce bouton pour valider cette période et refermer la fenêtre.



Impression de la comptabilité

Dans les différentes fenêtres d'édition vous verrez un bouton <Imprimer>. Par défaut le programme affichera la liste demandée à l'écran (brouillard, compte, grand livre, plan comptable, etc.). Si vous voulez l'imprimer, cliquez sur ce bouton.

Vous devez au préalable avoir défini les paramètres d'impression. Ceci n'est à faire qu'une seule fois lors de votre première utilisation de la comptabilité (Voir chapitre [Paramétrages][Impressions]).

Paramétrages

Personnalisez votre comptabilité

Le programme est fourni avec des paramétrages de base permettant d'utiliser la comptabilité sans avoir à modifier quoi que ce soit. Néanmoins, des exigences particulières de votre comptable peuvent faire que vous ayez à changer certains éléments des paramétrages ou à définir des comptes particuliers.

Si vous êtes plusieurs praticiens à travailler ensemble, chaque praticien dispose de sa propre comptabilité, et donc les modifications faites dans les paramétrages de la comptabilité de l'un, ne seront pas répercutées dans celles des autres praticiens; il faudra donc éventuellement faire les mêmes opérations dans chaque comptabilité ainsi que dans la comptabilité SCM ou SCP.

Attention! La comptabilité nécessite d'avoir un paramétrage correctement fait pour fonctionner dans de bonnes conditions. Les changements éventuels ne devront être entrepris qu'à bon escient et devront être faits sous le contrôle de votre comptable afin d'éviter des erreurs dues à une méconnaissance des règles qui régissent la comptabilité.

Impressions

Dans les différentes fenêtres de consultation de votre comptabilité vous verrez un bouton <Imprimer>. Pour imprimer la sélection qui est à l'écran (journal, compte, grand livre, etc.), il vous suffira de cliquer sur ce bouton..

Mais pour cela il faut que Julie sache quelle imprimante vous utilisez pour imprimer votre comptabilité, et quelles polices il faut utiliser.

Pour définir l'imprimante et les polices, à partir de l'écran principal de la comptabilité, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Impression>. La fenêtre qui s'ouvre va vous permettre de définir les paramètres.

Le bouton <Paramétrer> vous permet d'accéder directement au panneau de configuration de l'imprimante. La boîte de dialogue affichée est différente en fonction de l'imprimante installée.

Les gestionnaires d'imprimantes sont fournis avec Windows (ou sur disquette avec l'imprimante pour les plus récentes) et doivent être sélectionnés et configurés à partir du <Panneau de configuration> de Windows. Ce bouton n'est qu'un raccourci vous donnant directement accès à cette option.

Astuce :



Les imprimantes sont configurées par défaut pour imprimer avec une orientation portrait (feuille verticale), ce qui convient la plupart du temps. Mais la comptabilité imprime des tableaux importants qui, s'ils sont imprimés en portrait, obligent à utiliser des polices de caractères très petites et donc peu lisibles. Vous pouvez remédier à cela de 2 façons différentes :

Vous pouvez ponctuellement avant de lancer l'impression, cliquer sur ce bouton et dans la fenêtre de configuration de l'imprimante sélectionner l'orientation « Paysage » (également appelée « Italienne »). Vous pourrez ainsi sélectionner des tailles de caractères plus grandes. N'oubliez pas une fois l'impression de la comptabilité terminée de retourner au paramétrage de l'imprimante et de sélectionner de nouveau l'orientation « Portrait » (également appelée « Française »).

Vous pouvez également de façon plus radicale installer une deuxième fois le pilote de l'imprimante en le nommant différemment (par exemple « HP890C Paysage »). Vous pourrez ainsi sélectionner ce pilote pour imprimer la comptabilité et utiliser le pilote par défaut (orientation « portrait ») pour les autres impressions.

La deuxième méthode est plus pratique mais nécessite des connaissances de Windows que vous ne maîtrisez peut-être pas. Dans ce cas, demandez à votre revendeur de matériel informatique de vous aider, ou bien utilisez la première méthode qui ne nécessite pas de connaissances particulières.

Options d'impression

En haut de la fenêtre vous pouvez voir deux options à cocher qui vous donnent la possibilité de choisir comment vous voulez que vos impressions comptables se fassent.

<input type="checkbox"/>	Impression du <u>D</u> étail mensuel
<input checked="" type="checkbox"/>	Impression du <u>l</u> ettrage
<input type="checkbox"/>	Détail des totaux par <u>M</u> ode de paiement
<input type="checkbox"/>	Sans le nom des patients

Impression du détail mensuel

Si vous cochez cette case, les éditions seront automatiquement complétées d'un sous-total par compte pour chaque mois. Par exemple, dans le journal des dépenses, le compte petit outillage, en plus du détail de toutes les dépenses effectuées sur ce compte pendant la période définie, comportera à la fin le total mois par mois de ces mêmes dépenses.

Impression du lettrage

Par défaut le programme imprime votre comptabilité avec une colonne qui contient le lettrage (numéro d'ordre de l'écriture). Si vous ne voulez pas que cette information figure dans vos impressions, décochez cette case.

Détail des totaux par Mode de paiement

Si vous cochez cette case, vous aurez pour chaque total le détail des différents modes de paiements (chèques, espèces, virements, carte bancaire, et autres).

Sans le nom des patients

Si, pour des questions de confidentialité vous souhaitez que les éditions ne comportent pas le nom des patients (plus précisément des payeurs), cochez cette case.

Types de polices

Les impressions comptables comportant essentiellement des colonnes de chiffres, il faut pour un maximum de clarté, que ces chiffres soient correctement alignés les uns en dessous des autres. Pour obtenir cela, il faut utiliser exclusivement des polices à espacement fixe dans lesquelles chaque caractère occupe la même place. Les polices à espacement proportionnel

dans lesquelles chaque caractère a une taille différente (Ex: le 'i' occupe moins de place que le 'm') sont donc à proscrire.

En fonction de l'imprimante que vous utilisez, et des polices de caractères installées dans Windows, vous pouvez choisir dans la partie inférieure de la fenêtre, les types de caractères qui seront utilisés. Le programme ne vous proposera comme polices possibles que celles qu'il aura trouvées comme étant à espacement fixe.

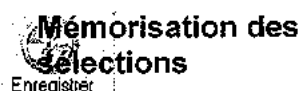
Taille des polices

Pour des raisons évidentes de lisibilité, il est conseillé pour chacune des options de sélectionner la plus grande taille disponible.

Comme nous l'avons vu un peu plus haut, la taille maximum des polices sera fonction du mode d'orientation utilisé (portrait ou paysage). Pour une meilleure lisibilité imprimez la comptabilité en mode paysage.

Il est indispensable que vous sélectionniez et validiez votre choix même s'il est réduit en fonction de votre configuration; dans le cas contraire les impressions risquent d'être imprévisibles.

Une fois vos sélections définies, enregistrez-les en cliquant sur ce bouton.



Enregistrer

Les Journaux

Les journaux sont destinés à vous permettre de consulter ou imprimer certaines catégories d'écritures en laissant de côté toutes celles qui ne lui sont pas affectées. Vous pourrez ainsi par exemple, en consultant le journal des recettes, savoir instantanément combien vous avez encaissé d'argent dans la période traitée, et ce, quel que soit le mode paiement.

Le programme est fourni avec 8 journaux définis qui répondent aux besoins de tout cabinet dentaire. Vous pouvez néanmoins les modifier, en ajouter d'autres, et même en effacer (fortement déconseillé).

Pour accéder au paramétrage des journaux, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Journaux>.

Après avoir éventuellement passé le cap du code confidentiel (voir [Confidentialité des données]), Julie affiche une fenêtre dans laquelle vous allez pouvoir apporter vos modifications.

Chaque journal est composé d'un code de 1 à 3 lettres situé à gauche de la liste, et d'un libellé de 20 caractères.

Ajouter un journal

Au cas où vous voudriez ajouter un journal à ceux déjà définis, remplissez les deux champs situés en haut de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton <Ajouter>.



Attention! le code doit être unique. Si vous tapez un code déjà existant dans la liste, Julie vous le signalera et refusera de l'ajouter.

Après la création d'un nouveau journal il vous faudra définir dans le Plan comptable quels sont les comptes qui lui sont liés (voir [Le Plan comptable]).

Modifier un journal

Vous pouvez modifier un journal déjà défini. Il est conseillé de ne modifier que la partie libellé, et de ne pas toucher à la partie du code. Pour modifier un journal, cliquez sur celui-ci dans la liste afin qu'il s'affiche dans la partie supérieure. Après avoir apporté les modifications nécessaires, cliquez sur le bouton <Modifier>.



Supprimer un journal

La suppression d'un journal est fortement déconseillée (sauf pour un journal que vous viendriez de créer à titre expérimental).



Si malgré tout vous désirez le faire, cliquez sur celui-ci dans la liste afin qu'il s'affiche dans la partie supérieure, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera de confirmer votre décision, après quoi si vous avez répondu par l'affirmative, le journal disparaîtra de la liste.

Attention! Si vous modifiez ou supprimez le code d'un journal, il vous faudra également modifier dans le paramétrage du plan comptable les comptes qui lui étaient liés (voir [Le Plan comptable]). Cela ne se fait pas automatiquement, et comme chaque compte doit obligatoirement être affecté à un journal, si vous ne modifiez pas le plan comptable en conséquence, certains comptes seront affectés à un journal qui n'existe plus, ce qui occasionnera des messages d'erreur lors des saisies d'écritures, ou des écritures manquantes lors des consultations.

Le Plan comptable

Le programme est fourni avec un plan comptable de base comportant tous les comptes normalement nécessaires pour la gestion d'un cabinet dentaire.

Pour accéder au paramétrage du plan comptable, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez <Plan comptable><Modifier>.

Dans la fenêtre qui s'ouvre vous pouvez voir dans la partie inférieure droite un tableau récapitulatif des cumuls des différentes écritures affectées à un compte. Le fait de cliquer sur un compte affichera le contenu de celui-ci dans les rubriques de saisie situées au-dessus, et indiquera dans ce tableau le montant global en débit et crédit de ce compte.

Cumul Débit :	14120.01 €
	92621.19 F
Cumul Crédit :	1160.00 €
	7609.10 F
A. Nouv. Débit :	
A. Nouv. Crédit :	

Ancien ou nouveau plan ?

Lors de l'installation de Julie sur votre ordinateur, vous avez dû choisir si vous vouliez utiliser l'ancien ou le nouveau plan comptable (voir le manuel [Prise en main rapide][Installation de Julie]).

Les professions libérales ne sont pas obligées d'utiliser le nouveau plan. C'est principalement votre comptable (ou AGA) qui, en fonction du plan qu'il utilise lui-même, vous dira lequel vous devez installer.

Ce qui diffère entre l'ancien et le nouveau plan c'est simplement la numérotation de certains comptes. Par exemple, la Caisse dans l'ancien plan est affectée au compte 570000 alors que dans le nouveau plan elle est affectée au compte 530000. Etant donné que c'est l'ancien plan qui est le plus couramment utilisé dans les cabinets dentaires, nous ferons toujours référence à celui-ci dans la suite de ce manuel.

Un peu de technique

Le plan comptable est tout simplement une liste de numéros d'ordre destinée à pouvoir classer facilement les différentes écritures comptables. Par exemple, les recettes sont affectées au compte 700000, les espèces sont mises dans la caisse qui possède le compte 570000, et la banque le compte 562000.

Nous verrons plus loin qu'il n'est pas nécessaire dans la plupart des cas de se casser la tête avec tous ces numéros, Julie faisant cela pour vous automatiquement. Il est bon néanmoins d'avoir des notions de la façon dont les écritures sont inscrites en comptabilité, afin de mieux comprendre comment ça marche.

Comptablement parlant, toute écriture doit obligatoirement être détaillée en au moins deux lignes:

- Une pour la partie (quel type de dépense ou recette)
- Une autre pour la contrepartie (en fonction du mode de paiement).

Exemple: Vous encaissez un paiement par chèque de 150 € de Mr DUPONT, à partir de sa fiche. Sans que vous vous aperceviez de rien, Julie va automatiquement inscrire en comptabilité deux lignes:

Compte	Libellé	Montant	Sens
700000	DUPONT Jean	150,00 €	C (Crédit)
490200	DUPONT Jean	150,00 €	D (Débit)

Nota: Le compte 490200 est le compte d'attente de remise des chèques de Février. Pour Mars c'est le 490300, etc.

Lorsque vous remettrez ce chèque en banque, Julie fera de nouveau automatiquement deux lignes:

Compte	Libellé	Montant	Sens
490200	DUPONT Jean	150,00 €	C (Crédit)
562000	DUPONT Jean	150,00 €	D (Débit)

Comme vous pouvez le constater, le compte 490200 se trouve dans chacune des deux écritures, mais avec le sens contraire, ce qui a pour effet de l'annuler (150,00 € au crédit et 150,00 € au débit = 0). Le résultat final après la remise en banque revient donc à :

Compte	Libellé	Montant	Sens
700000	DUPONT Jean	150,00 €	C (Crédit)
562000	DUPONT Jean	150,00 €	D (Débit)

Mais tout ceci a été totalement transparent pour vous, c'est Julie qui s'en est occupé.

Ceci est valable pour n'importe quelle écriture, que ce soit une recette, une dépense, une remise de chèque en banque, un retrait d'espèces, etc.

Julie est fourni avec une cinquantaine de saisies guidées toutes prêtes qui vous éviteront d'avoir à vous creuser la tête avec tout ceci (voir chapitre [Les saisies guidées]).

Ajout d'un nouveau compte

Bien que le plan comptable fourni soit le plus complet possible, vous pouvez avoir besoin, à la demande de votre comptable d'ajouter un compte particulier. Pour cela complétez les différentes rubriques de saisie, puis cliquez sur le bouton <Ajouter> afin de le mémoriser.

La définition d'un compte comporte les éléments suivants:

Compte	Libellé	Ligne 2035
		A Nouveau

Numéro de compte unique.

Ce numéro doit être défini en accord avec votre comptable.

Libellé de désignation comportant 20 caractères au maximum

Vous pouvez mettre n'importe quel libellé définissant le compte. Si par exemple vous voulez créer un compte particulier pour un fournisseur avec

lequel vous travaillez régulièrement, mettez le nom de ce dernier dans le libellé (Ex : « Ets. Dupont »)

Définition de la ligne d'affectation de la déclaration 2035B

Chaque ligne de la déclaration 2035 comporte un numéro d'ordre. Si le compte doit être déclaré dans la déclaration 2035, indiquez ici le numéro de ligne de la déclaration à laquelle le compte doit être affecté. En cas de doute demandez conseil à votre comptable.



A l'heure actuelle, la ligne 24 de la déclaration se décompose en 2: "Charges sociales personnelles obligatoires" et "facultatives". Si vous affectez un compte à cette ligne 24, une liste apparaît vous permettant de choisir si elle doit être affectée à la première (A) ou à la deuxième (B) partie.

Si à l'avenir d'autres lignes de la 2035 venaient à être scindées, Julie les gèrera de la même manière.

Indication d'à nouveau

Si le solde en fin d'année du compte doit être reporté sur l'année suivante (par exemple le compte banque), cochez la case, ceci sera représenté dans la liste par un astérisque. Dans le cas contraire, laissez cette case vide.

Éventuellement affectation à un compte centralisateur

Cette affectation se fait dans le paramétrage des comptes centralisateurs, donc ne nous en soucions pas pour l'instant.

Le sens par défaut des écritures affectées à ce compte

Pour accélérer les saisies d'écritures, spécifiez le sens le plus courant du compte. Par exemple les dépenses sont affectées du sens D (comme débit), et les recettes du sens C (comme Crédit). Les comptes banque et caisse peuvent avoir l'un ou l'autre sens en fonction si c'est une recette que vous encaissez ou une dépense que vous payez, affectez-leur le sens M (comme Mixte).



Le sens pourra bien sûr être modifié ponctuellement lors de la saisie d'une écriture.

Le journal d'affectation

Nous avons vu au chapitre [Les Journaux] qu'il était indispensable d'affecter chaque compte à un journal. Cliquez dans la liste des journaux qui se trouve à droite, sur celui auquel vous affectez le compte.

Lorsque le compte est entièrement défini, cliquez sur le bouton <Ajouter> afin de le mémoriser.

Toutes les rubriques du compte sont modifiables à l'exception du numéro. Si vous voulez modifier le numéro du compte, vous devez créer ce nouveau compte (voir [Ajout d'un nouveau compte]), puis, si l'ancien compte comporte des écritures, transférer les écritures de l'ancien compte vers le nouveau (voir chapitre [Outils de maintenance][Modifier un compte]), et enfin effacer l'ancien compte qui ne sert plus.

Pour modifier un des autres éléments du compte, sélectionnez-le en cliquant dessus afin que son contenu soit affiché dans les rubriques de saisie, puis procédez de la même façon que pour l'ajout d'un compte.

Pour terminer, cliquez sur le bouton <Modifier> afin de mémoriser les modifications.

Il est fortement déconseillé d'effacer un compte, sauf si votre comptable vous donne son accord.



Modification d'un compte



Suppression d'un compte



Pour effacer un compte il faut que celui-ci ne soit pas mouvementé, c'est à dire qu'il soit vide de toute écriture; dans le cas contraire, Julie vous le signalera et refusera de l'effacer.

Pour effacer un compte sélectionnez-le en cliquant dessus afin que son contenu soit affiché dans les rubriques de saisie, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Julie vous demandera de confirmer votre décision, après quoi, si vous répondez par l'affirmative, le compte sera retiré du plan.

Les Comptes centralisateurs

Les comptes centralisateurs sont en quelque sorte des 'sous journaux', qui vont vous permettre de définir autant de sous-totaux que vous le désirez.

Les centralisateurs vous donnent la possibilité de regrouper un certain nombre de comptes afin d'y stocker le montant global des écritures de tous ces comptes. La seule restriction est que ces comptes doivent obligatoirement appartenir à la même classe. Une classe est l'ensemble des comptes commençant par le même chiffre. Par exemple la classe 7 contient tous les comptes compris entre 700000 et 799999, et correspond aux recettes. La classe 6 contient tous les comptes compris entre 600000 et 699999, et correspond aux dépenses.

Le programme est fourni avec une douzaine de centralisateurs déjà définis. Vous pouvez les modifier, en ajouter d'autres, et même en supprimer.

Pour accéder au paramétrage des comptes centralisateurs, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Comptes centralisateurs>.

La fenêtre qui s'ouvre affiche dans la partie gauche les centralisateurs déjà définis. A droite viendront s'inscrire les comptes de la classe correspondant au centralisateur afin que vous puissiez y sélectionner les comptes à inclure dans votre paramétrage.

Vous pouvez visualiser le regroupement de chacun des centralisateurs définis en cliquant simplement dessus. Vous voyez instantanément s'afficher sur la droite la totalité des comptes du plan appartenant à la même classe que le centralisateur, avec en rouge ceux qui lui sont affectés.

Ajouter un centralisateur

La création d'un nouveau compte centralisateur se fait en deux phases:

1. Création du compte et du libellé
2. Affectation des comptes du plan à ce centralisateur.

Compte	Libellé

Tout d'abord placez le curseur sur le champ de saisie <Compte>, et remplissez les deux rubriques.

Le numéro du compte centralisateur que vous voulez créer ne doit pas exister déjà dans le plan comptable. Par exemple vous ne pouvez pas créer un centralisateur 562000 qui existe déjà et correspond au compte banque. D'autre part, il doit avoir un numéro supérieur aux différents comptes qui lui seront affectés afin qu'il se situe après ceux-ci. Si par exemple vous souhaitez créer un centralisateur regroupant les comptes 661000 à 671300, donnez-lui le numéro 679999.

Le libellé est libre; inscrivez-y une désignation qui indique le plus clairement possible le contenu du centralisateur.



Modifier un centralisateur

Un compte ne peut être lié qu'à un seul centralisateur. Si vous essayez d'affecter à un centralisateur un compte déjà lié à un autre centralisateur, Julie vous le signalera et refusera de procéder.



Supprimer un centralisateur

Lorsque le compte et le libellé sont définis, cliquez sur le bouton <Ajouter> afin de le mémoriser. Celui-ci viendra s'ajouter à la liste existante, classé par numéro d'ordre. A ce stade, aucun compte du plan n'est affecté à ce centralisateur; vous allez donc les définir par l'option de modification.

La partie droite de la fenêtre contient la liste des comptes qui peuvent être affectés à un centralisateur. Ceux qui sont déjà affectés s'affichent en rouge, les autres en noir.

Dans la colonne tout à fait à droite, Julie vous indique si le compte est déjà affecté à un centralisateur. Si la case est vide, c'est que le compte n'est pas encore affecté.

Pour sélectionner un compte du plan, double-cliquez simplement dessus. La ligne s'affichera en rouge et le numéro du centralisateur s'inscrira à droite.

Pour désélectionner un compte initialement sélectionné (en rouge), double-cliquez de la même façon dessus. La ligne s'affichera en noir et le numéro du centralisateur à droite disparaîtra.

Lorsque vous avez fini de sélectionner les comptes du plan à affecter au centralisateur, cliquez sur le bouton <Modifier> afin de mémoriser le paramétrage.

Si un centralisateur ne vous intéresse pas, vous pouvez l'effacer de la liste. Pour cela, sélectionnez-le en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera de confirmer votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, le centralisateur sera retiré de la liste, et tous les comptes du plan qui lui étaient liés seront 'libérés'.

Nota: La suppression d'un centralisateur n'efface rien en comptabilité puisque ce n'est qu'un totalisateur des écritures existantes. Si par la suite vous créez de nouveau ce centralisateur en lui affectant les mêmes comptes, vous retrouverez exactement les mêmes sous-totaux.

Copie des paramètres

Normalement vous n'avez pas à faire de grandes modifications dans les paramètres comptables, puisque tout est déjà paramétré dans le programme de base. Cependant, dans les cabinets de groupe (SCM ou SCP), votre comptable peut vous demander de modifier un certain nombre de choses afin d'adapter la comptabilité de Julie à celle qu'il utilise lui. Dans ce cas, le paramétrage de la comptabilité étant une opération fastidieuse, Julie vous donne la possibilité de copier les modifications faites sur la comptabilité d'un praticien dans celle d'un autre. Ainsi, il vous suffira d'apporter les modifications nécessaires dans les journaux, le plan comptable et les comptes centralisateurs de l'un des praticiens, ou dans la comptabilité commune (SCM ou SCP), puis de copier ces nouveaux paramètres dans les autres comptabilités des praticiens du groupe.

Pour accéder à cette fonction, (après avoir apporté les modifications nécessaires aux paramètres à copier...), ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Plan comptable><Copier>.

La copie des paramètres comptables étant une opération irréversible, il est fortement conseillé de faire au préalable une sauvegarde de vos données.

Si tout se passe bien pendant la copie (pas de coupure de courant ou de panne...), et que vous êtes satisfait du résultat final, vous pourrez ultérieurement effacer cette sauvegarde provisoire. Dans le cas contraire, en réinstallant la sauvegarde vous retrouverez vos fichiers initiaux.

La fenêtre de copie comporte 3 parties (en dehors des boutons situés au dessus)

Cabinet donneur

La partie supérieure rappelle quel est le praticien qui va 'donner' ses paramètres ainsi que l'exercice qui va être copié. Vérifiez bien que vous êtes dans le bon cabinet et dans le bon exercice; dans le cas contraire quittez cette fonction et sélectionnez le cabinet et l'exercice à copier.

Mode de copie

Vous pouvez copier les paramètres de deux façons:

 Copie des comptes inexistants uniquement

Si vous sélectionnez cette option, seuls les comptes qui n'existent pas dans la comptabilité receveuse seront copiés. Ceux qui sont identiques resteront inchangés dans la comptabilité receveuse. Ceci peut être utile si vous avez modifié le libellé de certains comptes comme par exemple la banque (cabinet donneur "BNP" et cabinet preneur "Crédit Lyonnais").

 Copie avec modification des comptes identiques

Si vous sélectionnez cette option, tous les comptes de la comptabilité donneuse seront copiés dans la comptabilité receveuse. Si le compte existe déjà dans la receveuse, il sera remplacé par le paramétrage du compte donneur.

Nota: Les comptes ou les journaux différents qui pourraient exister dans la comptabilité receveuse ne sont pas affectés par la copie. Si par exemple vous avez défini un compte 562100 dans le plan du cabinet receveur et que ce compte n'existe pas dans le plan comptable du cabinet donneur, ce compte restera intact dans la comptabilité receveuse.

Cabinet receveur

Dans la partie inférieure de la fenêtre se trouve la liste de tous les cabinets définis ayant une comptabilité créée, y compris le propre cabinet donneur si l'exercice suivant a été créé.

Le programme ne propose dans cette liste que les exercices de l'année en cours et éventuellement s'il y en a, des exercices suivants. La copie ne peut pas se faire sur les exercices passés.

Attention! Si vous avez déjà créé l'exercice suivant (voir chapitre [Exercice traité][Nouvelle année]), et que vous avez fait des modifications dans les paramètres de l'exercice en cours, vous devez reporter ces modifications sur la prochaine année de votre propre cabinet. Si vous ne le faites pas, le paramétrage de cet année sera perdu pour les exercices futurs.

Sélectionnez dans cette liste le cabinet et l'exercice dans lequel vous voulez faire la copie, puis cliquez sur le bouton <Copier> afin de lancer l'opération.

La copie peut prendre une ou deux minutes pendant lesquels le curseur prendra la forme d'un sablier, vous indiquant par là qu'il faut patienter. Lorsque la copie sera terminée, vous retournerez automatiquement à l'écran principal de la comptabilité.

Nota: La copie des paramètres ne se fait que d'un cabinet à un autre. Si vous voulez 'donner' vos paramètres à plusieurs autres cabinets, il faudra faire appel à cette fonction de copie autant de fois que nécessaire en sélectionnant à chaque fois un cabinet receveur différent.

Les Saisies guidées

En temps normal, les seules saisies que vous ayez à faire en comptabilité, ce sont les dépenses. En effet, les recettes sont automatiquement inscrites par



Julie dans le journal des recettes lorsque vous validez une feuille de soins ou de prothèse ou lorsque vous encaissez une avance. Ceci est entièrement transparent pour vous.

Comme nous allons le voir, les saisies comptables peuvent se faire de façon très rapide et simple grâce aux saisies guidées qui vont vous permettre de rentrer vos dépenses sans avoir à vous soucier des contraintes comptables telles que le sens de l'écriture, la partie et la contrepartie, le compte à affecter, etc.

Le programme est fourni avec une cinquantaine de saisies guidées pré-paramétrées. Dans la plupart des cas, celles-ci sont utilisables telles quelles sans nécessiter de modifications particulières. Vous pouvez néanmoins les personnaliser, les adapter à votre façon de travailler, et en ajouter de nouvelles.

Qu'est-ce qu'une saisie guidée?

Une saisie guidée est en quelque sorte un squelette de saisie dans lequel vous avez défini une fois pour toutes les éléments essentiels de cette écriture dans lesquels vous n'aurez plus le moment venu qu'à compléter les éléments particuliers.

Exemple: Vous êtes amené fréquemment à faire des dépenses de blanchissage. La structure de l'écriture comptable est identique pour tous les frais de blanchissage à l'exception de la date à laquelle vous avez fait la dépense, et le montant de celle-ci. Et bien, la saisie guidée <Frais de blanchissage> est déjà toute prête. Julie sait quels comptes doivent être affectés, ainsi que les sens débit ou crédit. Il ne vous reste plus qu'à taper la date et le montant, et à enregistrer l'écriture.

Comment définir une saisie guidée?

Pour accéder au paramétrage des saisies guidées, ouvrez le menu <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Saisies guidées>.

Le paramétrage des saisies guidées peut sembler un peu aride au départ, mais dites vous bien que cela n'est à faire qu'une seule fois. Le temps que vous allez consacrer à paramétrer vos saisies sera amplement compensé par le gain de temps et la facilité d'utilisation que vous aurez par la suite. Plus vous 'fignolerez' vos saisies guidées, plus la comptabilité vous paraîtra simple par la suite.

En dehors des boutons situés en haut, le reste de la fenêtre se décompose en 3 parties distinctes:

- En haut se trouve le rappel de la saisie en cours de définition, code et désignation en clair:

Code et désignation: **BLANC** Vêtements - Blanchissage

- Dans la partie centrale peuvent apparaître différents éléments en fonction du contexte. Nous les verrons tous en détail un peu plus loin. Lors de l'ouverture de la fenêtre, c'est la liste des saisies guidées déjà définies qui s'affiche.

- La partie inférieure contient le détail de la saisie guidée sélectionnée:

S	Compte	S	Libellé	S	Pièce	S	Montant	S	Sens
F	631500	F	Vêtements-Blanchis	M		M		F	Débit
M	562000	C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	F	Crédit

Une écriture comptable, en dehors de la date et du lettrage, est composée d'au moins 2 lignes, chacune comportant 6 champs:

- Le numéro du compte (où affecter la ligne),
- Le libellé (à quoi correspond la ligne),
- La pièce (facultatif, pouvant contenir un renseignement quelconque),
- Le montant (somme à affecter au compte),
- Le sens (débit ou crédit)
- Le mode de paiement (chèque, espèces, virement, etc.).

Comme vous pouvez le voir ci-dessus, chacune de ces rubriques comporte à sa gauche une lettre M, F ou C (il peut également y avoir P dans la colonne <Montant>). Ces lettres ne font pas partie de l'écriture, mais renseigneront le programme lors de la saisie réelle, sur la façon de mettre en forme et de saisir l'écriture:

F indique au programme que le champ est fixe, et définit une fois pour toutes dans le paramétrage; vous n'aurez donc plus à vous en soucier lors des saisies. Vous voyez dans l'exemple ci-dessus que les champs <Compte>, <Libellé> et <Sens> de la première ligne, ainsi que <Sens> de la deuxième ligne sont affectés de la lettre F. Vous ne pourrez donc pas lors de la saisie placer le curseur sur ces rubriques. En effet, Le compte <Frais de blanchissage> est toujours le même dans le plan comptable, il est donc inutile d'avoir à le préciser à chaque fois. De même le libellé destiné à indiquer à quoi correspond la dépense sera toujours le même: <Vêtements-Blanchis.>. Enfin, étant donné que c'est une dépense, le sens de la première ligne est en <Débit>, et par conséquent, la deuxième ligne est en <Crédit>.

M indique au programme que le champ sera modifiable, vous pourrez donc y accéder. Vous voyez dans l'exemple ci-dessus que les champs <Pièce> et <Montant> de la première ligne ainsi que <Compte> de la deuxième sont affectés de la lettre M. Vous pourrez donc, lors de la saisie, déplacer le curseur sur l'un de ces trois champs afin d'y inscrire:

- Une remarque éventuelle dans <Pièce> (N° du chèque, Banque émettrice.)
- Le montant de l'écriture dans <Montant>
- Eventuellement changer le compte avec lequel vous payez. Par défaut c'est le mode de paiement le plus fréquemment utilisé qui est défini dans le paramétrage (chèque dans l'exemple ci-dessus), mais vous pouvez être amené ponctuellement à payer soit en espèces, soit avec un autre chéquier. Vous pourrez donc le modifier avant d'enregistrer (le paramétrage ne changera pas).

C indique au programme que le champ sera copié d'après une autre ligne. Vous voyez dans l'exemple ci-dessus que les champs <Libellé>, <Pièce> et <Montant> de la deuxième ligne sont affectés de la lettre C. Il est en effet inutile de répéter sur la deuxième ligne <Vêtements-Blanchis.>, la remarque éventuelle que vous mettrez dans <Pièce> ainsi que le montant qui sera égal à celui que vous taperez sur la première ligne. Donc, autant demander à Julie de recopier automatiquement ce qui sera inscrit dans la ligne 1.

P ne peut être affecté qu'à la rubrique <Montant>, et uniquement à la ligne 2 et suivantes. Ce code indique au programme de calculer un pourcentage. Par exemple, si vous définissez les frais d'essence avec 80% affectés à la part personnelle et 20% à la part professionnelle. En dehors de cela, vous aurez très rarement l'occasion d'utiliser cette lettre.

Ajouter une saisie guidée

Le meilleur moyen pour bien comprendre comme se définissent les saisies guidées, c'est d'étudier en détail comment sont définies celles qui sont fournies avec le programme. N'hésitez donc pas avant de vous lancer à l'eau, à regarder de près ces paramètres de base.

La partie centrale de la fenêtre est synchronisée avec la rubrique sur laquelle se trouve le curseur, ce qui fait que vous allez voir apparaître et disparaître des options au fur et à mesure que vous vous déplacerez dans les différentes rubriques.

Pour mieux vous faire comprendre comment se crée une nouvelle saisie guidée, nous allons en faire une ensemble. Vous pourrez ensuite l'effacer si elle ne vous convient pas.

Nous allons définir une fois pour toutes comment procéder pour verser les espèces de la caisse sur le compte banque. Vous effectuez cette opération régulièrement, et il serait fastidieux d'avoir à taper l'écriture en entier à chaque fois.

Saisie Vierge

Pour commencer, cliquez sur le bouton <Saisie Vierge>. Toutes les définitions particulières qui pouvaient être affichées dans le bas de la fenêtre disparaissent pour laisser la place à une saisie de base.

S	Compte	S	Libellé	S	Pièce	S	Montant	S	Sens
F		F		M		M		F	Débit
F		C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	F	Crédit

Vous voyez que par défaut seules les rubriques <Pièce> et <Montant> de la première ligne sont pré définies comme étant modifiables (M) au moment de la saisie. Les rubriques <Libellé>, <Pièce> et <Montant> de la deuxième ligne sont proposés par défaut comme étant une copie (C) de ce qui se trouvera sur la ligne 1. Les autres rubriques sont proposées comme étant fixes (F) et définies une fois pour toutes ici. Ce paramétrage est le plus fréquemment utilisé.

Si vous avez déjà défini un code RESPBQ, attribuez-lui un autre nom car Julie refusera de l'enregistrer.

Commençons par attribuer un code à cette saisie. Ce code doit être unique et doit rappeler le mieux possible à quoi il correspond. Nous allons l'appeler RESPBQ (Remise d'Espèces en Banque). Ensuite nous indiquons dans le champ suivant sa désignation en clair:

RESPBQ Remise d'espèces en banque

Après avoir tapé le libellé, cliquez sur la rubrique <Compte> de la première ligne. Julie affichera le plan comptable au dessus afin de vous aider dans votre paramétrage. Déplacez-vous dans cette liste jusqu'à trouver le compte 562000 qui correspond à la banque, et cliquez dessus pour le sélectionner.

Fixe

Le compte banque ne changeant jamais, nous pouvons préciser que ce champ est défini une fois pour toutes. Pour cela cliquez sur le bouton de sélection <Fixe>.

Modifiable

Nota: Si vous avez plusieurs comptes en banque et que vous voulez pouvoir définir au moment de la saisie sur quelle banque vous remettez les espèces, sélectionnez le bouton <Modifiable>, ce qui vous permettra d'accéder à cette rubrique lors de la saisie.

Cliquez ensuite sur la rubrique <Libellé> de la première ligne. Un champ de saisie s'affiche au dessus. Cliquez dessus afin de positionner le curseur, et tapez le libellé de l'écriture suivi de <Entrée> afin de le valider:

Libellé
Remise Esp en Bnq

Fixe

Ici aussi le libellé ne changeant jamais, nous pouvons préciser que ce champ est défini une fois pour toutes. Pour cela cliquez sur le bouton de sélection <Fixe>.

Cliquez maintenant sur la rubrique <Compte> de la deuxième ligne. Julie affichera le plan comptable au dessus, comme précédemment. Déplacez-vous dans cette liste jusqu'à trouver le compte 570000 qui correspond à la caisse, et cliquez dessus pour le sélectionner.

Fixe

Le compte caisse lui non plus ne changeant jamais, nous pouvons préciser que ce champ est défini une fois pour toutes. Pour cela cliquez sur le bouton de sélection <Fixe>.


Ajouter

Les autres rubriques peuvent rester telles quelles.

Jetez un dernier coup d'œil à ce paramétrage afin de vérifier si tout est correct, puis cliquez sur le bouton <Ajouter> afin de l'enregistrer.

Lignes supplémentaires

Si votre définition nécessite plus de 2 lignes (cas très rare mais qui peut se présenter, comme nous allons le voir lors de la modification d'une saisie guidée) vous pouvez en ajouter en cliquant sur le bouton <Ajouter une ligne>. Complétez cette nouvelle ligne de la même façon.

Supprimer la ligne

Si vous avez plus de 2 lignes définies, et que vous voulez en effacer une (autre que les deux premières), il suffit de cliquer n'importe où sur la ligne à supprimer. Un bouton <Supprimer la ligne> apparaît alors. Cliquez dessus pour effacer la ligne.

Modifier une saisie guidée

Vous pouvez à tout moment revenir sur une saisie guidée pour la modifier et l'adapter au mieux de vos besoins. Naturellement, les écritures déjà saisies avec l'ancien paramétrage ne seront pas touchées par ces modifications.

Pour accéder à la modification d'une saisie guidée, il suffit d'ouvrir la liste des saisies déjà définies, de déplacer le curseur de sélection sur celle-ci, soit en cliquant dessus, soit en appuyant sur les touches de déplacement <Flèche Bas> et <Flèche Haut>. Lorsque la définition est à l'écran, vous pouvez entièrement la modifier de la même façon que pour l'ajout d'une nouvelle saisie.

A titre d'exemple nous allons modifier ensemble la saisie guidée <ESSENC> qui correspond aux dépenses de carburant. Cette saisie est fournie de base avec 2 lignes: <641500 Frais d'automobile> et en contrepartie <562000 Banque 1>. Commencez par sélectionner cette saisie dans la liste afin d'avoir le détail en bas de l'écran.

Nous allons scinder cette écriture en trois lignes:

- 100 % sur la banque
- 80 % en frais personnels,
- 20 % en frais professionnels

La saisie telle qu'elle est définie avec la dépense en première ligne et la banque en deuxième, sera peu pratique dans ce cas. En effet, lorsque vous allez saisir une écriture, vous aurez à taper le montant total de la dépense, il faudra donc que vous déplaciez le curseur sur la ligne de la banque afin de taper le montant. Il est donc préférable dans ce cas de figure que la banque soit en première ligne.

Cliquez sur la rubrique <Compte> de la première ligne, et sélectionnez le compte <562000 Banque 1> dans la liste qui apparaît, puis cliquez sur le bouton <Modifiable>. De cette façon, vous pourrez payer indifféremment par chèque, carte bancaire ou espèces; il vous suffira au moment de la saisie, si le paiement n'a pas été fait par chèque, de modifier le compte.

Cliquez sur la rubrique <Compte> de la deuxième ligne et sélectionnez le compte <641500 Frais d'automobile> dans la liste qui apparaît, puis cliquez sur le bouton <Fixe>, ce compte étant toujours le même.

Cliquez sur la rubrique <Sens> de la première ligne, et sélectionnez <Crédit>.

Cliquez sur la rubrique <Sens> de la deuxième ligne, et sélectionnez <Débit>.

Voilà, vous venez d'inverser l'ordre des deux lignes de saisie.

Ajouter une ligne

Nous allons maintenant ajouter une troisième ligne en cliquant sur le bouton <Ajouter une ligne>.

Une ligne semblable à la deuxième vient s'afficher en troisième position.

Cliquez sur la rubrique <Compte> de cette troisième ligne, et sélectionnez le compte <109000 Compte exploitant pr> (prélèvement) dans la liste.

• Pourcentage

Il ne nous reste plus qu'à faire le partage entre la part professionnelle et privée. Pour cela cliquez sur la rubrique <Montant> de la deuxième ligne, et sélectionnez le bouton <Pourcentage> qui vient d'apparaître.

Etant donné qu'il y a deux lignes définies pour la dépense, Julie propose d'affecter 50% à cette ligne. Tapez 20 puisque la partie professionnelle ne représente que 20%, puis appuyez sur <Entrée> pour valider.

Pour terminer, cliquez sur la rubrique <Montant> de la troisième ligne, et sélectionnez le bouton <Pourcentage>. Cette fois-ci tapez 80 puisque la partie personnelle représente 80%, puis appuyez sur <Entrée> pour valider.

S	Compte	S	Libellé	S	Pièce	S	Montant	S	Sens
M	562000	F	Carburant	M		M		F	Crédit
F	641500	C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	P	20,00% ligne 1	F	Débit
F	109000	C	copie ligne 1	C	copie ligne 1	P	80,00% ligne 1	F	Débit



Si vous avez bien suivi les différentes étapes, votre paramétrage doit correspondre au tableau ci-dessus.

Pour enregistrer la saisie guidée modifiée, cliquez sur le bouton <Modifier>.

Supprimer une saisie guidée



Si après mûre réflexion une saisie guidée ne vous convient plus, vous pouvez l'effacer. Pour cela sélectionnez-la dans la liste en cliquant dessus, puis, lorsque le détail de la saisie guidée est affichée, cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera de confirmer votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, le paramétrage de cette saisie disparaîtra définitivement de la liste.

Copier les saisies guidées



Si vous êtes seul praticien à utiliser le programme, vous pouvez sauter ce chapitre.

Le paramétrage des saisies guidées étant une des tâches les plus ingrates de la comptabilité, Julie vous donne la possibilité de ne le faire qu'une seule fois, et ensuite de copier ces paramètres dans les autres cabinets du groupe.

Lorsque tous les paramètres des saisies guidées sont terminés, cliquez sur le bouton <Copier>.

La fenêtre qui s'affiche vous donne la possibilité de définir comment vous voulez que la copie se fasse, et qui vous voulez en faire profiter.

Vous pouvez choisir de ne copier que les paramètres qui n'existeraient pas dans le cabinet preneur. Cette méthode permet de compléter les paramètres du cabinet receveur sans toucher à ses paramètres déjà faits. Pour cela cliquez sur la case de sélection ci-dessous.

saisies guidées existantes Uniquement

Si par contre vous choisissez la seconde option, c'est la totalité des saisies guidées du cabinet donneur qui seront copiées dans le cabinet receveur. Si un code existe déjà, il sera remplacé par celui du donneur. Les codes particuliers au cabinet receveur qui ne seraient pas dans le cabinet donneur resteront intacts.

avec modification des codes identiques

La partie inférieure de la fenêtre contient la liste de tous les praticiens définis ainsi que la comptabilité commune (SCM ou SCP).



Sélectionnez dans cette liste le cabinet vers lequel vous voulez copier les paramètres en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Copier> pour lancer la copie. Cette opération pourra prendre une ou deux minutes, après quoi vous retournerez automatiquement à la fenêtre de paramétrage des saisies guidées.

Saisie des écritures

Accès à la saisie des écritures

Si vous avez pris soin de définir au mieux les saisies guidées (Voir [Paramétrages][Les saisies guidées]), la saisie des écritures comptables va devenir un vrai plaisir (ou presque...).



Pour accéder à la saisie des écritures cliquez sur ce bouton. Vous pouvez également y accéder en ouvrant le menu déroulant <Saisir> et en sélectionnant l'option <Écritures>.

Saisie manuelle

Lorsque vous accédez à la fenêtre de saisie d'écritures, Julie vous propose par défaut de saisir une écriture manuellement, c'est à dire qu'il faut la définir entièrement de A à Z. Cette méthode est la plus souple mais aussi la plus fastidieuse.

C'est la plus souple, parce que vous pouvez définir exactement et complètement l'écriture avec toutes ses composantes, sur autant de lignes que nécessaire. C'est aussi la plus fastidieuse parce que précisément vous devez tout saisir à la main.

Saisie manuelle ▾

Pour saisir une écriture manuellement, lorsque la rubrique <Saisie Guidée> affiche <Saisie manuelle>, appuyez simplement sur <Entrée>. Une saisie de base sur deux lignes apparaît à l'écran. Il ne vous reste plus qu'à la compléter...

Date

Etant donné que l'on ne travaille que sur un exercice à la fois, il est inutile de taper l'année, c'est pourquoi Julie ne vous demande de taper que le jour et le mois.

De la même façon, toutes les lignes d'une écriture étant à la même date, celle-ci n'est à définir qu'une fois quel que soit le nombre de lignes de l'écriture.

Nota : Si vous saisissez plusieurs écritures à la suite, la dernière date saisie est proposée par défaut pour l'écriture suivante.

Compte

Lorsque le curseur est placé sur un champ de compte, vous pouvez le saisir de différentes façons:

- Si vous le connaissez, tapez-le en entier.
- Si vous connaissez la classe, commencez à la taper. Au fur et à mesure que vous tapez des chiffres, Julie recherchera dans le plan comptable le compte pouvant correspondre et l'affichera. Vous pouvez faire défiler le plan comptable en avant ou en arrière en utilisant les touches <Flèche Gauche> et

<Flèche Droite> jusqu'à faire apparaître celui qui vous intéresse.
 - Si vous ne connaissez pas le compte à affecter, cliquez (dans le champ de saisie) sur le bouton droit de la souris. Le plan comptable apparaît dans une liste, et il vous suffit de chercher dans celle-ci le compte adéquat. Lorsque vous l'avez trouvé, double-cliquez dessus, la fenêtre se refermera et le compte s'affichera dans le champ.

Libellé

Précisez dans cette rubrique le plus clairement possible la cause de la dépense, par exemple le nom du fournisseur, ou <EDF-GDF>, ou <Achat de Timbres>, etc.

Pièce

Cette rubrique est libre. Vous pouvez la compléter ou la laisser vide, à votre convenance. Vous pouvez par exemple y inscrire le numéro du chèque ou tout autre renseignement qui pourrait vous être utile ultérieurement lors de la consultation ou de l'impression de la comptabilité.

Montant

Précisez ici le montant de l'écriture.

Sens

Le sens d'une ligne d'écriture ne peut avoir que 2 états: Débit ou Crédit. En comptabilité il n'y a pas de montant négatif, c'est le sens débit ou crédit qui indique si la somme est mise ou retirée du compte.

Lorsque le curseur est placé sur un champ <Sens>, vous pouvez changer son état en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris ou en appuyant sur les touches <Flèche Gauche> et <Flèche Droite>.

Mode de paiement

Précisez éventuellement ici le mode avec lequel vous avez payé cette dépense. En cliquant sur le bouton droit de la souris à cet emplacement, le champs changera automatiquement en:

- <CHE> (Chèque),
- <CCP> (Compte Chèque Postal),
- <ESP> (Espèces),
- <CB> (Carte Bancaire),
- <VIR> (Virement),
- <PLT> (Prélèvement) et
- <OD> (Opération Diverse).

Cette rubrique est mise automatiquement par Julie en fonction du compte saisi en début de ligne (par exemple <CHE> si vous avez tapé <562000>, ou <ESP> si vous avez tapé <570000>). Si vous le modifiez, vérifiez qu'il est en concordance avec le compte spécifié (par exemple <ESP> et <562000> ou <VIR> et <570000> sont illogiques).

Écritures ayant plus de 2 lignes

Attention! Quel que soit le nombre de lignes d'une écriture, le solde doit toujours être nul, c'est à dire que ce qui est au crédit doit être égal à ce qui est au débit.

Effacer une ligne de saisie

Ce bouton ne sera sans doute pas utilisé très souvent. Il vous donne la possibilité de rajouter des lignes à l'écriture. La plupart du temps, une écriture comptable est composée de 2 lignes: la partie et la contrepartie. Mais il peut arriver qu'elle en possède plus, pour par exemple détailler une facture.

Pour ajouter une ligne à l'écriture, cliquez sur le bouton <Insérer ligne>. Complétez ensuite cette nouvelle ligne.

Si vous voulez détailler une facture en autant de lignes qu'il y a de rubriques dans celle-ci, commencez par saisir sur la première ligne le compte banque avec lequel vous avez payé (par exemple 562000); Ceci uniquement afin que la consultation ultérieure soit plus claire. Saisissez ensuite les différentes lignes de la facture avec pour chacune le montant correspondant.

Tant qu'il n'y a que deux lignes dans l'écriture, ce bouton restera inactif (grisé). En effet, une écriture doit avoir au minimum deux lignes: une pour la partie, et l'autre pour la contrepartie. Si vous ajoutez de nouvelles lignes, ce bouton deviendra actif.

Pour effacer une ligne, placez le curseur n'importe où dans celle-ci en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Effacer ligne>.

Accès à la calculatrice



Attention! Quel que soit le nombre de lignes d'une écriture, le solde doit toujours être nul. Si vous effacez une ligne, il faudra sans doute que vous modifiez le montant d'au moins une autre ligne afin de balancer l'écriture.

Si vous avez besoin de faire un calcul (pourcentage ou autre), cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la calculatrice de Windows. Vous pouvez également la faire apparaître en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la rubrique <Montant> de l'écriture.

Si après avoir fait vos calculs vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur la rubrique <Montant>, le résultat du calcul sera inscrit automatiquement dans ce champ, arrondi éventuellement à 2 décimales.

Saisie guidée

C'est la méthode la plus agréable et la plus rapide pour saisir vos dépenses.

Le programme est fourni avec une cinquantaine de saisies guidées que vous avez éventuellement modifiées pour les adapter à vos besoins, et complétée avec d'autres saisies (voir chapitre [Paramétrages][Saisies guidées]).

Sélection par le code

Si vous connaissez le code de la saisie, vous pouvez le taper directement dans la rubrique située à gauche. Par exemple pour les frais de blanchissage tapez BLANC.

Nota: Au fur et à mesure que vous tapez les lettres, Julie va chercher dans la liste des codes définis celui qui correspond en premier à ce que vous avez tapé. Il n'est donc, la plupart du temps, pas nécessaire de taper le code en entier. Par exemple pour le code BLANC, celui-ci sera affiché dès que vous aurez tapé 1 ou 2 lettres.

Sélection dans la liste

Si vous ne vous souvenez pas du code de la saisie, ouvrez la liste <Saisies Guidées> et sélectionnez dans celle-ci celle qu'il vous faut en cliquant dessus.

Compléter la saisie guidée

Dès que vous avez défini la saisie par l'une des deux méthodes possibles, la saisie pré-paramétrée s'affiche instantanément avec toutes les rubriques pré définies déjà complétées. En règle générale, et si votre paramétrage a été bien fait, vous n'avez à saisir (en dehors de la date) qu'éventuellement la pièce, et le montant de la dépense.

Procédez de la même façon que pour une saisie manuelle afin de saisir les rubriques à compléter.

Si vous vous êtes trompé, vous pouvez, soit déplacer le curseur sur la rubrique erronée et modifier celle-ci, soit annuler l'écriture en cours de saisie. Pour annuler cliquez sur le bouton <Annuler ligne>. Julie vous demandera de confirmer votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, l'écriture en cours de saisie disparaîtra de l'écran, et vous pourrez recommencer.

Après avoir défini entièrement l'écriture soit en mode manuel, soit en mode guidé, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser celle-ci.



Amortissements

Accès aux amortissements

Julie se met à votre disposition pour calculer instantanément les tableaux d'amortissement, et inscrire dans l'échéancier les différentes annuités de ceux-ci.

Pour accéder au module de gestion des amortissements, à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Saisir> et sélectionnez l'option <Amortissements>. La fenêtre qui apparaît va vous permettre de gérer entièrement vos amortissements.

Ajouter un amortissement

Vous pouvez ajouter un nouvel amortissement à n'importe quel moment, que celui-ci soit nouveau ou déjà en cours depuis plusieurs années.

Pour définir un nouvel amortissement vous devez tout d'abord lui donner un nom, par exemple « Fauteuil » ou « Ordinateur ». Tapez celui-ci dans la rubrique <Désignation>.

En dessous de la désignation vous disposez de 4 lignes pour y inscrire des remarques ou observations éventuelles liées à cet amortissement.

Sélectionnez dans la liste <Compte d'amortissement> le compte d'amortissement adéquat.

Compte d'amortissement (crédit)
214800 AMORT. MATERIEL DENTA

Sélectionnez dans la liste <Dotation aux amortissements> le compte auquel vous affectez cette dépense.

Dotation aux amortissements (débit)
680500 DOTATION MAT. OUTIL

Précisez la date à laquelle vous avez effectué l'achat à amortir.

Date d'acquisition ou de création
10/02/2003

Indiquez la date à partir de laquelle le calcul de l'amortissement doit être fait. En principe cette date est la même que celle de l'achat, c'est pourquoi, dès que vous avez tapé la date d'achat, Julie y inscrira la même date. Si celle-ci est différente, modifiez-la.

Date de départ du calcul
10/02/2003

Julie

Tapez le nombre d'années de l'amortissement. Vous pouvez choisir un amortissement compris entre 1 et 100 ans (Nous ne serons plus là pour sabler le champagne!).

Durée normale d'utilisation
5 ans Taux d'amortissement : 20,00 %

Nota: Vous ne pouvez amortir que par tranches d'années entières. Le programme ne gère pas l'amortissement sur 6,66 ans (15% par an).

Choisissez le mode d'amortissement que vous souhaitez, linéaire ou dégressif. Par défaut Julie proposera le mode linéaire qui est le plus couramment utilisé.

Mode de l'amortissement
 Linéaire Dégressif

Précisez le montant total de l'achat TVA comprise si vous ne pouvez pas la récupérer, ou hors TVA si vous pouvez la récupérer (SCM).

Prix Total payé T.V.A. comprise
15000,00 €

Indiquez ensuite le montant à amortir. En principe celui-ci est le même que celui de l'achat, c'est pourquoi, dès que vous avez tapé le prix total payé, Julie y inscrira la même somme. Si celle-ci est différente, modifiez-la.

Montant à amortir
15000,00 €

Dès que vous avez fini de taper le montant de l'amortissement, Julie affiche instantanément à gauche le tableau d'amortissement avec pour chaque annuité, la valeur résiduelle, le montant de l'amortissement et la valeur en fin d'année.

Année	Valeur résiduelle (€)	Amortissement (€)	Valeur fin d'année (€)
2003	15000,00	2675,00	12325,00
2004	12325,00	3000,00	9325,00
2005	9325,00	3000,00	6325,00
2006	6325,00	3000,00	3325,00
2007	3325,00	3000,00	325,00

Vous pouvez choisir si vous voulez que les annuités soient arrondies ou pas, et si oui, de quelle façon. Le tableau sera automatiquement recalculé en conséquence.

Arrondi des calculs
 inférieur supérieur
 le plus proche sans arrondi

La case à cocher <Cession ou mise au rebut> vous permet, si elle est cochée, de définir la dernière valeur de l'amortissement sans que Julie recalcule la valeur en fin d'année.

Cession ou mise au rebut



Lorsque vous avez terminé de compléter les différentes informations concernant l'amortissement, cliquez sur le bouton <Ajouter> afin de l'enregistrer.

Modification des montants calculés

Vous pourrez à tout moment revenir sur cet amortissement pour le consulter ou le modifier.

Si vous saisissez un amortissement en cours, il peut y avoir des différences de quelques centimes dans les annuités, dues aux divers modes de calcul des amortissements. Pour tenir compte de cela, Julie vous donne la possibilité de modifier manuellement les montants des annuités.

Pour cela, cliquez sur la ligne de l'annuité à modifier. Le montant de l'annuité et de la valeur résiduelle s'afficheront en bas du tableau.

Modification	3000,00	3325,00
--------------	---------	---------

Tapez dans le champ de modification la valeur exacte qui a été amortie, et automatiquement Julie recalculera les annuités suivantes.

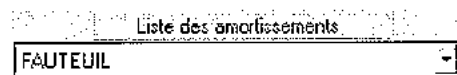
Procédez de la même façon pour les autres annuités ayant une différence jusqu'à ce que le tableau à l'écran corresponde exactement à celui que vous aviez calculé antérieurement.

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton <Modifier> afin de mémoriser ces nouvelles données.



Consulter un amortissement

Le nombre d'amortissement définissables n'est pas limitatif. Vous pouvez en définir autant que nécessaire. Julie tient à jour la liste de tous les amortissements définis dans laquelle vous pouvez à tout moment choisir celui que vous voulez consulter ou modifier.



Pour sélectionner un amortissement déjà défini, ouvrez la liste puis cliquez sur l'amortissement à afficher.

Modifier un amortissement

Vous pouvez à tout moment modifier un amortissement. Pour cela il vous suffit de l'afficher à l'écran (voir ci-dessus [Consulter un amortissement]), et d'apporter les modifications nécessaires de la même façon que pour la création (voir ci-dessus [Ajouter un amortissement]).

Julie recalculera automatiquement le nouveau tableau d'amortissement en fonction des nouvelles données.

Une fois les modifications faites, cliquez sur le bouton <Modifier> afin de mémoriser ces nouvelles données.



Supprimer un amortissement

Si un amortissement est terminé et que vous voulez le supprimer, commencez par le sélectionner dans la liste, puis, lorsque l'amortissement est à l'écran, cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera de confirmer votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, celui-ci sera effacé.

Nota: Bien qu'effacé, le tableau avec toutes ses composantes restera à l'écran. Si vous avez un regret de dernière minute, vous pouvez le rajouter en cliquant simplement sur le bouton <Ajouter>.



Imprimer les amortissements



Pour imprimer les amortissements cliquez sur le bouton <Imprimer>. Une fenêtre apparaît qui vous donne la possibilité d'imprimer deux sortes de tableaux:



Si vous avez à l'écran le détail d'un amortissement, vous pouvez l'imprimer en sélectionnant l'option ci-dessus.

Nota: Si vous sélectionnez cette option alors qu'il n'y a pas d'amortissement affiché à l'écran, Julie retournera sans plus de manière à la fenêtre des amortissements.



La deuxième option vous permet d'imprimer le tableau, pour l'exercice en cours de traitement, de tous les amortissements avec le montant de l'annuité de chacun d'entre eux.

Nota: Si vous voulez imprimer le tableau des amortissements pour une autre année, il vous suffit de changer d'exercice traité (voir chapitre [Exercice traité][Changer d'année]).



Après avoir choisi ce que vous voulez imprimer, cliquez sur le bouton <Imprimer> pour lancer l'impression.

Transfert vers l'échéancier

Une fois votre amortissement défini, et le tableau des annuités calculé par Julie, vous pouvez le transférer vers l'échéancier afin de pouvoir par la suite saisir automatiquement chaque année le montant à amortir (voir chapitre [Echéancier comptable]).

Pour transférer le tableau d'amortissement vers l'échéancier, cliquez sur le bouton <Echéancier>. Julie vous demandera confirmation de votre choix. Si vous répondez par l'affirmative, les différentes annuités à amortir seront automatiquement transférées vers l'échéancier.

Nota: Si vous avez déjà transféré l'amortissement dans l'échéancier, Julie vous le signalera afin d'éviter les erreurs de manipulation.



Echéancier comptable

Préambule

Vous êtes amené à faire régulièrement certaines dépenses identiques ou prévisionnelles telles que loyer, leasings, amortissements, etc.

Plutôt que de devoir saisir à chaque fois ces écritures, pourquoi ne pas demander à Julie de faire le travail pour vous ? L'échéancier comptable est fait pour cela.

Contrairement à la comptabilité proprement dite, qui est limitée à un exercice à la fois, l'échéancier lui, peut contenir des écritures prévisionnelles étalées sur plusieurs années. Par exemple, un amortissement sur 5 ans contiendra une écriture au 31 Décembre de chaque année.

Lorsque vous validez un tableau d'amortissement (voir chapitre [Amortissements]), les différentes annuités sont automatiquement transférées dans l'échéancier. De même, lorsque vous clôturez ou pré clôturez l'exercice précédent, Julie créera une ligne pour chaque compte du plan comptable affecté de l'option <A nouveau> (voir chapitre [Paramétrages][Plan comptable]), et dont le montant en fin d'année n'est pas nul (Banques, Caisse, etc.).

Accès à l'échéancier

Pour accéder à l'échéancier cliquez sur ce bouton. Vous pouvez également y accéder en ouvrant le menu déroulant <Saisir> et en sélectionnant l'option <Echéancier>.



La fenêtre qui s'affiche va vous permettre de saisir à l'avance les dépenses fixes de votre cabinet et de transférer en comptabilité celles qui sont arrivées à terme.

Lorsque vous accéderez pour la première fois à cette option, seuls les boutons <Nouvelle> et <Quitter> seront actifs. Toutes les autres options seront inactives tant que vous n'aurez pas saisi au moins une écriture dans l'échéancier.

Saisie d'une échéance

En dehors des amortissements (voir chapitre [Amortissements]) et des **A Nouveaux** (voir chapitre [Passage des "A Nouveaux" dans l'échéancier]) qui sont transférés automatiquement par Julie dans l'échéancier, vous pouvez saisir des dépenses prévisionnelles comme par exemple le loyer. Nous verrons un peu plus loin qu'il vous suffit de définir une mensualité, et ensuite de demander à Julie de la copier sur autant de mois que vous le désirez.



Pour insérer une (ou plusieurs) échéance, cliquez sur le bouton <Nouvelle>. La fenêtre qui s'ouvre va vous permettre de définir très simplement les échéances.

Date

Tapez dans cette rubrique la date prévisionnelle à laquelle vous pensez effectuer la dépense. Contrairement à une saisie normale en comptabilité, étant donné que l'échéancier peut s'étendre sur plusieurs années, vous devez préciser la date en entier.

Compte

Lorsque le curseur est placé sur un champ de compte, vous pouvez le saisir de différentes façons:

- Si vous le connaissez, tapez-le en entier.
- Si vous connaissez la classe, commencez à la taper. Au fur et à mesure que vous tapez des chiffres, Julie recherchera dans le plan comptable le compte pouvant correspondre et l'affichera. Vous pouvez faire défiler le plan comptable en avant ou en arrière en utilisant les touches <Flèche Gauche> et <Flèche Droite> jusqu'à faire apparaître celui qui vous intéresse.
- Si vous ne connaissez pas le compte à affecter, cliquez (dans le champ de saisie) sur le bouton droit de la souris. Le plan comptable apparaît dans une liste, et il vous suffit de chercher dans celle-ci le compte adéquat. Lorsque vous l'avez trouvé, double-cliquez dessus, la fenêtre se refermera et le compte s'affichera dans le champ.

Libellé

Précisez dans cette rubrique le plus clairement possible la cause de la dépense, par exemple <Loyer>.

Pièce

Cette rubrique est libre. Vous pouvez la compléter ou la laisser vide, à votre convenance.

Montant

Précisez ici le montant de la dépense. Contrairement à une saisie comptable, vous pouvez laisser cette rubrique vide si vous ne connaissez pas exactement le montant qui sera payé. Au moment de la validation vous pourrez préciser ce montant avant d'effectuer le transfert. Ceci peut être utile pour inscrire dans l'échéancier des dépenses prévisionnelles que vous savez devoir avoir lieu, mais dont vous ne connaissez pas le montant à l'avance.



Si vous avez besoin de faire un calcul (pourcentage ou autre), cliquez sur ce bouton pour faire apparaître la calculatrice de Windows. Vous pouvez également la faire apparaître en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la rubrique <Montant> de l'écriture.

Si après avoir fait vos calculs vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur la rubrique <Montant>, le résultat du calcul sera inscrit automatiquement dans ce champ, arrondi éventuellement à 2 décimales.

Sens

Le sens d'une ligne d'écriture ne peut avoir que 2 états: Débit ou Crédit. Lorsque le curseur est placé sur un champ <Sens>, vous pouvez changer son état en cliquant dessus avec le bouton droit de la souris ou en appuyant sur les touches <Flèche Gauche> et <Flèche Droite>. Par défaut Julie propose <Dépense>, donc en principe vous n'avez pas à le modifier.

Mode de paiement

Précisez éventuellement ici le mode avec lequel vous pensez payer cette dépense. En cliquant sur le bouton droit de la souris à cet emplacement, le champs changera automatiquement en: <CHE>, <ESP>, <CCP>, <VIR>, <CB>, <PLT> et <OD>.

Par défaut Julie propose <CHE> qui est le mode le plus fréquemment utilisé. Si vous ne définissez pas la contrepartie (voir ci-après), vous n'avez pas à vous soucier de cette rubrique puisque c'est au moment où vous validerez l'échéance que vous définirez le mode de paiement et que Julie modifiera éventuellement en conséquence le contenu de cette rubrique.

Ajouter une ligne (Contrepartie)

Contrairement à la saisie d'une écriture comptable où vous devez obligatoirement définir au moins 2 lignes (partie et contrepartie), dans l'échéancier vous pouvez ne définir que la ligne de dépense proprement dite. Il vous sera possible au moment de la validation de l'échéance (voir [Transférer une échéance vers la comptabilité]), de préciser le mode de paiement, Julie se chargeant alors de créer automatiquement la deuxième ligne.



Vous pouvez néanmoins, si vous le désirez, saisir dès à présent la contrepartie en ajoutant une ligne à l'échéance. Pour cela, cliquez sur le bouton <Insérer ligne>.

Nota: Lorsque le curseur est positionné sur le champ <Mod> de la première ligne, si vous appuyez sur <Entrée>, Julie ajoutera automatiquement une nouvelle ligne sans que vous ayez à cliquer sur ce bouton.

Julie complétera automatiquement les rubriques de cette nouvelle ligne à partir des éléments contenus dans la première. Il ne vous restera plus qu'à saisir dans la rubrique <Compte> le compte banque ou caisse avec lequel vous paierez la dépense (par exemple 562000 ou 570000).

Attention! Quel que soit le nombre de lignes d'une écriture, le solde doit toujours être nul, c'est à dire que ce qui est au crédit doit être égal à ce qui est au débit (voir chapitre [Saisie des écritures]][Saisie manuelle]).

Effacer une ligne



Tant qu'il n'y a qu'une ligne dans l'écriture, ce bouton restera inactif (grisé). Si vous ajoutez de nouvelles lignes, ce bouton deviendra actif.

Pour effacer une ligne, placez le curseur n'importe où dans celle-ci en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Effacer ligne>.



Après avoir défini l'échéance, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de mémoriser celle-ci.

Modifier une échéance



Si vous vous apercevez d'une erreur, ou si un changement survient dans une échéance déjà saisie, vous pouvez la modifier à tout moment.

Pour modifier une échéance, double-cliquez sur la ligne concernée.

Vous pouvez également lorsque le curseur est positionné sur la ligne à modifier, cliquer sur le bouton <Modifier>.

La fenêtre qui apparaît est absolument identique à celle de saisie des nouvelles échéances. Modifiez l'échéance de la même façon que si c'était une nouvelle (voir [Saisie d'une échéance]).

Si l'échéance que vous modifiez a été créée par copie (voir chapitre [Copier une échéance régulière]), Julie vous proposera de reporter cette modification sur les échéances suivantes. Ainsi, si par exemple vous avez créé 12 échéances de loyer et que celui-ci change au bout de 3 mois, le fait de modifier la troisième période, et de répondre par l'affirmative à la question posée, modifiera automatiquement les 9 autres mensualités.

Supprimer une échéance



Pour supprimer une échéance qui n'aurait plus lieu d'être ou une saisie erronée, cliquez sur la ligne concernée, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Avant de procéder Julie vous demandera de confirmer votre décision.

Si l'échéance que vous effacez a été créée par copie (voir chapitre [Copier une échéance régulière]), Julie proposera d'effacer les échéances suivantes. Si vous répondez par l'affirmative, toutes les échéances suivantes issues de la même copie seront effacées.

Changer la période consultée

Le changement de période que vous effectuez ici n'a rien à voir avec la période de consultation dans l'exercice en cours de traitement.



Si vous avez un échéancier très chargé, avec de nombreux amortissements, leasings, ou autres, il peut être fastidieux d'avoir une liste à l'écran contenant des échéances pour les 5 ou 6 années à venir. Vous pouvez donc demander à Julie de ne vous afficher que les échéances prévues pour une période plus réduite, ou pour une année particulière.

Pour changer la période consultée, cliquez sur le bouton <Période>. La fenêtre qui s'ouvre est légèrement différente de la fenêtre de sélection que vous pouvez rencontrer partout ailleurs dans la comptabilité.

En effet, l'échéancier pouvant contenir des écritures étalées sur plusieurs années, en plus des deux colonnes contenant les mois, vous voyez à droite de chacune d'elles, une autre colonne contenant les années. Julie recherche la première et la dernière échéance définies pour déterminer les mois et années limites disponibles.

Vous pouvez taper directement la période à traiter dans les deux rubriques de saisie, ou bien sélectionner les années et les mois limites à traiter dans la liste située en dessous. Cliquez dans la colonne de gauche sur l'année, puis sur le premier mois à traiter, et dans la colonne de droite sur l'année, puis le dernier mois à traiter.

Une fois la période définie, cliquez sur le bouton <Changer> pour valider cette période et refermer la fenêtre.



Copier une échéance régulière

Après avoir saisi une échéance, si celle-ci se renouvelle de façon périodique, vous pouvez demander à Julie de créer les autres à votre place.

Pour cela, cliquez tout d'abord sur la ligne à copier, puis cliquez sur le bouton <Copier>. La fenêtre qui s'ouvre contient en haut à titre de rappel, l'échéance que vous avez sélectionnée.

En dessous, huit boutons sont à votre disposition pour choisir la fréquence des copies. Cliquez sur le bouton adéquat.

Mode de copie			
<input type="checkbox"/> Hebdomadaire	<input type="checkbox"/> Mensuel	<input type="checkbox"/> Trimestriel	<input type="checkbox"/> Semestriel
<input type="checkbox"/> Bimensuel	<input type="checkbox"/> Bimestriel	<input type="checkbox"/> Quadrimestriel	<input type="checkbox"/> Annuel

A droite, vous pouvez préciser le nombre de copies à faire.

Nombre de copies
Nb 0

Si par exemple vous choisissez <Mensuel>, et que vous tapez 11, vous obtiendrez des mensualités pour toute une année (11 plus celle déjà définie).





Pour lancer la copie, cliquez ensuite sur le bouton <Copier>. Vous retournerez automatiquement à la liste des échéances dans laquelle seront venues s'ajouter celles que vous venez de créer par copie (avec bien sûr chacune sa date correctement calculée en fonction de la fréquence que vous avez choisi).

Transférer une échéance dans la comptabilité

Vous ne pouvez transférer dans la comptabilité que les échéances qui sont arrivées à terme et pour l'année en cours. Si vous essayez de valider une échéance dont la date n'est pas encore arrivée, Julie vous le signalera et refusera de procéder.

Commencez par cliquer sur la ligne à transférer afin de la sélectionner.



Si l'échéance est entièrement définie (partie et contrepartie), cliquez simplement sur le bouton <Vers Brouillard>. L'échéance sera automatiquement transférée en comptabilité, et retirée de la liste des échéances.

Nota: Si vous cliquez sur ce bouton alors que la contrepartie n'est pas définie, Julie vous le signalera et refusera de procéder au transfert.

Si vous n'avez pas défini la contre partie, c'est à dire avec quel compte vous payez la dépense, c'est le moment de le préciser.



Si vous payez la dépense par chèque tiré sur votre première banque, cliquez sur le bouton <BANQUE 1>. Julie créera la contre partie en fonction des éléments de la ligne d'échéance, et l'affectera au compte de la banque 1.

Nota: Si vous avez modifié le libellé du (des) compte(s) de banque dans le plan comptable (voir chapitre [Paramétrages][Le Plan Comptable]), Julie affichera à la place de <BANQUE 1> le nom de celle-ci (par exemple: Crédit Agricole ou B.N.P.)



Si vous avez plusieurs comptes en banques et que vous réglez la dépense avec un autre chéquier que celui de la banque 1, cliquez sur le bouton <Autres banques>. Une liste se déroulera vous donnant la possibilité de choisir la banque avec laquelle vous payez.

Julie créera la contre partie et l'affectera au compte de la banque choisie.



Si vous payez la dépense en espèces, cliquez sur le bouton <CAISSE>. Julie créera la contre partie et l'affectera au compte de caisse.

L'échéance sera automatiquement transférée en comptabilité, et retirée de la liste des échéances.

Impression de l'échéancier



Pour imprimer l'échéancier, cliquez sur le bouton <Imprimer>. Vous obtiendrez un tableau contenant toutes les dépenses prévisionnelles sur la période traitée (voir [Changer la période consultée]).

Consulter la comptabilité

Introduction

Votre comptabilité peut être consultée à tout moment, de différentes façons afin de vous permettre de retrouver ou imprimer les éléments qui vous intéressent. Vous pourrez ainsi consulter le détail d'un compte particulier ou d'un journal, la balance ou le grand livre.

Dans les différentes fenêtres de consultation vous retrouverez 3 boutons qui ont toujours la même fonction quelle que soit la consultation que vous fassiez. Ce sont les boutons de changement de la période consultée, d'Impression, et de modification d'une écriture. Nous avons déjà vu le premier de ces boutons au chapitre [Présentation] ; avant d'aller plus loin, voyons comment imprimer la comptabilité et comment modifier ou effacer une écriture comptable.

Impression



Dans les fenêtres d'édition des comptes, des centralisateurs, des journaux et du brouillard, vous verrez un bouton <Imprimer>. Par défaut le programme affichera la liste demandée à l'écran. Si vous voulez l'imprimer, cliquez sur ce bouton.

La fenêtre qui apparaît permet de définir précisément ce que vous voulez imprimer.

<input type="checkbox"/>	le <u>D</u> étail mensuel
<input type="checkbox"/>	le <u>L</u> ettrage
<input checked="" type="checkbox"/>	les totaux par <u>M</u> ode de paiement
<input checked="" type="checkbox"/>	<u>S</u> ans le nom des patients

Julie vous propose par défaut d'imprimer ou non le détail mensuel, les lettrages, les totaux par mode de paiement et le nom des patients (pour les recettes et les chèques en attente d'être remis en banque), selon le paramétrage que vous avez défini (voir le chapitre [Paramétrages]). Vous pouvez modifier ponctuellement cette sélection en cochant ou décochant ces cases.

Julie affiche en dessous le nombre de pages total de l'impression que vous avez demandé.

Imprimer		1 pages
<input checked="" type="checkbox"/> Tout		
<input checked="" type="checkbox"/> Pages		
De	1	à 1

Par défaut la totalité sera imprimée (<Tout>). Vous pouvez en cas de besoin, définir les pages que vous voulez imprimer en sélectionnant l'option <Pages>, et en tapant la première et la dernière page à imprimer. Supposons qu'il y ait 18 pages à imprimer, vous lancez dans un premier temps l'impression de la totalité, mais arrivé à la 16^{ème} page un problème survient (bourrage de papier, plus d'encre, etc.). Après avoir remis l'imprimante en état de fonctionner, vous demandez de nouveau à imprimer, mais cette fois-ci vous sélectionnez <Pages> et vous tapez <16 à 18> ce qui vous évitera de gâcher du papier.



Vos sélections étant faites, cliquez sur ce bouton pour lancer l'impression proprement dite.

Modifier une écriture



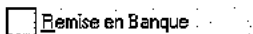
Lorsque vous consultez un compte, un centralisateur, un journal, ou le brouillard, vous verrez le bouton <Modifier> en haut de la fenêtre, qui vous donne accès à une écriture pour la modifier ou l'effacer éventuellement en cas d'erreur.

Pour éditer le contenu d'une écriture, vous pouvez soit placer le curseur sur la ligne concerné afin de la sélectionner, puis cliquer sur ce bouton, soit de façon plus simple double-cliquer directement sur la ligne à modifier.

La fenêtre de modification affiche l'écriture complète avec les différentes lignes qui la composent. Placez le curseur sur le champ à modifier en cliquant dessus, et apportez la modification nécessaire. Les différentes rubriques composant une écriture ont été vues en détail au chapitre [Saisie des écritures]. Veuillez vous y reporter en cas de besoin.

Chèque remis en banque

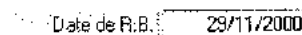
Dans la partie supérieure de la fenêtre, une case à cocher indique si le chèque a été remis en banque. Si oui, la case est cochée ce qui fait que le chèque n'est plus affiché dans la liste des chèques à remettre.



Si un chèque vous est revenu impayé et que vous voulez le remettre à nouveau en banque, décochez cette case. Il réapparaîtra de nouveau dans la liste des chèques en attente d'être remis.

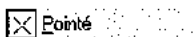
Date de remise en banque

Lorsque vous avez encaissé un paiement par chèque, vous avez eu la possibilité d'indiquer une date de remise en banque postérieure à la date du paiement. Lorsque vous demandez à imprimer le bordereau de remise des chèques en banque, les chèques dont la date n'est pas encore arrivée à terme ne sont pas sélectionnés par défaut.



Si pour une raison quelconque vous voulez modifier cette date (pour la repousser ou l'avancer), tapez ici cette nouvelle date

Chèque pointé



Egalement dans la partie supérieure de la fenêtre se trouve une case à cocher indiquant si l'écriture a été pointée dans le rapprochement bancaire. Si oui, la case est cochée.

Si, pour une raison quelconque vous voulez que l'écriture soit de nouveau affichée dans la liste du rapprochement bancaire, décochez la case.

Chèque hors rayon

Lors de l'encaissement d'un paiement par chèque, vous avez pu indiquer si le chèque était en ou hors rayon, c'est à dire en ou hors de votre département. Certaines banques obligent à séparer sur 2 bordereaux distincts les remises des chèques en et hors rayon.

Si votre banque ne vous demande pas de faire cette distinction, vous n'avez pas à vous soucier de cette rubrique, et Julie inscrira d'office tous les chèques comme étant « en rayon ».

Si par contre votre banque vous demande de les séparer, vous devrez veiller lors de l'encaissement à bien indiquer l'origine du chèque. Nous verrons au chapitre [Remise en banque des chèques] qu'il vous est possible d'imprimer séparément les chèques en et hors rayon.

Hors rayon

Si vous vous apercevez que le chèque a été mal affecté lors de l'encaissement, cochez ou décochez cette case pour l'affecter correctement.

Effacer une ligne



Tant qu'il n'y a que deux lignes dans l'écriture, ce bouton restera inactif (grisé). En effet, une écriture doit avoir au minimum deux lignes: une pour la partie, et l'autre pour la contrepartie. Si l'écriture comporte plus de 2 lignes, ce bouton sera actif.

Pour effacer une ligne, placez le curseur n'importe où dans celle-ci en cliquant dessus, puis cliquez sur ce bouton.

Attention! Quel que soit le nombre de lignes d'une écriture, le solde doit toujours être nul. Si vous effacez une ligne, il faudra sans doute que vous modifiez le montant d'au moins une autre ligne afin de balancer l'écriture.

Insérer une ligne



Pour ajouter une ligne à l'écriture, cliquez sur ce bouton et complétez cette nouvelle ligne (voir chapitre [Saisie des écritures]).

Enregistrer la modification



Après avoir fait les modifications nécessaires cliquez sur le bouton <Enregistrer>, afin de mémoriser l'écriture. Vous retournerez automatiquement à la fenêtre de consultation actualisée avec l'écriture que vous venez de modifier (totaux, date, libellé, etc.).

Attention! Si vous avez changé la date, l'écriture sera placée dans la liste à sa place par ordre chronologique, il se peut donc qu'elle 'disparaisse' de l'écran si elle se trouve en dehors de la liste affichée ou carrément de la liste si elle est en dehors de la période traitée.

Supprimer l'écriture



Si vous préférez effacer l'écriture et la ressaisir plutôt que de la modifier, cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera de confirmer votre décision, après quoi, si vous répondez par l'affirmative, l'écriture complète quel que soit le nombre de lignes qui la compose, sera définitivement effacée de la comptabilité.

Attention! Le lettrage est un numéro d'ordre des écritures que le programme affecte automatiquement à celles-ci. Ce numéro est unique et ne peut pas être réutilisé.

Exemple: Vous effacez l'écriture ayant le lettrage 2; ce lettrage disparaîtra de la comptabilité et ne sera plus employé. Si ensuite vous ressaisissez une écriture modifiée mais à la même date, et que le prochain lettrage disponible est le 6, celle-ci sera affectée de ce lettrage. Ceci n'a aucune incidence sur le bon déroulement du programme, mais peut prêter à confusion lors de la consultation ou de l'impression de la comptabilité.

Pour quitter la fenêtre de modification sans tenir compte des modifications éventuellement apportées à l'écriture, cliquez sur le bouton <Quitter> appuyez sur <Echap>.



Comptes particuliers, Comptes centralisateurs, Journaux

Vous pouvez consulter votre comptabilité de différentes façons pour visualiser les écritures concernant un compte particulier, un compte centralisateur ou un journal. La fenêtre qui s'ouvre est la même dans les trois cas. Seul le contenu de la liste des écritures changera en fonction de ce que vous aurez demandé à voir.

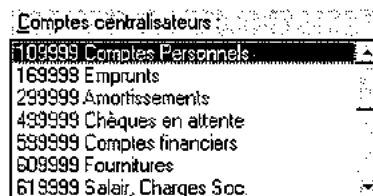


Pour accéder à la consultation d'un compte, d'un centralisateur ou d'un journal, à partir de la fenêtre principale cliquez sur un de ces boutons. Vous pouvez également y accéder en ouvrant le menu déroulant <Editer> et en sélectionnant l'option <Comptes>, <Comptes centralisateurs> ou <Journaux>.

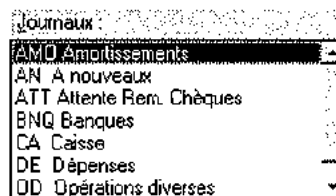
En haut et à droite de la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez voir une liste qui contient le plan comptable si vous consultez un compte :



Ou la liste des comptes centralisateurs définis si vous consultez les centralisateurs :



Ou bien la liste des journaux si vous consultez les journaux :



Déplacez-vous dans cette liste pour rechercher le compte ou le journal souhaité.

Nota: Dans une liste vous pouvez positionner le curseur très rapidement sur la première occurrence de ce que vous cherchez en tapant la première lettre (ou chiffre). Si dans la liste du plan comptable vous tapez 6, la liste positionnera le curseur sur le compte 600000 qui est le premier compte commençant par 6.

Lorsque le curseur est placé sur le compte ou journal souhaité, double-cliquez dessus ou appuyez sur <Entrée> afin de le sélectionner. Julie ira chercher toutes les écritures (dans la période traitée) concernant ce compte ou ce journal, et les affichera dans la liste située en bas de la fenêtre.

A titre de rappel, Julie affiche le compte ou journal actuellement consulté ainsi que le nombre d'écritures trouvées.

Compte : 562000 BANQUE 1 7 écritures

En haut à gauche vous pouvez voir les totaux pour ce compte ou journal, en débit, crédit et solde pour la période traitée, ainsi que les mêmes totaux cumulés depuis le début de l'année. Si vous consultez la comptabilité depuis le début de l'année, les deux colonnes auront bien sûr les mêmes montants, mais si par exemple vous voulez savoir combien vous avez dépensé en frais de pharmacie pendant le mois de Mars, vous aurez le total cumulé depuis le début de l'année dans la première colonne, et le total du mois de Mars dans la colonne de la période.

Total (€)	cumulé	période	Exercice 2004
Débit	14120,01 €	14120,01 €	
Crédit	1160,00 €	1160,00 €	du 01/01/2004
Solde	12960,01 €	12960,01 €	au 16/08/2004



Vous pouvez si vous le souhaitez cliquer sur ce bouton pour visualiser ces montants en Franc

Total (F)	cumulé	période
Débit	92621,19 F	92621,19 F
Crédit	7609,10 F	7609,10 F
Solde	85012,09 F	85012,09 F



En même temps, le bouton se transformera en "Total en €" cliquer sur celui-ci pour retourner à l'affichage en euros.



Par défaut le programme affiche la totalité des écritures trouvées, qu'elles soient dans le brouillard ou déjà validées (voir chapitre [Validation des écritures]). Ceci évite "d'oublier" certaines écritures, mais vous pouvez si vous le désirez ne visualiser que les écritures validées ou uniquement celles qui ne le sont pas encore (brouillard), en cliquant sur le bouton correspondant à votre souhait.

Chaque ligne de la liste contient:

Date	Lettrage	Br	Libellé	Pièce	Mod	Rbi	P	Débit	Crédit
01/02	89	*	B. UNTEL	Février	CHE	*			3348,50
01/02	90	*	B. BELARDIN	Février	CHE	*			6107,83
01/04	88	*	Loyer		CHE	*			9200,00
28/04	79	*	FIDON Marie		C1A	*	4085,05		

- La date de l'écriture
- Le lettrage de celle-ci. Le lettrage est un numéro d'ordre attribué automatiquement par le programme au moment de la saisie de l'écriture (voir chapitre [Modifier une écriture][Supprimer l'écriture]).
- La colonne
 contient un astérisque si l'écriture est encore dans le brouillard. Si l'écriture est validée, cette case est vide.
- Le libellé de l'écriture
- La pièce. Dans cette rubrique qui est libre vous pouvez avoir n'importe quel renseignement complémentaire (n° du chèque, banque émettrice, etc.)
- Le mode de paiement (CHE = Chèque, ESP = Espèces, VIR = Virement, CB = Carte Bancaire, PLT = Prélèvement, CCP = Compte Chèque Postal, OD = Opération diverse)

- La colonne <Rb> contient un astérisque si l'écriture est un chèque et que celui-ci a été remise en banque. S'il est encore en attente de remise en banque ou si ce n'est pas un chèque, cette case est vide.
- La colonne <P> contient un astérisque si l'écriture est un chèque et que celui-ci a été pointé (rapprochement bancaire). S'il n'est pas encore pointé ou si ce n'est pas un chèque, cette case est vide.
- Le montant de l'écriture est inscrit dans l'une des deux colonnes <Débit> ou <Crédit> en fonction de sons sens.

Brouillard

Toute écriture, qu'elle provienne d'un paiement depuis la fiche patient, ou de la saisie en comptabilité, va s'inscrire dans le brouillard. Si vous validez l'écriture, celle-ci disparaîtra de la liste du brouillard.



Vous pouvez demander à visualiser toutes les écritures du brouillard sur la période traitée, en cliquant sur ce bouton, ou bien en ouvrant le menu déroulant <Editer> et en sélectionnant l'option <brouillard>.

La fenêtre qui s'ouvre contient la totalité des écritures non encore validées dans la période traitée.

Contrairement aux autres consultations qui ne contiennent qu'une ligne pour chaque écriture, la liste du brouillard contient le détail de chaque écriture avec partie et contrepartie. En règle générale une écriture étant constituée de 2 lignes, l'une sera en débit et la contre partie en crédit. Toutes les lignes d'une même écriture ont bien sûr le même numéro de lettrage.

A titre de rappel, Julie affiche l'exercice actuellement consulté ainsi que le nombre d'écritures trouvées :

Cabinet : Dr. François PREMIER : 58 écritures Exercice 2000

Chaque ligne contient:

- La date de l'écriture
- Le lettrage de celle-ci.

Date	Lettrage	Compte	Libelle	Pièce	Mod	P	Débit	Crédit
01/01	86	562100	REPORT A NOUVEAU		CHE		19141,20	
01/01	86	109500	REPORT A NOUVEAU		CHE	*		19141,20
01/01	87	570000	REPORT A NOUVEAU		ESP		5949,20	5949,20
01/01	87	109500	REPORT A NOUVEAU		ESP		5949,20	
01/02	89	562000	B. UNTEL	Février	CHE	*		3643,50
01/02	89	610000	B. UNTEL	Février	CHE		3643,50	
01/02	90	562000	B. BELARDIN	Février	CHE	*		6107,83
01/02	90	610000	B. BELARDIN	Février	CHE		6107,83	

- Le numéro du compte d'affectation de l'écriture (numéro du plan comptable, et non centralisateur).
- Le libellé de l'écriture
- La pièce. Dans cette rubrique qui est libre vous pouvez avoir n'importe quel renseignement complémentaire (n° du chèque, banque émettrice, etc.)
- Le mode de paiement (CHE = Chèque, ESP = Espèces, VIR = Virement, CB = Carte Bancaire, PLT = Prélèvement, CCP = Compte Chèque Postal, OD = Opération diverse)
- La colonne <P> contient un astérisque si l'écriture est un chèque et que celui-ci a été pointé (rapprochement bancaire). S'il n'est pas encore pointé ou si ce n'est pas un chèque, cette case est vide.

- Le montant de l'écriture est inscrit dans l'une des deux colonnes <Débit> ou <Crédit> en fonction de son sens.

Balance

La balance est un tableau qui regroupe les totaux de chaque compte mouvementé, avec les sous-classes et les classes. Elle vous permet de voir à tout moment, d'un seul coup d'œil votre situation comptable.

Pour accéder à la consultation de la balance, à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Editer> et sélectionnez l'option <balance>. La fenêtre qui s'ouvre contient la balance comptable pour la période traitée.

Détail mensuel

La case à cocher située en haut à gauche vous permet de choisir si vous voulez voir le détail mensuel de chaque compte ou pas.

Si la case est cochée, vous obtiendrez à l'écran (et sur papier si vous imprimez) pour chaque compte, le total mois par mois des écritures.

Si la case n'est pas cochée vous n'obtiendrez pour chaque compte que le total pour la période sélectionnée.

Détail d'un compte

La balance n'affiche que le total pour chaque compte mouvementé, mais vous pouvez demander à visualiser le détail des écritures d'un compte particulier. Pour cela, double-cliquez simplement dessus.



Vous pouvez également, lorsque le curseur est positionné sur le compte à visualiser, cliquer sur le bouton <Détail>.

La fenêtre qui apparaît est semblable à celle de consultation d'un compte, hormis le bouton <Période> qui n'est pas disponible ici.

Pendant que vous êtes dans cette fenêtre, vous pouvez demander à consulter ou imprimer n'importe quel autre compte en le sélectionnant dans la liste du plan comptable qui est située en haut à droite (voir chapitre [Consulter la comptabilité][Comptes particuliers]).

Monnaie d'affichage



Par défaut la balance est affichée en euros, pour la visualiser (à titre indicatif) en franc, cliquez sur ce bouton.



En même temps, le bouton se transforme comme ceci. Pour revenir à l'affichage en euros, cliquez dessus.

Grand livre

Le grand livre est en quelque sorte la balance en plus détaillé.

Alors que la balance n'affiche que les comptes mouvementés dans la période choisie, et le total de ceux-ci toujours pour la période traitée, le grand livre quand à lui, affiche tous les comptes mouvementés dans l'exercice, et détaille pour chaque compte 3 totaux:

- Les écritures non comprises dans la période consultée sont totalisées à <Report>
- Les écritures comprises dans la période consultée sont totalisées à <Période>
- Le troisième total additionne les deux totaux précédents.

Impression du Grand



Le bouton <Imprimer> vous permet d'imprimer le grand livre sur la période traitée (voir chapitre [Impression de la comptabilité])

Prévoyez suffisamment de papier, et le fait que l'ordinateur sera inaccessible pendant un bon moment.

le détail des Recettes

L'impression du grand livre peut être très longue et demander plusieurs dizaines de pages, voir plus d'une centaine pour de très grosses comptabilités.

Lorsque vous cliquez sur le bouton <Imprimer>, une fenêtre apparaît qui vous permet de choisir comment vous voulez imprimer le Grand Livre.

Si vous cochez cette case vous obtiendrez le détail de toutes les écritures de recettes. Si elle est décochée, vous n'aurez qu'une ligne totalisatrice pour l'ensemble des recettes.

Ceci est utile car les recettes représentent plus de la moitié des écritures de votre comptabilité, et les lignes de la classe 7 (recettes) font double emploi avec les écritures de contrepartie « Attente de remise des chèques en banque » de la classe 4 pour les paiements par chèque, et les écritures de contrepartie « Caisse » pour les paiements en espèces.

La désélection de cette case réduira de façon considérable le nombre de pages à imprimer.

le détail des Dépenses

Si cette case est cochée, vous obtiendrez le détail de toutes les écritures de dépenses (ce qui est proposé par défaut). Si elle est décochée, vous n'aurez qu'une ligne totalisatrice pour chaque compte de dépense.

Ceci peut être utile si vous désirez imprimer en cours d'année le Grand Livre à titre consultatif sans que cela prenne trop de temps.

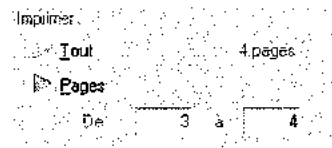
Sans le nom des patients

Pour des raisons de confidentialité vous pouvez demander à ce que les écritures de recettes soient imprimées sans le nom du patient. Pour cela cochez cette case.

Impression partielle

Par défaut le programme propose d'imprimer la totalité du Grand Livre, et indique à droite le nombre de pages nécessaires

Mais vous pouvez demander à n'imprimer qu'une partie du Grand Livre en sélectionnant l'option <Pages> et en tapant les pages de début et de fin que vous désirez.



Supposons que votre Grand Livre représente 50 pages. Vous lancez l'impression de la totalité, et arrivé à la page 48 votre imprimante se bloque, ou fait un bourrage de papier. Sans cette option vous seriez obligé de recommencer l'impression des 50 pages. Grâce à cette option vous pouvez demander à n'imprimer (une fois votre imprimante remise en état) que les pages 48 à 50. Merci Julie...

Contenu d'un compte
comporte le détail de toutes les écritures de la période demandée.



Le grand livre n'affiche à l'écran que le total pour chaque compte mouvementé, mais vous pouvez demander à visualiser le détail des écritures d'un compte particulier. Pour cela, double-cliquez simplement dessus.

Vous pouvez également, lorsque le curseur est positionné sur le compte à visualiser, cliquer sur le bouton <Détail>.

La fenêtre qui apparaît est semblable à celle de consultation d'un compte, hormis le bouton <Période> qui n'est pas disponible ici.

Pendant que vous êtes dans cette fenêtre, vous pouvez demander à consulter ou imprimer n'importe quel autre compte en le sélectionnant dans la liste du plan comptable qui est située en haut à droite (voir chapitre [Consulter la comptabilité][Comptes particuliers]).

Monnaie d'affichage



Par défaut la balance est affichée en euros, pour la visualiser (à titre indicatif) en franc, cliquez sur ce bouton.



En même temps, le bouton se transforme comme ceci. Pour revenir à l'affichage en euros, cliquez dessus.

Remise des chèques en banque

Remise en banque

Lorsqu'un patient vous paye par chèque, vous rangez ce dernier dans un tiroir en attendant de le porter à votre banque. Tant que ce chèque restera dans votre tiroir il n'aura qu'une valeur symbolique et vous ne pourrez pas disposer de cet argent.

Dans le nouveau plan comptable les comptes d'attente sont numérotés de 470100 à 471200.

Lors de l'encaissement à partir de la fiche du patient, si le paiement se fait par chèque, Julie va inscrire celui-ci en comptabilité dans un compte d'attente.

Le plan comptable qui est fourni avec le programme comporte douze comptes d'attente numérotés de 490100 à 491200. Les chèques encaissés en Janvier iront s'inscrire dans le compte 490100, ceux encaissés en Février dans le compte 490200, et ainsi de suite jusqu'au mois de Décembre qui s'inscrira dans le compte 491200.

Lorsque vous irez remettre vos chèques à la banque, Julie fera automatiquement une écriture de régularisation pour passer le montant des chèques remis vers le compte banque. A partir de ce moment, le montant de ces chèques est pris en compte par Julie pour déterminer si votre compte bancaire est à découvert ou pas.

Tout ceci est totalement transparent pour vous, puisque c'est Julie qui le fait automatiquement, et vous n'avez pas à vous en soucier. Ces explications sont uniquement destinées à mieux vous faire comprendre les mécanismes de la comptabilité.



Pour accéder à la remise des chèques, à partir de la fenêtre principale cliquez sur ce bouton. Vous pouvez également y accéder en ouvrant le menu déroulant <Editer>, et en sélectionnant l'option <Remise de chèques>.

Examinons le contenu de la fenêtre de remise des chèques.

La partie supérieure contient les boutons de sélection que nous verrons en détail plus loin.

En dessous Julie indique la banque dans laquelle vont être remis les chèques ainsi que numéro de votre compte en banque. Celui-ci a été défini dans votre fiche comptable (voir chapitre [Paramétrages][Fiche du cabinet (Praticien)][Définitions comptables] dans le **Guide de l'utilisateur**), ou s'il s'agit de la comptabilité commune (SCM ou SCP), dans la fiche comptable de celle-ci (voir chapitre [Comptabilité commune][Définition de la SCM]).

Compte banque : 562000 BANQUE 1	
Numéro Compte bancaire	46218.31.456

A droite vous voyez le nom du praticien, l'exercice traité et la date de remise des chèques en banque. Par défaut Julie propose la date du jour mais vous pouvez bien sûr la modifier si les chèques ont été remis un autre jour.

Date de remise en banque : 16/08/2004
 Exercice 2004 : 16/08/2004

En dessous vous pouvez voir à titre indicatif le montant total des chèques en attente d'être remis en banque, ainsi que le total des chèques sélectionnés pour être remis, et le nombre. Ces deux derniers seront automatiquement actualisés au fur et à mesure que vous sélectionnerez ou dé sélectionnerez des chèques.

Total des chèques : 2118,00 € (13693,17 F)
 Total à remettre : 1718,00 € (11269,34 F)
 Nombre de chèques à remettre : 8

Chèques en ou hors rayon

A gauche des totaux se trouvent deux boutons de sélection qui vous permettent de choisir si vous voulez imprimer les chèques en rayon, c'est à dire que la banque émettrice se trouve dans votre région, ou hors rayon (patients, dont la banque est située en dehors de votre département). Ce renseignement a été inscrit dans l'écriture lorsque vous avez encaissé le chèque à partir de la fiche du patient (voir chapitre [Encaisser un paiement][Paiement par chèque] dans le **Guide de l'utilisateur**).

En rayon : (11) Hors rayon : (0)

Par défaut Julie propose de remettre les chèques en rayon, et affiche dans la liste tous ceux qui ont été définis comme tel.

Pour remettre les chèques hors rayon, cliquez sur le bouton <Hors rayon>. La liste des chèques définis comme hors rayon s'affichera.

Attention! La liste des chèques ne contient que ceux correspondant à cette sélection. Si vous ne voyez pas un chèque dans cette liste, pensez à jeter un coup d'œil dans ceux de l'autre liste en cliquant sur le bouton correspondant (peut-être avez vous fait une erreur d'affectation lors du paiement...).

Julie affiche entre parenthèses le nombre de chèques qu'il y a dans chaque liste. Si vous voyez « (0) » à droite de <Hors rayon> il est inutile d'y aller, puisqu'il n'y a rien...

Sélection de la banque

Le programme vous permet de gérer 3 comptes en banque différents. Par défaut c'est toujours la première banque qui est proposée :

Compte banque : 562000 BANQUE 1



Si vous avez plus d'un compte en banque, le bouton <Banque> vous permet de choisir sur laquelle vous voulez remettre vos chèques. Pour changer de banque, cliquez sur ce bouton et sélectionnez celle qui vous intéresse dans la liste des banques définies (dans la limite de 3) qui s'affiche.

Sélection des chèques à remettre

Dans la partie inférieure de la fenêtre se trouve la liste des chèques en attente d'être remis (En ou hors rayon, en fonction de votre sélection).

En dehors de la date du paiement, du nom du payeur (pas forcément du patient), de la pièce, et du montant du chèque, vous pouvez voir sur la gauche deux colonnes, <Remise> et <Remis le>.

				Montant en Euro: 1781,37 €	
Remise	Remis le	Date	Libellé	Pièce	Montant (F)
à remettre	24/10/2000	24/10/2000	ASSURE BERNARD		100,00
à remettre	24/10/2000	24/10/2000	DAVID CROSIAN		3100,00
à remettre	25/10/2000	25/10/2000	GEORGES PASCAL		3500,00
à remettre	27/10/2000	27/10/2000	DIMAS ELISE		2800,00

La colonne <Remise> contient le terme <à remettre> si la date prévue pour remettre le chèque en banque est arrivée à terme (voir chapitre [Encaisser un paiement][< Paiement par chèque >] dans le **Guide de l'utilisateur**). Dans le cas contraire, cette rubrique est vide, et le chèque ne sera pas remis en banque.

La colonne <Remis le> contient la date prévisionnelle de la remise du chèque.

Par défaut Julie propose de remettre tous les chèques en attente, à l'exception de ceux pour lesquels vous avez spécifié une date de remise non arrivée à terme.

Vous pouvez bien sûr modifier cette sélection selon vos besoins. Pour sélectionner ou dé sélectionner un chèque double-cliquez dessus. Si le chèque était sélectionné, <à remettre> s'effacera, s'il était dé sélectionné, <à remettre> s'affichera.

Nota : Julie affiche en haut à droite (à titre indicatif) l'équivalence en Euros de la ligne sur laquelle se trouve le curseur.

Liste non triée (Remis le)

Reports seulement

Par défaut, les chèques sont triés par date d'encaissement. Si vous cochez cette case, ils seront classés par date de remise en banque.

Cette option vous sera utile en début d'année pour ne visualiser à l'écran que les chèques reçus l'année précédente et qui n'ont pas encore été remis en banque. Vous pouvez ainsi faire une remise en banque séparée uniquement avec ces chèques. Pour cela, cochez cette case et précisez ensuite dans la rubrique <Date de remise en banque> une date de l'exercice précédent (par exemple le 31/12/1999).

Date de remise en banque	
Exercice 2000	31/12/1999

Après impression du bordereau, Julie inscrira une première écriture dans l'exercice précédent à la date que vous aurez tapé, ceci afin de solder les comptes d'attente de remise des chèques, et une deuxième écriture dans l'exercice courant, à la date du 1^{er} Janvier (ceci afin d'équilibrer le compte des reports de chèques). Naturellement, ces chèques ne sont pas pris en compte pour la déclaration 2035B de l'exercice en cours.



Si vous vous êtes trompé dans les sélections/désélections et que vous voulez recommencer telle qu'était la liste au départ, cliquez sur le bouton <Annuler>. La sélection initiale des chèques à remettre sera affichée.

Ce bouton vous donne accès en cas de besoin à la modification d'une écriture de la liste. Cliquez sur la ligne à modifier afin de la sélectionner, puis cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre de modification (Voir chapitre [Consulter la comptabilité][Modifier une écriture]).

Nota: Le double clic sur la ligne à modifier ne fonctionne pas dans cette fenêtre, puisque comme nous l'avons vu plus haut, le double clic sert à sélectionner ou désélectionner la ligne.

Imprimer le bordereau

Impression de la Pièce

Vous pouvez choisir d'imprimer ou pas la rubrique <Pièce> sur le bordereau en cochant ou décochant cette case. Ceci peut être utile si vous avez pris l'habitude d'inscrire le nom de la banque émettrice dans cette rubrique.

Impression du Libellé

Vous pouvez également choisir d'imprimer ou non le nom du payeur en cochant ou décochant cette case.

Détailler une ligne par chèque dans l'écriture

Si cette option est cochée (elle l'est par défaut), l'écriture résultante de la remise des chèques comprendra une première ligne représentant le total de la remise, suivie d'autant de lignes que de chèques remis. Ceci est plus clair et vous permet de retrouver facilement un chèque quelconque. Le seul inconvénient est si vous remettez d'un seul coup 500 chèques (!!!), vous aurez une écriture faisant 500 lignes. Dans un tel cas, il est peut-être préférable de décocher cette case afin de n'avoir qu'une écriture globale de 2 lignes.



Pour lancer l'impression du bordereau de remise de chèques, cliquez sur le bouton <Imprimer>. Une fois l'impression terminée, Julie vous demandera de choisir :



Si tout s'est bien passé cliquez sur le bouton <Valider> afin que tous les chèques imprimés sur le bordereau soient annotés comme remis. Ils ne seront plus proposés à la remise lorsque vous accéderez de nouveau à cette fonction.



Si vous avez eu un problème quelconque lors de l'impression (papier mal cadré, froissé, etc.), cliquez sur le bouton <Réimprimer> afin de recommencer l'impression.



Si vous avez un regret de dernière minute (???), cliquez sur le bouton <Abandon> ou appuyez sur <Echap>. Dans ce cas, Julie laissera les chèques en attente de remise pour vous les proposer de nouveau la prochaine fois.

Bordereaux de cartes bancaires

Impression des bordereaux de cartes bancaires

Lorsque vous sélectionnez le mode de paiement "**Carte bancaire**" sur la fiche patient, une écriture est générée directement dans la comptabilité de Julie.

Vous pouvez toutefois imprimer un bordereau des cartes bancaires encaissées sur le compte banque.

Attention : L'impression du bordereau des cartes bancaires ne génère en aucun cas une écriture comptable comme pour les bordereaux de remise de chèques.



Pour imprimer un bordereau, cliquez sur le bouton "**Bordereau CB**".

La liste des cartes bancaires enregistrées et non imprimées apparaît alors à l'écran.

Vous trouverez dans la colonne "Impression" la mention "à imprimer" pour toutes les cartes bancaires à imprimer.

Vous pouvez bien sûr modifier cette sélection selon vos besoins. Pour sélectionner ou dé sélectionner une carte bancaire double-cliquez dessus. Si la carte bancaire était sélectionnée, <à imprimer> s'effacera, si elle était dé sélectionnée, <à imprimer> s'affichera.

Cliquez sur le bouton "**Imprimer**" pour en éditer la liste destinée à votre organisme bancaire.



Si vous souhaitez passer l'étape de l'impression, cliquez sur le bouton "valider".

Rapprochement bancaire

Pointage du chéquier

Régulièrement vous recevez de votre banque un relevé contenant les différents mouvements effectués sur votre compte. Jusqu'à maintenant vous pointiez manuellement ce relevé sur votre chéquier afin de connaître la position de votre compte en banque. Désormais vous allez pouvoir le faire de façon beaucoup plus simple et ergonomique grâce à Julie.



Pour accéder au rapprochement bancaire, à partir de la fenêtre principale cliquez sur ce bouton. Vous pouvez également y accéder en ouvrant le menu déroulant <Saisir> et en sélectionnant l'option <Rapprochement bancaire>.

Choix de la banque

Le programme vous permet de gérer 3 comptes en banque différents. Par défaut c'est toujours la première banque qui est proposée.



Si vous avez plus d'un compte en banque, ce bouton vous permet de choisir sur laquelle vous voulez faire le rapprochement.

Pour changer de banque, cliquez sur ce bouton. La liste des banques définies (dans la limite de 3) s'affiche en dessous. Sélectionnez celle qui vous intéresse. La liste des différents mouvements effectués sur cette banque s'affichera alors.

Julie affiche à titre indicatif le solde précédent résultant du dernier pointage, et la position bancaire, qui au départ est la même. Au fur et à mesure que vous pointerez des chèques, cette dernière sera recalculée automatiquement:

Solde précédent : 12230,01 € (Approvisionné) = 80223,61 F

Position bancaire : 11170,01 € (Approvisionné) = 73270,46 F

Si le compte est à découvert, le message sera en rouge:

Solde précédent : 12230,01 € (Approvisionné) = 80223,61 F

Position bancaire : 824,99 € (Découvert) = 5411,58 F

Sélection de la période



Pour définir la période à traiter, cliquez sur le bouton <Période>. La fenêtre qui s'ouvre vous propose par défaut la période déjà sélectionnée, et en dessous, sur deux colonnes, les différents mois. Le mode de sélection est exactement identique à celle déjà vu dans le chapitre [Période traitée]. Veuillez vous y reporter pour plus de détails.

Nota: Si Julie trouve des écritures non pointées antérieures à la période demandée, elle vous le signalera et vous proposera de les inclure dans la liste. Si vous répondez par l'affirmative la période traitée sera étendue à la première écriture trouvée qui n'ait pas encore été pointée.

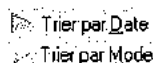
Modification d'une écriture



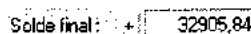
Si vous constatez une erreur dans une des écritures de la liste, vous pouvez accéder à la fenêtre de modification en cliquant sur la ligne incriminée puis en cliquant sur le bouton <Modifier> (Voir chapitre [Consulter la comptabilité][Modifier une écriture]).

Nota: Le double clic sur la ligne à modifier ne fonctionne pas dans cette fenêtre, puisque comme nous allons le voir, le double clic sert à sélectionner ou désélectionner la ligne.

Pointage des écritures



Commencez par choisir si vous voulez que les écritures soient triées par date ou par mode de paiement (tous les chèques ensemble, puis les virements, etc.)



Précisez ensuite le solde final du relevé de votre banque. Ceci va vous permettre comme nous allons le voir, de vérifier que vous avez bien pointé toutes les écritures. Par défaut, la valeur que vous tapez est considérée comme étant positive. Si le solde final est négatif, cliquez sur le bouton situé à gauche (+) afin de modifier le sens.

Chaque ligne d'écriture contient à gauche une rubrique <Rb> (rapprochement bancaire). Pour sélectionner ou désélectionner une écriture double-cliquez dessus. Si l'écriture était désélectionnée, un astérisque s'affichera à sa gauche, si elle était sélectionnée, l'astérisque disparaîtra.

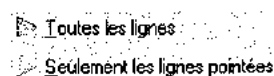
Procédez de la même façon pour toutes les écritures à pointer.

Au fur et à mesure que vous pointerez les écritures, Julie affichera en dessous le solde ainsi que le solde final du relevé bancaire. Lorsque l'écart sera de zéro, cela voudra dire que vous avez pointé toutes les écritures.

Ecart avec le solde initial	
Solde pointé :	824,99
Solde final relevé :	824,99
Ecart :	0,00



Avant de valider le rapprochement, vous pouvez imprimer la liste en cliquant sur ce bouton.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, Julie vous donne la possibilité de choisir si vous voulez imprimer la totalité des lignes ou bien seulement celles que vous avez déjà pointé.



Après avoir fait votre choix, cliquez sur ce bouton afin de lancer l'impression proprement dite. Ceci fait, vous retournerez à la fenêtre précédente.



Si vous vous êtes trompé dans les sélections/désélections et que vous voulez recommencer telle qu'était la liste au départ, cliquez sur le bouton <Annuler>. Julie vous demandera confirmation de votre décision, et si vous répondez par l'affirmative, toutes les écritures seront désélectionnées.



Après avoir fait les pointages nécessaires cliquez sur le bouton <Enregistrer>, afin de mémoriser ceux-ci. Les écritures pointées ne seront plus proposées lorsque vous accéderez de nouveau à cette fonction.

Julie

Après quelques instants pendant lesquels Julie pointera les écritures, un message vous demandera si vous souhaitez imprimer la liste des écritures pointées. Si vous répondez par l'affirmative, Julie imprimera un tableau contenant la liste des écritures rapprochées.

Chercher une écriture particulière

A la recherche de l'écriture perdue

Il peut arriver que vous ayez besoin de retrouver une écriture particulière. Julie, toujours prévenante, peut s'en charger pour vous, et la retrouver instantanément.

Pour cela, à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Éditer> et sélectionnez l'option <Chercher>.

La fenêtre de recherche va vous demander de définir au moins un élément permettant à Julie de rechercher l'écriture.

Somme
400,00
± 5%

Libellé
DUPONT

Pièce
BNP

Si vous connaissez le montant de l'écriture à chercher (même approximatif), tapez-le dans la rubrique <Somme>.

Si vous n'êtes pas sûr du montant, vous pouvez définir un pourcentage d'erreur. Par exemple, si vous demandez à chercher toutes les écritures de 400 € à 5% près, Julie cherchera et affichera toutes les écritures comprises entre 380 et 420 €.

Si vous connaissez le libellé de l'écriture, tapez-le dans la rubrique <Libellé>.

Attention! Le libellé n'a pas besoin d'être complet mais doit obligatoirement être exact et contenir au moins un mot entier. Par exemple, si vous recherchez une écriture de DUPONT JACQUES, vous pouvez taper DUPONT ou dupont (ou Dupont), mais pas DUP.

Si vous connaissez le contenu de la pièce, tapez-le dans la rubrique <Pièce>.

Attention! la même remarque que pour le libellé est valable .

Par défaut Julie recherchera dans toutes les écritures, quel que soit leur compte. Mais vous pouvez demander à affiner la recherche en ne prenant en considération qu'un certain nombre de comptes. Par exemple, si c'est une recette que vous cherchez, sélectionnez dans les deux listes ci-dessus les comptes de la classe 7. Si c'est une dépense, choisissez les comptes de la classe 6.

Comptes	du	700000 HONORAIRES	au	775000 PRODUITS ACCESSOIRES
---------	----	-------------------	----	-----------------------------

Vous pouvez également demander à ne chercher que sur un compte particulier si par exemple vous cherchez une dépense de métaux précieux, sélectionnez le même compte dans les deux listes.

Comptes du 604000 METAUX PRECIEUX au 604000 METAUX PRECIEUX



Une fois les critères de recherche définis, cliquez sur le bouton <Rechercher> pour lancer la recherche.

Nota: Si vous cliquez sur <Rechercher> sans avoir défini au moins une rubrique, c'est toute votre comptabilité qui sera affichée dans la liste puisqu'il n'y aura aucun filtre.

Après quelques instants, Julie affichera dans la liste les différentes écritures qu'elle aura trouvé correspondant aux critères définis.



Vous pouvez demander à éditer une des écritures contenues dans la liste pour la modifier ou l'effacer éventuellement en cas d'erreur. Pour cela déplacez le curseur sur la ligne en cliquant dessus, puis cliquez sur le bouton <Modifier>. La fenêtre de modification d'écriture apparaîtra (voir chapitre [Modifier une écriture]).

Déclaration 2035B

Un moment pénible...

Vous pouvez consulter à tout moment en cours d'année la déclaration 2035B, à titre indicatif.

Julie édite toujours la déclaration de l'année en cours de traitement, donc pour imprimer en Février la déclaration de l'année précédente, il faut au préalable que vous changiez d'année traitée (voir chapitre [Exercice traité][Changer d'année]).

Pour accéder à l'édition de la 2035B, à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Editer> et sélectionnez l'option <Déclaration 2035>.

La fenêtre qui s'ouvre affiche les mêmes rubriques que la véritable déclaration. Il vous suffira donc ensuite de reporter manuellement les montants sur celle-ci et de la signer (hé oui, Julie ne fait pas tout !).

Normalement Julie prend en compte la totalité des écritures de l'exercice, mais vous pouvez préciser une autre période en cliquant sur ce bouton. La fenêtre qui s'ouvre est identique à celle déjà vu au chapitre [Période traitée]. Veuillez vous y reporter pour plus de détails.

Cliquez sur le bouton <Imprimer> si vous voulez en garder une trace écrite.



Validation des écritures

Une opération définitive

La validation est une opération *irréversible* qui 'fige' les écritures; c'est à dire qu'elles ne sont plus modifiables ou effaçables.

Les sociétés ont l'obligation de valider quotidiennement les écritures de la journée. Si vous traitez entièrement votre comptabilité sans faire appel à un expert comptable ou à une AGA, vous devez normalement valider vos écritures régulièrement.

Pour valider les écritures d'une période, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Validation des écritures>.

Avant de procéder, Julie affiche un message d'alerte vous informant du danger à poursuivre. Si vous confirmez votre décision, la fenêtre de sélection de la période s'affichera à l'écran. Cette fenêtre est identique à celle décrite dans le chapitre [Période traitée]; veuillez vous y reporter pour de plus amples précisions.



Après avoir défini la période que vous voulez valider, cliquez sur le bouton <Valider>. Afin d'éviter tout risque de mauvaise manipulation, Julie vous demandera encore de confirmer que vous voulez bien valider les écritures de la période spécifiée.

Si vous répondez de nouveau par l'affirmative, la validation commencera. Cette opération peut demander quelques minutes en fonction du nombre d'écritures à valider.

Lorsque toutes les écritures de la période spécifiée auront été validées, vous retournerez automatiquement à la fenêtre principale de la comptabilité.

Comptabilité SCM

Définition de la SCM

Si vous êtes plus d'un praticien à travailler avec Julie, vous disposez d'une comptabilité supplémentaire pouvant gérer la SCM.

La comptabilité SCM n'ayant pas de fiche d'identification, sa définition ne peut se faire à partir de la fiche du cabinet comme c'est le cas pour la comptabilité de chaque praticien (voir chapitre [Paramétrages][Fiche du cabinet (Praticien)][Définitions comptables] dans le **Guide de l'utilisateur**).

Lorsque vous êtes dans la comptabilité d'un praticien, ces rubriques sont dévalidées (options grisées).

Pour pouvoir accéder aux rubriques qui vont suivre vous devez au préalable vous placer dans la comptabilité SCM. Pour cela, ouvrez le menu déroulant <Cabinet> et sélectionnez la comptabilité "M".

Ceci étant fait, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Comptabilité commune><Fiche d'identification>.

La fenêtre de définition de la comptabilité SCM s'affiche à l'écran.

- Précisez dans la première rubrique le nom de la SCM afin que Julie puisse l'imprimer lors des éditions. Si vous ne spécifiez pas de nom, Julie imprimera <Comptabilité commune>.
- La comptabilité SCM dispose de son propre code confidentiel. Si vous en précisez un, veillez à ce qu'il soit connu de toutes les personnes habilitées à y accéder pour consultation ou impression.
- En dessous se trouve la rubrique vous permettant d'y inscrire le code d'identification que vous a attribué votre AGA. Cette rubrique est facultative. Si elle est définie, elle s'inscrira en haut des impressions comptables.

Viennent ensuite les définitions des comptes du plan comptable à affecter:

- 3 comptes banque possibles qui seront utilisés par Julie pour encaisser les apports faits par les praticiens de la SCM, et pour mouvoir les paiements faits par chèque ou carte bancaire. A droite de chacun de ces comptes se trouve un champ dans lequel vous pouvez inscrire le numéro de compte bancaire correspondant. Cette rubrique n'est pas obligatoire; Si elle est définie, elle sera imprimée sur le bordereau de remise de chèques en banque.
- Le compte Caisse pour contenir les espèces.
- Le compte Honoraires servant à contrebalancer les écritures de paiements et à alimenter le journal de recettes. Normalement ce compte n'est pas utilisé par la SCM mais vous ne devez pas l'effacer sans quoi Julie refusera d'enregistrer les définitions.

- Le compte d'attente de remise de chèques. Là encore ce compte n'est normalement pas utilisé par la SCM mais vous ne devez pas l'effacer.

En principe vous n'avez pas à modifier ces rubriques qui sont déjà pré-paramétrées. Avant de modifier quoi que ce soit dans cette fenêtre demandez conseil à votre AGA ou à votre comptable.

Attention! Le programme effectuant automatiquement des écritures dans la comptabilité commune et dans celle des praticiens (lors du transfert des quotes-parts), il faut impérativement que les comptes définis dans cette fenêtre soient également définis dans le plan comptable des comptabilités de chacun des praticiens de la SCM.



Cliquez sur le bouton <Enregistrer> pour valider ces définitions et refermer cette fenêtre.

Quotes-parts SCM

Les quotes-parts vont vous permettre de définir précisément la part payée par chacun des praticiens de la SCM pour les différents frais communs.

Vous devez tout d'abord définir les différentes quotes-parts que vous voulez utiliser. Vous définirez ensuite les comptes du plan comptable qui sont affectés par ces quotes-parts. Ces deux opérations ne sont en principe à faire qu'une seule fois, sauf s'il survient un changement dans votre SCM.

Par la suite vous n'aurez plus qu'à lancer régulièrement le transfert des quotes-parts dans la comptabilité de chacun des praticiens du groupe.

Voyons en détail ces différentes opérations:

Définition des quotes-parts

Les frais communs ne sont pas forcément répartis de façon identique entre tous les praticiens du groupement, c'est pourquoi Julie met à votre disposition jusqu'à 10 modes de répartition différents.

Vous devez indiquer à Julie les différentes répartitions que vous utilisez. Pour accéder à la définition des quotes-parts, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Comptabilité commune><Définir les Quote-part SCM/SCP>.

La fenêtre qui s'ouvre va vous permettre de définir très précisément les différentes répartitions des frais pour chacun des membres de la SCM.

Afin de mieux vous faire comprendre comment définir les quotes-parts, nous allons prendre un exemple concret:

Supposons que vous soyez 3 praticiens travaillant ensemble. Le praticien 1 dispose d'un cabinet plus grand que les deux autres. Vous décidez donc de répartir les frais de loyer de la façon suivante:

- 40 % à la charge du praticien 1
- 30 % pour chacun des deux autres praticiens.

Dans la partie supérieure de la fenêtre, vous allez donc définir la répartition comme ceci:

No	Désignation	début	Fin	%cab1	%cab2	%cab3
0	Loyer		31/12	40,00	30,00	30,00

Le numéro situé à gauche peut être n'importe lequel entre 0 et 9. Dans cet exemple, le numéro 0 est attribué à la répartition des frais de loyer. Toute modification ultérieure du mode de répartition du loyer devra avoir le même numéro. Nous verrons cela en détail un peu plus loin.

Nota: La date de fin lors de la création d'une répartition doit toujours être le 31/12. Si en cours d'année vous êtes amené à faire une nouvelle répartition,

vous changerez cette date. Nous allons également voir ceci plus en détail un peu plus loin.



Cliquez ensuite sur le bouton <Ajouter> afin d'enregistrer cette première répartition.

De même, le praticien 1 dispose d'une assistante qui travaille presque exclusivement pour lui, la secrétaire partageant son temps entre les trois praticiens. Vous décidez donc d'un commun accord de répartir les frais de salaires de l'assistante de la façon suivante:

- 50 % à la charge du praticien 1,
- 25 % à la charge de chacun des deux autres praticiens.

Le reste des frais, y compris le salaire de la secrétaire, est réparti à parts égales entre chacun des 3 praticiens.

Vous allez donc définir de la même façon que pour le loyer ces deux autres quotes-parts. Votre tableau de répartition ressemble donc à ceci:

0	Loyer	01/01	31/12	40,00	30,00	30,00
1	Salaires Assistante	01/01	31/12	50,00	25,00	25,00
2	Autres Frais Communs	01/01	31/12	33,33	33,34	33,33

Nota: Dans le cas de 3 praticiens, la division par 3 avec deux décimales donne 33,33%. Ceci multiplié par 3 donne 99,99%. Comme il faut obligatoirement que 100% soit réparti, il faut que l'un des praticiens prenne à sa charge le 0,01% résiduel, ce qui explique que nous avons affecté 33,34% au cabinet 2.

Quelque temps après, vous décidez de prendre un nouvel associé. Ce quatrième praticien va venir rejoindre le groupe le 1er Mai. Il va donc falloir modifier les répartitions pour tenir compte de ce nouvel arrivant.

Sans entrer dans les détails des modalités d'installation de ce nouvel associé, nous allons considérer que la répartition du loyer se fait maintenant (à partir du 1er Mai), à parts égales entre chaque praticien.

Placez le curseur sur la quote-part <Loyer> afin de pouvoir la modifier.

Pour effectuer la modification nécessaire nous allons procéder en deux temps:

a) Nous allons tout d'abord modifier la date finale de validité de cette répartition. Tapez 30/04 à la place de 31/12, puis cliquez sur le bouton <Modifier>. Julie vous informe qu'elle ne trouve pas cette période et vous propose de la créer. Répondez par l'affirmative. Automatiquement Julie créera une nouvelle ligne identique à la première à l'exception de la période: La première ligne est maintenant correcte et reflète la répartition entre les 3 praticiens initiaux.

0	Loyer	01/01	30/04	40,00	30,00	30,00
0	Loyer	01/05	31/12	40,00	30,00	30,00

b) Nous allons maintenant modifier la répartition de la deuxième période qui va du 1er Mai au 31 Décembre.

Placez le curseur sur cette ligne et tapez 25 dans chacune des 4 colonnes de répartition:

No.	Désignation	début	Fin	%cab1	%cab2	%cab3	%cab4
0	Loyer		31/12	25,00	25,00	25,00	25,00



Cliquez sur le bouton <Modifier> afin de mémoriser cette nouvelle répartition.

La répartition des frais du loyer devient:

0 Loyer	01/01	30/04	40,00	30,00	30,00	
0 Loyer	01/05	31/12	25,00	25,00	25,00	25,00

Si un événement nouveau venait à se produire encore en cour d'année, occasionnant un changement de répartition des frais, il suffirait de procéder de la même façon pour ajouter une troisième ligne.



Vous pouvez supprimer une répartition qui ne vous convient plus ou que vous voulez redéfinir. Pour cela positionnez le curseur dessus, en cliquant sur la ligne, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>. Julie vous demandera confirmation de votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, la ligne disparaîtra de la liste.



Si vous voulez avoir une trace écrite du tableau de définition des quotes-parts, cliquez sur le bouton <Imprimer> pour lancer l'impression.

Affectation aux comptes

Après avoir défini les différentes répartitions des frais communs entre chaque praticien, il va falloir que vous indiquiez au programme quels sont les comptes du plan comptable à prendre en compte pour chacune des quotes-parts définies.

Pour cela, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Comptabilité commune><Affecter aux comptes>. La fenêtre qui s'ouvre comporte deux listes:

A gauche vous pouvez voir les différentes quotes-parts que vous avez définies, et sur la droite, la liste du plan comptable.

Il va falloir que vous définissiez pour chaque quote-part le ou les comptes qui lui sont affectés.

En cas d'erreur d'affectation, double-cliquez de nouveau sur le compte ou appuyez sur <Entrée> afin de le désélectionner.

Sélectionnez d'abord la quote-part à définir en cliquant dessus, puis recherchez dans la liste de droite le compte à lui affecter (par exemple pour la quote-part <Loyer>, sélectionnez le compte <630000 LOYER & CHARGES LOCA>). Lorsque le curseur est positionné sur le compte adéquat, double-cliquez dessus. Le numéro de la quote-part viendra s'inscrire à gauche du compte, et la ligne sera affichée en rouge afin de la distinguer du reste des autres comptes.

Procédez de la même façon pour chaque quote-part définie.

Attention!: Afin que le programme puisse automatiquement transférer les répartitions dans les comptabilités des différents praticiens, il faut obligatoirement que les comptes que vous affecterez ici (plan comptable de la comptabilité SCM) se retrouvent également dans le plan comptable des différents praticiens; dans le cas contraire, Julie ne saura pas où affecter les écritures.



Si vous voulez avoir une trace écrite du tableau des affectations, cliquez sur le bouton <Imprimer> pour lancer l'impression.

Vérifiez bien avant de quitter cette option que vous avez bien affecté *tous* les comptes des frais communs. Dans le cas contraire, lorsque vous procéderez au transfert les comptes manquants ne seront pas affectés.

Transfert des quotes-parts SCM

Toutes les dépenses communes doivent être saisies dans la comptabilité SCM. La répartition se fera ensuite dans les comptabilités des praticiens par l'intermédiaire de la fonction de transfert des quotes-parts. Vous devez faire appel à cette fonction régulièrement afin que Julie transfère

automatiquement les quotes-parts des dépenses communes dans les comptabilités des différents praticiens du groupe.

Pour accéder au transfert des quotes-parts, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu déroulant <Saisir> et sélectionnez l'option <Transfert quote-part SCM/SCP>.

La fenêtre qui s'ouvre comporte en son centre la liste du plan comptable afin que vous puissiez sélectionner le compte de contrepartie auquel seront affectées les différentes répartitions des dépenses communes.

Sélectionnez dans la liste le compte de contrepartie que Julie doit utiliser lors du transfert, par exemple <264000 PARTS SCM> .

Au dessus vous pouvez voir la date à laquelle vous avez fait le dernier transfert:

..... Dernier transfert effectué le: (Aucun)

En dessous deux champs de saisie vous permettent de définir la période à transférer:

Période à transférer		
du	01/01	au 31/12

Normalement vous devez préciser dans la première rubrique la date du lendemain du dernier transfert effectué. Le fait de pouvoir préciser une date de départ antérieure à celle du dernier transfert peut être utile si, après avoir fait un transfert vous apportez des modifications à la comptabilité SCM (écritures oubliées, modifiées, effacées, ...). Ceci vous permet de refaire un nouveau transfert après modifications. En contrepartie, il faut faire attention lorsque vous procédez au transfert à ce que les dates soient correctes.

Attention! Si vous demandez à transférer une période antérieure à la date du dernier transfert, il y aura une écriture en double qu'il faudra ensuite effacer dans la comptabilité de chaque praticien.



Une fois le compte de contrepartie sélectionné et les dates limites définies, cliquez sur le bouton <Transférer> afin de lancer le transfert des quotes-parts dans les comptabilités des différents praticiens du groupe.

Cette opération peut prendre quelques minutes, en fonction du nombre d'écritures à traiter et du nombre de cabinets définis.

Comptabilité SCP

L'accès à la comptabilité SCP ne sera possible en comptabilité que si au moins l praticien du groupe a défini dans sa fiche de cabinet son appartenance à une SCP.

Définitions
comptables

Définition comptable dans la fiche du cabinet

Julie permet de gérer aussi bien les SCP que les SCM. Vous pouvez avoir l'une ou l'autre, ou les deux (Bien que cela soit peu fréquent, vous pouvez avoir dans un cabinet de groupe en même temps une comptabilité SCM et une autre SCP).

Si vous faites partie d'une SCP vous devez l'indiquer à Julie afin que le traitement se fasse automatiquement (et de façon transparente pour vous). Pour cela, à partir du fichier des patients sélectionnez l'option <Fiche du cabinet> dans le menu déroulant <Utilitaires>.

Lorsque la fiche de votre cabinet apparaît, cliquez sur l'onglet <Définitions Comptables>.

Dans la partie inférieure de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'option de votre choix:

Inscription des recettes en :
<input type="radio"/> Comptabilité individuelle seule
<input type="radio"/> Comptabilité SCP seule
<input type="radio"/> Comptabilité SCP et individuelle

Les praticiens ne faisant pas partie de la SCP doivent sélectionner l'option <Comptabilité individuelle seule>.

Ceux qui font partie de la SCP devront choisir une des deux autres options.

Si vous voulez que le programme inscrive les recettes uniquement dans la comptabilité SCP et pas dans la comptabilité du praticien, sélectionnez l'option <Comptabilité SCP seule>. Dans ce cas, la comptabilité du praticien ne contiendra aucune recette, et la comptabilité SCP contiendra les recettes de tous les praticiens appartenant à la SCP.

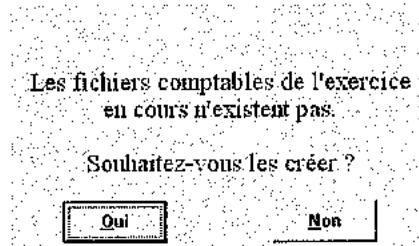
Si par contre vous préférez que les recettes s'inscrivent en même temps dans votre comptabilité personnelle et dans la comptabilité SCP, sélectionnez l'option <Comptabilité SCP et individuelle>. Dans ce cas, la comptabilité du praticien contiendra toutes ses recettes (à titre consultatif), et la comptabilité SCP contiendra la totalité des recettes de tous les praticiens appartenant à la SCP.

Cliquez sur le bouton <Enregistrer> pour enregistrer la modification. A partir de maintenant vous aurez accès à la comptabilité SCP.



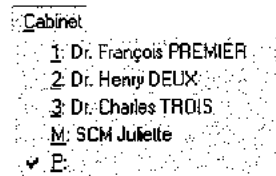
Définition du nom de la SCP

Une fois modifiée la fiche du cabinet, lancez la comptabilité. Julie ne trouvant aucun fichier pour cette nouvelle comptabilité, elle vous proposera de les créer :



Répondez par l'affirmative. Après quelques secondes, pendant lesquels Julie copiera le plan comptable, les journaux, les centralisateurs et les saisies guidées du cabinet 1 dans la SCP, vous accéderez à la fenêtre principale de la comptabilité.

Ouvrez le menu déroulant <Cabinet>. Oh merveille! Une nouvelle ligne <P.> est venu s'ajouter à la liste :



Sélectionnez la ligne <P.> afin de passer dans la SCP. Nous allons maintenant donner un nom à cette nouvelle comptabilité.

La comptabilité SCP n'ayant pas de fiche d'identification, sa définition ne peut se faire à partir de la fiche du cabinet comme c'est le cas pour la comptabilité de chaque praticien (voir chapitre [Paramétrages][Fiche du cabinet (Praticien)][Définitions comptables] dans le **Guide de l'utilisateur**).

Pour accéder à sa définition, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu déroulant <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Comptabilité commune><Fiche d'identification>. La fenêtre de définition de la comptabilité SCP s'affiche à l'écran.

- Précisez dans la première rubrique le nom de la SCP afin que Julie puisse l'imprimer lors des éditions. Si vous ne spécifiez pas de nom, Julie imprimera <Comptabilité commune>.
- La comptabilité SCP dispose de son propre code confidentiel. Si vous en précisez un, veillez à ce qu'il soit connu de toutes les personnes habilitées à y accéder pour consultation ou impression.
- En dessous se trouve la rubrique vous permettant d'y inscrire le code d'identification que vous a attribué votre AGA. Cette rubrique est facultative. Si elle est définie, elle s'inscrira en haut des impressions comptables.

Viennent ensuite les définitions des comptes du plan comptable à affecter:

- 3 comptes banque possibles qui seront utilisés par Julie pour encaisser les paiements par Carte Bleue ou par Virement (Mutuelles Tiers-payant), et pour mouvementer les paiements faits par chèque ou carte bancaire. A droite de chacun de ces comptes se trouve un champ dans lequel vous pouvez inscrire le numéro de compte bancaire correspondant. Cette rubrique n'est pas obligatoire; Si elle est définie, elle sera imprimée sur le bordereau de remise de chèques en banque.

- Le compte Caisse pour contenir les espèces.
- Le compte Honoraires servant à contrebalancer les écritures de paiements et à alimenter le journal de recettes.
- Le compte d'attente de remise de chèques par lequel transiteront tous les paiements par chèques. Vous devez avoir dans le plan comptable (voir chapitre [Paramétrages][Le Plan comptable]) 12 comptes d'attente de remise de chèques, un pour chaque mois de l'année. Le plan comptable qui est fourni de base avec Julie contient déjà ces comptes qui peuvent être 490100 à 491200 pour l'ancien plan comptable, ou 470100 à 471200 pour le nouveau plan. Comme il n'y a qu'un seul champ de définition pour ces comptes, vous pouvez y inscrire n'importe lequel. Julie sélectionnera automatiquement celui correspondant au mois en fonction de la date de l'écriture (par défaut le programme est fourni avec le compte correspondant au mois de Janvier, soit 490100 ou 470100).

En principe vous n'avez pas à modifier ces rubriques qui sont déjà pré-paramétrées. Avant de modifier quoi que ce soit dans cette fenêtre demandez conseil à votre AGA ou à votre comptable.

Attention! Le programme effectuant automatiquement des écritures dans la comptabilité SCP et dans celle des praticiens, il faut impérativement que les comptes définis dans cette fenêtre soient également définis dans le plan comptable des comptabilités de chacun des praticiens faisant partie de la SCP.



Cliquez sur le bouton <Enregistrer> pour valider ces définitions et refermer la fenêtre.

Clôturer un exercice

Si vous essayez de clôturer l'exercice en cours, Julie refusera catégoriquement et vous en informera.

Une opération irréversible

Vous ne pouvez clôturer qu'un exercice passé. De plus, il faut que toutes les écritures de cet exercice aient été validées au préalable. Si vous demandez à clôturer un exercice comportant des écritures encore dans le brouillard, un message vous informera de l'impossibilité de procéder.

Lors de la clôture, Julie reporte dans la comptabilité de l'exercice suivant le solde au 31 Décembre des écritures affectées du code **A nouveau** afin de refléter la situation du compte au 1er Janvier. Par exemple, le compte banque ne démarre pas à zéro en début d'année, le compte peut être créditeur ou débiteur, il faut donc reporter au 1er Janvier la situation de celui-ci au 31 Décembre de l'année précédente. Les <A nouveaux> sont définis dans le plan comptable (voir chapitre [Paramétrages][Le Plan comptable]).

Vous pourrez continuer à consulter ou imprimer un exercice clôturé, mais vous ne pourrez plus le modifier d'aucune manière. La clôture n'est à faire que si vous gérez entièrement votre comptabilité sans passer par un organisme tiers. Si vous utilisez les services d'une A.G.A. ou d'un expert comptable, qui retraite votre comptabilité et donne son aval, la clôture n'est pas indispensable; vous pouvez dans ce cas utiliser la pré-clôture qui transférera les **A nouveaux** dans l'exercice suivant sans rien bloquer (voir chapitre [Pré-clôturer un exercice]).

Il est recommandé avant de clôturer l'exercice, de faire une sauvegarde de la comptabilité pour prévenir tout problème éventuel. De plus, si vous travaillez en réseau, il est conseillé de quitter Julie sur tous les autres postes de travail pendant le déroulement des opérations, afin d'éviter que quelqu'un d'autre ne saisisse une écriture pendant la clôture.

Attention! Si vous travaillez en cabinet de groupe, la clôture de l'exercice est une opération individuelle qui doit être effectuée par chaque praticien en ce qui concerne son exercice personnel. La comptabilité commune (SCM ou SCP), peut quand à elle être clôturée par n'importe lequel des praticiens du groupe.

Pour clôturer une année passée, après l'avoir sélectionnée (voir chapitre [Exercice traité][Changer d'année]), à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Exercice><Clôturer l'année>.

Julie affichera un message vous informant des contraintes d'un exercice clos. Si vous confirmez votre décision, une dernière fenêtre affichera le nom du praticien et l'exercice qui va être clôturé. Vous avez encore une chance de changer d'avis et de cliquer sur le bouton <Quitter>.



Pour lancer la clôture, cliquez sur le bouton <Clôturer>. Pour une comptabilité d'une certaine importance, le traitement peut demander quelques minutes.

Une fois l'exercice clôturé, le programme transférera automatiquement dans l'échéancier les écritures ayant un **A nouveau** (voir chapitre [Paramétrages][Le Plan comptable]). Julie vous proposera de vous y rendre directement.

Pré-clôturer un exercice

La pré-clôture apporte les mêmes avantages que la clôture sans en avoir les inconvénients. Elle vous permet de transférer dans l'échéancier de l'exercice suivant les **A nouveaux** sans bloquer l'exercice.

Il n'est pas besoin que les écritures soient validées pour procéder à la préclôture.

Pour préclôturer une année passée, après l'avoir sélectionnée (voir chapitre [Exercice traité][Changer d'année]), à partir de la fenêtre principale ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Exercice> <Préclôturer>.

Un message vous informe qu'il n'y a rien de définitif dans la préclôture. Cliquez sur <Ok> ou appuyez sur <Entrée> pour continuer.

Une fenêtre identique à celle affichée lors de la clôture affichera le nom du praticien et l'exercice qui va être clôturé. Vous avez encore une chance de changer d'avis et de cliquer sur le bouton <Quitter>.



Pour lancer la préclôture, cliquez sur le bouton <Préclôturer>. Pour une comptabilité d'une certaine importance, le traitement peut être relativement long et demander quelques minutes.

Une fois l'exercice préclôturé, le programme transférera automatiquement dans l'échéancier les écritures ayant un **A nouveau** (voir chapitre [Paramétrages][Le Plan comptable]). Julie vous proposera de vous y rendre directement.

Passage des A Nouveaux dans l'échéancier

Lors de la clôture ou de la pré-clôture, le transfert des écritures subissant un **A Nouveau** se fait dans l'échéancier.

Toutes ces écritures sont datées au 1er Janvier de l'année suivant celle qui à été clôturée (ou pré-clôturée).

Pour passer une écriture **A Nouveau** de l'échéancier vers la comptabilité, rendez-vous dans l'échéancier (voir chapitre [Echéancier comptable]).



Dans la liste des échéances, cherchez au 1er Janvier de l'année en cours la ligne **A Nouveau**, et cliquez dessus pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton <Brouillard> afin de la valider. Celle-ci passera en comptabilité et disparaîtra de l'échéancier

Archives

Un exercice peut être archivé et désarchivé à tout moment, autant de fois que vous le voulez. Cette opération est instantanée puisque le programme se contente de renommer 3 fichiers, et leur contenu n'est en rien modifié.



Pour alléger les sauvegardes

L'archivage d'un exercice n'est destiné qu'à vous permettre de ne pas sauvegarder quotidiennement la comptabilité d'une année passée, ce qui est inutile puisque son contenu ne change plus. Une comptabilité pouvant occuper entre 1 et 2 Méga octets, si vous avez 5 années comptables passées, vous sauvegarderez inutilement tous les jours 5 à 10 Méga octets de données.

Tous les fichiers gérés par Julie se trouvent dans un sous-répertoire nommé DATAS, et ont l'extension DAT. L'option d'archivage d'un exercice renomme la comptabilité et les fichiers qui lui sont liés (plan comptable et journaux) avec l'extension .ARC.

Si vous sauvegardez la totalité des fichiers ayant l'extension .DAT dans le répertoire JULIEW\DATAS, les comptabilités non archivés seront sauvegardées mais pas celles qui sont archivées.

Archiver une année

Pour archiver une année, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Archives><Archiver une année>.

Vous ne pouvez archiver que les années écoulées, et en aucun cas l'exercice en cours ou le suivant. Si vous essayez d'archiver l'exercice courant, Julie vous en informera et refusera de procéder. Il faut donc, avant de faire appel à cette fonction, que vous ayez sélectionné l'année à archiver comme étant l'année traitée (voir chapitre [Exercice traité][Changer d'année]).

La fenêtre qui s'ouvre indique à titre de rappel le nom du praticien et l'année qui va être archivée.

Cliquez sur le bouton <Archiver> pour lancer l'archivage. Avant de procéder, Julie vous demandera de confirmer votre décision. Après quoi, l'exercice sera archivé et vous retournerez à la fenêtre principale.

Les exercices archivés ne sont plus affichés dans la liste des exercices pouvant être traités.

Désarchiver une année

Vous pouvez à tout moment désarchiver une année pour consultation éventuelle. Pour cela, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Archives><Désarchiver une année>.



La fenêtre qui s'ouvre contient la liste de tous les exercices précédemment archivés. Sélectionnez dans celle-ci l'année à désarchiver, puis cliquez sur le bouton <Désarchiver>. Instantanément l'exercice sera désarchivé et donc rendu accessible, et vous retournerez à la fenêtre principale.

Outils de maintenance

La boîte à outils comptable

Un certain nombre 'd'outils de maintenance' sont à votre disposition. Ils ne font pas à proprement parler partie de la comptabilité. Ils sont destinés à vous permettre de modifier en cours d'année un compte du plan comptable, ou de recalculer les cumuls des comptes.

Les fonctions qui suivent ne s'appliquent qu'à la comptabilité en cours de traitement. Si vous désirez faire la même chose sur la comptabilité d'un autre praticien, il vous faudra procéder à la même opération après avoir sélectionné la comptabilité à traiter.

Effacer une période

Cette option n'est là qu'à une seule fin: vous donner la possibilité lorsque vous démarrez l'utilisation de Julie, de vous entraîner à saisir des écritures ou des paiements fictifs. Après cette phase d'apprentissage, et avant de commencer l'exploitation réelle du programme, il vous faut effacer ces écritures fictives. En dehors de cela, vous ne devez jamais utiliser cette fonction car toutes les écritures de la période sélectionnée seraient irrémédiablement effacées.

Pour effacer toutes les écritures d'une période, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Outils de maintenance><Effacer une période>.

Julie affiche un message d'alerte vous informant du danger à poursuivre. Si vous confirmez votre décision, la fenêtre de sélection de la période s'affichera à l'écran. Cette fenêtre est identique à celle décrite dans le chapitre [Période traitée].

Sélectionnez dans celle-ci la période à effacer, puis cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Afin d'éviter tout risque de mauvaise manipulation, Julie vous demandera encore de confirmer que vous voulez bien effacer les écritures de la période spécifiée. Si vous répondez par l'affirmative, l'effacement commencera.

Lorsque toutes les écritures de la période spécifiée auront été supprimées, vous retournerez automatiquement à la fenêtre principale de la comptabilité.

Modifier un compte

Cette option a pour but de vous permettre en cours d'année de modifier l'affectation des écritures déjà faites sur un compte.



Si au mois de Juin votre comptable vous demande de modifier votre plan comptable et d'affecter telle dépense au compte x au lieu du compte y que vous avez utilisé pendant 6 mois, vous avez deux possibilités:

- Vous effacez manuellement toutes les écritures que vous avez faites sur l'ancien compte, puis vous ressaisissez toutes les écritures sur le nouveau compte.
- Vous demandez à Julie de faire cela pour vous...

Si vous choisissez la première solution vous pouvez sauter ce chapitre et retrousser vos manches... Si par contre vous préférez que ce soit Julie qui trime pour vous, rendez-vous tout d'abord dans le paramétrage du plan comptable, et ajoutez le nouveau compte conformément aux souhaits de votre comptable (voir chapitre [Paramétrages][Plan comptable][Ajout d'un nouveau compte]). Cette opération préliminaire est indispensable car Julie va transférer les écritures d'un compte à l'autre, il faut donc que le nouveau compte soit déjà défini.

Conseil: Pour simplifier la saisie du nouveau compte, cliquez dans la liste du plan comptable sur le compte existant à changer. Celui-ci s'affiche en haut dans la partie de modification. Comme le nouveau compte possède les mêmes caractéristiques que l'ancien à part le numéro, il vous suffit de taper le nouveau numéro à la place de l'ancien, puis de cliquer sur le bouton <Ajouter>.

Après avoir ajouté le nouveau compte au plan comptable, quittez le paramétrage du plan comptable et ouvrez le menu déroulant <Fichiers>. Sélectionnez l'option <Outils de maintenance><Modifier un compte>.

Julie affichera un message vous informant des risques encourus. Si vous répondez par l'affirmative, une fenêtre apparaît contenant deux listes du plan comptable.

Sélectionnez dans la liste de gauche le compte à transférer, et dans la liste de droite le nouveau compte que vous venez de créer.

Après avoir sélectionné les deux comptes, cliquez sur ce bouton. Avant de procéder, Julie affichera un dernier message vous demandant de confirmer votre décision. Si vous répondez par l'affirmative, le transfert commencera.

Vous ne pouvez transférer qu'un seul compte à la fois. Si vous avez plusieurs comptes à modifier, il est préférable d'utiliser la fonction [Changer de plan comptable].



Changer de plan comptable

Lors de l'installation de Julie vous avez pu choisir si vous vouliez utiliser l'ancien ou le nouveau plan comptable. Mais il arrive parfois que votre comptable vous demande après plusieurs mois d'utilisation de Julie, de changer de plan. Nous avons vu au chapitre précédent comment modifier un compte particulier, mais si le changement porte sur un grand nombre de comptes, cela devient vite fastidieux de devoir faire toutes ces manipulations. C'est pourquoi nous avons créé ce nouveau module qui permet de regrouper en une seule fenêtre toutes les modifications à faire, et de procéder au transfert en une seule fois.

Pour accéder à cette fonction, ouvrez le menu <Paramétrer> et sélectionnez l'option <Plan comptable><Changer de plan...>.

Julie vous informe par un message, des précautions à prendre avant de vous lancer dans ce transfert. Confirmez votre décision.

La fenêtre qui s'ouvre va vous permettre de choisir le plan à utiliser. Le dossier <Plan> comporte 3 dossiers: <Julie>, <Loiret> et <Marne>.

Le dossier <Julie> contient les plans (ancien et nouveau) qui sont installés de base avec le programme.

Le dossier <Loiret> contient les plans (ancien et nouveau) utilisés par l'AGA du Loiret.

Le dossier <Marne> contient le nouveau plan utilisé par l'AGA de la Marne.

Sélectionnez le plan qui vous convient puis cliquez sur <Ok>.

Dans la fenêtre qui s'ouvre, Julie affiche à gauche le plan en cours, et à droite le plan que vous venez de sélectionner.

Choisir...

En cas d'erreur, ce bouton permet de revenir sur la fenêtre de sélection du plan afin d'en choisir un autre.

Julie cherche automatiquement les correspondances entre les comptes des deux plans. Si deux comptes ont le même numéro ou le même libellé, ils sont mis en concordance, et les deux lignes sont affichées en rouge.

Les comptes mouvementés (qui ont des écritures) du plan actuel sont affichés en noir. Ceux qui n'ont aucune écriture sont grisés.

Pour pouvoir procéder au changement de plan, il faut obligatoirement que tous les comptes mouvementés soient appairés avec un compte du plan futur. Les comptes non mouvementés peuvent ne pas être affectés, dans ce cas ils disparaîtront du plan après transfert.

Copier les saisies guidées

Les saisies guidées vont de pair avec le plan comptable, et donc par défaut, Julie propose de copier en même temps les saisies qui vont avec le plan choisi. Si vous avez peaufiné vos saisies guidées et que vous ne voulez pas perdre le fruit de votre travail, décochez cette case afin que les saisies ne soient pas copiées.

Lors du transfert, Julie modifiera en même temps les comptes définis dans les échéances et dans les amortissements, ainsi que dans les saisies guidées si vous avez décoché la case ci-dessus.



Si vous désirez avoir une vue plus globale des deux plans, vous pouvez imprimer les deux listes en cliquant sur ce bouton.

Mise en concordance des comptes

Voyons maintenant comment affecter les comptes de ces deux plans.

Commencez par vérifier que l'affectation automatique faite par Julie est correcte. Cliquez sur un compte en rouge du plan actuel (à gauche), et automatiquement Julie positionne le curseur sur le compte lié du plan futur (à droite).



Si la relation est incorrecte, rompez la jointure en cliquant sur le bouton <Annuler>. Les deux lignes passeront en noir (ou gris si le compte n'est pas mouvementé). Vous pouvez également utiliser ce bouton en cas d'erreur de votre part pour annuler une jonction que vous venez de faire.

Une fois vérifié que tous les comptes en rouge sont correctement affectés, faites défiler la liste de gauche à la recherche des comptes qui seraient en noir, c'est à dire non affectés.



S'il y en a, cliquez sur le premier afin de le sélectionner, puis cherchez dans la liste de droite le compte auquel il peut être lié, et cliquez dessus. Les deux comptes étant sélectionnés, cliquez sur le bouton <Changer> afin de créer la liaison.

Le transfert ne pourra se faire que si tous les comptes mouvementés sont liés à un compte de droite.

Pour terminer, vérifiez, s'il y en a, que les comptes non mouvementés et non affectés (en gris dans la liste de gauche) ne vous seront pas utiles par la suite.

Si c'est le cas, procédez comme pour les comptes mouvementés et affectez-les à un compte de droite.

Nota: Un compte destinataire peut éventuellement regrouper plusieurs comptes du plan original. Si vous demandez à lier un compte de gauche avec un compte de droite qui aurait déjà une liaison, Julie vous demandera de confirmer que ce n'est pas une erreur de manipulation. La colonne de droite du plan futur indique le nombre de comptes liés à chaque compte futur. Si vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un compte ayant plusieurs comptes actuels qui lui sont liés, Julie affichera dans une petite fenêtre la liste des comptes qui lui sont liés.



Lorsque les deux listes seront correctement reliées entre elles, cliquez sur le bouton <Enregistrer> afin de lancer le transfert. Ce changement portant sur des éléments essentiels de la comptabilité, Julie vous demandera par deux messages successifs de confirmer votre décision.

Avant de procéder, Julie vérifie dans les échéances, les amortissements et les saisies guidées, s'il n'y a pas des comptes (même s'ils ne sont pas mouvementés) qui n'auraient pas de liaison définie dans les 2 plans. Si elle en trouve, elle vous le signalera et vous demandera de procéder à l'affectation de ces comptes avant de faire le transfert.

Le transfert se fait très rapidement, et après quelques instants Julie vous indiquera s'il s'est bien déroulé, et proposera d'imprimer la liste des correspondances des comptes afin que vous en gardiez une trace écrite au cas où...

Comptes inactifs

Cette fonction n'a pas un très grand intérêt. Elle vous permet après un certain temps d'exploitation de savoir quels sont les comptes du plan comptable qui n'ont jamais été mouvementés, et éventuellement d'en effacer certains si vous estimez que vous n'aurez jamais l'occasion de les utiliser. Par exemple, si vous êtes seul praticien à utiliser Julie, vous n'aurez pas besoin des comptes de prélèvement des associés, vous pouvez donc éventuellement les effacer.

Pour obtenir la liste des comptes inactifs, ouvrez le menu déroulant <Fichiers> et sélectionnez l'option <Outils de maintenance><comptes inactifs>.

La fenêtre qui s'ouvre contient la liste de tous les comptes non mouvementés avec à droite de chacun le numéro d'affectation à la déclaration 2035B, ou la lettre C si c'est un compte centralisateur.

Pour sélectionner un compte à effacer double-cliquez dessus. Le mot <Sup.> apparaîtra à gauche du compte.

Procédez de la même façon pour tous les comptes à effacer.

Nota: En cas d'erreur, double-cliquez de nouveau sur le compte, le mot <Sup.> disparaîtra.



Lorsque vous aurez fini de sélectionner les comptes à effacer, cliquez sur le bouton <Supprimer>.

Julie affichera un message précisant que tous les comptes sélectionnés vont être effacés. Si vous répondez par l'affirmative les comptes seront définitivement supprimés du plan comptable.

Après quelques instants, vous retournerez automatiquement à la fenêtre principale de la comptabilité.

Recalculer les cumuls

Lorsque vous saisissez une écriture comptable, ou lorsque Julie le fait à votre place lors du paiement d'un patient, le montant de cette écriture est totalisé dans le compte du plan comptable ainsi que dans le journal de celui-ci.

L'intérêt de cette méthode est que vous pouvez connaître instantanément le total de n'importe quel compte ou journal sans que le programme ait à lire la totalité des écritures qui y sont liées. L'inconvénient, c'est que les données sont dans un fichier, et les totaux dans deux autres. En temps normal cela se passe très bien, mais, si lors de la saisie d'une écriture un problème survient (coupure de courant, blocage de l'ordinateur, ...), il se peut que la procédure de mise à jour des trois fichiers n'ait pas pu se faire complètement, ce qui peut occasionner des différences entre les écritures réellement inscrites en comptabilité et les totaux contenus dans le plan comptable ou les journaux.

Si une telle chose venait à survenir, vous pouvez demander à recalculer les cumuls afin que les trois fichiers soient de nouveau en phase. Pour cela, à partir de la fenêtre principale, ouvrez le menu <Fichiers> et sélectionnez l'option <Outils de maintenance><Recalculer les cumuls>.

Julie vous demandera de vérifier que personne d'autre n'effectue des opérations sur la comptabilité. En effet, pour que l'opération se déroule dans de bonnes conditions, il faut que personne ne saisisse d'écritures en comptabilité ou de paiement depuis la fiche d'un patient pendant ce recalcul. Si vous êtes en réseau demandez aux autres utilisateurs de ne rien saisir pendant ce temps (je vous rassure tout de suite, le calcul ne demande pas plus de quelques secondes). Confirmez votre décision en répondant par l'affirmative à la question posée par Julie.



Sans affichage



Avec affichage



ReCalcul

La fenêtre qui s'ouvre ensuite vous permet de choisir si vous voulez que le recalcul se fasse avec ou sans affichage des opérations en cours. Par défaut Julie propose sans affichage afin d'accélérer encore les opérations.

Si vous préférez voir le déroulement des opérations, sélectionnez l'option <Avec affichage>.

Pour lancer le recalcul cliquez sur le bouton <Recalculer>.

Si vous avez opté pour un recalcul avec affichage, vous verrez apparaître un tableau contenant la totalité des comptes du plan comptable qui se remplira au fur et à mesure avec les totaux calculés.

Après quelques secondes, le calcul terminé, vous serez sûr de la concordance de vos données comptables.

Nota: Le recalcul ne se fait que pour la comptabilité en cours de traitement. Si vous désirez faire la même chose sur la comptabilité d'un autre praticien, il vous faudra procéder à la même opération après avoir sélectionné la comptabilité à traiter.



2, RUE DES VIEILLES VIGNES
77183 CROISSY-BEAUBOURG - FRANCE
Tél. : +33 (0)1 60 93 73 70
www.julie.fr