

# Val Compta – Documentation

version 2.4 – Avril 2013

<b>Présentation.....</b>	<b>3</b>
Principales fonctionnalités / comment démarrer .....	4
Généralités sur les écrans, les listes (tables) et les aperçus .....	4
Pour bien commencer .....	5
<b>Ecran principal et menus.....</b>	<b>6</b>
Paramétrage initial .....	7
Informations.....	8
Dates d'exercices.....	8
Comptes et divers .....	9
Edition des appels .....	12
Utilisation d'une image signature .....	12
Modification d'un modèle.....	12
Importation des copropriétaires depuis un fichier Excel .....	13
<b>Copropriétaires .....</b>	<b>15</b>
La liste .....	15
La fiche.....	16
Onglets Lot(s) et Tantièmes .....	16
Saisie des encaissements .....	17
Cession d'un lot ou vente en cours d'exercice .....	18
Etat daté.....	18
Imprimer Fiche Complète .....	19
Editer le bordereau de remise en banque.....	20
Editer la feuille de présence .....	20
<b>Journaux .....</b>	<b>20</b>
<b>Comptes.....</b>	<b>21</b>
Consultation.....	22
Les comptes fournisseurs.....	22
Rapprochement bancaire .....	23
<b>Clés de répartition .....</b>	<b>24</b>
Définition.....	24
Utilisation des clés.....	26
<b>Lots .....</b>	<b>27</b>
<b>Tantièmes .....</b>	<b>28</b>
Gestion des tantièmes.....	29
<b>Budgets .....</b>	<b>30</b>
Copier vers année suivante.....	31
Autres produits que les provisions.....	32
Génération des appels à partir du budget.....	32
Intitulés des appels.....	33
<b>Détail des répartitions .....</b>	<b>34</b>
<b>Appels.....</b>	<b>36</b>
Préparation des appels .....	36
Edition des appels.....	37
Edition Word .....	37
Editions Val Compta .....	38
Personnaliser les états internes .....	39
Etats et Requêtes .....	40
Annuler un appel de charges.....	40
<b>Factures .....</b>	<b>41</b>
Saisie d'une facture reçue .....	42
Règlement d'une facture .....	42

<b>Saisie</b> .....	<b>43</b>
Comment saisir une écriture .....	44
<b>Outils : Recherche et Répartition</b> .....	<b>45</b>
Recherche d'écritures.....	45
Répartition.....	45
<b>Clôture et répartition</b> .....	<b>47</b>
Clôture .....	47
Soldes des comptes et A Nouveaux .....	48
Répartition.....	48
Les dépenses réelles tiennent compte des produits autres que les appels.....	49
Les provisions sont constitués des comptes utilisés dans les appels.....	49
Imprimer état individuel projet de répartition .....	49
Ecritures comptables de la clôture .....	50
Répartition.....	50
Comment savoir si un exercice est clos ?.....	51
Comment annuler une clôture ? .....	51
Décalage des exercices et copie des budgets.....	51
<b>Editions / documents pour AG</b> .....	<b>52</b>
Journaux .....	52
Grand livre .....	53
Balance.....	53
Annexes .....	54
Bordereau .....	56
Liste des membres du Conseil Syndical .....	57
<b>Consultation et Exports</b> .....	<b>58</b>
<b>Sauvegardes et restauration</b> .....	<b>59</b>
Sauvegarde .....	59
Restauration .....	60
Echange des données par fichier de sauvegarde.....	60
<b>Acheter une licence</b> .....	<b>61</b>
Enregistrement et code(s) d'activation.....	61
Version d'évaluation .....	61
Enregistrement.....	61
<b>Foire Aux Questions</b> .....	<b>62</b>
La liste des tantièmes dans la liste des copropriétaires est fausse.....	62
Ne sont pas gérés en version Normale / 2.4 .....	63
<b>Annexes</b> .....	<b>64</b>
Champs du fichier des copropriétaires utilisables dans les documents modèle.....	64
Liste des états .....	66
<b>Bon de commande</b> .....	<b>67</b>

Val Compta est un logiciel pour Windows destiné à la gestion comptable et financière des « petites et moyennes » résidences et copropriétés. Il s'adresse essentiellement à des syndics bénévoles.

La première version (« simple ») était destinée à des résidences très simples avec des copropriétaires qui ont un nombre unique de tantièmes (par exemple une résidence horizontale constituée de pavillons et sous un statut d'ASL). La version 2 (« normale ») propose une gestion multi-lots et multi-clés et s'adresse donc à un grand nombre de copropriétés quel que soit le nombre de lots ou de copropriétaires. Enfin la version 3 (« expert ») intègre la gestion des charges récupérables, de la TVA, des travaux et des compteurs et de nombreuses options et traitements en plus.

### Cette présente documentation concerne la version 2 – Normale.

Val Compta est conçu pour des bénévoles qui n'ont pas forcément de compétences comptables mais qui souhaitent néanmoins respecter les règles de **la partie double**, le **plan comptable des copropriétés** et gérer de manière stricte et rigoureuse leur association ou copropriété. Il permet également de préparer, de calculer et d'éditer simplement et rapidement les **appels de charges** soit avec Word (sans devoir maîtriser les fusions et le publipostage) soit avec des états intégrés et paramétrables, de saisir et de suivre les **encaissements** et les remises en banque ou encore de saisir les **factures** fournisseur de manière intuitive et rapide.

En fin d'année, les **budgets** peuvent être élaborés à partir du réalisé de l'année en cours et des budgets antérieurs. Les principales éditions (**Annexes**) à présenter en Assemblée Générale ainsi **qu'une feuille de présence** pour son organisation peuvent être imprimées. Un module de gestion et de tenue de l'Assemblée Générale est également disponible.

Par ailleurs, l'outil de développement (**Windev**) propose de nombreuses fonctionnalités automatiques :

- Exportation de toutes les listes et éditions vers Word, Excel, HTML ou PDF ...
- Possibilité d'annoter les aperçus et les états, de les exporter ou de les envoyer par mail...

Val Compta vise bien sûr à respecter la réglementation et les lois en vigueur relatives au régime de la copropriété mais il appartient à chaque responsable ou syndic bénévole de connaître la loi et les obligations de sa structure (ASL, petite copropriété – moins de 10 lots et budget < 15.000 € ou copropriété classique).

Vous pouvez prendre connaissance de quelques textes essentiels de la **copropriété** en France, intégrés au logiciel au format des fichiers d'aide ou de fichiers PDF dans le menu ? – Réglementation :

- Loi du 10 juillet 1965 ;
- Décret du 17 mars 1967 ;
- Décret du 14 mars 2005 ;
- Arrêté du 14 mars 2005 ;
- Et enfin un guide comptable\* édité par le ministère et qui date de juin 2007 mais qui reste d'actualité.

Attention, comme il est techniquement possible de modifier ou de supprimer des écritures, **seules les éditions papier présentent toutes les garanties en matière d'intangibilité** des opérations.

\* il y a une coquille dans ce guide ; à la page 9, il ne faut pas débiter le compte 408 mais un compte de charges et créditer le compte 408.

## Principales fonctionnalités / comment démarrer

- **Base exemple pour faire des essais, évaluer et prendre en main ;**
- **Mise en place :**
  - Suppression de la base exemple ;
  - Le paramétrage initial : nom & adresses résidence et syndic, périodes et options diverses ;
  - Importation des copropriétaires + lots + tantièmes depuis un fichier Excel (ou création directe) ;
  - Création des autres fichiers ; clés, tantièmes ;
  - Préparation du budget et génération des appels (depuis budget ou direct) ;
- **Au quotidien ou en cours d'année**
  - Calcul et édition des appels de charges et génération des écritures comptables ;
  - Saisie rapide des règlements reçus (appels), remise en banque avec bordereau ;
  - Saisie assistée des factures et de leur paiement (aucune connaissance comptable requise) ;
  - Saisie comptable pour les OD et opérations exceptionnelles (demande quelques compétences en comptabilité).
  - Consulter à tout moment la situation financière ou le résultat provisoire (budgets et réalisés).
  - Outils de consultation, recherche, calcul de répartition...
- **En fin d'année**
  - Traitement de clôture annuelle (calcul du résultat, des soldes, génération des A Nouveaux) et répartition (remboursement provision / quote-part des dépenses) ;
  - Editions comptables ; journaux, grand livre, balance et Annexes 1, 2 et 3 ;
  - Edition des fiches (liste lots, tantièmes, quotes-parts dans les dépenses, provisions...) ;
  - Préparation des budgets, comparatif avec le réalisé, pour les années N, N+1 et N+2 ;
  - Edition de la feuille de présence pour AG.
- **Sauvegarde et restauration de la base à tout moment.**

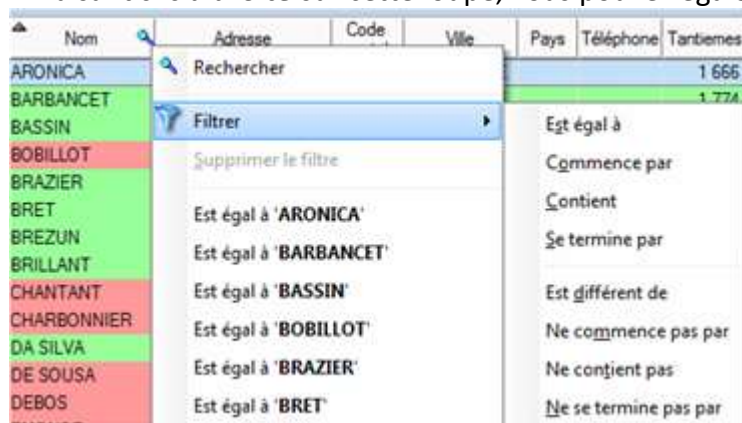
Vous ne ferez jamais trop de sauvegardes !!! Pensez aussi à conserver régulièrement une ou des versions ailleurs (copie sur clé USB, envoi par mail...) en cas de sinistre ou de vol...

## Généralités sur les écrans, les listes (tables) et les aperçus

La plupart des écrans peuvent être redimensionnés avec la poignée située en bas à droite : le pointeur de la souris prend l'apparence d'une double flèche en diagonale et il suffit de cliquer et déplacer. On peut aussi agrandir la hauteur ou la largeur (même principe, le pointeur devient une double-flèche horizontale ou verticale qu'il suffit de déplacer).

Dans toutes les listes du logiciel, vous disposez d'un certain nombre de fonctionnalités automatiques :

- Une petite loupe indique que vous pouvez cliquer et **rechercher** sur la zone (sur le N° ou nom ici) ;
- En faisant **clik à droite** sur cette loupe, vous pouvez également **filtrer** :



- Toutes les colonnes peuvent être **déplacées, redimensionnées** ou **masquées** (option Sélectionner les colonnes sur clic à droite) ;
- Toutes les colonnes avec ce petit symbole peuvent être triées en cliquant sur le titre :

N°	Partiemes	Titre	Nom	Lot
450051	1 895	Monsieur ou	GEINDRE	51
450001	1 585	Monsieur ou	FRANCILLON	1

- On peut également **fixer** une colonne en cliquant sur la partie gauche du titre (un petit verrou apparaît) ;
- Enfin le clic-droit dans la liste fait apparaître le menu suivant :



En version d'évaluation ce menu contextuel est absent de certains écrans.

## ***Pour bien commencer***

---

Le logiciel est installé avec une résidence fictive : la résidence Dechaville. Elle est composée de 10 copropriétaires avec 29 lots et 5 clés de répartition...

Cette base de démonstration contient des écritures comptables, des appels de charges, des budgets. Il ne faut pas hésiter à faire des essais, saisir des encaissements, des factures, utiliser l'écran de saisie directe, faire des éditions, des appels, etc. pour voir si Val Compta correspond ou pas à vos besoins avant d'acheter une licence définitive et de créer votre propre dossier.

Le **menu supprimer Démo** devient actif avec une licence ; c'est le point de départ avec une version activée ou pour tout remettre à zéro en cas de gros problème.

Une sauvegarde de précaution est systématiquement réalisée avant cette suppression.

## Écran principal et menus

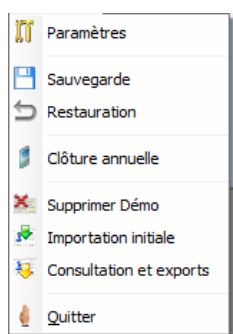
Lorsque vous lancez le programme vous disposez d'une douzaine de boutons pour un accès rapide aux principaux traitements du logiciel :



<b>Copropropriétaires</b>	liste et mises à jour des fiches et saisie des règlements reçus ;
<b>Comptes</b>	gestion des comptes et consultation des écritures d'un compte en particulier ;
<b>Factures</b>	saisie rapide des factures reçues et/ou de leur règlement ;
<b>Appels de charges</b>	préparation et édition des appels ;
<b>Réalisés &amp; Budgets</b>	saisie et édition des budgets et consultation du réalisé ;
<b>Editions</b>	toutes les autres éditions (journaux, grand livre, balance, annexes ou bordereau...) ;
<b>Lots</b>	gestion des lots, création, mise à jour, édition ;
<b>Clés</b>	gestion des clés de répartition ;
<b>Tantièmes</b>	affichage et saisie des tantièmes par clé ET par lot ;
<b>Saisie</b>	saisie directe ou consultation des écritures comptables ;
<b>Prépa. Appels</b>	gestion des appels (création, modification...) ;
<b>Graph.</b>	Divers graphiques sur les répartitions par clé, par compte ; l'évolution des budgets / réalisés ou des soldes ;
<b>Quitter</b>	sortir du programme.

Vous pouvez également utiliser le menu pour les traitements plus rares et détaillé ci-dessous :

### Dans le menu Principal :



**Paramètres** ; très important lors de la mise en place pour définir dates et options générales.

**Sauvegarde et Restauration** ; très important !!! à faire régulièrement.

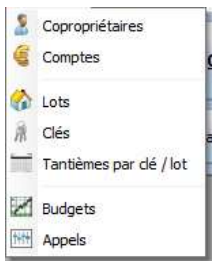
**Clôture annuelle** ; opération à faire chaque année pour faire le lien entre deux exercices.

**Supprimer Démo** ; pour démarrer votre propre dossier et effacer toutes les données de test.

**Importation initiale** ; si vous souhaitez récupérer les copropriétaires depuis un fichier Excel.

**Consultation et exports** ; pour voir toutes les données brutes, éventuellement modifier ou supprimer les données.

**Quitter...**

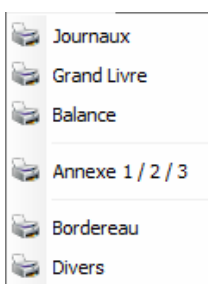
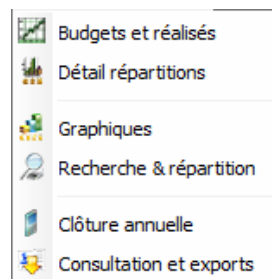


**Dans le menu Fichiers** ; on retrouve les mêmes intitulés que les boutons...

**Dans le menu Saisie**; on retrouve là aussi un accès alternatif à l'écran des Factures ou de la saisie directe.

**Dans le menu Appels** ; préparation ou génération des appels.

**Dans le menu Autres traitements** ; on trouve ici des écrans **qui ne sont pas accessibles par un bouton**, notamment le tableau des répartitions en détail, l'écran Recherche et répartition ou bien « Clôture annuelle » et « Exportation et exports » qu'on trouve également dans le menu Principal.



**Enfin dans le menu Editions**, on trouve un accès direct aux principales éditions mais tout est regroupé par onglet dans une même fenêtre.

### **Mais à quoi servent ces menus qui font la même chose que les boutons ??**

Il y a un cas où ils deviennent bien utiles, c'est lorsque vous n'avez pas de souris, on peut alors utiliser la touche Alt (à gauche de la barre d'espace) en même temps que la lettre soulignée puis les flèches et accéder ainsi à l'ensemble des écrans et traitements.

## **Paramétrage initial**

Le paramétrage doit impérativement être fait avant de démarrer la saisie et le travail sur le dossier. En plus du nom et des périodes, il va définir les dates d'exercice, le nombre d'appels par an, le fonds de roulement, les comptes bancaires pour les encaissements et les règlements...

Le premier volet contient les informations sur la résidence et son adresse.

**Nom résidence / copro.** : nom utilisé pour l'enregistrement et qui est édité en haut des différents états, il peut cependant être vide ou modifié à tout moment. Les dix premiers caractères (sans espaces) sont utilisés pour les fichiers de sauvegarde (nom court).

**Adresse** : on peut utiliser ces données dans les éditions notamment avec des champs spéciaux (#NOM\_RESIDENCE#, #VILLE\_RESIDENCE# dans le modèle Word ou bien [%RUB\_NomResidence%] dans l'édition intégrée ; voir Edition des appels) mais on peut bien sûr mettre directement l'adresse dans certains textes.

### **Non et coordonnées du syndic**

☀ Il est également possible de renseigner les principales informations sur le syndic, données qui pourront également être utilisées dans les diverses éditions avec les champs spéciaux correspondants (cf. liste des champs à la fin de cette documentation).

## Informations

Paramétrage

Informations Dates d'exercices Comptes et divers Edition des appels et Relance

Nom résidence / copro. **DECHAVILLE DEMONSTRATION**

Adresse **Résidence Dechaville**  
**1789. rue de la Liberté**  
**78460** **CHEVREUSE**

Nom du syndic **Monsieur André Schütze** Téléphone : **01.30.47.21.65**  
Adresse **21, rue de l'Yvette** Portable : **06.05.04.03.02**  
**78460** **CHEVREUSE** Mail : **info@valcompta.net**

Informations compte pour bordereau **EXEMPLE DE COMPTE :**  
**Compte n° : 123 456 789 889**  
**Agence : CREDIT AGRICOLE PARIS**

Agrandir la fenêtre et déplacer les séparateurs (traits horizontaux) pour adapter la taille des champs.

Fermer Valider

**Informations compte pour le bordereau** : vous pouvez saisir ici un texte de quelques lignes qui sera édité à la fin du bordereau de remise en banque, en général c'est les références et le numéro du compte. Ces informations sont stockées dans un fichier texte avec mise en forme dans le répertoire Modeles du programme (compte.rtf).

## Dates d'exercices

Informations Dates d'exercices Comptes et divers Edition des appels et Relance

Travailler sur l'exercice **2013**  autoriser la saisie en dehors de l'exercice N + 1

<b>N - 1</b>	<b>2011</b>	Date début exercice	<b>01/01/2011</b>	Date fin exercice	<b>31/12/2011</b>
<b>N</b>	<b>2012</b>	Date début exercice	<b>01/01/2012</b>	Date fin exercice	<b>31/12/2012</b>
<b>N + 1</b>	<b>2013</b>	Date début exercice	<b>01/01/2013</b>	Date fin exercice	<b>31/12/2013</b>
<b>N + 2</b>	<b>2014</b>	Date début exercice	<b>01/01/2014</b>	Date fin exercice	<b>31/12/2014</b>

Décalage / ancien exercice Décalage / nouvel exercice

N - 1 : exercice précédent pour comparaisons  
N : exercice clos et à approuver à la prochaine AG  
N + 1 : exercice en cours, budget à voter ou à modifier  
N + 2 : exercice suivant, budget à voter

Attention !!! Certaines données sont attachées à un exercice (budget, appel) et certains changements de dates peuvent entrainer des anomalies

**Travailler sur l'exercice** : les principaux fichiers sont communs à tous les exercices (copropriétaires, comptes, budgets et journaux) mais les écritures sont organisées par année (exercice comptable). Par



défaut, on travaille sur l'exercice en cours mais il peut être utile d'aller consulter ou vérifier un détail sur l'année précédente par exemple ou bien de rééditer certains documents (journaux, grand livre...).

**Autoriser la saisie en dehors de l'exercice** : par défaut, vous travaillez sur l'exercice N+1 (c'est-à-dire l'année qui suit l'exercice N qui a été approuvé) et vous ne pouvez que consulter les écritures des exercices N-1, N ou N+2. Cette option permet de saisir et de passer des écritures (règlements des copropriétaires, factures...) sur les exercices passés ou à venir, il surtout conseillé de la cocher pour la reprise des exercices antérieures ou un travail à cheval sur deux exercices.

**N-1 / N / N+1 et N+2** : le nom et les dates des exercices comptables. Le plus souvent, ces exercices vont du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre mais il est possible, notamment la première année, d'avoir des périodes plus longues ou sur d'autres périodes.

Il faut respecter les contraintes suivantes :

- chaque exercice doit être une année sur 4 caractères ;
- toutes les dates doivent être valides ;
- les dates de fin doivent précéder d'un jour les dates de début de l'exercice suivant.

### Comptes et divers

The screenshot shows the 'Paramétrage' window with the following settings:

- Informations** | **Dates d'exercices** | **Comptes et divers** | **Edition des appels et Relance**
- Nombre d'appels / année: 4
- Réserve / Avance de trésorerie (Fonds de roulement): 0,00 €
- Appels de charges sur LE compte: 701000 - PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES
- Appels de charges par compte et par clé: <== option recommandée
- Appels de charges détaillés par compte et par clé
- Remise des règlements sur le compte: 512000 - COMPTE COURANT
- Paiements fournisseurs avec le compte: 512000 - COMPTE COURANT
- Compte limite pour Annexe 3: 699999
- Contrôle avancé des éditions:
  - Taille caractères listes / éditions appel (Word): 10
  - relevé de compte dans l'appel
  - relevé avant pied (édition appels Val Compta)
  - Espacement avant relevé (mm): 22 >= 22 pour voir totaux auto.
- Clé pour les charges générales: 001
- Edition de la fiche copropriétaire:
  - liste des lots
  - quote-part dans les dépenses
  - quote-part dans le budget
  - tantièmes par lot
  - quote-part dans les provisions
  - qp appels par compte
  - relevé des écritures
- Devise: €
- Génération automatique du reliquat sur 470

Agrandir la fenêtre et déplacer les séparateurs (traits horizontaux) pour adapter la taille des champs.

Fermer | Valider

**Nombre d'appels / année** : vous pouvez choisir ici la fréquence des appels, ce nombre sera ensuite utilisé pour la génération des appels à partir du budget (voir Appels).

**Fonds de roulement** : si vous souhaitez faire apparaître dans les appels de charge le prorata du Fonds de roulement, vous pouvez saisir ici sa valeur globale. Il sera ensuite calculé pour chaque copropriétaire le montant proratisé sur la clé principale de ce fonds (voir Outils – Répartition pour des calculs similaires).

Il s'agit cependant d'un montant extra-comptable en parallèle au calcul des appels mais sans aucune incidence sur les comptes.

## Très important

La génération comptable des appels peut se faire avec différents niveaux de détail. Pour illustrer, chacun option ci-dessous présente les écritures comptables qui résultent de l'appel. Ces exemples reposent sur les trois appels suivant ; le premier pour constituer un fonds sur le compte 102, le second pour les dépenses courantes et le dernier pour des travaux (702).

Appels du 01/01/2011					
01/01/2011	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	102000	CONSTITUTION FONDS...	500,00 €
01/01/2011	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	701000	CHARGES GENERALES DIVERSES	1 000,00 €
01/01/2011	002	BATIMENT A	702000	APPELS TRAVAUX BAT A	350,00 €
Pour un total de					1 850,00 €

**1. Appels de charges sur LE compte :** les appels alimentent un **compte unique**, en général le compte 701000 - PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES mais on peut choisir **ici** un autre compte et pour un montant **global**.

*On ignore donc le compte configuré au niveau de l'appel.*

Date	Compte	Jour.	Intitulé	Débit	Crédit
01/01/11 A0000	450001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/2011 - DUPONT	640,00 €	
01/01/11 A0002	450003	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/2011 - DURAND	775,00 €	
01/01/11 A0001	450002	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/2011 - MARTIN	435,00 €	
01/01/11 A0001	701000	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/2011 - MARTIN		1 850,00 €

Cette option n'est adaptée que pour des ASL avec une unique clé ou si les appels sont tous sur les charges générales...

**2. Appels de charges par compte et clé :** cette option regroupe par compte et par clé, **c'est la meilleure solution** lorsqu'on a des appels ventilés par compte et par clé et elle est vivement **recommandée**.

Date	Compte	Clé	Jour.	Intitulé	Débit	Crédit
01/01/13 A0006	102000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/11		500,00 €
01/01/11 A0006	701000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13		1 000,00 €
01/01/11 A0006	702000	002	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13		350,00 €
01/01/11 A0006	450001	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DUPONT	640,00 €	
01/01/13 A0008	450003	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DURAND	775,00 €	
01/01/11 A0007	450002	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/11 - MARTIN	435,00 €	

**3. Appels de charges détaillés par compte et clé :** avec cette option, on aura alors une écriture **pour chaque copropriétaire, compte et clé**. C'est le niveau de détail le plus grand et qui permet d'avoir la ventilation par copropriétaire (voir le numéro de pièce qui forme le bloc) mais attention au grand nombre d'écritures qui peut alors être généré !!!

Date	Compte	Clé	Jour.	Intitulé	Débit	Crédit
01/01/11 A0006	450001	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/11 - DUPONT	640,00 €	
01/01/11 A0006	102000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/11 - DUPONT - 001		155,00 €
01/01/11 A0006	701000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/11 - DUPONT - 001		310,00 €
01/01/11 A0006	702000	002	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DUPONT - 002		175,00 €
01/01/13 A0008	450003	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DURAND	775,00 €	
01/01/13 A0008	102000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DURAND - 001		200,00 €
01/01/13 A0008	701000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DURAND - 001		400,00 €
01/01/13 A0008	702000	002	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - DURAND - 002		175,00 €
01/01/13 A0007	450002	OD	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - MARTIN	435,00 €	
01/01/13 A0007	102000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - MARTIN - 001		145,00 €
01/01/13 A0007	701000	001	OD	APPEL DE CHARGES DU 01/01/13 - MARTIN - 001		290,00 €

Au niveau du copropriétaire on constate que le montant est toujours le même et il n'y a pas de sous-compte pour distinguer la nature de son solde débiteur.

**Si vous ne savez pas quelle option choisir : sélectionner 2. Appels de charges par compte et clé.**

**Remise des règlements sur le compte** : la réception des chèques pour le règlement des charges (dans la fiche du copropriétaire) génère automatiquement les écritures comptables sur le compte de banque (celui sur lequel sera faite la remise) configuré ici (il peut s'agir d'un Livret ou d'un compte courant...).

**Paiements fournisseurs avec le compte** : de même, les paiements de factures génèrent des écritures sur un compte de banque, en général celui du chéquier utilisé.

**Dernier numéro appel** : information facultative pour les écritures comptables des appels de charges, donne un numéro de pièce à chaque mouvement pour faciliter le tri ou le suivi.

**Dernier numéro facture** : information facultative pour les écritures comptables des factures de l'écran du même nom, donne un numéro de pièce à chaque mouvement pour faciliter le tri ou le suivi.

**Lignes impaires en gris clair dans les éditions** ; pour faciliter la lecture des listes, une ligne sur deux aura un fond grisé.

**Taille caractères / éditions appel** : dans l'édition interne des appels de charge (bouton Edition Valcompta), vous avez une liste des lots et le détail des appels, clé par clé. Cette option permet de varier la taille des caractères de ces deux listes.

**Relevé de compte dans l'appel** : lorsque coché, chaque appel présente le relevé des écritures de l'exercice. Il peut être tout à la fin ou bien s'intercaler avant le texte du pied (option suivante ; **relevé avant pied**) et on peut également contrôler l'espacement avant le relevé en pixels.

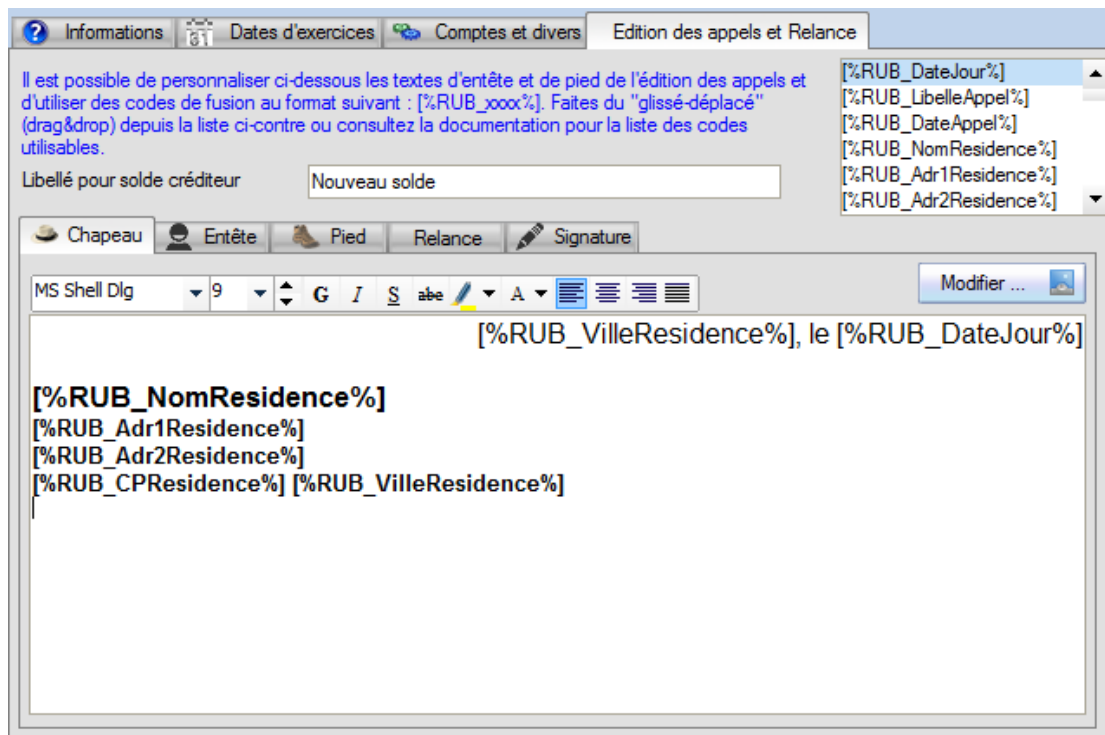
**Clé pour les charges générales** : c'est la clé sur laquelle on va récupérer le nombre de tantièmes principaux associés à chaque copropriétaire et utilisés, par exemple, pour calculer le prorata du fonds de roulement. Lorsque vous changez cette clé (exceptionnel), un bouton « Mise à jour » permet de recalculer et d'actualiser les fiches des copropriétaires. C'est-à-dire de reprendre les tantièmes de cette clé pour le nombre de tantièmes généraux affichés dans la liste des copropriétaires.



**Edition de la fiche Copropriétaire** : voir le chapitre sur l'édition de la fiche complète, on paramètre ici le niveau de détail de cette édition. Les intitulés sont assez explicites mais il faut savoir que le relevé des écritures concerne l'exercice en cours (affiché dans le bas de l'écran), de même que les quotes-parts dans le budget, les quotes-parts dans les dépenses et les provisions.

**Génération automatique du reliquat sur le compte 470** : dans les calculs des appels de fonds et de la répartition annuelle au moment de la clôture, les montants sont arrondis au centime près et l'éventuel reliquat est automatiquement généré sur une ligne globale et distincte sur le compte d'attente 470.

## Edition des appels



Lorsque vous utilisez l'édition des appels interne (Editions Valcompta), les textes de chapeau, d'entête et de pied de page ou encore des relances peuvent être modifiés et personnalisés. On peut également utiliser certains champs spéciaux de type « champs de fusion », voir Edition des appels. Ces fichiers sont sauvegardés au format RTF dans le dossier « Modeles » avec les noms de chapeau.rtf, entete.rtf et pied.rtf.

Il faut cependant **éviter d'utiliser Word pour modifier ces fichiers** en dehors du programme, en effet ce dernier ajoute énormément de choses inutiles qui alourdissent le fichier et peuvent même empêcher ensuite les fusions ; modifier ces fichiers par l'écran Paramètres – Edition des appels ou avec un programme tel que « **Wordpad** ».

### Utilisation d'une image signature

Par ailleurs, il est possible d'insérer une image dans le bas de l'édition qui peut servir de « signature » imprimée. Cliquer sur le bouton et sélectionner un fichier image au format gif, png, jpg ou bmp. La taille prévue pour l'édition est de 6 cm de large et 2 cm de hauteur mais l'image est redimensionnée.

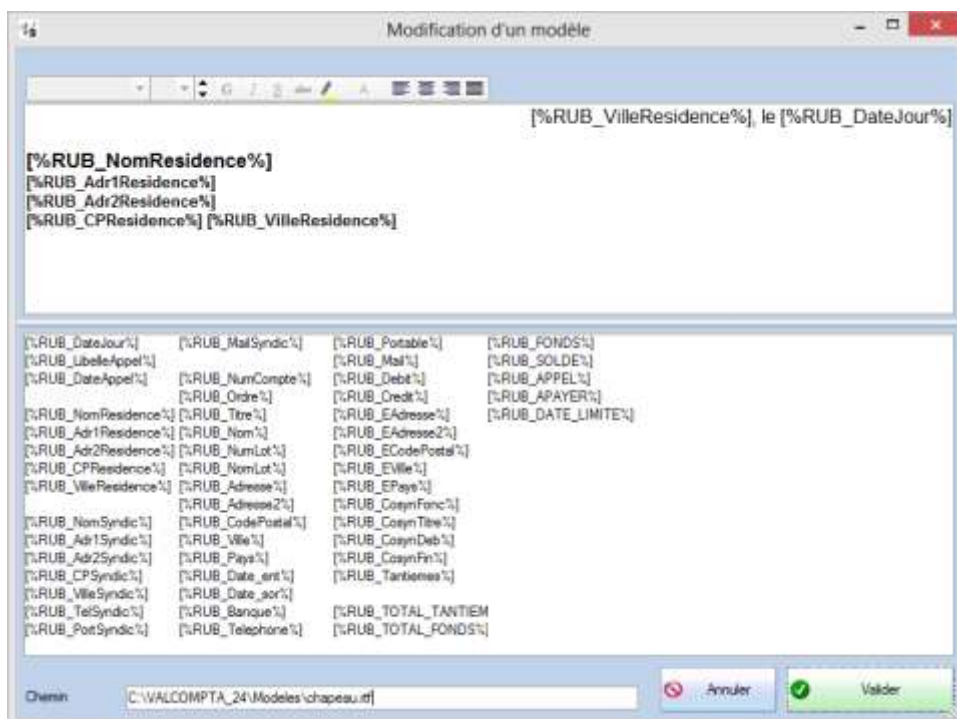
Attention, on se contente ici de mémoriser le chemin de cette image ; afin de la conserver dans les sauvegardes il est recommandé de la copier au préalable dans le dossier « Modeles ».

### Modification d'un modèle

☀ Chaque texte peut également être modifié dans une fenêtre spéciale qui propose la liste des champs utilisables (pour les éditions **internes**) :

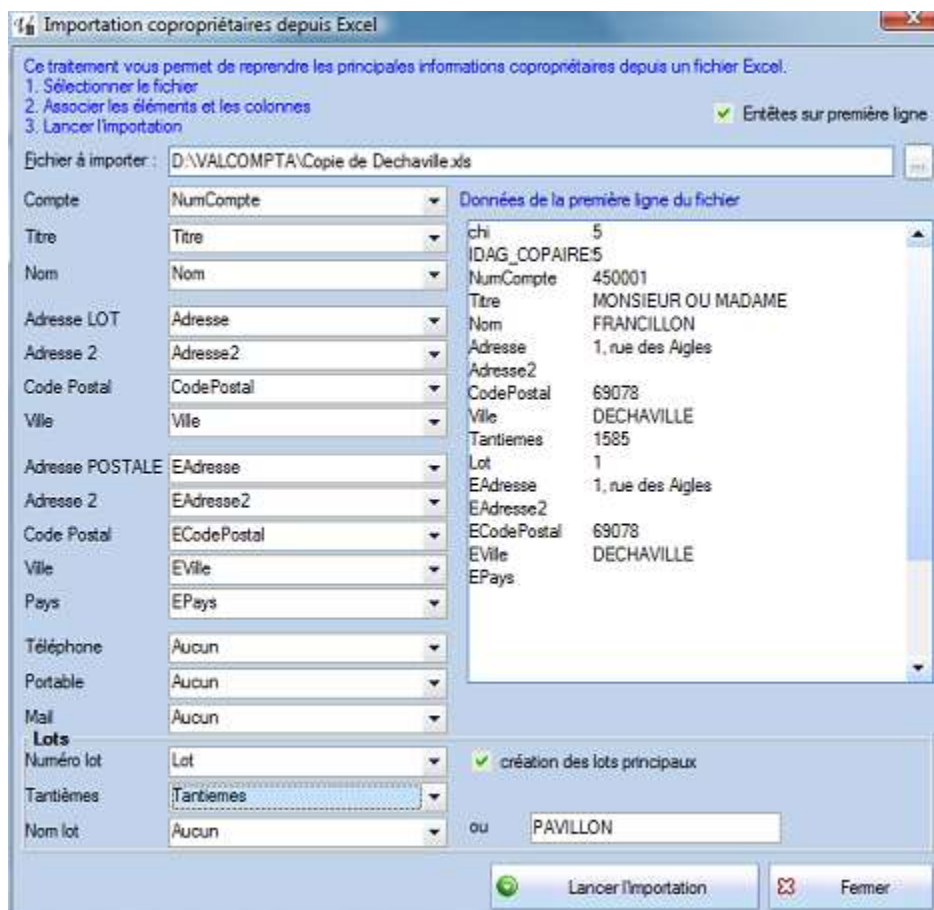
Dans cet écran il suffit de sélectionner le champ en bas à la souris et le remonter dans le texte en gardant le bouton enfoncé et de le relâcher à l'endroit souhaité (drag & drop).

Notez également la barre horizontale du milieu pour redimensionner les deux parties de l'écran et le chemin complet où se trouve le fichier en cours de modification (en bas à gauche).



## Importation des copropriétaires depuis un fichier Excel

Dans le menu Principal – Importation initiale, ce traitement propose de sélectionner un fichier Excel avec les copropriétaires et les principales données associées. Il se peut que des adaptations et des préparations dans Excel soient nécessaires avant d'utiliser ce traitement, par exemple si vous avez des noms et des prénoms dans deux colonnes, soit vous ne gardez que les noms soit vous fusionnez les deux colonnes (dans Excel pour ce cas précis, vous pouvez utiliser la formule suivante "=CONCATENER(A1 ;B1)").



Comme rappelé dans l'écran, les étapes de ce processus d'importation initial sont :

- sélectionner le fichier Excel qui contient les copropriétaires ;
- si la première ligne contient des entêtes (le nom des colonnes), cocher l'option en haut à droite ;
- pour chaque type de donnée sur la partie gauche, dérouler la liste et sélectionner le nom de la colonne ou bien sa lettre (Colonne A, B...) ;
- utiliser l'aperçu à droite pour vérifier vos associations...
- lancer alors l'importation avec le bouton du même nom...

Si le fichier contient un numéro, les tantièmes ou un nom pour le lot principal (Appartement...) vous pouvez les associer ; les lots seront également créés dans le fichier des lots, éventuellement avec le même nom pour tous les lots si la colonne n'est pas dans le fichier (saisir alors ce nom dans la zone de droite) et les tantièmes seront également créés dans le fichier des tantièmes sur la clé par défaut (001).

Voilà, votre fichier de copropriétaires est prêt avec pour chacun un compte associé dans le plan comptable.

**Attention !!!** le numéro de compte doit être une chaîne de 4 à 6 caractères et qui commence par « 450 ». Dans le cas contraire, ce numéro sera formé de 450 + numéro de la ligne dans le fichier Excel.



## La liste

Accessible par le bouton « Copropriétaires » ou par le menu Fichiers – Copropriétaires c'est à partir de cette liste que l'on peut gérer les copropriétaires, faire le suivi des encaissements (charges payées) ou encore éditer une feuille de présence.

N°	Titre	Nom	Adresse (lot)	Code postal (lot)	Ville (lot)	Téléphone	Tantièmes	Solc
450001	Monsieur ou Madame	FRANCILLON	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE	01.33.44.55.66	158	-313
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE	02.03.04.05.06	148	-287
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		153	-618
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		163	665
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		173	2 237
450006	Monsieur ou Madame	MAISONNIER	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		148	-230
450007	Monsieur ou Madame	PESTOURIE	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		153	-162
450008	Monsieur ou Madame	SANTARELLI	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		168	-207
450009	Monsieur ou Madame	BRET	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		173	2 552
450010	Monsieur ou Madame	DA SILVA	1. rue des Aigles	69078	DECHAVILLE		163	1 151
Somme								1 6004 785.84

S'il est possible d'exporter ou d'utiliser cette liste, on retrouve dans la préparation des appels une liste similaire mais bien **plus complète** et donc plus adaptée.

Il n'est pas possible à ce niveau de **supprimer** un copropriétaire (voir dans FAQ – Comment supprimer ?) afin de limiter les « accidents » mais on peut bien sûr modifier et mettre à jour toutes les informations **à l'exception du numéro de compte**.

**En cas de mutation**, il ne faut pas remplacer le nom du vendeur par le nom de l'acquéreur mais créer un nouveau copropriétaire afin de conserver l'historique (relevé) de l'ancien puis modifier l'affectation des lots. Val Compta n'est pas prévu pour gérer l'historique des mutations (voir ci-dessous).

Les boutons **Nouveau** et **Modifier** ouvrent la fiche, en mode création ou modification, et le bouton **Recalcul** sert de manière exceptionnelle en cas d'anomalies sur les soldes ; en théorie chaque génération d'appel ou saisie d'encaissement va correctement mettre à jour ce solde mais dans certains cas (suppression d'écritures depuis l'écran « consultation/export » par exemple, un recalcul peut s'avérer nécessaire).

☀ L'option « avec couleurs lignes selon solde » permet de visualiser et de saisir plus rapidement les débiteurs puisqu'ils apparaissent alors avec un fond rouge tandis que les comptes soldés sont en vert et l'option « avec sortis » fait apparaître les copropriétaires avec une date de sortie en italique.

Enfin, on peut imprimer à partir de cette liste une Feuille de Présence pour l'émargement des remises de convocation et/ou à l'Assemblée Générale (voir Editer feuille de présence). Cette feuille peut être triée sur le nom (alphabétique) ou sur le numéro de compte. Les copropriétaires avec

## La fiche

La fiche du copropriétaire permet bien sûr de saisir et de conserver plusieurs ensembles d'informations :

- générales ; coordonnées, téléphones, mail, banque, numéro et nom du lot, nombre de tantièmes, date d'entrée et de sortie....
- Comptables ; les cumuls des débits et crédits du compte et le solde, le détail et l'historique de opérations.

Entre le bouton « Imprimer fiche complète » et « Appliquer » est rappelé l'exercice en cours, par défaut seules les écritures (relevé) de cet exercice sont affichées mais une option « Toutes » permet de fusionner les quatre exercices. Dans ce cas, les A Nouveaux ne sont pas affichés (puisqu'ils correspondent au solde de l'exercice précédent dont on présente le détail).

The screenshot shows the 'Fiche Copropriétaire' window with the following details:

- Titre:** Monsieur ou Madame
- Nom:** FRANCILLON
- Compte:** 450001
- Adresse envoi:** 1, rue des Aigles
- Adresse lot / CS:** 69078 DECHAVILLE
- Lot(s):** (empty)
- Tantièmes:** (empty)
- copie adresse:** (checkbox)
- Date entrée:** (empty)
- Date sortie:** (empty)
- Débit:** 2 388,70 €
- Crédit:** 2 702,40 €
- SOLDE:** -313,70 €
- Recalcul...** (button)
- Buttons:** Imprimer Fiche complète, 2013, Toutes, Appliquer, Valider fiche

Code Journal	Date écriture	Libellé écriture	Debit	Credit
BQ	11/07/2013	Règlement reçu FRANCILLON	0,00 €	857,33 €
OD	01/07/2013	APPEL DU 01/07/2013 - FRANCILLON	857,33 €	0,00 €
BQ	14/04/2013	Règlement reçu FRANCILLON	0,00 €	674,04 €
OD	01/04/2013	APPEL DU 01/04/2013 - FRANCILLON	674,04 €	0,00 €
BQ	16/01/2013	Règlement reçu FRANCILLON	0,00 €	857,33 €
OD	01/01/2013	A NOUVEAU	0,00 €	313,70 €
OD	01/01/2013	APPEL DU 01/01/2013 - FRANCILLON	857,33 €	0,00 €
Somme			2 388,70 €	2 702,40 €

**Règlement reçu**

- Montant: 0,00 €
- Date: 24/03/2013
- N° chèque: (empty)
- par chèque (selected)
- autre (espèces, virement...)
- Remise sur compte 501000
- Buttons: Précédent, Suivant, Feme

La plupart des zones et des boutons sont assez explicites mais on peut préciser que :

- En cochant « copie adresse » on va simplement reporter (copier) l'adresse du lot vers l'adresse d'envoi ;
- Le bouton « Appliquer » va enregistrer sans fermer tandis que « Valider fiche » quitte l'écran.

Attention à bien utiliser un de ces boutons pour **enregistrer** les modifications !!!

### Onglets Lot(s) et Tantièmes

Uniquement en consultation (la création des Lots se fait par le menu ou le bouton du même nom, de même pour les tantièmes), on retrouve ici la liste des lots affectés au copropriétaire ainsi que les tantièmes par lot et par clé et donc les totaux par clé (colonne en caractères gras).



Adresse envoi Adresse lot / CS Lot(s) Tantièmes copie adress

N°	Type de lot	Batiment	Etage	Porte	P
001	APPARTEMENT	A	RDC		<input checked="" type="checkbox"/>
101	PARKING				<input type="checkbox"/>
201	CAVE	A			<input type="checkbox"/>

Création, modification et affectation des lots depuis l'écran Lots...

Adresse envoi Adresse lot / CS Lot(s) Tantièmes copie adress

N° clé	Libellé clé	Total clé	Total	Lot 001	Lot 101	Lot 201
001	CHARGES GENE	1 600,00	<b>158,00</b>	145,00	8,00	5,00
A	BATIMENT A	435,00	<b>150,00</b>	145,00	0,00	5,00
C12	CONSOMMATION	2 016,00	<b>260,00</b>	260,00	0,00	0,00
C13	CONSOMMATION	995,00	<b>150,00</b>	150,00	0,00	0,00
E12	CONSOMMATION	1 875,00	<b>250,00</b>	250,00	0,00	0,00
E13	CONSOMMATION	1 875,00	<b>250,00</b>	250,00	0,00	0,00
Somme			1 218,00	1 200,00	8,00	10,00

Création, modification et saisie des tantièmes depuis l'écran Tantièmes...

### Saisie des encaissements

Dans la partie du bas, cette fiche sert également à saisir les encaissements reçus (charges payées). Sur le même principe que la saisie des factures, l'objectif est de renseigner un encaissement en 3 clics :

1. A l'ouverture de la fiche, on se trouve par défaut en saisie du montant dans la partie du bas avec le **montant** du SOLDE proposé mais en cliquant sur une écriture, c'est le montant de cette écriture qui sera alors proposé et on peut bien évidemment saisir librement un autre montant.

Code postal / ville : 69078 DECHAVILLE  
Pays :  
Téléphone : 02.02.02.02.02 Portable : 06.06.06.06.06  
Mail : femebien.laporte@free.fr  
Banque : BANQUE POPULAIRE

Débit : 1 398,02 €  
Crédit : 1 020,00 €  
**SOLDE : -378,02 €** (circled in red)  
Recalcul...

Imprimer Fiche complète Appliquer Valider fiche

Code Journal	Date écriture	Libellé écriture	Debit	Credit
OD	31/12/2011	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2011 A1	0,00 €	760,00 €
OD	31/12/2011	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2011 AU 31/	638,02 €	0,00 €
BQ	25/10/2011	Règlement reçu LAPORTE BANQUE POPULAIRE	0,00 €	-500,00 €
OD	01/10/2011	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - LAPORTE	190,00 €	0,00 €
BQ	26/08/2011	Règlement reçu LAPORTE BANQUE POPULAIRE	0,00 €	760,00 €
OD	01/07/2011	APPEL DE CHARGES DU 01/07/2011 - LAPORTE	190,00 €	0,00 €
OD	01/04/2011	APPEL DE CHARGES DU 01/04/2011 - LAPORTE	190,00 €	0,00 €
Somme			1 398,02 €	1 020,00 €

Règlement reçu  
Montant : **378,02 €** (circled in red) par chèque  
Date : 25/10/2011 (calendar icon)  
N° chèque :  
Remise sur compte 512000  
Valider le règlement (checked)  
Précédent Suivant  
Ferre

2. Par défaut, la **date** du jour est également proposée mais on peut saisir ou sélectionner une autre date par le calendrier (petit bouton à droite).

3. De même, le **type** par défaut est « par chèque » et le paiement va être repris dans l'édition du bordereau, si vous cochez « autre » il est bien sûr comptabilisé de la même manière mais sans apparaître ensuite dans le bordereau.

On va ensuite retrouver les écritures comptables dans l'écran de saisie sous la forme suivante :

Date	N°	Clé	N° compte	Intitulé compte	In	Jour	Libellé écriture	Débit	Crédit
25/10/11			450004	LAPORTE	BC	25	Règlement reçu LAPORTE	0,00 €	378,02 €
25/10/11			512000	COMPTE COURANT	BC	25	Règlement reçu LAPORTE	378,02 €	0,00 €

**Rappel** : le numéro du compte banque, c'est-à-dire la banque (livret, compte courant...) sur laquelle on souhaite faire les remises doit être sélectionné AVANT dans l'écran des Paramètres. Il est possible de le modifier dans l'écran de saisie.

### **Cession d'un lot ou vente en cours d'exercice**

Dans Val Compta, les affectations de lots sont indépendantes de la date de cession, aussi dans le cas d'une cession d'un ou de tous les lots d'un copropriétaire en cours d'année, ce dernier a pu payer certains appels de charges mais la règle est la suivante :

**Toute provision sur charges courantes est due, à l'égard du syndicat, par la personne qui est copropriétaire à sa date d'exigibilité.**

Dans la mesure où le logiciel ne conserve pas l'historique des affectations de lots, il faut bien garder à l'esprit que toute cession, création ou changement d'affectation d'un lot va modifier certaines éditions sur les périodes antérieures et il faut bien distinguer les données « pérennes » : les écritures comptables des données variables (lots, tantièmes, quotes-parts...). Par exemple si Martin vend à Dupond au mois de juin tous ses lots et qu'on essaye alors de rééditer les appels du mois de janvier on n'aura pas la même édition !!! En revanche, la partie « relevé » et les écritures comptables restent sur chaque compte.

De même, au moment de la clôture et de la répartition, les charges payées sur l'ensemble de l'année sont recalculées par rapport au nouveau propriétaire du ou des lots et c'est lui qui bénéficie alors de la régularisation entre provisions et dépenses réelles.

### **Etat daté**

Au moment d'une vente, le notaire ou le vendeur demande au syndic un « état daté ». Ce document indique :

- Les éventuelles sommes restant dues par le vendeur (solde débiteur du compte) ;
- Les sommes dont le syndicat pourrait être débiteur (avances) ;
- Les sommes qui devraient incomber au nouveau copropriétaire (les provisions pour charges courantes et les provisions pour travaux décidés par l'assemblée).

La préparation de ce document peut demander quelques connaissances sur la copropriété (les avances, les décisions d'AG sur des travaux ou le budget voté).

**Note** : en version Expert, un modèle d'état daté est généré avec le nom de la résidence, du vendeur et la liste des lots mais le détail des calculs est toujours à faire « à la main »...

## Imprimer Fiche Complète

Toutes les informations de la fiche avec en plus la quote-part dans les dépenses de l'exercice, les charges et le budget prévisionnel peuvent être imprimées dans une « Fiche Copropriétaire » détaillée avec le bouton « Imprimer Fiche Complète ».

On peut également imprimer les fiches pour tous les copropriétaires dans le menu Editions – Divers. Il est possible de choisir et de contrôler les éléments à imprimer dans cette fiche au niveau des Paramètres, onglet Comptes et Divers :

- liste des lots
- quote-part dans les dépenses
- quote-part dans le budget
- tantièmes par lot
- quote-part dans les provisions
- qp appels par compte
- relevé des écritures

### Fiche Copropriétaire

Mademoiselle FRANCILLON

Numéro de compte : 450001

Adresse :

10, rue de la Liberté

69078 DECHAVILLE

Adresse envoi :

10, rue de la Liberté

69078 DECHAVILLE

Téléphone : 01.11.22.33.44

Mail : ofraises@hotmail.fr

Conseil syndical :

Banque : LCL

Portable : 06.66.55.44.33

du \_\_/\_\_/\_\_ au \_\_/\_\_/\_\_

Débit : 347,80 €

Crédit : 208,89 €

Solde : -138,91 €

#### Liste des lots

N° lot	Type de lot	Batiment	Etage	Porte	Principal
001	APPARTEMENT	A	RDC		■
101	PARKING				□
201	CAVE	A			□

#### Tantièmes par lot

N° clé	Libellé de la clé	N° lot	Type de lot	Tantièmes
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	001	APPARTEMENT	180
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	101	PARKING	30
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	201	CAVE	25
002	BATIMENT A	001	APPARTEMENT	225
800	EAU - Prévisions	001	APPARTEMENT	50
801	EAU - Consommation	001	APPARTEMENT	40

#### Relevé des écritures 2010

Journal	Date écriture	N° pièce	Libellé écriture	Débit	Crédit
OD	01/12/2010	A0026	APPEL DE CHARGES DU 01/12/2010 - FRANCILLON	208,89 €	
OD	31/12/2010		REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2010		208,89 €
OD	31/12/2010		QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2010	138,91 €	
				<b>347,80 €</b>	<b>208,89 €</b>
			soit un solde de :	<b>138,91 €</b>	

#### Quote-Part dans les dépenses 2010

N° clé	Libellé de la clé	N° lot	Lot	Tantièmes	Total tant.	Dépenses	Quote-part
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	001	APPARTEMENT	180	1 125	665,00 €	106,40 €
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	101	PARKING	30	1 125	665,00 €	17,73 €
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	201	CAVE	25	1 125	665,00 €	14,78 €
<b>Total des dépenses pour la clé 001 - CHARGES GENERALES DIVERSES</b>				<b>235</b>	<b>1 125</b>	<b>665,00 €</b>	<b>138,91 €</b>
<b>TOTAL QUOTE-PART DES DEPENSES</b>						<b>665,00 €</b>	<b>138,91 €</b>

#### Quote-Part dans les provisions 2010

N° clé	Libellé de la clé	N° lot	Lot	Tantièmes	Total tant.	Total Appels	Quote-part
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	001	APPARTEMENT	180	1 125	1 000,00 €	160,00 €
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	101	PARKING	30	1 125	1 000,00 €	28,67 €
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	201	CAVE	25	1 125	1 000,00 €	22,22 €
<b>Total des appels de charges pour la clé 001 - CHARGES GENERALES</b>				<b>235</b>	<b>1 125</b>	<b>1 000,00 €</b>	<b>208,89 €</b>

## Editer le bordereau de remise en banque

Dans le menu Editions, onglet « Bordereau remise en banque ».

Dans la fiche de chaque copropriétaire on peut renseigner le nom de sa banque, ce nom sera alors utilisé dans l'édition du bordereau de remise. Une option « avec le détail des écritures » permet d'imprimer sur une seconde ligne le libellé de l'écriture ainsi que le numéro de pièce.

**Rappel** : en bas du bordereau se trouve les informations sur la banque. Ces informations peuvent être renseignées par l'écran des Paramètres et sont enregistrées dans un fichier texte (compte.rtf) au format RTF (avec mise en forme).

**Attention** : les dates sont les dates de réceptions du chèque (si vous utilisez la date de signature du chèque, vous risquez d'avoir des problèmes au niveau de l'édition du bordereau puisque qu'un chèque sur une période déjà éditée va se mélanger avec les chèques déjà remis...). Il peut être commode **d'utiliser un compte intermédiaire comme le 511**.

## Editer la feuille de présence

A partir de la liste des copropriétaires, cliquer sur le bouton en bas à droite « Imprimer Feuille de présence ». Vous obtenez une liste, triée sur le nom ou le compte selon l'option, avec les informations essentielles et un cadre pour la signature avec le nom « à l'envers » bien commode lorsque le Conseil Syndical se trouve de l'autre côté de la table.

Pour chaque copropriétaire on a la liste des lots **sur la clé principale** (définie dans le paramétrage) avec le total des tantièmes de cette clé, c'est également le total tantième visible dans la liste des copropriétaires.

DECHAVILLE 10-18 rue des Petites Fleurs 59450 DECHAVILLE		FEUILLE DE PRESENCE POUR ASSEMBLEE DU 15/12/2012		Date le 25/10/2011
Compte : 45000			Signature	
Monsieur ou Madame FAUVEL				
153 rue Lafayette /				
75010 PARIS	FRANCE			
Lots : 001 - APPARTEMENT (170) ; 103 - PARKING (30) ; 203 - GARÉ (25) : soit un total de 225 tantièmes.				
Compte : 45001			Signature	
Monsieur ou Madame FRANÇILLON				
10 rue de la Liberté /				
59570 DECHAVILLE				
Lots : 001 - APPARTEMENT (180) ; 101 - PARKING (30) ; 201 - GARÉ (25) : soit un total de 235 tantièmes.				

## Journaux

Le journal est une notion très importante en comptabilité, c'est le document où l'on consigne au jour le jour, de façon chronologique et continue, toutes les opérations d'une période, appelée « exercice ». Avant l'informatique il devait être tenu de manière très rigoureuse, sans blancs, ni ratures. Il doit contenir les informations essentielles ; date, intitulé et numéro des comptes débités et crédités, les montants et un libellé explicatif. Dans Val Compta c'est l'écran Saisie qui présente les écritures du journal.

Par défaut, il y a trois journaux : **Achats / Banque** et **Opérations diverses** avec les codes **AC**, **BQ** et **OD**. Il ne faut pas modifier ces codes qui sont utilisés « en dur » dans le programme ;

- AC au moment de la saisie des factures ;
- BQ pour les paiements de charges encaissés ou les factures réglées ;
- OD pour les appels de charges.

Il est cependant possible de modifier les libellés et même d'ajouter un journal dans le menu Principal – Consultations et Exports. Pour débloquent ces écrans, il faut appuyer sur la touche Ctrl en cliquant sur le bouton Fermer ; les tables passent alors en mode saisie et on peut ajouter une ligne en cliquant sur la ligne du bas mais ce traitement reste une opération exceptionnelle.

Les journaux sont également utilisés pour la saisie directe et en édition (des journaux).

## Comptes

Par définition la comptabilité repose sur la notion de comptes. Un compte c'est un numéro (sur 6 caractères dans Val Compta) et un intitulé. L'ensemble des comptes est organisé selon des règles et des principes très précis. En plus du Plan Comptable Général utilisé par la plupart des entreprises, il existe plusieurs plans comptables spécifiques (pour les associations, pour les copropriétés...).

- Classe 1 Provisions, avances, subventions et emprunts ;
- Classe 4 Copropriétaires (450) et tiers, notamment les fournisseurs (401) ;
- Classe 5 Comptes financiers ;
- Classe 6 Comptes de charges ;
- Classe 7 Comptes de produits.

Plus d'informations : [http://www.logement.gouv.fr/IMG/pdf/Plaq\\_guide\\_compta\\_8\\_juin\\_2007.pdf](http://www.logement.gouv.fr/IMG/pdf/Plaq_guide_compta_8_juin_2007.pdf).

L'objectif de Val Compta est de respecter les grands principes comptables sans connaître le détail des comptes ou des écritures à passer. Ainsi l'encaissement d'un règlement de charges est automatique entre le compte du copropriétaire et la banque, la saisie d'une facture va demander un « type de dépense » qui correspond au compte de charges et c'est tout (le compte du fournisseur est crédité puis débité au profit du compte de banque au moment du paiement).

Certaines opérations un peu plus particulières exigent néanmoins des compétences, n'hésitez pas à demander conseil à un comptable, notamment pour l'utilisation de l'écran Saisie.

**Lors de la mise en place**, si vous souhaitez alléger le plan comptable et supprimer les comptes dont vous êtes sûr de ne pas avoir besoin, allez dans le menu Principal – Consultations et Exports, onglet Comptes et utiliser le bouton « Supprimer » en bas à gauche. Attention, il faut être très vigilant à supprimer un compte uniquement s'il n'a jamais été utilisé, ni sur l'exercice en cours, ni sur les précédents.

Numéro de compte	Intitulé du compte	Masqué
501000	LIVRET	<input type="checkbox"/>
502000	AUTRE COMPTE	<input type="checkbox"/>
512000	COMPTE COURANT	<input type="checkbox"/>
514000	CHEQUES POSTAUX	<input type="checkbox"/>
530000	CAISSE	<input type="checkbox"/>
601000	EAU	<input type="checkbox"/>
602000	ELECTRICITE / EDF	<input type="checkbox"/>
603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUSTIBLES	<input type="checkbox"/>
604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN ET PETITS EQUIPEMENTS	<input type="checkbox"/>
605000	MATERIEL	<input type="checkbox"/>
606000	FOURNITURES	<input type="checkbox"/>
611000	NETTOYAGE DES LOCAUX	<input type="checkbox"/>
612000	LOCATIONS IMMOBILIERES	<input type="checkbox"/>
613000	LOCATIONS MOBILIERES	<input type="checkbox"/>
614000	CONTRATS DE MAINTENANCE	<input type="checkbox"/>
615000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATIONS	<input type="checkbox"/>
616000	PRIMES D'ASSURANCES	<input type="checkbox"/>
621000	REMUNERATIONS DU SYNDIC SUR GESTION COPROPRIETE	<input type="checkbox"/>
621100	REMUNERATION DU SYNDIC	<input type="checkbox"/>
621200	DEBOURS	<input type="checkbox"/>
621300	FRAIS POSTAUX	<input type="checkbox"/>

Si vous souhaitez simplement alléger la liste des types de dépenses en saisie de facture, utiliser la colonne « Masqué » et cocher tous les comptes dont vous n'avez pas besoin. Ils seront toujours présents dans le fichier et utilisable en saisie directe mais sans encombrer la liste de l'écran Factures.

Dans cette liste, il est possible à tout moment de modifier un intitulé mais pas le numéro.

## Consultation

Le bouton « Consulter » (ou un double-clic) va ouvrir un nouvel écran avec le détail de toutes les écritures passées sur ce compte pour un exercice donné ou bien pour les quatre exercices (option « Toutes ») comme dans la fiche du copropriétaire (les A Nouveaux sont masqués au profit du détail) :

☀ En cochant l'option Toutes il est également possible de choisir une période.

Code Journal	Numéro de compte	L	Clé	Date écriture	Libellé écriture	Sélection	Débit	Crédit	Solde
OD	401000	<input type="checkbox"/>		01/01/2013	A NOUVEAU	<input type="checkbox"/>		832,50 €	-832,50 €
AC	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		25/01/2013	Contrat nettoyage	<input type="checkbox"/>		550,00 €	-1 382,50 €
BQ	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		25/01/2013	REGLEMENT Contrat nettoyage	<input type="checkbox"/>	550,00 €		-832,50 €
AC	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		01/03/2013	Maintenance extincteurs 2013	<input type="checkbox"/>		560,00 €	-1 392,50 €
BQ	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		01/03/2013	REGLEMENT Maintenance extincteurs 2013	<input type="checkbox"/>	560,00 €		-832,50 €
BQ	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		01/04/2013	REGLEMENT Cartouche d'encre	<input type="checkbox"/>	48,00 €		-784,50 €
AC	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		01/04/2013	Cartouche d'encre	<input type="checkbox"/>		48,00 €	-832,50 €
AC	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		02/06/2013	Prime assurance 2013	<input type="checkbox"/>		841,00 €	-1 673,50 €
BQ	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		02/06/2013	REGLEMENT Prime assurance 2013	<input type="checkbox"/>	841,00 €		-832,50 €
AC	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		27/06/2013	Timbres et envois	<input type="checkbox"/>		62,00 €	-894,50 €
BQ	401000	<input checked="" type="checkbox"/>		27/06/2013	REGLEMENT Timbres et envois	<input type="checkbox"/>	62,00 €		-832,50 €
AC	401000	<input type="checkbox"/>		30/06/2013	Divers fournitures (encre)	<input type="checkbox"/>		112,00 €	-944,50 €
Somme							2 262,00 €	3 094,50 €	

Cet écran est utile pour vérifier un solde mais ne permet pas de corriger ni de modifier une écriture. En cas d'anomalie ou de problème, il faut noter le code Journal et la date (le mois) pour aller ensuite dans l'écran de Saisie et apporter les corrections. Si le problème porte sur plusieurs lignes, voir le traitement spécial à la fin de ce manuel (écran Consultation / export et les possibilité de modifications).

A noter que les A Nouveaux sont visibles ou pas selon la période demandée :

- Année ou option Toutes avec la date de début qui est une date de début d'un des exercices ; les A Nouveaux sont affichés ;
- Option Toutes sur une période « libre » on n'affiche pas l'A Nouveau et le solde est celui de la période.

☀ En version 2.4 l'ancien système de pointage a été remplacé par un **lettrage**. Le principe consiste à sélectionner une ou des factures et leur(s) règlements et lorsque l'ensemble s'équilibre (débits = crédits) on clique sur « Lettrer lignes sélectionnées » et l'ensemble passe en bleu avec fond jaune et la colonne L (lettré) cochée. Ce traitement sert à suivre les règlements ou encaissements.

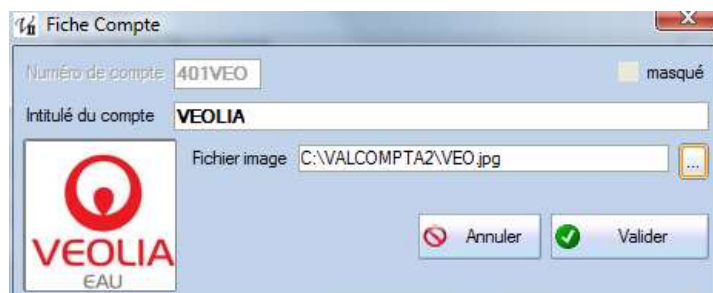
☀ Il est possible de filtrer les écritures affichées sur ce statut ; toutes, lettrées ou non lettrées.

### Les comptes fournisseurs

Nous verrons dans la partie Factures que chaque fournisseur est associé à une petite image de type logo pour mieux l'identifier et le sélectionner. Aussi lorsque vous créez ou modifiez un compte fournisseur (qui commence par 401), la fiche vous propose de sélectionner un fichier image. Les formats supportés sont gif / jpeg et png et l'image doit être d'une taille approximative de 100 \* 100 pixels.

Utiliser un logiciel de traitement d'image (Paint) approprié pour préparer les images. Si vous sélectionnez une image trop grande, seule la partie en haut à gauche sera conservée et utilisée...





L'image est copiée dans le répertoire d'installation de Val Compta sous le nom qui correspond aux 3 derniers caractères (VEO.jpg dans l'exemple ci-dessus). Elle peut donc être modifiée directement si nécessaire et elle sera sauvegardée avec les autres fichiers de données.

## Rapprochement bancaire

### ☀ Nouveauté de la version 2.4.

Le même bouton « Consultation / Lettrage / Rapprochement » va ouvrir un écran spécifique pour les comptes de la classe 5. A la différence de la consultation, il ne s'agit pas ici de sélectionner des blocs équilibrés mais juste de pointer les lignes de la comptabilité qui figurent sur le relevé de banque.

Il est désormais possible de **choisir librement la période** et d'afficher les **soldes antérieurs**.

Le solde de la colonne du même nom est de la même manière un **solde progressif** beaucoup plus utile.

Cette opération de rapprochement permet :

- D'identifier des opérations non comptabilisées (frais bancaire, oubli...)
- De connaître les futures opérations (chèques émis pas encore encaissés, virements...) et de mieux gérer sa trésorerie.

Le principe de l'écran est similaire à celui de la consultation. Numéro et intitulé du compte apparaissent en haut, on commence par choisir le compte puis à saisir le solde tel qu'il apparaît sur le relevé de banque, en haut à droite.

Code Journal	Numéro compte	Date écriture	Libellé écriture	P	Débit	Crédit	Solde	Débits pointés	Crédits pointés
OD	501000	01/01/2013	A NOUVEAU		284,65 €		284,65 €		
BQ	501000	12/04/2013	Règlement reçu SANTARELLI	✓	587,38 €		872,03 €	587,38 €	
BQ	501000	14/04/2013	Règlement reçu FRANCILLON	✓	674,04 €		1 546,07 €	674,04 €	
BQ	501000	18/04/2013	Règlement reçu LAPORTE	✓	688,80 €		2 234,87 €	688,80 €	
BQ	501000	29/04/2013	Règlement reçu DA SILVA	✓	1 850,00 €		4 084,87 €	1 850,00 €	
BQ	501000	03/05/2013	Règlement reçu MAISONNIER	✓	650,92 €		4 735,79 €	650,92 €	
BQ	501000	08/05/2013	Règlement reçu FAUVEL	✓	1 000,00 €		5 735,79 €	1 000,00 €	
BQ	501000	01/06/2013	VIREMNET LIVRET => BANQUE			5 500,00 €	235,79 €		
BQ	501000	13/06/2013	Règlement reçu BRET	✓	1 406,51 €		1 642,30 €	1 406,51 €	
BQ	501000	27/06/2013	Règlement reçu RAVIER	✓	702,10 €		2 344,40 €	702,10 €	
BQ	501000	11/07/2013	Règlement reçu FRANCILLON	✓	857,33 €		3 201,73 €	857,33 €	
BQ	501000	15/07/2013	Règlement reçu PESTOURIE	✓	763,41 €		3 965,14 €	763,41 €	
BQ	501000	19/07/2013	Règlement reçu RAVIER	✓	932,87 €		4 898,01 €	932,87 €	
Somme					12 855,92 €	5 500,00 €		12 571,27 €	0,00 €

Solde du dernier relevé: 12 550,00 €  
 Solde compte: 7 355,92 €  
 Différence avec la banque: Ecart solde relevé / solde pointés: -21,27 €

Ensuite dans la liste affichée il faut cocher la colonne P (pointée) pour toutes les lignes présentes sur le relevé...

- ⇒ Une ligne qui resterait sur le relevé sans être dans la liste est un oubli ou une erreur d'affectation (de compte).
- ⇒ Une ligne à l'écran qui n'est pas sur le relevé est une opération saisie mais pas encore comptabilisée par la banque.

Au fur et à mesure, le total du « solde pointés » doit s'approcher du solde du dernier relevé saisi et l'écart affiché en bas doit tendre vers zéro si toutes les opérations du relevé ont bien été passées en comptabilité. On peut avoir dans ce cas des lignes non pointées, c'est-à-dire des opérations qui non pas encore été comptabilisées par la banque...

Il est ensuite possible d'imprimer ce rapprochement avec la liste et les **soldes** :

Journal	Date	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde	P
	01/08/12	SOLDE ANTERIEUR	11 974,23 €	5 500,00 €	6 474,23 €	<input type="checkbox"/>
BQ	04/08/12	Règlement reçu MAISONNIER	881,69 €		7 355,92 €	<input checked="" type="checkbox"/>
Totaux période :			881,69 €	0,00 €		
Totaux toutes écritures :			12 855,92 €	5 500,00 €		
Solde comptable :			7 355,92 €			
Totaux écritures pointées :			12 855,92 €			
Solde :			12 855,92 €			
Relevé bancaire :			7 355,92 €			
E cart pointées / relevé :			5 500,00 €	0,00 €		

Nombre de lignes : 2

## Clés de répartition

### Définition

En général, les clés de répartition sont définies dans le règlement de copropriété. On trouve une clé pour les charges générales avec les quotes-parts des parties communes (pour tous les copropriétaires) puis des clés spécifiques selon un critère d'utilité, soit pour un équipement ou une consommation spécifique (bâtiment, eau...). Typiquement, c'est l'exemple de l'ascenseur où il serait injuste de faire payer autant l'appartement du rez-de-chaussée que celui du 5<sup>ème</sup>.

L'article 10 de la loi du 10 juillet 1965 stipule : « Le règlement de copropriété fixe la quote-part afférente à chaque lot dans chacune des catégories de charges. Tout règlement de copropriété publié à compter du 31 décembre 2002 indique les éléments pris en considération et la méthode de calcul permettant de fixer les quotes-parts de parties communes et la répartition des charges. »

Pour les clés de type « consommation variable », il y a souvent une estimation en début d'année puis une régularisation sur les relevés (eau, électricité...). Une manière de gérer ces clés particulières consiste à créer une clé pour la partie « prévue » et une autre pour le « réalisé » ; on saisit alors les consommations à la place des tantièmes et on passe une écriture sur cette nouvelle clé pour le montant global. Voir les clés 800 et 801 de la base exemple.

Chaque clé de répartition est définie par un numéro, un libellé et un nombre de tantièmes.





Le numéro est une chaîne alphanumérique de 1 à 3 caractères. On peut donc avoir des clés « A », « B », « C » ... ou bien « 001 », « 002 », « 003 » mais il est bien sûr recommandé de trouver et de respecter un système de numérotation cohérent et constant.

**Attention !!!** Il est indispensable que le « total tantièmes de la clé » renseigné au niveau de la fiche soit cohérent avec le cumul des tantièmes par lot de l'écran « Tantièmes », en modification ce cumul est donc rappelé en dessous du nombre à saisir, en vert si il est identique et en rouge dans le cas contraire.

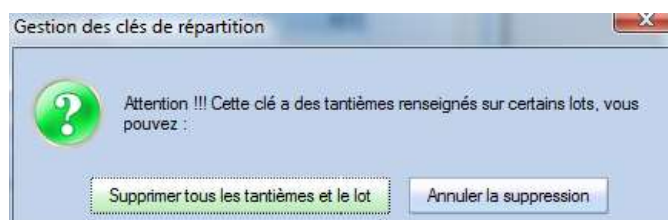
Numéro de la clé	Libellé de la clé	Total tantièmes de la clé	Cumul par lot
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	1 125	1 125
002	CHARGES BATIMENT A	1 000	1 000
003	CHARGES BATIMENT B	500	500
800	CONSOMMATION EAU FROIDE - ESTIMEE	500	500
801	CONSOMMATION EAU FROIDE - REELLE	411	411

**Imprimer**  
**Nouveau**  
**Modifier**

Imprime la liste des clés telle qu'affichée à l'écran ;  
Création d'une nouvelle clé de répartition ;  
Modifier une clé existante ;

**Supprimer**

Lorsque vous essayez de supprimer une clé pour laquelle vous avez déjà renseigné les tantièmes vous obtenez l'écran suivant qui permet donc de supprimer en même temps les tantièmes et la clé :



**Attention !!!** Il n'est plus possible de supprimer une clé utilisée pour un appel de charges ou dans les écritures comptables !!! Il faut alors supprimer l'appel et toutes les écritures... En mode « modification » on dispose d'un bouton « Voir détail tantièmes » .

Fiche Clé de répartition

Numéro **001** Total tantièmes de la clé **1 125**  
**Cumul tantièmes = 1125**

Libellé **CHARGES GENERALES DIVERSES**

Voir détail tantièmes Annuler Valider

De manière générale, **ne supprimez jamais une clé qui a été utilisée.**

### **Utilisation des clés**

Les clés de répartition sont ensuite utilisées dans de nombreux écrans et traitements ;

- Pour les budgets, présentés et regroupés par clé ;
- Pour les appels, où chaque appel se fait et est calculé sur une clé donnée et avec ses tantièmes spécifiques ;
- Pour la saisie des factures ; il faut préciser sur quelle clé porte l'opération et le cas échéant **ventiler** la dépenses sur plusieurs clés (en saisie directe).
- En saisie directe ; pour tous les comptes de charges (classe 6), il faut indiquer la clé concernée...

## Lots

Numéro du lot	Numéro de compte	Copropriétaire	Type de lot	Batiment	Etage	Porte	Principal
001	450001	FRANCILLON	APPARTEME	A	RDC		<input checked="" type="checkbox"/>
002	450002	RAVIER	APPARTEME	A	1	D	<input checked="" type="checkbox"/>
003	450003	FAUVEL	APPARTEME	A	1	G	<input checked="" type="checkbox"/>
004	450004	LAPORTE	APPARTEME	B	RDC	D	<input checked="" type="checkbox"/>
005	450005	SCHALCK	APPARTEME	B	RDC	G	<input checked="" type="checkbox"/>
006	450006	MAISONNIER	APPARTEME	B	1	D	<input checked="" type="checkbox"/>
007	450007	PESTOURIE	APPARTEME	B	1	G	<input checked="" type="checkbox"/>
008	450008	SANTARELLI	APPARTEME	B	2	D	<input checked="" type="checkbox"/>
009	450009	BRET	APPARTEME	B	2	G	<input checked="" type="checkbox"/>
010	450010	DA SILVA	PAVILLON				<input checked="" type="checkbox"/>
101	450001	FRANCILLON	PARKING				<input type="checkbox"/>
102	450002	RAVIER	PARKING				<input type="checkbox"/>
103	450003	FAUVEL	PARKING				<input type="checkbox"/>
104	450004	LAPORTE	PARKING				<input type="checkbox"/>
105	450005	SCHALCK	PARKING				<input type="checkbox"/>
106	450006	MAISONNIER	PARKING				<input type="checkbox"/>
107	450007	PESTOURIE	PARKING				<input type="checkbox"/>
108	450008	SANTARELLI	PARKING				<input type="checkbox"/>
109	450009	BRET	PARKING				<input type="checkbox"/>
110	450010	DA SILVA	PARKING				<input type="checkbox"/>

**Imprimer**

impression de la liste telle qu'affichée (si on trie sur une colonne, l'édition sera également triée de la même manière) ;

**Nouveau**

création d'un nouveau lot ; le numéro est une chaîne alphanumérique qui peut aller de 1 à 5 caractères ;

**Modifier**

Modification des éléments du lot. Ces différentes informations sont sans conséquences fonctionnelles ;

**Supprimer**

Suppression du lot (il ne doit pas avoir de tantièmes) ;

**Voir tantièmes**

Ouvre l'écran d'affichage et de saisie des tantièmes par lot (voir Tantièmes) :

Numéro du lot	002	Type de lot	APPARTEMENT			
<input checked="" type="checkbox"/> Principal	Etage	2	Batiment	A	Porte	D
Propriétaire du lot						
Affectation à	RAVIER		trier sur numéro...	trier sur nom...		
		Annuler	Valider			

**Attention !!!** Il n'est pas possible de modifier le numéro d'un lot qui a des tantièmes associés.

**Recalcul tantièmes :** ce traitement permet d'associer à chaque copropriétaire le premier lot principal trouvé et de recalculer son total de tantièmes (visible dans la liste des copropriétaires) pour la clé configurée comme étant la clé des charges générales diverses dans le menu Principal – Paramètres.

Les deux boutons « trier sur numéro » et « trier sur nom » servent à simplifier la recherche du propriétaire pour l'affectation du lot. Par défaut la liste affichée reprend les numéros de compte mais on peut basculer sur une liste alphabétique, souvent plus adaptée.

Propriétaire du lot		trier sur numéro...	trier sur nom...
Affectation à	RAVIER		
	450003 FAUVEL		
	450001 FRANCILLON		
	450004 LAPORTE		
	450002 RAVIER		
		Annuler	Valider

## Tantièmes

Cet écran sert à afficher et à saisir les tantièmes par clé et par lot. C'est en général le règlement de copropriété qui fixe et définit les tantièmes généraux et par clé de chacun des lots.

**Il faut bien sûr avoir créé au préalable les clés de répartition (voir Clés) ainsi que les lots (voir Lots).** L'écran présente **les mêmes données** selon les deux fichiers. Dans le premier onglet, c'est la présentation Par Clé ; on sélectionne la clé à consulter en haut à gauche et on obtient la liste des lots avec sur chaque ligne le nombre de tantièmes ; **ce nombre peut être modifié en double-cliquant dessus** puis en se déplaçant dans la table comme on ferait dans une feuille Excel et en saisissant directement.

En haut à droite de cet écran on dispose de deux options « détail des lots » et « propriétaire du lot » pour afficher le détail des lots (bâtiment, étage, porte...) comme dans l'exemple ci-dessous et / ou le propriétaire de chaque lot :

Numéro de la clé	Nom de la clé	Numéro du lot	Description du lot	Tantièmes
001	CHARGES GENE	001	APPARTEMENT	145
001	CHARGES GENE	002	APPARTEMENT	135
001	CHARGES GENE	003	APPARTEMENT	140
001	CHARGES GENE	004	APPARTEMENT	150
001	CHARGES GENE	005	APPARTEMENT	160
001	CHARGES GENE	006	APPARTEMENT	135
001	CHARGES GENE	007	APPARTEMENT	140
001	CHARGES GENE	008	APPARTEMENT	155
001	CHARGES GENE	009	APPARTEMENT	160
001	CHARGES GENE	010	PAVILLON	155
001	CHARGES GENE	011	PARKING	8
Somme				1 600

Il faut faire très attention à ce que le total des tantièmes soit bien égal au total renseigné au niveau de la clé de répartition. Dans ce cas, le « Total tantièmes de la clé » est en vert en bas à gauche et dans le cas contraire il est en rouge.

Dans la présentation par Lot, on sélectionne donc le lot dans la liste déroulante en haut à gauche et ce sont les différentes clés qui sont affichées.

**Il ne faut pas avoir de lignes avec des tantièmes à 0** : en effet ces lignes feront ressortir le lot dans des éditions où il n'est pas concerné et alourdiront inutilement de nombreuses éditions.

☀ Il est également possible de copier les tantièmes d'une clé vers une autre ; il suffit de sélectionner la clé de destination et de valider. Attention ! Cette clé ne doit pas déjà contenir de tantièmes qui sont alors conservés.

## Gestion des tantièmes

Après avoir créé les clés et les lots, l'écran des tantièmes sera vide pour chaque clé et pour chaque lot.

Il faut dans un premier temps **générer** les tantièmes utiles ; on peut générer par clé ou par lot, c'est dans tous les cas le même fichier et on retrouve les données dans chaque onglet.

Il est donc nécessaire de renseigner les tantièmes pour chaque lot **ET** clé, lorsque ce dernier est concerné.

Prenons l'exemple simple d'une copropriété avec 6 lots et 3 clés représentés ci-dessous.

01	APPARTEMENT
02	APPARTEMENT
03	APPARTEMENT
04	CAVE
05	CAVE
06	CAVE

001	CHARGES GENERALES DIVERSES
010	CHARGES BATIMENT A
020	CHARGES BATIMENT B

Supposons que les appartements 01 et 02 et les caves 04 et 05 se trouvent dans le bâtiment A et les autres (appartement 03 et cave 06) dans le bâtiment B. Dans ce cas les appartements 01 et 02 (caves 04 et 05) ne sont pas concernés par les dépenses du bâtiment B et la clé 020 et de même l'appartement 03 et la cave 06 ne sont pas concernés par les dépenses du bâtiment A et la 020.

On souhaite donc obtenir un fichier de tantième qui ressemblera à :

clé	lot	tantièmes
001	01	x
001	02	x
001	03	x
001	04	x
001	05	x
001	06	x
010	01	x
010	02	x
010	04	x
010	05	x
020	03	x
020	06	x

La clé **001** concerne tous les lots : on utilisera le bouton « Génération pour tous les lots » depuis la liste des clés.

La clé **010** concerne 4 lots sur 6 ; on a intérêt à utiliser également « Génération pour tous les lots » pour supprimer ensuite les deux lots non concernés.

Enfin la clé **020** ne concerne que les lots 03 et 06, on va donc utiliser l'autre bouton, « Génération pour le lot » après sélection du lot concerné.

Il est préférable de ne pas avoir des lignes avec un nombre de tantièmes à 0...

## Budgets

La fenêtre des Budgets vous propose de consulter le budget et le réalisé de l'année précédente, en cours et suivantes. Chaque budget contient 3 exercices **indépendants** pour les budgets ainsi que deux exercices pour le réalisé. Ces réalisés sont recalculés et mis à jour par le bouton en haut à droite « recalculer les réalisés ».

N° de clé	N° de compte	Libellé compte	Réalisé 2011	Budget 2012	Réalisé 2012	Budget 2013	Budget 2014
<b>001 - CHARGES GENERALES DIVERSES</b>							
001	602000	ELECTRICITE / EDF	1 028,45 €	1 000,00 €	992,50 €	1 000,00 €	1 000,00 €
001	604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN ET I	222,00 €	300,00 €	325,52 €	300,00 €	250,00 €
001	605000	MATERIEL	90,00 €	100,00 €	133,50 €	100,00 €	100,00 €
001	606000	FOURNITURES	310,00 €	300,00 €	134,32 €	300,00 €	300,00 €
001	611000	NETTOYAGE DES LOCAUX	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €	500,00 €
001	613000	LOCATIONS MOBILIERES	1 360,00 €	1 400,00 €	1 250,00 €	1 400,00 €	1 450,00 €
001	614000	CONTRATS DE MAINTENANCE	1 250,00 €	1 250,00 €	1 400,00 €	1 250,00 €	1 250,00 €
001	615000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATION	533,20 €	500,00 €	135,00 €	500,00 €	500,00 €
001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	832,50 €	850,00 €	832,50 €	850,00 €	850,00 €
001	621300	FRAIS POSTAUX	186,75 €	200,00 €	56,00 €	200,00 €	200,00 €
001	621400	FRAIS SECRETARIAT	240,00 €	250,00 €	215,00 €	250,00 €	250,00 €
001	622000	AUTRES HONORAIRES DU SYNDIC	2 990,00 €	3 000,00 €	2 990,00 €	3 000,00 €	3 000,00 €
001	623000	REMUNERATIONS DE TIERS INTERVE	450,00 €	500,00 €	550,00 €	500,00 €	500,00 €
001	633000	TAXE FONCIERE	1 421,56 €	1 450,00 €	1 463,25 €	1 450,00 €	1 450,00 €
001	662000	AUTRES CHARGES FINANCIERES ET A	395,60 €	400,00 €	286,00 €	200,00 €	200,00 €
			<b>11 810,06 €</b>	<b>12 000,00 €</b>	<b>11 263,59 €</b>	<b>11 800,00 €</b>	<b>11 600,00 €</b>
<b>A - BATIMENT A</b>							
A	671RA1	TRAVAUX DE RAVALEMENT SUR BATI		500,00 €	500,00 €		
				<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>		
<b>B - BATIMENT B</b>							
B	671PEI	TRAVAUX DE PEINTURE (non terminés)				2 500,00 €	
B	671RA2	TRAVAUX DE RAVALEMENT SUR BATI		500,00 €	500,00 €		
				<b>500,00 €</b>	<b>500,00 €</b>	<b>2 500,00 €</b>	
<b>Somme</b>			<b>11 810,06 €</b>	<b>19 500,00 €</b>	<b>18 786,16 €</b>	<b>20 800,00 €</b>	<b>18 100,00 €</b>

Vous pouvez saisir à tout moment dans les trois colonnes Budget, quelle que soit l'année, et même modifier en cours d'année le budget initial.

Il faut bien comprendre ce principe d'indépendance des budgets, par exemple une première AG début 2011 vote un budget « électricité » de 1 250 € pour l'année 2012. Ce montant apparaît dans les annexes présentées à l'Assemblée mais l'année suivante ce budget (qui passe dans la colonne « budget voté ») peut être revu à la hausse. Néanmoins, le programme conserve le détail du budget voté en 2011...

<b>I.a - Charges pour opérations courantes</b>					
	<b>POUR APPROBATION DES COMPTES</b>			<b>BUDGET</b>	
	Ex. appro. 2010	Budget voté 2011	Exercice clos 2011	Budget 2012	Budget 2013
<b>60 - Achats de matières et fournitures</b>		2 600,11 €	2 711,82 €	1 700,00 €	1 700,00 €
601 - Eau (compteur général)		1 000,00 €	1 027,50 €		
602 - Electricité		1 200,00 €	1 253,12 €	1 250,00 €	1 250,00 €

Chaque exercice a donc 3 années distinctes de budget qui ne sont pas forcément égaux mais il est possible de **copier les montants d'une année vers la suivante** avec le bouton situé en haut à gauche.

## Copier vers année suivante

Ce bouton propose de reprendre les budgets N+1 et N+2 d'une année en tant que budgets N et N+1 et l'année qui suit ; en effet, on copie toujours d'une année **vers la suivante**, par exemple :

### Budget de l'année 2011 :

N° de clé	N° de compte	Libellé compte	Réalisé 2010	Budget 2011	Réalisé 2011	Budget 2012	Budget 2013
001 - CHARGES GENERALES DIVERSES							
001	602000	ELECTRICITE / EDF		1 200,00 €	1 253,12 €	1 250,00 €	1 250,00 €
001	604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN		100,00 €	96,35 €	100,00 €	100,00 €
001	605000	MATERIEL		250,11 €	286,35 €	300,00 €	300,00 €
001	606000	FOURNITURES		50,00 €	48,50 €	50,00 €	50,00 €
001	616000	PRIMES D'ASSURANCES		125,00 €	134,00 €	140,00 €	140,00 €
001	621300	FRAIS POSTAUX		50,00 €	48,00 €	50,00 €	50,00 €
001	621400	FRAIS SECRETARIAT		25,00 €		25,00 €	25,00 €
001	622300	AUTRES HONORAIRES		10,00 €		10,00 €	10,00 €
001	633000	TAXE FONCIERE		400,00 €	423,00 €	425,00 €	450,00 €
				2 210,11 €	2 289,32 €	2 350,00 €	2 375,00 €

### Budget de l'année 2012 (après copie) :

N° de clé	N° de compte	Libellé compte	Réalisé 2011	Budget 2012	Réalisé 2012	Budget 2013	Budget ...
001 - CHARGES GENERALES DIVERSES							
001	602000	ELECTRICITE / EDF	1 253,12 €	1 250,00 €		1 250,00 €	
001	604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN	96,35 €	100,00 €	985,00 €	100,00 €	
001	605000	MATERIEL	286,35 €	300,00 €		300,00 €	
001	606000	FOURNITURES	48,50 €	50,00 €		50,00 €	
001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	134,00 €	140,00 €		140,00 €	
001	621300	FRAIS POSTAUX	48,00 €	50,00 €		50,00 €	
001	621400	FRAIS SECRETARIAT		25,00 €		25,00 €	
001	622300	AUTRES HONORAIRES		10,00 €		10,00 €	
001	633000	TAXE FONCIERE	423,00 €	425,00 €		450,00 €	
			2 289,32 €	2 350,00 €	985,00 €	2 375,00 €	

Les colonnes Réalisé N-1 et Réalisé N sont calculées en fonction des écritures passées, elle permet également à tout moment de suivre la situation et l'état des dépenses (ou retrouve ce réalisé dans l'annexe 2 qui peut également être édité à tout moment). Elles apparaissent donc en rouge pour signaler qu'on ne peut pas modifier ces montants.

Par défaut, l'affichage concerne toutes les clés mais on peut filtrer sur une clé spécifique. Les réalisés apparaissent en rouge et les budgets en noir, seuls les budgets sont modifiables.

Le bouton « **Ajouter une ligne** » va proposer l'écran suivant avec la liste des clés et des comptes. On peut ajouter une ligne pour un compte en particulier ou bien pour tous les comptes de charges (classe 6) mais il est possible ensuite de « faire du ménage » (voir ci-dessous).

Annuler ou Valider la création ; la saisie des montants se fait ensuite, dans la liste. Si vous avez des lignes dont toutes les colonnes sont égales à zéro (erreur en ajoutant ou bien un budget d'une année passée), vous pouvez les supprimer avec le bouton « **Supprimer les lignes = 0** ».

On peut saisir et renseigner à tout moment les colonnes des budgets mais la colonne du réalisé est calculée automatiquement et ne peut être modifiée sans passer les écritures sur la période. Le bouton « Générer les appels » va utiliser les montants par clé et le nombre d'appels prévus dans l'année (voir Paramétrage, onglet Comptes et Divers) pour calculer et proposer des appels.

**Attention !!!** si vous avez générer des appels de charges à partir du budget en cours, ces appels ne seront PAS modifiés par un changement du budget et il faudra alors les rectifier manuellement.



## Autres produits que les provisions

Dans le cas le plus général, le budget ne comporte et n'affiche que les comptes de dépenses, la somme sera alors utilisée pour la génération des appels. Il existe cependant des situations où la copropriété peut bénéficier d'autres produits, des subventions, des produits financiers, des emprunts...

Dans ce cas, il est recommandé afin de faire apparaître l'équilibre du budget dans l'annexe 2 notamment et de calculer les appels sur les dépenses diminués de ces autres produits, d'ajouter une ou des lignes de budget sur les comptes 7xx et en saisissant des **montants négatifs** et en cochant l'option « voir comptes 7xx » en haut de l'écran.

## Génération des appels à partir du budget

On arrive dans cet écran **uniquement** à partir de la liste des budgets et en y utilisant le bouton « Générer les appels ».

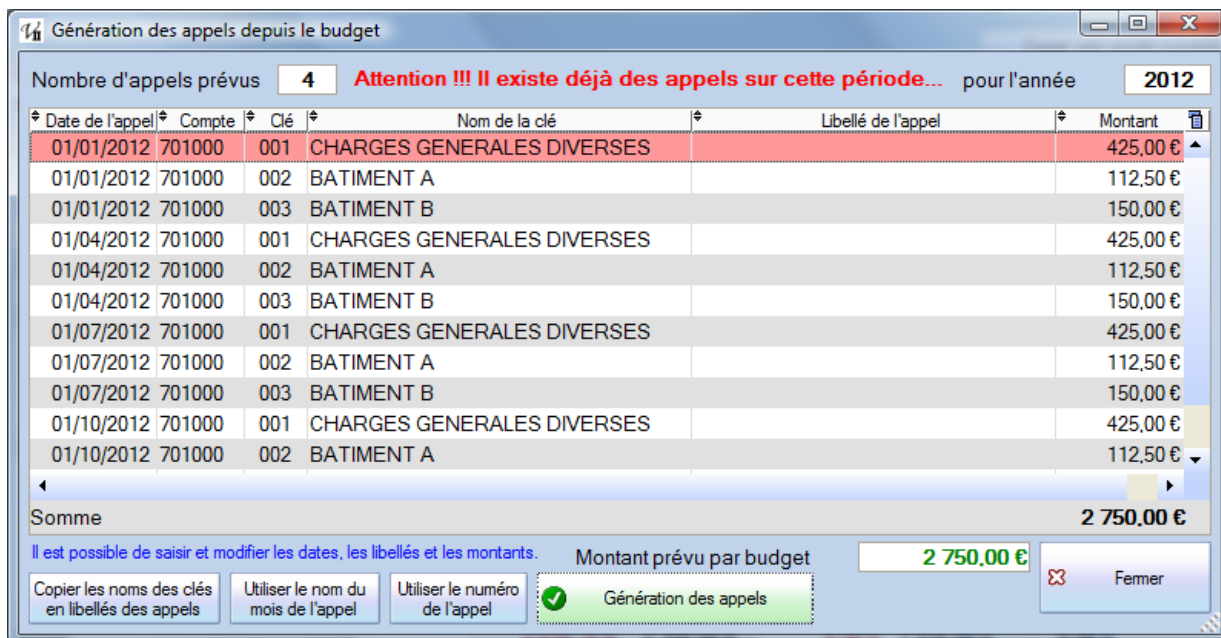
**Les appels sont générés pour l'année sélectionnée en haut à gauche.**

Si des appels existent déjà aux dates calculés, un texte rouge vif le rappelle dans le haut de l'écran et les lignes concernées sont en rouge : ces appels ne seront **pas** générés. Il faut soit aller supprimer les appels existants et relancer l'ensemble du processus, soit modifier les appels.

Budget en détail		Budget par clé et par compte		
N° de clé	N° de compte	Libellé compte	Réalisé 2011	Budget 2012
001 - CHARGES GENERALES DIVERSES				
001	601000	EAU	505,10 €	550,00 €
001	602000	ELECTRICITE / EDF	485,00 €	500,00 €
001	604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN		
001	611000	NETTOYAGE DES LOCAUX		
001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	650,00 €	650,00 €
001	621000	REMUNERATIONS DU SYNDIC		
			<b>1 640,10 €</b>	<b>1 700,00 €</b>
002 - BATIMENT A				
002	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COI	410,00 €	450,00 €
			<b>410,00 €</b>	<b>450,00 €</b>
003 - BATIMENT B				
003	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COI	620,00 €	600,00 €
			<b>620,00 €</b>	<b>600,00 €</b>
Somme			<b>2 670,10 €</b>	<b>2 750,00 €</b>

Par exemple à partir de ce budget (total de 2 750 €) on obtient l'écran qui suit et qui prévient qu'un appel au 01/01/2012, sur le compte 701000 et la clé 001 **existe déjà**. Vous pouvez quand même utiliser le bouton « Génération des appels » mais il faudra aller vérifier cet appel... et le total !





Les dates proposées dépendent des dates d'exercice et du nombre d'appels dans l'année (voir Paramétrage, onglet Comptes et Divers) mais elles peuvent être modifiée, par exemple pour un appel urgent, exceptionnel ou que l'on souhaite séparer des autres. Les libellés peuvent être personnalisés.

Les montants peuvent également être changés mais attention dans ce cas à la cohérence avec le budget (rappelé dans le bas de l'écran, en vert si égal).

### Intitulés des appels

On peut obtenir différents libellés avec les boutons en bas à gauche ; par exemple « Appel janvier-février-mars » ou bien « Appel 1<sup>er</sup> trimestre ».

Voici un exemple pour chacun des boutons :

Copier les noms des clés  
en libellés des appels

Utiliser le nom du  
mois de l'appel

Utiliser le numéro  
de l'appel

Libellé de l'appel
CHARGES GENERALES DIVERSES
BATIMENT A
BATIMENT B
CHARGES GENERALES DIVERSES
BATIMENT A
BATIMENT B
CHARGES GENERALES DIVERSES
BATIMENT A
BATIMENT B
CHARGES GENERALES DIVERSES
BATIMENT A

Libellé de l'appel
Appel Janvier/Février/Mars 2012
Appel Janvier/Février/Mars 2012
Appel Janvier/Février/Mars 2012
Appel Avril/Mai/Juin 2012
Appel Avril/Mai/Juin 2012
Appel Avril/Mai/Juin 2012
Appel Juillet/Août/Septembre 2012
Appel Juillet/Août/Septembre 2012
Appel Juillet/Août/Septembre 2012
Appel Octobre/Novembre/Décembre 2
Appel Octobre/Novembre/Décembre 2

Libellé de l'appel
Appel 1er trimestre
Appel 1er trimestre
Appel 1er trimestre
Appel 2ème trimestre
Appel 2ème trimestre
Appel 2ème trimestre
Appel 3ème trimestre
Appel 3ème trimestre
Appel 3ème trimestre
Appel 4ème trimestre
Appel 4ème trimestre

**Attention !!!** Les appels affichés ne sont pas encore créés, il faut à nouveau faire « Génération des appels » dans cet écran pour les retrouver ensuite dans la préparation ou l'édition !

## Détail des répartitions

☀ Dans le menu Autres traitements – **Détail répartitions**.

A partir du même fichier et des mêmes données de synthèse (réalisé ou budget par clé et par compte), un nouvel écran propose désormais le détail de la répartition pour chaque copropriétaire.

On va y retrouver les mêmes options et sélections (année, budget ou réalisé, option « hors budget » et « comptes 7xx ») mais la grande différence c'est qu'on a autant de colonnes que de copropriétaires avec pour chacun le calcul en détail de ses quotes-parts, soit dans le budget, soit dans le réalisé de l'année demandée.

Dans l'édition de type budget, on présente également le total divisé par le nombre d'appels pour avoir une estimation des appels (mensuels, trimestriels...).

Répartition du budget et du réalisé							
Options							
Année <b>2012</b>		<input type="radio"/> Budget	<input type="checkbox"/> voir "hors budget"	<input type="button" value="Recalculer les réalisés"/>			
		<input checked="" type="radio"/> Réalisé	<input type="checkbox"/> voir comptes 7xx	Cliquer sur le nom pour sélection / impression...			
N° de clé	N° de compte	Libellé compte	Budget 2012	Tantièmes	FRANCILLON 450001	RAVIER 450002	FAUV 450003
<b>001 - CHARGES GENERALES DIVERSES</b>							
<b>001</b>		<b>Tantièmes :</b>		<b>1 600</b>	<b>158</b>	<b>148</b>	<b>15</b>
001	602000	ELECTRICITE / EDF	992,50 €		98,01 €	91,81 €	94,
001	604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN E	325,52 €		32,15 €	30,11 €	31,
001	605000	MATERIEL	133,50 €		13,18 €	12,35 €	12,
001	606000	FOURNITURES	134,32 €		13,26 €	12,42 €	12,
001	611000	NETTOYAGE DES LOCAUX	500,00 €		49,38 €	46,25 €	47,
001	613000	LOCATIONS MOBILIERES	1 250,00 €		123,44 €	115,63 €	119,
001	614000	CONTRATS DE MAINTENANCE	1 400,00 €		138,25 €	129,50 €	133,
001	615000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATI	135,00 €		13,33 €	12,49 €	12,
001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	832,50 €		82,21 €	77,01 €	79,
001	621300	FRAIS POSTAUX	56,00 €		5,53 €	5,18 €	5,
001	621400	FRAIS SECRETARIAT	215,00 €		21,23 €	19,89 €	20,
001	622000	AUTRES HONORAIRES DU SYNDIC	2 990,00 €		295,26 €	276,58 €	285,
001	623000	REMUNERATIONS DE TIERS INTER	550,00 €		54,31 €	50,88 €	52,
001	633000	TAXE FONCIERE	1 463,25 €		144,50 €	135,35 €	139,
001	662000	AUTRES CHARGES FINANCIERES E	286,00 €		28,24 €	26,46 €	27,
<b>001</b>		<b>TOTAL :</b>	<b>11 263,59 €</b>		<b>1 112,28 €</b>	<b>1 041,88 €</b>	<b>1 077</b>
<b>C12 - CONSOMMATION EAU REELLE 2012</b>							
<b>C12</b>		<b>Tantièmes :</b>		<b>2 016</b>	<b>260</b>	<b>155</b>	<b>22</b>
C12	601000	EAU	6 522,57 €		841,20 €	501,49 €	737,
<b>C12</b>		<b>TOTAL :</b>	<b>6 522,57 €</b>		<b>841,20 €</b>	<b>501,49 €</b>	<b>737</b>
<b>-</b>							
<b>TOTAL GENERAL :</b>			<b>17 786,16 €</b>		<b>1 953,48 €</b>	<b>1 543,37 €</b>	<b>1 814</b>
<b>TOTAL PAR APPEL :</b>			<b>4 446,54 €</b>	<b>4</b>	<b>488,37 €</b>	<b>385,84 €</b>	<b>453,</b>

On fait donc apparaître les tantièmes ; de la clé ET de chaque copropriétaire, ce qui permet de calculer la quote-part de chaque ligne, c'est-à-dire pour chaque compte de charges.

En sélectionnant une colonne (**il faut cliquer sur une cellule et non sur le titre**), le nom et le numéro de compte apparaissent en bas à gauche, à côté du bouton Imprimer qui donne une édition pour UN et un seul copropriétaire :

Détail de la  
répartition

**FRANCILLON  
450001**

24/03/2013

Réalisé 2012

N° compte	Libellé compte	Réalisé	Tant.	Tantièmes Quote-part
<b>001</b>	<b>CHARGES GENERALES DIVERSES</b>			
	<b>Tantièmes :</b>		<b>1 600</b>	<b>158</b>
602000	ELECTRICITE / EDF	992,50 €		98,01 €
604000	ACHATS PRODUITS D'ENTRETIEN ET PETITS EQUIPEMEN	325,52 €		32,15 €
605000	MATERIEL	133,50 €		13,18 €
606000	FOURNITURES	134,32 €		13,26 €
611000	NETTOYAGE DES LOCAUX	500,00 €		49,38 €
613000	LOCATIONS MOBILIERES	1 250,00 €		123,44 €
614000	CONTRATS DE MAINTENANCE	1 400,00 €		138,25 €
615000	ENTRETIEN ET PETITES REPARATIONS	135,00 €		13,33 €
616000	PRIMES D'ASSURANCES	832,50 €		82,21 €
621300	FRAIS POSTAUX	56,00 €		5,53 €
621400	FRAIS SECRETARIAT	215,00 €		21,23 €
622000	AUTRES HONORAIRES DU SYNDIC	2 990,00 €		295,26 €
623000	REMUNERATIONS DE TIERS INTERVENANTS	550,00 €		54,31 €
633000	TAXE FONCIERE	1 463,25 €		144,50 €
662000	AUTRES CHARGES FINANCIERES ET AGIOS	286,00 €		28,24 €
	<b>TOTAL :</b>	<b>11 263,59 €</b>		<b>1 112,28 €</b>
<b>C 12</b>	<b>CONSOMMATION EAU REELLE 2012</b>			
	<b>Tantièmes :</b>		<b>2 016</b>	<b>260</b>
601000	EAU	6 522,57 €		841,20 €
	<b>TOTAL :</b>	<b>6 522,57 €</b>		<b>841,20 €</b>
	<b>TOTAL GENERAL :</b>	<b>17 786,16 €</b>		<b>1 953,48 €</b>
	<b>TOTAL PAR APPEL :</b>	<b>4 446,54 €</b>	<b>4</b>	<b>488,37 €</b>

Ce document est plus détaillé que les synthèses par clé de la fiche du copropriétaire.

## Préparation des appels

Le moyen le plus simple, logique et rapide pour préparer et générer les appels de charges consiste à le faire depuis l'écran de gestion des Budgets comme expliqué au paragraphe précédent.

On peut également utiliser le bouton « Prépa. Appels » et accéder à la liste par clé :

Date de l'appel	Clé	Nom de la clé	Compte	Libellé de l'appel	Montant
<b>Appels du 01/01/2012</b>					
01/01/2012	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	701000	CHARGES GENERALES DIVERSES	3 000,00 €
01/01/2012	E12	CONSOMMATION EAU PREVUE	701000	CONSOMMATION EAU PREVUE	1 625,00 €
Pour un total de					4 625,00 €
<b>Appels du 01/04/2012</b>					
01/04/2012	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	701000	CHARGES GENERALES DIVERSES	3 000,00 €
01/04/2012	E12	CONSOMMATION EAU PREVUE	701000	CONSOMMATION EAU PREVUE	1 625,00 €
Pour un total de					4 625,00 €
<b>Appels du 01/07/2012</b>					
01/07/2012	001	CHARGES GENERALES DIVERSES	701000	CHARGES GENERALES DIVERSES	3 000,00 €
01/07/2012	A	BATIMENT A	702RA1	TRAVAUX DE RAVALEMENT S...	1 125,00 €
01/07/2012	B	BATIMENT B	702RA2	TRAVAUX DE RAVALEMENT S...	1 000,00 €
Somme					20 625,00 €

N° clé	Libellé de la clé	Montant total
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	12 000,00 €
A	BATIMENT A	1 125,00 €
B	BATIMENT B	2 000,00 €
E12	CONSOMMATION EAU PREVUE 2012	6 500,00 €
Somme		21 625,00 €

Les appels en italiques sont les appels réalisés ; on ne peut plus ni les modifier, ni les supprimer.

Pour les autres, il est possible de tout changer ; date, montant, clé, libellé. Dans ce cas, il faut être bien conscient des **risques**, tout particulièrement d'incohérence avec les budgets...

Le cadre en bas présente un récapitulatif par compte ou bien par clé en fonction de la case cochée (Tous / Réalisés / A faire). Ces montants peuvent notamment servir dans le cas de la préparation des sommes dues dans l'état daté.

Depuis cette liste on peut créer un appel directement avec le bouton Nouveau :

Gestion d'un appel

Date de l'appel: / / Montant: 0.00 €

Clé: CHARGES GENERALES DIVERSES

Compte: Année: 2011 Copier libellé clé dans libellé appel

Libellé de l'appel:

appell réalisé

Annuler Valider

On peut également modifier ou supprimer les appels existants (à condition qu'ils soient « non réalisés »).

Enfin, le bouton Imprimer propose une édition semblable à la présentation écran.

**Valider / Dévalider** : ce bouton ne doit servir que pour résoudre certains problèmes, il permet d'annuler un appel réalisé qu'on a besoin de modifier ou refaire ou bien de valider un appel fictif (notamment utilisé pour connaître les comptes de type provisions à rembourser dans le cas d'une reprise).

## Edition des appels

Une fois les appels préparés, vous allez régulièrement procéder au calcul, à l'édition et à la génération des écritures comptables pour pouvoir ensuite encaisser les montants portés au débit des comptes des copropriétaires.

Utiliser le bouton Appels de charges pour ouvrir cet écran :

NumCompte	Titre	Nom	Solde	Montant appel	Montant à payer	Fonds
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER	472,27 €	130,97 €	-341,30 €	0,00 €
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL	455,44 €	113,13 €	-342,32 €	0,00 €
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	432,94 €	160,00 €	-272,94 €	0,00 €
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK	391,79 €	152,44 €	-239,35 €	0,00 €
450001	Mademoiselle	FRANCILLON	502,27 €	130,97 €	-371,30 €	0,00 €
Somme			2 254,70 €	687,50 €	-1 567,20 €	0,00 €

**Année :** c'est toujours l'exercice en cours (N), elle est affichée pour information mais ne peut être modifiée dans cet écran (il faut changer d'exercice en saisie ou depuis le paramétrage).

**Montant de l'appel :** lorsque vous sélectionnez la date de l'appel, on fait la somme des appels prévus à cette date pour afficher le montant dans ce cadre. Au moment du calcul, on vérifie que le cumul par lot et donc par copropriétaire est bien égal ; dans le cas contraire il faut vérifier que le total des tantièmes par clé est bien égal au total de la clé (message vert ou rouge en haut de l'écran).

**Ce montant ne peut pas être modifié ici ;** il faut changer les appels dans l'écran de préparation.

**Masquer coordonnées :** affiche une liste plus synthétique sans les colonnes de l'adresse.

**Date de l'appel :** on affiche la liste des dates des appels *prévus* et *non réalisés*.

**Libellé pour appel et écriture ;** c'est le texte qui sera repris dans l'édition avec le champ «#Libelle\_appel#» (voir ci-dessous l'explication des champs) ainsi que pour les écritures comptables.

Une fois que vous avez sélectionné la date et que le montant de l'appel est affiché, cliquer sur le bouton **Calculer**. Les colonnes « Montant appel », « Montant à payer », « Fonds » et « Libelle\_appel » sont alors actualisées avec les éléments saisis ou sélectionnés. Toutes les données sont alors prêtes pour la fusion.

### Edition Word

Vous avez le choix entre deux modes d'édition. Le premier utilise Word et un modèle qui peut être facilement personnalisé, le second est un peu plus rigide mais on peut malgré tout personnaliser les textes de début et de fin depuis le paramétrage et même l'ensemble de l'état (cf. Etats et Requêtes), insérer une signature et il permet surtout d'utiliser le programme sans avoir Word installé.



Dans le cadre en bas à gauche, tous les documents Word du répertoire Modeles sont listés (vous pouvez ouvrir ce répertoire avec le bouton Modèles en dessous mais si vous ajoutez un document il faudra quitter et revenir dans l'écran pour qu'il apparaisse dans la liste). Il s'agit de document Word normaux (.doc ou .docx) dans lesquels on peut insérer des noms de rubrique du fichier des copropriétaires qui seront ensuite convertis en champs de fusion.

L'objectif est d'utiliser le publipostage de Word sans forcément connaître ou maîtriser le détail technique de son utilisation. Val Compta est compatible avec toutes les versions de Microsoft Office (2003 / 2007 / 2010).

### **Voir la dernière page de cette documentation pour la liste des champs Word et Val Compta.**

Ces documents contiennent les champs présentés ci-dessous dans les annexes ; vous pouvez regarder l'exemple inclus afin de mettre au point vos propres modèles. Certaines données doivent être « en dur » (les éléments en rouge dans l'exemple).

Cliquer alors sur le bouton « Lancer la fusion » pour réaliser les opérations suivantes :

- La liste visible est enregistrée en tant que document Excel dans le répertoire Documents sous le nom de tmp\_copaires.xls
- Le modèle est copié dans le répertoire Documents, chaque champ est remplacé par un champ de fusion et ce nouveau document est enregistré dans le répertoire Documents sous le nom de tmp\_doc.doc. Il s'agit du document principal pour un publipostage, associé au fichier Excel.
- Des fichiers intermédiaires sont créés dans le dossier Tmp (notamment les listes de lots ou le détail des appels par clé) ;
- La fusion est alors lancée vers un nouveau document qui contient en général autant de pages que de copropriétaires, le nom de ce document est construit de la manière suivante :

**APPELS\_Nom\_court\_residence\_JJ\_MM\_AAAA.doc**

où « **Nom\_court\_residence** » reprend les 10 premiers caractères du nom de la résidence et JJ\_MM\_AAAA représente la date de l'édition.

Le document est alors prêt et Val Compta vous propose de l'ouvrir. Si nécessaire, vous pouvez tout à fait apporter des modifications aux fichiers temporaires ; ajouter des colonnes dans Excel, modifier la mise en forme ou des champs de fusion au document Word... et relancer une fusion (voir documentation de Word sur le publipostage).

### **Editions Val Compta**

Il existe en plus de cette fusion avec Word, deux éditions internes dont nous avons vu le paramétrage au début de cette documentation.

Si vous cliquez sur « Edition Valcompta par clé » ou bien « Edition Valcompta par lot » vous obtenez un aperçu écran que vous pouvez imprimer ou exporter sous différents formats. Deux éditions sont proposées, la première « par clé » donne le détail de l'appel par clé tandis que la seconde détaille davantage en affichant les clés ET les lots.

Exemple avec le détail **par clé** :

Clé	Libellé	Montant appel	Vos tantièmes	Total tantièmes	Montant dû
001	Appel 1er trimestre	425,00 €	235	1 125	88,78 €
002	Appel 1er trimestre	112,50 €	225	600	42,19 €
				Solde de votre compte* :	0,00 €
				Total de l'appel :	130,97 €
				<b>Total à payer :</b>	<b>130,97 €</b>

Exemple avec le détail *par lot* :

N° lot	Type de lot	Clé	Libellé	Montant appel	Vos tantièmes	Total tantièmes	Montant dû
001	APPARTEMENT	001	Appel 1er trimestre	425,00 €	180	1 125	68,00 €
001	APPARTEMENT	002	Appel 1er trimestre	112,50 €	225	600	42,19 €
101	PARKING	001	Appel 1er trimestre	425,00 €	30	1 125	11,33 €
201	CAVE	001	Appel 1er trimestre	425,00 €	25	1 125	9,44 €
						Solde de votre compte* :	0,00 €
						Total de l'appel :	130,97 €
						<b>Total à payer :</b>	<b>130,97 €</b>

L'édition n'est que la première partie de la réalisation des appels ; si vous voulez que les comptes soient mis à jour, il est indispensable de faire ensuite la **Génération des écritures comptables**. C'est à ce moment qu'on met à jour les comptes des copropriétaires (montant de l'appel au débit) et des provisions (701) ou des comptes définis au niveau de chaque appel, selon l'option dans la configuration.

Vous pouvez alors effectuer des vérifications dans les fiches copropriétaire ou l'écran de saisie mais si tout s'est bien passé, la dernière étape est la **Validation**. On va alors considérer les appels comme réalisés ; ils ne pourront plus être modifiés et ne seront pas non plus proposés dans la liste des dates la prochaine fois. Attention ! La génération des écritures va automatiquement valider les appels.

### **Personnaliser les états internes**

Au niveau de Val Compta on peut modifier et donc contrôler certains éléments des éditions, notamment les blocs chapeau, entête et pied (ci-dessous en bleu) depuis l'écran des paramètres, onglet « Edition des appels ». Il s'agit de texte mis en forme dans lesquels peuvent être insérés des champs de fusion pour utiliser les données (voir à la fin de cette documentation la liste des champs).

On peut également choisir un fichier image qui contient une signature à imprimer ; cette image sera réduite ou augmentée de manière homothétique dans une zone de 6 x 2 cm, certains tâtonnements sont parfois nécessaires pour fixer la bonne taille. Il est ensuite possible de choisir l'ordre d'impression entre le pied et la partie relevé. Pour ajouter de l'espace avant ou après ces blocs (e1/e2 et p1/p2) il suffit donc de mettre des sauts de ligne dans ces zones de texte. On peut également contrôler l'espacement entre le détail de l'appel et le bloc suivant (relevé ou pied selon l'option).

RESIDENCE DEMO DECHVILLE DECHVILLE N° 13002011

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 LIGNE DE LIGNEUR 1  
 LIGNE DE LIGNEUR 2  
 EMB DECHVILLE

N° Type de lit : 00 APPARTEMENT  
 Sct. Etr. Pct. : A 2 0  
 N° de l'Etat de l'Immeuble : 10 000 00 0000  
 EMB DECHVILLE

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 Adresse 1 :  
 8000 DECHVILLE

APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 8000 DECHVILLE

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

N° lit	Type de lit	Sct	Etr.	Pct.	Libellé	Montant	Unité	Total	Montant HT
00	APPARTEMENT	00	CHARGES GÉNÉRALES D'IMMEUBLE		3333€	100	1 000	3333€	3333€
00	APPARTEMENT	00	CHARGES GÉNÉRALES D'IMMEUBLE		3333€	200	1 000	6666€	6666€
					SOMME DE VOTRE APPEL :			10000€	10000€
					Taxes de votre appel :			677€	677€
					TOTAL à payer :			10677€	10677€

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Journal	Date de l'écrit	N° de l'écrit	Libellé de l'écrit	Unité	Montant	Unité	Total	Montant HT	
00	01/10/2011	0001	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	100	3333€	3333€	
00	01/10/2011	0002	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	200	6666€	6666€	
00	01/10/2011	0003	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	100	3333€	3333€	
00	01/10/2011	0004	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	200	6666€	6666€	
					SOMME DE VOTRE APPEL :			10000€	10000€
					Taxes de votre appel :			677€	677€
					TOTAL à payer :			10677€	10677€

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Exemple avec relevé avant le pied

RESIDENCE DEMO DECHVILLE DECHVILLE N° 13002011

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 LIGNE DE LIGNEUR 1  
 LIGNE DE LIGNEUR 2  
 EMB DECHVILLE

N° Type de lit : 00 APPARTEMENT  
 Sct. Etr. Pct. : A 2 0  
 N° de l'Etat de l'Immeuble : 10 000 00 0000  
 EMB DECHVILLE

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 Adresse 1 :  
 8000 DECHVILLE

APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011

RESIDENCE DEMO DECHVILLE  
 8000 DECHVILLE

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

N° lit	Type de lit	Sct	Etr.	Pct.	Libellé	Montant	Unité	Total	Montant HT
00	APPARTEMENT	00	CHARGES GÉNÉRALES D'IMMEUBLE		3333€	100	1 000	3333€	3333€
00	APPARTEMENT	00	CHARGES GÉNÉRALES D'IMMEUBLE		3333€	200	1 000	6666€	6666€
					SOMME DE VOTRE APPEL :			10000€	10000€
					Taxes de votre appel :			677€	677€
					TOTAL à payer :			10677€	10677€

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Journal	Date de l'écrit	N° de l'écrit	Libellé de l'écrit	Unité	Montant	Unité	Total	Montant HT	
00	01/10/2011	0001	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	100	3333€	3333€	
00	01/10/2011	0002	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	200	6666€	6666€	
00	01/10/2011	0003	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	100	3333€	3333€	
00	01/10/2011	0004	APPEL DE CHARGES DU 01/10/2011 - PRINCIPAL	10 000	3333€	200	6666€	6666€	
					SOMME DE VOTRE APPEL :			10000€	10000€
					Taxes de votre appel :			677€	677€
					TOTAL à payer :			10677€	10677€

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Je soussigné, Monsieur [Nom], propriétaire de l'immeuble ci-dessus, déclare que les charges de cet immeuble pour le mois de [Mois] de l'année [Année] sont les suivantes :

Exemple avec pied avant relevé

## Etats et Requêtes

Enfin il est possible d'aller encore plus loin dans la modification et la personnalisation des états en téléchargeant et en installant un outil nommé « Etats et Requêtes », édité par la société PC Soft, et qui peut être téléchargé (environ 165 Mo). Il s'agit d'un éditeur d'état puissant mais complexe qui demande une bonne connaissance technique. Pour installer ce programme, il suffit de cliquer en haut à gauche de l'aperçu sur le bouton « Modifier état » puis de télécharger depuis internet.

Voir la liste des états dans les annexes de cette documentation.

## Annuler un appel de charges

Si vous vous rendez compte d'un gros problème qui vous oblige à annuler complètement un (ou des) appel(s), il va falloir faire deux opérations distinctes :

- Supprimer les écritures comptables de l'appel ;
- Modifier les appels qui sont marqués comme réalisés pour pouvoir les modifier et les refaire.

Pour supprimer les écritures, aller en Saisie, dans le journal d'OD pour le mois concerné. Si il n'y a que les écritures de l'appel vous pouvez utiliser le bouton « supprimer toutes » mais sinon il faut supprimer une à une les écritures afin de conserver les autres...

Depuis la version 2.4, il suffit de cliquer sur le bouton Valider / Dévalider depuis l'écran de répartition des appels.

Pour certaines modifications vous pouvez également aller dans le menu Principal – Consultations et Exports, puis cliquer sur le bouton Fermer avec la touche Ctrl enfoncée, le programme vous demande de confirmer le passage en mode édition, confirmer.



## Factures

L'écran de saisie des factures vise un double objectif ;

1. aider des utilisateurs non comptables à saisir leurs factures le plus intuitivement, simplement et rapidement ;
2. suivre la situation des comptes fournisseurs et passer les règlements là aussi le plus rapidement et simplement possible.

Date	Désignation / libellé	Débit (règl.)	Crédit (fact.)
14/04/2012	REGLEMENT FACTURE D'EAU	256,52 €	0,00 €
31/03/2012	FACTURE D'EAU	0,00 €	256,52 €
<b>Somme</b>		<b>256,52 €</b>	<b>256,52 €</b>

Dans un premier temps, si vous souhaitez avoir des comptes distincts pour certains fournisseurs il faut aller dans la gestion des comptes pour créer ces comptes et leur associer le cas échéant un petit logo. Par exemple nous avons ici EDF et VEOLIA comme comptes fournisseurs propres.

Au niveau du compte du fournisseur, les factures vont se mettre au crédit et les règlements au débit ; on retrouve en bas à droite les cumuls (Total des factures = cumul crédits / Total des règlements = cumul débits). Un solde créditeur (positif) signifie qu'on doit encore quelque chose au fournisseur tandis qu'un solde débiteur va correspondre à un avoir ou à un trop payé.

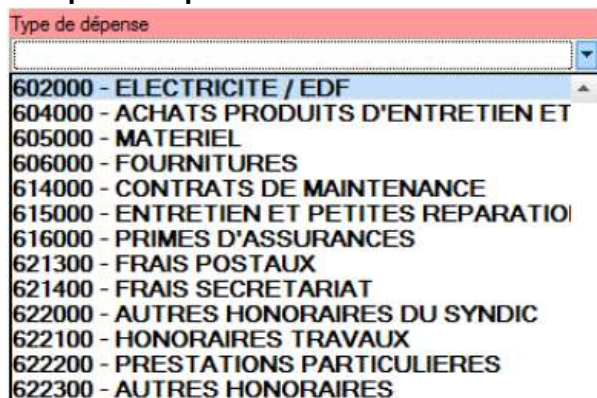
Date	Désignation / libellé	Débit (règl.)	Crédit (fact.)
26/08/2011	CHAUFFAGE B	0,00 €	620,00 €
26/08/2011	CHAUFFAGE A	0,00 €	410,00 €
26/08/2011	REGLEMENT FACTURE ELECTRICITE	485,00 €	0,00 €
26/08/2011	FACTURE ELECTRICITE	0,00 €	485,00 €
26/08/2011	REGLEMENT FACTURE EAU	505,10 €	0,00 €
26/08/2011	ASSURANCE	0,00 €	650,00 €
<b>Somme</b>		<b>2 020,10 €</b>	<b>2 670,10 €</b>

La colonne « P » affiche les lignes « pointées » depuis la consultation du compte. On peut notamment s'en servir pour identifier les factures payées à la manière d'un lettrage.

## Saisie d'une facture reçue

Utiliser la touche **TABULATION** !!!

1. La première chose à faire est de cliquer sur le fournisseur concerné.
2. Par défaut la date du jour est proposée mais on peut bien sûr la modifier (il faut cependant qu'elle soit dans l'exercice en cours).
3. Saisir alors le montant puis la désignation de l'opération.
4. Sélectionner le type de dépense ; dans la liste on retrouve tous les comptes de la classe 6 **qui ne sont pas masqués** :



5. Sélectionner également la clé de répartition ;
6. Contrôler l'ensemble des éléments puis cliquer sur « Valider Facture reçue » et confirmer.

On retrouvera ensuite les écritures comptables générées dans le journal des Achats sous la forme suivante :

04/12/10	401EDF	EDF / ELECTRICITE	4	Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	0,00 €	250,00 €
04/12/10	602000	ELECTRICITE / EDF	4	Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	250,00 €	0,00 €

En cas d'erreur, c'est à ce niveau qu'on peut modifier un compte, un montant ou un libellé...

**Attention !!!** Vous pouvez corriger un jour mais si l'erreur porte sur le mois, il faudra supprimer les deux lignes et les repasser à la bonne date. Si vous avez une erreur de mois sur un grand nombre de lignes, utiliser le mode édition de l'écran Consultation et Exports.

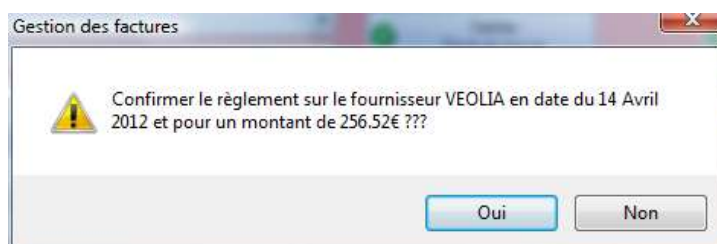
## Règlement d'une facture

Une fois la facture validée, elle apparaît dans la liste. On peut alors **sélectionner** très rapidement une ou plusieurs factures pour comptabiliser leur règlement **en cochant** la première colonne de la table.

Le mot « REGLEMENT » est inséré dans l'intitulé et pour chaque facture cochée, son libellé vient s'ajouter (on peut avoir des libellés jusqu'à 100 caractères mais attention aux éditions et aux libellés tronqués).

Le montant est bien sûr calculé à partir de la facture cochée ou bien de la somme des factures cochées. Vérifier la date (le type de dépense est ici sans importance) puis utiliser le bouton à droite : « Valider Facture payée » et confirmer.

A chaque fois un écran de confirmation vous rappelle le fournisseur, la date et le montant :



On retrouve ensuite les écritures dans le journal de banque :

11/12/10	401EDF	EDF / ELECTRICITE	11	REGLEMENT Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	250,00 €	0,00 €
11/12/10	512000	COMPTE COURANT	11	REGLEMENT Abonnement et consommation électrique lampadaires 2ème semestre	0,00 €	250,00 €

**Rappel** : le compte de banque utilisé pour le règlement des factures est à définir dans l'écran des Paramètres. Il est rappelé en bas du bouton « Valider facture payée ».

4 clics suffisent à payer une facture ! Sélectionner le fournisseur, cocher la facture, cliquer sur « Valider Facture Payée » et confirmer...

## Saisie

L'écran de saisie correspond à la partie la plus technique et comptable du logiciel. En théorie il est possible de (presque) tout faire et de tenir toute la comptabilité sans jamais devoir aller dans cet écran. A l'inverse, un « pur » comptable pourrait passer toutes les écritures depuis l'écran de saisie.

Néanmoins afin de simplifier le plus possible la saisie des règlements et des factures, ces écrans (factures, encaissement, appels...) ne prévoient pas de traitements pour corriger une erreur ou pour supprimer quelque chose et il est alors nécessaire d'aller dans cet écran de saisie (menu Saisie) d'une part.

D'autre part, la gestion et la comptabilité ne se limitent pas toujours à des charges encaissées et à quelques factures payées. Le plan comptable prévoit de nombreux comptes très spécifiques et dès lors que la résidence est confrontée à des opérations qui sortent un peu de l'ordinaire (emprunt, subvention, provisions spéciales pour financer des travaux, produits financiers, etc.) il faut passer des opérations. La principale notion à assimiler repose dans la notion de débit et de crédit dont on a l'habitude au travers de ses comptes bancaires tenus par la banque et où les notions sont inversées par rapport à un compte de banque dans une comptabilité que vous tenez vous-même. Il faut surtout retenir, pour un compte de banque qu'un **compte débiteur signifie que le solde à la banque est positif et un compte créditeur que vous êtes à découvert !!!** C'est donc l'inverse du relevé habituel.

De même un débit correspond à de l'argent qui est du à la résidence (un copropriétaire qui doit de l'argent est débiteur) et un crédit à une dette (un fournisseur qu'on doit payer est créditeur).

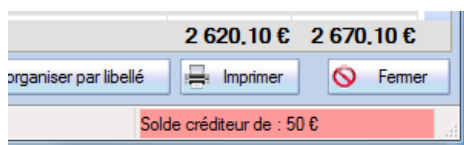
Date	N°	Clé	N° compte	Intitulé compte	Jour	Libellé écriture	Débit	Crédit
26/08/11	F0002		401000	FOURNISSEURS DIVERS	AC 26	FACTURE EAU	0,00 €	505,10 €
26/08/11	F0003		401000	FOURNISSEURS DIVERS	AC 26	FACTURE ELECTRICITE	0,00 €	485,00 €
26/08/11	F0004		401000	FOURNISSEURS DIVERS	AC 26	CHAUFFAGE A	0,00 €	410,00 €
26/08/11	F0005		401000	FOURNISSEURS DIVERS	AC 26	CHAUFFAGE B	0,00 €	620,00 €
26/08/11	F0006		401000	FOURNISSEURS DIVERS	AC 26	ASSURANCE	0,00 €	650,00 €
26/08/11	F0002	001	601000	EAU	AC 26	FACTURE EAU	505,10 €	0,00 €
26/08/11	F0003	001	602000	ELECTRICITE / EDF	AC 26	FACTURE ELECTRICITE	485,00 €	0,00 €
26/08/11	F0004	002	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET	AC 26	CHAUFFAGE A	410,00 €	0,00 €
26/08/11	F0005	003	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET	AC 26	CHAUFFAGE B	620,00 €	0,00 €
26/08/11	F0006	001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	AC 26	ASSURANCE	650,00 €	0,00 €
Somme							2 670,10 €	2 670,10 €

**Attention !!!** La saisie est toujours faite pour un mois et un journal donnés, **soyez très vigilant sur l'année**, en cas d'erreur à ce niveau la correction est plus délicate puisque qu'il faut aller dans le mode « fichiers bruts » par le menu Principal – Consultation et exports et basculer en mode édition.

Les boutons en bas de l'écran sont assez explicites :

- Supprimer ligne** (la touche Suppr. du clavier fonctionne aussi) ; supprime la ligne sélectionnée.
- Supprimer TOUTES les lignes** attention, suppression (pour tout le journal et tout le mois) définitive...
- Réorganiser par compte** tri la liste affichée selon le numéro de compte.
- Réorganiser par libellé** tri la liste affichée selon le libellé, pour regrouper par opération en général.
- Imprimer** impression en mode paysage avec le détail des clés et des comptes.

En bas à droite, un message d'information signale que le journal est bien équilibré ou quand il y a un écart, par exemple :



## Comment saisir une écriture

En réalité on ne saisit jamais une écriture *seule* mais un ensemble d'écritures où les débits sont égaux aux crédits, c'est un mouvement comptable qui respecte le principe de la partie double.

**Utilisez la touche TAB (tabulation) à gauche du A pour naviguer d'une colonne à la suivante.**

1. Double-cliquer sur la ligne vide en bas de la liste dans une colonne modifiable\*
2. Renseigner un numéro de pièce (optionnel) et faites TABulation ;
3. Renseigner alors une clé puis un numéro de compte (obligatoire). Si le numéro de compte est vide ou ne correspond pas à un début de compte valide, la liste des comptes s'ouvre pour une sélection dans cette liste.
4. Renseigner le jour du mois (la date à gauche se met à jour) ;
5. Saisir alors le libellé ou la description de l'opération ;
6. Selon le compte et la nature, saisir soit un débit soit un crédit...
7. Répéter les opérations pour le **compte de contrepartie** et saisir le même montant dans la colonne opposée.

Si vous êtes bloqué entre le débit et le crédit, c'est parce que les montants sont nuls et le logiciel veut « quelque chose » pour valider la ligne ; saisir 1 par exemple et vous pourrez ensuite modifier ou supprimer. Votre journal doit impérativement être équilibré avant de sortir de cet écran !!! La zone en bas à droite est alors verte.

\* Pour entrer en saisie, il faut double cliquer sur une colonne modifiable et pas sur la date (on saisie le jour pour le mois choisi), l'intitulé du compte (on choisie le numéro) ni le code journal (fixé par la liste du haut).

## Outils : Recherche et Répartition

Dans le menu ? – Recherche et Répartition se trouvent deux outils pratiques. Une recherche d'écritures multicritères et un écran de calcul de répartition sur la clé et le montant de son choix.

### Recherche d'écritures

Cet écran propose de faire des interrogations sur le fichier des écritures afin de faire diverses vérifications ou contrôles. Dans l'écran de saisie, on ne voit que les écritures pour *un* unique journal et *un* mois donné, cette recherche permet de voir la totalité des écritures d'un exercice mais également de filtrer sur une clé, un compte ou une période et/ou de combiner ces critères.

Attention, chaque exercice a son propre fichier d'écritures et la recherche est donc toujours limité à une période.

Code Journal	Numéro de compte	LipCpt	Clé	LibCle	Date écriture	Numéro de pièce	Libellé écriture	Debit
AC	401000	FOURNISS			26/08/2011	F0002	FACTURE EAU	0,00 €
AC	601000	EAU	001	CHARGES GENER	26/08/2011	F0002	FACTURE EAU	505,10 €
AC	401000	FOURNISS			26/08/2011	F0003	FACTURE ELECTRICITE	0,00 €
AC	602000	ELECTRICI	001	CHARGES GENER	26/08/2011	F0003	FACTURE ELECTRICITE	485,00 €
AC	401000	FOURNISS			26/08/2011	F0004	CHAUFFAGE A	0,00 €
AC	603000	CHAUFFAG	002	BATIMENT A	26/08/2011	F0004	CHAUFFAGE A	410,00 €
AC	401000	FOURNISS			26/08/2011	F0005	CHAUFFAGE B	0,00 €
AC	603000	CHAUFFAG	003	BATIMENT B	26/08/2011	F0005	CHAUFFAGE B	620,00 €
AC	401000	FOURNISS			26/08/2011	F0006	ASSURANCE	0,00 €
AC	616000	PRIMES D'	001	CHARGES GENER	26/08/2011	F0006	ASSURANCE	600,00 €
Somme								2 620,10 €

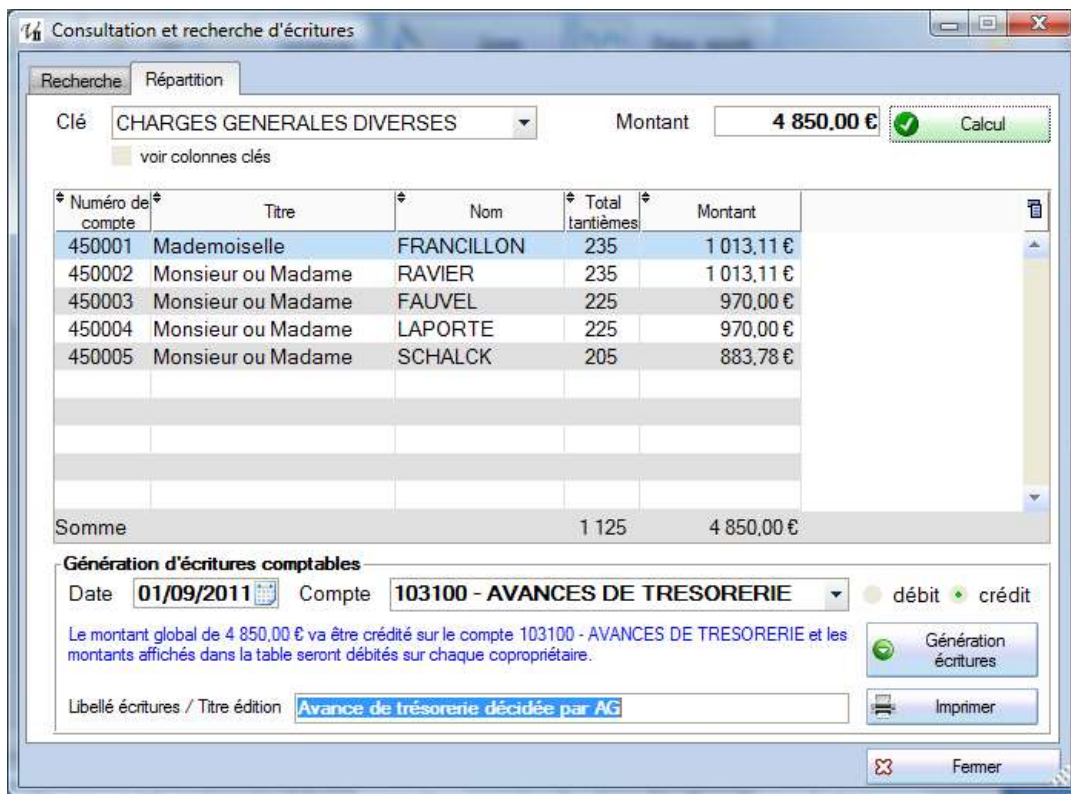
Le résultat de la recherche peut ensuite être imprimé ou exporté (clic droit dans la table).

Il est également possible de consulter le détail d'un compte depuis la liste des comptes / consultation, la saisie de facture ou dans la fiche du copropriétaire.

### Répartition

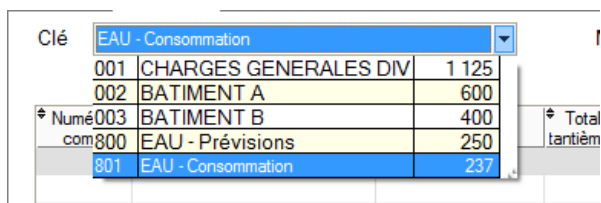
Attention, cet écran de calcul et de génération d'écritures **ne doit pas être confondu avec la répartition faites en fin d'année**, au moment de la clôture et de l'approbation des comptes. Il s'agit simplement de calculer rapidement le prorata d'un montant global et pour une clé donnée.





Le calcul peut ensuite être exporté ou imprimé (par exemple pour simuler le coût d'un devis, de travaux, par copropriétaire et pour une clé donnée) mais on peut également l'utiliser pour générer des écritures comptables. Sélectionner la date (dans l'exercice en cours) et le compte de contrepartie, préciser le sens et le libellé ; un texte bleu reprends les éléments de la fenêtre et précise le sens des écritures à générer.

**Remarque :** la liste des clés rappelle le nombre de tantièmes quand elle est déroulée :



## Clôture et répartition

La clôture est une opération exceptionnelle à faire chaque année pour constater et répartir d'une part le « résultat » de l'exercice et calculer d'autre part les soldes des différents comptes afin de démarrer le nouvel exercice sur les « A nouveaux ».

Depuis la version 2.3 le système est d'une part **plus souple** en proposant de choisir entre les exercices N-1 et N et d'autre part **plus rigoureux** d'un point de vue comptable avec des écritures de clôture (dont les soldes des comptes de gestion) générées au dernier jour de l'exercice clos avec les écritures de la répartition.

Dans certaines copropriétés (et si on prend la réglementation à la lettre), c'est l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale qui entraîne la clôture mais d'un point de vue strictement comptable, à partir du moment où toutes les écritures ont été passées dans le respect des principes (réguliers, sincères, fidèles...) on peut considérer que la clôture peut être faite. Certaines opérations néanmoins peuvent reposer sur des choix ou des éléments plus subjectifs (prévoir une provision en fonction d'un risque par exemple).

D'un point de vue technique, dans la mesure où il faut présenter à l'AG une Annexe 1 **après répartition** la clôture doit avoir été faite avant l'édition de ces annexes et donc avant l'approbation et avant l'Assemblée. En cas de problèmes, d'erreurs ou de contestation, il est bien sûr possible d'annuler une clôture et de revenir en arrière.

**Avant de faire la clôture il faut impérativement vérifier que la balance et les journaux sont équilibrés !!!**

### Clôture

Pour lancer ce traitement, aller dans le menu Principal – Clôture annuelle, sélectionner l'année à clôturer (par défaut N mais on peut choisir N-1) et cliquer sur le bouton **Lancer le calcul** en haut à droite.

**Attention !!!** Le choix de l'exercice à clôturer offre une souplesse pour la mise en place mais il faut bien sûr être cohérent et clôturer chaque exercice dans l'ordre.

Tous les appels de l'exercice à clôturé doivent avoir été réalisés avant de faire la clôture, sinon vous serez averti par un message à l'ouverture de la fenêtre.

The screenshot shows a software window titled "Traitement de clôture". It contains a table with columns for account number, account name, debit, credit, and balance. Below the table, there are two input fields for "Résultat de l'exercice" and "Différence débits/crédits", both showing the value "629,90 €". A "Lancer le calcul" button is in the top right, and a "Fermer" button is in the bottom right.

Numéro de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit	Solde
401000	FOURNISSEURS DIVERS	2 020,10 \$	2 670,10 \$	-650,00 \$
450001	FRANCILLON	630,44 \$	640,44 \$	-10,00 \$
512000	COMPTE COURANT	3 310,00 \$	2 020,10 \$	1 289,90 \$
6xxxxx	TOTAL DES CHARGES	2 670,10 \$	0,00 \$	2 670,10 \$
7xxxxx	TOTAL DES PRODUITS	0,00 \$	3 300,00 \$	-3 300,00 \$
Somme		8 630,64 \$	8 630,64 \$	

Résultat de l'exercice: 629,90 €  
Différence débits/crédits: 629,90 €



## Soldes des comptes et A Nouveaux

Pour chaque compte on va pouvoir consulter et vérifier les cumuls débits / crédits et les soldes. On doit bien sûr retrouver les mêmes montants dans l'édition de la balance et dans les Annexes 1 et 2. Pour les comptes des classes 1 à 5, on va avoir le détail avec un solde. Pour les comptes de charges et de produits (classes 6 et 7), on va avoir deux totaux et le **résultat** (crédits – débits) qui en découle, affiché sous la liste.

Tous les comptes des classes 6 et 7 sont soldés par le traitement de clôture, on démarre toujours un exercice avec des charges et produits à zéro. La clôture est toujours faite pour l'exercice N et une sauvegarde sera systématiquement réalisée avant clôture, elle contient la mention « SAUVE\_AVANT\_CLOTURE » dans son nom.

Notez que les deux montants « Résultat de l'exercice » et « Différence débits / crédits » doivent être égaux !!! Si ce n'est pas le cas, les boutons Répartition et Affectation restent grisés et il faut identifier la cause de cette différence (clôture déjà faite, provisions sur un compte non utilisé dans les appels...).

## Répartition

Cet écran calcule et affiche les quotes-parts pour chaque copropriétaire des dépenses (par clé donc) et des provisions (appels) de l'exercice. Ces montants doivent être égaux au total des dépenses et au total des produits de l'écran précédent.

Dans l'onglet Répartition on retrouve les comptes des copropriétaires avec pour chacun deux montants :

- sa quote-part dans les dépenses réelles ;
- le montant des provisions qui a versé dans l'année.

En général, le total des dépenses correspond au total des charges et le total des provisions au total des produits :

Soldes		Répartition		
N° compte	Nom	Débit (charges/dépenses)	Crédit (produits/provisions)	Répartition
450001	FRANCILLON	1 953,48 €	2 051,67 €	98,18 €
450002	RAVIER	1 543,37 €	1 630,00 €	86,63 €
450003	FAUVEL	1 814,75 €	1 840,84 €	26,08 €
450004	LAPORTE	1 959,56 €	2 089,17 €	129,60 €
450005	SCHALCK	1 890,84 €	1 990,84 €	100,00 €
450006	MAISONNIER	1 388,07 €	1 543,34 €	155,27 €
450007	PESTOURIE	1 756,52 €	1 840,84 €	84,32 €
450008	SANTARELLI	1 658,28 €	1 780,00 €	121,72 €
450009	BRET	1 822,90 €	1 817,50 €	-5,39 €
450010	DA SILVA	1 998,39 €	1 915,84 €	-82,55 €
Somme		17 786,16 €	18 500,02 €	713,86 €

Imprimer état individuel projet de répartition

Intitulé pour charges / dépenses: QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2012 AU 31/12/2012

Intitulé pour produits / provisions: REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2012 AU 31/12/2012

Compte où passer le résultat: [ ]

Répartition [✓]

Affectation [✓]

mais ce n'est pas toujours le cas...

### Les dépenses réelles tiennent compte des produits autres que les appels

Des produits exceptionnels (produits financiers, remboursement d'assurance...) vont par exemple venir diminuer les dépenses réelles et on n'a pas toujours un total charges égal à la somme de la colonne Débit ou un total produits égal à la somme de la colonne Crédit. En revanche la différence doit être identique puisque c'est bien le résultat (insuffisance ou excédent) qui doit être réparti.

Reprenons l'exemple précédent en supposant qu'on a en plus 450 € de produits financiers, le total des produits est alors augmenté :

Numéro de compte	Intitulé du compte	Débit	Crédit	Solde
401000	FOURNISSEURS DIVERS	2 020,10 \$	2 670,10 \$	-650,00 \$
450001	FRANCILLON	630,44 \$	640,44 \$	-10,00 \$
512000	COMPTE COURANT	3 760,00 \$	2 020,10 \$	1 739,90 \$
6xxxx	TOTAL DES CHARGES	2 670,10 \$	0,00 \$	2 670,10 \$
7xxxx	TOTAL DES PRODUITS	0,00 \$	3 750,00 \$	-3 750,00 \$

En revanche, les provisions (appels) ne changent pas et dans la partie répartition nous avons désormais des dépenses diminuées du montant de ces produits « hors appels » :

N° compte	Nom	Débit (charges/dépenses)	Crédit (produits/provisions)
450001	FRANCILLON	402,35 \$	630,44 \$
450002	RAVIER	402,35 \$	630,44 \$
450003	FAUVEL	340,52 \$	560,00 \$
450004	LAPORTE	548,02 \$	760,00 \$
450005	SCHALCK	526,86 \$	719,11 \$
Somme		2 220,10 \$	3 300,00 \$

### Les provisions sont constitués des comptes utilisés dans les appels

Ce point est assez important dans le cas d'une reprise où vous ne souhaitez pas « tout » refaire. Vous passez des montants au crédit des comptes 701 et 702 par exemple mais pour indiquer au programme que ces comptes correspondent à des provisions, il faut créer deux appels (peu importe les montants) avec ces deux numéros de comptes. Vous pouvez même faire un appel fictif avec un montant nul, l'important c'est que les comptes apparaissent dans les appels de l'année...

Noter aussi que c'est le solde du compte qui est utilisé ; par exemple vous avez fait 5.000 € d'appels de provisions sur un compte 701 et vous avez ensuite passé une écriture au débit du 701 et au crédit du 102 pour alimenter un fonds travaux. Dans ce cas, le montant des provisions remboursées sera de 4.500 € (solde du 701) même si on avait 5.000 € au niveau du fichier des appels.

### Imprimer état individuel projet de répartition

Un état reprend le tableau affiché pour présenter à l'Assemblée Générale ; il s'agit d'un document nécessaire à l'approbation des comptes mais pour information des copropriétaires.

**Intitulé pour charges/dépenses** c'est le libellé des écritures comptables que l'on va retrouver sur chaque compte copropriétaire au débit ; la quote-part dans les dépenses. Il peut être modifié.

**Intitulé pour produits/provisions** de même, au crédit du compte, le remboursement des provisions. Si les charges appelées sont supérieures aux dépenses, le compte est créditeur (le syndicat a une dette envers chaque copropriétaire), dans le cas contraire le compte est débiteur. Ce solde sera de toute façon intégré au prochain appel.

Pour lancer le traitement comptable à proprement parler, il faut cliquer sur le bouton **Répartition** (ou bien Affectation). Les différences sont expliquées ci-dessous.

## Écritures comptables de la clôture

### Répartition

Après validation du traitement de répartition, on va retrouver deux blocs d'écritures dans le journal d'OD ; au dernier jour de l'exercice clos et au premier jour du nouvel exercice.

#### Journal d'OD au 31/12/2012

31/12/12	450001	FRANCILLON	OD	31	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/12 AU 31/12/12	496,35 €	
31/12/12	450002	RAVIER	OD	31	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/12 AU 31/12/12	496,35 €	
31/12/12	450003	FAUVEL	OD	31	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/12 AU 31/12/12	430,52 €	
31/12/12	450004	LAPORTE	OD	31	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/12 AU 31/12/12	638,02 €	
31/12/12	450005	SCHALCK	OD	31	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/12 AU 31/12/12	608,86 €	
31/12/12	450001	FRANCILLON	OD	31	REMB. PROVISIONS DU 01/01/12 AU 31/12/12		630,44 €
31/12/12	450002	RAVIER	OD	31	REMB. PROVISIONS DU 01/01/12 AU 31/12/12		630,44 €
31/12/12	450003	FAUVEL	OD	31	REMB. PROVISIONS DU 01/01/12 AU 31/12/12		560,00 €
31/12/12	450004	LAPORTE	OD	31	REMB. PROVISIONS DU 01/01/12 AU 31/12/12		760,00 €
31/12/12	450005	SCHALCK	OD	31	REMB. PROVISIONS DU 01/01/12 AU 31/12/12		719,11 €
31/12/12	601000	EAU	OD	31	SOLDE 2012		505,10 €
31/12/12	602000	ELECTRICITE / EDF	OD	31	SOLDE 2012		485,00 €
31/12/12	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUSTIBLES	OD	31	SOLDE 2012		1 030,00 €
31/12/12	616000	PRIMES D'ASSURANCES	OD	31	SOLDE 2012		650,00 €
31/12/12	701000	PROVISIONS SUR OPERATIONS COUR.	OD	31	SOLDE 2012	3 300,00 €	

#### Journal d'OD du 01/01/2013

01/01/13	401000	FOURNISSEURS DIVERS	OD	1	A NOUVEAU		650,00 €
01/01/13	450001	FRANCILLON	OD	1	A NOUVEAU		144,10 €
01/01/13	450002	RAVIER	OD	1	A NOUVEAU		134,10 €
01/01/13	450003	FAUVEL	OD	1	A NOUVEAU		129,48 €
01/01/13	450004	LAPORTE	OD	1	A NOUVEAU		121,98 €
01/01/13	450005	SCHALCK	OD	1	A NOUVEAU		110,25 €
01/01/13	512000	COMPTE COURANT	OD	1	A NOUVEAU	1 289,90 €	

Lorsque les dépenses sont supérieures aux provisions, le solde est débiteur et ce montant est exigible dès l'approbation des comptes par l'Assemblée Générale, en théorie. Autrement le solde est créditeur et viendra en déduction du prochain appel, à moins d'opter pour un remboursement...

**Attention !** Certains appels ne sont pas remboursés, par exemple la constitution d'un fonds pour des travaux ou d'un fonds de solidarités... Seules les provisions (comptes 70x) font l'objet du remboursement et du calcul de la répartition.

Val Compta ne gère pas le suivi de fonds au niveau de chaque copropriétaire, il faut donc être très rigoureux et organisé au niveau des comptes (102 / 103) afin de connaître l'origine et, éventuellement, la clé de répartition qui a servi à constituer le fonds.

### Affectation

Il est également possible de ne pas répartir le résultat mais de le passer sur un compte de la classe 1, c'est le cas par exemple si l'Assemblée Générale décide d'augmenter le fonds de roulement (avance permanente) mais ce n'est pas la loi et la règle officielle !!! On trouve ce fonctionnement plutôt dans les ASL.

**Compte où passer le résultat :** choisir ici un compte de la classe 1 pour passer le résultat. Typiquement, lorsque le résultat vient augmenter ou réduire le fonds de roulement ou l'avance permanente, c'est sur le compte 103 – Avances.

On obtient alors un jeu d'écriture simplifié puisqu'il n'y a pas toutes les quotes-parts des dépenses ni les remboursements. Voici les deux journaux, avec les mêmes montants que ci-dessus :

#### Journal d'OD au 31/12/2010

31/12/12	103000	AVANCES	OD	31	SOLDE 2010 - EXCEDENT		629,90 €
31/12/12	601000	EAU	OD	31	SOLDE 2010		505,10 €
31/12/12	602000	ELECTRICITE / EDF	OD	31	SOLDE 2010		485,00 €
31/12/12	603000	CHAUFFAGE, ENERG...	OD	31	SOLDE 2010		1 030,00 €
31/12/12	616000	PRIMES D'ASSURANCES	OD	31	SOLDE 2010		650,00 €
31/12/12	701000	PROVISIONS SUR OP...	OD	31	SOLDE 2010	3 300,00 \$	

## Journal d'OD du 01/01/2011

01/01/11	103000	AVANCES	OD	1	A NOUVEAU	629,90 €
01/01/11	401000	FOURNISSEURS DIVERS	OD	1	A NOUVEAU	650,00 €
01/01/11	450001	FRANCILLON	OD	1	A NOUVEAU	10,00 €
01/01/11	512000	COMPTE COURANT	OD	1	A NOUVEAU	1 289,90 €

### Comment savoir si un exercice est clos ?

Le plus simple c'est d'utiliser l'option « tenir compte des écritures de clôture » dans le menu des Editions. Par exemple une balance sur un exercice clos **avec ces écritures de clôture** va ressembler à :

601000	E AU	505,10 €	505,10 €
602000	ELECTRICITE / EDF	485,00 €	485,00 €
603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUSTIBLES	1 030,00 €	1 030,00 €
616000	PRIME S D'ASSURANCES	650,00 €	650,00 €
701000	PROVISIONS SUR OPERATIONS COURANTES	3 300,00 €	3 300,00 €
<b>Total général :</b>		<b>17 270,30 €</b>	<b>17 270,30 €</b>

### Comment annuler une clôture ?

Dans la mesure où il n'y pas de notion d'exercice verrouillé et que les dates peuvent être librement décalées, le seul élément qui détermine la clôture c'est l'existence des **écritures comptables** dans le journal d'OD au dernier jour du l'exercice clos et les **A nouveaux** au premier jour du nouvel exercice.

**Pour annuler une clôture, il suffit donc de supprimer ces écritures.** Par exemple depuis l'écran de saisie (attention si le journal contient d'autres opérations !!!).

On peut également consulter (et supprimer) ces écritures dans l'écran Consultation / Exports où les deux colonnes spéciales bCloture et bAN indiquent les écritures de clôture et d'A nouveau...

RIT	Numéro de compte	Date clôture	Libellé écriture	Debit	Credit	Règle	Par chèque	bCloture	bAN
139	OD 701000	01/01/11	test	250,00 €	0,00 €				
140	OD 103000	01/11/11	test	0,00 €	250,00 €				
141	OD 601000	31/12/10	SOLDE 2010	0,00 €	505,10 €				
142	OD 602000	31/12/10	SOLDE 2010	0,00 €	485,00 €				
143	OD 603000	31/12/10	SOLDE 2010	0,00 €	1 030,00 €				
144	OD 616000	31/12/10	SOLDE 2010	0,00 €	650,00 €				
145	OD 701000	31/12/10	SOLDE 2010	3 050,00 €	0,00 €				
146	OD 450001	31/12/10	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	496,35 €	0,00 €				
147	OD 450001	31/12/10	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	0,00 €	578,22 €				
148	OD 450002	31/12/10	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	496,35 €	0,00 €				
149	OD 450002	31/12/10	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	0,00 €	578,22 €				
150	OD 450003	31/12/10	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	430,52 €	0,00 €				
151	OD 450003	31/12/10	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	0,00 €	510,00 €				
152	OD 450004	31/12/10	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	638,02 €	0,00 €				
153	OD 450004	31/12/10	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	0,00 €	710,00 €				
154	OD 450005	31/12/10	QUOTE-PART DEPENSES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	608,86 €	0,00 €				
155	OD 450005	31/12/10	REMBOURSEMENT CHARGES DU 01/01/2010 AU 31/12/2	0,00 €	673,56 €				

### Décalage des exercices et copie des budgets

Le traitement de clôture va simplement générer les écritures comptables mais pour aller au bout du processus il y a encore deux autres opérations à réaliser :

Dans le menu Principal – Paramétrage – Dates d'exercice, le bouton **Décalage / Nouvel exercice** va décaler les exercices comptables. Cette partie a été volontairement dissociée de la clôture puisque qu'il est possible de faire la clôture sans décaler les exercices.

**Exemple** : vous avez des exercices comptables en années civiles, votre prochaine AG a lieu le 14 février 2012 et nous sommes début 2012.

1. Vous configurez vos dates de la manière suivante :

N – 1                    2010 du 01/01/2010 au 31/12/2010  
 N                         2011 du 01/01/2011 au 31/12/2011  
 N + 1                    2012 du 01/01/2012 au 31/12/2012  
 N + 2                    2013 du 01/01/2013 au 31/12/2013

2. Vous reprenez alors une balance sur l'année 2010 et faites la clôture...

3. Vous reprenez également une balance (ou saisie en détail) sur l'année 2011 et là aussi vous faites la clôture.

Les deux exercices N – 1 et N sont clos avec les écritures de répartition ; vous pouvez donc éditer les annexes et tout particulièrement l'annexe 1 et les présenter à l'AG **mais vous êtes toujours en 2012** qui est l'année « normale » et qui le restera jusqu'en 2013...

A ce moment, afin de clôturer 2012 vous pourrez décaler vos dates d'exercice (puisque seuls N – 1 et N peuvent être clos)... Ce décalage va avoir des conséquences sur les budgets (voir page 25 et 26). Lorsque vous décalez les exercices, **le budget qui sera utilisé dans les annexes (2 et 3) est celui de l'année N (l'exercice clos).**

## Editions / documents pour AG

Dans le menu Edition, on va trouver les principaux documents comptables obligatoires qu'il est recommandé d'imprimer et de conserver (journaux, grand livre, balance) ainsi que les annexes. Ces annexes utilisent les soldes des différents comptes en opérant des regroupements, certains contrôles de cohérence sont à faire au moment de leur préparation.

## Journaux

C'est la présentation historique des écritures, en détail, regroupées par nature (journal). Vous pouvez choisir un journal ou un mois spécifique et l'option « Synthèse » permet de contrôler rapidement l'équilibre de chaque journal.

### DECHAVILLE

151, rue de la Porte de Paris  
 lieu-dit les Oiseaux  
 78460 CHEVREUSE

### Journaux

E dité le 08/11/2011

Journaux : TOUS - Pour le mois de : TOUS (2011)

Code Journal : AC - Achats

Date écr.	Clé	N°	Libellé compte	Libellé écriture	Débit	Crédit
01/08/11		401000	FOURNISSEURS DIVERS	ASSURANCE 2011		662,50 €
01/08/11	001	616000	PRIMES D'ASSURANCES	ASSURANCE 2011	662,50 €	
01/08/11		401000	FOURNISSEURS DIVERS	CHAUFFAGE BAT. A		420,00 €
01/08/11	001	603000	CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUS	CHAUFFAGE BAT. A	420,00 €	
01/09/11		401RA	FOURNISSEURS - RAVALEMENT GL	Accompte ravalement		1 900,00 €
01/09/11	001	671RA	RAVALEMENT GLOBAL	Accompte ravalement	1 900,00 €	
01/09/11		401VE	VEOLIA - EAU	FACTURE EAU 2011		1 545,00 €
01/09/11	801	601000	EAU	FACTURE EAU 2011	1 545,00 €	
01/09/11		401PEI	FOURNISSEURS - peinture	Travaux peinture achevés		1 975,00 €
01/09/11	001	671PEI	peinture	Travaux peinture achevés	1 975,00 €	
					<b>6 502,50 €</b>	<b>6 502,50 €</b>

## Grand livre

Le grand livre présente également les écritures en détail mais organisées par numéro de compte. Pour chaque compte on va donc avec des cumuls (débits et crédits) et un solde qui peut être soit débiteur, soit créditeur. Ces soldes se retrouvent dans la **balance**. Certains comptes ne doivent jamais être créditeurs (par exemple le 530 – Caisse, soit il y a de l'argent liquide et donc un débit, soit la caisse est vide et à 0 mais en aucun cas elle peut être créditrice...).

Le grand livre peut être présenté par clé (ça ne présente un intérêt que pour les comptes 6 et 7). On peut également choisir une classe ou bien un compte spécifique.

DECHAVILLE		Grand Livre		E dité le 08/11/2011		
151, rue de la Porte de Paris lieu-dit les Oiseaux 78460 CHEVREUSE		Grand Livre pour tous les comptes et du 01/01/2011 au 31/12/2011				
Journal	Date	Clé	Libellé écriture	Débit	Crédit	Solde
				9 751,98 €	5 645,00 €	-4 106,98 €
<b>60100 - EAU</b>						
AC	01/09/2011	801	FACTURE EAU 2011	1 545,00 €		
OD	31/12/2011	801	FACTURE EAU / FIN 2011	720,00 €		
OD	31/12/2011	001	FACTURE EAU / PART COMMUNE	75,00 €		
OD	31/12/2011	801	FACTURE EAU / PART COMMUNE		75,00 €	
				2 340,00 €	75,00 €	-2 265,00 €
<b>60300 - CHAUFFAGE, ENERGIE ET COMBUSTIBLES</b>						
AC	01/09/2011	001	CHAUFFAGE BAT. A	420,00 €		
				420,00 €		-420,00 €
<b>61600 - PRIMES D'ASSURANCES</b>						
AC	01/09/2011	001	ASSURANCE 2011	662,50 €		
				662,50 €		-662,50 €

## Balance

La balance est un document comptable essentiel et central, elle présente l'ensemble des comptes avec pour chacun les cumuls et les soldes. On visualise directement et rapidement une situation globale ; les fonds constitués, les fournisseurs qui n'ont pas été payés (crédeurs), les copropriétaires en retard (débiteurs), la situation de la banque et les dépenses / produits...

**Une balance globale (tous les comptes) doit bien évidemment être équilibrée.**

Les options proposés sont les sous-totaux par classe (1, 4, 5, 6 et 7) ou par sous-classe (40, 45 ...).



## Balance par comptes

E dité le 08/11/2011

Balance du 01/01/2011 au 31/12/2011

N° compte	Libellé du compte	Débets	Crédits	Solde Débiteur	Solde Crédeur
401000	FOURNISSEURS DIVERS	650,00 €	1 732,50 €		1 082,50 €
401PEI	FOURNISSEURS - peinture	1 900,00 €	1 975,00 €		75,00 €
401RAV	FOURNISSEURS - RAVALEMENT GLOBAL	1 550,00 €	1 900,00 €		350,00 €
401VEO	VEOLIA - EAU	1 545,00 €	1 545,00 €		
408000	FACTURES NON PARVENUES		720,00 €		720,00 €
	<b>Total sous-classe 40 :</b>	<b>5 645,00 €</b>	<b>7 872,50</b>		<b>2 227,50 €</b>
443000	COLLECTIVITES TERRITORIALES - AIDES	2 500,00 €	2 000,00 €	500,00 €	
	<b>Total sous-classe 44 :</b>	<b>2 500,00 €</b>	<b>2 000,00</b>	<b>500,00 €</b>	
450001	FRANCILLON	800,89 €	1 532,63 €		731,74 €
450002	RAVIER	800,89 €	2 182,63 €		1 381,74 €
450003	FAUVEL	745,00 €	1 215,52 €		470,52 €
450004	LAPORTE	845,00 €	725,00 €	120,00 €	
450005	SCHALCK	783,22 €	816,31 €		33,08 €
	<b>Total sous-classe 45 :</b>	<b>3 975,00 €</b>	<b>6 472,08</b>	<b>120,00 €</b>	<b>2 617,08 €</b>
	<b>Total classe 4 :</b>	<b>12 120,00 €</b>	<b>16 344,58 €</b>	<b>620,00 €</b>	<b>4 844,58 €</b>
	<b>Total général :</b>	<b>12 120,00 €</b>	<b>16 344,58 €</b>	<b>620,00 €</b>	<b>4 844,58 €</b>

Dans cet écran on peut également éditer un document de synthèse qui cumule les opérations par clé ; on doit retrouver le détail de ces montants dans l'annexe 3.

## Synthèse par clés

E dité le 08/11/2011

Synthèse par clé 2011

N° clé	Libellé de la clé	Solde
001	CHARGES GENERALES DIVERSES	3 132,50 €
002	BATIMENT A	0,00 €
003	BATIMENT B	0,00 €
801	EAU - Consommation	2 190,00 €
		<b>5 322,50 €</b>

## Annexes

Les annexes sont des documents obligatoires à présenter à l'Assemblée Générale (cf. décret du 14 mars 2005). Elles sont au nombre de 5 mais la version 2 de Val Compta n'édite automatiquement que les 3 premières. Les annexes 4 et 5 concernent les travaux et des modèles vierges peuvent être imprimés (voir la version 3 – Expert de Val Compta avec une gestion des travaux et une édition automatisée).

**L'annexe 1** est l'équivalent du bilan en comptabilité générale, elle présente donc l'actif et le passif et les comptes des classes 1, 4 et 5 mais fait apparaître le solde d'exploitation (résultat) des exercices N-1 et N. Ces soldes doivent être identiques à ceux des annexes 2 et 3 (cadres et traits rouges ci-dessous).



L'annexe 3 ou « compte de gestion général » reprend l'ancienne présentation des relevés de dépenses par catégories de charges (clés).

DECHAVILLE  
151, rue de la Porte de Paris  
lieu-dit les Oiseaux  
78460 CHEVREUSE

COMpte DE GESTION GENERAL DE L'EXERCICE N+1 DU 01/01/2011 AU 31/12/2011 ET BUDGET PREVISIONNEL DE L'EXERCICE N+1 DU 01/01/2012 AU 31/12/2012 Annexe 3

Clé Compte Libellé	POUR APPROBATION DES COMPTES			BUDGET PREVISIONNEL	
	Exercice clos 2010	Budget voté 2011	Exercice clos 2011	Budget à voter 2012	Budget à voter 2013
<b>001 CHARGES GENERALES DIVERSE</b>					
601000 EAU	505,10 €		75,00 €		
602000 ELECTRICITE/ EDF	485,00 €	500,00 €		520,00 €	525,00 €
603000 CHAUFFAGE ENERGIE ET COMBUSTI		500,00 €	420,00 €	520,00 €	525,00 €
611000 NETTOYAGE DES LOCAUX		500,00 €		520,00 €	525,00 €
615000 ENTRETIEN ET PETITES REPARATION		500,00 €		520,00 €	525,00 €
616000 PRIMES D'ASSURANCES	660,00 €	500,00 €	662,50 €	550,00 €	600,00 €
671PEI peinture		2 500,00 €	1 975,00 €		
671RAV RAVALEMENT GLOBAL					
	<b>1 640,10 €</b>	<b>5 000,00 €</b>	<b>3 132,50 €</b>	<b>2 630,00 €</b>	<b>2 700,00 €</b>
<b>002 BATIMENT A</b>					
603000 CHAUFFAGE ENERGIE ET COMBUSTI	410,00 €	400,00 €		400,00 €	400,00 €
	<b>410,00 €</b>	<b>400,00 €</b>		<b>400,00 €</b>	<b>400,00 €</b>
<b>003 BATIMENT B</b>					
603000 CHAUFFAGE ENERGIE ET COMBUSTI	620,00 €	600,00 €		600,00 €	600,00 €
	<b>620,00 €</b>	<b>600,00 €</b>		<b>600,00 €</b>	<b>600,00 €</b>
<b>801 EAU - Consommation</b>					
601000 EAU		2 000,00 €	2 190,00 €	2 100,00 €	2 150,00 €
		<b>2 000,00 €</b>	<b>2 190,00 €</b>	<b>2 100,00 €</b>	<b>2 150,00 €</b>
<b>TOTAL GENERAL (1) :</b>	<b>2 670,10 €</b>	<b>8 000,00 €</b>	<b>5 322,50 €</b>	<b>5 730,00 €</b>	<b>5 850,00 €</b>
<b>PROVISIONS COPROPRIETAIRES (2) :</b>	<b>3 300,00 €</b>	<b>6 625,00 €</b>	<b>1 250,00 €</b>	<b>2 125,00 €</b>	
<b>AUTRES PRODUITS :</b>		<b>1 375,00 €</b>			
<b>SOLDE (2)-(1) :</b>	<b>629,90 €</b>		<b>-4 072,50 €</b>		

Un autre document obligatoire est constitué par la liste des copropriétaires débiteurs (en retard sur le paiement de leurs charges) ou créditeurs (en avance... ce qui est plus rare).

DECHAVILLE  
151, rue de la Porte de Paris  
lieu-dit les Oiseaux  
78460 CHEVREUSE

**Liste des copropriétaires débiteurs / créditeurs**

E dité le 08/11/2011

N° compte	Titre	Libellé du compte	Solde DébitEUR	Solde CréDiteur
450001	Mademoiselle	FRANCILLON		731,74 €
450002	Monsieur ou Madame	RAVIER		1 381,74 €
450003	Monsieur ou Madame	FAUVEL		470,52 €
450004	Monsieur ou Madame	LAPORTE	120,00 €	
450005	Monsieur ou Madame	SCHALCK		33,08 €
<b>Total des copropriétaires débiteurs / créditeurs :</b>			<b>120,00 €</b>	<b>2 617,08 €</b>
<b>TOTAL :</b>				<b>2 497,08 €</b>

**Bordereau**

On trouve dans les deux derniers onglets l'édition du bordereau de remise en banque :

**DECHAVILLE**  
151, rue de la Porte de Paris  
lieu-dit les Oiseaux  
78460 CHEVREUSE

## Bordereau Remise en Banque

E dité le 13/11/2011

Compte	Nom	Banque	Date	Montant
450003	FAUVEL	LE CREDIT AGRICOLE	08/11/2011	525,00 €
450004	LAPORTE	BANQUE POPULAIRE	11/11/2011	723,02 €
450005	SCHALCK	BNP	16/11/2011	530,56 €
				<b>1 778,57 €</b>

Nombre de chèques : 3

Attention ! Les encaissements qui ressortent dans cette liste doivent avoir été saisis depuis les fiches Copropriétaires avec l'option « par chèque ». Le nom des banques est celui renseigné dans la fiche.

### Liste des membres du Conseil Syndical

---

Enfin la liste des copropriétaires dont les informations « Conseil Syndical » sont renseignées dans la fiche :

**DECHAVILLE**  
151, rue de la Porte de Paris  
lieu-dit les Oiseaux  
78460 CHEVREUSE

### Liste des membres du Conseil Syndical

E dité le 13/11/2011

Fonction :	<b>Président</b>	Début mandat :	<b>05/09/2010</b>	Fin mandat :	<b>05/09/2011</b>
Titre / nom :	<b>Monsieur ou Madame FAUVEL</b>			Numéro de compte :	450003
Adresses :	10, rue de la Liberté 69078 DE CHAVILLE		153 rue Lafayette 75010 PARIS		
Téléphone :	<b>01.02.03.04.05</b>	Portable :	<b>06.06.07.07.08</b>	Mail :	<b>jean-robot.fauvel@wanadoo.com</b>
<hr/>					
Fonction :	<b>SECRETAIRE</b>	Début mandat :	<b>05/01/2011</b>	Fin mandat :	<b>05/01/2014</b>
Titre / nom :	<b>Monsieur ou Madame SCHALCK</b>			Numéro de compte :	450005
Adresses :	10, rue de la Liberté 69078 DE CHAVILLE		10, rue de la Liberté 69078 DE CHAVILLE		
Téléphone :	<b>04.03.02.01.00</b>	Portable :	<b>06.05.04.03.02</b>	Mail :	<b>famille.schalck@wanadoo.fr</b>

## Consultation et Exports

Dans le menu Principal – Consultations et Exports propose tous les fichiers de l'application, en mode brut, c'est-à-dire toutes les colonnes et toutes les lignes. Il est donc possible de consulter et vérifier ainsi la totalité des données ; de les exporter, imprimer, etc. mais également de les modifier ou de les supprimer.

**Le menu d'exportation est proposé avec le clic à droite !!!**

**Attention !!!** il existe dans cet écran une procédure d'exception qui permet de **modifier** les données. Cette modification directe présente des risques et doit être utilisée avec la plus grande prudence et responsabilité. Pour ce faire : cliquer sur le bouton Fermer en maintenant la touche CTRL enfoncée ; un message de confirmation vous demande alors « Souhaitez vous basculer en mode édition ? », répondez oui. Vous pouvez alors modifier toutes les lignes et colonnes, à l'exception des identifiants (ID).

Pour chaque fichier on peut également **Supprimer** mais il faut respecter certaines règles, appelées des contraintes d'intégrité. Par exemple :

- On ne peut supprimer un lot utilisé dans les tantièmes ;
- On ne peut supprimer une clé utilisé dans les tantièmes ;
- On ne peut supprimer un compte utilisé par un copropriétaire, les écritures, les appels ou les budgets ;
- On ne peut supprimer un journal utilisé dans les écritures...

De toute façon une gestion automatique vous préviendra et vous empêchera de faire une opération « interdite ».

Certains écrans proposent des boutons spécifiques ; par exemple pour les écritures on peut sélectionner l'année, **afficher les décimales** ou même de lancer un traitement pour **arrondir les montants**.

Identifiant de la pièce	Code du compte	Numéro de compte	Date	Date d'écriture	Numéro de pièce	Libellé écriture	Debit	Credit	ég	pa	eq	b	Cloture	bAN		
1	AC	401000		26/08/2010	F0002	FACTURE EAU	0,00 €	505,10 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	AC	601000	001	26/08/2010	F0002	FACTURE EAU	505,10 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	BQ	401000		26/08/2010		REGLEMENT FACTURE EAU	505,10 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	BQ	512000		26/08/2010		REGLEMENT FACTURE EAU	0,00 €	505,10 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	AC	401000		26/08/2010	F0003	FACTURE ELECTRICITE	0,00 €	485,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	AC	602000	001	26/08/2010	F0003	FACTURE ELECTRICITE	485,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	BQ	401000		26/08/2010		REGLEMENT FACTURE ELECTRICITE	485,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	BQ	512000		26/08/2010		REGLEMENT FACTURE ELECTRICITE	0,00 €	485,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	AC	401000		26/08/2010	F0004	CHAUFFAGE A	0,00 €	410,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	AC	603000	002	26/08/2010	F0004	CHAUFFAGE A	410,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	AC	401000		26/08/2010	F0005	CHAUFFAGE B	0,00 €	620,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	AC	603000	003	26/08/2010	F0005	CHAUFFAGE B	620,00 €	0,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6C	AC	AC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	BQ	401000		26/08/2010		REGLEMENT CHAUFFAGE A CHAUFF	1 030,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4C	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	BQ	512000		26/08/2010		REGLEMENT CHAUFFAGE A CHAUFF	0,00 €	1 030,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	51	BK	BK	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Supprimer  Arrondir à 2 décimales  voir toutes les décimales

### Sauvegarde

A tout moment vous pouvez lancer un traitement de sauvegarde ; ce traitement consiste à mettre dans un fichier compressé (format « zip ») l'ensemble des fichiers de données ainsi que les images / logos des fournisseurs, les documents et les modèles.

Ce fichier est enregistré dans le répertoire de l'application ; par défaut C:\VALCOMPTA2.

Son nom est de la forme suivante : SAUVE\_Nomrésidence\_Date\_Heure.zip et on doit y trouver les dossiers et fichiers suivants :

2010	
2011	
2012	
2013	
Documents	
Modeles	
param.ini	1 104
AG_APPELS.FIC	5 314
AG_BUDGET.FIC	5 075
AG_CLES.FIC	2 238
AG_COMPTES.FIC	12 648
AG_COPAIRES.FIC	8 612
AG_JOURNAL.FIC	1 682
AG_LOTS.FIC	4 955
AG_TANTIEMES.FIC	5 941
AG_APPELS.NDX	22 195
AG_BUDGET.NDX	14 805
AG_CLES.NDX	6 165
AG_COMPTES.NDX	12 805
AG_COPAIRES.NDX	20 763
AG_JOURNAL.NDX	2 914
AG_LOTS.NDX	10 339
AG_TANTIEMES.NDX	66 640
EAU.jpg	6 000
EDF.jpg	3 608
ORA.jpg	2 490
PAR.jpg	5 899
VEO.jpg	3 994

Dans les dossiers 2010/2011/2012 et 2013 se trouvent les fichiers des écritures (AG\_ECRITURES).

Dans le dossier Documents, les appels et documents générés par la fusion.

Dans le dossier Modeles, les modèles... y compris entete.rtf, pied.rtf et compte.rtf.

On trouve ensuite le fichier des paramètres (param.ini), les fichiers de données et leurs index, les logos des fournisseurs

**Remarque :** le fichier avec le code d'activation (licence.ini) n'est pas sauvegardé afin de pouvoir restaurer sur un autre poste en conservant ses propres identifiants. En cas de problème majeur et de réinstallation sur le poste d'origine vous pouvez retrouver ces informations dans le mail ou la facture envoyés après l'achat. Si vous changez d'ordinateur vous aurez besoin d'un nouveau code et donc d'une nouvelle licence.

**Vous ne ferez jamais trop de sauvegardes !** N'oubliez pas non plus de copier régulièrement le fichier de sauvegarde **sur un autre support** ou de l'envoyer par mail. Des sauvegardes sur le même disque dur ne vous protègent pas d'une panne du disque dur ou d'un vol...



## ***Restauration***

---

Dans le menu Restauration, tous les fichiers zip du répertoire d'installation sont listés et proposés, triés sur la date (les plus récents en haut). Il est cependant possible d'ajouter à cette liste un autre fichier de sauvegarde (reçu par mail ou sur un clé USB...).

Il est techniquement possible de gérer plusieurs copropriétés en jonglant sur les sauvegardes / restaurations mais cette option n'est pas recommandée ; il est préférable d'installer Val Compta dans deux répertoires distincts et d'avoir une copropriété par dossier.

### ***Echange des données par fichier de sauvegarde***

Le principe de la sauvegarde consiste à regrouper et compresser tous les fichiers d'un dossier dans une archive (fichier au format zip) qui peut ainsi être facilement envoyé par mail ou copié sur une clé USB. Il est donc facile de « montrer » une comptabilité en envoyant le fichier de sauvegarde.

---

## Acheter une licence

---

### *Enregistrement et code(s) d'activation*

Initialement Valcompta a été élaboré bénévolement pour la résidence de son auteur mais sa conception et sa mise au point ont représenté plusieurs mois de travail et nous avons essayé de le proposer à un prix tout à fait raisonnable par rapport aux autres produits du marché.

### *Version d'évaluation*

Il est possible d'utiliser toutes les fonctionnalités en mode « évaluation » sans limite de temps ni de fonctionnalités, sur la base exemple « Dechaville ». Vous pouvez tester l'ensemble des traitements et des fonctionnalités, éditer les appels de charge, mais vous serez importuné toutes les deux minutes par un écran qui vous rappelle que vous utilisez une version d'évaluation, le programme s'arrêtera automatiquement au bout de 10mn (mais on peut le relancer) et les éditions contiendront la mention « VERSION D'ÉVALUATION » avec des fonctionnalités désactivées (exports, impression...). Enfin, le traitement de suppression de la base Démo est désactivé.

### *Enregistrement*

Si Val Compta vous convient et que vous souhaitez l'acquérir, allez dans le menu ? – Enregistrement et complétez le formulaire suivant.

En validant, si vous êtes connecté à Internet le formulaire sera envoyé et en retour votre numéro client va apparaître en bas de l'écran : **notez ce numéro**, associé à votre adresse mail il vous permettra de suivre votre compte et d'obtenir vos codes.

Si vous n'êtes pas connecté à internet, téléchargez (depuis un poste connecté) le bon de commande sur le site de Val Compta à l'adresse suivante : [http://www.valcompta.net/Bon\\_de\\_commande\\_VALCOMPTA.pdf](http://www.valcompta.net/Bon_de_commande_VALCOMPTA.pdf) et retournez le à l'adresse indiquée.

### *Règlement*

Vous pouvez régler en ligne par Carte Bleue (Paypal) ou bien par chèque.

Pour régler en ligne, rendez-vous sur la page suivante : <http://www.valcompta.net/paypal.php>

Pour payer par chèque, imprimer et compléter le bon de commande (lien ci-dessus ou document à la fin de cette documentation) à retourner avec votre règlement à :

**Androsoft / Val Compta**  
**21, rue de l'Yvette**  
**78460 CHEVREUSE**

### *Pourquoi 2 ou 3 licences ???*

Dans beaucoup de petits conseils syndicaux bénévoles, un ou plusieurs membres vont participer ou s'intéresser à la tenue des comptes, l'établissement du budget ou même le suivi des règlements. Afin de pouvoir échanger, montrer ou présenter l'ensemble des comptes et des données, chaque licence est constituée de 2 ou 3 codes d'activation. Typiquement, un trésorier et un président peuvent ainsi échanger une sauvegarde par mail ou se partager le travail (à condition de le faire à tour de rôle).

**Attention !!!** Un code d'activation vous autorise à utiliser le logiciel Val Compta sur un seul ordinateur, si vous envisagez de l'utiliser sur votre PC de bureau et un portable, vous aurez besoin de deux codes.

**Attention !!!** Une sauvegarde va toujours remplacer et écraser les données, il n'y a aucun traitement pour fusionner ou regrouper le travail réalisé sur deux postes distincts et il ne faut jamais « travailler en même temps » sur deux postes.

### *Est-il possible de gérer plusieurs résidences ?*

Le logiciel n'est pas conçu pour gérer plusieurs dossiers mais il suffit de l'installer dans un autre répertoire pour disposer d'un nouveau jeu de fichiers et donc une autre résidence, **avec le même code d'activation**. Vous n'avez alors qu'à vous organiser dans les différents raccourcis pour passer de l'un à l'autre. Ceci n'est valable que pour la version 2 « Normale » et en version 3 il faut un code et donc une licence pour chaque dossier.

### *Est-ce que j'ai besoin d'une connexion Internet pour utiliser Val Compta ?*

Pas du tout ; si vous avez une connexion, la procédure d'enregistrement et la récupération des codes d'activation sera plus simple et rapide mais autrement il vous suffit de remplir et de retourner par courrier le bon de commande avec les « Product ID » à enregistrer et votre règlement et vous recevrez vos codes d'activation également par courrier et vous pourrez aller les saisir dans le logiciel pour l'activer.

### *Comment connaître la situation actuelle des comptes et le résultat provisoire ???*

En allant dans l'écran des budgets, la colonne Réalisé pour l'année en cours vous montre le solde de tous les comptes de charges (6) avec le résultat dans la ligne « Somme » en bas du tableau. Vous pouvez également éditer une balance avec totaux par classe pour comparer le total de la classe 6 et celui de la classe 7.

### *Comment connaître le montant global des appels?*

Dans la liste des appels (bouton Prépa. Appels) ce montant apparaît tout en bas, dans la ligne « Somme » de la colonne Montant.

### *Comment SUPPRIMER les données ???*

Le traitement de Suppression est volontairement « caché » afin d'éviter les fausses manœuvres et considérant qu'il vaut (souvent) mieux avoir des données inutiles que de perdre des informations. Il est cependant possible de tout supprimer (copropriétaires, comptes, journaux, dans le menu Principal – Consultations et Exports) ; pour chaque fichier se trouve un bouton « supprimer » en bas à gauche.

**Note** : on ne peut pas supprimer un compte de copropriétaire (450xxx) sans avoir supprimé le copropriétaire au préalable.

### *Le programme ne démarre pas tout de suite, il faut attendre près de 10 secondes.*

Au démarrage le logiciel se connecte au site [www.valcompta.net](http://www.valcompta.net) pour tester la disponibilité d'une nouvelle version mais si, pour une raison ou une autre, le site n'est pas disponible, un délai se manifeste avant l'ouverture...

### *La liste des lots dans la feuille de présence est vide ou incorrecte.*

Il faut vérifier dans l'écran Paramètres que la clé pour les charges générales est bien renseignée et éventuellement faire la mise à jour (bouton à droite).

### *La liste des tantièmes dans la liste des copropriétaires est fausse.*

Il faut également vérifier dans l'écran Paramètres que la clé pour les charges générales est bien renseignée et éventuellement faire la mise à jour (bouton à droite) ou bien lancer le Recalcul des tantièmes depuis la liste des lots.

## ***Ne sont pas gérés en version Normale / 2.4***

---

Ne sont **pas** gérées dans cette version de Val Compta :

- La TVA et les charges récupérables ; toutes les saisies sont considérées TTC et on a nulle part de références ou de calculs relatifs au hors taxe et à la TVA.
- Les travaux et les annexes 4 et 5. Des modèles vierges sont cependant proposés.

La gestion de la TVA, des charges récupérables, des compteurs, des travaux et les annexes 4 et 5 sont proposés dans la **version Expert** de Val Compta.

De nombreuses autres traitements et fonctions avancés sont proposés dans la version Expert ou Internationale

## Champs du fichier des copropriétaires utilisables dans les documents modèle

### Modèle WORD

#Libelle\_appel#  
 #DATE\_APPEL#  
 #DATE\_JOUR#  
 #NOM\_RESIDENCE#  
 #ADR\_RESIDENCE#  
 #ADR2\_RESIDENCE#  
 #CP\_RESIDENCE#  
 #VILLE\_RESIDENCE#

### Modèles Val Compta

[%RUB\_LibelleAppel%]  
 [%RUB\_DateAppel%]  
 [%RUB\_DateJour%]  
 [%RUB\_NomResidence%]  
 [%RUB\_Adr1Residence%]  
 [%RUB\_Adr2Residence%]  
 [%RUB\_CPResidence%]  
 [%RUB\_VilleResidence%]

libellé de l'appel (saisi en haut de l'écran)  
 date de l'appel  
 date du jour  
 Nom et adresse de la résidence  
 (voir menu Principal – Paramètres)

#NOM\_SYNDIC#  
 #ADR\_SYNDIC #  
 #ADR2\_SYNDIC#  
 #CP\_SYNDIC #  
 #VILLE\_SYNDIC #  
 #TEL\_SYNDIC #  
 #PORT\_SYNDIC #  
 #MAIL\_SYNDIC #

[%RUB\_NomSyndic%]  
 [%RUB\_Adr1Syndic%]  
 [%RUB\_Adr2Syndic%]  
 [%RUB\_CPSyndic%]  
 [%RUB\_VilleSyndic%]  
 [%RUB\_TelSyndic%]  
 [%RUB\_PortSyndic%]  
 [%RUB\_MailSyndic%]

Nom et adresse du **syndic**  
 (voir menu Principal – Paramètres)  
  
 code postal  
 ville  
 téléphone  
 portable  
 adresse mail

#NumCompte#  
 #Titre#  
 #Nom#  
 #Adresse#  
 #Adresse2#  
 #CodePostal#  
 #Ville#  
 #Pays#  
 #Date\_ent#  
 #Date\_sor#  
 #Banque#  
 #Telephone#  
 #Portable#  
 #Mail#  
 #Debit#  
 #Credit#

[%RUB\_NumCompte%]  
 [%RUB\_Titre%]  
 [%RUB\_Nom%]  
 [%RUB\_Adresse%]  
 [%RUB\_Adresse2%]  
 [%RUB\_CodePostal%]  
 [%RUB\_Ville%]  
 [%RUB\_Pays%]  
 [%RUB\_Date\_ent%]  
 [%RUB\_Date\_sor%]  
 [%RUB\_Banque%]  
 [%RUB\_Telephone%]  
 [%RUB\_Portable%]  
 [%RUB\_Mail%]  
 [%RUB\_Debit%]  
 [%RUB\_Credit%]

Numéro de compte Texte 6  
 Titre Texte 20  
 Nom Texte 30  
 Adresse (lot) Texte 50  
 Adresse 2 (lot) Texte 30  
 Code postal (lot) Texte 5  
 Ville (lot) Texte 25  
 Pays (lot) Texte 50  
 Date entrée Date 8  
 Date sortie Date 8  
 Banque Texte 30  
 Téléphone Texte 15  
 Portable Texte 15  
 Mail Texte 50  
 Débit Monétaire 10  
 Crédit Monétaire 10

#CosynTitre#  
 #CosynDeb#  
 #CosynFin#  
 #CosynFonc#

[%RUB\_CosynTitre%]  
 [%RUB\_CosynDeb%]  
 [%RUB\_CosynFin%]  
 [%RUB\_CosynFonc%]

Titre du membre CS Texte 20  
 Début mandat CS Date 8  
 Fin mandat CS Date 8  
 Fonction au CS Texte 20

#EAdresse#  
 #EAdresse2#  
 #ECodePostal#  
 #EVille#  
 #EPays#  
 #Tantiemes#  
 #NumLot#  
 #NomLot#

[%RUB\_EAdresse%]  
 [%RUB\_EAdresse2%]  
 [%RUB\_ECodePostal%]  
 [%RUB\_EVille%]  
 [%RUB\_EPays%]

Adresse envoi Texte 50  
 Adresse2 envoi Texte 50  
 Code Postal envoi Texte 5  
 Ville envoi Texte 25  
 Pays envoi Texte 50  
 Tantièmes Numérique 4  
 Lot Numérique 2  
 Description lot Texte 20

**#LISTE\_LOTS#** insère un document intermédiaire du répertoire Tmp avec la liste des lots  
**#APPELS\_PAR\_CLE#** insère un document intermédiaire du répertoire Tmp avec la liste des appels par clé

Les autres champs qui peuvent être utilisés dans ce document (champ calculés) :

<b>#SOLDE#</b>	[%RUB_SOLDE%]	le solde de chaque copropriétaire en fonction des appels et règlements enregistrés.
<b>#MONTANT#</b>	[%RUB_APPEL%]	le montant proratisé de l'appel en cours (colonne Montant appel).
<b>#APAYER#</b>	[%RUB_APAYER%]	le montant à payer = solde + montant de l'appel (colonne Montant à payer).
<b>#TOTAL_FONDS#</b>		le montant global du fonds de roulement renseigné dans l'écran Paramètres.
<b>#FONDS#</b>		le montant proratisé du fonds de roulement pour chaque copropriétaire.




## Liste des états

---

Tous les états disponibles peuvent être personnalisés en utilisant le bouton « Modifier l'état » en haut à gauche de l'aperçu. La première fois, il faudra télécharger et installer un outil nommé « Etats et Requetes » (cf. page 18).

Une fois modifié, l'état se trouve dans le répertoire « C:\VALCOMPTA2\Etats et Requetes » avec le nom qui figure dans le tableau ci-dessous. En cas de problèmes ou d'anomalies (notamment un plantage), il suffit de supprimer le fichier pour retrouver la version d'origine.

**Attention** : les états modifiés ne sont pas intégrés dans la sauvegarde.

ETAT_AG_COMPTES.WDE	Liste des comptes
ETAT_ANNEXE_1.WDE	Annexe 1 - Etat financier
ETAT_ANNEXE_2.WDE	Annexe 2 - Comptes de gestion
ETAT_ANNEXE_3.WDE	Annexe 3 - Comptes de gestion par clé
ETAT_ANNEXE_4.WDE	Annexe 4 - Travaux réalisés
ETAT_ANNEXE_5.WDE	Annexe 5 - Travaux en cours
ETAT_BALANCE.WDE	Balance par comptes
ETAT_BALANCE_CLE.WDE	Balance par clé et par compte
ETAT_BORDEREAU.WDE	Bordereau de remise en banque
ETAT_BUDGETS.WDE	Budgets et Réalisés
ETAT_CONSULTATION.WDE	Consultation d'un compte
ETAT_COPROPRIETAIRES_DEBITEURS.WDE	Liste des copropriétaires débiteurs / créditeurs
 ETAT_DETAIL_REPARTITION	Tableau des répartitions individuelles
ETAT_EDITION_APPELS.WDE	Appel de charges
ETAT_EDITION_APPELS_LOTS.WDE	Appel de charges par lot
ETAT_FEUILLE_DE_PRESENCE.WDE	Feuille de Présence
ETAT_FEUILLE_DE_PRESENCE_CPT.WDE	Feuille de Présence
ETAT_FICHE_COPROPRIETAIRE.WDE	Fiche complète copropriétaire
ETAT_GRAND_LIVRE.WDE	Grand Livre
ETAT_GRAND_LIVRE_CLE.WDE	Grand livre par clé
ETAT_INTERNE_LISTE_LOTS.WDE	INTERNE - Liste lots
ETAT_JOURNAUX.WDE	Journaux
ETAT_LISTE_AG_APPELS.WDE	Liste des appels
ETAT_LISTE_APPELS_COPAIRE.WDE	INTERNE - Liste provisions ou appels
ETAT_LISTE_APPELS_COPAIRE_BIS.WDE	INTERNE - Liste provisions ou appels par compte
ETAT_LISTE_BUDGETS_COPAIRE.WDE	INTERNE - Liste quotes-parts dans budgets
ETAT_LISTE_CLES.WDE	Liste des clés
ETAT_LISTE_CS.WDE	Liste des membres du Conseil Syndical
ETAT_LISTE_DEPENSES_COPAIRE.WDE	
ETAT_LISTE_ECRITURES_COPAIRE.WDE	INTERNE - Relevé
ETAT_LISTE_ECRITURES_COPAIRE_TOUTES.WDE	INTERNE - Liste relevé
ETAT_LISTE_LOTS.WDE	Liste des lots
ETAT_LISTE_LOTS_COPAIRE.WDE	INTERNE - Liste des lots
ETAT_LISTE_TANTIEMES.WDE	Liste des tantièmes
ETAT_LISTE_TANTIEMES_GENE_PAR_LOT_COPAIRE.WDE	Tantièmes par clé et par lot pour un copropriétaire
ETAT_LISTE_TANTIEMES_LOT_COPAIRE.WDE	Tantièmes par clé et par lot pour un copropriétaire
ETAT_RECHERCHE.WDE	Résultat d'une recherche d'écritures
ETAT_REPARTITION.WDE	Répartition
ETAT_SAISIE.WDE	Liste journal / saisie



# Bon de Commande du logiciel VAL COMPTA



## Informations / contact

Nom de la résidence / copropriété : .....

Nom du contact : .....

Fonction : .....

Adresse du contact : .....

Email : .....

## Détail produit / licence

	Version Simple	Version Normale	Version Expert
<b>VALCOMPTA</b>			
1 licence	<input type="checkbox"/> 49 €	<input type="checkbox"/> 69 €	<input type="checkbox"/> 89 €
2 licences	<input type="checkbox"/> 64 €	<input type="checkbox"/> 89 €	<input type="checkbox"/> 114 €
Licence supplémentaire*	<input type="checkbox"/> ... x 15 €	<input type="checkbox"/> ... x 20 €	<input type="checkbox"/> ... x 25 €
<b>VALCOMPTA + Assemblées Générales</b>			
1 licence + 2 licences AG**	<input type="checkbox"/> 99 €	<input type="checkbox"/> 119 €	<input type="checkbox"/> 139 €
Licence supplémentaire (AG)	<input type="checkbox"/> ... x 15 €	<input type="checkbox"/> ... x 15 €	<input type="checkbox"/> ... x 15 €
<b>Option Internationale</b> (Expert + AG + gestion des emprunts + spécificités pour Belgique / Suisse)			<input type="checkbox"/> 164 €
<b>Assemblées Générales</b>	<input type="checkbox"/> 50 € (si vous avez déjà une licence principale)		
Contrat de maintenance (gratuit la première année)	<input type="checkbox"/> 30 €	<input type="checkbox"/> 40 €	<input type="checkbox"/> 50 €

\* En version Expert il faut une licence par copropriété.

\*\* Par défaut le module AG est proposé avec 2 licences (pour l'ordinateur de bureau ET un portable à emmener à l'Assemblée).

**TOTAL** ..... €

Tous les prix sont TTC

## Informations pour le calcul du code

Le système d'activation utilise un code propre à chaque système d'exploitation Windows appelé « ProductID » et qui se trouve en faisant clic à droite - Propriétés sur l'icône « Poste de travail » (sous XP) ou « Ordinateur » (sous Vista ou Seven). Il s'agit d'un numéro à **20 chiffres** et sous la forme suivante : XXXXX - XXX - XXXXXXXX - XXXXX

**Attention !!!** Si votre ordinateur est connecté à Internet, vous pourrez envoyer directement le code depuis l'écran d'activation. Ne recopier les numéros ci-dessous que si vous n'avez pas de connexion internet ou si vous ne souhaitez pas utiliser cette fonction.

Product ID Windows n°1 : -----

Product ID Windows n°2 : -----

Répertoire d'installation : .....

- C:\VALCOMPTA2
- C:\VALCOMPTA3

J'ai pris connaissance de la licence d'utilisation du logiciel Val Compta disponible sur le site [www.valcompta.net](http://www.valcompta.net)

Fait le ..... / ..... / ..... à ..... Signature .....

**NE PAS OUBLIER DE JOINDRE VOTRE CHEQUE libellé à l'ordre de ANDROSOFT EURL**

A envoyer à :

**ANDROSOFT / Val Compta**  
**21, rue de l'Yvette**  
**78460 CHEVREUSE**