

Guide de procédure RETKOOP: La saisie des opérations « au format A4 »

La fenêtre création d'une écriture comptable vous permet d'accéder directement à votre comptabilité au format A4 ce qui signifie terminé « la galère » du tableur à l'horizontal fini de jouer avec la souris de droite à gauche pour valider ou ventiler!

1. <u>Votre page sommaire</u>



2. <u>La fenêtre de saisie</u>

Tout y est! L'équivalent des 40 colonnes du cahier dans un format vertical, un écran unique.

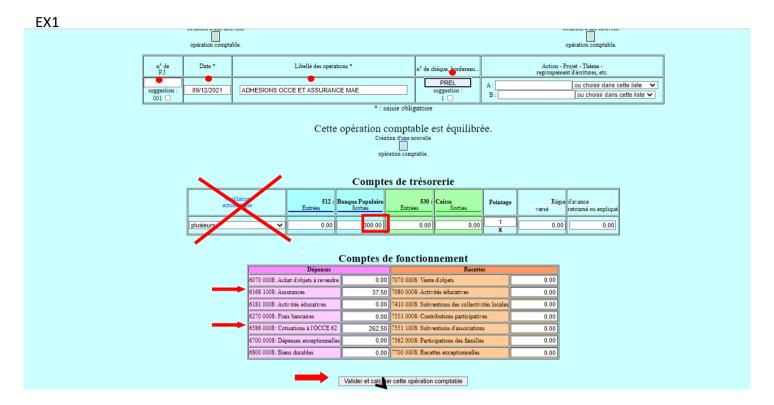
Les ligne	es d'écritures	comptables sont prés	entées dans l'o	rdre de saisie. Po	ur changer, chois	is l'ordre de sai	sie 🗸	et clique ici	J		
	n° de Date * L				tions *	n° de o	hèque, bordereau		Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc.		
A	suggestion: 00/00/0000				suggestion: B: B:						
* : saisie obligatoire											
Comptes de trésorerie											
	Ventilatio automatiq			512 : Entrées	Crédit Agricole Sorties	530 : Entrées	Caisse Sorties	Pointage	Régi versé	e d'avance retourné ou expliqué	R
1		codes de ventilation	~								U
Comptes de fonctionnement Dépenses Recettes											
C OU			6070 0008: Ach	at d'objets à revendre	e	7070 0008: Vente d'objets					
			6168 1008: Asst	rances		7080 0008: Activités éducatives					
			6181 0008: Acti	vités éducatives		7410 0008: Subventions des collectivités locales					
			6270 0008: Frai			7551 0008: Contributions participatives					
				sations à l'OCCE 62		7551 1008: Subventions d'associations					
				enses exceptionnelle	15	7562 0008: Participations des familles		5			
6800 0008: Biens durables 7700 0008: Recettes exceptionnelles											
						n / e		Action - Projet - Thème - regroupement d'écritures, etc. A: ou choisir dans cette liste B: ou choisir dans cette liste Dou choisir dans cette liste B: ou choisir dans cette liste It is ou choisir dans cette liste It i			
					Valider et calcul	er cette opération	comptable				
	Nous sommes Il est exactem	aujourd'hui le 31.03.202 ent 10h 45min 17s.	2.								Aide
Vers le cahier de compta. Visualisation classique					Sortir du cahier et retoumer au sommaire						

Vous retrouvez toutes les cases à remplir. La ligne est scindée en trois secteurs que nous vous détaillons.

- . Secteur A : **Vos informations** : n° de P.J, date, libellé, n° chèque ou bordereau, regroupement d'actions (« colonne G » très importante notamment pour faire des minis bilans en 1 clic).
 - . Secteur B : les comptes de trésorerie (entrée ou sortie banque, caisse, régie d'avance) et pointage.
 - . Secteur C: Ventilation. AU CHOIX!!
- 1) <u>Ventilation automatique</u> : déroulez le menu et cliquez sur le compte de charge ou produit concerné (voir flèche rouge).
- 2) <u>Double ventilation ou ventilation manuelle (« classique)</u> : vous pouvez reporter la (les) sommes dans les comptes de charges/produits concernés.

3. <u>Validation de l'écriture</u>

... Un exemple au hasard, ou pour vous rappeler une fois de plus que l'adhésion à l'OCCE nécessite une double ventilation, regardons ceci:



Pour passer d'une case à l'autre : souris ou touche tabulation.

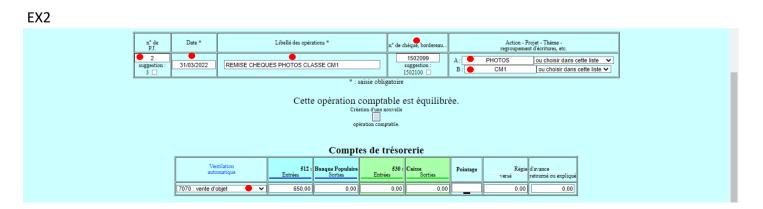
Vous remplissez au minimum les cases marquées d'un point rouge, puis vous ventilez selon le modèle (pour le cas ci-dessus retournez dans votre adhésion si vous ne l'avez pas déjà enregistré en automatique lors de la création de celle-ci.

Si votre prélèvement a déjà été effectué, pointez-le (« 1 ou x » dans la case pointage).

Puis appuyez sur le bouton « valider et calculer cette opération comptable » ou appuyer sur la touche ENTREE.

Pour toutes les autres opérations, le tableau des comptes de fonctionnement ne servira pratiquement jamais! Le menu déroulant de la « ventilation automatique » suffira.

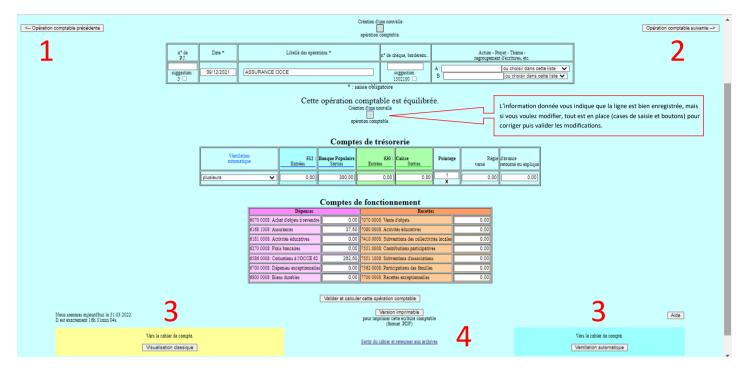
Un exemple de produits de la vente de photos pour une classe : Ne pas oublier de valider!!



Ne pas oublier de valider !! Puis vous pouvez « recréer une nouvelle opération comptable » ainsi de suite

4. Après validation:

Voici votre écran après validation (exemple 1, adhésion + assurance)

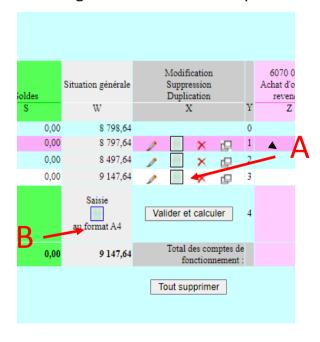


Pas besoin de modifier ? Suivez la légende :

- 1- Vous pouvez revenir en arrière
- 2- Vous pouvez passer à la suivante
- 3- Vous pouvez allez voir dans votre cahier de compta comment cette ligne s'est écrite, ou consulter ou saisir dans le cahier
- 4- Quitter la page.

5. Faculta<u>tif</u>: accès par le cahier de compta (jaune ou bleu)

Dans votre cahier, vous vous rendrez dans les colonne W et X (cette dernière est bien connue, c'est le siège du bouton **valider** que vous utilisiez jusqu'alors).



A— Pour modifier une ligne existante, vous retrouvez l'icône « A4 » dans la colonne X (id si vous avez cliqué sur la ligne et qu'elle est isolée en mode modification). Vous pouvez donc faire vos corrections dans la fenêtre de saisie, en format vertical.

B— Au moment de saisir une ligne vide : vous pouvez basculer directement vers la fenêtre de saisie verticale « A4 ».

MERCI DE VOTRE ATTENTION. A vous d'apprécier le temps gagné...