

# LE PLAN COMPTABLE

- [Le Plan Comptable](#)

# Le Plan Comptable

## La page du plan comptable

Dans cette page nous allons voir l'utilisation du plan comptable dans l'appli.

En haut de cette page figure un champ de recherche vous permettant de faire une recherche par nom ou par numéro. Il vous faudra renseigner dans la zone de recherche soit un numéro soit un nom de compte pour que la recherche se fasse instantanément.

Les comptes sont présentés par classe de compte

- la classe 1 : les capitaux
- la classe 2 : les immobilisations
- la classe 3 : les stocks
- la classe 4 : les tiers
- la classe 5 : les comptes financiers
- la classe 6 : les charges
- la classe 7 : les produits
- les auxiliaires : qui sont répertoriés par groupe d'auxiliaires
  - Les fournisseurs
  - Les clients
  - Les usagers
  - etc.

Vous pourrez créer de nouveaux comptes (si vos droits le permettent), modifier un compte (si vos droits le permettent), supprimer un compte si celui-ci n'a pas été utilisé dans l'exercice courant, dupliquer un compte, et enfin faire une recherche avancée sur des comptes.

## La fiche de compte

Dans la fiche de compte plusieurs onglets seront disponibles.

Général :

Dans cet onglet vous pourrez paramétrer quelques options ; telles que le type de consultation et le type d'édition de ce compte en particulier ; activer le solde progressif ; activer la mise à jour de ce compte sur l'exercice suivant ou précédent ouvert ; activer la justification du compte (en lettrage) ; si cette dernière option est cochée, activer la reprise des à nouveau détaillée ; sélection de l'annexe du bilan à partir du solde ou des comptes justifiés ; possibilité de rattachement d'un compte d'amortissement ou de provision pour les comptes d'immobilisations ; et possibilité d'associer un ventilation générale sur le compte en automatique.

### Adresse :

Dans cet onglet il sera possible de renseigner les informations concernant les adresses ; les n° de FINESS et de SIRET & NIC ; les codes APE ; adresse mail ; téléphone etc. (surtout sur les comptes fournisseurs).

Et enfin les RIB qui peuvent être renseignés sur les comptes auxiliaires FOURNISSEURS, mais aussi sur un compte TIERS par exemple URSSAF.

### Analytique :

Il sera également possible au même titre que la ventilation générale de créer une ou des automatisations de l'analytique (si celles-ci est codifiées) et de les associer sur un compte comptable en particulier. Pour se faire, il suffit de cliquer sur la page blanche pour ajouter un traitement analytique et de choisir une ventilation analytique ou un code analytique que vous souhaitez associer.

### Règlement :

La coche en haut de cette fenêtre "Règlement Automatique" permet d'ouvrir les options de règlements :

- L'échéance
  - Comptant
  - 30 jours
  - 45 jours
  - 60 jours
  - 90 jours ou plus
- La date
  - Courant
  - Fin de mois
  - Fin de mois le (avec sélection du jour)
- Le type de règlement
  - Virement
  - Chèque
  - Traite
  - Prélèvement

Selon les choix fait ici le calcul de l'échéance de votre tiers se fera automatiquement à la saisie d'une facture.

### Budget :

Dans l'onglet budget vous pourrez affecter le compte comptable au poste budgétaire, cette opération à pour but de gérer les postes budgétaires individuellement (c'est à dire 1 compte comptable = 1 poste budgétaire) ou en regroupement (c'est à dire xxx comptes comptables = 1 poste budgétaire).

Sur la partie droite de cette fenêtre, vous trouverez les informations du poste budgétaire **en visualisation**, il ne sera pas possible à cet endroit de faire un modification. Un bouton "Visualisation du Contrôle budgétaire" vous permettra de visualiser les données du contrôle budgétaire chiffrées, et graphique.

### Extrait de compte :

Un bouton extrait de compte est disponible en bas de chaque fiche de compte vous permettant d'accéder directement au détail du compte sur lequel vous êtes positionné.

### GED :

Le bouton "GED" (Gestion Electronique des Documents) vous permettra de stocker sur un serveur dédié des scans de différents documents ex : le RIB au format PDF ; un contrat de maintenance sur un fournisseur ; etc.

## Particularité des comptes auxiliaires

Dans l'onglet correspondant aux comptes auxiliaires, vous trouverez un menu déroulant en haut afin de sélectionner les groupes de compte, sur cette même ligne vous verrez trois case à cocher :

- infos RIB & IBAN (affichage d'une colonne avec le nombre de RIB et IBAN dans ce compte)
- ordre IBAN / RIB (affichage du sens RIB en 1er et IBAN ensuite ou inversement)
- info GED (affichage du nombre de documents présents en GED pour ce compte)

Toujours dans le plan comptable des comptes auxiliaires, vous aurez la possibilité de modifier le numéro de compte à l'aide du bouton 

Cette modification de numéro est disponible uniquement sur les comptes auxiliaires. Attention, le fait de modifier le numéro d'un compte auxiliaire peut être assez long, puisque l'application va changer toutes les écritures sur tous les exercices pour ce compte.

Une modification en masse des modes de règlement est également disponible à l'aide du bouton



Vous pourrez sélectionner l'échéance ; la date ; le type de règlement.

Ensuite faites votre choix sur les comptes à modifier en cliquant sur la cellule au centre "Sélect." qui passe de non à oui ; ou cliquer sur "tout sélectionner". Puis cliquer sur valider pour lancer la modification.