

Gestion des comptes de votre association **Budgeco V1.0***, version gratuite



I - Présentation	2
II - Renseigner le solde de départ	4
III - Saisir une nouvelle opération	5
IV - Visualiser, Modifier / Supprimer une fiche	8
V - Générer le bilan	10
VI - Exporter les données	11
VII - Sauvegarde journalière du fichier Budgeco.xlsm	12

* Conditions CapTab

Cette version Budgeco V1.0 est uniquement une version d'évaluation gratuite.
CapTab décline toute responsabilité dans l'utilisation de cette application Budgeco.
Il s'agit d'une version de démonstration.
Vous ne devez utiliser cette application qu'à des fins d'appréciation.

I - Présentation

Créer pour une association, ce fichier Excel vous permet la saisie, le suivi des opérations de débit et de crédit de vos comptes et d'éditer un rapport à la fin de l'exercice, en toute simplicité.

The screenshot shows the main interface of the Budgeco application. At the top, there are buttons for 'Nouvelle opération', 'RAZ', and 'Quitter'. The current balance is displayed as 'Solde 2014 - 2015 : 9 086,23 €'. Below this, a summary bar shows 'Solde au 16/10/2015 : 6 882,57 €' and '21 385,32 €' (Total Recettes) and '23 588,98 €' (Total Dépenses). The main table lists 15 operations with columns for N° Opération, Date, Catégorie, Objet Recette, Nb Chèques, Montant Crédit, Objet Dépense, N° Chèque, Montant Débit, Relev. N°, Du, and Observation.

N° Opération	Date	Catégorie	Objet Recette	Nb Chèques	Montant Crédit	Objet Dépense	N° Chèque	Montant Débit	Relev. N°	Du	Observation
1	1-sept-14	DEPENSES DIVERSES				DIALOGUES METHODE ANG	412 836	35,50 €		16 30-sept-14	
2	19-sept-14	SOLIDARITE	VERS ESP CM1A	0	63,60 €					16 30-sept-14	
3	19-sept-14	SOLIDARITE	VERS ESP CM2B	0	32,00 €					16 30-sept-14	
4	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CM2B	2	8,00 €					18 31-oct-14	
5	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CE1A	5	48,00 €					18 31-oct-14	
6	23-oct-14	SOLIDARITE	VERS ESP CE1A	0	4,00 €					18 31-oct-14	
7	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CP1A	4	44,00 €					18 31-oct-14	
8	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CP1B	3	38,00 €					18 31-oct-14	
9	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CE2A	7	92,00 €					18 31-oct-14	
10	23-oct-14	SOLIDARITE	REM CH CE1/2	4	32,00 €					18 31-oct-14	
11	2-oct-14	SORTIES				SNCF CP1A LANDERNEAU	412 837	62,40 €		18 31-oct-14	
12	23-oct-14	SORTIES				STUDIOS CE2A	707 451	70,00 €		20 30-nov-14	
13	23-oct-14	SORTIES				STUDIOS CM1A	707 452	75,00 €		20 30-nov-14	
14	23-oct-14	SORTIES				STUDIOS CM2B	707 453	55,00 €		20 30-nov-14	
15	23-oct-14	SORTIES				STUDIOS CM2A	707 454	57,50 €		20 30-nov-14	

Figure I-1

Cette application fonctionne avec Microsoft Excel 2007, 2010 et 2013 en mode 32 bits.

Ce classeur est composé de deux onglets principaux, **Budget** (ci-dessus) et **Bilan** (ci-dessous)

The screenshot shows the 'Bilan' report. It features a table with columns for 'Catégories', 'Total Recettes', '% Recettes', 'Total Dépenses', and '% Dépenses'. The total starting balance is 9 086,23 €. The total receipts are 21 385,32 € and total expenses are 23 588,98 €, resulting in a new balance of 6 882,57 €.

Catégories	Total Recettes	% Recettes	Total Dépenses	% Dépenses
COMMUNICATIONS	0,00 €	0,0%	157,92 €	0,7%
DEPENSES DIVERSES	0,00 €	0,0%	647,24 €	2,7%
POT COMMUN	1 675,50 €	7,8%	720,02 €	3,1%
SOLIDARITE	409,60 €	1,9%	459,97 €	1,9%
SORTIES	16 908,22 €	79,1%	20 286,78 €	86,0%
USEP	2 392,00 €	11,2%	1 317,05 €	5,6%
Total Recettes et Dépenses	21 385,32 €	100,0%	23 588,98 €	100,0%
Nouveau solde		6 882,57 €		

Figure I-2

L'activation des macros est nécessaire à l'ouverture du fichier.

Rappel sur l'activation des macros avec Excel :

Depuis le ruban, accéder à l'onglet **Fichier** et sélectionner **Options** dans la marge de gauche.

Accéder au "**Centre de gestion de la confidentialité**" situé dans la marge puis effectuer un clic sur le bouton "**Paramètres du Centre de gestion de la confidentialité**".

Accéder aux "**Paramètres des macros**" situé dans la marge de la nouvelle fenêtre.

Choisir l'option "**Désactiver toutes les macros avec notification**". Cette option vous invite à activer les macros à l'ouverture du fichier.

I - Présentation (suite)

L'application **Budgeco**, version gratuite, vous permet d'effectuer les actions suivantes :

Création d'une base de données pour assurer le suivi de vos opérations :

- Renseigner un solde départ.
- Attribuer automatiquement un N° d'opération unique à chaque ligne de saisie crédit ou Débit.
- Enregistrer une nouvelle opération à l'aide d'un formulaire.
- Classer dans différentes catégories et dans différents objets les opérations.
- Visualiser confortablement les données.
- Modifier / Supprimer une opération à l'aide d'un formulaire.
- Filtrer les opérations enregistrées sur un ou plusieurs critères.
- Désactiver rapidement un ou plusieurs filtres en cours.
- Renseigner un commentaire sur les opérations de votre choix.
- Visualiser le solde calculé automatiquement.
- Générer un rapport automatique du total et détail Recettes/Dépenses par catégories.
- Impression automatique du rapport au format PDF.
- Copie de sauvegarde à la fermeture du fichier.
- Archiver les données pour démarrer une nouvelle année comptable.

Nota : L'emploi de formulaire permet de simplifier et de consolider la saisie en évitant les erreurs tout en garantissant un résultat fiable et standardisé.

L'intervention manuelle dans une table est souvent source d'erreur et de perte de temps.



**A l'issue de l'installation, le fichier Budgeco.exe est placé dans le dossier Budgeco-CapTab sous C:\Users\NomUtilisateur\Documents\Budgeco-CapTab
Par la suite, le fichier d'export Excel ainsi le rapport au format PDF sont enregistrés dans le même dossier.**

II - Renseigner le solde de départ

Effectuer un double-clic sur la cellule E1 de la feuille Budget.

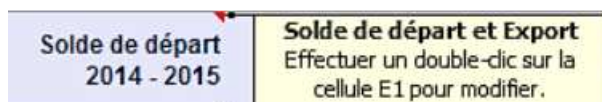


Figure II-1

Affichage de la boîte de dialogue suivante :

Figure II-2

Renseigner le montant de départ, saisir un commentaire (ex : 2014 – 2015), information obligatoire, et enregistrer.

III - Saisir une nouvelle Opération

Nouvelle opération (Shift a)

La saisie d'une nouvelle opération s'effectue à l'aide d'un formulaire.

Nota : Ce formulaire peut être appelé à l'aide du bouton Nouvelle opération ou à l'aide du raccourci clavier Shift a.

Budgeteco

N°132 Solde 6 882.57 €

Date d'entrée
18 Octobre 2015

Crédit Débit

Catégorie (6)*
Objet Recettes (41)*

Nb Chèques 00 Montant € * 0.00

Pointage de l'opération Relevé N° *
Date de relevé 18 Octobre 2015

Observation

Enregistrer

Dernier enregistrement

* Champs obligatoires

www.captab.fr

Figure III-1

III - Saisir une nouvelle Opération (suite)

Gestion des informations suivantes :

Le N° d'opération est renseigné et incrémenté automatiquement.
Chaque fiche possède un numéro d'opération unique.

Date de l'opération,

La date de l'opération se positionne à la date du jour par défaut, elle est modifiable depuis les listes déroulantes Jour / Mois / Année.

Contrôle de validité de la date au moment de l'enregistrement, rappel de la date du jour par clic sur l'intitulé **Date**.

Option Crédit ou Débit

Le choix de l'option Crédit se distingue par un cadre de fond vert et présente une toupie et un champ texte **Nb Chèques**. Ce champ peut rester à zéro dans le cas de versement d'espèce.

Le choix de l'option Débit se distingue par un cadre de fond rouge et présente un champ texte **N° de chèque ***.

Ce dernier champ doit être renseigné soit avec le N° de chèque correspondant ou par l'information **Prélèvement** (clic sur intitulé N° de chèque = Prélèvement).

Catégorie *, format de saisie libre.

La liste déroulante s'alimente automatiquement au fur et à mesure des entrées dans la table.

Les catégories déjà présentes dans la table y remontent dans l'ordre alphabétique et sans doublon.

Le nombre de catégories présentes est indiqué dans l'intitulé de la liste.

Il est possible de créer toutes les catégories souhaitées.

L'information saisie est ensuite enregistrée au format majuscule et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

Cette liste est commune aux opérations de crédit ou de débit.

Objet Recettes ou Dépenses *, format de saisie libre.

La liste déroulante s'alimente automatiquement au fur et à mesure des entrées dans la table.

Les objets déjà présents dans la table y remontent dans l'ordre alphabétique et sans doublon.

Le nombre d'objets présents est indiqué dans l'intitulé de la liste.

Il est possible de créer tous les objets souhaités.

L'information saisie est ensuite enregistrée au format majuscule et sans accent.

Contrôle de saisie non vide au moment de l'enregistrement.

Il y a deux listes distinctes, une liste d'objets liée aux opérations de crédit et une autre liée aux opérations de débit.

Montant *, format de saisie numérique avec séparateur décimal point du pavé numérique.

Pointage de l'opération.

Une coche sur la case correspondante active les éléments du cadre correspondant, **N° de relevé *** et **Date de relevé**.

Ce pointage ne s'effectue que si l'utilisateur dispose du relevé bancaire au moment de la saisie de l'opération.

Contrôle de saisie non vide sur N° de relevé et contrôle de la cohérence de la date au moment de l'enregistrement si la case Pointage de l'opération est cochée. Rappel de la date du jour par clic sur l'intitulé **Date de relevé**.

Observation, format de saisie libre.

Information non obligatoire.

Nota : les informations obligatoires sont accompagnées du caractère *.

Passage d'un champ à l'autre à l'aide de la souris ou à l'aide de la touche Tabulation.

Le logo Calculatrice dans le coin supérieur droit du formulaire vous permet d'afficher la calculatrice Windows.

III - Saisir une nouvelle Opération (suite)

Enregistrer,

Si une information obligatoire est manquante ou si la date d'entrée n'est pas valide au moment de l'enregistrement, un message d'alerte s'affiche, l'intitulé de l'information en défaut passe en rouge, le curseur se positionne dans le champ et l'enregistrement est annulé. Compléter ou corriger le champ en défaut et reprendre l'enregistrement à l'issue.

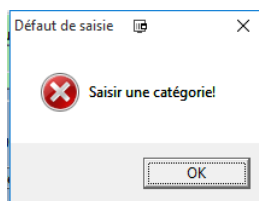


Figure III-2

A l'issue de la saisie, les champs se vident, seule la dernière date de saisie est conservée. Il est possible de saisir alors une série de fiches à la volée. Le nouveau N° d'opération s'incrémente automatiquement.

Un libellé sous le bouton **Enregistrer** indique à l'utilisateur la dernière opération enregistrée.

Pour fermer le formulaire, effectuer un clic sur la croix de fermeture ou sur le logo Porte.

Nota : Il est impossible de modifier les données directement dans la feuille, les cellules sont protégées en écriture. Il faut obligatoirement passer par le formulaire pour ajouter, modifier ou supprimer les données. Les données enregistrées sont affichées dans la table de la plus récente à la plus ancienne.

N° Opération	Date	Catégorie	Objet Recette
123	28-août-15	POT COMMUN	REM CH PHOTOSCLASSECI
124	28-août-15	DEPENSES DIVERSES	
125	28-août-15	SORTIES	
126	28-août-15	SORTIES	REM CH APECINEMAETCAR
127	28-août-15	DEPENSES DIVERSES	
128	28-août-15	COMMUNICATIONS	
129	28-août-15	USEP	VIREMENTVILLEBREST
130	31-août-15	SORTIES	
131	18-oct-15	SOLIDARITE	REM CH APECINEMAETCAR

Figure III-3

IV - Visualiser, Modifier / Supprimer une fiche

La consultation d'une opération existante pour modification, ajout ou suppression des données s'effectue également à l'aide d'un formulaire.

Nota : Ce formulaire est appelé par un double-clic sur la cellule du code de l'opération à visualiser.

Modifier / Supprimer une opération

N°131 Solde 6 882.57 €

Date d'entrée
31 Août 2015

Crédit Débit

Catégorie (6)*
SORTIES

Objet Dépenses (71)*
LIVRELATOUREIFFELCE1/CE2

N° de chèque * 858781 Montant € * 14.42

Pointage de l'opération Relevé N° * 12

Date de relevé
15 Juillet 2015

Observation

Dernière opération supprimée N°132 - Crédit - 125.00 €

* Champs obligatoires Ligne N°134

Figure IV-1

IV - Visualiser, Modifier / Supprimer une fiche (suite)

Les champs se remplissent automatiquement avec les données enregistrées et la ligne correspondante apparaît sélectionnée dans la table.

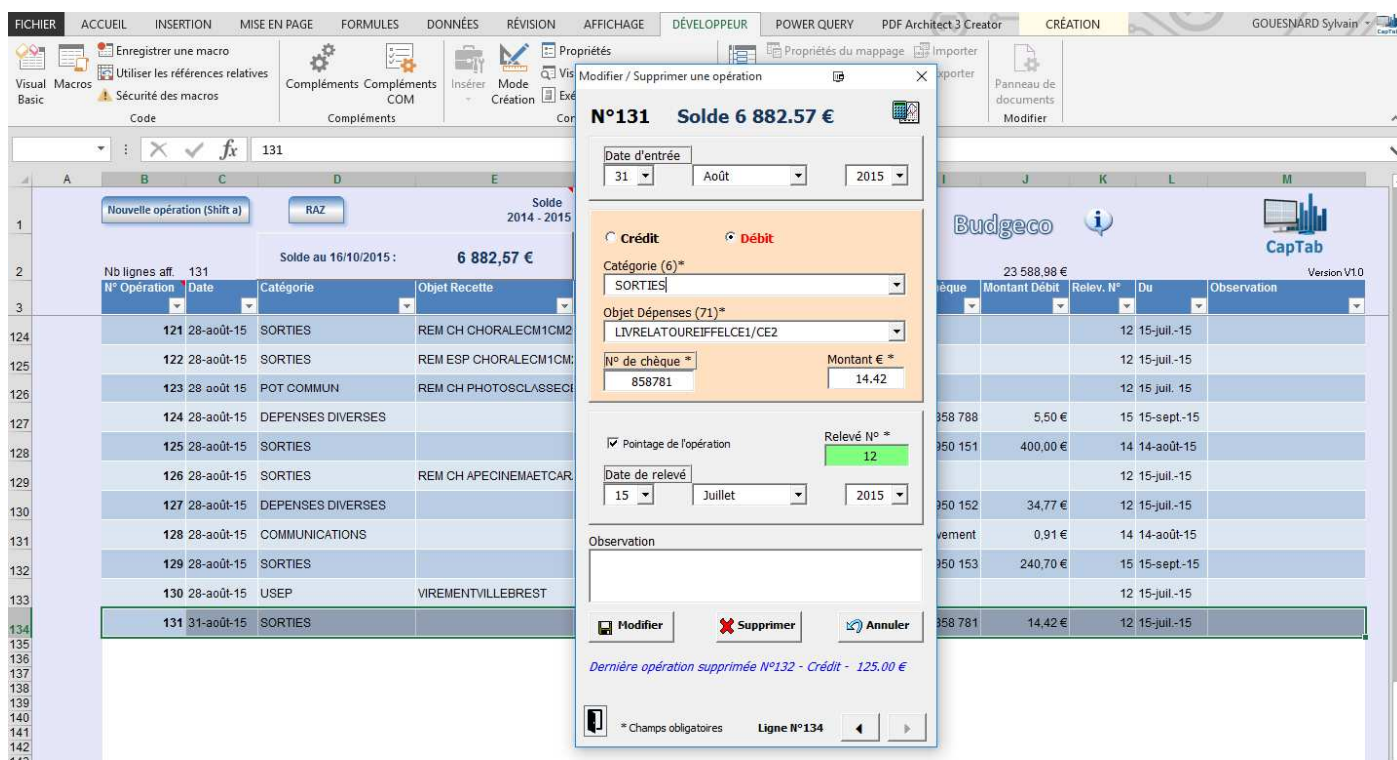


Figure IV-2

Condition et comportement des champs identiques au formulaire **Nouvelle Opération**.

Après un clic sur le bouton **Modifier**, la table se met à jour automatiquement et le libellé **Dernière modification** affiche le N° de l'opération, son type Crédit ou Débit et le montant.

Le bouton **Supprimer** efface définitivement les données enregistrées d'une opération après un message de confirmation.

Le libellé **Dernière suppression** affiche le N° de l'opération, son type Crédit ou Débit et le montant.

Le bouton **Annuler** permet de revenir au remplissage initial des champs en cas d'erreur de saisie.

Le **Pavé fléché** (coin inférieur droit) permet de se déplacer sur les lignes affichées précédentes et suivantes (en cas de filtrage, déplacement limité aux lignes affichées). La sélection de la ligne dans la table se réactualise en conséquence.

Sur une opération déjà pointée, la case Pointage de l'opération est cochée, le N° de relevé est indiqué sur un fond vert à la date correspondante.

Suite à un nouveau pointage, le dernier numéro de relevé est conservé en mémoire.

A l'issue, si l'on se déplace sur les opérations non pointées, le numéro mémorisé est affiché sur un fond rouge dans le champ N° de relevé. La case Pointage de l'opération reste cochée par défaut. Ce dispositif permet d'effectuer rapidement le pointage des opérations d'un même relevé bancaire. On peut au préalable sélectionner le filtre sur N° de relevé vide

Pour fermer le formulaire, effectuer un clic sur la croix de fermeture ou sur le logo Porte.

Un clic sur le bouton **RAZ** (Remise à zéro) de la feuille **Budget** permet de désactiver le ou les filtres en cours.

V - Générer le bilan

En accédant à l'onglet Bilan, l'analyse se met à jour automatiquement et affiche le tableau suivant :

- Montant du solde de départ.
- Liste des catégories présentes dans la feuille Budget par ordre alphabétique.
- Montant total des recettes et dépenses par catégorie.
- Pourcentage des recettes et dépenses par catégorie.
- Montant du nouveau solde

		Solde de départ		9 086,23 €	
Catégories		Total Recettes	% Recettes	Total Dépenses	% Dépenses
COMMUNICATIONS		0,00 €	0,0%	157,92 €	0,7%
DÉPENSES DIVERSES		0,00 €	0,0%	647,24 €	2,7%
POT COMMUN		1 675,50 €	7,8%	720,02 €	3,1%
SOLIDARITE		434,60 €	2,0%	459,97 €	1,9%
SORTIES		16 908,22 €	79,0%	20 286,78 €	86,0%
USEP		2 392,00 €	11,2%	1 317,05 €	5,6%
Total Recettes et Dépenses		21 410,32 €	100,0%	23 588,98 €	100,0%
Nouveau solde		6 907,57 €			

Figure V-1

Le bouton **Détail Catégories**, permet de générer les feuilles de chaque catégorie pour en afficher le détail.

Exemple Catégorie Solidarité :

N° Opération	Date	Catégorie	Objet Recette	Nb Chèque	Montant Crédit	Objet Dépense	N° Chèque	Montant Débit	Relev. N°	Du	Observation	
2	19-sept.-14	SOLIDARITE	VERS ESP CM1A	0	63,60 €				16	30-sept.-14		
3	19-sept.-14	SOLIDARITE	VERS ESP CM2B	0	32,00 €				16	30-sept.-14		
4	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CM2B	2	8,00 €				18	31-oct.-14		
5	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CE1A	5	48,00 €				18	31-oct.-14		
6	23-oct.-14	SOLIDARITE	VERS ESP CE1A	0	4,00 €				18	31-oct.-14		
7	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CP1A	4	44,00 €				18	31-oct.-14		
8	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CP1B	3	38,00 €				18	31-oct.-14		
9	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CE2A	7	92,00 €				18	31-oct.-14		
10	23-oct.-14	SOLIDARITE	REM CH CE12	4	32,00 €				18	31-oct.-14		
18	26-oct.-14	SOLIDARITE				CARREFOUR PHARMACIE E1 PPMS	707 456	125,90 €	19	15-nov.-14		
19	14-nov.-14	SOLIDARITE	REM CH CM1A	6	28,00 €				19	15-nov.-14		
20	14-nov.-14	SOLIDARITE	REM CH CM2A	5	20,00 €				19	15-nov.-14		
24	28-nov.-14	SOLIDARITE				MAF ASSURANCES	707 458	254,17 €	21	15-déc.-14		
40	17-janv.-15	SOLIDARITE				CARREFOUR PPMS RADIO AFFICHAGE NUMERIQUE	707 472	79,90 €	2	31-janv.-15		
				Total Recettes	409,60 €			Total Dépenses	459,97 €			

Figure V-2

A l'issue, il est possible de créer un document PDF à l'aide du bouton **Créer un PDF** de la feuille Bilan. Ce PDF contient le contenu de la feuille Bilan et le contenu de toutes les feuilles de catégorie.

VI - Exporter les données

Pour archiver les données à l'issue d'une année comptable, effectuer un double-clic sur la cellule E1 de la feuille Budget.

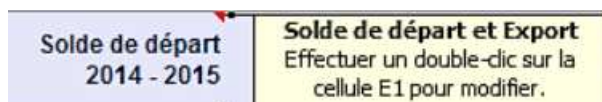


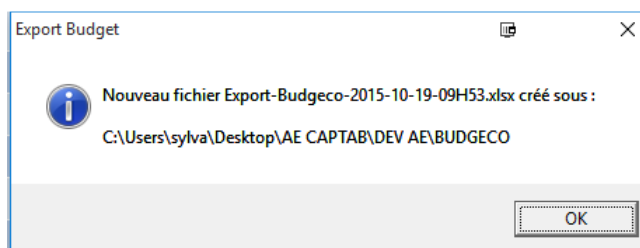
Figure VI-1

Affichage de la boîte de dialogue suivante :

Figure VI-2

L'option **Avec Purge** permet de supprimer les données de la feuille **Budget** afin de démarrer une nouvelle année comptable après validation d'un message de confirmation.

Le bouton **Export des données** génère un nouveau classeur au même endroit que le fichier Budgeco.xlsm.



N° Opérateur	Date	Catégorie	Objet Recett	Nb Chèques	Montant Cré	Objet Déper	N° Chèque	Montant Dé	Relev. N°	Du	Observation
1	01/09/2014	DEPENSES DIVERSES				DIALOGUES	412836	€35,50	16	30/09/2014	
2	19/09/2014	SOLIDARITE	IVERS ESP CM	0	€63,60				16	30/09/2014	
3	19/09/2014	SOLIDARITE	IVERS ESP CM	0	€32,00				16	30/09/2014	
4	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CM2	2	€8,00				18	31/10/2014	
5	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CE14	5	€48,00				18	31/10/2014	
6	23/10/2014	SOLIDARITE	IVERS ESP CE	0	€4,00				18	31/10/2014	
7	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CP14	4	€44,00				18	31/10/2014	
8	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CP18	3	€38,00				18	31/10/2014	
9	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CE24	7	€92,00				18	31/10/2014	
10	23/10/2014	SOLIDARITE	REM CH CE14	4	€32,00				18	31/10/2014	

Figure VI-3

VII - Sauvegarde journalière du fichier Budgetco.xlsm

A la fermeture du fichier, le message suivant s'affiche :

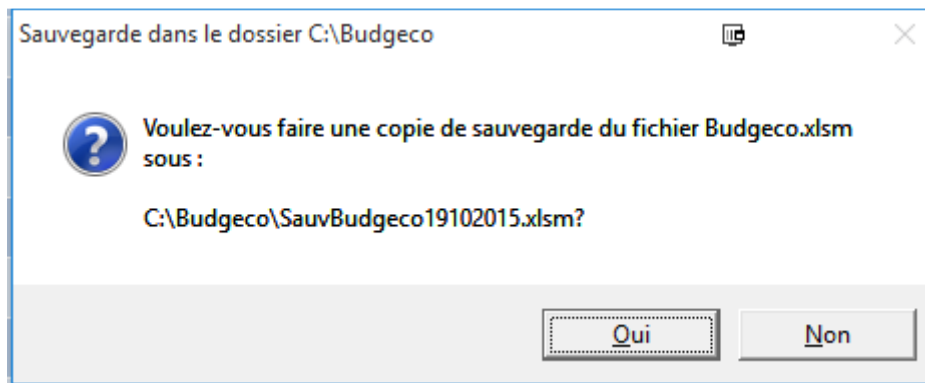


Figure VII-1

Il est possible d'effectuer une sauvegarde journalière du fichier. Une copie de type SauvBudgetcoJMMMAAAA.xlsm est effectuée sous C:\Budgetco ; ce dossier est créé automatiquement s'il n'existe pas.

Nota : Penser à purger de temps en temps les fichiers sauvegardés.

