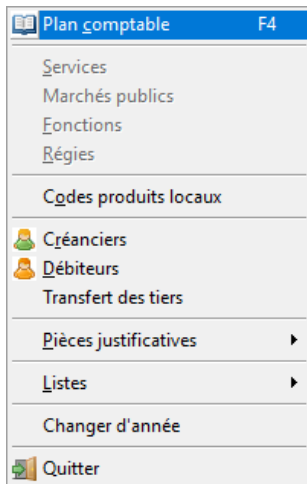


# [WIN] - [COMPTA] Le plan comptable

Le plan comptable est accessible à partir du menu « Initialisation » → « Plan Comptable » ou en cliquant sur la touche « F4 » du clavier.




Ce module permet d'accéder à la liste des comptes disponibles et utilisés dans la nomenclature choisie.

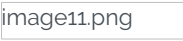
Il se présente sur quatre onglets :

- Dépenses de fonctionnement
- Recettes de fonctionnement
- Dépenses d'investissement
- Recettes d'investissement

image9.png

Sur chacun de ces quatre onglets, dans la colonne à gauche de la fenêtre, on retrouve tous les articles disponibles. Ces articles sont automatiquement déterminés en fonction de la nomenclature sélectionnée dans la partie « **PLAN COMPTABLE GENERAL UTILISE** ».

Le principe étant de rechercher l'article souhaité dans la liste, le sélectionner puis le basculer dans la colonne « **PLAN COMPTABLE PERSONNALISE** » à l'aide de la flèche . Si l'article souhaité n'apparaît pas dans la liste, c'est que cet article ne fait pas partie de la nomenclature sélectionnée.

Le plan comptable personnalisé doit être adapté aux besoins de la collectivité, aussi, si un article n'est plus utilisé, il est conseillé de le supprimer. Pour cela, sélectionner l'article dans la colonne bleue et cliquer sur . À noter qu'un article mouvementé ne peut pas être supprimé.

La case  n'est accessible que sous certaines conditions : elle permet d'indiquer la nature (ordre ou réel) d'un article.

image13.png

Dans ce cas, il est possible de définir si l'article 66111 ne doit être utilisé qu'en opération d'ordre (cocher la case) ou de laisser la possibilité à chaque utilisation de le définir en « réel » ou « en ordre ».

« **Modifier l'article** » ne permet pas de modifier l'intitulé : celui-ci est figé dans la maquette élaborée par la [DGCL](#).

Le **Plan comptable Personnalisé** contient donc les comptes qui, par la suite, seront utilisées pour les différentes écritures comptables et prévisions budgétaires.

Il est impératif de vérifier avant tout commencement d'exercice que les articles utilisés dans le plan comptable personnalisé sont conformes au plan comptable général sélectionné.

Les deux boutons suivants  permettent de vérifier ou de lancer la mise en conformité de votre plan comptable.

Une notice spécifique sur la mise en conformité du Plan Comptable est disponible [directement en cliquant ici](#).

Sur les deux onglets de la Section d'investissement, on retrouve la colonne « **OPERATIONS** » située dans la colonne de droite.

image15.png

Le logiciel propose par défaut quatre opérations dans la liste :

- 0 – Patrimoniales (041)
- 00 – Financières
- 000 – Non individualisées
- 0000 – Comptes de stocks

Ces quatre opérations ne sont que des filtres d'articles afin de respecter la répartition sur la maquette budgétaire. De ce fait, certains articles seront disponibles en opérations « 00 – *Financières* » mais n'apparaîtront pas sur les opérations « 000 – *Non individualisées* ».

A ce niveau, il est également possible de gérer les opérations d'équipement. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Gestion des opérations** »

image16.png

L'écran de gestion des opérations affiche par défaut les opérations « en cours », mais il est possible de filtrer pour ne faire apparaître que les opérations pour information ou encore les opérations terminées.

Cliquer sur le bouton « **Créer** » pour ajouter une opération d'équipement.

Le code de l'opération doit être obligatoirement égal ou supérieur à 10.

Chaque code opération est unique, donc un code d'une opération terminée ne peut pas être réutilisé pour une nouvelle opération.

image17.png

À noter qu'il est possible de paramétrer une opération dite « pour information » en cochant la case prévue à cet effet.

Lorsqu'une opération d'équipement est clôturée d'une année sur l'autre, il est conseillé de la paramétrer en « *opération terminée* » et non de la supprimer.

image18.png



Cela permet de garder un suivi des opérations.