

TUTORIAL SeecomAccounting.xlsm

INTRODUCTION – CONSEILS – COMMANDES

Pour utiliser **SeecomAccounting_*.xlsm**, une connaissance minimale de la comptabilité double (comptabilité en partie double) et d'Excel est requise.

Le programme peut être très puissant pour les connaisseurs d'Excel et peut être instructif pour ceux qui souhaitent approfondir leurs connaissances en comptabilité et en Excel.

Des vidéos MP4 sont disponibles en anglais pour apprendre à utiliser le programme. Ceux qui ont des difficultés à comprendre l'anglais peuvent regarder la vidéo sans l'audio et, avec les pauses nécessaires, s'appuyer sur la lecture du tutoriel qui correspond au texte des vidéos. Pour ceux qui sont moins familiers avec Excel, la vidéo peut être trop rapide et donc, avec la lecture, il est possible de faire des pauses et des répétitions à volonté.

Le programme de démonstration ne permet que l'introduction de 100 lignes dans le Journal.

Lorsque vous apportez des modifications importantes telles que la suppression de toutes les feuilles qui ne vous intéressent pas, appuyez sur Enregistrer le fichier et fermez le programme. Ensuite, rechargez-le. En effet, certaines macros peuvent être influencées et il arrive, en raison d'une imperfection d'Excel, que lorsque vous les démarrez, elles ne soient pas reconnues et que le programme s'arrête.

Pour ceux qui trouvent le Programme intéressant et qui sont prêts à procéder à l'achat avec la possibilité d'entrer **8 000 lignes dans le Journal en la feuille ACC_JOURNAL**, ils doivent suivre la procédure suivante :

Déposez via PayPal **24 \$ ou 39 \$** selon que vous souhaitez utiliser le programme sur **1 ou 2 appareils**. Lorsque vous payez le montant, vous devrez indiquer

1. Votre **e-mail**
2. **Les Mac Adress des appareils que vous souhaitez utiliser.** Vous pouvez obtenir des Mac Adress en consultant **la feuille UTILITY et en appuyant sur le Contrôle de formulaire MAC ADRESS correspondant**. Attention à ne pas donner d'instructions incorrectes et vérifiez bien avant d'envoyer le montant.
La compilation du programme acheté se fait en copiant et collant l'e-mail et le Mac Adress, et si vous donnez un e-mail incorrect ou une Mac Adress incorrecte, vous risquez de ne pas recevoir le programme ou le programme ne fonctionne pas parce qu'il n'est pas correct dans le Mac Adress.
3. Indiquez si vous voulez que le programme soit en **32 bits ou en 64 bits**.

Ceux qui possèdent des appareils avec des processeurs à haute vitesse et beaucoup de mémoire peuvent augmenter les lignes et, dans ce cas, s'adresser directement à

seecompacc@outlook.com

8000 lignes nécessitent une mémoire facilement disponible pour les appareils sans avoir à avoir un débordement de mémoire (Memory Overflow).

Ces données seront traitées par nos collaborateurs qui répondront à votre e-mail en joignant **le Fichier SeecompAccounting_8000_64/32_1/2/3.xlsm** en fonction du nombre d'appareils souhaités. Vos Mac Adress seront saisies dans les macros, puis la **compilation** aura lieu afin de ne pas autoriser l'accès pour **CopyRight© raisons** .

CONTROLES DE FORMULAIRE DISPONIBLES POUR L'UTILISATEUR

1. **A_ACC_JOURNAL**

Ce contrôle de formulaire permet de renommer la feuille lorsque la feuille **ACC_JOURNAL** est active. Attention à n'utiliser cette commande que s'il n'y a pas de Feuilles portant le même nom car dans ce cas elle donnera un signal d'erreur.

2. **A_BALANCE**

Ce Contrôle de formulaire permet de renommer la feuille lorsque la Feuille **BALANCE** est active. Attention à n'utiliser cette commande que s'il n'y a pas de Feuilles portant le même nom car dans ce cas elle donnera un signal d'erreur.

3. **ACC_CONTROL**

Avec ce Contrôle de formulaire, vous passez au contrôle des comptes et à d'autres vérifications générales. Dans le programme, **il y a des colonnes qui ne doivent contenir que des comptes, seulement 1 2 3 4, seulement la date, uniquement le montant, uniquement le pourcentage.** **ACC_CONTROL** vous aide à déterminer s'il y a des introductions incorrectes ou omises. Nous vous recommandons de regarder la vidéo en question.

4. **ACC_JOURNAL_NAME**

Ce Contrôle de Formulaire renomme la feuille active sous le nom **ACC_JOURNAL**. Attention à n'utiliser cette commande que s'il n'y a pas de Feuilles portant le même nom car dans ce cas elle donnera un signal d'erreur.

5. **ACC_NUMBER_B(BALANCE)**

Ce Contrôle de Formulaire se trouve dans la Feuille **BALANCE** et permet d'obtenir le rapport d'un compte spécifique. Cela ne fonctionne que si vous placez le curseur sur le compte dont vous souhaitez extraire la tendance. Si le curseur n'est pas positionné, il ne fonctionne pas et vous obtiendrez un message d'erreur. Chaque compte doit avoir une date correcte dans le journal. Sinon, vous recevrez un message de **incompatibilité** (mismatch).

6. **ACC_NUMBER_J(JOURNAL)**

Ce Contrôle de Formulaire se trouve dans la feuille de **ACC_JOURNAL** et permet d'obtenir le rapport d'un compte spécifique. Cela ne fonctionne que si vous placez le curseur sur le compte dont vous souhaitez extraire la tendance. Si le curseur n'est pas positionné, il ne fonctionne pas et vous obtiendrez un message d'erreur. Chaque compte doit avoir une date correcte dans le journal. Sinon, vous recevrez un message de incompatibilité (mismatch).

7. ACC_IN

Ce Contrôle de Formulaire située dans la feuille **ACC_JOURNAL** permet de saisir une écriture dans le Bilan et Compte de Résultat. L'inscription doit être complète avec la **date (qui sera utilisée lorsque vous utilisez la commande ACC_NUMBER_J/B), le compte de débit, le compte de crédit, le montant et dans le cas d'un pourcentage de TVA négatif en cas de vente et positif en cas d'investissement**. Le montant sera rempli en rose après l'introduction et deviendra jaune après le calcul du Bilan et Compte de Résultat avec le Contrôle de Formulaire **BALANCE** en la Feuille **ACC_JOURNAL**. Le curseur doit être positionné sur la quantité, sinon il ne fonctionnera pas.

8. ACC_OUT

Ce Contrôle de Formulaire située dans la **feuille ACC_JOURNAL** permet de supprimer une écriture dans les états financiers précédemment saisie avec le Contrôle de Formulaire **ACC_IN**. Le curseur **doit être positionné sur le montant**, sinon il ne fonctionnera pas.

9. ACTIVE_SHEET

Ce Contrôle de Formulaire renvoie le **numéro de la feuille active sur laquelle vous êtes placé**. Si le contrôle de formulaire n'est pas présent, vous pouvez le copier à partir de la **feuille UTILITY**.

Autre solution : allez dans **Développeur**, puis **Macro** et recherchez **ACTIVE_SHEET**, marquez et allez dans **EXÉCUTER**.

Le numéro de la feuille est utilisé pour renommer cette feuille avec **CHANGE** dans la feuille **UTILITY**.

10. B_ACC_JOURNAL

Fonction égale de **A_ACC_JORNAL**. Il donne la possibilité d'avoir plusieurs noms rapidement pour certaines feuilles. Vous pouvez également la renommer en activant la feuille, en cliquant avec le bouton droit de la souris et **Renommer**. Avec les contrôles de formulaire, vous renommez plus rapidement.

11. B_BALANCE

Comme **A_BALANCE**. Il est utilisé pour renommer. Les observations déjà faites pour les commandes appropriées à cet effet sont valables.

12. BALANCE

Ce Contrôle de Formulaire se trouve dans la feuille **ACC_JOURNAL** et en appuyant dessus, elle lance le calcul du Bilan + Compte de Résultat que nous trouverons dans

la feuille **BALANCE** et effectue également le calcul qui indiquera si le calcul est correct ou non. Vous le trouverez à la fin après le Compte de résultat. **Les Feuilles Clés du Programme qui ne peuvent pas manquer sont**

BALANCE

ACC_JOURNAL

ACC_CONTROL

ACC_NUMBER

UTILITY

Le Bilan + Compte de Résultat traité est, c'est-à-dire, avec les premières sommes surlignées en **jaune**. La somme des jaunes en **marron**. La somme des bruns en **bleu** et les sommes totales en **violet**, **pour les inexpérimentés, il est facile d'effacer les dizaines de sommes automatisées. Pour éviter cela, il serait nécessaire pour les inexpérimentés de protéger ces cellules contre la suppression accidentelle.**

13. **BALANCE_NAME**

Renommez la **feuille active** en **BALANCE**. Les observations déjà faites pour les commandes relatives au renommage des Sheets s'appliquent.

14. **C_ACC_JOURNAL**

Cela fonctionne comme **A_ACC_JOURNAL** et **B_ACC_JOURNAL**.

15. **C_BALANCE**

Cela fonctionne comme **A_BALANCE** et **B_BALANCE**.

16. **CHANGE**

On le retrouve dans la **Feuille UTILITY** et il est utilisé pour renommer les Feuilles. Entrez simplement le numéro de la feuille que vous souhaitez renommer (**Current Sheet's Name**) à l'endroit indiqué, le **nouveau nom (New Sheet's Name)** et appuyez sur **CHANGE**.

Au lieu du numéro de la feuille, vous pouvez également entrer le nom de la feuille. Si la feuille existe déjà, Excel donne un signe d'erreur.

17. **MAC ADRESS**

Nous le trouvons dans la **Feuille UTILITY** et est utilisé pour obtenir le **MAC ADRESS de votre appareil** au cas où vous souhaiteriez procéder à l'achat du programme avec **8000 lignes disponibles pour l'utilisateur**. Les modalités d'achat sont indiquées en introduction.

18. **MISMATCH**

Cette commande nous aide à trouver des inscriptions incorrectes là où elles ne devraient pas être. Lorsque vous appuyez dessus, il analyse toutes les colonnes qui

devraient avoir des inscriptions précises et amène au début les inscriptions superflues qui seront ensuite recherchées et corrigées dans les feuilles où elles ont été trouvées.

19. **END_ROW_B(alance)**

En appuyant sur **END_ROW_B** vous allez à la fin du Bilan + Compte de résultat en la Feuille **BALANCE** afin que vous puissiez voir les Contrôles et le Profit/Perte en même temps, qui en cas de précision doit être le même.

20. **END_ROW_J(ournal)**

Ce Contrôle de Formulaire place le curseur à la fin dans la **feuille ACC_JOURNAL** pour pouvoir poursuivre avec de nouvelles inscriptions.

21. **TOP_ROW**

Ce Contrôle de Formulaire nous place au début de la Feuille **BALANCE** et de la Feuille **ACC_JOURNAL**. En **VBA**, le curseur droit d'Excel ne fonctionne pas seulement sur les lignes spécifiques où se trouvent les inscriptions, mais inclut toutes les 8000 lignes où le programme intervient. Par conséquent, ces Contrôle de Formulaire aident beaucoup à se positionner dans les lignes utilisées.

22. **SCROLL_ROWS_F(oward)20**

En appuyant sur ce Contrôle de Formulaire, le curseur avance de 20 lignes. Il est répété que le curseur à droite d'Excel subit des modifications avec l'utilisation de VBA.

23. **SCROLL_ROWS_B(ackward)20**

En appuyant sur ce Contrôle de Formulaire, le curseur recule de 20 lignes.

24. **UTILITY**

Ce Contrôle de Formulaire, si vous le souhaitez, active la Feuille **UTILITY**. Pour l'obtenir, il suffit de le copier et de le coller où vous le souhaitez. Dans tous les cas, il suffit d'appuyer sur la Feuille **UTILITY** pour obtenir le même résultat.

25. **VAL_ADD_TAX_INV**

Le Contrôle de Formulaire est l'abréviation de **Taxe sur la valeur ajoutée pour investissement** (Value Added Tax Investment). Nous en avons besoin lorsque nous effectuons une immatriculation soumise à la TVA. La vidéo spécifique montre comment cela fonctionne. N'oubliez pas que **le pourcentage de TVA pour l'investissement a un signe positif tandis que pour les ventes un signe négatif**.

26. **VAL_ADD_TAX_SALE**

Le Contrôle de Formulaire est l'abréviation de **Taxe sur la valeur ajoutée sur les ventes** (Value Added Tax Sale). Nous en avons besoin lorsque nous effectuons une immatriculation soumise à la TVA. La vidéo spécifique montre comment cela

fonctionne. N'oubliez pas que le **pourcentage de TVA pour l'investissement a un signe positif tandis que pour les ventes un signe négatif.**

27. PIÈCES DE MONNAIE

Dans les dernières versions de la feuille **UTILITY**, la possibilité d'avoir différentes pièces disponibles a été introduite, et en particulier

Dollars américains

Livres sterling

Euro

Réal

Yen

Roubles

Franc suisse

Symboles où c'est possible avec VBA

000. COMPTABILITÉ EN PARTIE DOUBLE = MATH SIMPLE

Présentation du programme de SeecompAccounting_*.xlsx VBA pour Excel

La comptabilité en partie double repose principalement sur quatre éléments :

1. Bilan : c'est là que l'on voit les actifs et les passifs du système comptable

Il est divisé en :

1. Actifs (actifs ayant un signe positif +)

1.1 Actifs courants : actifs immédiatement disponibles, tels que les comptes bancaires, les créances à court terme, etc.

1.2 Immobilisations : actifs qui ne sont pas immédiatement disponibles, tels que les titres, les biens immobiliers, les créances à long terme, etc.

2. Passif (passif ayant un signe négatif -)

2.1 Capital d'endettement à court terme : dettes à payer à court terme, telles que factures, prêts, etc.

2.2 Capital d'emprunt à long terme : dettes telles que les hypothèques, les prêts à long terme, etc.

2.3 Capitaux propres : comprend le capital social, les réserves légales, les paiements d'actionnaires ou de tiers, etc.

Nous avons tout réduit à l'essentiel. Les sections mentionnées **peuvent être divisées en groupes et sous-groupes**, comme on peut le voir dans le Bilan et Compte des Résultats du programme SeecompAccounting_*.xlsm et nous pouvons également le voir sous **une forme très simplifiée** à titre d'exemple.

2. Compte de résultat :

Ici, vous pouvez enregistrer :

3. Les coûts (les coûts ont un signe positif +) : ce sont des dépenses qui peuvent réduire les fonds propres si elles représentent une consommation (par exemple, le paiement des factures de téléphone) ou peuvent compenser un bien (par exemple, l'achat d'un terrain : l'argent quitte la banque – Actifs Courants – mais est compensé par une augmentation des Immobilisations).

4. Revenus (les revenus ont un signe négatif -) : augmentent normalement les actifs, tels que les revenus des ventes ou des services qui augmentent le compte bancaire.

3. Plan comptable :

Il s'agit simplement d'une liste de numéros de compte, chacun avec une description, qui doit être défini avant toute écriture comptable.

Un bilan et un compte de résultat complets doivent être préparés à l'avance, chaque compte doit avoir une description.

Le plan comptable est la base du bilan et du compte de résultat.

4. Journal :

Toutes les écritures comptables de l'exercice y sont enregistrées. Chaque entrée contient **la date, la description, le numéro de compte de débit, le numéro de compte de crédit correspondant et le montant.**

C'est la structure essentielle : plus de détails seront présentés plus tard.

Avec ce qui précède, nous avons la base théorique pour commencer à comprendre la comptabilité en partie double. Des exemples pratiques sont disponibles dans les fichiers SeecomAccounting_*.xlsm. Voyons un exemple d'écriture dans le Journal, en ignorant pour l'instant la TVA (qui sera expliquée dans la partie relative aux Contrôle de Formulaires du programme). **Nous utilisons la terminologie anglaise comme dans les tutoriels vidéo.** Vous pouvez demander une traduction dans une autre langue via CoPilot ou ChatGPT.

Abréviations des postes comptables :

Compte	AC	ENG Account
Actif	AS	ENG Assets
Actifs courants	CAS	ENG Current Asset
Immobilisations	FA	ENG Fixed Asset
Passif	LIA	ENG Liabilities
Capitale de tiers (Court et long terme)	TPC	ENG Third party capital (Short & Long Term)
Capitale propre	EQU	ENG Equity
Coûts	COS	ENG Costs
Revenues	REV	ENG Revenues
Bilan	BSH	ENG Balance Sheet
Compte de résultat	PLS	ENG Profit & Loss Statement
Ouverture	OPE	ENG Opening
Débit	DEB	ENG Debits
Crédit	CRE	ENG Credits
Solde	BAL	ENG Balance

Assigner:

NacCAS→1 :n

Comptes d'actifs courants de 1 à n

AcFA→1 :m

Comptes d'immobilisations de 1 à m

N° AcTPC→1 :k

Comptes de capital d'emprunt de 1 à k

AcEQU→1 :o

Comptes de capitaux propres de 1 à o

N° → 1 : p
AcREV → 1 : q

Comptes de coûts de 1 à p
Comptes de revenus de 1 à q

Exemple de journal

Nous devons entrer les actions suivantes dans le Journal

1. Achat de carburant par carte bancaire par montant Af
2. Achat de terrain avec prêt bancaire d'un montant Aq
3. Prestation de services et encaissement sur compte bancaire d'un montant Ah
4. Vente d'un ordinateur de société contre de l'argent pour un montant de Ak
5. Achat d'une voiture de société par leasing pour un montant agricole Ag
6. Remboursement du prêt par virement bancaire pour un montant de Am

DATE	DESCRIPTION	OSER(+)	CRÉDIT(-)	QUANTITÉ
Date x	Essence / Banque	AcCOSw	AcCASg	Af
Données	Foncière / Banque mutuelle	AcFAt	AcTPCq	Aq
Date v	Banque / Services à des tiers	AcCASg	AcREVg	Ah
Date u	Ventes bancaires / informatiques	AcCASE	AcTPCp	Ak
Date j	Leasing automatique / Debito	AcFAR	AcTPCc	Ag
Date b	Remboursement / Banque	AcTPC	AcCASg	Am

Les inscriptions peuvent augmenter au cours de l'année, cependant, il faut noter que **la somme des montants associés au compte DEBIT est égale à la somme des montants associés au compte CREDIT, car le montant du compte correspond au montant du contre-compte.**

Ces écritures sont transférées au Bilan et au Compte de résultats comme suit :

- Chaque compte du Bilan et du Compte de Résultats comporte une description (Plan comptable)
- Le montant des **Débets de la Feuille ACC_JOURNAL** est indiqué dans la **colonne G**.
- Le montant des **Crédit** est aussi indiqué dans la **colonne G** et égal au montant de Débit

- Dans le Bilan + Compte de résultats en la Feuille **BALANCE** les comptes associés ne seront plus côte à côte, mais chacun dans sa propre position correspondant au numéro de compte dans le Bilan + Compte de résultats.
- En fin de compte, la **somme totale de tous les montants de la colonne G** de la Feuille **ACC_JOURNAL** correspond au totale de la colonne **DÉBIT (H)** et de la colonne **CRÉDIT (G)** de la Feuille **BALANCE**. Cela est dû au fait qu'une transaction a eu lieu de montants associés des comptes de la Feuille **ACC_JOURNAL** au Bilan + Compte de résultat en la Feuille **BALANCE** qui, comme déjà exprimé, ne sont plus côte à côte mais chaque montant doit être inscrit dans le compte correspondant du Bilan + Compte de résultat.

En résumé, nous obtenons à l'aide des couleurs où nous observons que nous avons une couleur dans **DEBIT** et **CREDIT** et comment elles doivent être ajoutées ou soustraites dans le **SOLDE**, en se rappelant que

$$\text{SOLDE} = \text{OUVERTURE} + \text{DÉBIT} - \text{CRÉDIT} \quad J = G + H - I$$

L'**OUVERTURE** n'est pas prise en compte dans les **COÛTS** et **REVENUS** : si elle est indiquée, elle ne l'est qu'à titre indicatif pour l'année précédente mais n'est pas prise en compte pour l'année en cours.

BILAN + COMPTE DE RÉSULTAT

COMPTES	DESCRIPTION	OUVERTURE	DÉBIT (+)	CRÉDIT (-)	SOLDE (=)
	ACTIF				
AcCASg	Banque	Bœuf	Ah	Af+Aq+Am	Ox+Ah - (Af+Aq+Am)
AcCAsE	Cas	OE	Ak		Oe + Ak
AcFAt	Terre	Oz	Aq		oz + aq
L'AcFAp	Équipement de bureau	Oy		Ak	Oy - Ak
AcFAe	Véhicule	Op	Ag		Op + Ag
	PASSIF				
AcEQs	Prêt titulaire	Os	Am		Os + Am
AcTPCc	Location de voiture	Ob		Ag	Ob - Ag
	COÛTS				
AcCOSw	Combustible	(Ol)	Af		Af
	REVENUS				
AcREvg	Revenus des services	(De)		Ah	+(-Ah)

Comme nous l'avons vu, les données de la Feuille **ACC_JOURNAL** sont transférées à la Feuille **BALANCE** avec le Bilan et au Compte de résultat. Des tutoriels vidéo illustrent davantage cette étape et vous aident à comprendre la comptabilité en partie double.

Notez encore une fois que **la somme de tous les montants de la Colonne G de la Feuille ACC_JOURNAL est égale à la somme des montants de la colonne DÉBIT (H) et de la colonne CRÉDIT (I) du Bilan + Compte de résultat en la Feuille BALANCE.**

Nous répétons comment les couleurs et la comparaison entre les tableaux nous aident à comprendre comment les montants du Journal se retrouvent dans le **DÉBIT** et le **CRÉDIT** du Bilan + Compte de résultat et, en particulier, dans le **DÉBIT** avec le signe [+] et dans le **CRÉDIT** avec le signe [-]. Cela signifie que la somme du **SOLDE** à la fin de l'année (les ouvertures dans le Compte de Résultats ne sont qu'indicatives) **est égale à la somme des OUVERTURES = 0** dans le **Bilan et Compte de Résultats** mais que **le ACTIFS (+) + PASSIFS (-) n'est plus = 0** car les écritures du Journal ont **modifié les ajouts** et certaines se sont retrouvées dans les **COÛTS et REVENUS**. **Pour récupérer la somme de ACTIF(+) + PASSIF(-) = 0, il faut donc ajouter ou soustraire, selon que l'on aura des pertes ou des profits, la différence entre les COÛTS et les REVENUS.**

Notes supplémentaires :

- Les soldes d'ouverture des coûts et des revenus n'apparaissent pas dans le compte de résultat.
- Le résultat du compte de résultat provient de :

$$\Sigma \text{ Coûts (+) } + \Sigma \text{ Revenus (-) } = \text{profit/perte (+/-)}$$

Profit → signe (-)

Perte → signe (+)

Pour simplifier :

- **ACTIFS** = Total de l'actif
- **PASSIF** = Total du passif
- **COÛTS** = Coûts totaux
- **REVENU** = Revenu total

Lors de la création d'une société, les premières entrées peuvent ressembler à ceci :

Date	Description du journal	Débit (+)	Crédit (-)	Quantité
Dates 0	Paiement du membre sur son compte bancaire	AcCASa	AcEQa	Aa
Dates 0	Dépôt de l'investisseur sur le compte bancaire	AcCASb	AcEQb	Ab

Premier bilan + compte de résultat au premier jour

COMPTES	DESCRIPTION	OUVERTURE	DÉBIT (+)	CRÉDIT (-)	SOLDE (=)
AcCAS	Banque		Aa + Ab		Aa + Ab
AcEQ	Actionnaire			Aa	-Aa
AcEQ	Investisseur			Ab	-Ab

$$\text{ACTIFS [+] + PASSIFS [-]} = 0 \quad (\text{Aa+Ab-Aa-Ab})=0$$

Après l'inscription à la fin de la première année :

$$\text{ACTIFS [+] + PASSIFS [-] + COÛTS [+] + REVENUS [-]} = 0$$

$$\rightarrow \text{COÛTS [+] + REVENUS [-]} = \text{PROFITS/PERTES [+/-]}$$

$$\rightarrow \text{ACTIFS [+] + PASSIFS [-] + PROFITS/PERTES [+/-]} = 0$$

Au cours des années suivantes :

$$\text{ACTIFS [+] + PASSIFS [-] + } \underset{\text{(exercices précédents)}}{\text{PROFITS}} + \underset{\text{(fin de l'exercice en cours)}}{\text{PROFITS}} = 0$$

Les bénéfices de fin d'année peuvent être retenus en les ajoutant aux PROFITS/PERTES des années précédentes ou distribués (dividendes, impôts, etc.). L'important est que cette équation reste valable au début de chaque année :

$$\text{ACTIFS [+] + PASSIFS [-] + PROFITS/PERTES [+/-]} = 0$$

(reporté)

Au début de l'année, le solde des coûts et des revenus de l'année précédente doit être remis à zéro.

Ils restent dans le **Bilan + Compte de Résultats** à titre indicatif mais ne sont pas pris en compte pour le calcul de Contrôle de Formulaire **BALANCE**.

001.Chargement, analyse et ouverture du fichier

SeecompAccounting_demo_100_32/64.xlsm et commandes requises

Fichiers de démonstration disponibles

Les fichiers de démonstration disponibles en téléchargement sont les suivants :

- SeecompAccounting_demo_100_64.xlsm
- SeecompAccounting_demo_100_32.xlsm
- 100 signifie que le programme vous permet de travailler avec jusqu'à 100 lignes d'enregistrements.
- 64 signifie qu'il s'agit d'appareils 64 bits.
- 32 signifie qu'il s'agit d'appareils 32 bits.

Nous travaillons avec une version anglaise d'Excel, mais vous pouvez conserver votre version dans la langue de votre choix, en gardant à l'esprit que les commandes affichées seront au même endroit, vous ne devriez donc pas avoir de difficulté à les suivre. Comme nous avons un appareil 64 bits, nous téléchargeons le fichier SeecompAccounting_demo_100_64.xlsm et l'enregistrons sur **un lecteur local connecté au PC, et non au cloud**. Pour fonctionner correctement, le fichier SeecompAccounting_demo_100_64.xlsm **doit être étroitement lié à Windows**. SeecompAccounting_demo_100_64 ou fichier 32.xlsm est un fichier compilé qui contient des fichiers **DLL exécutables**, qui peuvent apparaître et disparaître dans l'Explorateur et être **entièrement ignorés**. **Des fichiers compressés (zippés)** peuvent également apparaître, que **vous pouvez ignorer**.

Création d'une copie

Tout d'abord, faites une copie du fichier afin que si quelque chose ne va pas ou si le fichier se bloque, vous ayez déjà une sauvegarde sans avoir à le télécharger à nouveau.

Activation des macros

1. Faites un clic droit sur SeecompAccounting_demo_100_64.xlsm, puis sélectionnez **Propriétés**.

2. En bas, vous devriez voir l'option « **Activer les macros** » - cochez cette option. Dans notre cas, cette option n'est pas visible car nos paramètres activent déjà toutes les macros par défaut.

Ouverture du fichier

Ouvrez maintenant SeecompAccounting_demo_100_64.xlsm, mais ne vous concentrez pas encore sur la comptabilité, **uniquement sur les commandes Excel**. Si un message s'affiche indiquant que **le fichier n'est pas optimisé, ne l'optimisez pas**, car cela pourrait rendre les données comptables illisibles sans lignes blanches. Il suffit de fermer le message en cliquant sur le **X** dans le coin supérieur droit sans démarrer le processus d'optimisation.

Activation de l'onglet Développeur et des macros VBA

1. Déplacez légèrement le curseur vers la droite de « **Fichier** » (dans le coin supérieur gauche d'Excel).
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris, puis sélectionnez **Personnaliser le ruban** (clic gauche).
3. Activez « **Développeur** » s'il n'est pas déjà sélectionné, puis appuyez sur **OK**. Vous devriez maintenant voir « Développeur » au gauche de « Aide ».
4. Cliquez sur **Développeur** → **Sécurité des macros-Code**.
5. Allez dans les **paramètres des macros** → **activez toutes les macros VBA**. Nous pouvons le faire parce que nos macros sont fiables.
6. Allez ensuite dans les **Paramètres de blocages des fichiers** et **décochez toutes les cases** si elles sont cochées.
7. Cliquez sur **OK** et quittez.

Définition du format d'enregistrement correct

1. Revenez près de Fichier, cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez **Personnaliser le ruban**.
2. Allez dans **Enregistrement**, puis sous « **Enregistrer les fichiers au format suivant** », sélectionnez **Classeur Excel compatible avec les macros (.xlsm)**.
3. Cliquez sur **OK** et quittez.

Dernière étape

Votre PC est maintenant correctement configuré pour les **calculs VBA** avec des macros. Pour renforcer ces étapes, passons en revue les commandes qui viennent d'être abordées afin que, si quelque chose était trop rapide, vous puissiez les parcourir calmement.

002. Explications préliminaires + commandes Excel pour les états financiers traités

Laissez le fichier SeecomAccounting_demo_100_64.xlsm ouvert et passez à la feuille **SIMPLE_BALANCE**, située à gauche de la Feuille **BALANCE**. Il s'agit d'un **Bilan minimal + compte de résultat**, utile pour expliquer que, pour établir un bilan et un compte de résultat, il est nécessaire d'avoir un **Plan comptable**, c'est-à-dire : **un numéro de compte accompagné d'une description**.

Ensuite, nous verrons trois commandes Excel simples qui vous permettent de préparer un Bilan + un Compte de résultat **détaillé**. Il est supposé que des commandes simples telles que le remplissage des cellules avec de la couleur doivent déjà être connues.

Structure de la feuille SIMPLE_BALANCE

- Colonne C : **Numéro de compte**
- Colonne D : **Description du compte**
- Colonne E : **Code de compte 1-2-3-4**

1 = Actifs

2 = Passif

3 = Coûts

4 = Revenus

Pour les Actifs et Passifs, il existe une Valeur d'**Ouverture**, visible dans la colonne **G**, qui affecte le calcul du Bilan + Compte de résultat. Pour les **Coûts et Revenus**, il n'y a pas d'**Ouverture** : les montants sont remis à zéro chaque année. Cependant, il est possible d'indiquer les résultats de l'année précédente à **des fins de comparaison**.

Colonnes principales

- **G : Ouverture**
- **H : Débits**
- **I : Crédits**
- **J : Solde = Ouverture + Débits – Crédits** $\text{col J} = \text{col G} + \text{col H} - \text{col I}$

Les colonnes H et I recueillent les mouvements de la feuille de ACC_JOURNAL. Tout ce qui est surligné en vert est utilisé pour calculer le Bilan + Compte de résultat.

Les colonnes **C** et **E** ne doivent contenir que les numéros et les codes de compte (1-2 -3-4). Les cellules non pertinentes provoquent l'échec du programme.

Structure en feuille ACC_JOURNAL

- **A : Date**
- **B : Référence du document**
- **C : Type de transaction**
- **D : Description**

Les colonnes vertes sont celles modifiées par le programme :

- **E : Débit**
- **F : Crédit**
- **G : Montant**
- **I : % TVA (taxe sur la valeur ajoutée)**

Pour changer de devise : Sélectionnez les colonnes → Cliquez avec le bouton droit de la souris → **Format des cellules** → **Comptabilité** → **Choisissez la devise.**

Structure de la feuille BALANCE

Il s'agit d'une version améliorée de la Feuille SIMPLE_BALANCE, où :

- Les comptes inutilisés ne sont pas supprimés.
- Les groupes sont organisés pour plus de clarté.

BILAN

Actif :

- Actif à court terme
- Immobilisations

Passifs

- Capitaux de tiers (court et long terme)
- Capitaux propres
- **Revenus** (avant les Coûts avec le signe négatif (-))
- **Coûts** (avec signe positif (+))

(-) Signe négatif = Profit

(+) Signe positif = Perte

Formule de vérification du bilan :

Actif (+) + Passif (-) - [Coûts (+) + Revenues (-)] = 0

Couleurs dans les formules (colonne F)

- **Jaune** : Premières sommes
- **Marron** : Somme des jaunes
- **Bleu** : Sommes finales
- **Violet** : les montants négatifs corrigés des sommes finales

sont affichés en **rouge**.

Pour mieux comprendre les commandes, continuez à regarder le tutoriel vidéo.

Commandes Excel utiles pour le Bilan + Compte de Résultats traités.

1. Sommation automatique + Glissement

- Placez le curseur sur la cellule où vous souhaitez indiquer la somme
- Accueil + Somme automatique en sélectionnant les termes additionnés
- Placez le curseur dans le coin inférieur droit de la cellule jusqu'à ce qu'une croix apparaisse
- Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites-le glisser vers la droite (ev à gauche)

2. Somme des cellules individuelles

- Tapez = et sélectionnez manuellement les cellules à additionner (**SOMME =C4+C7+C10**)

3. Figurer les volets :

sélectionnez la cellule située **sous la ligne que vous souhaitez figurer**

- Allez dans **Affichage → Figurer les volets → Figurer les volets**
- Les en-têtes resteront visibles pendant que vous faites défiler
- Pour libérer → sélectionnez comme avant → **Libérer les volets**

Dernier rappel

 **Le solde de la colonne J est calculé comme suit: $\text{col J} = \text{col G} + \text{col H} - \text{col I}$**

 Répétons maintenant lentement toutes les commandes décrites dans la vidéo sans commentaire.

003. Sauvegarde de la Feuille **BALANCE** et la Feuille **ACC_JOURNAL**, changement de nom des feuilles et utilisation des Contrôles de formulaire

Problème avec les lignes vides

Avant de sauvegarder la feuille **ACC_JOURNAL**, Excel peut parfois signaler des performances médiocres en raison de la présence de nombreuses lignes vides. Ces lignes ont été intentionnellement laissées pour rendre le BILAN e Compte des résultat **plus lisible et plus ordonné**.

Dans ces cas :

- Appuyez sur Vérifier les performances.
- N'appuyez pas sur Optimiser tout.
- Il suffit de fermer la fenêtre en cliquant sur le **X** en haut à droite.

Backup di **ACC_JOURNAL**

Si vous sélectionnez l'intégralité de la feuille **ACC_JOURNAL** et que vous la copiez dans une autre feuille, **les Contrôles de formulaire peuvent se décaler, se redimensionner ou apparaître désorganisés**. Pour éviter cela, suivez ces étapes :

1. Supprimez les 8 premières lignes de la feuille **BACKUP_ACC_JOURNAL**.
2. **Coupez tous les Contrôles de formulaire :**
Sélectionner avec le bouton droit de la souris e puis appuyer sur **Couper**.
3. Réinsérez les 8 premières lignes en les copiant de la feuille **ACC_JOURNAL**.
4. Pour les sauvegardes ultérieures, il suffit de copier-coller à partir de la ligne 8.

Voir aussi 008. Commandes Ctrl+Majusc+M et Ctrl+Majusc+N

Backup di **BALANCE**

La procédure est similaire à celle du Journal, mais n'oubliez pas :

- Le contenu pertinent de la Feuille **BALANCE** commence à la ligne 9 et non à la ligne 8.

Réinitialisation des Contrôles de formulaire

Les Contrôles de formulaire sont utilisés pour exécuter des macros. Si vous en supprimez un par inadvertance, par exemple le Contrôle de formulaire **ACC_NUMBER** dans la feuille **ACC_JOURNAL**, vous pouvez le recréer comme suit :

1. Rendez-vous sur la Feuille **UTILITY**.
2. Faites un clic droit sur le Contrôle de formulaire **ACC_NUMBER**.
3. Cliquez sur **Copier**, puis cliquez sur une cellule vide et faites un clic gauche pour supprimer le rectangle autour du Contrôle de formulaire **ACC_NUMBER**.
4. Allez sur la feuille de **ACC_JOURNAL**, cliquez avec le bouton gauche sur la cellule où se trouvait le Contrôle de formulaire **ACC_NUMBER**, puis cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez **Coller**.

5. Habituellement, le contrôle de formulaire n'apparaît pas exactement là où vous l'avez collé, vous devez donc le repositionner :

- o Faites un clic droit sur le contrôle du formulaire.
- o Passez la souris jusqu'à ce que le curseur de déplacement (**croix avec des flèches**) apparaisse.
- o Cliquez ensuite avec le bouton gauche de la souris et faites-le glisser jusqu'à la position souhaitée.
- o Faites un clic droit à nouveau pour afficher les poignées de redimensionnement (cercles), qui vous permettent de le redimensionner ou de le repositionner en le faisant glisser avec le bouton gauche. Vous pouvez utiliser ce même processus pour tout autre contrôle de formulaire.

Renommer les feuilles

Vous pouvez renommer manuellement les feuilles en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant **Renommer**, mais si vous le faites souvent, il est plus pratique d'utiliser des macros. Avec un seul fichier Excel compatible avec les macros, vous pouvez gérer temporairement plusieurs budgets en renommant les feuilles si nécessaire. Les macros ne fonctionnent qu'avec les noms de feuille suivants :

- **ACC_JOURNAL**
- **BALANCE**
- **ACC_CONTROL**
- **ACC_NUMBER**
- **UTILITY**

Pour utiliser un Bilan et Compte des résultat spécifique, renommez temporairement vos feuilles avec ces noms, puis rétablissez-les à leurs noms d'origine lorsque vous avez terminé.

Comment renommer rapidement des feuilles à l'aide d'une macro

Le programme comprend les Contrôles de formulaire suivants qui changent le nom de la feuille active - il suffit de cliquer sur le contrôle de formulaire et le nom sera modifié :

- **A_ACC_JOURNAL**
- **B_ACC_JOURNAL**
- **C_ACC_JOURNAL**
- **ACC_JOURNAL** (Contrôle de formulaire : ACC_JOURNAL_NAME)
- **A_ACC_BALANCE**
- **B_ACC_BALANCE**
- **C_ACC_BALANCE**
- **BALANCE** (Contrôle de forme : BALANCE_NAME)

Méthode alternative

- Cliquez sur le Contrôle de Formulaire **ACTIVE_SHEET** pour voir le **numéro de la feuille actuelle**.
- Allez sur la feuille **UTILITY** et, à côté de **Current Sheet's Name** (Nome courant de la feuille), tapez le numéro de la feuille que vous souhaitez renommer (vous pouvez également écrire le nom complet du courant si vous préférez).
- À côté de **NEW'S NAME SHEET**, tapez le nouveau nom que vous souhaitez donner à la feuille - assurez-vous qu'il n'est pas déjà utilisé par une autre feuille.
- Cliquez ensuite sur le Contrôle de Formulaire **CHANGE**.

Affectation de contrôle de formulaire

Il peut arriver que vous appuyiez sur un contrôle de formulaire et que rien ne se passe car l'affectation à la macro a été perdue.

Rien de grave:

1. Marquer le contrôle du formulaire avec le bouton gauche de la souris
2. Appuyez sur le bouton droit de la souris
3. Recherchez **Affecter une Macro** et appuyez sur le bouton gauche de la souris
4. Toutes les macros utilisées par le programme apparaîtront :
5. Recherchez la macro qui a perdu son affectation et marquez-la avec le bouton gauche de la souris
6. Appuyez sur **OK** et la macro sera à nouveau active

004. Commandes Excel pour DATA_BASE

Les dernières commandes Excel que nous allons apprendre sont celles qui sont utiles pour créer un **DATA_BASE**. Cela vous permettra de trouver rapidement des comptes lors de votre inscription dans la Feuille **ACC_JOURNAL**

Structure du compte

1. Actif
2. Passif
3. COÛTS
4. Revenus

Pour améliorer la gestion :

1. Aux comptes fréquemment utilisés, nous ajoutons le préfixe **a_**, afin qu'ils apparaissent en premier.
2. Aux comptes utilisés, nous ajoutons rarement le préfixe **z_**, de sorte qu'ils se retrouvent en bas.
3. Il est recommandé de laisser des lignes vides dans le **DATA_BASE** pour tout nouveau compte (par exemple, **zz_** avec un numéro provisoire).
4. Aucune ligne ne doit être identique à une autre, sinon Excel **ne la prend pas en compte**.



Dans la cellule à droite du nom du compte, vous devez toujours entrer le numéro correspondant.



Le **DATA_BASE** est placé dans l'en-tête de la Feuille **ACC_JOURNAL**, mais vous pouvez également le placer ailleurs (en **évitant les cellules avec un remplissage vert** ou utilisées pour les calculs).

Création de l'**DATA_BASE**

Étapes initiales

1. Ouvrez la Feuille **BALANCE** de votre langue.
2. Copiez tous les comptes avec la description et le numéro (1, 2, 3 ou 4).
3. Collez dans la feuille **DATA_BASE** à l'aide de l'option **Coller les valeurs**.
4. Ajustez la mise en forme des cellules.

Disposition des colonnes

1. Insérez une nouvelle colonne avant le **C**.
2. Déplacez le contenu du **A** vers le **C**.
3. Supprimez l'ancienne colonne **A**.

Tri des comptes

1. Sélectionnez la table entière.
2. Allez à **Données → Trier et trier par colonne C**.
3. Supprimez les lignes qui ne contiennent pas 1, 2, 3 ou 4.
4. Vérifiez que chaque compte est correctement associé.
5. Insérez 6 rangées vides entre chaque groupe (entre 1 et 2, entre 2 et 3, entre 3 et 4).

Création de sous-groupes

Par exemple, travaillons sur le groupe 1 (Actif) :

1. Après la dernière ligne avec 1, ajoutez les comptes de réserve :
2. zz_1, zz_2, zz_3, zz_4, zz_5
3. Compte 10 (provisoire)
4. Précèdent les comptes fréquents avec **a_**, les rares avec **z_**.
5. Triez la colonne A par ordre alphabétique (**avec B et C**).

 Répétez l'opération pour les groupes 2 (Passif), 3 (Coûts), 4 (Revenus).

Associer à la feuille ACC_JOURNAL

1. Retour à la Feuille **ACC_JOURNAL**.
2. Sélectionnez la cellule de description du compte.
3. **Données → Validation des données → Validation des données**.
4. **Effacer tous**
5. Sous « **Autoriser** », choisissez **Liste**.
6. Curseur en **Source**
7. Retournez à la Feuille **DATA_BASE** et sélectionnez les descriptions des comptes avec 1 (**sans sélectionner la colonne avec 1**).
8. Poussez **OK**.
9. Retournez à la Feuille **ACC_JOURNAL** et cliquez sur la flèche en bas à droite pour voir la liste.

Description de l'association – numéro de compte

1. Dans la cellule à côté de la description, tapez = et utilisez **RECHERCHEV**
2. Sélectionnez la cellule avec la description (par exemple **D2**).
3. Insérez le séparateur (virgule ou point-virgule).
4. Retournez à la Feuille **DATA_BASE**, sélectionnez les colonnes A et B du groupe 1.
5. Complétez la formule : =RECHERCHEV(D2 ; DATA_BASE ! A :B ; **2 ; 0**) ou
=RECHERCHEV(D2, DATA_BASE ! A :B, **2, 0**) ajouter 2 et 0.
6. Appuyez sur **ENTREE**. Le numéro de compte **apparaîtra automatiquement**.

 Vous pouvez modifier les noms et les numéros dans la Feuille **DATA_BASE** : si vous conservez l'ordre alphabétique, les associations restent actives.

Répétition pour le passif, le coût et le revenu

Répétez maintenant les mêmes étapes pour le groupe 2 - Passif, sans commentaires, afin de pouvoir les mémoriser. Passez ensuite aux points 3 - Coûts et 4 - Revenus.

Considérations supplémentaires

Ceux qui travaillent dans la comptabilité connaissent le numéro de compte par cœur dans 95 % des cas. Parfois, le **DATA_BASE** peut ne pas être nécessaire. Il est alors préférable de travailler directement à partir du plan comptable dans la Feuille **BALANCE**.

 Pour rechercher rapidement un compte :

1. Appuyez sur **Maj + Ctrl + F**
2. Écrivez ce que vous cherchez, placez le curseur sur une cellule vide et appuyez sur Rechercher suivant
3. Ou : **Accueil** → **Rechercher** → **Rechercher** → **mot clé** → placer le curseur sur une cellule vide et **OK**

005. CONTROLES DE FORMULAIRE BALANCE, ACC_IN et ACC_OUT

Au deuxième point, nous avons expliqué comment le Bilan + Compte des résultats découle du plan comptable et comment il peut être préparé de manière à être toujours mis à jour.

Évidemment, pour calculer un Bilan + Compte de résultats, il est nécessaire d'avoir des Écritures de Journal : **sinon, il n'y a rien à calculer.**

Les écritures représentent le chemin comptable de l'année en cours. Les montants payés l'année précédente mais se rapportant à l'année en cours, et les montants payés l'année suivante mais se rapportant toujours à l'année en cours, sont également pris en considération. Il s'agit de ce que l'on appelle les **régularisations et les reports, les actifs ou les passifs.**

Pour mieux comprendre le fonctionnement d'un Bilan + Compte des résultats en la Feuille **BALANCE** et d'un Journal en la Feuille **ACC_JOURNAL**, commençons par le Bilan et Compte des Résultats préparé existant et le Journal existant, en nous assurant que nous disposons d'une sauvegarde complète des deux (**BACKUP_ACC_JOURNAL** et **BACKUP_BALANCE**), comme expliqué au point **003**.

Nous supprimons toutes les ouvertures avec **Supprimer** et tous les enregistrements avec Lignes **Supprimer**. Dans votre cas, vous avez déjà trouvé les données supprimées, mais vous devez tout de même le faire en **supprimant uniquement les données dans les espaces verts**, sans toucher aux cellules remplies de jaune, de marron ou de bleu. **Sinon, vous perdrez les automatisations qui mettent à jour votre solde en appuyant simplement sur le Contrôle de Formulaire ACC_IN.**

Avant de saisir des données dans la Feuille **ACC_JOURNAL**, essayez de calculer un Bilan et Compte des Résultats appuyant le Contrôle de Formulaire **BALANCE** en la Feuille **ACC_JOURNAL remis à zéro**. Si chaque compte ne correspond pas à un 1, 2, 3 ou 4, Excel lui-même signalera l'erreur avec un message « debug ». Par conséquent, vérifiez que toutes les données du Bilan et Compte des Résultats sont complètes.

Le programme n'est pas capable de comprendre s'il vous manque un Compte nécessaire dans le Bilan et Compte des Résultats : il ne peut vous informer que plus tard si un compte dans la Feuille **ACC_JOURNAL** n'a pas été inclus dans le Bilan et Compte des Résultats en la Feuille **BALANCE**.

Pour l'instant, **laissons de côté la TVA** (taxe sur la valeur ajoutée), qui sera abordée dans les chapitres suivants.

Si vous appuyez **sur le Contrôle de Formulaire BALANCE dans la Feuille ACC_JOURNAL** sans avoir aucune entrée et sans avoir des **Ouverture** dans la Feuille **BALANCE**, vous obtiendrez un solde avec **toutes les valeurs à zéro**.

Exemples pratiques :

5. Retrait bancaire :

- Nous recevons 100 000 \$ en Banque pour un Service à tiers.
Insérer:
- • Compte de Débit : 1020
- • Compte de Crédit: 3400
- • Montant : 100'000 \$
- Jusqu'à présent, le Bilan et Compte des Résultats ne sont pas touché.
- Placez le curseur sur le montant, sélectionnez-le et appuyez sur Contrôle de Formulaire **ACC_IN**.
- La valeur est colorée en **rose**. Dans la Feuille **BALANCE**, nous voyons que 100 000 \$ de Crédit et de Double entrent dans la Banque.
- Le Compte 3400 affiche 100 000 \$ de Débits.
- À la fin du Bilan et Compte des Résultats, un bénéfice de 100 000 \$ apparaît (avec un signe négatif, qui représente un gain). **Les contrôles inférieurs sont toujours à zéro** car le budget n'a pas été calculé en appuyant le Contrôle de Formulaire **BALANCE** en la Feuille **ACC_JOURNAL..**

6. Achat d'essence :

- Nous achetons pour 100 \$ d'Essence avec la Carte bancaire.
- Insérer:
- • Compte Débit: 6210 (Essence)
- • Compte Crédit : 1020 (Banque)
- • Montant : 100 \$
- Nous sélectionnons le montant et appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_IN**.
- La valeur est colorée en **rose**. Le Bilan et Compte des Résultats est mis à jour automatiquement: le bénéfice tombe à 99 900 \$.

7. Paiement de services pour des tiers :

- Nous payons 10 000 \$ pour un Service tiers.
- Insérer:
- • Compte de Débit : 5900 (Service de tiers)
- • Compte de Crédit : 1020 (Banque)
- • Montant : 10 000 \$
- Nous sélectionnons le montant et appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_IN**.
- La valeur devient **rose** et le Bilan et Compte des Résultats est mis à jour automatiquement. Les Contrôles inférieurs restent à zéro.

8. Calcul de Bilan + Compte des Résultats :

- Revenons à la Feuille **ACC_JOURNAL** et appuyons sur le Contrôle de Formulaire **BALANCE**.
- Les **Contrôles inférieures sont calculées** et le solde est corrigé.
- Les **montants** en la Feuille **ACC_JOURNAL** sont colorés en **jaune**, ce qui indique que le Bilan + Compte des Résultats a été calculé pour ces valeurs.
- Si un montant **reste rose**, cela signifie que le bilan n'a pas encore été mis à jour pour cette ligne.

9. Suppression d'un enregistrement :

- Nous nous rendons compte que l'achat d'Essence (100 \$) a été enregistré à tort.
- Nous sélectionnons le montant et appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_OUT** dans la Feuille **ACC_JOURNAL**.
- Le Bilan + Compte des Résultats est mis à jour, mais les **Contrôles ne coïncident plus**.
- Il faut donc recalculer le Bilan et Compte de Résultats pour réaligner la Perte/Profit du Bilan et Compte des Résultats avec le Perte/Profit de Contrôle.
- Nous appuyons à nouveau sur le Contrôle de Formulaire **BALANCE** dans la Feuille **ACC_JOURNAL**.
- Les pertes/profits sont maintenant synchronisés : les deux à 90 000 \$.

Ces exemples servent à donner une idée du fonctionnement. Si vous travaillez avec un Bilan et Compte de Résultats en la Feuille **SIMPLE_BALANCE**, réduit à l'essentiel, le profit ou la perte ne sera visible qu'après avoir appuyé sur Contrôle de Formulaire **BALANCE** en la Feuille **ACC_JOURNAL**, car il n'y a pas de sommes intermédiaires divisées en groupes. Dans le chapitre suivant, nous verrons comment effectuer les mêmes opérations en tenant également compte de la Taxe sur la valeur ajoutée (TVA).

006. Investissement soumis à la Taxe sur la valeur ajoutée, Ventes soumises de la Taxe sur la valeur ajoutée, Contrôle de Formulaire ACC_NUMBER

1. Prestations à des tiers avec une TVA de 12 %

Nous recevons 100 000 \$ à la Banque pour des Services rendus à des tiers. Nous écrivons :

- Compte de Débit : 1020 (Banque)
- Compte de Crédit : 3400 (Revenus de Services pour compte de tiers)
- Montant : 100 000 \$

Il s'agit d'une vente soumise à une TVA de 12 %, nous écrivons à côté de :

- V(ente)12
- -12 (% signe moins car le montant de la vente comprend déjà la taxe à payer, il faut donc la séparer)

Nous sélectionnons le montant et appuyons sur le Contrôle de Formulaire

VAL_ADDED_TAX_SALE. Le programme calcule automatiquement la répartition :

- 89 285,71 \$ en revenus nets
- 10 714,29 \$ de TVA

Le total reste de 100 000 \$.

En tant que compte pour **la TVA**, nous utilisons par exemple **2201 (Relevé de TVA)**, mais vous pouvez avoir des comptes différents pour les pourcentages ou les catégories.

Inscrivons les deux montants dans le Bilan et Compte des Résultats en marquant les importes et en appuyant le Contrôle de Formulaire **ACC_INT**. Les données sont correctes dans le Bilan et Compte de Résultats en la Feuilla **BALANCE**, tandis que les **Contrôles**, comme au point **005**, sont encore vides jusqu'à ce que nous calculions le Bilan et Compte de Résultat en appuyant le Contrôle de Formulaire **BALANCE** dans la Feuille **ACC_JOURNAL**

2. Achat avec 16 % de TVA

Nous achetons pour 100 \$ d'Essence avec la Carte bancaire.

Nous écrivons :

- Compte de Débit : 6210 (Carburant)
- Compte de Crédit : 1020 (Banque)
- Montant : 100 \$
- I(nvestment)16
- +16 (% positif car cette TVA nous sera restituée)

Inscrivons les deux montants dans le Bilan et Compte des Résultats en marquant les importes et en appuyant le Contrôle de Formulaire **ACC_INT**. Les données sont correctes

dans le Bilan et Compte de Résultats en la Feuilla **BALANCE**, tandis que les **Contrôles**, comme au point **005**, sont encore vides jusqu'à ce que nous calculions le Bilan et Compte de Résultat en appuyant le Contrôle de Formulaire **BALANCE** dans la Feuille **ACC_JOURNAL**

Nous constatons que les montants en la Feuille BALANCE sont mis à jour automatiquement.

3. Achat de services auprès de tiers avec une TVA de 18 %

Nous payons 20 000 \$ pour un Service reçu d'un tiers.

Nous écrivons :

- Compte de Débit : 5900 (Services de tiers)
- 1020 (Banque)
- Montant : 20 000 \$
- I(investment)18
- +18 (% TVA récupérable signe +)

Nous utilisons également le compte **2201** pour cette saisie de la **TVA**. Nous appuyons sur Contrôle de Formulaire **VAL_ADDED_TAX_INVESTMENT** en la Feuille **ACC_JOURNAL**, sélectionnons les deux montants générés, appuyons sur Contrôle de Formulaire **ACC_IN** et voyons que le Bilan et Compte de Résultats dans la Feuilla **BALANCE** est à nouveau mis à jour.

4. Calcul de Bilan et Compte de Résultats

Nous appuyons sur **BALANCE** en **ACC_JOURNAL**.

Le Bilan et Compte des Résultats est correct :

- **La perte/bénéfice calculé automatiquement coïncide avec celui affiché au Contrôle**
- Les valeurs roses deviennent jaunes, indiquant que le solde a été mis à jour.

5. Paiement de la TVA au bureau des impôts

Nous devons maintenant payer à l'administration fiscale le montant de la TVA perçue auprès de tiers, déduction faite de la TVA déjà payée pour les investissements.

Pour savoir combien nous devons payer, nous plaçons le curseur sur le compte 2201 à la fois en la Feuille **ACC_JOURNAL** et en la Feuille **BALANCE**, et nous appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_NUMBER J ou B** selon la feuille sur laquelle nous nous trouvons.

Nous voyons tout de suite que nous devons payer 7'649.65 \$.

Bien sûr, vous incluez également la date, le document, le type et la description dans vos dossiers pour plus de clarté.

Avec le Contrôle de Formulaire **ACC_NUMBER**, nous pouvons suivre la progression de chaque compte depuis le moment de l'ouverture jusqu'au solde. Essayez, par exemple, avec le Compte bancaire 1020.

Enregistrons maintenant le paiement au bureau de la TVA :

- Compte de débit : 2201
- Compte de crédit : 1020
- Montant : 7'649.65 \$

Nous appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_IN** en la Feuille **ACC_JOURNAL**.

Le bénéfice ne change pas, nous appuyons sur le Contrôle de Formulaire **BALANCE** : la couleur passe du **rose au jaune, signe que le Balance a été mis à jour.**

En vérifiant 1020 (Banque) avec le Contrôle de Formulaire **ACC_NUMBER**, nous voyons la diminution du Solde et en vérifiant 2201, nous voyons que nous n'avons plus de dettes auprès du bureau de la TVA car le **Solde est =0**. Le paiement a entraîné une diminution des Actifs (Banque) et des Passifs (TVA à payer).

6. Restauration de l'état initial

Restaurons maintenant **ACC_JOURNAL** à l'aide de la sauvegarde effectuée précédemment avec les Feuilles **BACKUP_ACC_JOURNAL** et **BACKUP_BALANCE**.

Dans le chapitre suivant, nous parlerons des Contrôles de Formulaire pour Contrôles.

007. CONTROLE DE FORMULAIRE ACC_CONTROL et AVERTISSEMENTS D'ERREURS et UTILITAIRES

Le programme SeecomAccounting_*.xlsm comprend déjà un bon niveau de vérification automatique pour corriger les erreurs involontaires.

♦ Déplacez le curseur vers le bas ou le haut dans le Bilan et Compte de Résultats en la Feuille **BALANCE** et dans le Journal en la Feuille **ACC_JOURNAL**

Les Contrôles de Formulaire **END_ROW** et **TOP_ROW** nous permettent de nous déplacer au début ou à la fin des feuilles **BALANCE** et **ACC_JOURNAL** afin de faciliter, la recherche des donnés. Les Contrôle de Formulaire **SCROLL_ROW_+20** e **SCROLL_ROW_-20** nous permet d'avancer ou reculer 20 lignes dans les Feuilles **BALANCE** et **ACC_JOURNAL**.

Voyons quelques exemples pratiques :

♦ Erreur de numéro de compte

Supposons que vous écriviez 6945 au lieu de 6940 dans la dernière ligne de la Feuille **ACC_JOURNAL**. Appuyez sur le Contrôle de Formulaire **BALANCE** et un message s'affiche pour vous avertir que le bilan et le compte de résultat ne sont pas corrects. Nous activons la Feuille **ACC_JOURNAL** et appuyons sur le Contrôle de Formulaire **ACC_CONTROL** : le programme nous avertit que le compte 6945 **n'existe pas** dans le plan comptable. Nous vérifions et corrigeons avec le bon compte, 6940.

♦ Un compte dans la colonne E ou F est manquant

Si un compte ne figure pas dans la colonne **E** (compte de Débit) ou **F** (compte de Crédit), le Contrôle de Formulaire **ACC_CONTROL** nous en informerons. Cherchons la ligne incriminée et corrigeons-la en saisissant les données manquantes.

♦ Présence d'éléments étrangers

Nous écrivons accidentellement écrit « qwerty » dans la colonne **C** en la Feuille **BALANCE**. Nous retournons à la Feuille **ACC_JOURNAL**, appuyons sur le Contrôle de Formulaire **BALANCE** et un avertissement de **non-concordance (Balance not OK)** apparaît. Appuyez sur **OK**, puis vérifiez :

- Que dans la colonne **C**, il n'y a que les numéros de compte
- Que dans la colonne **E**, il n'y a que les valeurs **1, 2, 3 ou 4**. Si nous ne pouvons pas trouver l'erreur immédiatement, nous pouvons utiliser le Contrôle de Formulaire **mismatch** (macro-incompatibilité) en la Feuille **ACC_JOURNAL** : elle nous amènera automatiquement à la ligne et à la colonne avec l'erreur, à la fois dans la Feuille **BALANCE** et dans la Feuille **ACC_JOURNAL**.

Nous utiliserons la commande classique d'Excel pour rechercher la position de l'erreur :

Accueil > Rechercher

Saisir le contenu superflu (par exemple « qwerty ») et le corriger manuellement.

♦ Le code 1, 2, 3 ou 4 dans **BALANCE** ou un numéro de compte est manquant

Dans la Feuille **BALANCE**, si l'un de ces codes (colonne **E**) est absent d'une ligne, la macro l'indique et indique la ligne à compléter.

♦ Erreurs non identifiables

Si vous ne trouvez pas l'erreur :

1. Fermez le fichier sans l'enregistrer (si l'enregistrement automatique n'est pas activé).
2. Rouvrez-le et ne refaites que les derniers enregistrements.

Si l'enregistrement automatique a enregistré l'erreur :

- Supprimez toutes les lignes de : o 9 à 8010 dans la Feuille **BALANCE** ou 8 à 8010 dans la Feuille **ACC_JOURNAL**
- Enfin, restaurez les données à l'aide des Feuilles **BACKUP_BALANCE** et **BACKUP_ACC_JOURNALE** précédemment enregistrées.

♦ Macros qui ne s'affichent pas

Il peut arriver qu'en appuyant sur la Feuille **ACC_JOURNAL**, vous ne voyiez pas toutes les Contrôles des Formulaire dans la barre supérieure.

Dans ce cas :

- Appuyez sur une autre feuille
- Là encore, sur la Feuille **ACC_JOURNAL** les Contrôles des Formulaires redeviendront visibles. Ce problème est courant avec des appareils peu performants ou des écrans haute résolution.

♦ Les macros qui appuient dessus ne fonctionnent pas.

Parfois, les macros que vous démarrez avec des contrôles de formulaire perdent leur affectation.

Il suffit de placer le curseur sur la commande du Contrôle de Formulaire qui ne pas démarre Appuyez sur le bouton droit de la souris.

Appuyez sur « **Affecter une macro** »

Marquez la **macro souhaitée**.

Appuyez sur **OK**

♦ Perte de contrôles de des Formulaires

S'il vous arrive de perdre les Contrôle de Formulaire même dans la feuille **UTILITY**, vous pouvez en prendre une autre, la copier, modifier le texte et l'attribuer à la macro perdue.

Vous pouvez modifier le texte en marquant le Contrôle du formulaire, en appuyant sur le bouton droit de la souris et en allant à la ligne **Modifier le texte**.

Après avoir modifié le Texte vous pouvez appuyer encore un fois sur le bouton droit de la souris et aller à **Affecter une macro**. Marquez la macro que vous avez perdue et appuyez **OK**.

008. COMMANDES UTILITAIRES SUPPLÉMENTAIRES

Il s'agit de commandes utiles pour la vérification et la mise en page du Journal et du Bilan + Compte de résultat. Plusieurs de ces commandes sont accessibles très rapidement avec les raccourcis que nous allons indiquer. Ce que l'utilisateur du programme doit savoir, c'est le fait que sur le même appareil, vous pouvez utiliser plusieurs fichiers .xlsm avec des noms différents lorsque vous devez faire plus de comptabilité.

Il peut arriver qu'il soit nécessaire de copier le Bilan + Compte de Résultats ou un Journal d'un fichier à un autre. Dans ce cas, la copie peut avoir lieu, mais il arrive que les contrôles de formulaire restent affectés au fichier source et qu'au démarrage, ils ouvrent le fichier source et travaillent dessus. Pour éviter que cela ne se produise, **nous devons attribuer les contrôles de formulaire copiés au fichier dans lequel ils ont été copiés**. N'oubliez pas que pour accéder aux macros, vous devez faire **Développeur → Macros**

Nous avons deux possibilités.

zzd_UpdateMacroAssignement ou Ctrl+Maj+U

Affectez les contrôles de formulaire de la feuille active au fichier avec la feuille active ouverte.

Si la feuille active est un Bilan + Compte de résultat (**BALANCE**), nous pouvons commencer **zza_BalanceAdjust ou Ctrl+Maj+B**

si la feuille active est un journal (**ACC_JOURNAL**), nous pouvons commencer **zza_JournalAdjust ou Ctrl+Maj+J**

Avec ces commandes, une première largeur et hauteur de colonne correctes sont obtenues des lignes du Bilan + Compte de résultat et du Journal liées au caractère par défaut Aptos 14, puis les colonnes B et D sont analysées où les cellules seront modifiées si nécessaire pour contenir un texte plus large à la colonne B ou D. Enfin, les contrôles de formulaire seront attribués au fichier avec l'option Feuille active.

Pour voir si les contrôles de formulaire ont été affectés au fichier ouvert, nous disposons des macros suivantes :

zzc_ActiveMacroLocation ou Ctrl+Maj+A

zzc_InactiveMacroLocation ou Ctrl+Maj+I

ils indiquent les macros et les cellules dans lesquelles elles sont placées : la première commande indique quels contrôles de formulaire sont actifs tandis que la seconde indique quels contrôles de formulaire sont inactifs.

Autre possibilité

zzc_ListFormControls → Exécuter ou Ctrl+Maj+L

Renvoie toutes les macros de la feuille et leur **position x,y en pixels**, ce qui peut être utile pour identifier la position des colonnes Contrôle de Formulaire nécessaires pour d'autres commandes.

Une autre commande avec un raccourci est

zzd_DeleteFormControls ou Ctrl + Majusc + D

il est utilisé pour éliminer tous les Contrôles de formulaire présents sur la feuille active.

zzd_UpdateMacroAssignment Ctrl+Majusc+U

comme déjà mentionné ci-dessus, il est utilisé pour attribuer les Contrôles Formulaire au fichier ouvert en exécution.

D'autres commandes utiles pour **SAUVEGARDER** rapidement le **BILAN** ou le **ACC_JOURNAL Sheet** sont les suivantes :

zzb_ReplaceSheetBALANCE ou Ctrl+Majusc+M

zzb_ReplaceSheetACC_JOURNAL ou Ctrl+Majusc+N

Il suffit d'activer la feuille où vous souhaitez effectuer le **BACKUP** et tout ce qui est contenu dans cette feuille sera supprimé et remplacé par la copie fidèle de **BALANCE** ou **ACC_JOURNAL** dont le nom doit être présent dans les feuilles du fichier ouvert. Attention à utiliser cette commande car ce qui est contenu dans la feuille active sera totalement supprimé sans possibilité de récupération et remplacé par le contenu de **BALANCE** ou **ACC_JOURNAL**.

Sans raccourcis, nous trouvons les commandes suivantes :

zza_AdjustRowHeightColB_D

à utiliser lorsque les descriptions de **BALANCE** et **ACC_JOURNAL** sont d'une longueur telle qu'elles ne peuvent pas être contenues avec la hauteur de ligne standard dans la colonne B ou D.

zzz_AlignColumnFixedRightMargin

Cette commande est utile pour ceux qui veulent modifier la distance entre les colonnes des contrôles de formulaire : vous devez d'abord donner la tolérance d'alignement de la marge de droite (recommandée 60) et en pixels la distance entre les colonnes.

zzz_AlignFormControlsColumn

à partir d'un alignement initial et de la taille de plusieurs colonnes qui peuvent ensuite être affinées à l'aide de la commande **zzz_UniformFormControlDax** .

zzz_ColWidthBalance

Donne la largeur des colonnes dans **BALANCE** qui peut être modifiée successivement par l'utilisateur. La largeur des colonnes est la même que la largeur de **zza_BalanceAdjust**

zzz_ColWidthJournal

Donne la largeur des colonnes **ACC_JOURNAL** la séquence qui peut être modifiée par l'utilisateur. La largeur des colonnes est la même que la largeur de **zza_JournalAdjust**

zzz_DeletePageBreaks

Efface les pointillés des feuilles où il y a une subdivision pour l'impression précédemment donnée par l'utilisateur mais non utile pour l'impression des feuilles **BALANCE** ou **ACC_JORUNAL**

zzz_UniformFormControlDax

Il agit sur une colonne et permet de donner une largeur et une hauteur en pixels des Contrôles de Formulaire : la colonne l'identifie avec Dax ce qui signifie la position x en pixels de la marge gauche que l'on peut retrouver avec la **commande zzc_ListFormControls Ctrl + Maj + L**.

008. COMMANDES DE LA FEUILLE DE PRÉSENTATION

Lors de la présentation d'un Bilan + Compte de résultat à des fins fiscales ou autres, il n'est pas nécessaire de montrer tous les comptes laissés sans utilisation (ouverture, débit, crédit et solde = 0) car il n'est pas nécessaire d'indiquer les numéros de comptes et la façon dont les différents postes ont été additionnés. De plus, il n'est pas toujours nécessaire de montrer les pas de donner et de prendre. L'administration fiscale s'intéresse principalement au **solde de l'année précédente** et au **solde de clôture de l'année** en question et, bien sûr, **aux bénéfices/pertes de l'année en question**.

Pour ce faire, partez du **BILAN en** insérant une feuille appelée **SUBMISSION** à gauche de celle-ci.

Effectuons une sauvegarde **BALANCE** sur la feuille **SUBMISSION en** l'activant et en appuyant sur Maj+Ctrl+M ou Développeur → Macro → zzb_ReplaceSheetBALANCE .

Nous pouvons donc éliminer les contrôles de formulaire avec Maj+Ctrl+D ou Développeur → Macro → zzd_DeleteFormControls, supprimer les écritures dans l'en-tête et laisser de la place pour modifier les titres et les titres nécessaires à la présentation.

Nous devons donc vérifier que les premières sommes sont marquées d'un **remplissage jaune n° 65535** et cela nous pouvons le vérifier en marquant une cellule et en démarrant le module de contrôle approprié avec Développeur → Macro → SelectedCellColor ou Shift + Ctrl + C.

Ensuite, nous devons vérifier que la somme des sommes est marquée d'un **remplissage orange (marron) nr 49407** que nous pouvons vérifier comme avec du jaune : sans ces couleurs de remplissage exactes, le programme ne fonctionnera qu'en annulant uniquement les comptes avec ouverture, débit, crédit et solde = 0.

La somme des sommes des sommes (nous avons utilisé le remplissage bleu) est généralement subjective et doit ensuite être ajustée par l'utilisateur mais se limite normalement à la correction de 2 ou 3 sommes (voir Vidéo 008. Soumission).

Une fois ce qui précède fait, lancez simplement le Développeur → Macro → zzz_Submission (présentation) ou Maj + Ctrl + S.

En quelques étapes, vous pouvez accéder aux sommes des sommes des sommes (remplissages bleus) en affinant ce que le programme a omis, puis procéder au masquage de tout ce qui n'est pas intéressant pour une présentation du Bilan + Compte de résultat (voir vidéo 008. Submission).

