

GESTION DOMESTIQUE

Comment utiliser

"GESTION DOMESTIQUE"

Lancement du programme

- Clavier QWERTY : RUN "GDQ
- Clavier AZERTY : RUN " GDA

"GESTION DOMESTIQUE" gère simultanément 10 comptes (bancaires, postaux, CNE, Codevi etc.), divisés chacun en 30 postes d'affectation. Les intitulés des comptes et postes d'affectation sont redéfinissables par l'utilisateur (voir chap.8).

Examinons ces possibilités, dans l'ordre du menu principal.

CHAPITRE 1 :

SAISIE DES ECRITURES

Les informations que vous entrez en mémoire doivent correspondre à des critères précis, et font l'objet d'un contrôle de l'ordinateur.

Pour connaître les noms des comptes, postes d'affectation et modes de paiement utilisables appuyez sur DEL.

Les intitulés des comptes et postes d'affectation peuvent être modifiés (voir chap.8).

Intitulés en mémoire avant modification éventuelle :

- COMPTES :

BNQ1, BNQ2, BNQ3, BNQ4, CCP1, CNEP, CODE, CRE1, CRE2, PREV

- POSTES D'AFFECTATIONS :

- Revenus : SALA, REV1, REV2, REV3, REV4, NOTF

- Dépenses : LOIS, VACA, REST, TRAN, ENF1, ENF2, LOYE, CHAU, ELEC, TELE, TRAV, HABT, AUTO, AUT2, TCOM, POCH, MENA, HOBY, VETE, IMPR, IMPL, SANT, PLAC, EPAR,

Pour entrer vos informations et déplacer le curseur, utilisez si besoin est les flèches → ↑ ↓ ←.

• NOM DU COMPTE : Doit être l'un des 10 comptes mémorisés.

• DATE : 4 caractères numériques (JJMM). ex : 0584.

• MODE PAIEMENT :

Choisi parmi la liste des 10 codes suivants. Leur respect est important pour gérer la trésorerie.

CH :	Chèque	}	DECOMPTE IMMEDIAT
DI :	Distributeur		
TU :	Titre univ.paiement		
VI :	Virement		
ES :	Espèces	}	DECOMPTE SELON DATE DE VALEUR
C1 :	Carte de crédit		
C2 :	Carte de crédit		
CB :	Carte Bleue		
DC :	Dîners Club (ou autre)		
AE :	Amer. Expr. (ou autre)		

Si votre choix concerne l'un des 5 derniers modes de paiement, le programme vous demandera après validation des informations, une "date de valeur".

Vous devez indiquer la date à laquelle votre compte sera débité, selon les dates fournies par votre banque.

A titre d'exemple, dans la plupart des banques :

Carte bleue utilisée avant le 20 du mois:

Prélèvement effectué le 1^{er} jour du mois suivant (01 MM).

Carte bleue utilisée après le 19 du mois :

Prélèvement effectué le 01 du deuxième mois.

La date de valeur indiquée est toujours de la forme (01MM). Le strict respect de cette procédure vous permettra de connaître votre situation précise tant en dépenses qu'en trésorerie (voir EDITIONS-CONSULTATIONS).

- N° du chèque de la C.B...) 3 caractères alphanumériques :
ex: 016, AB2.. - 000 par défaut

- MONTANT : en chiffres (utilisez le point et non la virgule pour les centimes) Utilisez ↓ en fin de ligne (frappe d'espaces inutile).

Important : Le programme sélectionne automatiquement le signe du montant en fonction du poste d'affectation :
CREDITE le compte en cas de revenu (les 6 premiers postes d'affectation)

DEBITE le compte en cas de dépense (tous les autres postes d'affectation)

Le signe ne doit donc figurer devant le montant que si vous souhaitez "forcer" l'écriture pour créditer un poste dépense (ex: - 3000 au poste LOIS).

AFFECTATION : A choisir parmi les 30 postes d'affectation en mémoire.

Lorsque la grille de saisie est convenablement remplie, appuyez sur la touche ENTER pour valider.

Contrôles : En cas d'erreur de saisie, le programme attirera votre attention et vous en indiquera le motif, et placera le curseur devant la ligne à modifier.

CHAPITRE 2

PRELEVEMENTS AUTOMATIQUES

Ce dispositif effectuera chaque mois le prélèvement demandé sans nouvelle instruction de votre part.

ex : Prélèvement de 6 mensualités de 5000 Frs dans le compte BNQ1 pour le poste d'affectation AUTO.

Une écriture sera générée chaque mois lors du prélèvement, entrant dans les statistiques et débitant le compte.

Vous devrez pour cela remplir les rubriques demandées de la même façon que pour la saisie des écritures

Important : La date du premier prélèvement doit être postérieure à sa saisie en machine.

Le nombre de mensualités doit comporter obligatoirement 3 caractères numériques (ex : 002 pour 2 mois)

En fin d'année, procédez à un nouveau décompte (voir chapitre MODIFICATIONS).

GESTION DOMESTIQUE gère simultanément 10 prélèvements automatiques.

CHAPITRE 3

POINTAGE DES RELEVÉS

Le programme a enregistré vos informations comptables. Il les gardera en mémoire tant que celles-ci n'auront pas été pointées. Cette procédure vous permettra d'effectuer le pointage de vos relevés de banque, et de vérifier que votre compte a bien été débité.

Comment utiliser la fonction pointage ?

GESTION DOMESTIQUE a numéroté vos écritures (chiffres figurant sur la première colonne de gauche de la grille d'écran, sur les dernières s'il s'agit de la liste papier).

Lorsque l'écriture saisie figure sur votre relevé de banque, répondez à la question "N° à pointer" en inscrivant le numéro correspondant.

L'écriture sera affichée à l'écran sous forme condensée. Validez alors le pointage par (O/N).

Le solde "Relevés" (voir EDITIONS-CONSULTATIONS) sera modifié. Vous pourrez ainsi comparer son montant avec celui de vos relevés.

Lors de la mise en service de GESTION DOMESTIQUE le montant initial de vos relevés devra être introduit en mémoire à l'aide du chapitre MODIFICATIONS.

Important :

La taille mémoire de l'ordinateur oblige à limiter à 350 le nombre d'écritures mémorisées. Il convient donc de pointer régulièrement vos écritures.

CHAPITRE 4

STATISTIQUES

Les informations saisies sont immédiatement prises en compte et donnent lieu à des statistiques par compte et poste d'affectation.

Choix 1 : Statistiques portant sur un compte

Choix 2 : Statistiques comparées sur deux comptes

Les statistiques comparées permettent en outre d'effectuer une GESTION PREVISIONNELLE de vos revenus et dépenses, et de procéder à une comparaison prévisionnelle réalisée.

Introduisez le nom du compte (des comptes le cas échéant) puis validez.

Seront alors affichés à l'écran :

- Le nom du poste d'affectation
- Le cumul des sommes saisies
- Le pourcentage de ces sommes par rapport à leur catégorie (revenus ou dépenses).

Si vous avez choisi l'option comparée, les deux comptes apparaîtront côte à côte :

- Cumul du premier compte et pourcentage
- Cumul du second compte et pourcentage
- Cumul des 2 comptes et pourcentage global

Une pression sur la touche C reproduira sur l'imprimante les résultats affichés, après validation (O/N).

CHAPITRE 5

EDITIONS-CONSULTATIONS

Ce sous-programme permet la consultation immédiate de l'ensemble des résultats.

1. Position des comptes

Fait apparaître pour chaque compte :

son nom	sa position au jour de la consultation	sa position en fin de mois	sa position en fin de mois suivant
	↓	↓	↓
	Les paiements à crédits ne seront décomptés qu'à leur date de valeur	Les paiements par carte de crédit fin de mois sont décomptés.	Les paiements par carte de crédit fin de mois suivant sont décomptés

Ainsi, la troisième colonne tient compte de l'ensemble des dépenses effectuées au jour de la consultation, à l'exclusion des prélèvements automatiques.

Le cumul de chaque colonne figure en bas de celle-ci.

2. Position des relevés

La position "relevés" issue des pointages est affichée.
Si vous avez pointé l'ensemble de vos écritures, la somme indiquée doit correspondre au solde porté sur votre relevé de banque.

3. Edition des écritures à pointer

Si vous possédez une imprimante, le programme éditera l'ensemble des écritures mémorisées, facilitant la consultation et le pointage.

Le numéro (3 chiffres) figurant en dernière colonne de droite est celui destiné au pointage (cf. CH3).

4. Etat des prélèvements automatiques

GESTION DOMESTIQUE permet de consulter l'état de vos prélèvements automatiques :

Paraissent de gauche à droite sur l'écran :

N° (utile pour annulation), nom du compte, montant mensuel à prélever, nombre de mensualités et montants restant à prélever sont indiqués à l'écran ainsi que le poste d'affectation concerné.

CHAPITRE 6 PLACEMENTS

Le programme mémorise simultanément 10 groupes de placement (actions, obligations, etc.) et suit leur évolution.

1. Enregistrement

Titre : 6 caractères maximum.

- ex : NAFINA

Date achat : 6 caractères obligatoires

- ex: 01/02/85

Quantité : 5 caractères numériques maximum.

Montant unitaire : 5 caractères numériques maximum.

Vérifiez chaque information avant de la valider par RETURN. En cas d'erreur après validation de la ligne, l'ensemble des informations devront être saisies à nouveau.

Validez par O/N

2. Mise à jour montant unitaire

Vous pouvez mettre à jour les montants unitaires des placements mémorisés :

Introduisez pour cela le n° du placement indiqué sur la grille de consultation (choix 4), le programme affichera le dernier montant connu puis vous demandera le nouveau montant.

3. Annulation

Pour annuler un placement déjà créé, introduisez son N°.

Celui-ci paraîtra à l'écran sous sa forme abrégée.

4. Consultation

Sont affichés de gauche à droite à l'écran :

Le n° du placement, son titre, sa date d'achat, sa quantité, sa dernière valeur et son montant total, et, si sa valeur a fait l'objet d'une mise à jour, le pourcentage d'écart avec sa valeur d'achat.

CHAPITRE 7 **CHARGEMENT/SAUVEGARDE**

Le programme valide vos données. Son utilisation est indispensable après chaque séance de travail.

Lorsque le programme vous le demande.

- Introduisez la disquette "DONNÉES" dans le lecteur.
- Validez par ENTER.

Nous conseillons vivement de l'utiliser en alternance avec une seconde disquette de façon à limiter les conséquences d'un mauvais chargement à la seule perte des dernières informations saisies.

CHAPITRE 8 **MODIFICATIONS**

L'ensemble des cumuls, comptes et postes d'affectation peuvent être modifiés, ainsi que leurs intitulés (cf liste des intitulés au chapitre 1).

1. Modification des cumuls statistiques

Vous modifiez ainsi le cumul d'un poste donné (voir STATISTIQUES) et affinez vos calculs en détaillant certaines dépenses, corrigez certaines erreurs d'affectation etc.

2. Etat des comptes

Modifie les données indiquées au choix n° 1 du programme : "ÉDITIONS-CONSULTATIONS".

En outre, lors de la première utilisation, permet d'indiquer la position de vos comptes à la date de mise en service de GESTION DOMESTIQUE.

3. Modification état des relevés.

Idem que précédemment pour le choix n° 2 du programme EDITIONS-CONSULTATIONS.

4. Annulation prélèvements

Annule un prélèvement en cours. Le n° demandé est celui indiqué en face du placement (voir chapitre EDITIONS-CONSULTATIONS).

5. Modification intitulés des postes

Permet de modifier l'intitulé des postes d'affectation en fonction de vos propres appellations.

Important :

Le programme fixant automatiquement le signe des montants saisis, les six premiers postes d'affectation doivent être obligatoirement des revenus, les suivants doivent être obligatoirement des dépenses.

6. Modification intitulés des comptes

Permet de modifier l'intitulé des comptes selon vos propres appellations (vos initiales + celles de votre banque etc.).

Nota : les contrôles de saisie s'effectueront à partir de ces nouvelles données.

*
* *
*