

Diocèse d'Ebolowa-Kribi

Service Financier Diocésain - BP 910 Ebolowa



Introduction



Microsoft Money 97

Qu'est ce que MS-MONEY 97 ?

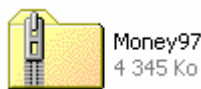
Le Logiciel MS-MONEY 97 est un petit logiciel de **gestion de trésorerie** à la base conçu pour les particuliers et les ménages mais dont l'utilisation peut être pertinente pour tous les gestionnaires, comptables, trésoriers et économes du diocèse.

La politique du diocèse

Désormais chaque institution est priée de saisir **dès la rentrée 2007** l'exhaustivité de ses mouvements financiers, **non seulement sous format papier mais également sous format électronique** dans ce nouvel outil dont les grandes lignes vous sont précisées dans ce guide¹.

Principe de base du logiciel MONEY

Le principe de base, c'est la saisie et la tenue régulière du « **cahier journal**² », ainsi chaque mouvement financier doit être enregistré et associé à un tiers, une catégorie voire une sous catégorie. Le logiciel calcule alors **automatiquement** non seulement **les soldes** de vos différents comptes et caisses, mais il fait des **regroupements avec les opérations de même nature** (même catégorie, même période, même tiers ...) : les résultats se présentent alors sous la forme d'**états ou de graphiques**. En utilisant ce logiciel, vous pourrez mesurer et apprécier à quel point votre travail va être facilité et allégé, tout en répondant à des exigences de plus en plus professionnelles.



Pourquoi MS-MONEY 97 ?

Comme vous avez sûrement pu déjà le constater lors de la session diocésaine de gestion d'avril 2007, le logiciel MONEY 97 a l'avantage d'être très **simple d'utilisation** et ne nécessite pas de connaissances approfondies ni en gestion, ni en informatique et c'est la raison pour laquelle il a été retenu. La version 97 a certes déjà 10 ans mais elle est **compacte** (4345 ko) et ne requiert pas un ordinateur dernier cri, bien au contraire le logiciel pourra tourner sans difficulté sous toutes les machines windows. Il génère des fichiers (*.mny) très compacts qui peuvent et **doivent être envoyés régulièrement au SFD par eMail** en pièce jointe (comme il est possible de protéger les fichiers avec un mot de passe, nous vous remercions soit de veiller à la suppression du mot de passe avant envoi, soit de nous communiquer vos mots de passe permettant l'accès aux données).

¹ Si vous ne trouvez pas réponse à vos interrogations dans ce guide, ne restez pas bloqués et n'hésitez pas à vous rapprocher du SFD qui se tient naturellement à votre disposition pour tout complément d'information.

² Le cahier de journal est l'élément de base de toute comptabilité. Il sera réclamé et exigé lors de chaque contrôle du SFD : sa tenue doit être régulière et irréprochable. Le journal est un document qui doit être mis à jour quotidiennement ; il se présente sous la forme d'un tableau chronologique dans lequel toutes les opérations financières et comptables sont notées, ainsi on mentionnera de manière systématique la date de l'opération, le libellé de l'opération, le montant de la dépense ou de la recette et on calculera le solde restant en caisse.



Table des matières

Diocèse d'Ebolowa-Kribi Service Financier Diocésain - BP 910 Ebolowa	1
Introduction	1
Qu'est ce que MS-MONEY 97 ?	1
La politique du diocèse	2
Principe de base du logiciel MONEY	2
Pourquoi MS-MONEY 97 ?	2
Table des matières	3
Tenue à jour du journal (livre de compte)	4
Création des comptes	5
Sécurisation des fonds et virement	5
Rapprochement et pointage des opérations	6
Gestion des regroupements	7
Création des catégories et des sous catégories	7
Gestion des tiers	9
Création de catégorie ou de tiers à partir du livre de compte	10
Classifications supplémentaires	10
Regroupement automatique	10
Etats et Graphiques	11
Calendrier des paiements	12
Gestion budgétaire, Contrôle des écarts	13
Sauvegarde et Export des données	13
Sauvegarde fichier Money	13
Export des données	14
Mot de passe	14
Réglages des options	15
Onglet général	15
Onglet Edition et Onglet Catégorie	15
Onglet Calendrier des paiements et Rappel des échéances dues	15
Autres	15
Renseignements complémentaires sur MS-MONEY	16



Tenue à jour du journal (livre de compte)

Grâce à MONEY 97, vous pouvez saisir aisément toutes vos opérations et contrôler à tout moment l'état de votre caisse. Le livre de comptes sera votre principal instrument de travail : il ressemble à un cahier journal et comporte dans sa partie supérieure un registre des opérations et des formulaires de saisie des opérations dans sa partie inférieure.

The screenshot shows the 'Livre de comptes' (Account Book) window in Microsoft Money 97. The window title is 'EXEMPLE - Microsoft Money'. The menu bar includes 'Fichier', 'Edition', and 'Outils'. The main area displays a list of transactions under the heading 'Dépenses espèces'. The transactions are organized in a table with columns: N°, Date, Description, Tiers, P, Dépendé, Reçu, Solde, and Solde de fin. The transactions are sorted by date, from 09/05/1996 to 14/12/1996. The bottom of the window shows a transaction entry form with fields for 'Payé à', 'Catégorie', 'CLASSE', 'Notes', 'Date', and 'Montant'. The 'Payé à' field is set to 'Poissonnerie de la Haute Mer', 'Catégorie' is 'Alimentation', 'CLASSE' is 'Epicurie', and 'Date' is '12/09/1996'. The 'Montant' field is set to '95'. The 'Solde de fin' is displayed as '2 918 FF'.

N°	Date	Description	Tiers	P	Dépendé	Reçu	Solde	Solde de fin
	09/05/1996	Espèces				100	5 148	
	10/05/1996	Diabrisuper			40		5 108	
	17/05/1996	Piscine			300		4 808	
	18/05/1996	Espèces				600	5 408	
	01/06/1996	Espèces				1 000	6 408	
	05/06/1996	Poissonnerie de la Haute Mer			52		6 356	
	12/06/1996	Madame Plumeau			1 200		5 156	
	13/06/1996	Poissonnerie de la Haute Mer			120		5 036	
	15/06/1996	Espèces				800	5 836	
	22/06/1996	Vins de France			152		5 684	
	22/06/1996	Service Financier Diocésain			158		5 526	
	01/07/1996	Grande Presse			250		5 276	
56544554	12/07/1996				500		4 776	
	17/07/1996				2 500		2 276	
	18/07/1996	Espèces				600	3 076	
	09/08/1996					1 000	4 076	
	17/08/1996	Madame Plumeau			1 500		2 576	
	01/09/1996	Grande Presse			250		2 326	
	08/09/1996					500	2 826	
	12/09/1996	Poissonnerie de la Haute Mer			95		2 731	
	28/09/1996	Boucherie chevaline Durand			63		2 668	
	10/10/1996	Espèces				600	3 268	
	18/10/1996	Madame Plumeau			1 600		1 668	
	01/11/1996	Espèces				200	1 868	
	01/11/1996	Grande Presse			250		1 618	
	05/12/1996	Espèces				500	2 118	
	14/12/1996	Espèces				800	2 918	
								2 918 FF

Au niveau de la saisie, selon la nature de l'opération choisissez l'onglet « dépensé » ou « reçu »³, puis indiquez la personne qui vous a remis l'argent ou à qui vous avez remis les fonds, attribuez à l'opération la bonne catégorie voire sous catégorie, par défaut la date du jour s'affiche mais corrigez en cas d'enregistrement tardif ou anticipé, précisez le montant de l'opération et utilisez éventuellement le champ note pour faire part de toutes remarques complémentaires, indiquez éventuellement le numéro de la pièce comptable dans le champs numéro, enfin validez l'opération pour enregistrement dans le livre de compte, notez alors que le solde est calculé automatiquement. En cas d'erreur vous avez la possibilité de supprimer une opération à l'aide du clic droit de la souris.

³ Le cas du virement et des transferts de fonds est traité de manière spécifique dans ce guide

Création des comptes

La création de compte se fait au niveau du gestionnaire de compte (premier module à droite au niveau du sommaire). Il faut cliquer en bas à droite sur « nouveau compte ».



On doit créer autant de compte « caisse » que le nombre de personnes qui gèrent l'argent au sein de l'institution (intendant, économe, principal...).

Il faut également penser à créer des comptes pour l'argent gardé hors de l'institution (chez un tiers de confiance : banque, micro finance, procure, ...).

Lors de la création d'un compte, vous devez préciser :

- Le nom de l'établissement où se trouve le compte
- La nature du compte (pour plus de facilité merci de choisir toujours compte de caisse)
- Le nom du compte
- Le solde initial et la monnaie

Sécurisation des fonds et virement

Nous profitons de ce point pour vous rappeler l'un des éléments fondamental de la politique du diocèse : **la sécurisation des encaissements** ! En effet, l'évêque exige que les fonds récoltés soient sécurisés : cela signifie un **dépôt quotidien et systématique de l'ensemble des encaissements réalisés** auprès de votre établissement bancaire / intermédiaire financier ou auprès de la Procure.

Au niveau de votre cahier de caisse électronique, cela suppose que vous recourriez à l'onglet **VIREMENT** pour signifier le transfert de vos fonds vers le(s) compte(s) bancaire(s) de l'institution. En réalisant un virement, vous n'avez pas besoin de définir une catégorie, en saisissant le montant au niveau du compte débiteur, ce même montant est automatiquement crédité sur le compte créditeur. De manière pratique, vous pourrez utiliser de petits comptes de transit auprès des micro finances (FIFFA, CCA, MC2...) mais là aussi dès que les montants engrangés dépassent un million de francs, il faut ramener l'argent soit au niveau de la Procure, soit au niveau d'un compte institutionnel dans les banques qui assurent davantage de garanties bancaires (BICEC, CL – CSCB, ...). L'évêché lui-même transférant

régulièrement pour garantir le secret bancaire ses avoirs des banques d'Ebolowa vers d'autres comptes sur Yaoundé.

Les décaissements au niveau des comptes institutionnels requierent **deux des trois signatures** suivantes : celle du responsable de l'institution, l'Evêque et/ou le responsable exécutif du SFD. L'argent doit être « commandé » au moins 48 heures à l'avance. Dans le cadre de la **gestion budgétisée** mise en place depuis septembre 2005, les décaissements se font sur présentation d'un **budget validé préalablement par le SFD**, les institutions doivent **rendre compte de la gestion des fonds du mois précédant** avant de pouvoir engager de nouvelles dépenses.

Rapprochement et pointage des opérations

Le fait de transférer vos avoirs chez des « tiers de confiance » (banque, intermédiaire financier, chancellerie, Procure...) n'exclut pas le contrôle ! Ainsi parmi vos missions, vous devez veiller à régulièrement procéder à des états de rapprochements bancaires. Cela suppose qu'au niveau du compte électronique de l'institution, vous reprenez chacune des opérations et vous vérifiez minutieusement à l'aide de l'historique qui vous a été fourni que chacun de vos dépôts ou de vos retraits ont bien été enregistrés. S'il y a concordance, vous pouvez à l'aide d'un clic droit marquer l'opération comme étant rapprochée. Un petit « R » apparaît alors pour signifier que l'opération a été rapprochée. En cas de décalage, vous pourrez reprendre le numéro de l'opération de dépôt ou de retrait que vous aviez préalablement pris soin de noter pour une étude plus approfondie de l'erreur.

EXEMPLE - Microsoft Money

Fichier Edition Outils ?

Libre de comptes

▼ Dépenses espèces

▼ Afficher : Toutes les opérations, par date

N°	Date	Tiers	P.	Dépendé	Reçu	Solde
	10/03/1995	Poissonnerie de la Haute Mer		120		2 380
	01/01/1996	Espèces			1 200	3 580
	01/01/1996	Victor		150		3 430
	08/01/1996	Primeurs du Monde		127		3 304
	10/01/1996	Madame Plumeau		550		2 754
	12/01/1996	Espèces			500	3 254
	12/01/1996	Piscine				2 954
	18/01/1996	Primeurs du Monde				2 693
	18/01/1996	Espèces			400	3 093
	20/01/1996	Téléflore				2 898
	22/01/1996	Boucherie chevaline Durand				2 809
	22/01/1996	Distrisuper				2 685
	24/01/1996	Espèces				2 885
	28/01/1996	Ecole des bulissons				2 830
	01/02/1996	Grande Presse				2 580
	01/02/1996	Victor				2 430
	02/02/1996	Espèces			500	2 930
	10/02/1996	Parisciné		48		2 882
	21/02/1996	Espèces			500	3 382
	28/02/1996				1 500	4 882
	01/03/1996	Grande Presse		250		4 632

Modifier

Atteindre le compte: Compte courant

Atteindre le tiers: Espèces

Marquer comme

● Non rapprochée

Pointée (P)

Rapprochée (R)

Annulée

Supprimer

Ajouter au Calendrier des paiements... Ctrl+H

Déplacer vers...

Vous pouvez utiliser l'option « pointée » pour marquer toutes les opérations pour lesquelles la pièce comptable correspondante a bien été enregistrée. En cas d'absence de pièce comptable (cf. par exemple déplacement taxi), vous laissez l'opération comme étant « non rapprochée ».

Gestion des regroupements

Libre de comptes:

Compte courant

Afficher: Toutes les opérations, par date

N°	Date	Tiers	P	Paiement	Crédit
	05/10/1996	Propriétaire		3 788	
	10/10/1996	Espèces		600	
6391	15/10/1996	Trésorerie	R	4 430	
	16/10/1996	Mobilier angevin		8 500	
	22/10/1996	Métrobus			
	23/10/1996	Garage Legrand			
	24/10/1996	Crédit National			
6392	24/10/1996	Métrobus			
	28/10/1996	Employeur			11 658
	01/11/1996	Télé Satellite			
	01/11/1996	Espèces			
	08/11/1996	France Electricité			
6393	12/11/1996	Propriétaire			
6394	16/11/1996	Pays des jouets			
	17/11/1996	Télécom			
	18/11/1996	Employeur			
	20/11/1996	Crédit National			
6395	22/11/1996	Métrobus			
	28/11/1996	Employeur	R		11 658
	01/12/1996	Télé Satellite	R	405	

Modifier

Ventiler... Ctrl+S

Atteindre le tiers: Métrobus

Atteindre la catégorie: Déplacements prof.

Atteindre la sous-catégorie: Frais de transport

Marquer comme

Ajouter au Calendrier des paiements... Ctrl+E

Déplacer vers...

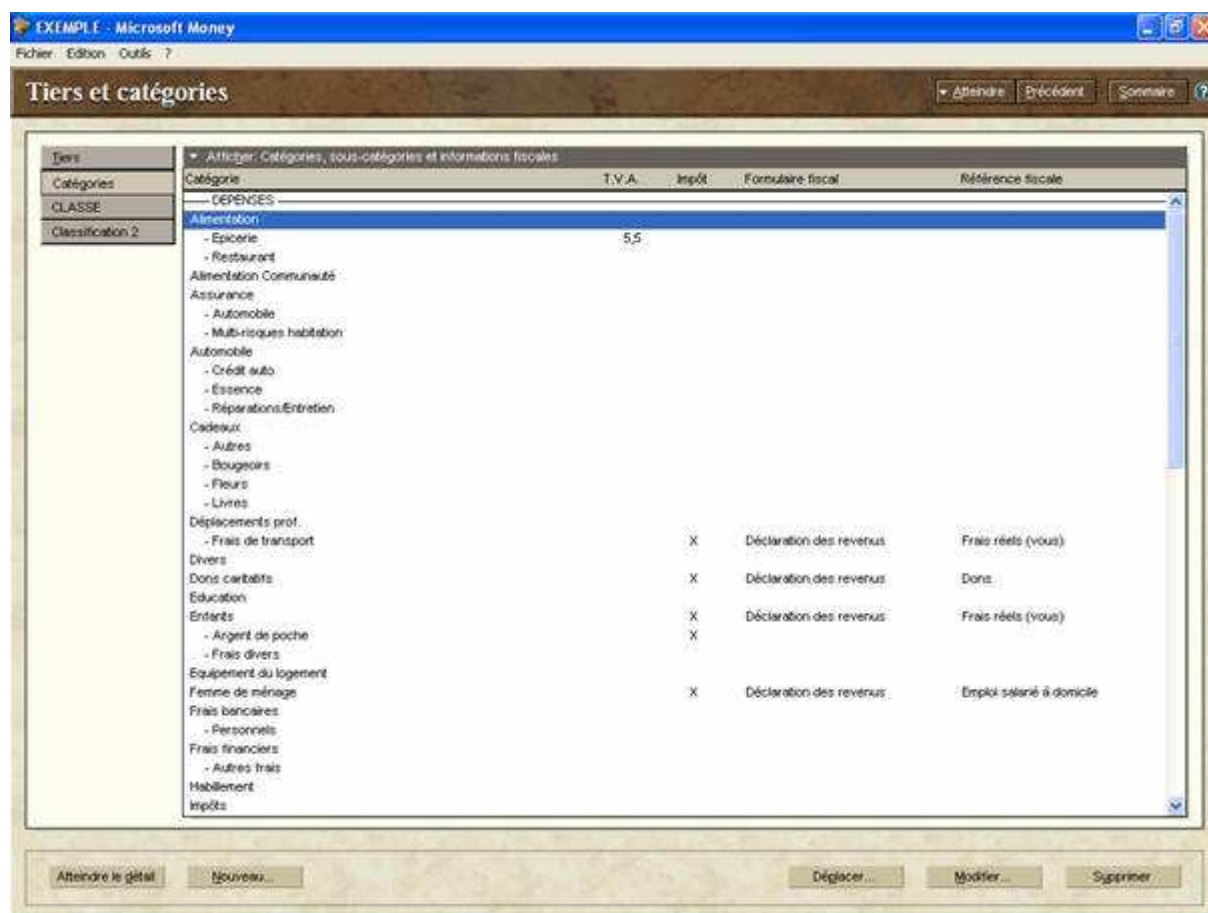
Supprimer

L'une des forces et l'un des intérêts de l'informatique, c'est notamment le regroupement automatique des informations de même nature. Cela suppose cependant que l'utilisateur a pris soin de bien définir pour chacune des opérations saisies une catégorie, un tiers etc. Même parmi plusieurs milliers d'opérations, l'ordinateur pourra ressortir et calculer en quelques millisecondes la balance de tel ou tel compte.

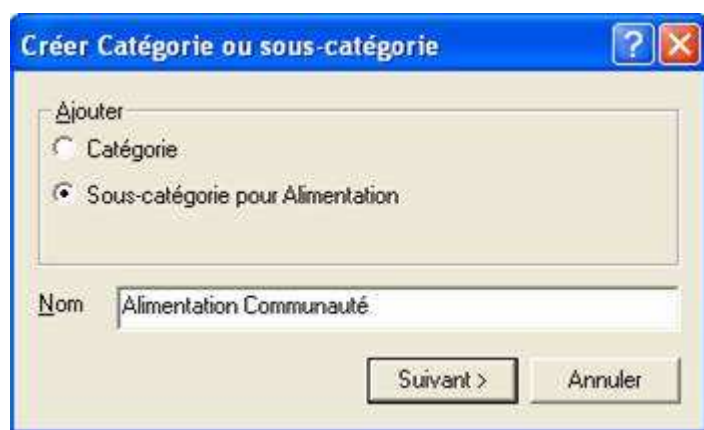
Création des catégories et des sous catégories

Veillez vous placer au niveau du quatrième module de droite « tiers et catégories ».

Il y a certes un certain nombre de catégories prédéfinies dans MS-Money, mais nous vous conseillons de toutes les supprimer pour pouvoir créer vos propres catégories. Pour Supprimer une catégorie, il faut utiliser le bouton « supprimer » tout en bas à droite.



Votre découpage en catégories et sous catégories doit refléter l'activité de votre institution : les établissements scolaires ne vont pas partager le même découpage que celui d'un dispensaire ou d'un centre d'accueil par exemple. Merci de reprendre les catégories présentes dans le budget validé par le SFD.



Sélection du type de catégorie

S'agit-il d'une catégorie de revenus ou de dépenses?

☐ Revenus

☒ Dépenses

Suivant > Annuler

Catégorie figurant dans l'état fiscal?

Souhaitez-vous inclure dans l'état fiscal les opérations affectées à cette catégorie ou sous-catégorie?

☐ Oui

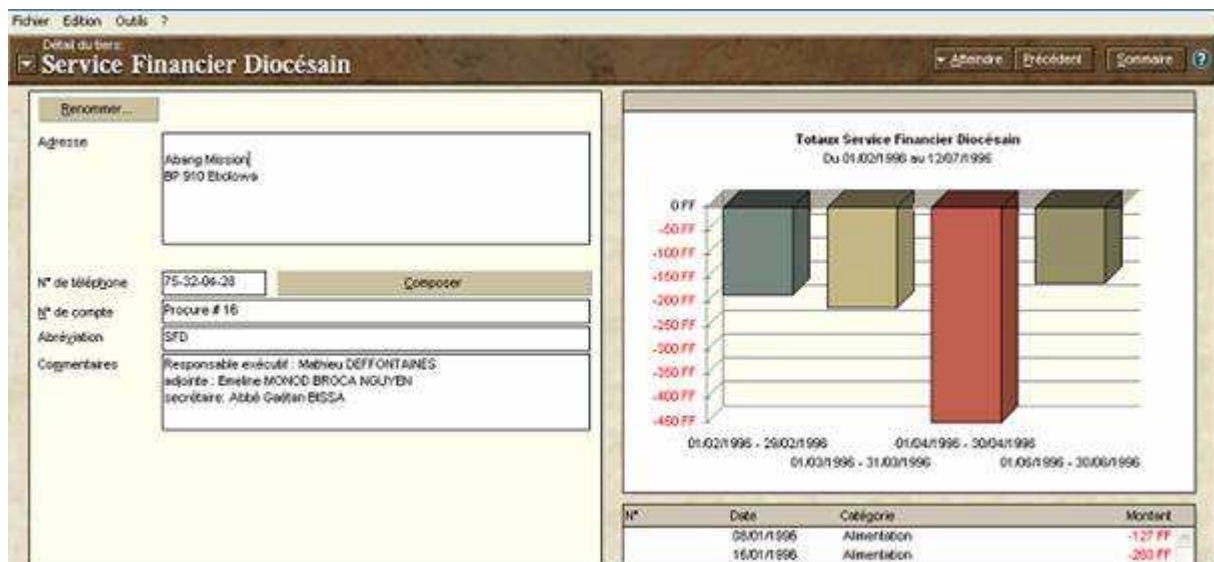
☒ Non

Terminer

La création d'une catégorie se fait à l'aide du bouton « nouveau » en bas à gauche. Veuillez indiquer s'il s'agit d'une catégorie ou d'une sous catégorie de l'élément présélectionné. Puis cliquer suivant pour dire s'il s'agit d'une dépense ou d'une recette. Comme les institutions du diocèse ne sont ni soumises à l'impôt sur les sociétés, ni à la TVA, merci de répondre NON à la question concernant la prise en compte dans l'état fiscal. En cas d'erreur de frappe vous pouvez rectifier votre saisie à l'aide du bouton modifier.

Gestion des tiers

La gestion des tiers fonctionne de la même façon que pour les catégories. Notez que vous avez la possibilité de préciser les coordonnées de vos partenaires et vous constituez ainsi un répertoire. Autant il est indispensable d'associer une catégorie à chacune des opérations, autant la précision concernant les tiers peut être facultative lorsqu'il s'agit de tiers difficilement indentifiable ou avec qui le nombre d'opérations réalisées est très faible.



Création de catégorie ou de tiers à partir du livre de compte

Il est également possible de créer directement à partir du livre de compte des catégories mais cela n'est pas conseillé car on perd la vision d'ensemble. Au départ il est préférable de bien prendre le temps de bien **dresser sa propre liste** de catégories et sous-catégories.

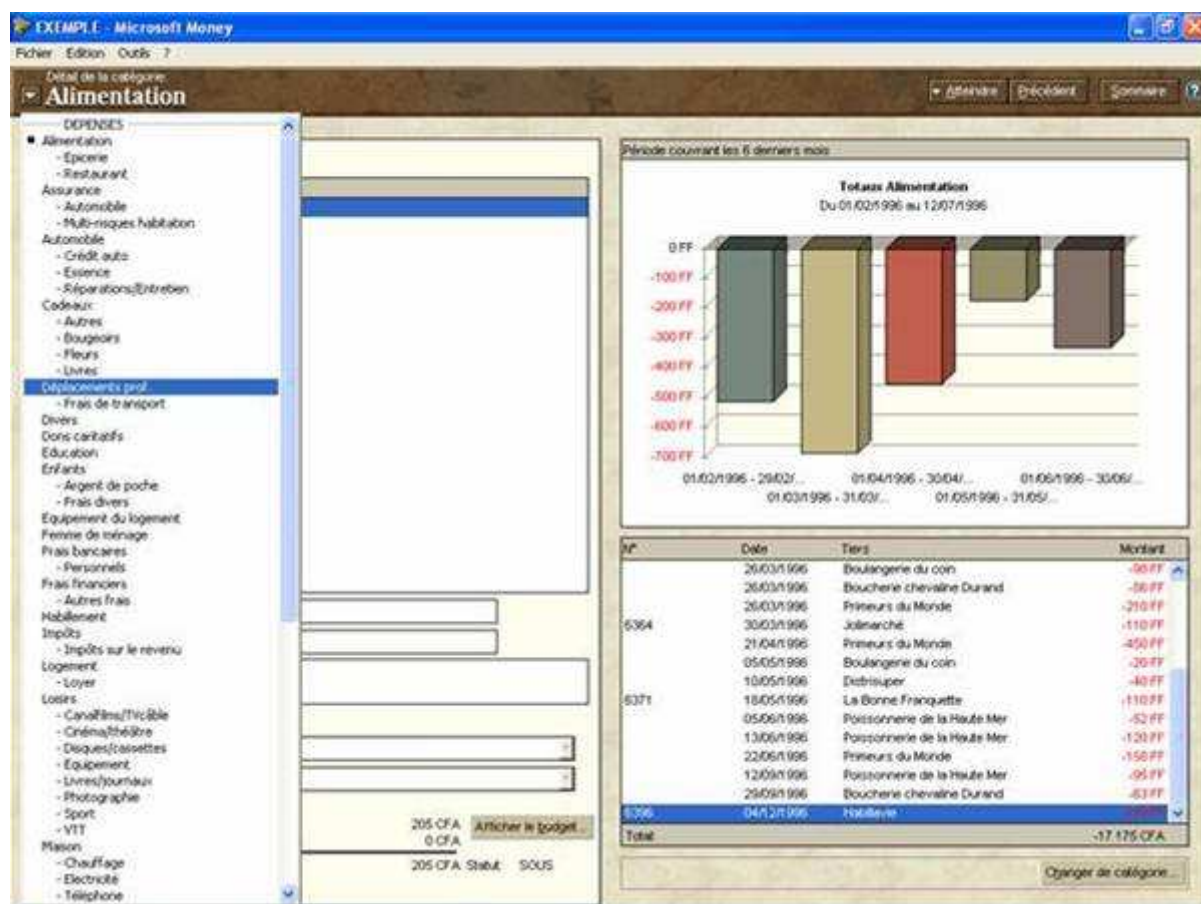


Classifications supplémentaires

Vous avez la possibilité d'ajouter jusqu'à deux classifications supplémentaires comme par exemple la liste des comptes officiels du diocèse, la liste des classes de votre établissement scolaire, la liste de votre personnel qui a procédé à telles ou telles opérations. Veuillez vous rapprocher du SFD pour déterminer quel découpage de votre activité peut avoir un intérêt particulier dans la gestion de votre établissement.

Regroupement automatique

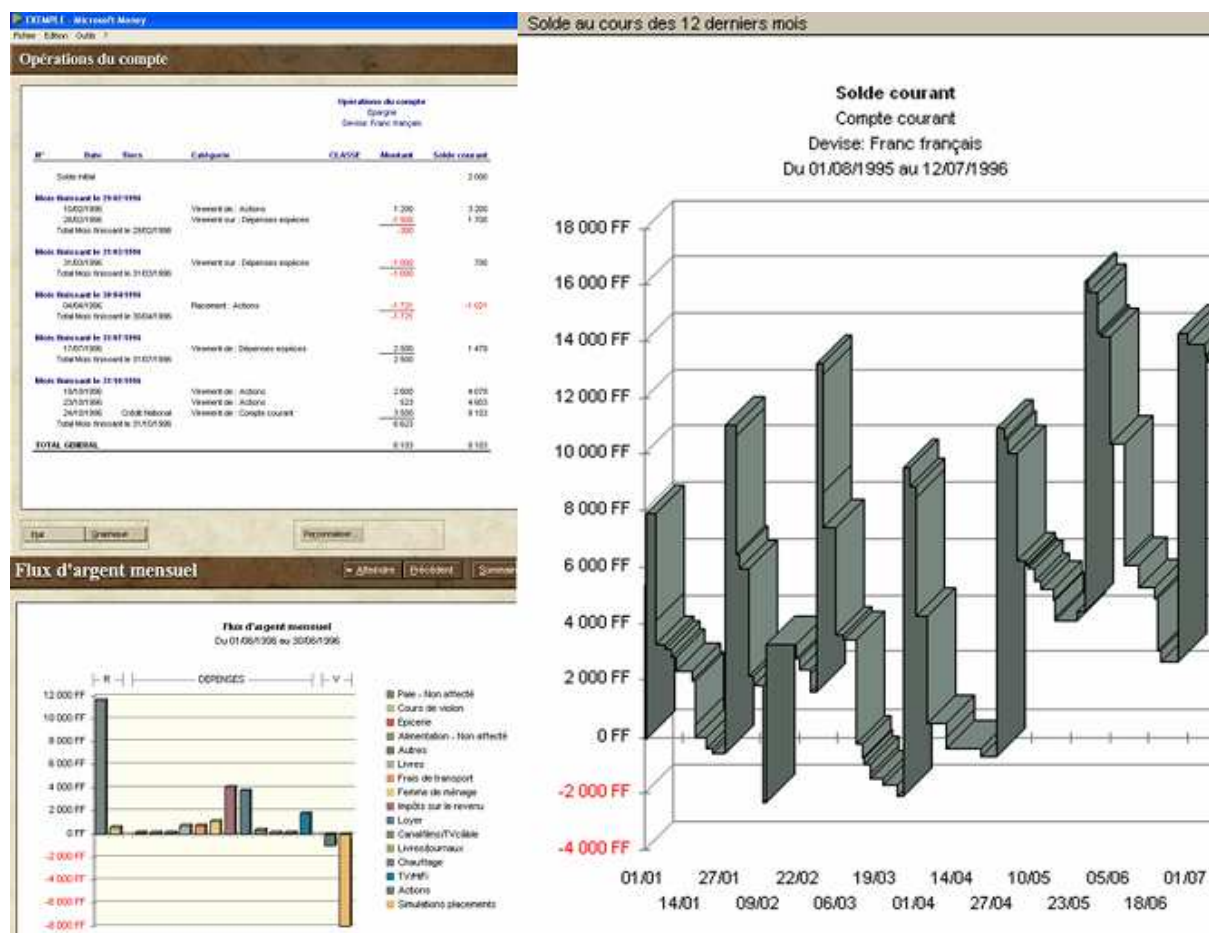
Pour profiter des rapprochements d'informations de même nature, deux solutions sont possibles, soit on se place au niveau d'une opération du cahier journal et à l'aide d'un clic droit, on demande à atteindre toutes les opérations de même nature, soit on se place dans le module tiers et catégorie (le quatrième bouton à droite), on a alors la liste des catégories ou des tiers : un simple clic permet alors d'atteindre l'ensemble des informations sur ce tiers ou cette catégorie, un menu déroulant sous le détail du tiers ou de la catégorie permet alors de passer vers n'importe quel autre tiers ou catégorie.



Etats et Graphiques

Au niveau du sommaire, vous trouvez sur la partie droite un bouton pour les états et graphiques (troisième bouton en partie du haut). Vous avez accès à un certain nombre d'états pré formatés qui synthétisent automatiquement le résultat de votre activité au vu des données que vous avez saisies au niveau de vos différents comptes. Les états et les graphiques peuvent être un outil idéal pour piloter votre activité, ce n'est pas seulement « gadget » !

A chaque fois, une personnalisation de l'état sélectionné est possible. Le SFD viendra avec vous pour définir les graphiques ou états les plus pertinents par rapport à votre activité.



Calendrier des paiements

Ajout d'un nouveau paiement périodique

Money va maintenant vous proposer un formulaire dans lequel vous pourrez entrer les détails relatifs au paiement périodique désiré. N'oubliez pas de renseigner le champ Périodicité.

Ce formulaire vous sera présenté à chaque fois que vous entrerez cette opération dans le Livre de comptes à partir du Calendrier des paiements. Vous pouvez alors fournir les détails spécifiques à l'opération, tels que le montant du paiement.

< Précédent Suivant > Annuler

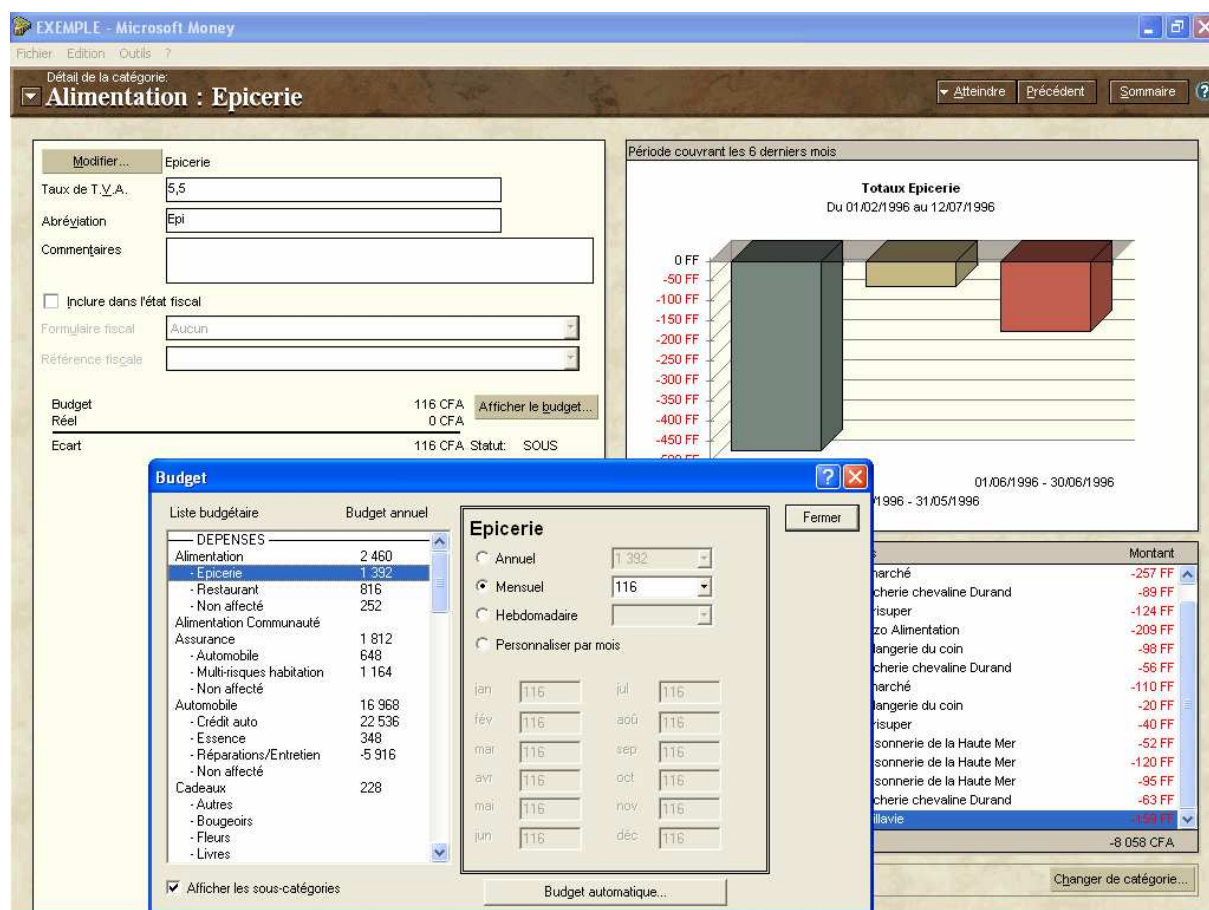
Le deuxième bouton de gauche au niveau du sommaire vous permet d'enregistrer les paiements périodiques auxquels vous devez faire face (paiement des salaires le 30 du mois, paiement de la CNPS au plus tard le 14 du mois).

En activant le rappel des échéances dues (une petite icône money apparaîtra à côté de votre horloge)

A noter que la liste des prochaines factures est disponible dans un état prédéfini et personnalisable.

Gestion budgétaire, Contrôle des écarts

Au niveau de chacune des catégories, vous pouvez suivre vos écarts par rapport à votre budget que vous aurez au préalable pris le soin d'établir. Le budget se définit au niveau du menu « outils ». Catégorie par catégorie, vous pouvez faire état du budget annuel, mensuel ou hebdomadaire mais il est également possible de personnaliser la répartition des enveloppes budgétaires mois par mois.



Il existe un état (exportable) qui permet d'afficher le budget et un autre qui permet de procéder automatiquement à la gestion budgétaire et qui compare les montants réellement dépensés par rapport à ceux initialement prévu.

Sauvegarde et Export des données

Sauvegarde fichier Money

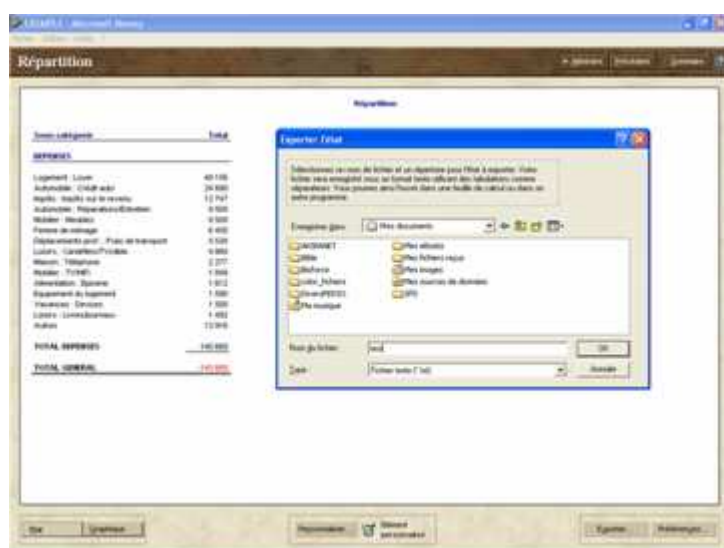
La sauvegarde des données s'effectue lorsque l'on ferme le logiciel : les fichiers générés par MS-MONEY sont de très petites tailles, ils se présentent sous forme de fichier *.mny et ces derniers ne peuvent être exploités et ouverts qu'avec le logiciel MONEY. En cas de problème, on peut éventuellement restaurer une copie de sauvegarde à partir du menu « fichier ».

Du fait des coupures intempestives, des virus et autres problèmes de maintenance du parc informatique, il est **indispensable de sauvegarder régulièrement** toutes ses



données sur des supports externes (clef USB, CD, disquettes...). L'**envoi mensuel des données par eMail** au SFD et à soi-même permet d'une part de répondre aux exigences du SFD mais permet également de s'astreindre à une sauvegarde intelligente de ses données. Il est également souhaitable d'imprimer son cahier journal et certains états de synthèse sous format papier au moins une fois par mois.

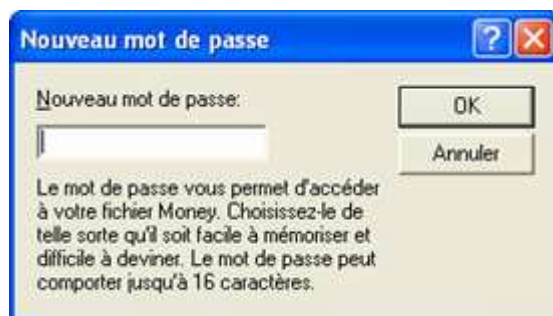
Export des données



Bon à savoir, il est possible de sauvegarder les données des états sous forme texte (*.txt) en cliquant sur le bouton export en bas à droite des états, un retraitement sous Excel est alors possible si vous choisissez d'ouvrir le fichier texte obtenu avec MS Excel. Sauf si le SFD vous le demande, il ne sert à rien d'utiliser pas l'option export du menu « fichier ».

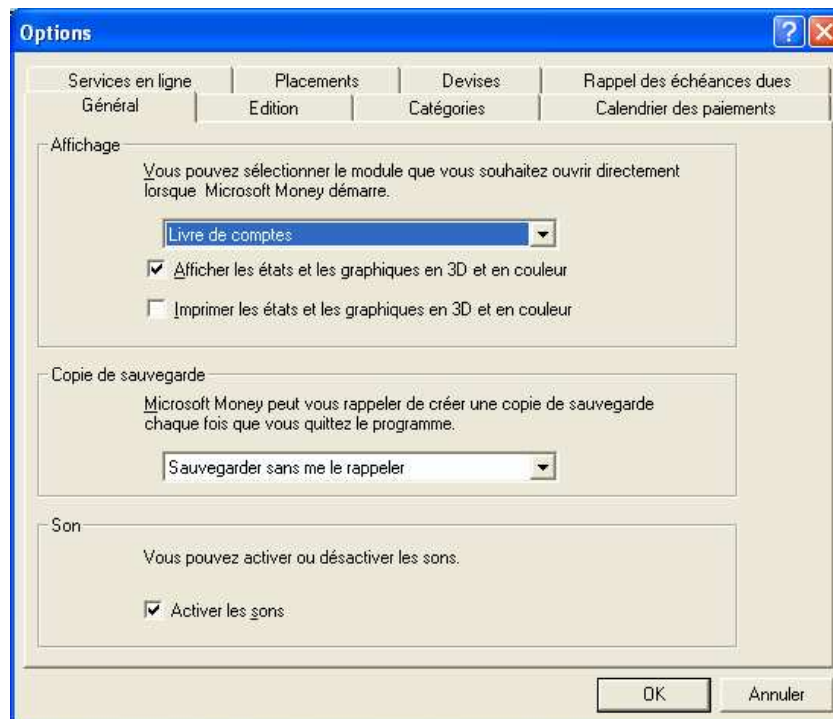
Mot de passe

Au niveau du menu « fichier », vous avez la possibilité de protéger vos données par un mot de passe. Une confirmation du mot de passe est alors exigé pour éviter les erreurs de saisies. Si vous choisissez de recourir à un mot de passe, veiller à ne pas l'oublier et à le communiquer au SFD. Pour supprimer votre mot de passe, saisissez une fois votre mot de passe, puis validez deux fois de suite avec la touche entrée le nouveau mot de passe ou l'absence de mot de passe.



Réglages des options

Il existe un certain nombre d'options dans le logiciel accessibles par le menu Outils. Voici le résumé des recommandations du SFD.



Onglet général

- Démarrer par défaut le module livre de compte
- Sauvegarder sans me le demander

Onglet Edition et Onglet Catégorie

- Confirmer systématiquement toutes les entrées et modifications
- Toute opération requiert une catégorie
- Demander confirmation avant suppression d'une catégorie

Onglet Calendrier des paiements et Rappel des échéances dues

- Signaler les échéances de préférence au moins 10 jours à l'avance
- Utiliser l'outil de détection des paiements périodiques
- Activer le rappel des échéances dues

Autres

Devise, Placement et service en ligne ne sont a priori pas important à votre niveau, sauf si vous souhaitez pouvoir convertir par exemple des euros en francs cfa grâce à la touche F8.

Renseignements complémentaires sur MS-MONEY

Le logiciel dispose également d'un didacticiel intégré qui peut être consulté en appelant le menu « ? » puis le sous menu « Présentation du Produit ». La navigation au travers du fichier exemple est également vivement recommandée mais pour cela il est préférable que l'horloge système de votre ordinateur soit 1996. N'hésitez donc pas à consulter le matériel didactique et pédagogique de l'éditeur du logiciel.



Des conseils s'affichent également au niveau du sommaire sous le graphique du jour, un clic droit de la souris permet de passer au conseil suivant.

