

# MANUEL DE L'UTILISATEUR DE GRISBI



Copyright © 2001-2003 Daniel CARTRON  
Copyright © 2004 Alain PORTAL  
Copyright © 2004 Loïc BREILLOUX  
Copyright © 2004 Benjamin DRIEU  
Copyright © 2011-2014 Jean-Luc DUFLLOT

Version 1.0 du 12 février 2014



# Table des matières

<b>Table des figures</b>	<b>xiii</b>
<b>1 Préambule</b>	<b>1</b>
<b>2 Introduction</b>	<b>5</b>
2.1 Généralités . . . . .	5
2.2 Fonctionnalités . . . . .	5
2.2.1 Ce que Grisbi sait faire . . . . .	5
2.2.2 Ce que Grisbi ne sait pas encore faire . . . . .	6
2.3 Évolution du logiciel . . . . .	6
2.3.1 Développement et versions . . . . .	6
2.3.2 Nouveautés de la version 0.6, depuis la version 0.4.5 . . . . .	7
2.3.3 Nouveautés de la version 0.8 . . . . .	7
2.3.4 Nouveautés de la version 1.0 . . . . .	8
2.3.5 Et pour le futur ? . . . . .	8
2.4 Contacts . . . . .	8
2.5 Auteurs et contributions . . . . .	9
2.6 Remerciements . . . . .	10
2.7 Licences . . . . .	10
2.8 À propos du présent manuel . . . . .	10
2.8.1 Présentation . . . . .	10
2.8.2 Conventions typographiques du présent manuel . . . . .	11
2.8.3 Logiciels de lecture . . . . .	12
<b>3 Premier démarrage de Grisbi</b>	<b>13</b>
3.1 Assistant premier démarrage . . . . .	13
3.2 Fichier exemple . . . . .	13
3.3 Création d'un nouveau fichier de comptes . . . . .	13
3.4 Enregistrement de votre fichier de comptes . . . . .	17
3.5 Import à partir d'un autre logiciel de comptabilité personnelle . . . . .	17
<b>4 Accueil</b>	<b>19</b>
4.1 Barre d'information . . . . .	20
4.2 Panneau de navigation . . . . .	20
4.3 Pavé des détails . . . . .	21
4.3.1 Affichage de la page d'accueil . . . . .	21
4.4 Barre de menus . . . . .	23
4.4.1 Menu <i>Fichier</i> . . . . .	23
4.4.2 Menu <i>Édition</i> . . . . .	23
4.4.3 Menu <i>Affichage</i> . . . . .	24

4.4.4	Menu Aide	24
4.5	Raccourcis-clavier	25
4.5.1	Application et fichiers	25
4.5.2	Panneau de navigation	25
4.5.3	Liste des opérations et des opérations planifiées	25
4.5.4	Formulaire de saisie	25
4.5.5	Listes déroulantes	25
4.5.6	Dates saisies au calendrier	26
4.5.7	Dates saisies au clavier	26
4.5.8	Tiers, catégories, imputations budgétaires, simulateur de crédits, données historiques et prévisions	26
4.5.9	États et Configuration	26
4.5.10	Aide	26
<b>5</b>	<b>Export et import de comptes</b>	<b>27</b>
5.1	Import de comptes d'un autre logiciel	27
5.1.1	Export d'un fichier de compte d'un autre logiciel	27
5.1.2	Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi	28
5.2	Export de comptes à partir de Grisbi	29
<b>6</b>	<b>Gestion des données</b>	<b>31</b>
6.1	Gestion des fichiers de comptes	31
6.2	Sauvegardes	31
6.3	Archives	32
6.3.1	Archives dans la liste des opérations	33
6.3.2	Création d'une archive	33
6.3.3	Avertissement de création et création automatique d'archives	34
6.3.4	Paramètres d'une archive	34
6.3.5	Modification d'une archive	35
6.3.6	Suppression d'une archive	35
6.3.7	Export d'une archive	35
<b>7</b>	<b>Gestion des comptes</b>	<b>37</b>
7.1	Liste des comptes	37
7.2	Sélection d'un compte	37
7.3	Propriétés d'un compte	38
7.4	Création d'un nouveau compte	39
7.5	Modification d'un compte	41
7.6	Suppression d'un compte	42
7.7	Types de compte de Grisbi	42
7.7.1	Type compte bancaire	42
7.7.2	Type compte de caisse	45
7.7.3	Type compte de passif	45
7.7.4	Type compte d'actif	47
7.8	Conversion d'un compte en euros	47
<b>8</b>	<b>Opérations d'un compte</b>	<b>49</b>
8.1	Barre d'outils	49
8.2	Liste des opérations	50
8.2.1	Description	50

8.2.2	Champs d'information et de saisie . . . . .	51
8.2.3	Gestion des champs d'information . . . . .	52
8.2.4	Tris . . . . .	53
8.3	Formulaire de saisie . . . . .	53
8.4	Solde pointé . . . . .	54
8.5	Sélection d'une opération . . . . .	55
8.6	Saisie d'une nouvelle opération . . . . .	55
8.6.1	Commandes principales au clavier . . . . .	56
8.6.2	Saisie de date au clavier . . . . .	56
8.6.3	Saisie de date au calendrier . . . . .	56
8.6.4	Listes déroulantes . . . . .	57
8.6.5	Saisie de formules . . . . .	57
8.6.6	Remise de chèques ou d'espèces . . . . .	58
8.6.7	Virements . . . . .	58
8.6.8	Avances : consentement et réception . . . . .	59
8.6.9	Rappel automatique d'une opération . . . . .	60
8.7	Saisie d'une opération en devises . . . . .	60
8.8	Saisie d'une opération avec tiers virtuel . . . . .	61
8.9	Ventilation d'une opération . . . . .	62
8.9.1	Saisie de l'opération ventilée . . . . .	62
8.9.2	Saisie des sous-opérations ventilées . . . . .	62
8.9.3	Validation de l'opération ventilée . . . . .	63
8.9.4	Rappel automatique d'une opération ventilée . . . . .	64
8.10	Modification d'une opération . . . . .	64
8.11	Suppression d'une opération . . . . .	65
8.12	Opération sélectionnée comme modèle . . . . .	66
8.13	Clonage d'une opération . . . . .	66
8.14	Conversion d'une opération en opération planifiée . . . . .	66
8.15	Déplacement d'une opération vers un autre compte . . . . .	66
8.16	Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire . . . . .	67
8.17	Impression de la liste des opérations . . . . .	67
<b>9</b>	<b>Rapprochement bancaire</b>	<b>69</b>
9.1	Rapprochement d'un compte . . . . .	69
9.1.1	Description . . . . .	69
9.1.2	Procédure de rapprochement . . . . .	71
9.2	Gestion des rapprochements des comptes . . . . .	72
9.2.1	Gestion des paramètres des rapprochements . . . . .	72
9.2.2	Contenu d'un rapprochement . . . . .	73
9.3	Résolution de problèmes de rapprochement . . . . .	74
9.3.1	Rapprochement sur un compte nouveau . . . . .	74
9.3.2	Rapprochement sur un compte ancien . . . . .	74
<b>10</b>	<b>Échéancier</b>	<b>77</b>
10.1	Barre d'outils . . . . .	77
10.2	Liste des opérations planifiées . . . . .	78
10.2.1	Description . . . . .	78
10.2.2	Tris . . . . .	79
10.3	Formulaire de saisie des opérations planifiées . . . . .	79

10.4	Calendrier et prévisions	81
10.5	Sélection d'une opération planifiée	81
10.6	Nouvelle opération planifiée	82
10.7	Ventilation d'une opération planifiée	82
10.8	Modification d'une opération planifiée	82
10.9	Clonage d'une opération planifiée	83
10.10	Remarques des opérations planifiées	83
10.11	Exécution d'une opération planifiée	83
10.12	Suppression d'une opération planifiée	84
<b>11</b>	<b>Recherches</b>	<b>85</b>
11.1	Recherche dans les listes d'opérations et d'opérations planifiées	85
11.2	Recherche dans les tiers, catégories ou imputations budgétaires	85
11.3	Recherche par états	86
<b>12</b>	<b>Tiers</b>	<b>87</b>
12.1	Barre d'outils	87
12.2	Liste des tiers	88
12.3	Sélection d'un tiers	89
12.4	Les opérations d'un tiers	89
12.5	Création d'un tiers	89
12.6	Modification d'un tiers	90
12.7	Gestion des tiers	90
12.8	Suppression d'un tiers	91
12.9	Tiers inutilisés	91
12.10	Tiers virtuels	92
<b>13</b>	<b>Catégories</b>	<b>93</b>
13.1	Barre d'outils	94
13.2	Liste des catégories et des sous-catégories	94
13.3	Sélection d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	95
13.4	Les opérations d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	96
13.5	Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	96
13.6	Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	97
13.7	Transfert d'opérations dans une autre sous-catégorie	97
13.8	Gestion des sous-catégories	97
13.9	Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie	98
13.10	Import et export	99
	13.10.1 Import d'une liste de (sous-) catégories	99
	13.10.2 Export de vos (sous-) catégories	99
<b>14</b>	<b>Imputations budgétaires</b>	<b>101</b>
14.1	Barre d'outils	102
14.2	Liste des imputations budgétaires	102
14.3	Sélection d'une (sous-) imputation budgétaire	103
14.4	Les opérations d'une (sous-) imputation budgétaire	104
14.5	Création d'une (sous-) imputation budgétaire	104
14.6	Modification d'une (sous-) imputation budgétaire	105
14.7	Transfert d'opérations dans une autre sous-imputation	105
14.8	Gestion des sous-imputations budgétaires	105

14.9	Suppression d'une (sous-) imputation budgétaire . . . . .	106
14.10	Import et export . . . . .	107
14.10.1	Import d'une liste de (sous-) imputations budgétaires . . . . .	107
14.10.2	Import d'une liste de (sous-) catégories . . . . .	107
14.10.3	Export de vos (sous-) imputations budgétaires . . . . .	108
<b>15</b>	<b>Exercices</b>	<b>109</b>
15.1	Exemples d'utilisation . . . . .	109
15.2	Mise en place des exercices . . . . .	110
15.3	Création, modification et suppression d'un exercice . . . . .	110
<b>16</b>	<b>Simulation de crédits</b>	<b>111</b>
16.1	Barre d'outils . . . . .	111
16.2	Simulateur de crédits . . . . .	111
16.2.1	Définition du crédit . . . . .	112
16.2.2	Liste des crédits simulés . . . . .	113
16.3	Tableau d'amortissement . . . . .	113
16.3.1	Définition du crédit . . . . .	113
16.3.2	Tableau d'amortissement détaillé . . . . .	114
16.4	Simulation d'un nouveau crédit . . . . .	115
16.5	Export d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement . . . . .	116
16.6	Impression d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement . . . . .	116
<b>17</b>	<b>Budgets prévisionnels</b>	<b>117</b>
17.1	Données historiques . . . . .	118
17.1.1	Barre d'outils . . . . .	118
17.1.2	En-tête des données historiques . . . . .	119
17.1.3	Tableau des données historiques . . . . .	119
17.1.4	Graphiques sur les données historiques . . . . .	120
17.2	Prévisions . . . . .	121
17.2.1	Barre d'outils . . . . .	121
17.2.2	En-tête des prévisions . . . . .	121
17.2.3	Tableau des prévisions . . . . .	122
17.2.4	Graphiques sur les prévisions . . . . .	124
17.3	Tableau d'amortissement . . . . .	124
17.3.1	Barre d'outils . . . . .	125
17.3.2	Données du crédit . . . . .	125
17.3.3	Tableau d'amortissement détaillé . . . . .	126
17.4	Création d'un budget prévisionnel . . . . .	126
17.4.1	Configuration générale des budgets . . . . .	127
17.4.2	Validation et configuration d'un budget prévisionnel . . . . .	127
17.4.3	Sélection des données historiques . . . . .	127
17.4.4	Ajustement des prévisions . . . . .	128
17.5	Modification d'un budget prévisionnel . . . . .	130
17.6	Création d'un tableau d'amortissement . . . . .	130
17.7	Suppression d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement . . . . .	130
17.8	Export d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement . . . . .	131
17.9	Impression d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement . . . . .	131

<b>18</b>	<b>Gestion des cartes bancaires et leurs prévisions</b>	<b>133</b>
18.1	Carte bancaire à débit immédiat . . . . .	133
18.1.1	Gestion d'une carte bancaire à débit immédiat . . . . .	133
18.1.2	Prévisions pour une carte bancaire à débit immédiat . . . . .	133
18.2	Carte bancaire à débit différé . . . . .	133
18.2.1	Gestion manuelle d'une carte bancaire à débit différé . . . . .	134
18.2.2	Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé . . . . .	135
18.3	Carte de crédit . . . . .	141
18.4	Porte-monnaie électronique . . . . .	141
<b>19</b>	<b>Comptabilité d'association</b>	<b>143</b>
19.1	Introduction à la comptabilité d'association . . . . .	143
19.2	Comptabilité d'association simple . . . . .	144
19.2.1	Premier cas de figure . . . . .	144
19.2.2	Deuxième cas de figure . . . . .	145
19.3	Comptabilité d'association et de petite entreprise avec plan comptable . . . . .	147
19.3.1	Création d'une comptabilité d'association ou de petite entreprise avec plan comptable . . . . .	147
19.3.2	Reprise d'une comptabilité dans Grisbi . . . . .	150
19.3.3	Mouvements entre comptes . . . . .	151
19.3.4	Comptabilité analytique . . . . .	152
19.3.5	Travaux de fin d'exercice . . . . .	154
19.3.6	Documents de synthèse . . . . .	155
19.3.7	Paramétrage des états synthétiques de clôture d'un exercice . . . . .	155
19.3.8	Clôture d'un exercice . . . . .	157
19.4	Réponses aux exercices . . . . .	162
<b>20</b>	<b>États</b>	<b>163</b>
20.1	Introduction . . . . .	163
20.2	Barre d'outils . . . . .	164
20.3	Sélection d'un état . . . . .	164
20.4	Les états préformatés . . . . .	164
20.5	Création d'un nouvel état . . . . .	165
20.6	Modification d'un état . . . . .	165
20.7	Clonage d'un état . . . . .	166
20.8	Suppression d'un état . . . . .	166
20.9	Import et export . . . . .	166
20.9.1	Import d'un état . . . . .	166
20.9.2	Export d'un état . . . . .	167
20.10	Impression d'un état . . . . .	167
<b>21</b>	<b>Création d'un état</b>	<b>169</b>
21.1	Choix du modèle de l'état de départ . . . . .	169
21.2	Sélection des données . . . . .	170
21.2.1	Dates (ou exercices) . . . . .	172
21.2.2	Virements . . . . .	173
21.2.3	Comptes . . . . .	174
21.2.4	Tiers . . . . .	175
21.2.5	Catégories . . . . .	176
21.2.6	Imputations budgétaires . . . . .	176



21.2.7	Textes . . . . .	177
21.2.8	Montants . . . . .	181
21.2.9	Modes de règlement . . . . .	183
21.2.10	Divers . . . . .	184
21.3	Organisation des données . . . . .	185
21.3.1	Groupement des données . . . . .	185
21.3.2	Séparation des données . . . . .	186
21.4	Affichage des données . . . . .	187
21.4.1	Généralités . . . . .	187
21.4.2	Titres . . . . .	188
21.4.3	Opérations . . . . .	189
21.4.4	Devises . . . . .	191
<b>22</b>	<b>Configuration de Grisbi</b>	<b>193</b>
22.1	Généralités . . . . .	194
22.1.1	Fichiers . . . . .	194
22.1.2	Archives . . . . .	196
22.1.3	Importer . . . . .	197
22.1.4	Associations pour l'import . . . . .	198
22.1.5	Programmes . . . . .	199
22.1.6	Échéancier . . . . .	200
22.1.7	Paramètres régionaux . . . . .	200
22.1.8	Accueil . . . . .	200
22.2	Affichage . . . . .	203
22.2.1	Polices, logo et couleurs . . . . .	203
22.2.2	Messages et alertes . . . . .	204
22.2.3	Adresses et titres . . . . .	205
22.2.4	Tiers, catégories et imputations budgétaires . . . . .	206
22.2.5	Éléments de l'interface . . . . .	207
22.3	Opérations . . . . .	208
22.3.1	Comportement de la liste . . . . .	208
22.3.2	Cellules de la liste des opérations . . . . .	210
22.3.3	Messages avant suppression . . . . .	211
22.3.4	Rapprochement . . . . .	212
22.3.5	Options de tri pour les rapprochements . . . . .	213
22.4	Formulaire des opérations . . . . .	214
22.4.1	Contenu . . . . .	214
22.4.2	Comportement . . . . .	216
22.4.3	Aide à la saisie du formulaire . . . . .	216
22.5	Ressources . . . . .	217
22.5.1	Devises . . . . .	217
22.5.2	Liens entre devises . . . . .	218
22.5.3	Banques . . . . .	219
22.5.4	Exercices . . . . .	221
22.5.5	Modes de règlement . . . . .	222
22.6	Budget prévisionnel . . . . .	224
22.6.1	Généralités . . . . .	224
22.6.2	Données des comptes . . . . .	224

---

<b>23 Outils de maintenance</b>	<b>231</b>
23.1 Déboguer le fichier de comptes . . . . .	231
23.2 Rendre anonyme le fichier de comptes . . . . .	232
23.3 Rendre anonyme le fichier QIF . . . . .	232
23.4 Mode de débogage . . . . .	233
<b>Index</b>	<b>235</b>
<b>Glossary</b>	<b>241</b>

# Table des figures

3.1	Configuration générale du fichier de comptes . . . . .	15
3.2	Choix du premier compte . . . . .	16
4.1	Page d'accueil . . . . .	19
5.1	Paramétrage de chaque compte importé . . . . .	29
5.2	Export des comptes . . . . .	30
6.1	Ligne d'une archive . . . . .	33
6.2	Création d'une archive . . . . .	34
7.1	Propriétés d'un compte . . . . .	38
7.2	Création d'un nouveau compte . . . . .	40
7.3	Saisie du nom du nouveau compte . . . . .	41
8.1	Liste des opérations . . . . .	50
8.2	Formulaire de saisie des opérations . . . . .	54
8.3	Frais et taux de change . . . . .	61
8.4	Saisie de l'opération ventilée . . . . .	62
8.5	Saisie de la première sous-opération ventilée . . . . .	63
8.6	Saisie de la deuxième sous-opération ventilée . . . . .	63
8.7	Saisie de la troisième sous-opération ventilée . . . . .	63
8.8	Saisie de la dernière sous-opération ventilée . . . . .	64
8.9	Opération ventilée validée . . . . .	64
9.1	Liste des opérations pendant un rapprochement . . . . .	69
10.1	Liste des opérations planifiées . . . . .	78
10.2	Choix de l'affichage de la période personnalisée . . . . .	79
10.3	Formulaire de saisie des opérations planifiées . . . . .	80
10.4	Saisie d'une périodicité personnalisée . . . . .	80
10.5	Affichage des remarques des opérations planifiées . . . . .	83
10.6	Suppression d'une opération planifiée . . . . .	84
12.1	Liste des tiers . . . . .	88
13.1	Liste des catégories et des sous-catégories . . . . .	94
13.2	Gestion des sous-catégories . . . . .	98
14.1	Liste des imputations et des sous-imputations budgétaires . . . . .	103
14.2	Gestion des sous-imputations budgétaires . . . . .	106
16.1	Simulateur de crédits . . . . .	112

16.2	Tableau d'amortissement	114
17.1	Onglet des données historiques	118
17.2	Onglet des prévisions	122
17.3	Tableau d'amortissement	125
17.4	Formulaire d'insertion d'une ligne	129
18.1	Configuration d'un compte à débit différé	138
19.1	Page d'accueil après création de tous les comptes	149
19.2	Bilan d'ouverture : reprise des « À nouveaux »	150
19.3	Page d'accueil après bilan d'ouverture	151
19.4	Saisie d'une opération d'achat de cartouches d'encre	153
19.5	Saisie d'une opération d'achat de boissons pour la manifestation Activité 2	153
19.6	État détaillé des dépenses analytiques de Gestion générale et Activités	154
19.7	État Produits et Charges de l'exercice (Résultat)	158
19.8	Clôture des comptes de produits et charges et détermination du résultat de l'exercice	159
19.9	État Situation patrimoniale (Bilan)	159
19.10	Clôture des comptes d'actif et de passif	160
19.11	Réouverture des comptes d'actif et de passif	161
20.1	Onglet des états	165
21.1	Choix du modèle de l'état de départ	170
21.2	Fenêtre de création/modification des états	171
21.3	Sélection de virement	173
21.4	Sélection de compte	174
21.5	Sélection de tiers	175
21.6	Sélection de catégorie	176
21.7	Sélection d'imputation budgétaire	177
21.8	Sélection de texte	178
21.9	Sélection multiple de texte	180
21.10	Sélection de montant	181
21.11	Sélection multiple de montant	183
21.12	Sélection des mode de règlement	183
21.13	Sélections diverses	184
21.14	Organisation des niveaux de regroupement	185
21.15	Séparation des données	186
21.16	Affichage des généralités	187
21.17	Affichage des titres	189
21.18	Affichage des opérations	190
21.19	Affichage des devises	191
22.1	Fenêtre de configuration	193
22.2	Gestion des fichiers de comptes et des sauvegardes	194
22.3	Gestion des archives	196
22.4	Paramètres d'importation	197
22.5	Configuration de la page d'accueil	201
22.6	Logo de Grisbi, polices de caractères et couleurs	203
22.7	Messages et alertes	204
22.8	Adresses et titres	205

22.9	Tiers, catégories et imputations budgétaires . . . . .	206
22.10	Éléments de l'interface . . . . .	207
22.11	Configuration de la liste des opérations . . . . .	208
22.12	Cellules de la liste des opérations . . . . .	210
22.13	Gestion des rapprochements antérieurs . . . . .	212
22.14	Options de tri pour les rapprochements . . . . .	214
22.15	Formulaire des opérations . . . . .	215
22.16	Comportement du formulaire des opérations . . . . .	216
22.17	Aide à la saisie du formulaire . . . . .	217
22.18	Configuration des devises . . . . .	218
22.19	Configuration des taux de change . . . . .	219
22.20	Configuration des établissements financiers . . . . .	220
22.21	Configuration des exercices . . . . .	221
22.22	Configuration des modes de règlement . . . . .	223
22.23	Configuration générale des budgets prévisionnels . . . . .	224
22.24	Configuration des budgets : choix des comptes . . . . .	225
22.25	Configuration d'un budget pour un compte de passif . . . . .	226
22.26	Configuration d'un budget pour un compte de banque ou de caisse avec prévisions . . . . .	227
22.27	Configuration d'un budget pour un compte de caisse sans prévisions . . . . .	228



# Chapitre 1

## Préambule

Plusieurs utilisateurs de [Grisbi](#) m'ont demandé d'insérer dans le Manuel un bref rappel de la signification de ce mot, qui, à mon grand dam, est retombé en désuétude.

Mes premières (brèves) recherches ne m'ayant pas ramené de résultats valant la peine d'être publiés, j'avais laissé tomber jusqu'à ce qu'un jour je prenne le temps de passer quelques moments dans une bibliothèque bien fournie en dictionnaires de toutes sortes. Et là, la moisson fut abondante. Tellement abondante que j'ai hésité longuement pour savoir ce que j'allais garder et ce que j'allais éliminer...

Finalement j'ai décidé de tout garder, même si on passe ainsi d'un paragraphe à quatre pages. J'ai juste opéré un classement des articles les plus courts vers les plus longs.

En effet je trouve intéressant d'étudier les divergences entre les différents dictionnaires, mais plus encore de constater les ressemblances, à ce point frappantes que l'on pourrait intituler ce chapitre non *Le jeu des sept erreurs* mais *Qui a copié qui ?* À vous de trouver...

Et j'ai aussi rajouté un passage sur le film puisque pour ceux qui savent encore ce que *grisbi* veut dire cela tient essentiellement à la renommée méritée de cette œuvre.

## Étymologie

Voici donc quelques sources sur l'étymologie du mot *grisbi* :

### Dictionnaire de la langue française — Hachette

[grizbi] n. m. Arg. Argent — De gris (monnaie grise ; cd. rouchi *griset* [1834], « liard »), et suff. pop. -bi ; 1895, répandu en 1953.

### Grand Larousse de la langue française

[grizbi] n. m. (de *gris[et]*, pièce de six liards [1834, Esnault] — dér. de *gris*, à cause de la couleur [cf. aussi *grisette*, « monnaie » — XVIIe s. —, et *monnaie blanche et grise*, 1784, Esnault] — avec le suff. arg. -bi ; 1896, Delesalle).

Arg. Argent : *Touchez pas au grisbi* (titre d'un roman d'Albert Simonin [1953]).

### Dictionnaire historique de la langue française — Robert

n.m. apparu en 1895 (*grisbis*) et répandu à partir de 1953 par le roman *Touchez pas au grisbi* de A. Simonin, serait composé de *gris* « monnaie grise » (1784 : cf. le rouchi *griset* « pièce de six liards », 1834 ; et *grisette* « monnaie », v. 1634) et de l'élément *bi* d'origine obscure : *grisbi*, « argent » en argot, pourrait être un composé tautologique de *gris* et *bis*.

---

## Dictionnaire de l'argot français et de ses origines — Larousse

Origine très controversée : soit de griset, « pièce de monnaie », et d'un mystérieux suffixe -bi, ou du pain à la fois gris et bis, ou du slang anglais crispy, argent ; nous proposons d'y voir un emploi métonymique de gripis 1628 [Cheneau], grispin, grisbis 1849 [Halbert], « meunier », c'est-à-dire « celui qui a chez lui du blé » 1895 [Delsalle] mais remis en circulation par « Touchez pas au grisbi », célèbre roman de A. Simonin, paru en 1953.

VARIANTES — grijbi : 1902 [Esnault] — grèzbi : vers 1926 [id.]

DÉRIVÉS — grisbinette n.f. Pièce de cent anciens francs : 1957 [Sandry-Carrère].

## Trésors de la langue française

Arg. Argent. Synon. pop. *fric, galette, pèze, pognon*. *Le grisbi je suis assez grand pour aller le chercher moi-même! (...)* Riton qu'avait même pas su se tenir en homme (... ) dès qu'il s'était senti assez de grisbi (SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, 1953, p. 231).

**PRONONC.** : [grizbi]. **ÉTYMOL. ET HIST.** 1896 *grisbis* arg. « argent » (DELESALLE, *Dict. arg.-fr. et fr.-arg.*). Mot composé du rad. de *griset*, au sens de « pièce de six liards » (1834 ds ESN.), dér. de *gris*, à cause de la couleur (cf. aussi *ca* 1634 *grisette* « monnaie », *La Muse Normande* de D. Ferrand, éd. A. Héron, II, 91 ; 1784, Brest, *monnaie blanche et grise* ds ESN.), et d'une seconde partie d'orig. obsc. qui représente peut-être le suff. pop. -bi, à rapprocher de *nerbi* « très noir » (d'apr. ESN.). Il n'est pas impossible que *grisbi* (anciennement *grisbis*) soit un composé tautologique de *gris* et de *bis*. **BGG.** RIGAUD (A.). L'arg. litt. *Vie lang.* 1972, pp. 114-117.

## Grand Robert de la langue française

[grizbi] n. m. — 1895 : répandu 1953 par le roman de Simonin *Touchez pas au grisbi* ; le mot était rare ou archaïque v. 1950 : de *gris* « monnaie grise » (cf. rouchi *griset* « liard », 1834), et suff. pop.

**ARGOT.** Argent. *T'as du grisbi ?*

1 — Cette expression : « Ne touchez pas au grisbi » devient une variante de « Ne chahutez pas avec les nippes ». C'est le maître mot qui dirige la chronique de ces chevaliers de fortune mal acquise qui donnèrent de la mobilité aux romans de cape et de mitraille de Peter Cheyney.

P. MAC ORLAN, in Albert SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, Préface, p. 6.

2 — « Te casse pas la tête pour les politesses... D'abord on a pas le temps si tu veux que je te trouve Ali. Tout dépend de ce qu'il a de grisbi en fouille ; s'il est armé, on a une chance de le trouver au flambe, à la partie du Carillon. »

Albert SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, p. 147.

## Dictionnaire du français non conventionnel — Hachette

n.m. (grisby)

Argent (intrinsèquement).

*Au petit caïd de l'équipe, un mouflet à casquette torpédo, bleu de chauffe et pompes vernies, la même venait d'affirmer qu'elle me frimait seulement pour le bon motif, pour me soulager de mes cent sacs. Il avait répliqué, le vilain jalmince : — Le grisbi, je suis assez grand pour aller le chercher moi-même ! Ils disaient vrai tous les deux, l'un et l'autre également prêts à tout pour le grisbi. Eux et leurs petits potes. Pareil Angelo-la-Tante et Josy-la-Peau-de-Vache ; pareil Ali-le-Fumier et ses ordures d'espingos ; pareil Riton qu'avait même pas su se tenir en homme avec sa même, dès qu'il s'était senti assez de grisbi ; pareil Marco et sa petite Wanda, si honnête, mais qu'hésitait pas à se faire enjamber par le bonhomme grisbi ! pareil aussi la même Lulu sans doute, qu'attendait patiemment chez moi que je rabatte, avec mon grisbi !*



A. SIMONIN, *Touchez pas au grisbi*, p. 233

HIST. —1895, mais sans doute peu usité : A. Bruant et L. Blédort, qui accumulent à l’occasion les synonymes (*pèse, os*, etc.), n’emploient pas *grisbi*, bien que Bruant l’enregistre en 1901 (*grisbis*). Le succès mérité du roman d’A. Simonin en 1953 a rendu une jeunesse au mot, qui ne paraît pas pour autant véritablement intégré à la série des désignants de l’argent, comme *blé, oseille, flouze* ou *fric*.

Du rouchi *griset*, « pièce de six liards » (1834), ainsi dénommée à cause de sa couleur. Mais l’explication donnée par Esnault, actuellement seule disponible, n’est pas satisfaisante ; d’une part, l’élément *bi* reste inexpliqué, sinon par un « suffixe » inconnu ; d’autre part, Bruant écrit *grisbis*, et il est possible (sinon probable) que le *s* central ne soit prononcé que depuis 1953 ; ce qui amènerait à une explication : *gris-bis*, dans la série des désignants issus d’un nom du pain, *blé, carme, biscuit, galette*, etc.

Enfin, si la métonymie de la couleur est effectivement utilisée pour dénommer l’argent, il s’agit toujours d’une catégorie d’argent précise : des « espèces ». Ainsi *jaunet, blanc, blanche, cuivre*, ne sont pas interchangeables, ni utilisables pour « de l’argent » abstrait.

On rappellera par ailleurs le sens de *gris* : « cher » (V. *grisol*) et la possibilité du pseudo-suffixe augmentatif *bi*, « très », même rare. On aurait alors : *gris-bi*, « très cher » ? Mais l’hypothèse est aventurée.

## Bibliographie

*Touchez pas au Grisbi !* par Albert SIMONIN

- Carré Noir n° 94, première édition en 1972, (toujours édité)
- Folio n° 2068, première édition en 1989, (toujours édité)
- Folio Policier, première édition en 2000, (toujours édité)
- Le Livre de Poche n° 1152, première édition en 1964 ;
- Série Noire n° 148, première édition en 1953

## Filmographie

**TOUCHEZ PAS AU GRISBI !**

Film italien, français (1953). Policier. Durée : 1h 34 min

Titre Original : *Grisbi*

Distribution :

- Jean GABIN : Max le menteur
- René DARY : Riton ;
- Dora DOLL : Lola
- Vittorio SANIPOLI : Ramon
- Marilyn BUFERD : Betty
- Gaby BASSET : Marinette
- Paul BARGE : Eugène

Réalisateur : Jacques BECKER

## Synopsis

Max-le-menteur et Riton viennent de réussir le coup de leur vie : voler 50 millions de francs en lingots d’or à Orly. Avec ce « grisbi », les deux gangsters comptent bien profiter d’une retraite paisible. Mais Riton ne peut s’empêcher de parler du magot à sa maîtresse Josy. L’entraîneuse transmet la précieuse information à Angelo, un trafiquant de drogue avec lequel elle trompe Riton. Angelo kidnappe le vieux truand et demande le « grisbi » à Max comme rançon. . .

---

## Anecdotes

**Un tandem bien huilé :** Jean GABIN et René DARY sont considérés comme deux monstres sacrés du cinéma de l'avant-guerre.

**BECKER père et fils :** Le fils de Jacques BECKER, Jean, fait ici ses débuts au cinéma en tant qu'assistant réalisateur. Il n'a pourtant que quinze ans !

**Albert SIMONIN :** L'écrivain et scénariste Albert SIMONIN, qui adapte ici son propre roman, fera quatre autres films avec GABIN, tous dialogués par AUDIARD : *Le cave se rebiffe* (1961) et *Le gentleman d'Epsom* (1962) de Gilles GRANGIER, *Mélodie en sous-sol* (1963) d'Henri VERNEUIL et *Le pacha* (1967) de Georges LAUTNER. Après avoir adapté son œuvre *Les Tontons flingueurs* pour Georges LAUTNER (1963), il devient son scénariste pour *Les Barbouzes* (1964).

## Version DVD

- Interactivité : Menu d'accueil, accès aux scènes, filmographies déroulantes du réalisateur, de Lino VENTURA et Jean GABIN
- Format cinéma : plein écran
- Version sonore : VF en mono
- Sous-titres : aucun
- France — 1953 — Noir & blanc — 92 min — Film Office — 1 disque — 1 face — 1 couche
- Date de parution : 19 septembre 2001
- Éditeur : Studio Canal

# Chapitre 2

## Introduction

### 2.1 Généralités

Grisbi est un [logiciel libre](#) de comptabilité personnelle, développé en [Langage C](#) avec le support [GTK2](#), originellement pour la plate-forme [GNU/Linux](#). Il y a maintenant un [portage](#) sous Windows, Mac OSX, FreeBSD, des paquets pour différentes [distributions Linux](#), et d'autres possibilités à découvrir sur le site de *Grisbi* <sup>2</sup> ou celui de Sourceforge <sup>3</sup>.

Le principe de base est de vous permettre de classer de façon simple et intuitive vos opérations financières, quelles qu'elles soient, afin de pouvoir les exploiter au mieux en fonction de vos besoins.

Grisbi a pris le parti de la simplicité et de l'efficacité pour un usage de base, sans toutefois exclure la sophistication nécessaire à un usage plus avancé. Les fonctionnalités futures tenteront toujours de respecter ces critères.

### 2.2 Fonctionnalités

#### 2.2.1 Ce que Grisbi sait faire

- Logiciel développé par des Français, donc en totale conformité avec la logique française de la comptabilité
- Interface simple et intuitive, avec commande d'affichage plein écran
- Gestion multi-comptes et multi-utilisateurs
- Gestion des paramètres locaux (dates, séparateurs décimal et des milliers)
- Comptes bancaires, de caisse, d'actif et de passif
- Gestion multi-devises, avec prise en charge des taux de change et des frais de change
- Gestion des cartes bancaires (débit immédiat ou différé)
- Description des opérations avec : date, date de valeur, exercice, tiers, montant, devise, catégorie et sous-catégorie, imputation et sous-imputation budgétaires (permettant de tenir une comptabilité analytique), remarque, numéro d'écriture (attribué par Grisbi), numéro de pièce comptable, références bancaires
- Auto-complètement des tiers, catégories et imputations budgétaires avec rappel automatique des opérations et des sous-opérations pour un tiers donné
- Option d'effacement des champs Crédit et Débit pour l'auto-complètement
- Calcul du solde en fonction de la date de l'opération ou de sa date de valeur
- Virement entre comptes, y compris de devises différentes, avec contre-écriture automatique

---

2. <http://www.grisbi.org>

3. <http://sourceforge.net>

- Planification d'opérations avec validation automatique ou manuelle
- Surveillance des échéances
- Déplacement et clonage des opérations
- Clonage des opérations planifiées
- Colorisation des débits dans l'échancier
- Analyse et rapports financiers grâce au puissant module de génération d'états
- Plusieurs états pré-formatés disponibles et personnalisables
- Tiers virtuels créés par les états
- Impression des états
- Simulation de crédits et tableaux d'amortissement avec impression et export des données
- Budget prévisionnel avec graphiques sur les prévisions et les données historiques
- Gestion des cartes bancaires (débit immédiat ou différé)
- Comptabilité d'association avec plan comptable
- Ordre d'affichage des comptes par glisser/déposer dans la liste des comptes
- Import de fichiers aux formats [QIF](#), [OFX](#), [Gnucash](#) ou [CSV](#)
- Import de fichiers de catégories dans les imputations budgétaires
- Export de fichiers aux formats [QIF](#) ou [CSV](#)
- Icônes personnalisées dans le fichier de comptes
- Icône de Grisbi au format [SVG](#)
- Encore plus de menus contextuels sur le bouton droit de la souris (panneau de navigation)
- Nombreux raccourcis-clavier pour une bonne ergonomie

### 2.2.2 Ce que Grisbi ne sait pas encore faire

- La ventilation automatique des remboursements d'emprunt
- Le rapprochement par Internet

## 2.3 Évolution du logiciel

### 2.3.1 Développement et versions

Grisbi étant un logiciel en plein développement, toute remarque (idée, bogue, documentation...) est la bienvenue. Vous pouvez l'envoyer aux différentes listes indiquées dans la section [2.4 page 8 Contacts](#) ou sur le site de *Grisbi* <sup>1</sup>.

Vous pouvez, si vous avez le goût de l'aventure, télécharger les versions en cours de développement sur le système de gestion de contenu [Git](#) de Grisbi.

En effet, le code des nouvelles versions de Grisbi est bien souvent figé plusieurs semaines avant la distribution effective de celles-ci, le temps pour l'équipe de développement de vérifier et d'éradiquer les ultimes bogues. Pendant cette période, le format du fichier de comptes ne bouge plus, et vous pouvez donc, avec un minimum de précautions (sauvegardes fréquentes, etc.), bénéficier des dernières améliorations avec plusieurs semaines d'avance, et également participer au débogage.

Vous pouvez enfin avoir accès à toutes les évolutions du code postérieures à la version 0.3.2 (version à partir de laquelle nous avons mis en place un [CVS](#) sur le site de Grisbi).

Notez qu'à partir de la version 0.6, les versions de numéro mineur pair (par ex. 0.8) sont des versions stables, tandis que celles de numéro mineur impair sont instables et ne devraient pas être utilisées en conditions normales ; de ce fait seules les versions stables sont mentionnées ici.

---

1. <http://www.grisbi.org>

### 2.3.2 Nouveautés de la version 0.6, depuis la version 0.4.5

- Refonte de l'interface graphique
- Support de la bibliothèque GTK+2 pour un environnement plus sympathique et un portage simplifié sous Windows
- Plus aucune dépendance vis-à-vis de Gnome
- Version Windows native (merci à François Terrot)
- Support [UTF-8](#) natif
- Impression des états par [L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X](#)
- Export des états en [HTML](#)
- Amélioration de l'interface utilisateur :
  - \* amélioration des messages, les utilisateurs peuvent en ignorer,
  - \* amélioration de la gestion des erreurs de segmentation,
  - \* amélioration de la fenêtre des préférences,
  - \* menu contextuel sur la liste des opérations,
  - \* amélioration des items ;
- Listes de comptes et d'états complètement cliquables
- Configuration globale en [XML](#) (merci à Axel Rousseau)
- Réécriture de l'import de fichiers :
  - \* support des formats [QIF](#), [OFX](#), [Gnucash](#) ou [CSV](#),
  - \* import incrémental,
  - \* rapprochement automatique ;
- Début de la traduction italienne par Giorgio Mandolfo
- Taux de change cachés sur une session pour éviter de les ressaisir
- Support des attributs de texte (gras, italique, grand, petit) pour les états
- Nouveau logo avec la mascotte Grisbi sur un signe euro (merci à André Pascual)
- Logo d'attente animé modifiable
- Complètement des listes sensible à la casse des caractères
- Amélioration de la saisie des détails des banques
- Support du clavier dans les arbres des tiers, catégories et imputations budgétaires
- Échéances automatiques à terme cliquables
- Échéances ventilables
- Opérations convertibles en échéances
- Opérations déplaçables dans un autre compte

### 2.3.3 Nouveautés de la version 0.8

- Module budgétaire dans la version de base
- Simulateur de crédits et tableaux d'amortissement avec possibilité d'imprimer et d'exporter les données dans un tableau
- Tableau d'amortissement pour les comptes de passif avec possibilité d'imprimer et d'exporter les données dans un tableau
- Gestion des paramètres locaux (format des dates, séparateurs décimal et des milliers)
- Incorporation des icônes personnalisées dans le fichier de comptes
- Colorisation des débits dans l'échéancier
- Clonage des opérations planifiées

### 2.3.4 Nouveautés de la version 1.0

- Graphiques sur les prévisions
- Gestion des cartes bancaires (débit immédiat ou différé)
- Comptabilité d'association avec plan comptable
- Icône de Grisbi au format [SVG](#)
- Encore plus de menus contextuels sur le bouton droit de la souris
- Import de fichiers de catégories dans les imputations budgétaires
- Modification de l'ordre d'affichage des comptes par glisser/déposer dans la liste des comptes
- Calcul du solde en fonction de la date de l'opération ou de sa date de valeur
- Option d'effacement des champs Crédit et Débit pour l'auto-complètement
- Affichage des tiers inutilisés
- Commande d'affichage plein écran par la touche de fonction <F11>
- Raccourci-clavier <Ctrl><T> pour l'appel d'une nouvelle opération
- Accès direct au manuel de l'utilisateur par le menu *Aide* ou le raccourci-clavier <Ctrl><H>

### 2.3.5 Et pour le futur ?

Les prochaines versions (non stable 1.1 et stable 1.2) utiliseront toujours la bibliothèque [GTK](#) version 2. Les futures versions (non stable 1.3 et stable 1.4) bénéficieront de la nouvelle bibliothèque GTK version 3.

## 2.4 Contacts

Outre les courriers aux auteurs, vous disposez de plusieurs listes de diffusion pour nous contacter ou obtenir des informations.

Pour être tenu(e) au courant des évolutions de Grisbi, vous pouvez vous inscrire sur la *liste d'information*<sup>1</sup> prévue à cet effet. Vous recevrez juste un courriel à la sortie de chaque nouvelle version.

Si vous souhaitez participer au développement de Grisbi, il existe une *liste développement*<sup>2</sup>.

Par ailleurs, nous avons décidé d'entreprendre l'internationalisation de Grisbi et, si vous souhaitez nous aider, vous pouvez dans un premier temps nous contacter sur la liste de développement.

Pour vous abonner à l'une de ces listes, rendez vous simplement sur la page <http://listes.grisbi.org/mailman/listinfo/info> en remplaçant *liste* par le nom de la liste qui vous intéresse. Ou bien allez sur le site de Grisbi<sup>3</sup> dans la rubrique *Contacts*.

N'hésitez pas de toute façon à consulter régulièrement le site officiel de Grisbi.

---

1. [info@listes.grisbi.org](mailto:info@listes.grisbi.org)  
2. [devel@listes.grisbi.org](mailto:devel@listes.grisbi.org)  
3. <http://www.grisbi.org>

## 2.5 Auteurs et contributions

Cédric AUGER<sup>1</sup> est à la base du projet, et il continue à en être développeur.

Daniel CARTRON<sup>2</sup> a rédigé la documentation jusqu'à la version 0.4.0, fourni des conseils en comptabilité et en ergonomie, et créé le premier site de *Grisbi*. Sa passion des fichiers de comptes ultracompliqués amène un plus indéniable à la découverte de bogues inédits.

André PASCUAL<sup>3</sup>, de *Linuxgraphic*<sup>4</sup>, est l'auteur de notre logo.

Sébastien BLONDEEL<sup>5</sup> a écrit les scripts permettant de produire les différents formats de la documentation et ceux relatifs à la conversion des images aux formats adéquats. Il est également l'artisan de l'adoption de *L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X* pour la rédaction de la documentation. En outre, son expérience de l'édition électronique en fait un précieux conseiller, source de nombreuses suggestions.

Benjamin DRIEU<sup>6</sup>, développeur pour *Grisbi* et empaqueteur officiel pour *Debian*.

Alain PORTAL<sup>7</sup>, qui commençait à s'ennuyer dans l'empaquetage *Red Hat*, s'essaye au développement. Son amour du travail bien fait et son opiniâtreté font de lui, pour le moment, un correcteur de bogues. Il participe également à l'élaboration de la documentation. Il se prend une envie de commencer à coder dans la version instable.

Loïc BREILLOUX<sup>8</sup> a mis à jour la documentation pour la version 0.5.1 et va tâcher de faire les mises à jour de la documentation pour les versions futures.

Gérald NIEL<sup>9</sup> a remplacé Daniel CARTRON dans le rôle de webmestre et est donc le créateur de la nouvelle version du site de *Grisbi*<sup>10</sup>. Il est également responsable des paquets *Slackware*.

Juliette MARTIN<sup>11</sup> assure la tâche ingrate de relecture de la documentation. S'il reste des erreurs, c'est certainement qu'elles étaient bien cachées pour avoir échappé à ses yeux attentifs.

François TERROT<sup>12</sup> a rejoint l'équipe afin d'assurer le *portage* de *Grisbi* sous Windows.

Pierre BIAVA<sup>13</sup> a rejoint l'équipe de développement en 2008.

Didier CHEVALIER<sup>14</sup>, William OLLIVIER<sup>15</sup> et Mickaël REMARS<sup>16</sup> ont eux aussi participé au développement.

Jean-Luc DUFLLOT<sup>17</sup> a réalisé pour la version 0.6 une grosse mise à jour du manuel, qui en avait bien besoin depuis 2004, et a continué sur la 0.8 et la 1.0.

Alain LETIENT<sup>18</sup> a effectué avec ténacité la relecture du manuel 0.6 et a réalisé son iconographie, et a aussi continué sur les versions 0.8 et 1.0.

Guy LEBÈGUE<sup>19</sup>, d'abord pour la version 0.8, puis avec Michèle BONDIL<sup>20</sup> pour la 1.0, ont réalisé la partie Comptabilité d'association, qui nécessite bien des compétences de spécialiste en comptabilité.

- 
1. [cedric@grisbi.org](mailto:cedric@grisbi.org)
  2. [daniel@cartron.org](mailto:daniel@cartron.org)
  3. [andre@linuxgraphic.org](mailto:andre@linuxgraphic.org)
  4. <http://www.linuxgraphic.org>
  5. [sbi@april.org](mailto:sbi@april.org)
  6. [bdrieu@april.org](mailto:bdrieu@april.org)
  7. [dionysos@grisbi.org](mailto:dionysos@grisbi.org)
  8. [lbreilloux@users.sourceforge.net](mailto:lbreilloux@users.sourceforge.net)
  9. [gerald@grisbi.org](mailto:gerald@grisbi.org)
  10. <http://www.grisbi.org>
  11. [juliette@grisbi.org](mailto:juliette@grisbi.org)
  12. [grisbi@terrot.net](mailto:grisbi@terrot.net)
  13. [pierre.biava@nerim.net](mailto:pierre.biava@nerim.net)
  14. [didier.chevalier35@gmail.com](mailto:didier.chevalier35@gmail.com)
  15. [guneeyoufix@gmail.com](mailto:guneeyoufix@gmail.com)
  16. [grisbi@remars.com](mailto:grisbi@remars.com)
  17. [jl.duflot@laposte.net](mailto:jl.duflot@laposte.net)
  18. [all.letient@free.fr](mailto:all.letient@free.fr)
  19. [guy@guy-lebegue.fr](mailto:guy@guy-lebegue.fr)
  20. [ciboulette05@club-internet.fr](mailto:ciboulette05@club-internet.fr)

## 2.6 Remerciements

Merci à *TuxFamily*<sup>1</sup> qui a longtemps mis à notre disposition tous les outils dont nous avons besoin pour développer Grisbi (site Internet, ftp, CVS, listes de diffusions, etc.). Hélas, les attaques de pirates subies fin 2003 - début 2004 par *TuxFamily* nous ont contraint à chercher un nouvel hébergement. Nous remercions donc aujourd'hui *SourceForge*<sup>2</sup>, la plateforme sur laquelle nous avons migré, et souhaitons un prompt et rapide rétablissement à *TuxFamily* qui fait cruellement défaut à des centaines de projets libres.

Un grand merci également à tous les contributeurs de la liste de développement qui participent à l'évolution de Grisbi par leurs suggestions, remarques et rapports de bogues, ainsi qu'aux nombreux relecteurs du *Manuel de l'utilisateur*, qui contribuent à en faire un meilleur outil.

## 2.7 Licences

Le programme est soumis aux termes de la [Licence Publique Générale GNU](#) (en anglais : *GNU General Public License*). Les corrections de bogues et mises à jour ne sont pas garanties.

Le manuel est soumis aux termes de la [Licence de Documentation Libre GNU](#) (en anglais : *GNU Free Documentation License*).

Permission est accordée de copier, distribuer et/ou modifier ce document selon les termes de la Licence de Documentation Libre GNU version 1.1 ou toute version ultérieure publiée par la [Free Software Foundation](#).

## 2.8 À propos du présent manuel

Vous avez sous les yeux la version 1.0 du manuel, en date du 12 février 2014, qui correspond à la version 1.0 du logiciel Grisbi.

Ce manuel a été écrit avec le [formateur de texte L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X](#), et il est disponible sous le [format de fichier PDF](#) ou [HTML](#), avec ou sans illustrations (copies d'écran) dans ces deux formats.

Il est accessible directement dans le logiciel Grisbi par le menu *Aide - Manuel* de la barre de menus, sous le format HTML et avec illustrations.

Cependant, tous ces différents formats et versions peuvent être téléchargés sur le site de *Grisbi*<sup>3</sup> ou celui de *Sourceforge*<sup>4</sup>, ainsi que les versions correspondantes du logiciel.

Les outils nécessaires à leur lecture sont présentés dans la section [2.8.3 page 12 Logiciels de lecture](#).

### 2.8.1 Présentation

Bien que le logiciel Grisbi soit conçu pour être le plus intuitif possible et que la plupart des fonctions soient immédiatement compréhensibles, il est nécessaire de disposer d'un manuel de référence. Ce manuel a été conçu selon les principes suivants :

- le plus exhaustif possible, donc description de toutes les fonctionnalités ;
- chapitres organisés suivant une trame la plus identique possible : présentation du chapitre - description de l'affichage, description des fonctions, pour faciliter le repérage dans le document ;
- rédaction des paragraphes récurrents d'un chapitre à l'autre d'une manière la plus identique possible, pour faciliter la lecture rapide ;

---

1. <http://www.tuxfamily.org>

2. <http://sourceforge.net>

3. <http://www.grisbi.org>

4. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/files/Documentation>



- recherche d'information facilitée grâce aux nombreux [liens hypertexte](#), à un index et à un glossaire.

Voici une description succincte des différents chapitres :

- *Préambule* explique l'origine du nom donné à ce logiciel ;
- *Introduction* présente le logiciel, le manuel, leurs auteurs et les contacts ;
- *Premier démarrage de Grisbi* est le chapitre *indispensable* pour commencer l'utilisation du logiciel ;
- *Accueil* décrit les éléments principaux de l'interface graphique et leur manipulation à la souris et au clavier (raccourcis) ;
- *Export et Import de comptes* décrit comment échanger des données avec les autres logiciels ;
- *Gestion des données* présente les options des fichiers de comptes, les sauvegardes et les archives ainsi que leur gestion ;
- *Gestion des comptes* décrit les propriétés des comptes, leur gestion et les différents types de comptes avec leur utilisation ;
- *Opérations d'un compte* décrit les manipulations sur les opérations, les champs d'information et de saisie utilisés et leur gestion, la création d'opérations et leur gestion ;
- *Rapprochement bancaire* détaille la procédure de rapprochement d'un compte et la gestion des rapprochements ;
- *Échéancier* décrit la planification des opérations futures et leur manipulation ;
- *Recherches* fait le point sur les possibilités de recherche de données ;
- *Tiers, Catégories, Imputations budgétaires* et *Exercices* décrivent la gestion de ces données ;
- *Simulation de crédit* décrit les méthodes et la gestion de simulations ;
- *Budgets prévisionnels* décrit les outils et les procédures de création de budget et de tableaux d'amortissement, ainsi que leur gestion ;
- *Gestion des cartes bancaires et leurs prévisions* décrit la gestion de ces cartes, notamment celles à débit différé, et les méthodes de prévision ;
- *Comptabilité d'association* présente deux introductions pour les trésoriers d'association ;
- *États* et *Création d'un état* décrivent la gestion et la création des états ;
- *Configuration de Grisbi* détaille toutes les possibilités de réglage du logiciel ;
- *Outils de maintenance* donne quelques clés à utiliser en cas d'erreurs ou de bogues.

### 2.8.2 Conventions typographiques du présent manuel

La liste suivante définit et illustre les conventions typographiques utilisées comme aides visuelles à l'identification d'éléments particuliers du texte du document :

- les composants d'interface sont des titres de fenêtre, des noms d'icône et de bouton, des noms de menu et d'autres options qui apparaissent sur l'écran du moniteur ; ils sont présentés ainsi :  
cliquez sur *Retour* ;
- le libellé des touches du clavier représente ce qui est écrit sur les touches du clavier ; il est présenté ainsi :  
appuyez sur la touche <Entrée> ;
- les combinaisons de touches sont une série de touches à enfoncer simultanément (à moins d'indication contraire) pour réaliser une fonction unique ; elles sont présentées ainsi :  
appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><R> ;
- les commandes qui font partie d'une instruction et qui doivent être saisies sont présentées ainsi :  
tapez *grisbi* pour démarrer le programme ;
- les noms de fichier et de répertoire sont présentés ainsi :  
***grisbi-n.n.n.rpm*** et ***/usr/local/bin*** ;

- les lignes de commande consistent en une commande et peuvent inclure un ou plusieurs paramètres possibles de la commande ; elles sont présentées ainsi :  
`rpm -Uvh grisbi-n.n.n.rpm;`
- toute suite de caractères alphanumériques en bleu, dans le document au format PDF ou HTML, est un lien hypertexte, renvoyant soit à une image, une autre partie du document, un mot indexé ou encore au glossaire (pour PDF uniquement) ;
- les mots ou groupes de mots référencés dans l'index sont mis en valeur dans les chapitres ainsi :  
terme référencé pour le format PDF ;  
en marron pour le format HTML.

De plus, une **Note** souligne un point particulier à prendre en compte, tandis qu'un **ATTENTION** indique soit un point très important pour la compréhension, soit une erreur à ne pas faire sous peine de dommage important pour vos données ; un **ATTENTION** est à *respecter impérativement*.

### 2.8.3 Logiciels de lecture

Pour lire ce document, nous vous recommandons l'utilisation des logiciels libres, qui respectent tous votre vie privée et la confidentialité de vos données ; les logiciels suivants disposent des fonctionnalités de [liens hypertexte](#) :

- pour le format PDF :
  - \* Linux : Evince, Epdfviewer, Firefox, Ghostscript, MuPDF, Okular,
  - \* Mac : Okular, Vindaloo, Xpdf,
  - \* Windows : Evince, Firefox, MuPDF, Okular, SumatraPdf ;
- pour le format HTML :
  - \* Linux : Arora, Dillo, Firefox, Kazehakase, Links2, Midori, SeaMonkey,
  - \* Mac : Arora, Camino, Firefox, SeaMonkey, Shiira,
  - \* Windows : Arora, Firefox, Iron, K-Meleon, Midori, SeaMonkey.

Bref, vous avez le choix !

Ces logiciels sont tous téléchargeables sur leur propre site Internet et sont tous placés sous une licence de [logiciel libre](#), et vous pouvez en plus en lire une présentation sur le site de *Framasoft* <sup>1</sup>.

---

1. <http://www.framasoft.net/rubrique2.html>

# Chapitre 3

## Premier démarrage de Grisbi

### 3.1 Assistant premier démarrage

Au premier démarrage de Grisbi, l'assistant premier démarrage s'affiche pour vous aider à configurer l'application. Il comprend deux étapes, qui concernent la gestion du **fichier de comptes** (chargement et enregistrement automatiques, chiffrement et copies de sauvegarde).

Il est conseillé de cocher les options :

- chargement automatique du dernier fichier consulté ;
- enregistrer automatiquement en fermant ;
- effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer le fichier.

Cet assistant est suivi automatiquement par un deuxième, l'assistant de création du **fichier de comptes**. Puis vient automatiquement un troisième assistant, l'assistant de création de compte, qui permet de créer le premier compte. Tout cela est décrit en détail dans la section 3.3 ci-dessous.

À tout moment vous pouvez sortir de n'importe quel assistant par le bouton *Annuler*.

Si vous ne voulez pas utiliser l'assistant premier démarrage, vous pouvez à la place utiliser un fichier exemple (voir la section ci-dessous).

### 3.2 Fichier exemple

Si vous voulez utiliser Grisbi immédiatement sans être obligé de rentrer tout un tas d'opérations, par exemple pour vous faire une idée des possibilités de ce logiciel, vous pouvez télécharger le fichier **Example\_1.0.gsb**, soit sur le site de Grisbi dans la rubrique Téléchargement<sup>2</sup>, soit sur le site Sourceforge<sup>3</sup>.

**Note** : dans ce fichier exemple, les noms des tiers sont de pure invention ; seul un hasard indépendant de notre volonté peut avoir fait que ce soit celui d'une personne ou d'une entité existante.

### 3.3 Création d'un nouveau fichier de comptes

La première fois que vous utiliserez Grisbi, vous devrez d'abord créer un fichier de comptes. L'**extension** de ce fichier sera **.gsb** et son nom **nom-de-votre-fichier.gsb**.

Immédiatement après, il vous faudra créer au minimum un compte, et par la suite quelques autres comptes (comptes courants, d'épargne, de crédit, éventuellement un compte d'espèces et quelques comptes de transition) qui contiendront leurs opérations respectives.

---

2. <http://www.grisbi.org/download.fr.html>

3. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/files/Documentation>

Pour une gestion familiale, vous n'aurez normalement qu'un seul fichier de comptes, car cela permet tous les échanges entre vos différents comptes. Si vous gérez une association, ou une autre famille sans rapport comptable avec la première, vous créerez un autre fichier de comptes, qui portera un autre nom **nom-de-votre-deuxième-fichier.gsb**. Ainsi les entités comptables resteront bien séparées.

**ATTENTION :** pour une entité comptable donnée, il est nécessaire et important de bien distinguer LE « fichier de comptes » et LES « fichiers de compte » :

- LE « fichier de comptes » que vous aurez créé aura pour extension **.gsb** et pour nom **nom-de-votre-fichier.gsb** ; il contient toutes les données de tous les comptes créés pour la gestion d'une entité comptable ;
- LES « fichiers de compte » sont des fichiers que vous pourriez être amené(e) à utiliser ou à créer pour importer ou exporter des données d'une application de comptabilité à une autre ; ces fichiers ne contiendront que les données d'un seul compte (courant ou autre) à la fois ; ils auront des extensions différentes (**.ofx**, **.csv** ou **.qif**) suivant leur contenu ; pour plus de détails, voir le chapitre 5 page 27, *Export et import de comptes*.

Autrement dit, l'ensemble des comptes de votre foyer est enregistré dans un fichier de comptes, et l'ensemble des comptes de votre association l'est dans un autre fichier de comptes ; et un compte dans Grisbi peut correspondre à un fichier de compte, mais seulement lorsqu'on parle d'importation ou d'exportation de données.

Le déroulement général de la procédure de création d'un fichier de comptes est le suivant : cliquez sur le menu *Fichier - Nouveau fichier de comptes* ; l'assistant de création de fichier de comptes s'ouvre, qui comprend six étapes. À la sixième étape, l'assistant vous propose :

- soit de créer un nouveau compte, et il enchaîne sur l'assistant de création de compte, qui comprend lui-même cinq étapes, pour créer le premier compte (car il est indispensable de disposer d'au moins un compte) ;
- soit d'utiliser des données déjà existantes, et il enchaîne alors sur l'assistant d'importation des opérations, qui comprend aussi cinq étapes, pour importer des opérations de comptes existants.

Après la création de ce premier compte ou l'importation d'opérations de comptes existants, si vous voulez créer d'autres comptes, vous retournerez à la fin de la procédure de création du fichier de comptes, ce qui vous renverra dans les deux cas vers la création d'un nouveau compte.

Pour créer votre fichier de comptes, cliquez sur le menu *Fichier - Nouveau fichier de comptes* ; la procédure détaillée est la suivante :

1. fenêtre d'accueil : validez par le bouton *Suivant* ;
2. configuration générale (fig. 3.1 page suivante) :
  - (a) choisissez le nom de l'entité comptable dont vous gérez la comptabilité, par exemple « Ma comptabilité », qui pourra être choisi comme titre de la page d'accueil de l'application Grisbi,
  - (b) saisissez le nom du fichier de comptes avec son arborescence complète ; Grisbi vous propose par défaut le même nom que celui de l'entité comptable, mais vous pouvez le modifier,
  - (c) cochez la case *Chiffrer le fichier Grisbi* si vous voulez **chiffrer** le fichier de comptes,
  - (d) sélectionnez le format de la date avec l'un des deux boutons : dd/mm/yyyy pour jour/mois/année, ou mm/dd/yyyy pour mois/jour/année,
  - (e) choisissez le **séparateur** décimal et celui des milliers dans les listes déroulantes,
  - (f) renseignez l'adresse (facultatif),
  - (g) validez par le bouton *Suivant* ;

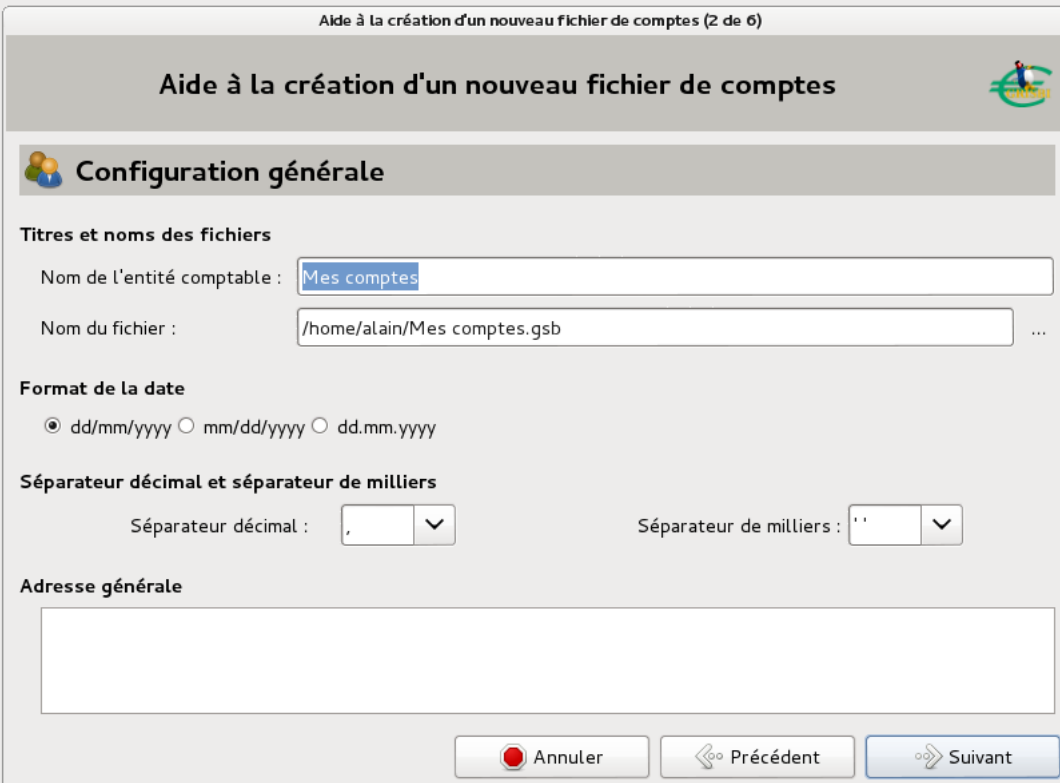


FIGURE 3.1 – Configuration générale du fichier de comptes

3. sélection de la **devise** de base :
  - (a) cliquez sur la devise choisie dans la liste,
  - (b) cochez la case *Afficher les devises obsolètes* si vous voulez aussi afficher d'anciennes devises,
  - (c) validez par le bouton *Suivant* ;
4. sélection des **types de catégories** utilisées :
  - (a) cliquez sur la catégorie choisie dans la liste, qui comprend : *Catégories générales*, *Liste vide*, *Comptabilité libérale*, *Plan comptable associatif simplifié* et *Plan comptable associatif*,
  - (b) cochez la case *Afficher l'ensemble des catégories* si vous voulez aussi afficher d'autres catégories libellées en anglais,
  - (c) validez par le bouton *Suivant* ;
5. définition des **banques** détenant vos comptes :
  - (a) cliquez sur *Ajouter* pour définir une banque ; renseignez les détails de la banque (nom, code banque, etc.), puis validez par le bouton *Ajouter* pour valider la banque,
  - (b) sélectionnez une banque dans la liste et validez par le bouton *Enlever* pour supprimer une banque, puis confirmez dans la fenêtre qui s'ouvre,
  - (c) répétez les actions a et b autant de fois que nécessaire,
  - (d) validez par le bouton *Suivant* pour passer à l'étape suivante, *Création d'un nouveau compte* ;
6. configuration terminée : la configuration du fichier de comptes est terminée, et cette fenêtre vous propose de choisir l'une des deux méthodes de création de votre premier compte (fig. 3.2 [page suivante](#)) :

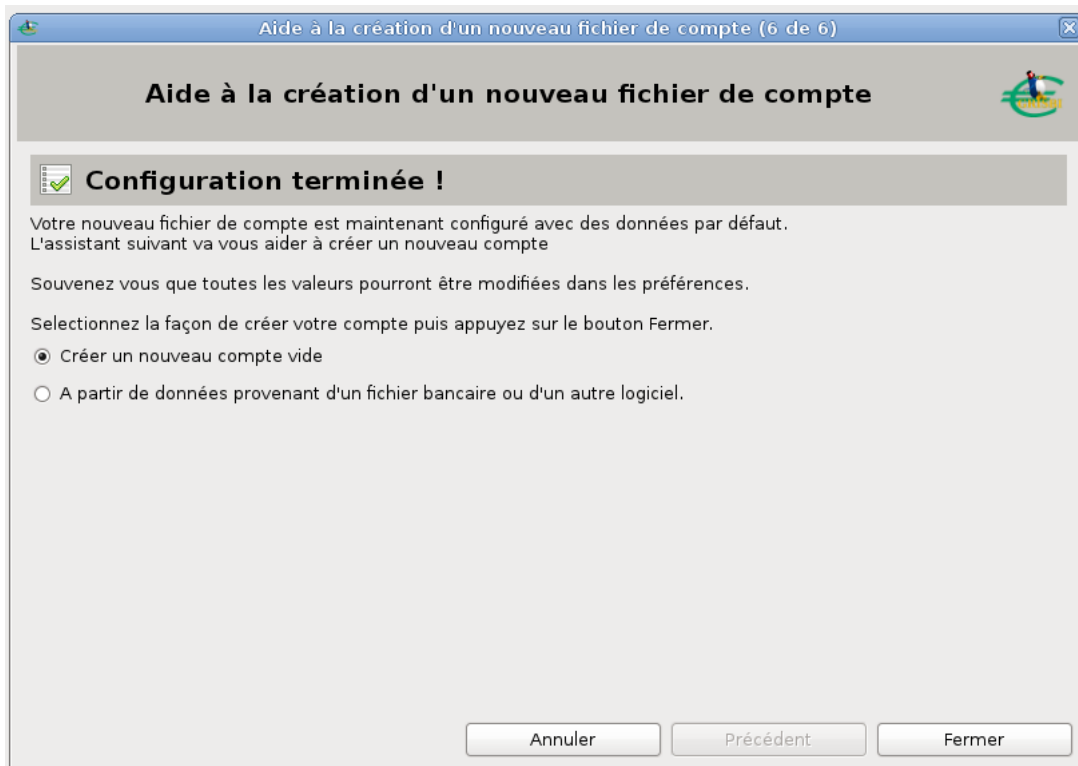


FIGURE 3.2 – Choix du premier compte

- *Créer un nouveau compte vide* : si vous cochez cette ligne, puis si vous validez par le bouton *Fermer*, cette fenêtre se ferme et l'assistant de création de nouveau compte démarre. Reportez-vous à la section [7.4 page 39](#), *Création d'un nouveau compte*, qui décrit entièrement cette procédure, puis revenez à cette page ;
- *À partir de données provenant d'un fichier bancaire ou d'un autre logiciel* : si vous cochez cette ligne, puis si vous validez par le bouton *Fermer*, cette fenêtre se ferme et l'assistant d'importation des données d'un fichier de compte par Grisbi démarre. Reportez-vous à la section [5.1.2 page 28](#), *Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi*, qui décrit entièrement cette procédure, puis revenez à cette page.

***D'une manière ou d'une autre***, vous venez donc de créer votre fichier de comptes, ainsi que le premier compte de ce fichier.

Si vous voulez créer maintenant d'autres comptes, sélectionnez le menu *Édition - Nouveau compte* pour créer un autre compte (voir la section [7.4 page 39](#), *Création d'un nouveau compte*).

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer ou celui dont vous venez d'importer les données.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

### 3.4 Enregistrement de votre fichier de comptes

Vos opérations ne sont pas écrites au fur et à mesure de leur saisie comme elles peuvent l'être dans d'autres logiciels ; vous devez donc enregistrer votre fichier de comptes avant de quitter. N'ayez crainte, Grisbi vous prévient si vous ne l'avez pas fait.

Vous pouvez configurer les options d'enregistrement du fichier de comptes dans le menu *Édition - Préférences*, voir le paragraphe [22.1.1 page 195](#), *Gestion des fichiers de comptes*.

### 3.5 Import à partir d'un autre logiciel de comptabilité personnelle

Voir la section [5.1.2 page 28](#) pour importer des fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi. Pour le moment, Grisbi supporte les formats [Gnucash](#), [OFX](#), [CSV](#) et [QIF](#).





# Chapitre 4

## Accueil

Au démarrage de l'application, Grisbi affiche sa page d'accueil (fig. 4.1). C'est la page de démarrage du programme ; on peut y accéder à tout moment en cliquant sur l'onglet *Comptes*.

Vous pouvez afficher la fenêtre de Grisbi en plein écran par la touche de fonction <F11>, et revenir en arrière par la même touche.

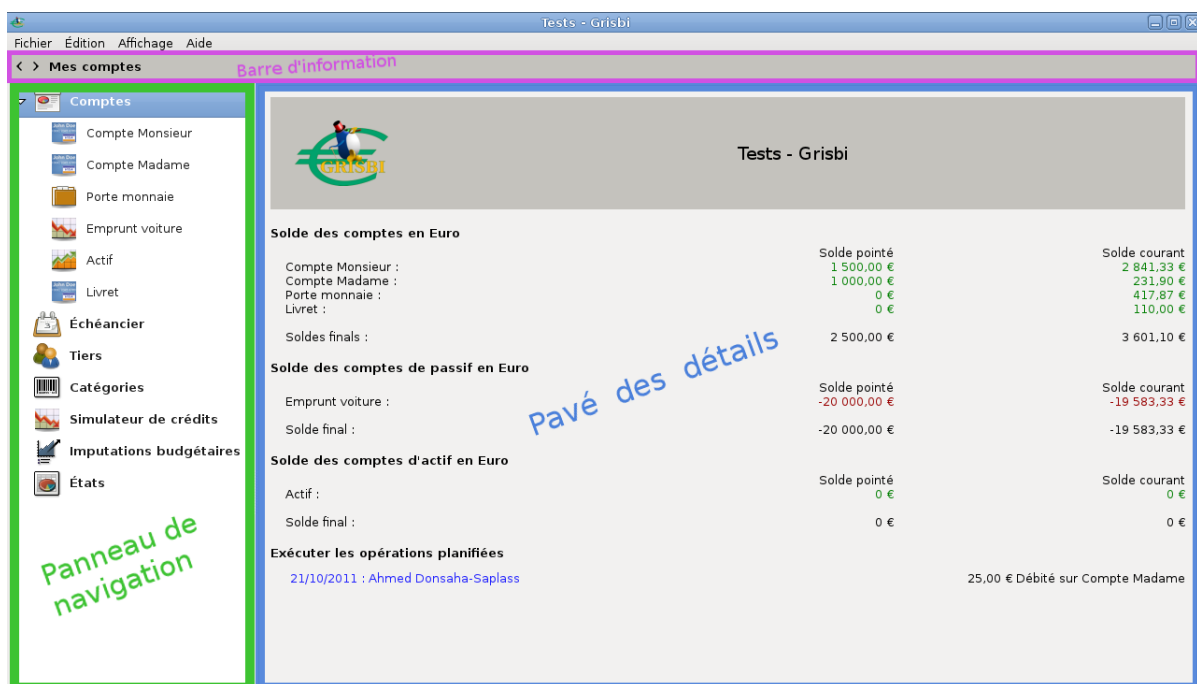


FIGURE 4.1 – Page d'accueil

Grisbi affiche toutes ses pages de la même manière : comme n'importe quel logiciel, il affiche une barre de menus qui donne accès à la plupart des fonctionnalités importantes de Grisbi, et aussi trois zones :

- la barre d'information, sous la barre de menus ;
- le panneau de navigation ;
- le pavé des détails.

Ces trois zones, spécifiques à Grisbi, sont encadrées de couleurs dans la figure pour bien les identifier (fig. 4.1).

## 4.1 Barre d'information

La barre d'information affiche le nom de l'onglet courant affiché, et peut afficher, complètement à droite, certains soldes en rapport avec ce qui est sélectionné dans le pavé des détails.

Elle permet, en cliquant successivement sur l'un des deux petits triangles à sa gauche, de sélectionner l'un des onglets affichés dans le panneau de navigation : *Comptes*, *Échéancier*, *Tiers*, *Simulateur de crédits*, *Catégories*, *Imputations budgétaires* et *États*, et aussi l'un des sous-onglets des onglets *Comptes* et *États* s'ils sont déroulés dans le panneau de navigation.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Le contenu de la sélection s'affiche dans le pavé des détails.

Ces fonctionnalités peuvent être utilisées à la place de celles du panneau de navigation lorsque sa largeur est réduite à zéro et que l'on n'y a pas accès directement.

## 4.2 Panneau de navigation

Le panneau de navigation affiche en caractères gras la liste des onglets : *Comptes*, *Échéancier*, *Tiers*, *Simulateur de crédits*, *Catégories*, *Imputations budgétaires* et *États*. En cliquant sur le petit triangle noir à gauche des onglets *Comptes* ou *États*, on peut dérouler ou enrouler la liste de leurs sous-onglets. Vous pouvez changer l'ordre des onglets et des sous-onglets en cliquant sur l'un d'eux et en le déplaçant plus haut ou plus bas dans la liste.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez sélectionner un de ces onglets ou sous-onglets en cliquant sur son nom. Vous pouvez aussi déplacer la sélection dans cette liste d'onglets et de sous-onglets avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>, ou avec la molette de la souris.

Le contenu de la sélection s'affiche dans le pavé des détails.

On peut réduire ou agrandir la largeur du panneau de navigation en cliquant sur la fine barre verticale entre ce panneau et le pavé des détails, et en la déplaçant. Si la largeur du panneau a été réduite à zéro, ou agrandie au maximum de la largeur de la fenêtre de Grisbi, il faut retrouver cette barre, respectivement complètement à gauche ou à droite de la fenêtre, et la faire glisser à la place désirée.

Des menus contextuels, accessibles par un clic-droit de souris, sont disponibles sur les éléments de ce panneau et proposent les fonctions suivantes :

- sur *Comptes* :
  - \* *Nouveau compte* ;
- sur un compte quelconque :
  - \* *Nouveau compte*,
  - \* *Supprimer ce compte* ;
- sur *Tiers* :
  - \* *Nouveau tiers*,
  - \* *Supprimer le tiers sélectionné*,

- \* Éditer le tiers sélectionné,
- \* Gérer les tiers,
- \* Supprimer les tiers inutilisés ;
- sur Catégories :
  - \* Nouvelle catégorie,
  - \* Supprimer la catégorie sélectionnée,
  - \* Éditer la catégorie sélectionnée,
  - \* Importer un fichier de catégories (.csgb),
  - \* Exporter la liste des catégories (.csgb) ;
- sur Imputations budgétaires :
  - \* Nouvelle imputation budgétaire,
  - \* Supprimer l'imputation sélectionnée,
  - \* Éditer l'imputation sélectionnée,
  - \* Importer un fichier d'imputations budgétaires (.isgb),
  - \* Exporter la liste des imputations budgétaires (.isgb) ;
- sur État : Nouvel état ;
- sur un état quelconque :
  - \* Nouvel état,
  - \* Supprimer cet état.

### 4.3 Pavé des détails

Le pavé des détails affiche tous les détails sur les onglets ou sous-onglets sélectionnés par la barre d'information ou le panneau de navigation. C'est la zone de travail principale de Grisbi.

On peut réduire ou agrandir sa largeur en cliquant sur la fine barre verticale entre ce pavé et le panneau de navigation, et en la déplaçant. Si la largeur du pavé a été réduite à zéro ou agrandie au maximum de la largeur de la fenêtre de Grisbi, il faut retrouver cette barre, respectivement complètement à droite ou à gauche de la fenêtre, et la faire glisser à la place désirée.

#### 4.3.1 Affichage de la page d'accueil

Pour afficher la page d'accueil, sélectionnez l'onglet *Comptes* ; le pavé des détails affiche, de haut en bas :

- dans un pavé sur fond gris, l'icône *Grisbi* à gauche, et à droite un titre qui permet d'identifier sur quelle comptabilité vous travaillez actuellement, sous la forme « libellé - Grisbi » ; vous pouvez définir ce libellé, parmi trois possibilités, dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [22.2.3 page 205, Titres](#)) :
  - \* l'*Entité comptable* : c'est le nom du domaine de comptabilité sur lequel vous travaillez, par exemple « Ma comptabilité » ou « Association », et que vous avez saisi à la création du fichier de comptes ; vous pouvez le modifier ici dans le champ *Nom de l'entité comptable* ; cela peut être utile si vous gérez plusieurs entités comptables,
  - \* le *Titulaire du compte* : c'est le nom du titulaire (ou du propriétaire) du dernier compte consulté ; si le titulaire n'est pas renseigné dans les propriétés du compte, Grisbi affiche le nom de ce compte,
  - \* le *Nom du fichier de comptes* : c'est le nom du fichier dans le répertoire courant, sous la forme **nom\_de\_votre\_fichier.gsb**, et c'est le choix par défaut ;
- pour chaque devise séparément, pour tous les comptes et groupes de comptes, sous les libellés *Solde rapproché* et *Solde courant* :

- \* le solde des comptes bancaires et comptes de caisse, le solde partiel des groupes de comptes et leur solde final,

**Note** : vous pouvez ajuster l'ordre d'affichage des soldes partiels des groupes de comptes (voir le paragraphe [22.1.8 page 201](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*).

- \* le solde des comptes de passif et leur solde final,
- \* le solde des comptes d'actif et leur solde final ;
- les alertes des opérations planifiées à échéance ou clôturées, avec leurs date, libellé et montant, selon les choix faits dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.1.6 page 200](#), *Échéancier*) ;
- la liste des comptes dont le solde est passé sous le *Solde minimal autorisé* ;
- la liste des comptes dont le solde est passé sous le *Solde minimal voulu*.

**Note** : pour les définitions du *Solde minimal autorisé* et du *Solde minimal voulu*, voir la section [7.3 page 38](#), *Propriétés d'un compte*.

Les libellés des comptes s'affichent en noir<sup>1</sup> ; au passage du pointeur de la souris sur la ligne de l'un d'eux, cette couleur passe au gris<sup>1</sup>. Un solde supérieur au *Solde minimal voulu* s'affiche en vert foncé<sup>1</sup> ; au passage du pointeur sur sa ligne, cette couleur passe au vert clair<sup>1</sup>. Un solde inférieur au *Solde minimal voulu* et supérieur au *Solde minimal autorisé* s'affiche en orange<sup>1</sup> ; au passage du pointeur sur sa ligne, cette couleur passe à l'orange clair<sup>1</sup>. Un solde inférieur au *Solde minimal autorisé* s'affiche en rouge<sup>1</sup> ; au passage du pointeur sur sa ligne, cette couleur passe au rouge clair<sup>1</sup>.

Au passage du pointeur de la souris sur la ligne d'un compte, tout changement de couleur indique que si l'on clique (droit ou gauche) avec la souris, ce compte s'affiche, comme s'il avait été sélectionné avec la barre d'information ou le panneau de navigation ; il affiche alors la page qui contient la ligne d'opération affichant ce solde.

Un solde partiel, qui correspond à un groupe de comptes, s'affiche en noir<sup>1</sup>. S'il est négatif, il peut s'afficher en rouge foncé<sup>1</sup>, mais seulement si cela a été configuré ainsi (voir le paragraphe [22.1.8 page 201](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*). Une ligne de solde partiel ne change pas de couleur au passage du pointeur de la souris dessus, car on ne peut pas afficher les opérations d'un groupe de comptes.

Vous pouvez configurer certains aspects de l'affichage de cette page d'accueil dans le menu *Édition - Préférences* ou dans l'onglet *Propriétés* de chaque compte :

- *Polices, logo et couleurs* : section [22.2.1 page 203](#) ;
- *Titres* : section [22.2.3 page 205](#) ;
- *Calcul des soldes* : paragraphe [22.1.8 page 201](#) ;
- *Soldes partiels de la liste des comptes* : paragraphe [22.1.8 page 201](#) ;
- *Alertes de l'échéancier* : section [22.1.6 page 200](#) ;
- comptes sous le *Solde minimal autorisé* : section [7.3 page 38](#) ;
- comptes sous le *Solde minimal voulu* : section [7.3 page 38](#).

En particulier, si vous trouvez une erreur d'orthographe dans cette page, vous pourrez la corriger : voir le paragraphe [22.1.8 page 200](#), *Pluriel de final* !

---

1. couleur par défaut

## 4.4 Barre de menus

Comme dans de nombreuses applications graphiques, la plupart des fonctionnalités importantes de Grisbi sont accessibles au moyen des menus de la **barre de menus**. Nous détaillons ici leurs fonctionnalités.

### 4.4.1 Menu *Fichier*

Ce menu comprend les fonctions suivantes :

- *Nouveau fichier de comptes* : crée un nouveau fichier de comptes ; le fichier courant est donc fermé et un nouveau fichier vide est créé avec un compte vide (raccourci-clavier <Ctrl><N>), voir la section [3.3 page 13](#) ; à ne pas confondre avec la création d'un nouveau compte ;
- *Ouvrir* : ouvre un fichier de comptes (raccourci-clavier <Ctrl><O>);
- *Derniers fichiers* : affiche la liste des n derniers fichiers ouverts avec Grisbi (seulement s'il y en a eu plusieurs); ce nombre est configurable dans le menu *Edition - Préférences*, voir la section [22.1.1 page 195](#), *Gestion des fichiers de compte* ;
- *Enregistrer* : enregistre le fichier de comptes en cours (raccourci-clavier <Ctrl><S>);
- *Enregistrer sous* : ouvre un gestionnaire de fichiers pour enregistrer le fichier de comptes en cours avec le nom et à l'emplacement de votre choix ; Grisbi vous propose par défaut le répertoire courant, le nom du fichier de comptes en cours, avec l'extension **.gsb** ;
- *Importer un fichier* : démarre l'assistant d'importation de fichiers d'un autre logiciel ; voir la section [5.1.2 page 28](#) ;
- *Exporter vers un fichier QIF/CSV* : démarre l'assistant d'exportation de fichiers de compte ; voir la section [5.2 page 29](#) ;
- *Créer une archive* : démarre l'assistant de création d'archive ; voir la section [6.3.2 page 33](#) ;
- *Exporter une archive vers un fichier GSB/QIF/CSV* : démarre l'assistant d'exportation d'archive ; voir la section [6.3.7 page 35](#) ;
- *Déboguer le fichier de compte* : démarre l'assistant de débogage de ce fichier, qui va vous aider à chercher des incohérences dans votre fichier de comptes ; voir la section [23.1 page 231](#) ;
- *Rendre anonyme le fichier de comptes* : démarre l'assistant qui produit une copie anonymée de votre fichier de comptes ; ce fichier pourra être joint à un rapport de bogue ; voir la section [23.2 page 232](#) ;
- *Rendre anonyme le fichier QIF* : démarre l'assistant qui produit une copie anonymée de ce fichier ; ce fichier pourra être joint à un rapport de bogue ; voir la section [23.3 page 232](#) ;
- *Mode de débogage* : met Grisbi en mode de débogage, qui crée un fichier-journal des événements ; voir la section [23.4 page 233](#) ;
- *Fermer* : ferme le fichier de comptes en cours ; Grisbi vous propose de l'enregistrer si ce n'est déjà fait (raccourci-clavier <Ctrl><W>);
- *Quitter* : ferme Grisbi ; Grisbi vous propose auparavant d'enregistrer le fichier de comptes, si ce n'est pas déjà fait (raccourci-clavier <Ctrl><Q>).

### 4.4.2 Menu *Édition*

Ce menu comprend les fonctions suivantes :

- *Editer l'opération* : voir la section [8.10 page 64](#), *Modification d'une opération* ;
- *Nouvelle opération* : voir la section [8.6 page 55](#), *Saisie d'une nouvelle opération* ;
- *Supprimer une opération* : voir la section [8.11 page 65](#), *Suppression d'une opération* ;
- *Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle* : voir la section [8.12 page 66](#), *Opération sélectionnée comme modèle* ;

- *Cloner l'opération* : voir la section [8.13 page 66](#), *Clonage d'une opération* ;
- *Convertir en opération planifiée* : voir la section [8.14 page 66](#), *Conversion d'une opération en opération planifiée* ;
- *Déplacer l'opération vers un autre compte* : voir la section [8.15 page 66](#), *Déplacement d'une opération vers un autre compte* ;
- *Nouveau compte* : voir la section [7.4 page 39](#), *Création d'un nouveau compte* ;
- *Supprimer le compte courant* : voir la section [7.6 page 42](#), *Suppression d'un compte* ;
- *Préférences* : permet de configurer Grisbi ; voir le chapitre [22 page 193](#), *Configuration de Grisbi*.

### 4.4.3 Menu Affichage

Ce menu comprend les fonctions suivantes :

- *Montrer le formulaire de saisie d'opérations* ;
- *Montrer les opérations rapprochées* (raccourci-clavier <Alt><R>) ;
- *Montrer les lignes d'archives* (raccourci-clavier <Alt><L>) ;
- *Montrer les comptes clos* ;
- *Montrer une ligne par opération* ;
- *Montrer deux lignes par opération* ;
- *Montrer trois lignes par opération* ;
- *Montrer quatre lignes par opération* ;
- *Réinitialiser la largeur des colonnes* ; permet de remettre les colonnes des listes d'opérations à leur largeur d'origine.

### 4.4.4 Menu Aide

La plupart des choix de ce menu donnent accès à des sites Web. Pour que ces accès fonctionnent, il faut avoir indiqué à Grisbi le logiciel de navigation (ou navigateur) que vous souhaitez utiliser, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.1.5 page 199](#), *Programmes*). Le menu *Aide* comprend les choix suivants :

- *Manuel* : ouvre votre navigateur à la page « Manuel de l'Utilisateur de Grisbi » (raccourci-clavier <Ctrl><H>) ;
- *Démarrage rapide* : ouvre votre navigateur à la page « Démarrage Rapide de Grisbi » ;
- *Traduction* : ouvre votre navigateur à la page « Traduire Grisbi », pour vous inviter à nous aider à l'élargissement de l'internationalisation de Grisbi ;
- *À propos de Grisbi* : affiche la boîte d'information sur l'application : vous y trouverez des détails sur la version, le lien vers le site de Grisbi, les remerciements (contributeurs au projet) et la licence d'utilisation ;
- *Site Web de Grisbi* : ouvre votre navigateur à la page du site de *Grisbi*<sup>1</sup> ;
- *Signaler une anomalie* : ouvre votre navigateur à la page du *traqueur de bogues de Grisbi*<sup>2</sup> pour vous permettre de signaler un bogue que vous auriez découvert. Vous pouvez également suivre sur cette page l'évolution des corrections apportées aux bogues signalés ;
- *Astuce du jour* : ouvre une boîte de dialogue qui affiche une astuce d'utilisation, différente à chaque démarrage de Grisbi ; vous pouvez y afficher successivement toutes les astuces, et choisir ou non l'affichage de l'astuce du jour au démarrage de Grisbi. Pour supprimer ou réactiver l'astuce du jour, voir le paragraphe [22.2.2 page 204](#), *Astuce du jour*.

---

1. <http://www.grisbi.org>

2. <http://www.grisbi.org/bugsreports/>

### 4.5 Raccourcis-clavier

Les raccourcis-clavier facilitent la saisie des données et la navigation dans les fenêtres de Grisbi, en évitant le recours systématique au déplacement et au clic de la souris. En utilisant ceux correspondant aux manipulations les plus courantes pour vous, vous améliorez votre **ergonomie** en limitant les mouvements importants de vos bras.

Grisbi dispose d'un certain nombre de raccourcis-clavier, présentés ici selon différents thèmes (voir aussi la section [2.8.2 page 11](#), *Conventions typographiques du présent manuel*).

#### 4.5.1 Application et fichiers

- Nouveau fichier de comptes : <Ctrl><N>
- Ouvrir un fichier de comptes : <Ctrl><O>
- Enregistrer le fichier de comptes : <Ctrl><S>
- Fermer le fichier de comptes : <Ctrl><W>
- Fermer Grisbi : <Ctrl><Q>

#### 4.5.2 Panneau de navigation

- Sélectionner un onglet ou un compte : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>

#### 4.5.3 Liste des opérations et des opérations planifiées

- Sélectionner une opération : <Entrée>
- Déplacer la sélection : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>
- Nouvelle opération : <Entrée> sur ligne vide, ou <Ctrl><T>
- Modifier une opération : <Entrée>
- Supprimer une opération : <Suppr>;
- Pointer ou dépointer une opération : <Ctrl><P>
- Rapprocher ou dé rapprocher une opération : <Ctrl><R>
- Montrer ou masquer les opérations rapprochées : <Alt><R>
- Montrer ou masquer les lignes d'archives : <Alt1><L>

#### 4.5.4 Formulaire de saisie

- La touche <Entrée> est configurable : elle permet soit de se déplacer dans le formulaire de saisie, soit de valider l'entrée
- Se déplacer au champ suivant : <Tabulation> (selon votre choix de configuration)
- Annuler la saisie en cours : <Échap>
- Accepter l'auto-complètement : <Tabulation> ou <Entrée> (selon votre choix de configuration)
- Symbole de l'euro : <AltGr><e>

#### 4.5.5 Listes déroulantes

- Ouvrir une liste : <Page Bas> ou <Flèche bas>
- Se déplacer dans la liste : <Flèche haut>, <Flèche bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>

- Valider un choix à l'intérieur d'une liste : <Entrée>
- Devises, exercices et modes de règlement :
  - \* ouvrir la liste : <Espace>;
  - \* se déplacer dans la liste : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>;
  - \* valider l'item de la liste : <Espace>.

#### 4.5.6 Dates saisies au calendrier

- Ouvre un calendrier (sur le champ de date) : <Ctrl><Entrée>
- Ferme le calendrier sans modifier la date : <Échap>
- Valide la date sélectionnée : <Entrée>
- Jour suivant ou précédent : <+> ou <->, <Flèche Droite> ou <Flèche Gauche>
- Semaine précédente ou suivante : <Flèche Haut> ou <Flèche Bas>
- Mois précédent ou suivant : <Page Haut> ou <Page Bas>
- Premier jour ou dernier jour du mois : <Début> ou <Fin>

#### 4.5.7 Dates saisies au clavier

- Jour suivant ou précédent : <+> ou <->
- Semaine précédente ou suivante : <Majuscule> <+> ou <Majuscule> <->
- Mois précédent ou suivant : <Page Haut> ou <Page Bas>
- Année précédente ou suivante : <Majuscule> <Page Haut> ou <Majuscule> <Page Bas>
- Valide la date sélectionnée <Entrée>

#### 4.5.8 Tiers, catégories, imputations budgétaires, simulateur de crédits, données historiques et prévisions

- Déplacer la sélection : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>

#### 4.5.9 États et Configuration

- Sélectionner un autre onglet : <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut>, <Page Bas>
- Naviguer entre le panneau des onglets et les différentes options du panneau des réglages : <Tabulation>, <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Flèche Gauche> et <Flèche Droit>

#### 4.5.10 Aide

- Ouvre votre navigateur à la page du Manuel de l'Utilisateur de Grisbi <Ctrl><H>



# Chapitre 5

## Export et import de comptes

Vous ne pouvez pas utiliser directement dans Grisbi des données qui ont été créées par d'autres applications de comptabilité personnelle, et réciproquement. Comme ces applications fonctionnent différemment, leurs données sont structurées différemment : il faut donc convertir leur structure de données avant de pouvoir les utiliser.

Cette conversion ne peut pas se faire d'un seul coup sur l'ensemble des données, mais doit se faire indépendamment pour chaque compte géré par l'application. Pour convertir chacun de ces comptes, il faut donc d'une part les « exporter » de l'application d'origine, puis les « importer » dans l'application de destination.

**ATTENTION** : ne pas confondre LE « fichier de comptes » qui contient toutes les données de tous les comptes créés pour la gestion d'une entité comptable (dans Grisbi, ce fichier porte l'[extension .gsb](#)), et LES « fichiers de compte », qui sont des fichiers ne contenant que les données d'un seul compte à la fois, et créés uniquement pour exporter ou importer ces données d'une application de comptabilité à une autre. Ces « fichiers de compte » doivent avoir un [format de fichier](#) (ou une extension) obligatoirement compatible avec l'application d'origine ET l'application de destination.

Grisbi supporte actuellement les formats de données de compte de comptabilité personnelle [Gnucash](#), [OFX](#), [CSV](#) et [QIF](#).

### 5.1 Import de comptes d'un autre logiciel

Si vous voulez utiliser dans Grisbi des données de comptes qui ont été créés dans une autre application de comptabilité, vous devez d'abord exporter individuellement chacun des comptes de cette application dans un fichier, puis les importer dans Grisbi grâce à ces fichiers.

#### 5.1.1 Export d'un fichier de compte d'un autre logiciel

La première étape consiste, dans l'application de comptabilité personnelle d'origine, à exporter chaque compte dans un fichier au format choisi. Le format choisi doit être compatible à l'exportation par l'application d'origine *et* compatible à l'importation par Grisbi.

La procédure d'exportation est bien évidemment différente pour chaque logiciel, donc référez-vous à sa documentation. Si vous voulez exporter tous les comptes, vous devrez obtenir autant de fichiers que vous avez de comptes gérés par l'application.

## 5.1.2 Import de fichiers de compte d'un autre logiciel dans Grisbi

**Note :** Grisbi permet d'importer un ou plusieurs fichiers de compte au cours de la même procédure. Bien que l'on puisse importer les fichiers de compte un par un, il est important de bien importer tous les fichiers de compte simultanément, afin que Grisbi puisse recréer les liens entre les comptes, particulièrement en ce qui concerne les opérations de virement.

Pour plus de renseignements sur les **types de compte** que Grisbi sait gérer, voir la section [7.7 page 42](#), *Types de comptes de Grisbi*.

Vous pouvez définir quelle date sera utilisée pour l'attribution d'un exercice à chaque opération importée, voir le paragraphe [22.1.3 page 198](#), *Définition de l'exercice*.

Lorsque vous importez un fichier, Grisbi vous permet d'établir une association entre une chaîne de caractères de ce fichier et un tiers. Par exemple, tous les libellés contenant « loyer » peuvent être associés à un tiers qui représente votre propriétaire. Cela doit être configuré dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.1.4 page 198](#), *Associations pour l'import*).

Dans le menu *Fichier* de Grisbi, choisissez l'option *Importer un fichier*, ce qui ouvre la fenêtre de l'assistant d'importation. L'importation des fichiers de compte se déroule en cinq étapes :

1. accueil de l'assistant d'importation ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélection des fichiers de compte à importer :
  - (a) cliquez sur le bouton *Ajouter un ou des fichiers* : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'ouvre,
  - (b) cherchez le répertoire où se trouvent ces fichiers de compte,
  - (c) sélectionnez un ou plusieurs fichiers de compte (avec la combinaison <Ctrl><Clic> et <Majuscule><Clic>); vous pouvez aussi changer la [locale \(encodage des caractères\)](#) des fichiers à importer dans le menu déroulant *Codage*,
  - (d) validez la fenêtre pour revenir à la fenêtre de sélection des fichiers de compte,
  - (e) si les sélections voulues sont bien cochées, vous pouvez valider par le bouton *Suivant* ;
3. fin de la préparation de l'importation des fichiers de compte : si tout s'est bien passé, cette fenêtre donne la liste des fichiers de compte qui seront importés ; continuez l'importation en validant par le bouton *Suivant* ;
4. création et paramétrage de chaque compte importé dans Grisbi : vous pouvez passer en revue chaque compte et y choisir les actions suivantes (fig. [5.1 page suivante](#)) :
  - créer un nouveau compte,
  - ajouter des opérations à un compte : si des opérations planifiées sont trouvées dans l'intervalle de temps spécifié, une fenêtre spécifique s'ouvre pour savoir ce que vous voulez en faire : soit fusionner ces opérations planifiées avec les opérations importées correspondantes, soit ajouter les opérations importées en sus de celles-là (voir la section [22.1.3 page 198](#), *Paramètres pour l'import*),
  - marquer les opérations d'un compte : si des opérations orphelines sont trouvées, une fenêtre s'ouvrira en fin d'import pour savoir ce que vous voulez en faire : soit les ajouter, soit les ignorer,
  - définir la devise du compte (ou bien en créer une nouvelle),
  - inverser le montant de l'opération (utile pour les comptes de carte bancaire de la Banque Postale, par exemple),
  - créer une règle d'importation rapide si le fichier est au format QIF ou OFX,
  - quand tout est correct, validez l'importation par le bouton *Suivant* ;

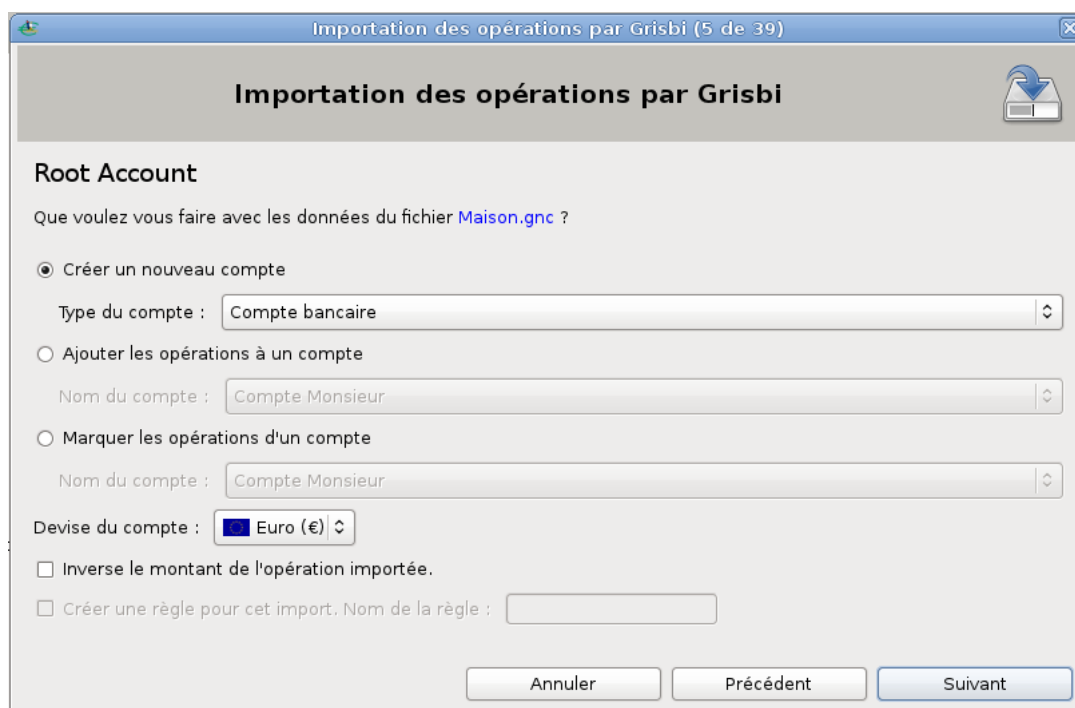


FIGURE 5.1 – Paramétrage de chaque compte importé

5. validation de la fin de l'importation : valider par le bouton *Fermer*.

Si, et seulement si vous venez de créer votre fichier de comptes juste avant cette importation de données de comptes, revenez à la fin de la section 3.3 page 16, *Création d'un nouveau fichier de comptes*. Allez juste après la fin de la procédure de création du fichier de comptes, au paragraphe commençant par *D'une manière ou d'une autre...*, ce qui vous proposera de créer tout de suite d'autres comptes.

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer.

## 5.2 Export de comptes à partir de Grisbi

Si vous voulez utiliser, dans une autre application de comptabilité, des données de compte qui ont été créées par Grisbi, vous devez d'abord exporter ces données dans des fichiers, puis les importer dans l'autre application grâce à ces fichiers. Le format de fichier choisi doit être compatible à l'exportation par Grisbi *et* compatible à l'importation par l'application de destination.

Dans le menu *Fichier* choisissez l'option *Exporter vers un fichier QIF/CSV/...* qui ouvre l'assistant Export des comptes. L'exportation des comptes comporte quatre étapes :

1. accueil de l'assistant ; cette fenêtre indique que, comme les formats de fichier QIF et CSV ne supportent pas les devises, toutes les opérations seront converties dans la devise de leur compte respectif ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélectionnez les comptes à exporter en cliquant dans la case correspondante ; validez par le bouton *Suivant* ;
3. pour chaque compte, définissez le nom du fichier, le répertoire de destination et le format d'exportation, puis validez par le bouton *Suivant* (fig. 5.2 page suivante) ;
4. la fenêtre de fin de l'exportation s'affiche ; validez par le bouton *Fermer*.

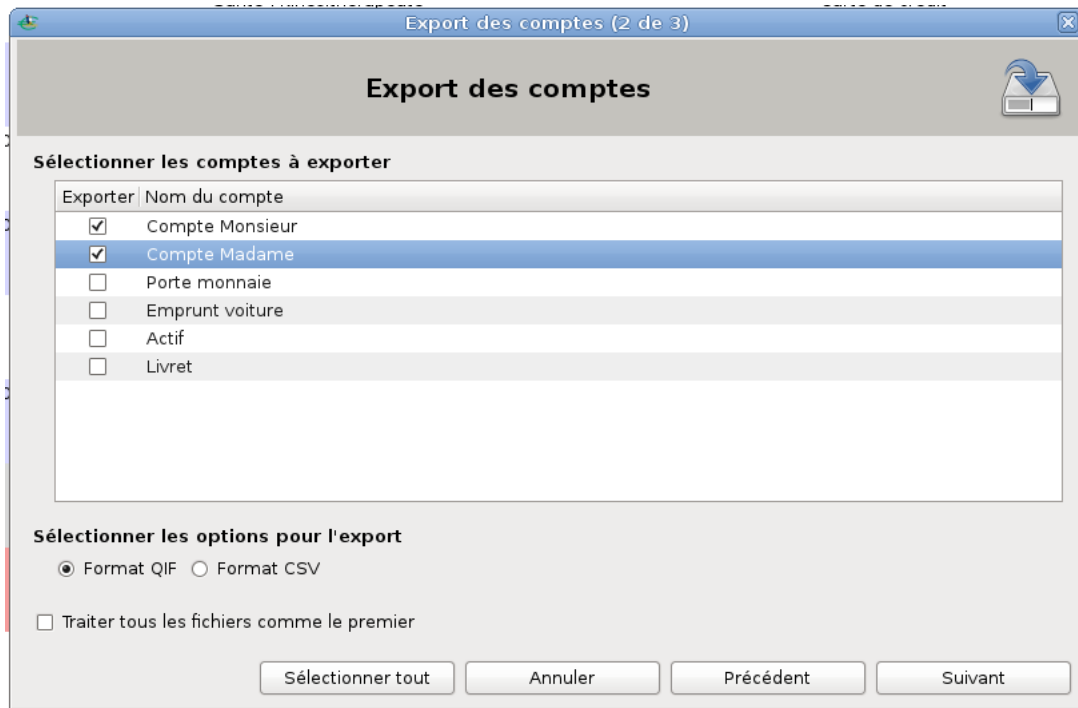


FIGURE 5.2 – Export des comptes

**ATTENTION** : d’une manière générale, il est déconseillé d’avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c’est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

# Chapitre 6

## Gestion des données

Les données que vous avez entrées dans Grisbi et les traitements que vous en avez faits sont en nombre important ; de ce fait ils ne doivent en aucun cas être perdus, et leur quantité ne doit pas être un obstacle à leur bonne gestion. Grisbi propose donc trois outils pour faire face à ces problématiques : *Gestion des fichiers de comptes*, *Sauvegardes* et *Archives*.

### 6.1 Gestion des fichiers de comptes

Vous pouvez définir les options de gestion suivantes :

- le chargement automatique du dernier fichier consulté ;
- l'enregistrement automatique lors de la fermeture ;
- le forçage de l'enregistrement des fichiers verrouillés ;
- le chiffrement du fichier de comptes ;
- la [compression](#) du fichier de comptes ;
- la mémorisation des derniers fichiers ouverts.

Toutes ces options sont explicitées en détail et peuvent être configurées dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [22.1.1 page 195](#), *Gestion des fichiers de comptes*).

### 6.2 Sauvegardes

D'une manière générale, quelles que soient les données que vous possédez dans le disque dur de votre ordinateur, vous devez impérativement en faire des sauvegardes, pour la simple raison que *tout système de stockage de données a une durée de vie limitée*. Faire des sauvegardes a pour but de limiter les risques de pertes de données.

Grisbi vous permet de faire des sauvegardes automatiques de votre fichier de comptes. Ces sauvegardes devraient être stockées dans un répertoire spécial ou une [partition](#) spéciale du disque de votre ordinateur, avec les sauvegardes de toutes vos autres données, ce qui vous permettrait alors de sauvegarder facilement ce répertoire ou cette partition, de préférence sur des supports de type différents, indépendants de l'ordinateur, et mis en lieu sûr.

**Note** : vous êtes maintenant prévenu(e), prenez ces conseils au sérieux : ne prenez pas de risques avec vos données, cela peut vous éviter bien des déboires...

Grisbi peut enregistrer automatiquement, dans un répertoire à définir, soit un fichier de sauvegarde unique qui est remplacé régulièrement, soit des fichiers de sauvegarde qui s'accumulent dans ce répertoire.

Les fichiers de sauvegarde ont un nom de la forme **nom\_du\_fichier\_AAAAMMJJTHHMMSS.gsb**, où *nom\_du\_fichier* est le nom de votre fichier de comptes, *AAAAMMJJ* est la date en année-mois-jours, *T* est un séparateur, et *HHMMSS* est l'heure en heures-minutes-secondes. Ce format est basé sur le format international de date ISO 8601, ce qui permet, entre autres, le classement automatique dans l'ordre alphanumérique et chronologique dans votre répertoire de sauvegarde.

Grisbi vous propose les options de sauvegarde suivantes :

- la création d'un fichier de sauvegarde unique, sinon les fichiers de sauvegarde s'ajoutent dans leur répertoire ;
- la **compression** du fichier de sauvegarde, pour occuper moins d'espace disque ;
- la sauvegarde après l'ouverture du fichier de comptes ;
- la sauvegarde avant l'enregistrement du fichier de comptes ;
- le réglage de l'intervalle entre deux sauvegardes, en minutes ;
- la définition du répertoire de sauvegarde.

Toutes ces options sont décrites en détail et peuvent être configurées dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [22.1.1 page 195](#), *Sauvegardes*).

## 6.3 Archives

Une archive est une sorte de « mise entre parenthèses » d'une partie des opérations de tous les comptes de votre fichier de comptes. Les opérations à l'intérieur d'une archive ne sont plus affichées et ne peuvent plus faire l'objet de traitements, mais elles sont toujours conservées dans ce fichier. Vous pouvez toujours et à tout moment désarchiver une archive existante pour en afficher les opérations et l'inclure dans un traitement.

Lorsque vous utilisez Grisbi, vous entrez des opérations dans vos différents comptes. Ces opérations sont toutes enregistrées dans la mémoire et sur le disque dur de l'ordinateur, et une petite partie est affichée sur l'écran. L'affichage et le traitement des opérations consomme donc de la mémoire et du temps de microprocesseur.

Au fur et à mesure que le temps passe, il y a de plus en plus d'opérations enregistrées, donc leur affichage et leurs traitements demandent de plus en plus d'espace mémoire et de temps de microprocesseur. Votre ordinateur devient donc de plus en plus lent, mais évidemment, cela dépend toujours de ses propres caractéristiques.

Pour limiter cette perte de performances dans l'affichage et le traitement, en particulier dans l'établissement d'états ou dans la recherche d'informations, Grisbi vous propose de choisir une partie des opérations et de les mettre dans une archive, c'est-à-dire de les mettre à part pour leur éviter d'être concernées par de futurs affichages ou traitements.

La mise en archive peut être manuelle ou automatisée. Grisbi considère qu'au-delà de trois mille opérations<sup>1</sup> dans un compte, les traitements deviennent trop lents, donc d'une part il vous avertit si vous dépassez ce nombre d'opérations et vous propose d'en archiver manuellement une partie, d'autre part il peut vous proposer d'archiver ces trois mille opérations en lançant automatiquement un assistant.

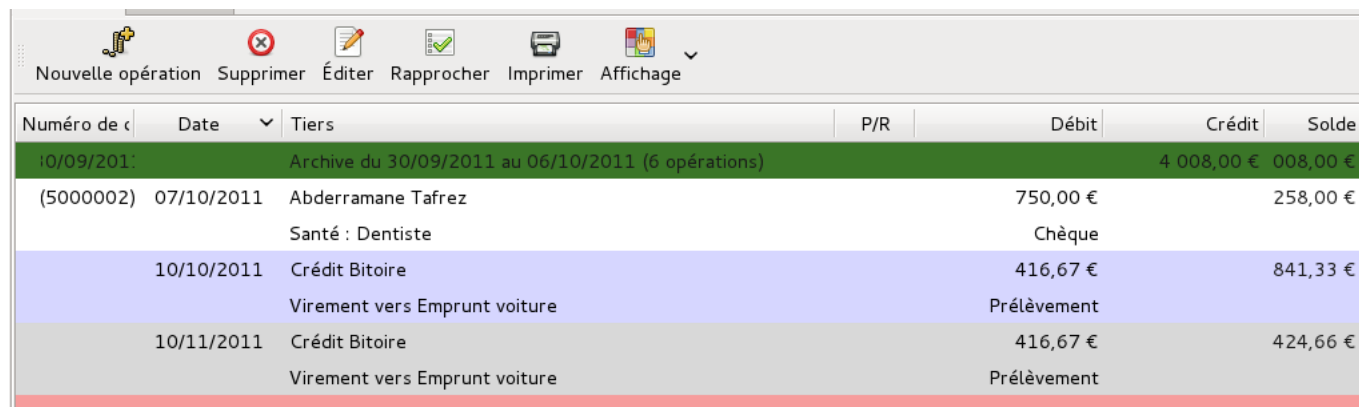
Que vous fassiez un archivage manuellement ou avec l'assistant, le processus de comptage est ensuite remis à zéro et Grisbi vous proposera de nouveau la même chose après trois mille opérations supplémentaires.

---

1. valeur par défaut

### 6.3.1 Archives dans la liste des opérations

L’affichage d’une archive apparaît tout en haut de la liste des opérations *de chaque compte*, sous la forme d’une ligne d’opération sur fond vert <sup>1</sup>, indiquant sa date de création, son nom et ses paramètres de création (dates, exercice ou état), ainsi que le nombre d’opérations archivées *pour le compte affiché*, et le nombre total d’opérations dans votre fichier de comptes (fig. 6.1).



Numéro de c	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
10/09/2011		Archive du 30/09/2011 au 06/10/2011 (6 opérations)			4 008,00 €	008,00 €
(5000002)	07/10/2011	Abderramane Tafrez Santé : Dentiste		750,00 €		258,00 €
				Chèque		
	10/10/2011	Crédit Bitoire Virement vers Emprunt voiture		416,67 €		841,33 €
				Prélèvement		
	10/11/2011	Crédit Bitoire Virement vers Emprunt voiture		416,67 €		424,66 €
				Prélèvement		

FIGURE 6.1 – Ligne d’une archive

Vous pouvez afficher ou masquer toutes les lignes d’archives dans la liste des opérations de tous les comptes en sélectionnant le menu *Affichage - Montrer les lignes d’archives*, ou en cliquant sur l’outil *Affichage* de la barre d’outils, puis en sélectionnant *Montrer les lignes d’archives* dans sa liste déroulante.

Si vous voulez consulter les opérations à l’intérieur d’une archive, vous pouvez ouvrir cette archive en double-cliquant sur sa ligne : après validation dans la fenêtre qui apparaît, les opérations sont affichées dans la liste.

**Note** : il ne s’agit que d’une ouverture de l’archive pour affichage, et en aucun cas cette archive n’est supprimée. À la prochaine utilisation de Grisbi, la ligne verte de l’archive réapparaîtra en haut de la liste de chaque compte. Pour une véritable suppression de l’archive, voir la section 6.3.6 page 35, *Suppression d’une archive*.

### 6.3.2 Création d’une archive

Pour créer une archive, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Fichier - Créer une archive* : la fenêtre de l’assistant de création d’archive s’affiche ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. dans la fenêtre suivante, vous pouvez choisir le mode de sélection des opérations à archiver (fig. 6.2 page suivante) :
  - *Tri par date* : saisissez les *Date initiale* et *Date finale* dans les champs adéquats,
  - *Archiver les opérations par exercice* : sélectionnez un exercice disponible dans la liste déroulante,
  - *Archiver les opérations appartenant à l’état* : sélectionnez un état disponible dans la liste déroulante ;

**Note** : la dernière ligne dans la fenêtre indique soit une erreur de saisie de ces paramètres, soit le nombre d’opérations qui seront archivées et le nombre total d’opérations de votre fichier de comptes.

1. couleur par défaut

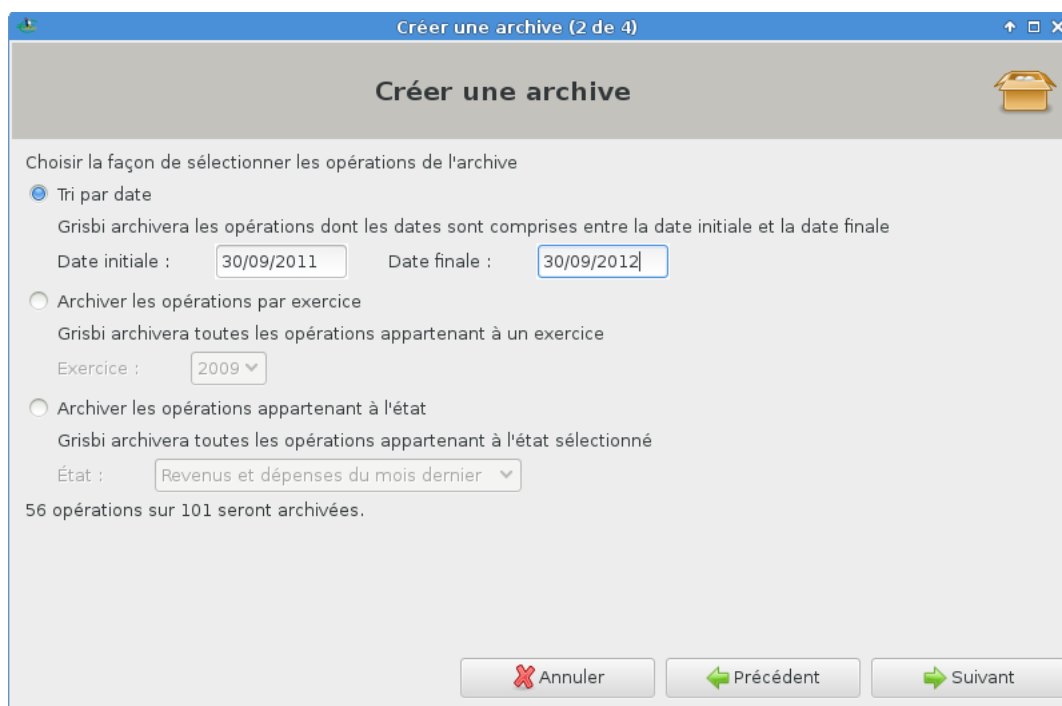


FIGURE 6.2 – Création d’une archive

3. validez par le bouton *Suivant* ;
4. dans la fenêtre suivante, saisissez le nom que vous voulez pour cette archive ; validez par le bouton *Appliquer* ;
5. la dernière fenêtre vous informe que l’archive a été créée, et affiche le nombre d’opérations archivées et le nombre total d’opérations de votre fichier de comptes, *tous comptes confondus* ; validez par le bouton *Précédent* pour créer une autre archive, sinon par le bouton *Fermer*.

**Note** : au cas où Grisbi serait devenu plus lent après avoir créé une archive, vous pouvez le configurer pour ne pas charger les opérations rapprochées (R) au démarrage, afin d’augmenter sa rapidité (voir la section 8.1, *Barre d’outils*).

L’archive apparaît alors tout en haut de la liste des opérations *de chaque compte* (voir la section 6.3.1 [page précédente](#), *Archives dans la liste des opérations*).

### 6.3.3 Avertissement de création et création automatique d’archives

Lorsqu’un certain nombre d’opérations enregistrées est atteint, Grisbi peut d’une part vous avertir que cette quantité d’opérations n’a pas été encore archivée, d’autre part lancer automatiquement la création d’une d’archive (voir le paragraphe 22.1.2 [page 197](#), *Avertissement et création automatique*).

En cliquant sur la case libellée *Créer automatiquement une archive si nécessaire*, vous validez la fonction d’archivage automatique.

Avec le libellé *Avertir si plus de ... opérations ne sont pas archivées*, vous pouvez définir ce nombre d’opérations. La valeur par défaut est 3000.

### 6.3.4 Paramètres d’une archive

Vous pouvez consulter les paramètres qui ont été définis pendant la création d’une archive, dans le menu *Édition - Préférences - Archives*. Pour cela, voir la section 22.1.2 [page 196](#), *Archives existantes*.



### 6.3.5 Modification d'une archive

Vous pouvez, uniquement, modifier le nom d'une archive dans le menu *Édition - Préférences*. Pour cela, voir le paragraphe [22.1.2 page 197](#), *Modifier l'archive*.

### 6.3.6 Suppression d'une archive

Vous pouvez supprimer une archive existante, dans le menu *Édition - Préférences*. Il y a deux fonctions de suppression distinctes : la suppression d'une archive tout en *conservant* ses opérations, et la suppression d'une archive tout en *supprimant* toutes ses opérations. Pour cela, voir le paragraphe [22.1.2 page 197](#), *Modifier l'archive*.

### 6.3.7 Export d'une archive

Exporter une archive permet de créer un fichier contenant l'archive, afin de la stocker, ou de l'utiliser dans un autre fichier de comptes de Grisbi ou dans une autre application de comptabilité. L'exportation ne peut se faire qu'à travers les formats de fichiers [GSB](#), [QIF](#) ou [CSV](#).

**ATTENTION** : les formats de fichiers QIF et CSV ne supportent pas les devises, et toutes les opérations seront converties dans la devise de leur compte respectif.

Pour exporter une archive, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Fichier - Exporter une archive vers un fichier GSB, QIF ou CSV...* : la fenêtre de l'assistant d'exportation d'archive s'affiche ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. un tableau affiche la liste des archives existantes avec leur nom et, selon le cas, leurs dates initiale et finale, leur exercice ou le nom de l'état ; sélectionnez l'archive à exporter en cochant la case dans sa ligne ; validez par le bouton *Suivant* ;
3. une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ; modifiez éventuellement le nom du fichier sous lequel l'archive sera exportée, le dossier où elle sera enregistrée et le format du fichier d'exportation ; validez par le bouton *Suivant* ;
4. la dernière fenêtre vous informe que l'archive a été exportée ; validez par le bouton *Fermer*.



# Chapitre 7

## Gestion des comptes

Grisbi sait gérer quatre types de compte, dont l'utilisation est décrite précisément dans la section [7.7 page 42](#), *Types de compte de Grisbi* :

- compte bancaire : il permet de faire tout type d'opération ;
- compte de caisse : il ne permet de gérer que des espèces ;
- compte de passif : il permet de gérer une dette que vous remboursez ;
- compte d'actif : il permet de gérer un bien qui se déprécie avec le temps.

### 7.1 Liste des comptes

Pour lister les comptes, déroulez d'abord l'onglet *Comptes* dans le panneau de navigation en cliquant sur le petit triangle à sa gauche. Le panneau de navigation affiche la liste des comptes, que vous pouvez faire défiler en cliquant successivement sur l'un des deux petits triangles à gauche dans la barre d'information.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage des comptes dans le panneau de navigation, en cliquant et déplaçant le nom d'un compte vers le haut ou vers le bas dans la liste des comptes du panneau de navigation.

### 7.2 Sélection d'un compte

Pour sélectionner et afficher le contenu d'un compte, utilisez l'une des méthodes suivantes :

- cliquez sur son nom dans le panneau de navigation ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>, ou avec la molette de la souris ;
- dans la barre d'information, cliquez sur l'un des deux petits triangles à gauche pour faire défiler les comptes.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Le panneau de navigation affiche le nom du compte sur fond bleu<sup>2</sup> ; la barre d'information affiche, à gauche, le nom du compte sélectionné et, complètement à droite, le solde de ce compte ; le pavé des détails affiche la liste des opérations dans l'onglet *Opérations*.

---

2. couleur par défaut

Le pavé des détails affiche par défaut deux onglets, pour les comptes de banque ou de caisse :

- l'onglet *Opérations* ;
- l'onglet *Propriétés*.

Il peut aussi afficher, si le module budgétaire a été activé pour le compte sélectionné, trois autres onglets qui ne sont pas décrits dans ce chapitre (voir le chapitre 17 page 117, *Budgets Prévisionnels*) :

- soit les onglets *Prévisions* et *Données historiques*, pour les comptes de banque ou de caisse ;
- soit l'onglet *Tableau d'amortissement*, pour les comptes de passif.

Il se peut que certains comptes soient **clos**, donc leur affichage est masqué. Vous pouvez cependant les afficher en sélectionnant le menu *Affichage - Montrer les comptes clos*. Pour faire l'opération inverse, voir la section 7.3, *Propriétés d'un compte*.

## 7.3 Propriétés d'un compte

L'onglet *Propriétés* permet de renseigner et d'afficher les informations relatives au compte sélectionné (fig. 7.1).

The screenshot shows the 'Propriétés' (Properties) tab of an account management interface. The form is organized into several sections:

- Détails du compte** (Account Details):
  - Nom du compte : Compte Monsieur
  - Type du compte : Compte bancaire
  - Devise du compte : Euro (€)
  - ☐ Compte clos
- Titulaire du compte** (Account Holder):
  - Nom du titulaire : Inuit
  - ☒ Adresse du titulaire : 10 Rue du Groenland, 99999 Saquaille
- Banque** (Bank):
  - Etablissement financier : Banque Ize
  - Code BIC :
  - Numéro IBAN :
  - Code Banque :
  - Guichet / Agence : Près de chez moi
  - Numéro de compte / Clé : 1122334455
- Soldes** (Balances):
  - Solde initial : 0,0
  - Solde minimal autorisé : 0,0
  - Solde minimal voulu : 0,0
- Commentaires** (Comments):
  - A large text area for entering comments.

FIGURE 7.1 – Propriétés d'un compte

Pour afficher les propriétés d'un compte, sélectionnez-le, puis cliquez sur l'onglet *Propriétés* dans le pavé des détails. Cet onglet affiche toutes les informations et propriétés qui ont déjà été renseignées sur le compte sélectionné (fig. 7.1 page précédente). Pour modifier ces données, voir la section 7.5 page 41, *Modifier un compte*.

Voici les différentes informations qu'un compte peut contenir :

- *Nom du compte* : ce peut-être un nom quelconque, par exemple *Compte courant*, *Compte livret*, *Compte banque 1* ou *Compte banque 2* ;  
**Note** : dans le cas d'une comptabilité numérotée (association ou petite entreprise), les noms des comptes sont précédés du numéro fourni par le plan comptable, par exemple « 512. Compte banque X » ; ce libellé est donc une donnée alphanumérique.
- *Type du compte* : pour plus de détails, voir la section 7.7 page 42 ;
- *Devise du compte* : la devise dans laquelle les opérations de ce compte sont libellées (voir les sections 22.5.1 page 217 et 22.5.2 page 218) ;
- *Compte clos* : case à cocher qui vous permet de masquer le compte dans le panneau de navigation et dans la barre d'information, sans pour autant le supprimer ; il pourra être affiché à nouveau en cliquant sur le menu *Affichage - Montrer les comptes clos* ;
- *Nom du titulaire* : le titulaire d'un compte peut être différent pour chaque compte, par exemple si vous ouvrez un livret d'épargne pour chacun de vos enfants ;
- *Adresse du titulaire* : le titulaire peut avoir la même adresse que le titulaire principal, ou bien une adresse différente qu'il faudra préciser ici (voir le paragraphe 22.2.3 page 206, *Adresses*) ;
- *Établissement financier* : la banque qui gère votre compte ; vous pouvez choisir une banque indiquée dans la liste déroulante, ou bien cliquer sur *Ajouter une nouvelle banque* ; il est conseillé de renseigner ce champ (voir la section 22.5.3 page 219) ;
- *Numéro IBAN* : le code que vous trouverez sur votre relevé d'identité bancaire (RIB) ou IBAN fourni par la banque (voir la section 22.5.3 page 219) ;
- *Guichet / Agence* : l'adresse de votre agence bancaire, à relever également sur votre RIB (voir la section 22.5.3 page 219) ;
- *Numéro du compte / Clé* : voir sur votre RIB (voir la section 22.5.3 page 219) ;
- *Solde initial* : le solde de votre dernier relevé bancaire au moment de la création du compte ; il est conseillé de laisser le solde initial du compte à zéro et de créer par la suite une opération initiale du montant nécessaire, car cela facilitera la gestion future des rapprochements ;
- *Solde minimal autorisé* : le solde minimal que vous autorise votre établissement financier, plus communément appelé autorisation de découvert ;
- *Solde minimal voulu* : le solde minimal que vous aimeriez respecter ; pour un bon fonctionnement de la mise en couleur des soldes dans la page *Accueil*, il doit être supérieur ou égal au solde minimal autorisé ;
- *Commentaires* : zone de saisie pour des commentaires informels sur le compte : date d'ouverture, taux de rendement, etc. (voir la section 22.5.3 page 219).

### 7.4 Création d'un nouveau compte

**Note** : avant de commencer la création d'un nouveau compte, il est conseillé de consulter la section 7.7 page 42, *Types de compte de Grisbi*, et la section 22.5.5 page 222, *Modes de règlement*, qui donnent beaucoup plus de détails sur les possibilités que Grisbi vous propose.

Pour créer un nouveau compte dans votre fichier de comptes, cliquez sur le menu *Édition - Nouveau compte* ; l'assistant de création de compte s'ouvre, qui comprend cinq étapes :

1. accueil de l'assistant ; validez par le bouton *Suivant* ;

2. sélection du type de compte : faites votre choix parmi les quatre types de compte proposés, puis validez par le bouton *Suivant* ;

**Note** : lorsque vous créez un nouveau compte, faites attention à choisir un type de compte correct, sinon vous pourriez être amené, plus tard, à transférer toutes les opérations que vous y auriez saisies dans un nouveau compte plus adéquat.

3. créer un nouveau compte (fig. 7.2) :

FIGURE 7.2 – Création d'un nouveau compte

- (a) choisissez la **devise** du compte dans la liste déroulante, qui propose les devises que connaît déjà votre fichier de comptes ; sinon, cliquez sur *Ajouter/Changer*, une fenêtre s'affiche, où une liste déroulante vous propose toutes les devises du monde connues par Grisbi ; les détails de la devise sélectionnée s'affichent en-dessous, dans des champs que vous pouvez encore modifier ; puis validez par le bouton *Fermer*,
  - (b) choisissez la **banque** qui détient ce compte dans la liste déroulante, qui propose les banques que connaît déjà votre fichier de comptes ; sinon, cliquez sur *Ajouter une nouvelle banque* : une fenêtre s'affiche, où vous pouvez renseigner le nom de la banque et de nombreux autres détails ; puis validez par le bouton *Fermer*,
  - (c) choisissez l'**icône** du compte : une fenêtre s'affiche, où vous pouvez soit choisir un répertoire dans la liste déroulante puis cliquer sur une des icônes en-dessous, soit chercher un fichier dans le système de fichiers de votre ordinateur (bouton *Parcourir*) ; une fois votre icône trouvée, validez par le bouton *Valider*,
  - (d) saisissez le solde initial, puis validez par le bouton *Suivant* ;  
**Note** : il est conseillé de laisser le solde initial du compte à zéro et, si besoin est, de créer par la suite une opération initiale du montant nécessaire, car cela facilitera la gestion future des rapprochements.
4. saisissez le nom du compte, celui qui apparaîtra dans le panneau de navigation, puis validez par le bouton *Fermer* (fig. 7.3 page suivante) ;

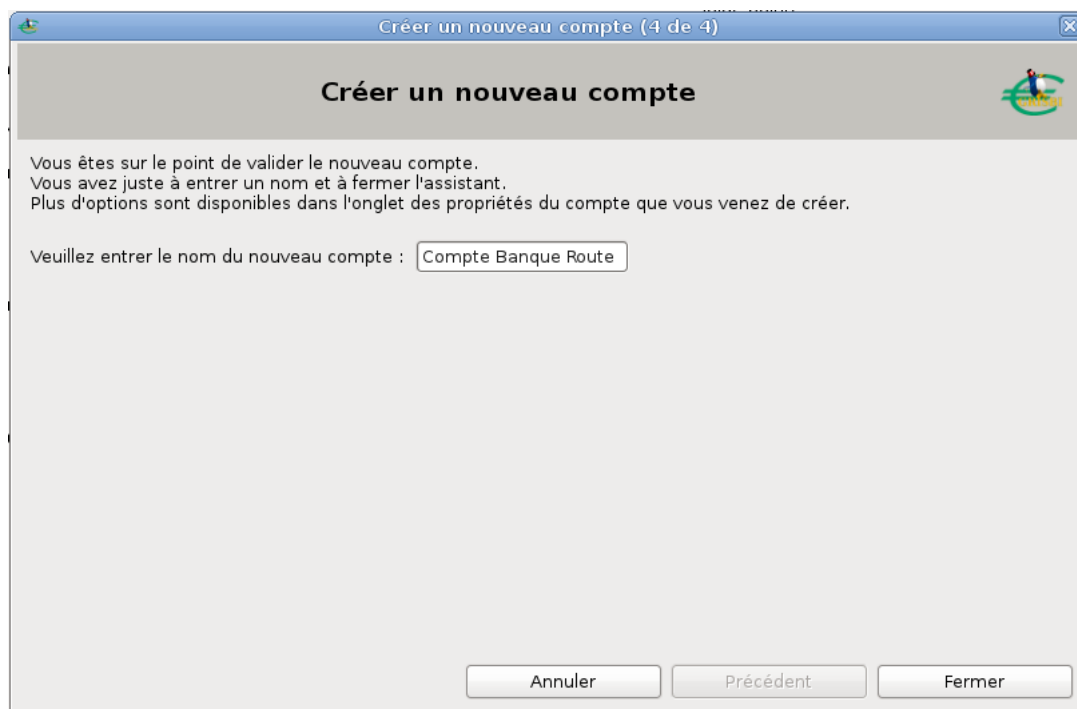


FIGURE 7.3 – Saisie du nom du nouveau compte

- le nouveau compte est alors créé, sélectionnez-le dans le panneau de navigation : son nom apparaît sur fond bleu<sup>1</sup>, le pavé des détails affiche son onglet *Opérations* qui est évidemment vide, et vous pouvez modifier ou compléter son onglet *Propriétés*.

Si, et seulement si vous venez de créer votre fichier de comptes juste avant cette création de compte, revenez à la fin de la section 3.3 page 16, *Création d'un nouveau fichier de comptes*. Allez juste après la fin de la procédure de création du fichier de comptes, au paragraphe commençant par *D'une manière ou d'une autre...*, ce qui vous proposera de créer tout de suite d'autres comptes.

Sinon, vous pouvez commencer à utiliser le compte que vous venez de créer.

Vous pouvez aussi configurer précisément les modes de règlement des opérations de ce compte dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.5.5 page 222, *Modes de règlement*).

### 7.5 Modification d'un compte

Pour modifier un compte, sélectionnez le compte dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information, puis cliquez sur l'onglet *Propriétés* dans le pavé des détails (fig. 7.1 page 38).

Les champs suivants doivent obligatoirement être renseignés :

- le *Nom du compte* ;
- le *Type du compte* ;
- la *Devise du compte* ;
- le *Solde initial*.

Tous les autres champs sont facultatifs.

---

1. couleur par défaut

Vous pourrez modifier à tout moment *toutes* ces informations, sauf la devise si vous avez choisi l'euro, ou si vous avez converti en euro un compte existant, comme indiqué dans la section [7.8 page 47](#), *Conversion d'un compte en euros*.

Les champs *Type du compte*, *Devise du compte*, *Établissement financier* donnent accès à une liste déroulante permettant de renseigner le champ.

Les champs de texte peuvent être remplis au clavier, et un menu contextuel accessible par un clic-droit dans un champ de saisie permet d'effectuer les actions suivantes :

- *Couper* (la sélection) ;
- *Copier* (la sélection) ;
- *Coller* (la sélection) ;
- *Supprimer* (la sélection) ;
- *Tout sélectionner* (dans le champ de saisie) ;
- *Méthodes de saisie* ;
- *Insérer un caractère de contrôle Unicode*.

Les [méthodes de saisie](#) permettent de changer les caractères accentués.

Insérer un [caractère de contrôle Unicode](#) permet d'insérer un code Unichar qui modifie la présentation ; par exemple RLO (forçage droite-à-gauche) renverse l'ordre des lettres et la position du texte.

**ATTENTION** : si vous modifiez certaines propriétés comme le type du compte, cela nécessitera d'adapter aux nouvelles propriétés du compte, individuellement, toutes les opérations déjà saisies. Dans tous les cas, avant de procéder à une quelconque modification des comptes, faites **impérativement** une sauvegarde de votre fichier de comptes.

## 7.6 Suppression d'un compte

Pour supprimer un compte, cliquez sur le menu *Édition - Supprimer le compte courant*. Une boîte de dialogue de confirmation s'ouvre ; si c'est vraiment ce que vous voulez, validez la suppression.

**ATTENTION** : il n'y aura pas d'autre avertissement, et le compte est supprimé (ainsi que toutes ses opérations). Cette opération est irréversible !

## 7.7 Types de compte de Grisbi

Comme énoncé en début de chapitre, Grisbi sait gérer quatre types de compte :

- compte bancaire : il permet de faire tout type d'opération ;
- compte de caisse : il ne permet de gérer que des espèces ;
- compte de passif : il permet de gérer une dette que vous remboursez ;
- compte d'actif : il permet de gérer un bien qui se déprécie avec le temps.

Cette section décrit les fonctionnalités et l'utilisation de chacun de ces types de compte.

### 7.7.1 Type compte bancaire

Le type de compte *compte bancaire* admet tous les types d'opérations, en débit ou en crédit. De ce fait, il doit être utilisé pour tous les comptes suivants :

- compte bancaire ou compte courant ;
- compte d'épargne ;



- compte de carte bancaire à débit immédiat ;
- compte de carte de crédit ;
- compte d'attente ;
- compte d'avances.

Les paragraphes suivants décrivent ces comptes qui doivent utiliser le type de compte *compte bancaire*.

### Compte bancaire, courant, d'épargne ou de carte bancaire à débit immédiat

Ces comptes servent à enregistrer toutes les opérations que vous pouvez faire avec votre banque :

- virement de compte à compte ;
- prélèvement sur le compte ;
- émission et dépôt de chèques ;
- achat, remboursement, retrait et dépôt avec une carte bancaire à débit immédiat.

### Compte de carte de crédit

Un compte de carte de crédit est un compte de carte bancaire qui peut recevoir du débit, mais aussi du crédit, soit sous forme de virement, soit sous forme de prêt (par ex. un crédit renouvelable). Son solde peut donc être positif ou négatif.

### Compte d'attente

Un compte d'attente sert à enregistrer des opérations (normalement des recettes) en attendant de les virer vers un compte bancaire ou de caisse. Il est normalement créditeur, jusqu'au moment du virement vers le compte bancaire ou de caisse, qui le ramène à un solde nul.

La remise de chèques et la remise d'espèces sont des exemples-type de l'utilité du compte d'attente.

**Remise de chèques ou d'espèces :** Si vous recevez peu ou peu souvent de chèques (ou d'espèces), le plus simple est de les saisir directement dans votre compte bancaire (ou dans votre compte de caisse). Dans ce cas, reportez-vous à la section [8.6.6 page 58](#), *Remise de chèques ou d'espèces*.

Mais si vous recevez beaucoup de chèques (par exemple parce que vous gérez une association et que vos adhérents payent leur cotisation par chèque), le plus efficace est d'utiliser un compte d'attente.

La méthode consiste donc à créer un *compte d'attente*, que vous nommez par exemple *Chèques à encaisser*. Au fur et à mesure de la réception des chèques, vous les enregistrez individuellement dans ce compte, donc chaque chèque correspond à un *Tiers*. Quand vous déposez les chèques à la banque, vous faites un virement de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire, du montant de l'ensemble de ces chèques, donc du solde du compte *Chèques à encaisser*. Utilisez pour l'occasion un tiers *Remise de chèques*, et dans le champ *Remarques*, saisissez le numéro de votre bordereau de remise.

Le solde du compte *Chèques à encaisser* revient alors à zéro, et le compte bancaire est crédité du montant de la remise, exactement comme le sera votre relevé bancaire. Ainsi vous gardez et l'information du tiers pour chaque chèque, et celle de la remise globale.

Vous faites ensuite un pseudo-rapprochement du compte *Chèques à encaisser* en simulant un relevé de solde nul avant la prochaine réception d'un chèque : vérifiez que ce rapprochement a bien un numéro, ou donnez-en lui un, par exemple REM-01, ce qui vous permettra ultérieurement de retrouver quel chèque faisait partie de quelle remise. Ce pseudo-rapprochement est appelé *lettrage*.

Par exemple, si vous avez reçu deux chèques, vous enregistrez dans votre compte *Chèques à encaisser* les deux opérations :

- *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Durand *Crédit* : 20 *Catégorie* : *Cotisations* *Mode de règlement* : *Chèque*
- *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Dupond *Crédit* : 40 *Catégorie* : *Cotisations* *Mode de règlement* : *Chèque*

Puis lors de la remise des deux chèques à la banque, dans votre compte bancaire, vous enregistrez l'opération :

- *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Remise de chèques *Crédit* : 60 *Catégorie* : *Virement* : *Chèques à encaisser* *Mode de règlement* : *Chèque*

**Note** : vous pouvez enregistrer cette opération soit dans votre compte bancaire en *Crédit* et *Catégorie* : *Virement* : *Chèques à encaisser*, soit dans votre compte *Chèques à encaisser* en *Débit* et *Catégorie* : *Virement* : *Compte bancaire* ; dans les deux cas, Grisbi crée automatiquement la contre-opération dans l'autre compte.

Le compte *Chèques à encaisser* est alors soldé à zéro, mais il garde la trace des chèques déposés à la banque, et dans votre compte bancaire n'apparaît que le montant global du bordereau de remise, que vous pourrez pointer avec votre relevé de compte de la banque.

Bien entendu, si une partie de vos adhérents vous paye en espèces, vous pouvez utiliser de la même façon un compte nommé par exemple *Remise d'espèces*.

### Compte d'avances

Un compte d'avances sert à enregistrer à la fois les avances que vous recevez et celles que vous consentez. Il peut s'agir, par exemple, d'une avance sur votre salaire ou d'un achat que vous faites pour le compte d'un de vos amis.

**Note** : le compte d'avances peut être déroutant pour le novice, puisqu'il fonctionne à l'envers, comme vous le découvrirez plus loin. Pour vous faciliter les choses, vous pouvez considérer que le compte d'avances se comporte comme un tiers qui vous donne ou à qui vous donnez de l'argent.

**Réception d'une avance** : quand vous recevez une avance, vous enregistrez l'opération par un virement du compte d'avances vers un compte bancaire. Le tiers sera la personne ou l'organisation de qui vous recevez l'avance, et la catégorie sera *Virement* : *Compte bancaire*. Dans le champ *Notes*, vous indiquez le motif de l'avance. Le compte d'avances est donc débiteur quand vous devez de l'argent. Lorsque vous remboursez cette avance, vous faites un virement du compte bancaire, avec le même tiers et la même remarque, vers le compte d'avances, dont le solde redevient nul.

Pour une avance en espèces, remplacez le compte bancaire par un compte de caisse.

Dans le cas où l'avance vous est versée par chèque, et si vous avez créé un compte d'attente *Chèques à encaisser*, vous devrez d'abord enregistrer le chèque dans le compte d'avances, puis faire un virement du montant du chèque, du compte d'avances vers ce compte *Chèques à encaisser*, et ensuite faire votre virement de remise de chèque, de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire (voir le paragraphe [7.7.1 page précédente](#), *Compte d'attente*).

Vous ferez ensuite un rapprochement du compte d'avances pour faire disparaître ces opérations.

**Consentement d'une avance** : inversement, si vous consentez une avance, vous enregistrez l'opération par un virement d'un compte bancaire vers le compte d'avances. Le tiers sera la personne ou l'organisation à qui vous faites l'avance, et la catégorie sera *Virement* : *Compte d'avances*. Dans le champ *Remarques*, vous indiquerez le motif de l'avance. Le compte d'avances est donc créditeur quand on vous doit de l'argent. Lorsque cette avance vous est remboursée, vous enregistrez l'opération par un

virement du compte d'avances vers le compte bancaire, avec le même tiers et la même remarque, et la catégorie sera *Virement : Compte bancaire*. Le solde de votre compte d'avances redevient nul.

Pour une avance en espèces, remplacez le compte bancaire par un compte de caisse.

Dans le cas où l'avance vous est remboursée par chèque, et si vous avez créé un compte d'attente *Chèques à encaisser*, vous devrez d'abord enregistrer le chèque dans le compte d'avances, puis faire un virement du montant du chèque, du compte d'avances vers ce compte *Chèques à encaisser*, et ensuite faire votre virement de remise de chèque, de ce compte *Chèques à encaisser* vers votre compte bancaire (voir le paragraphe [7.7.1 page 43](#), *Compte d'attente*).

Vous ferez ensuite un rapprochement du compte d'avances pour faire disparaître ces opérations.

Un compte d'avances vous permet donc de vérifier facilement si vos créances ou vos dettes sont éteintes. Sans cette méthode cette vérification est difficile, sinon impossible.

**Note :** lorsque vous faites un état des recettes et dépenses, ces opérations devraient être *transparentes*, puisqu'elles s'annulent deux à deux quand chaque avance est remboursée. En pratique, lors de l'édition de ce genre d'état, vous devrez le configurer pour qu'il ne prenne pas en compte les virements entre comptes, et ainsi ces opérations seront totalement invisibles (voir la section [21.2.2 page 173](#), *Virements*).

**Note :** lorsque vous créez un nouveau compte, choisissez donc de préférence le type de compte *compte bancaire*, sauf si votre nouveau compte devra avoir une utilisation plus spécifique comme celles décrites dans les paragraphes ci-dessous.

### 7.7.2 Type compte de caisse

Le type de compte *compte de caisse* est destiné uniquement aux opérations réglées en espèces ; vous ne pouvez pas y sélectionner de mode de paiement et il ne peut en aucun cas devenir négatif. De ce fait, il doit être utilisé pour tous les comptes suivants :

- compte de caisse ;
- porte-monnaie électronique.

Un compte de caisse permet d'enregistrer dans votre comptabilité les retraits de la banque, pour alimenter la caisse, et les recettes et dépenses en espèces. En ce qui concerne les dépenses, il n'est pas toujours possible ni même utile d'enregistrer toutes les menues dépenses. Mais vous pouvez les enregistrer globalement, par exemple en fin de mois, dans des catégories adéquates ou bien dans une catégorie *Dépenses diverses*, ceci afin de vider ce compte de caisse. Comme ceci, vous n'aurez pas de flou dans la caisse.

Un compte de caisse accepte les virements en provenance d'autres comptes. Lorsque vous faites un retrait en espèces sur votre compte bancaire, enregistrez-le en tant que virement vers le compte de caisse.

### 7.7.3 Type compte de passif

Le type de compte *compte de passif* est un compte qui représente une dette, par exemple un emprunt. De ce fait, il doit être utilisé pour tous les comptes suivants :

- compte d'emprunt ;
- compte de carte bancaire à débit différé.

#### Compte d'emprunt

Un compte d'emprunt sert à gérer un emprunt. Son solde initial est nul, mais, dès que vous contractez une dette, il devient négatif du montant de cette dette, et augmente ensuite à chaque remboursement

versé, pour devenir nul après son dernier remboursement.

En pratique, le solde initial de ce compte est nul, mais il devient (fortement) négatif dès la première opération, à savoir le virement, par l'organisme de crédit, du montant de l'emprunt sur votre compte courant. Vous enregistrez à ce moment-là un virement du compte de passif vers ce compte courant, ce qui vous permet de procéder à votre achat.

Par exemple, quand l'organisme de crédit Crédit Bitoire vous verse le montant de 20 000 pour acheter chez Auto Matique une voiture qui coûte 25 000, vous créez un compte de passif appelé *Emprunt*, et dans ce compte, vous saisissez l'opération suivante :

- *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Crédit Bitoire *Débit* : 20 000 *Catégorie* : *Virement* : *Banque Yze* *Remarques* : Dette emprunt Crédit Bitoire

**Note** : si ce virement est fait directement par l'organisme de crédit sur le compte du vendeur, la catégorie devra être, par exemple, *Virement* : *Compte Immobilisation* ; vous pouvez n'avoir qu'un seul compte d'immobilisation pour tous vos biens, ou bien un compte par bien acheté.

À chaque fois que vous versez une échéance de votre **emprunt**, vous enregistrez un virement de votre compte courant vers le compte *Emprunt*, du montant du capital remboursé, en catégorie *Virement* : *Emprunt*, et une dépense sur ce compte courant, du montant des intérêts, en catégorie *Frais financiers* : *Charges d'emprunts*. Éventuellement, ajoutez-y une dépense pour l'assurance, en catégorie *Assurances*. De cette façon, vous saurez à tout moment le montant du capital restant à rembourser, mais aussi le coût de l'emprunt.

Par exemple, à chaque échéance, vous saisissez une opération ventilée sur votre compte courant :

- opération maître : *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Crédit Bitoire *Débit* : 350 *Catégorie* : *Opération ventilée*
- 1<sup>re</sup> opération ventilée : *Débit* : 300 *Catégorie* : *Virement* : *Emprunt*
- 2<sup>e</sup> opération ventilée : *Débit* : 50 *Catégorie* : *Frais financiers* : *Charges d'emprunts*

N'oubliez pas que, si le montant de l'échéance est constant, à l'intérieur de chaque échéance suivante, le capital remboursé augmente et l'intérêt versé diminue (voir le tableau d'amortissement de l'emprunt).

Vous pourrez donc parfaitement utiliser un compte de passif pour gérer vos emprunts ; comme Grisbi ne propose pas pour l'instant la ventilation automatique des remboursements d'emprunt (amortissements, intérêts et frais reportés automatiquement de votre tableau d'amortissement), vous pourrez tout de même saisir une opération planifiée et ventilée pour les remboursements, en mode manuel ou automatique, et vous ajusterez les montants à chaque échéance selon votre tableau (voir la section [16.3 page 113](#), *Tableau d'amortissement*).

Lorsqu'un compte de passif est soldé, ce qui signifie que vous avez remboursé la dette correspondante, Grisbi vous prévient en affichant un message dans la partie inférieure du pavé des détails de la page d'accueil (voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil*).

### Compte de carte bancaire à débit différé

Les cartes bancaires à débit différé peuvent être gérées de différentes manières, mais il est préférable de les gérer dans un compte spécifique, qui sera de type compte de passif, puisque leur solde ne peut pas être positif.

Vous trouverez tous les détails pour gérer correctement ces cartes bancaires dans la section [18.2 page 133](#), *Carte bancaire à débit différé*.

### 7.7.4 Type compte d'actif

Le type de compte *compte d'actif* est un compte qui représente un bien, par exemple une voiture. Son solde initial est nul, mais il devient positif dès que vous possédez ce bien, d'un montant égal à sa valeur, puis il diminue avec le temps à mesure de sa dépréciation, pour finir à une valeur nulle. Les opérations se font par virement. On peut le considérer comme le contraire d'un compte de passif.

En pratique, le solde initial de ce compte est nul, mais il devient (fortement) positif dès la première opération, à savoir l'achat de ce bien. Vous enregistrez à ce moment-là un virement de votre compte courant vers ce *compte d'actif*, égal au prix d'achat du bien, ce qui vous permet de procéder à votre achat.

Par exemple, quand vous achetez la voiture à 25 000 chez Auto Matique, vous créez un compte d'actif appelé *Compte Immobilisation*, et dans votre compte courant, vous saisissez l'opération suivante :

- *Date* : jj/mm/aa *Tiers* : Auto Matique *Débit* : 25 000 *Catégorie* : *Virement* : *Compte Immobilisation* *Remarques* : Actif achat voiture

Votre compte *Immobilisation* enregistre donc une opération en crédit, du montant de cette voiture.

À chaque fois que vous constatez une *dépréciation* de ce bien, vous enregistrez un retrait du compte d'actif, du montant de la dépréciation, dans la catégorie *Amortissements* : *Dépréciation*. Ces retraits pourront être faits jusqu'à ce que le solde du compte soit nul. De cette façon vous connaîtrez en permanence la valeur de votre bien.

Par exemple, au bout d'un an la cotation de votre voiture (par ex. dans votre journal préféré) a perdu une certaine valeur ; dans votre compte *Immobilisation*, vous saisissez l'opération suivante :

- *Date* : 31/12/2012 *Tiers* : Dépréciation Voiture *Débit* : 5000 *Catégorie* : *Amortissements* : *Dépréciation*

Lors de l'achat, le montant que vous possédez réellement est votre apport personnel. Au cours du temps, vous remboursez les mensualités de votre emprunt, tandis que votre bien se déprécie. Le solde des comptes d'actif et de passif vous donnera à tout moment le montant que vous possédez globalement.

## 7.8 Conversion d'un compte en euros

Cette section devient de plus en plus obsolète au fur et à mesure que le temps passe, mais nous la maintenons encore pour vous permettre l'éventuel import de vieux fichiers de compte.

Cette fonction n'existe plus à partir de la version 0.8 de Grisbi. Donc, si vous avez absolument besoin de réaliser cette opération, le seul moyen serait de la faire en utilisant une version précédente, de la manière suivante :

**ATTENTION** : cette procédure n'est qu'une proposition, et n'a pas été testée avec toutes les versions précédentes de Grisbi. C'est pour cela qu'il est de la plus haute importance de sauvegarder auparavant votre fichier de comptes en lieu sûr.

1. avant tout, faites une copie de votre fichier de comptes actuel, renommez-le (par ex. en **comptes-Sauvegarde.gsb**) et placez-le en lieu sûr ;
2. choisissez une version ancienne de Grisbi, la moins ancienne possible et qui dispose de la fonction de conversion en euros ; vous devriez pouvoir la trouver, ainsi que son manuel, à la page du site de *Grisbi*<sup>1</sup> ; installez-la ;

---

1. <http://www.grisbi.org>

3. importez le compte voulu en suivant les instructions du manuel de cette ancienne version de Grisbi que vous venez d'installer ;
4. procédez à la conversion de ce compte en euros ;
5. exportez ce compte en suivant les instructions du même manuel ; vous obtenez alors un fichier d'export ;
6. redémarrez votre nouvelle version de Grisbi et ouvrez votre fichier de comptes habituel (pas la sauvegarde, évidemment !);
7. procédez à l'importation du fichier d'export ;
8. si tout se passe bien, vous disposez maintenant de votre compte converti en euros.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

# Chapitre 8

## Opérations d'un compte

Les différents comptes que vous avez créés contiennent les opérations. Pour afficher la liste des comptes enregistrés dans votre fichier de comptes, utilisez la barre d'information ou le panneau de navigation (voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil* et la section [7.1 page 37](#), *Liste des comptes*).

Pour afficher les opérations d'un compte, sélectionnez ce compte dans la liste : l'onglet *Opérations* s'affiche par défaut. Il possède quatre éléments principaux :

- la barre d'outils ;
- la liste des opérations ;
- le formulaire de saisie des opérations ;
- le solde pointé.

**Note** : si vous n'avez jamais fait de rapprochement, donc pas de pointages, Grisbi ne peut ni calculer ni afficher de solde pointé.

### 8.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle Opération* : va à la fin de la liste des opérations et ouvre le formulaire de saisie vierge ;
- *Supprimer* : supprime l'opération sélectionnée ;
- *Éditer* : ouvre le formulaire de saisie pour l'opération sélectionnée et permet de la modifier ;
- *Rapprocher* : ouvre la page de rapprochement du compte sélectionné (voir le chapitre [9 page 69](#), *Rapprochement bancaire*) ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant ; vous pouvez choisir l'affichage des opérations parmi quatre possibilités (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »*, *Mode « trois lignes »* et *Vue complète*), ainsi que l'affichage ou non des opérations rapprochées et des lignes d'archives.

Les options du menu *Affichage* influent par défaut sur l'affichage de tous les comptes. Vous pouvez préférer un affichage différent pour chaque compte, cela est configurable dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe [22.3.1 page 209](#), *Différenciation des comptes*).

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.



## 8.2 Liste des opérations

### 8.2.1 Description

La liste des opérations s’affiche dans le panneau des détails (fig. 8.1).

Numéro de ch	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
		Revenus : Divers		Dépôt		
		Anniversaire du poisson rouget				
	05/10/2011	Henriette Dumant		147,25 €		867,75 €
		Opération ventilée		Carte de crédit		
		Bazar des Unes aux Diers				
(1234567)	06/10/2011	Juan Mortaim		80,00 €		787,75 €
		Logement : Jardin		Chèque		
		Deuxième tonte de la pelouse				
	06/10/2011	Raquel Merdiestruck		13,85 €		773,90 €
		Animaux domestiques : Toilettage		Carte de crédit		
		Toilettage de la chatte				
(1234568)	07/10/2011	Tchang Padmain - Tchang Savieng		22,00 €		751,90 €
		Santé : Kinésithérapeute		Chèque		
		Massage chinois				
	07/10/2011	Jean-Philippe Herbien		360,00 €		391,90 €
		Frais divers : Cadeaux		Virement		
		Virement Swift				
	07/10/2011	Alimentation du compte sur livret		110,00 €		281,90 €
		Virement vers Livret		Virement		
	07/10/2011	Ahmed Donsaha-Saplass		25,00 €		256,90 €
		Logement : Salarié à domicile		Virement		
		Rangement de la maison				
	14/10/2011	Ahmed Donsaha-Saplass		25,00 €		231,90 €
		Logement : Salarié à domicile		Virement		
		Rangement de la maison				

Formulaire de saisie des opérations

Dernier relevé : Aucun - Solde pointé : 1 000,00 €

FIGURE 8.1 – Liste des opérations

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Pour rétablir la largeur des colonnes à leur valeur par défaut, sélectionnez le menu *Affichage - Réinitialiser la largeur des colonnes*.

Vous pouvez déplacer la liste des opérations vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l’ascenseur vertical. Le déplacement vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l’ascenseur horizontal.

Vous pouvez choisir d’afficher ou non les opérations rapprochées et les lignes d’archives : sélectionnez *Affichage - Montrer les opérations rapprochées* ou *Affichage - Montrer les lignes d’archives* dans la barre de menus ou dans la barre d’outils (voir la section 4.4.3 page 24, *Menu Affichage* ou la fonction *Affichage* dans la section 8.1 page précédente, *Barre d’outils*).

Du point de vue de la base de données de Grisbi, une opération est constituée de ses champs d’information. Les champs d’information de chaque opération s’affichent dans les différentes cellules définies



par l'intersection des lignes et des colonnes. Il ne peut y avoir au maximum que quatre lignes et sept colonnes, ce qui définit un maximum de vingt-huit champs d'information pour chaque opération.

Chaque opération peut être affichée sur 1, 2, 3 ou 4 lignes, suivant le mode d'affichage sélectionné (voir la section 4.4.3 page 24, menu *Affichage* dans la barre de menus ou la fonction *Affichage* dans la section 8.1 page 49, *Barre d'outils*). L'affichage courant y est indiqué par une coche.

Vous pouvez aussi configurer le contenu de ces lignes, ainsi que la mémorisation des réglages de l'affichage, individuellement pour chaque compte, dans le menu *Édition - Préférences* (voir les sections 22.3.1 page 208, *Comportement de la liste* et 22.3.2 page 210, *Cellules de la liste des opérations*).

Le libellé d'une colonne est toujours le nom du champ d'information affiché dans la première ligne des opérations.

Pour des raisons de lisibilité de l'affichage, Grisbi n'affiche aucune bordure aux cellules, colonnes, lignes et opérations, mais présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>1</sup> à chaque ligne.

### 8.2.2 Champs d'information et de saisie

Grisbi sait gérer, pour chaque opération, une liste complète de champs d'information et de saisie, qui sont les suivants :

- *Date de l'opération* : date à laquelle est réalisée l'opération ; elle peut être utilisée pour calculer les soldes ;
- *Date de valeur* : date à laquelle la banque comptabilise l'opération ; c'est cette date qui fait foi pour le calcul des intérêts et des agios ; elle peut être utilisée pour calculer les soldes ;
- *Tiers* ;
- *Imputation budgétaire* ;
- *Débit* : montant débité du solde du compte ; dans le cas d'opérations dans une devise différente de celle du compte, montant de l'opération dans la devise différente ;
- *Crédit* ;
- *Solde* : montant toujours calculé *après* l'opération affichée sur la même ligne ; il dépend chronologiquement du tri primaire sélectionné ; un solde négatif est affiché en rouge <sup>2</sup> ;
- *Montant* : dans le cas d'opérations dans une devise différente de celle du compte, montant de l'opération dans la devise du compte ;
- *Moyen de paiement* ;
- *N° rapprochement* : numéro de chaque rapprochement dans chaque compte ;
- *Exercice* ;
- *Catégorie* ;
- *P/R* : statut de l'opération, *Pointé* ou *Rapproché* ;
- *Pièce comptable*, par exemple le numéro de la facture (*Pièce comptable* et *Numéro d'opération* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *Remarques* : informations éventuelles sur l'opération ;
- *Infos banque/guichet*, utile uniquement si vous enregistrez un chèque reçu ;
- *Numéro d'opération* : il s'agit d'un numéro d'ordre unique que Grisbi attribue à chaque opération ; vous pouvez reporter ce numéro sur la pièce comptable correspondante (*Numéro d'opération* et *Pièce comptable* sont des références réciproques qui assurent la traçabilité de l'opération) ;
- *N° chèque* ou *N° chèque/virement* , si le mode de règlement sélectionné permet cette saisie ;
- *Devise de l'opération* ;
- *Taux de change* ;
- *Mode de règlement de la contre-opération* : vous pouvez le configurer pour chaque compte dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.5.5 page 222, *Modes de règlement*) ;

---

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

- *Auto/Manuel* : statut de l'exécution d'une opération planifiée

La liste des opérations et le formulaire de saisie utilisent chacun un sous-ensemble de ces champs. Vous pouvez voir les deux listes complètes dans les tableaux du menu *Édition - Préférences*, onglets *Cellules de la liste des opérations* et *Contenu*, ou dans les sections [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations* et [22.4.1 page 214](#), *Contenu*.

### 8.2.3 Gestion des champs d'information

Grisbi affiche par défaut, dans la liste des opérations, un certain nombre de ces champs (tiers, catégorie, débit, etc.). Mais vous pouvez aussi **gérer les champs d'information** différemment, c'est à dire afficher de nouveaux champs, les modifier ou en supprimer l'affichage, à votre convenance. Vous pouvez soit faire ces manipulations dans le menu *Édition - Préférences - Opérations - Cellules de la liste des opérations*, qui offre un aperçu complet de la disposition des champs dans les cellules, et permet de faire plusieurs modifications facilement (voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations*), soit le faire directement dans la liste des opérations, en suivant les méthodes ci-dessous :

#### Ajout d'un champ d'information

Pour ajouter un champ d'information dans une cellule, procédez comme suit :

1. sélectionnez *Affichage - Vue complète* dans la barre d'outils ou *Affichage - Montrer quatre lignes par opération* dans la barre de menus, pour vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;
2. cliquez-droit dans une des cellules vides de la colonne où vous voulez ajouter ce champ : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; vérifiez qu'il n'y a pas déjà de champ d'information dans cette cellule, en constatant qu'aucun champ de la liste déroulante n'a de coche à gauche de son nom ;
4. choisissez un champ d'information proposé dans la liste ; ce champ s'ajoute dans la cellule choisie, et toutes les opérations de la liste l'affichent.

#### Modification d'un champ d'information

Pour modifier un champ d'information dans une cellule, procédez comme suit :

1. sélectionnez *Affichage - Vue complète* dans la barre d'outils ou *Affichage - Montrer quatre lignes par opération* dans la barre de menus, pour vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;
2. cliquez-droit dans une des cellules de la colonne dont vous voulez modifier le champ : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; le champ d'information actuel dans cette cellule est indiqué par une coche à gauche de son nom ;
4. choisissez un autre champ d'information proposé dans la liste ; ce champ remplace le précédent dans la cellule choisie, et toutes les opérations de la liste l'affichent.

#### Suppression d'un champ d'information

Pour supprimer un champ d'information dans une cellule, procédez comme suit :

1. sélectionnez *Affichage - Vue complète* dans la barre d'outils ou *Affichage - Montrer quatre lignes par opération* dans la barre de menus, pour vous assurer de voir toutes les vingt-huit cellules ;

2. cliquez-droit dans la cellule du champ à supprimer : faites-le précisément, car rien ne permet d'identifier sur quelle cellule vous avez cliqué ;
3. un menu contextuel s'affiche ; sélectionnez *Modifier le contenu de la cellule* ; le champ d'information actuel dans cette cellule est indiqué par une coche à gauche de son nom ;
4. choisissez *Effacer la cellule* dans la liste ; le champ d'information actuel disparaît pour toutes les opérations de la liste (mais les informations ne sont en aucun cas supprimées de votre fichier de comptes).

### Déplacement d'un champ d'information

Pour déplacer un champ d'information, vous pouvez le supprimer puis l'ajouter dans un autre champ vide, mais vous pouvez aussi le faire dans le menu *Édition - Préférences - Opérations - Cellules de la liste des opérations*. Voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations*.

### 8.2.4 Tris

Pour changer l'ordre d'affichage des opérations, vous pouvez faire un tri sur les opérations sur un des champs d'information ; procédez comme suit :

1. cliquez-droit sur le libellé de la colonne qui contient le champ d'information choisi comme critère de tri ;
2. un menu contextuel affiche la liste des champs de cette colonne ; sélectionnez le champ choisi comme critère de tri ;
3. toutes les opérations s'affichent, triées selon le critère choisi ;
4. un petit triangle noir apparaît à droite du libellé de la colonne ; il pointe vers le bas si le tri est ascendant, vers le haut si le tri est descendant ;

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

5. cliquez sur ce triangle pour changer l'ordre du tri.

**Note** : un tri sur l'affichage réalisé ainsi n'affecte en aucun cas le solde à chaque ligne, qui est calculé après chaque opération ; suivant le tri et les options d'affichage que vous avez choisi, le solde à chaque ligne peut présenter une évolution non chronologique.

Vous pouvez aussi configurer l'ordre général des tris dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.3.1 page 209](#), *Modes d'affichage*).

**Note** : le choix du critère de [tri primaire](#) (date d'opération ou date de valeur) qui peut y avoir été fait modifie nécessairement le solde affiché à chaque ligne d'opération, puisque Grisbi calcule et affiche le solde à chaque ligne.

## 8.3 Formulaire de saisie

Le formulaire de saisie est situé en-dessous de la liste des opérations, où une ligne affiche, à gauche de *Formulaire de saisie des opérations*, un petit triangle qui permet d'afficher ou de masquer ce formulaire (fig. [8.2 page suivante](#)).

**Note** : ce triangle peut être remplacé, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

FIGURE 8.2 – Formulaire de saisie des opérations

Le formulaire de saisie comprend par défaut les sept champs suivants : *Date de l'opération*, *Tiers*, *Débit*, *Crédit*, *Catégorie*, *Moyen de paiement* et *Remarques*. Vous pouvez avoir besoin de champs supplémentaires, par exemple *Exercice*, *Imputation budgétaire* ou autre. Pour cela, allez dans le menu *Édition - Préférences - Formulaire des opérations - Contenu*, ou cliquez-droit dans le formulaire de saisie, dans une zone grise en dehors des champs de saisie, sélectionnez *Configurer le formulaire* (voir la section 22.4 page 214, *Formulaire des opérations*).

Pour connaître l'ensemble des champs que peut gérer Grisbi, voir la section 8.2.2 page 51, *Champs d'information et de saisie*.

Une fois le formulaire affiché, un menu contextuel accessible par un clic-droit dans un champ de saisie permet d'effectuer les actions suivantes :

- *Couper* (la sélection) ;
- *Copier* (la sélection) ;
- *Coller* (la sélection) ;
- *Supprimer* (la sélection) ;
- *Tout sélectionner* (dans le champ de saisie) ;
- *Méthodes de saisie* ;
- *Insérer un caractère de contrôle Unicode*.

Le choix *méthodes de saisie* permet de changer les caractères accentués.

Le choix *Insérer un caractère de contrôle Unicode* permet d'insérer un code Unichar qui modifie la présentation ; par exemple RLO (forçage droite-à-gauche) renverse l'ordre des lettres et la position du texte.

De plus, un autre menu contextuel, accessible par un clic-droit en dehors d'un champ de saisie, permet d'accéder à la *configuration du formulaire* : vous pouvez en configurer précisément le contenu, la présentation, le comportement, ainsi que les paramètres d'aide à la saisie, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.4 page 214, *Formulaire des opérations*).

## 8.4 Solde pointé

En-dessous de la liste des opérations, sur la même ligne que le formulaire de saisie, s'affichent à droite deux informations : la date du dernier relevé bancaire rapproché et le **solde pointé** correspondant à ce dernier rapprochement, à moins que vous ne pointiez très régulièrement vos opérations, auquel cas il correspond au solde tel que le connaît votre banque (voir le chapitre 9 page 69, *Rapprochement bancaire*).

## 8.5 Sélection d'une opération

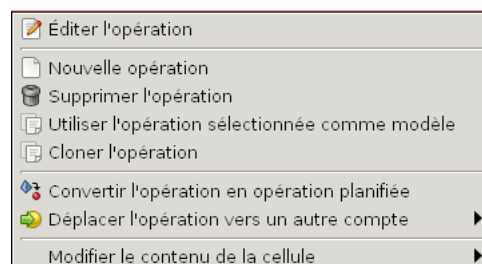
Pour sélectionner une opération, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> et <Flèche Bas>.

L'opération apparaît alors sur fond rouge<sup>1</sup> et ses détails s'affichent dans le formulaire.

Un menu contextuel est disponible sur la liste des opérations. Un clic-droit sur la ligne d'une opération permet les fonctions suivantes, selon le contexte :

- *Afficher la contre-opération* : ce choix est présent seulement si l'opération est un virement ;
- *Éditer l'opération* ;
- *Nouvelle opération* ;
- *Supprimer l'opération* ;
- *Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle* ;
- *Cloner l'opération* ;
- *Convertir l'opération en opération planifiée* : cela permet de créer facilement des échéances après coup ;
- *Déplacer l'opération vers un autre compte* ;
- *Modifier le contenu de la cellule*.



## 8.6 Saisie d'une nouvelle opération

La saisie d'une opération se fait dans le formulaire de saisie, situé en-dessous de la liste des opérations.

Pour saisir une nouvelle opération, ouvrez ou affichez le formulaire de saisie avec l'une de ces méthodes :

- sélectionnez la ligne vide en bas de la liste des opérations et appuyez sur la touche <Entrée> ;
- appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><T> ;
- double-cliquez sur la ligne vide ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Nouvelle opération* ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Montrer le formulaire de saisie d'opérations* ;
- dans la barre d'outils, cliquez sur *Nouvelle opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Nouvelle opération* ;
- cliquez sur le petit triangle d'affichage/masquage du formulaire de saisie des opérations à gauche de son libellé.

**Note** : ce triangle peut être remplacé, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

La dernière ligne, entièrement vide, en bas de la liste des opérations, apparaît sur fond rouge<sup>1</sup>, le formulaire de saisie vierge s'affiche, avec seule la date du jour, ou la dernière date entrée, sur fond bleu<sup>1</sup>.

Saisissez les différentes informations concernant votre opération dans les différents champs du formulaire. Certains champs peuvent être renseignés soit avec le clavier, soit avec une liste déroulante. Si vous utilisez le clavier, cette saisie sera automatiquement enregistrée dans la liste déroulante de ce champ. Si vous le voulez, vous pourrez toujours supprimer plus tard ce choix dans la liste : reportez-vous aux dif-

1. couleur par défaut

férents chapitres traitant de ces listes (*Tiers*, *Catégories*, *Imputations budgétaires* et les différents onglets de la section *Ressources* du menu *Édition - Préférences*).

Chaque champ de saisie doit être renseigné par le type de donnée qui lui convient (date, nombre, texte), sinon l'arrière-plan du champ deviendra rouge <sup>1</sup>.

Une fois le dernier champ du formulaire saisi et validé, l'opération s'affiche dans la liste des opérations, et la ligne active, en rouge <sup>1</sup>, passe à la dernière ligne vide de la liste.

Les sous-sections suivantes donnent les différentes méthodes de saisie disponibles.

### 8.6.1 Commandes principales au clavier

La touche <Tabulation> permet le déplacement dans le formulaire.

La touche <Entrée> permet soit de se déplacer dans le formulaire de saisie, soit de valider la saisie; cela est configurable dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.4.2 page 216](#), *Comportement*). Cette configuration affecte à la fois la touche <Entrée> du clavier alphabétique et celle du pavé numérique.

La touche <Échap> permet d'annuler la saisie en cours.

### 8.6.2 Saisie de date au clavier

La date du jour ou la dernière date entrée s'affiche automatiquement à l'ouverture du formulaire.

Vous pouvez saisir la date avec l'un de ces formats :

- jj/mm/aa (avec délimiteur);
- jjmmaa ou jjmm (sans délimiteur); dans ce cas, vous devrez bien utiliser deux chiffres pour les jour, mois et année;
- j/m/a si le jour, le mois ou l'année ne comportent qu'un seul chiffre (par ex. : 1/1/1 pour le premier janvier 2001).

De plus, il n'est pas nécessaire de saisir l'année si celle-ci est identique à l'année en cours, ni le mois si celui-ci est le mois en cours, car Grisbi complétera automatiquement.

Enfin, vous pouvez incrémenter ou décrémenter la date affichée :

- par jour avec les touches <+> ou <->;
- par semaine avec les touches <Majuscule> <+> ou <Majuscule> <->;
- par mois avec les touches <Page Haut> ou <Page Bas>;
- par année avec les combinaisons de touches <Majuscule> <Page Haut> ou <Majuscule> <Page Bas>.

### 8.6.3 Saisie de date au calendrier

Un double-clic sur la date, ou la combinaison de touches <Ctrl> <Entrée>, affiche un calendrier permettant de sélectionner la date.

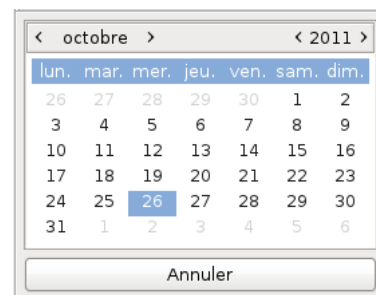
Vous pouvez alors sélectionner une nouvelle date avec la souris ou le clavier :

---

1. couleur par défaut



- les touches <+> ou <->, de même que <Flèche Gauche> ou <Flèche Droite>, permettent de passer au jour précédent ou suivant ;
- les touches <Flèche Haut> ou <Flèche Bas> permettent de passer à la semaine précédente ou suivante ;
- les touches <Page Haut> ou <Page Bas> permettent de passer au mois précédent ou suivant ;
- les touches <Début> ou <Fin> permettent de passer au premier jour ou au dernier jour du mois.
- un clic sur le bouton *Annuler* ou l'appui sur la touche <Échap> ferme le calendrier sans modifier la date ;
- un double-clic ou l'appui sur la touche <Entrée> valide la date sélectionnée.



### 8.6.4 Listes déroulantes

Certains champs disposent d'une liste déroulante de choix déjà définis. Vous pouvez y sélectionner un libellé avec la souris, ou préférer saisir les données au clavier dans le champ de saisie.

L'ouverture d'une liste déroulante peut se faire avec la souris en cliquant sur le petit triangle à droite du champ, ou avec les touches du clavier <Page Bas> ou <Flèche bas>, le déplacement dans cette liste peut se faire avec la souris, ou avec les touches <Page Haut>, <Page Bas>, <Flèche haut> ou <Flèche bas>, et la validation d'un choix à l'intérieur d'une liste déroulante se fait avec la touche <Entrée>.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Grisbi vous proposera de compléter automatiquement le mot saisi dès qu'il en aura reconnu suffisamment de caractères. L'auto-complètement apparaît sur fond bleu<sup>1</sup>. Pour accepter celui proposé, appuyez sur la touche <Tabulation> ou la touche <Entrée>, selon votre choix de configuration, sinon continuez la saisie.

Les listes déroulantes des devises, exercices et modes de règlement s'ouvrent avec la touche <Espace>; on s'y déplace avec les touches <Flèche Haut> et <Flèche Bas> et l'on valide avec la touche <Espace>.

### 8.6.5 Saisie de formules

Dans le formulaire de saisie, vous pouvez saisir les nombres, avec ou sans décimales, dans les champs tels que *Débit* et *Crédit*, à l'aide du clavier.

Vous pouvez aussi y saisir des **formules arithmétiques** simples, à l'aide des quatre opérateurs d'addition, soustraction, multiplication et division. Cela remplace la **calculatrice** sur votre bureau.

Pour saisir une formule, saisissez-la comme si c'était un texte, par exemple « 3,40-2,10 » , puis continuez normalement la saisie des autres champs de votre opération ; si elle est mal écrite, elle s'affiche sur fond rouge<sup>1</sup>. Lorsque vous la validez, le résultat « 1,30 » s'affiche dans le champ de saisie, et si la formule est toujours mal écrite, le message « ###ERR### » s'affiche à la place et sur fond rouge<sup>1</sup>.

Cette calculatrice accepte la multiplication ou la division, mais de manière exclusive de l'addition ou de la soustraction ; c'est-à-dire qu'on peut mélanger additions et soustractions dans une saisie mais pas une multiplication (ou une division) et un quelconque autre opérateur : on ne peut pas mettre de parenthèses pour indiquer un ordre de priorité d'opération.

1. couleur par défaut

Cette fonctionnalité peut être très utile, notamment pour réajuster les montants d'une opération ventilée en cas d'écart.

### 8.6.6 Remise de chèques ou d'espèces

Pour enregistrer une **remise de chèques**, vous les déposez d'abord sur votre compte bancaire à la banque qui vous remet un bordereau de remise, puis vous saisissez l'opération de remise, en crédit sur votre compte bancaire.

Pour enregistrer une **remise d'espèces**, vous les déposez d'abord soit sur votre compte bancaire à la banque qui vous remet un bordereau de remise, soit dans votre porte-monnaie, puis vous saisissez l'opération de remise, en crédit sur votre compte de caisse.

Si vous recevez beaucoup de chèques (par exemple parce que vous gérez une association et que vos adhérents payent leur cotisation par chèque), vous avez deux méthodes de gestion :

- soit vous enregistrez individuellement une opération pour chaque chèque dans votre compte bancaire, puis vous groupez ces chèques pour les déposer à la banque ; votre bordereau de remise ne contient alors que leur montant global ; lors du rapprochement bancaire, votre relevé bancaire ne mentionne que ce montant global, mais non le montant de chaque chèque saisi dans votre compte bancaire ; de ce fait, le pointage est rendu peu facile (vous devriez au moins avoir fait auparavant une liste de ces chèques) ;
- soit vous enregistrez une seule opération pour tous vos chèques, vous aurez alors perdu l'information du tiers de chaque chèque, et cette information n'apparaîtra pas dans l'onglet *Tiers*, même si vous essayez de ventiler cette opération.

Si aucune de ces méthodes ne vous convient, une meilleure solution consiste à utiliser un *compte d'attente*. Pour cela, la méthode est explicitée en détails au paragraphe [7.7.1 page 43](#), *Remise de chèques ou d'espèces*.

### 8.6.7 Virements

Le terme **virement** recouvre deux notions différentes : les virements externes et les virements internes. Voici dans chaque cas les méthodes de saisie conseillées.

#### Virements externes

Les **virements externes** sont des virements que votre banque, ou vous-même si vous passez un ordre par Internet, effectue vers ou à partir de votre compte. Ils peuvent être entrants (par ex. si votre employeur donne l'ordre à votre banque de vous virer le montant de votre salaire) ou sortants (par ex. si vous donnez l'ordre à votre banque de faire un virement Swift pour payer une facture à l'étranger).

Il s'agit d'un type d'opération assimilable à un chèque, et vous pourrez la saisir en sélectionnant le *Moyen de paiement* : *Virement* dans le formulaire de saisie.

#### Virements internes

Les **virements internes** sont des transferts entre vos différents comptes de Grisbi, et qui n'ont pas forcément d'équivalent en banque ; voici quelques exemples :

- si vous utilisez un compte de caisse, lorsque vous faites un retrait d'espèces à la banque, vous saisissez dans Grisbi un virement vers ce compte de caisse, mais le type d'opération est *Retrait* ;
- si vous utilisez un compte d'avances, lorsque vous établissez ou recevez un chèque de remboursement, vous saisissez un virement interne, bien que le type d'opération soit *Chèque* ;



- si vous utilisez un compte de passif pour gérer un emprunt, vous saisissez le prélèvement mensuel effectué par votre banque comme un virement interne de votre compte bancaire vers votre compte de passif, en tant que type *Prélèvement* ;
- si vous utilisez un compte bancaire pour une carte bancaire à débit différé, vous saisissez le prélèvement mensuel par votre banque comme un virement de votre compte courant vers ce compte de carte.

Par contre, si vous n'utilisez aucun de ces comptes et que votre fichier de comptes contient uniquement un compte courant et un compte d'épargne, alors les virements internes correspondent à des virements d'un compte vers l'autre. Ce seront bien des opérations de type *Virement*, et vous les enregistrerez dans la catégorie *Virement : Compte d'épargne* ou *Virement : Compte courant*, selon le cas.

Vous pouvez réaliser des virements entre comptes en sélectionnant la catégorie *Virement : le\_compte\_à\_virer*. Selon que vous saisissez son montant en *Débit* ou en *Crédit*, ce sera un virement *vers le compte* ou un virement *à partir du compte*. Il est bien sûr nécessaire que les deux comptes se trouvent dans le même fichier de comptes.

Si vous faites un virement entre deux comptes de devises différentes, Grisbi effectuera automatiquement la conversion, et le débit et le crédit feront apparaître clairement les devises ; par exemple, si vous faites un virement d'un compte en euros vers un compte en yens, dans le compte en yens le virement apparaîtra en yens dans le champ *Crédit*, et son solde en yens sera correct, et dans le compte en euros le débit apparaîtra en yens dans le champ *Débit* et en euros dans le champ *Montant*.

**Note** : pour que le champ *Montant* s'affiche, vous devrez configurer la liste des opérations et ajuster le nombre de lignes affichées dans la liste des opérations (voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations* ou la section [8.2.3 page 52](#), *Gestion des champs d'information*).

### Contre-opération d'un virement

Lorsque vous saisissez une opération de type virement interne, d'un compte vers un autre, ou sur un compte à partir d'un autre, Grisbi crée automatiquement la **contre-opération** dans l'autre compte, c'est-à-dire le virement correspondant dans le compte destinataire ou dans le compte origine.

S'il s'agit d'un virement en devises, il créera aussi la contre-opération dans la devise du compte de destination de façon automatique si le taux de change de la devise est fixe, sinon il vous le demandera avant de passer l'écriture.

Pour afficher la contre-opération d'un virement, cliquez-droit sur sa ligne dans un des deux comptes, et dans le menu contextuel, sélectionnez *Afficher la contre-opération* : l'autre compte s'affiche et l'opération est sélectionnée (sur fond rouge<sup>1</sup>). Si vous refaites exactement la même manipulation dans ce même compte, le compte d'origine et son virement se réaffichent.

### 8.6.8 Avances : consentement et réception

Vous pouvez être amené à consentir ou recevoir une avance de fonds : il peut s'agir, par exemple, d'une avance sur votre salaire ou d'un achat que vous faites pour le compte d'un de vos amis.

Vous pouvez gérer cela de deux manières : la plus simple est de créer une catégorie dédiée, et d'y affecter les opérations de débit et de crédit ; quand toutes les avances sont remboursées, le solde de cette catégorie, affiché dans la liste des catégories, doit être égal à zéro (voir la section [13.2 page 94](#), *Liste des catégories et des sous-catégories*). Une manière plus intéressante est de créer un compte d'avances,

---

1. couleur par défaut

qui permet une vision plus immédiate de l'état des avances en cours : elle est décrite en détails dans le paragraphe [7.7.1 page 44](#), *Compte d'avances*.

### 8.6.9 Rappel automatique d'une opération

Le **rappel automatique** d'une opération vous permet de saisir beaucoup plus rapidement une opération affectée à un tiers déjà connu par votre fichier de comptes : lors de la saisie du tiers, dès que vous sortez de la zone de saisie, les autres champs du formulaire sont automatiquement complétés à l'identique de la dernière opération saisie pour ce tiers. À vous de les modifier si nécessaire avant de valider l'opération.

Vous pouvez ajuster finement ce comportement dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.4.3 page 216](#), *Aide à la saisie du formulaire*).

**Note** : si vous ne modifiez aucun champ et que vous validez l'opération, vous obtiendrez une opération purement et simplement dupliquée, mais qui portera la date du jour courant.

## 8.7 Saisie d'une opération en devises

Grisbi peut gérer des opérations saisies avec une devise différente de celle du compte, avec ou sans frais de change.

Pour utiliser une devise différente, vous devez d'abord procéder aux configurations suivantes :

1. créez la devise, si elle ne l'est pas déjà, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.5.1 page 217](#), *Devises*) ;
2. dans le même menu, créez le ou les liens dont vous avez besoin entre la nouvelle devise et les autres déjà enregistrées (voir la section [22.5.2 page 218](#), *Liens entre devises*) ;
3. configurez l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire de saisie des opérations (voir la section [22.4.1 page 214](#), *Contenu*) ;

**Note** : les champs *Devise* et *Change* sont liés dans le formulaire de saisie : la configuration de l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire y positionne automatiquement le champ *Change*, et inversement ; vous pouvez ensuite les déplacer dans les cellules voulues.

4. configurez l'affichage du champ *Montant* dans la liste des opérations (voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations* ou la section [8.2.3 page 52](#), *Gestion des champs d'information*).

Lors de la saisie de l'opération en devise dans le formulaire de saisie, choisissez dans la liste déroulante la devise dans laquelle l'opération doit être enregistrée. Plusieurs questions peuvent se poser (fig. [8.3 page suivante](#)) :

- si vous n'avez pas créé de lien (taux de change) pour cette devise, Grisbi affiche la fenêtre de frais et taux de change (fig. [8.3 page ci-contre](#)) : saisissez-y le taux de change, validez la fenêtre puis validez l'opération : le montant en devise s'affiche dans le champ *Débit* et celui dans la devise du compte dans le champ *Montant* ;

**Note** : vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X Devise, ou bien une Devise vaut Y euros) en inversant le nom des devises dans les deux listes déroulantes ; vous pouvez ainsi entrer exactement le taux de change tel qu'il vous est communiqué ; ce taux peut être ajusté à tout moment après la création de l'opération.

FIGURE 8.3 – Frais et taux de change

- si vous voulez modifier le taux de change, ouvrez l'opération en modification, cliquez sur le bouton *Change* dans le formulaire de saisie, cochez la case de libellé *Modifier le taux de change* si elle ne l'est pas, puis modifiez-le, et validez la fenêtre puis l'opération ;
- si vous avez des **frais de change**, ouvrez l'opération en modification, cliquez sur le bouton *Change* dans le formulaire de saisie, saisissez les frais en devise du compte dans le champ *Frais de change*, et validez la fenêtre puis l'opération ; ces frais sont alors ajoutés au contenu du champ *Montant* ; mais vous pouvez à la place les saisir dans une opération indépendante, en utilisant une catégorie dédiée, par exemple *Frais financiers : Frais bancaires* : cela peut vous permettre de les comptabiliser à part ;
- si vous voulez que le taux de change soit fixe : voir la section [22.5.2 page 218](#), *Liens entre devises*.

## 8.8 Saisie d'une opération avec tiers virtuel

Grisbi vous permet d'utiliser des tiers virtuels : un tiers virtuel est un *état* qui représente une liste de plusieurs tiers.

Lorsque vous saisissez une opération avec pour tiers un tiers virtuel, Grisbi enregistre, au moment de sa validation, une opération identique (montant, catégorie, imputation budgétaire, moyen de paiement etc.) pour *chacun* des tiers représentés par ce tiers virtuel. Par exemple, vous pouvez saisir en une seule fois un appel à cotisation pour 200 adhérents d'une association, ce qui représente un gain de temps très appréciable...

Pour saisir une opération avec un tiers virtuel, saisissez ce tiers dans le champ *Tiers* du formulaire de saisie, sous la forme « État : nom\_du\_tiers\_virtuel ».

Pour créer un tiers virtuel, créez un état contenant une liste de tiers : voir le paragraphe [21.4.1 page 187](#), *Tiers virtuel*.

Pour modifier un tiers virtuel, modifiez l'état qui l'a créé : voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*.

Pour supprimer un tiers virtuel, vous avez deux possibilités :

- décochez la case *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans l'état qui le définit, puis validez (voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*) ;
- supprimez l'état qui le définit (voir la section [20.8 page 166](#), *Suppression d'un état*).

## 8.9 Ventilation d'une opération

Ventiler une opération signifie répartir son montant entre plusieurs lignes (par exemple, vos achats au supermarché peuvent se répartir entre les catégories *Alimentation* et *Soins : Habillement*). Vous pouvez aussi répartir une somme sur la même catégorie, mais avec des informations différentes dans le champ *Remarques* (par exemple pour mémoriser le détail d'une opération).

### 8.9.1 Saisie de l'opération ventilée

Pour saisir une opération ventilée, procédez comme suit :

1. dans le formulaire, commencez la saisie de votre opération comme une opération normale jusqu'au champ *Catégories*, où vous choisissez la catégorie *Opération ventilée* (vers la fin du menu déroulant, mais il est plus simple de taper « O ») ;
2. continuez à saisir les autres données, puis validez ;
3. dans la liste des opérations, apparaissent la première ligne de la nouvelle opération en caractères rouges sur fond bleu <sup>1</sup>, et en-dessous une nouvelle ligne, sur fond rouge <sup>1</sup> donc sélectionnée, avec un total égal à zéro et un écart égal à la différence entre ce total et la valeur totale de l'opération ventilée, donc en négatif (fig. 8.4) ;

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	867,75 €
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		
	Total : 0 € (écart : -147,25 €)		

FIGURE 8.4 – Saisie de l'opération ventilée

4. dans le formulaire, le curseur est dans le champ *Débit*, et les champs *Date*, *Tiers* et *Moyen de paiement* sont grisés, ce qui signifie qu'on ne peut plus les modifier : il s'agit du formulaire de sous-opération, qui est prêt pour la saisie des sous-opérations ;
5. passez à la sous-section suivante *Saisie des sous-opérations ventilées*.

### 8.9.2 Saisie des sous-opérations ventilées

Pour saisir les sous-opérations ventilées, continuez la saisie comme suit :

**Note** : le montant d'une sous-opération peut-être le résultat d'une opération portant sur plusieurs achats ou dépenses inscrites sur un ticket de caisse ou une facture ; vous pouvez donc utiliser la calculatrice dans les champs de saisie *Débit* ou *Crédit* pour obtenir plus facilement les montants des sous-opérations (voir la section 8.6.5 page 57, *Saisie de formules*).

1. dans ce formulaire de sous-opération, saisissez les champs libres (non grisés), puis validez votre première sous-opération ;
2. dans la liste des opérations, cette sous-opération s'affiche sur fond rose <sup>1</sup>, et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge <sup>1</sup> donc sélectionnée, qui affiche un total égal à la première sous-opération saisie, en négatif, et un écart égal à la différence entre la valeur totale de l'opération ventilée et la valeur de cette sous-opération, en négatif (fig. 8.5 page ci-contre) ;

1. couleur par défaut

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	867,75 €
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		
	Alimentation : Epicerie	83,49 €	
	Total : -83,49 € (écart : -63,76 €)		

FIGURE 8.5 – Saisie de la première sous-opération ventilée

- il y a au moins deux sous-opérations dans une opération ventilée (sinon cela n'a aucun intérêt...); donc, dans le formulaire de sous-opération, saisissez une deuxième sous-opération de la même manière, puis validez : cette sous-opération s'affiche sur fond rose<sup>1</sup> et une nouvelle ligne apparaît, sur fond rouge<sup>1</sup> donc sélectionnée, qui affiche le dernier total des sous-opérations saisies et le dernier écart (fig. 8.6); le total des sous-opérations a augmenté (en négatif) du montant de cette deuxième sous-opération, tandis que l'écart a diminué (en négatif) du même montant;

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	867,75 €
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		
	Alimentation : Epicerie	83,49 €	
	Alimentation : Boissons	20,00 €	
	Total : -103,49 € (écart : -43,76 €)		

FIGURE 8.6 – Saisie de la deuxième sous-opération ventilée

- si l'écart n'est pas nul, on peut alors saisir une troisième sous-opération de la même manière (fig. 8.7), et ainsi de suite jusqu'à ce que le montant de votre dernière sous-opération soit exactement

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	867,75 €
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		
	Alimentation : Epicerie	83,49 €	
	Alimentation : Boissons	20,00 €	
	Logement : Produits d'entretien	13,76 €	
	Total : -117,25 € (écart : -30,00 €)		

FIGURE 8.7 – Saisie de la troisième sous-opération ventilée

égal à l'écart affiché; validez celle-ci : la dernière sous-opération s'affiche sur fond rose<sup>1</sup> et une nouvelle ligne sur fond rose<sup>1</sup> apparaît, vide, ce qui indique qu'il n'y a plus d'écart et que la somme des sous-opérations est bien égale à la valeur totale de l'opération ventilée (fig. 8.8 page suivante).

- passer à la sous-section suivante *Validation de l'opération ventilée*.

### 8.9.3 Validation de l'opération ventilée

À ce moment, toutes les sous-opérations sont entrées et validées et, dans la liste des opérations, la ligne de l'opération ventilée est affichée sur fond rouge<sup>1</sup>, donc sélectionnée. Le formulaire réaffiche les

1. couleur par défaut

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	€
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		
	Alimentation : Epicerie	83,49 €	
	Alimentation : Boissons	20,00 €	
	Logement : Produits d'entretien	13,76 €	
	Loisirs : Lecture	30,00 €	

FIGURE 8.8 – Saisie de la dernière sous-opération ventilée

données que vous y avez saisies. Toutes les sous-opérations étant correctes, validez l'opération ventilée, qui s'affiche alors dans la liste des opérations, en caractères noirs et sur fond rouge<sup>1</sup>, sans les sous-opérations (fig. 8.9).

05/10/2011	Henriette Dumant	147,25 €	€
	Opération ventilée	Carte de crédit	
	Bazar des Unes aux Diers		

FIGURE 8.9 – Opération ventilée validée

Une fois le dernier champ du formulaire saisi et validé, la ligne active, en rouge<sup>1</sup>, passe à la dernière ligne vide de la liste, comme pour une opération normale.

Vous pouvez vérifier tout le contenu de cette opération ventilée, en cliquant sur le petit triangle à gauche de sa ligne pour dérouler l'opération (fig. 8.8).

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez alors modifier les sous-opérations en les sélectionnant et en modifiant leurs champs de la même manière, et de façon à ce que finalement leur somme soit égale à la valeur de l'opération ventilée.

### 8.9.4 Rappel automatique d'une opération ventilée

Le rappel automatique d'une opération ventilée fonctionne comme celui d'une opération normale (voir la section 8.6.9 page 60, *Rappel automatique d'une opération*).

Cependant, pour une opération ventilée, un champ supplémentaire *Restaurer les sous-opérations* apparaît en bas du formulaire de saisie, à gauche des boutons *Annuler* et *Valider*, et vous pouvez cocher la case correspondante en cliquant dessus ou sur le champ, et selon votre besoin.

## 8.10 Modification d'une opération

Pour modifier une opération ou une sous-opération ventilée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis passez en mode édition par l'une de ces méthodes :

- appuyez sur la touche du clavier <Entrée> ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Éditer l'opération* ;
- dans la barre d'outils, cliquez sur *Éditer* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Éditer l'opération* ;
- dans l'un des champs du formulaire, cliquez-gauche.

1. couleur par défaut

Si le formulaire de saisie n'était pas affiché, il s'affiche. La date s'affiche sur fond bleu<sup>1</sup> dans le formulaire.

Il est alors possible de modifier toutes les informations désirées, en se déplaçant dans les champs de saisie.

La combinaison de touches <Ctrl> <P> donne ou retire à une opération sélectionnée le statut d'opération pointée, et <Ctrl> <R> celui d'opération rapprochée (voir le chapitre 9 page 69, *Rapprochement bancaire*). Vous pouvez aussi donner à une opération le statut d'opération pointée, mais uniquement celui-ci, par la combinaison <Ctrl> <Clic> dans la colonne P/R, sur la ligne de l'opération à pointer.

Si l'opération a déjà été rapprochée (voir le chapitre 9 page 69, *Rapprochement bancaire*), il est par contre impossible de modifier son montant. Les autres champs restent modifiables. Si vous avez vraiment et impérativement besoin de modifier le montant (mais si vous avez déjà rapproché l'opération, cela ne devrait pas être le cas), procédez comme suit :

1. sélectionnez l'opération ;
2. annulez son statut *Rapproché* en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl> <R> ;
3. modifiez l'opération ;
4. appuyez à nouveau sur la combinaison de touches <Ctrl> <R>. Si vous ne le faisiez pas, le rapprochement relatif à cette opération serait faussé, d'une valeur égale à la différence entre le précédent et le nouveau montant de cette opération.

**ATTENTION** : cette manipulation est hautement déconseillée, car elle fausse momentanément le rapprochement associé à cette opération, et il redevient exact à la fin, si vous n'en avez pas modifié le montant (cette manipulation sera d'ailleurs probablement automatiquement désactivée dans une future version de Grisbi dans le cas d'une comptabilité de type association).

### 8.11 Suppression d'une opération

Pour supprimer une opération, sélectionnez-la, et utilisez l'une de ces méthodes :

- appuyez sur la touche du clavier <Suppr> ;
- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Supprimer une opération* ;
- dans la barre d'outils, cliquez-gauche sur *Supprimer* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Supprimer l'opération*.

La suppression d'une sous-opération ventilée se fait de la même façon, mais vous devrez faire en sorte que finalement la somme des sous-opérations soit égale à la valeur de l'opération ventilée.

La suppression n'est pas possible si :

- l'opération est ouverte en modification : il faut préalablement sortir du mode édition, en utilisant la touche <Échap> ;
- l'opération est *rapprochée* (il faut préalablement annuler son statut *Rapproché* en appuyant sur la combinaison de touches <Ctrl> <R>).

**ATTENTION** : cette dernière manipulation est hautement déconseillée car elle fausse le rapprochement associé à cette opération.

---

1. couleur par défaut



## 8.12 Opération sélectionnée comme modèle

Pour utiliser une opération comme modèle, sélectionnez-la, et utilisez l'une de ces méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Édition - Utiliser l'opération sélectionnée comme modèle*.

Une nouvelle opération s'affiche sur fond rouge <sup>1</sup>, dans une nouvelle ligne en-dessous de l'opération sélectionnée précédemment ; elle n'a évidemment ni le statut *Pointé* ni le statut *Rapproché*.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant sa date.

## 8.13 Clonage d'une opération

Pour cloner une opération, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Cloner l'opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Cloner l'opération*.

L'opération sélectionnée précédemment apparaît toujours sur fond rouge <sup>1</sup>, et l'opération clonée s'affiche dans une nouvelle ligne en-dessous ; elle n'a évidemment ni le statut *Pointé* ni le statut *Rapproché*.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant la date.

## 8.14 Conversion d'une opération en opération planifiée

Pour convertir une opération en opération planifiée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Convertir en opération planifiée* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Convertir l'opération en opération planifiée*.

L'onglet *Échéancier* s'affiche. La nouvelle opération apparaît dans la liste des opérations planifiées, et le formulaire de saisie s'affiche avec les paramètres de l'opération. Vérifiez ou éditez ces paramètres selon vos besoins, puis validez.

## 8.15 Déplacement d'une opération vers un autre compte

Pour déplacer une opération dans un autre compte, sélectionnez-la, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Déplacer l'opération vers un autre compte* et choisissez le compte destinataire dans la liste ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Déplacer l'opération vers un autre compte* et choisissez le compte destinataire dans la liste.

Il est bien entendu que les deux comptes doivent se trouver dans le même fichier de comptes.

**Note** : il est impossible de déplacer une opération si elle a le statut *Rapproché*. Par contre, c'est possible si elle a le statut *Pointé*.

---

1. couleur par défaut



### 8.16 Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire

Il peut arriver que vous ayez besoin d'un nouveau tiers, d'une nouvelle catégorie ou d'une nouvelle imputation budgétaire pendant une saisie d'opération. Dans ce cas, Grisbi permet d'en faire la création « à la volée » : saisissez le nouveau nom dans la zone de liste déroulante, et Grisbi l'ajoutera automatiquement à la liste. Vous pourrez ultérieurement faire toutes les modifications nécessaires dans les onglets *Tiers* (voir la section [12.6 page 90](#), *Modification d'un tiers*), *Catégories* (voir la section [13.6 page 97](#), *Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie*) ou *Imputations budgétaires* (voir la section [14.6 page 105](#), *Modification d'une (sous-) imputation budgétaire*).

**Note** : pour saisir une catégorie (ou une imputation budgétaire : sous-imputation budgétaire) avec une sous-catégorie (ou sous-imputation), il faut respecter la syntaxe *catégorie : sous-catégorie* (avec les deux points comme séparateur, encadrés par des espaces), sinon Grisbi ne comprendra pas. De même si vous ajoutez une nouvelle sous-catégorie (ou sous-imputation budgétaire) à une catégorie (ou imputation) existante.

Vous pouvez également créer un tiers, une catégorie ou une imputation budgétaire directement dans leur onglet respectif, sélectionné dans le panneau de navigation.

### 8.17 Impression de la liste des opérations

Pour imprimer la liste des opérations, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils ; une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :

- imprimer dans un fichier (au format [PostScript](#), [PDF](#) ou [SVG](#)) ;
- imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille et l'orientation de la feuille, la résolution, la police d'impression et sa taille, etc.

**Note** : la liste des opérations de certains comptes peut être très longue ; affichez un aperçu avant impression pour vérifier ce que vous allez imprimer.



# Chapitre 9

## Rapprochement bancaire

Les rapprochements bancaires servent à vérifier la bonne correspondance entre l'historique des opérations dans votre compte bancaire et les opérations saisies dans Grisbi. Faire un rapprochement bancaire consiste donc à faire une comparaison entre un relevé de votre compte bancaire et les opérations enregistrées dans le compte correspondant dans Grisbi. Un rapprochement dans Grisbi est une représentation d'un relevé bancaire, comprenant un solde initial, des opérations et un solde final. Cette représentation est figée, comme le relevé bancaire. Donc une fois qu'un rapprochement est terminé et est correct, on ne devrait pas avoir à le modifier, sauf dans des cas exceptionnels.

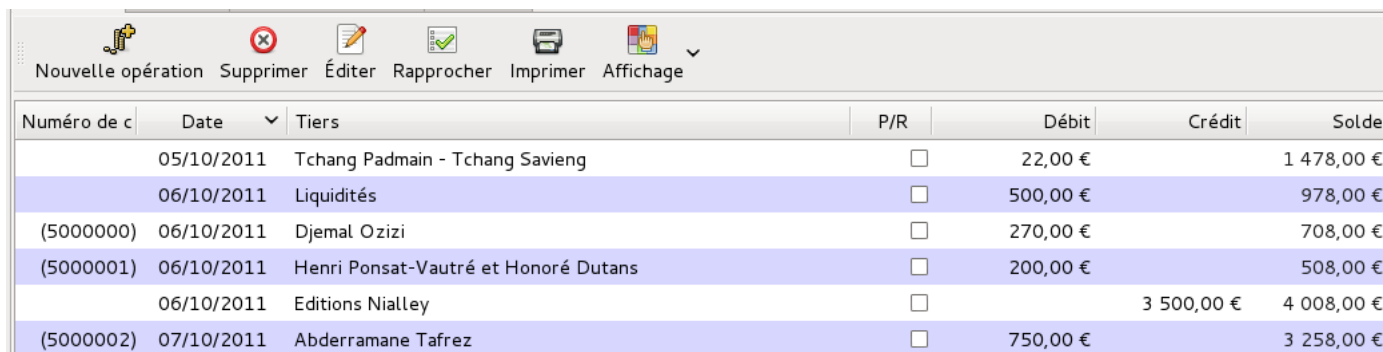
Il est conseillé de faire les rapprochements de vos comptes régulièrement : cela permet aussi de détecter, autant dans Grisbi que dans votre relevé bancaire, des oublis ou des erreurs de saisie d'opérations, des décalages de tirage d'opérations, l'existence de frais bancaires, etc.

### 9.1 Rapprochement d'un compte

Pour faire un rapprochement bancaire, munissez-vous du relevé de votre compte bancaire, et affichez la liste des opérations du compte correspondant sur Grisbi (voir le chapitre 8 page 49, *Opérations d'un compte*).

#### 9.1.1 Description

Pour avoir accès à la fonction de rapprochement bancaire, cliquez sur *Rapprocher* dans la barre d'outils (fig. 9.1).



Nouvelle opération   Supprimer   Éditer   Rapprocher   Imprimer   Affichage						
Numéro de c	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
	05/10/2011	Tchang Padmain - Tchang Savieng	<input type="checkbox"/>	22,00 €		1 478,00 €
	06/10/2011	Liquidités	<input type="checkbox"/>	500,00 €		978,00 €
(5000000)	06/10/2011	Djema1 Ozizi	<input type="checkbox"/>	270,00 €		708,00 €
(5000001)	06/10/2011	Henri Ponsat-Vautré et Honoré Dutans	<input type="checkbox"/>	200,00 €		508,00 €
	06/10/2011	Editions Nialley	<input type="checkbox"/>		3 500,00 €	4 008,00 €
(5000002)	07/10/2011	Abderramane Tafrez	<input type="checkbox"/>	750,00 €		3 258,00 €

FIGURE 9.1 – Liste des opérations pendant un rapprochement

Les opérations s'affichent alors en mode *Vue simple* (une seule ligne) (fig. 9.1), et la zone de rapprochement apparaît à gauche, en-dessous du panneau de navigation.

L'affichage et le fonctionnement de la liste d'opérations se comportent de la même manière qu'en dehors de la fonction de rapprochement, en résumé : largeur et libellé des colonnes, déplacement de la liste, **affichage des opérations**, menu contextuel, affichage des champs, **tris** des opérations.

Vous pouvez donc exécuter sur cette liste les mêmes actions qu'en dehors de la fonction de rapprochement, que ce soit au moyen de la barre d'outils ou du menu contextuel : sélection, création, ventilation, modification, suppression, etc. Reportez vous pour cela au chapitre [8 page 49](#), *Opérations d'un compte*.

La zone de rapprochement comporte plusieurs éléments :

- le nom du compte à rapprocher, suivi de « rapprochement » ;
- une zone de saisie *N° rapprochement* pour le numéro de rapprochement ;
- un tableau de deux colonnes pour les dates et les soldes, et de deux lignes pour le rapprochement précédent et celui en cours ; seule la deuxième ligne est constituée de champs de saisie ;
- trois lignes pour le **solde initial**, le **solde final** et le **pointage**, qui est la somme des opérations pointées ;
- une ligne pour l'**écart**, qui est différent de zéro tant que le total des pointages ne correspond pas à la différence entre le solde initial et le solde final du relevé bancaire ;
- une ligne pour le choix du **tri** par mode de règlement ;
- les boutons *Annuler* et *Valider*.

Date	Solde
30/09/2011	1 500,0
10/10/2011	4008,00

Solde initial : 1 500,0  
 Solde final : 4 008,00  
 Pointage : 0  
 Écart : -2 508,00

☐ Tri par mode de règlement

Annuler Valider

Le *N° rapprochement* est le seul paramètre qui permet d'identifier à coup sûr un rapprochement quelconque ; ce numéro peut comprendre du texte et des nombres. Par défaut, Grisbi attribue un numéro à chaque rapprochement, composé du nom du compte concerné, suivi d'un nombre ; ce nombre est incrémenté automatiquement au rapprochement suivant. Ce *N° rapprochement* est donc unique pour chaque rapprochement d'un compte, et il est visible dans le menu *Préférences - Rapprochement* (voir la section [22.3.4 page 212](#), *Rapprochement*).

Grisbi vous permet de personnaliser cette numérotation, qui devra être de la forme « texte + nombre », pour être unique pour chacun de vos rapprochements. Vous pouvez inventer la numérotation qui vous convient, et ce, compte par compte ; par exemple, ils pourront porter le même numéro que vos relevés bancaires. Si, pour quelque raison, le *N° rapprochement* ne respecte pas cette forme, il vous sera difficile de retrouver son contenu, c'est à dire les opérations qui lui appartiennent (voir la section [9.2.2 page 73](#), *Contenu d'un rapprochement*) ; cependant, vous pourrez toujours y modifier le numéro de chaque rapprochement, mais cela risque d'être assez fastidieux ...

**Note** : s'il vous est possible d'avoir la même numérotation pour les rapprochements (par ex. de 1 à n) dans des comptes différents, il est impossible de l'avoir plusieurs fois dans un même compte. Vous pourrez par exemple prévoir une numérotation du type année-numéro : 2003-01 pour votre premier relevé mensuel de 2003, et ensuite Grisbi numérottera les suivants jusqu'à 2003-12 ; l'année suivante vous numéroterez le premier 2004-01, etc. Quelque soit le contenu de votre numérotation, il suffit que la fin soit numérique pour que Grisbi sache l'incrémenter, par exemple AV-001 ou REM-001, ou bien encore CCP-1106 pour compte CCP année 2011 mois 06, qui ne permettra aucune confusion sur les comptes et les dates.

Les date et solde du rapprochement précédent sont automatiquement repris du dernier rapprochement, donc ne sont pas modifiables, et sont en grisé. Mais ce ne sera bien évidemment pas le cas lors du premier rapprochement, où le solde initial est celui que vous avez entré lors de la création du compte (voir la section [7.3 page 38](#), *Propriétés d'un compte*).

La date du rapprochement en cours peut être saisie avec le clavier ou le calendrier, disponibles comme dans tout champ de date dans Grisbi (voir les sections [8.6.2 page 56](#), *Saisie de date au clavier* ou [8.6.3 page 56](#), *Saisie de date au calendrier*).

**ATTENTION** : la date finale du rapprochement précédent et la date initiale du rapprochement en cours peuvent être identiques, ou doivent se suivre chronologiquement, pour ne pas avoir de chevauchement de périodes de rapprochement ; cependant, si vous avez fait de telles erreurs, Grisbi pourra probablement les corriger : voir la section [9.2 page suivante](#), *Gestion des rapprochements des comptes*.

Afin de faciliter l'identification des opérations pendant le rapprochement vous pouvez toujours changer l'ordre d'affichage des opérations, pour qu'il corresponde à celui de votre relevé bancaire. Ou bien, si vous avez beaucoup d'opérations à rapprocher, vous pouvez par exemple les classer par ordre de montants croissants ou décroissants, pour faciliter la recherche d'un montant ; quand le rapprochement sera terminé, vous rétablirez le classement par date pour avoir un solde juste en fin de liste (voir la section [8.2.4 page 53](#), *Tris*).

Vous pouvez aussi trier les opérations en cochant la case *Tri par mode de règlement* dans la zone de rapprochement, ou bien en configurant l'ordre d'affichage selon ces modes de règlement, individuellement pour chaque compte, dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.3.5 page 213](#), *Option de tri pour les rapprochements*).

Vous pouvez encore masquer ou afficher les opérations rapprochées (« **R** »), grâce aux choix proposés par la fonction *Affichage* de la barre de menus ou de la barre d'outils, ou bien, plus simplement, par la combinaison de touches <Alt><R>.

### 9.1.2 Procédure de rapprochement

La procédure pour opérer un rapprochement est la suivante :

1. dans la barre d'outils, cliquez sur *Rapprocher* ;
2. vérifiez que la zone de rapprochement affiche un numéro de rapprochement, sinon saisissez-en un, sous la forme « texte + nombre » qui sera unique pour chacun d'eux ; pour les rapprochements suivants, Grisbi incrémentera automatiquement ce nombre ;  
**Note** : l'incrémentation ne fonctionnera que si la numérotation de votre rapprochement se termine par un chiffre, par exemple « CCP-201106 », et pas du tout dans le cas de « 201106-CCP ».
3. la première ligne du tableau indique la date du rapprochement précédent et le solde à cette date, qui sont alors la date et le solde initiaux de votre rapprochement en cours : ils sont en grisé, vous ne pouvez donc pas les modifier ; ce solde initial est aussi celui de votre dernier relevé bancaire ; il est reporté dans la ligne *Solde initial* en-dessous ;
4. dans la seconde ligne du tableau, saisissez la date du jour (ou celle du relevé bancaire) (voir les sections [8.6.2 page 56](#), *Saisie de date au clavier* ou [8.6.3 page 56](#), *Saisie de date au calendrier*) ainsi que le solde courant, que vous trouvez sur votre dernier relevé bancaire : ce sont la date et le solde de fin de votre rapprochement ; de même, ce solde est reporté dans la ligne *Solde final* en-dessous ;
5. dans la liste des opérations, pour chaque opération commune à votre compte et votre relevé bancaires, cochez l'opération dans votre relevé bancaire, et pointez dans Grisbi l'opération par l'un des moyens suivants :
  - cliquez sur la ligne d'opération dans la colonne *P/R*,
  - appuyez sur la combinaison de touches <Ctrl><P>,

- appuyez sur la barre d'espace (ce qui déplace aussi la sélection sur la ligne en-dessous) ; un « **P** » y apparaît alors pour indiquer que l'opération est « pointée » ; si vous vous êtes trompé(e), un autre clic, un autre <Ctrl><P> ou un autre appui sur la barre d'espace (précédé du déplacement de la sélection sur la ligne au-dessus) supprime le « **P** » ; à chaque nouveau « **P** », dans la colonne *P/R*, la ligne *Pointage* de la zone de rapprochement est augmentée du même montant, en positif si c'est un crédit et en négatif si c'est un débit, et la ligne *Écart* fait de même ;
- 6. lorsque vous avez coché toutes les opérations de votre relevé bancaire, et toutes celles correspondantes dans la liste d'opérations de Grisbi, la ligne *Écart* doit indiquer zéro et la ligne *Pointage* doit indiquer la même valeur que la différence entre la ligne *Solde initial* et la ligne *Solde final* ; si ce n'est pas le cas, c'est qu'il s'est glissé une erreur quelque part dans une opération, dans un solde ou ailleurs ;
- 7. si vous voulez interrompre le rapprochement en cours, invalidez par le bouton *Annuler* : Grisbi supprime la zone de rapprochement, mais les opérations pointées dans la liste le restent ; ainsi, lorsque vous reprendrez le rapprochement, les pointages ne seront pas perdus ; par contre, il vous faudra saisir à nouveau la date et le solde ;
- 8. quand tout est correct dans la zone de rapprochement, en particulier quand le contenu de *Écart* est nul, le bouton *Valider* devient opérationnel, alors cliquez dessus ; Grisbi supprime la zone de rapprochement, et remplace les « **P** » par des « **R** » dans la liste des opérations, pour indiquer que ces opérations-là sont « rapprochées » ; à partir de ce moment, ces opérations ne sont plus que partiellement modifiables, car les montants sont figés (puisque c'est leur exactitude et leur correspondance avec le relevé bancaire qui sont le but même de l'opération de rapprochement).

Après un rapprochement, si vous voulez ne plus afficher les opérations rapprochées (« **R** ») dans la liste des opérations, sélectionnez, dans la barre de menus ou dans la barre d'outils, la fonction *Affichage - Montrer les opérations rapprochées*, ou bien, plus simplement, appuyez sur la combinaison de touches <Alt><R>. La même action réaffiche les opérations rapprochées.

**Note** : si vous annulez un rapprochement avant de l'avoir complètement terminé et validé, la liste d'opérations affichera comme « pointées » les opérations qui l'ont été pendant le rapprochement interrompu. Cela permet de reprendre le rapprochement ultérieurement. Vous pouvez cependant « dé-pointer » chacune de ces opérations par la combinaison de touches <Ctrl><P>.

**Note** : pour que la recherche d'erreurs éventuelles ne soit pas trop difficile, il est recommandé de faire le rapprochement bancaire régulièrement, si possible à chaque réception de relevé de banque, et de toutes façons quand il n'y a pas trop d'opérations non pointées.

## 9.2 Gestion des rapprochements des comptes

### 9.2.1 Gestion des paramètres des rapprochements

Pour gérer les paramètres des rapprochements, vous disposez des fonctionnalités suivantes :

- lister tous les rapprochements réalisés sur tous les comptes ;
- supprimer des rapprochements ;
- afficher les détails de chacun d'eux ;
- vérifier la cohérence des dates de rapprochement (successives, sans recouvrement de périodes).

Un assistant permet aussi d'aider à rétablir la continuité des rapprochements et de réparer certaines erreurs.

Ces fonctionnalités sont disponibles dans le menu *Édition - Préférences*, et sont décrites en détail dans la section [22.3.4 page 212](#), *Rapprochement*.

### 9.2.2 Contenu d'un rapprochement

Vous ne pouvez afficher le contenu d'un rapprochement que s'il dispose d'un *N° rapprochement* unique. Si ce n'est pas le cas, vous devrez d'abord modifier le *N° rapprochement* pour chacun des rapprochements du compte, avec un numéro de la forme « texte + nombre », le nombre s'incrémentant à chaque rapprochement suivant (voir la section [22.3.4 page 212](#), *Rapprochement*). Si c'est déjà le cas, vous pouvez utiliser l'une de ces deux méthodes :

- dans la liste des opérations, trier les opérations suivant le critère *N° rapprochement* : c'est la méthode la plus rapide ;
- créer un état des opérations appartenant à un *N° rapprochement* connu : cette méthode permet d'en mémoriser son contenu.

#### Tri des opérations par *N° rapprochement*

Pour afficher les opérations d'un compte suivant un tel tri, procédez comme suit :

1. affichez le champ *N° rapprochement* dans les cellules de la liste des opérations : deux méthodes existent :
  - configurez l'affichage des cellules de la liste des opérations dans le menu *Édition - Préférences* : voir le paragraphe *Contenu de la liste des opérations* (section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations*),
  - dans la liste des opérations, sélectionnez le nombre de lignes nécessaires pour afficher le champ *N° rapprochement*, puis modifiez l'affichage de la liste des opérations : voir la section [8.2.3 page 52](#), *Gestion des champs d'information* ;
2. dans la liste des opérations, sélectionnez le nombre de lignes nécessaires pour afficher le champ *N° rapprochement*, puis sélectionnez ce critère de tri dans la colonne contenant ce champ (voir la section [8.2.4 page 53](#), *Tris*).

#### État des opérations appartenant à un *N° rapprochement* connu

Pour créer un état des opérations appartenant à un *N° rapprochement* connu, procédez comme suit :

1. sélectionnez l'onglet *États*, puis choisissez *Recherche* dans la liste déroulante ;
2. faites les choix adaptés à votre recherche dans les différents onglets, notamment :
  - dans l'onglet *Textes*, cochez *Sélectionnez les opérations d'après leur contenu*, choisissez *N° rapprochement* dans la liste déroulante de libellé *Opérations dont*, puis saisissez le numéro de rapprochement recherché dans le champ de libellé *contient* ;
  - dans l'onglet *Généralités*, saisissez un nom dans le champ *Nom de l'état* ;
  - dans l'onglet *Opérations*, cochez au moins *Afficher les opérations*, *tiers*, *date*, *N° rapprochement*, *Afficher les titres des colonnes* ;
3. validez la fenêtre : la liste des opérations appartenant au rapprochement recherché s'affiche.

Vous pouvez toujours modifier ensuite vos sélections en cliquant sur l'outil *Propriétés* dans la barre d'outils (voir aussi le chapitre [21 page 169](#), *Création d'un état*).

## 9.3 Résolution de problèmes de rapprochement

Il se peut que vous n'arriviez pas à faire votre rapprochement correctement. Cela peut être dû à des erreurs de pointage, de saisie d'opération, ou même d'erreurs dans votre relevé de compte bancaire. Ces erreurs sont généralement facilement identifiées en reprenant avec attention le pointage des opérations, tant sur Grisbi que sur votre relevé de compte. C'est aussi pour cela que les rapprochements doivent être faits régulièrement, ou tout au moins tant que le nombre d'opérations à pointer ne dépasse pas quelques dizaines.

**Note :** pour tous les cas décrits dans les sections suivantes, commencez par faire un test de débogage de votre fichier de comptes, qui vous permettra de préciser où se trouvent d'éventuels problèmes (voir la section [23.1 page 231](#), *Déboguer le fichier de comptes*).

### 9.3.1 Rapprochement sur un compte nouveau

Si vous utilisez Grisbi depuis un certain temps, et que vous ouvrez un nouveau compte bancaire à la banque, comme le solde de ce compte est nul, vous créez un nouveau compte dans Grisbi avec un solde initial nul ; vous saisissez le premier versement sur le compte bancaire par une opération initiale dans le nouveau compte dans Grisbi. C'est le cas le plus simple, qui ne pose de problème pour aucun rapprochement ultérieur.

### 9.3.2 Rapprochement sur un compte ancien

Par contre, si vous avez un compte bancaire depuis longtemps et que vous commencez à utiliser Grisbi, vous créez un compte dans Grisbi, soit en mettant un solde initial égal au solde du compte bancaire à ce jour, dans l'onglet *Propriétés* du compte, soit en créant une opération de dépôt initial du même montant dans la liste des opérations du compte.

De ce fait, si vous voulez par la suite, pour avoir toutes vos opérations dans Grisbi, entrer des opérations antérieures à la date de première utilisation de Grisbi, vous devrez soit modifier le solde initial du compte, soit modifier l'opération de dépôt initial, du montant total de ces opérations antérieures. Dans ces deux cas, le solde des opérations dans la liste des opérations sera modifié automatiquement et sera correct, mais le solde initial de votre premier rapprochement, indiqué dans l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*, ne sera pas modifié et sera donc incorrect ; ce qui fait que le rapprochement incluant ces opérations ne pourra pas être bon. De plus ces opérations ne seront associées à aucun rapprochement. Dans l'un et l'autre cas, voici comment résoudre cela :

**ATTENTION :** il est fortement recommandé de faire une sauvegarde de votre fichier de comptes avant de faire les manipulations suivantes sur les rapprochements, car certaines erreurs pourraient rendre ce fichier inutilisable.

Si vous procédez en modifiant le solde initial du compte :

1. vérifiez que le dernier rapprochement de ce compte est fait et correct ;
2. saisissez les opérations antérieures au premier rapprochement de ce compte ;
3. modifiez le solde initial du premier rapprochement dans l'onglet *Rapprochement*, du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;
4. modifiez la date initiale du premier rapprochement, pour une date antérieure à la date de l'opération la plus ancienne que vous avez ajoutée ;



5. forcez en *Rapproché* le statut de chaque opération antérieure ajoutée par un <Ctrl><R> : une fenêtre s'ouvre, sélectionnez le premier rapprochement (celui dont vous avez changé la date initiale) pour associer ce rapprochement à l'opération, puis validez ;
6. procédez éventuellement à une vérification des rapprochements par la fonction *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* dans l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*.

Si vous procédez en modifiant l'opération de dépôt initial :

1. vérifiez que le dernier rapprochement de ce compte est fait et correct ;
2. saisissez les opérations antérieures au premier rapprochement de ce compte ;
3. modifiez le solde initial du premier rapprochement dans l'onglet *Rapprochement*, du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;
4. modifiez la date initiale du premier rapprochement, pour une date antérieure à la date de l'opération la plus ancienne que vous avez ajoutée ;
5. changez le statut de l'opération de dépôt initial en *Non Rapproché* par un <Ctrl><R> (pour pouvoir la modifier) ;
6. modifiez le montant de cette opération du montant total des opérations antérieures que vous venez de saisir ;
7. forcez en *Rapproché* le statut de l'opération de dépôt initial et de chaque opération antérieure ajoutée, par un <Ctrl><R> : une fenêtre s'ouvre, sélectionnez le premier rapprochement (celui dont vous avez changé la date initiale) pour associer ce rapprochement à l'opération, puis validez ;
8. procédez éventuellement à une vérification des rapprochements par la fonction de libellé *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* dans l'onglet *Rapprochement* du menu *Édition - Préférences*.

Vous aurez alors une liste d'opérations avec un solde correct, tous les rapprochements seront corrects et toutes les opérations saisies ou modifiées seront associées à un rapprochement.



# Chapitre 10

## Échéancier

L'échéancier permet de planifier des opérations qui reviennent régulièrement avec des dates ou des intervalles de temps déterminés. Une fois qu'une opération est enregistrée dans l'échéancier, Grisbi recopie automatiquement l'opération planifiée dans la liste des opérations dès que sa date d'échéance est atteinte.

De plus, Grisbi affiche dans la page d'accueil des alertes au déclenchement des échéances de ces opérations (voir la section [4.3.1 page 21](#), *Affichage de la page d'accueil*).

Pour planifier des opérations, cliquez sur *Échéancier* dans le panneau de navigation, ou sélectionnez *Opérations Planifiées* avec la barre d'information (voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil*).

Un calendrier s'affiche en bas du panneau de navigation, et le pavé des détails possède alors trois éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des opérations planifiées ;
- le formulaire de saisie des opérations planifiées.

Vous pouvez configurer les paramètres des alertes de l'échéancier dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.1.6 page 200](#), *Échéancier*).

### 10.1 Barre d'outils

La barre d'outils des opérations planifiées présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle Échéance* : ouvre le formulaire de saisie vierge ;
- *Supprimer* : supprime l'opération planifiée sélectionnée ;
- *Éditer* : ouvre le formulaire de saisie pour l'opération sélectionnée et permet de la modifier ;
- *Remarques* ou *Périodicité/Mode* : affiche la colonne *Remarques* à la place des colonnes *Périodicité* et *Mode*, ou inversement ;
- *Exécuter* : exécute l'opération planifiée sélectionnée, c'est-à-dire la recopie dans la liste des opérations du compte concerné ;
- *Affichage* : une liste déroulante permet de choisir l'affichage des opérations planifiées : toutes, selon diverses périodicités, ou selon un réglage personnalisé.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

## 10.2 Liste des opérations planifiées

### 10.2.1 Description

La liste des opérations planifiées s’affiche dans le panneau des détails (fig. 10.1).

Date	Compte	Tiers	Périodicité	Mode	Montant
21/10/2011	Compte Madame	Ahmed Donsaha-Saplass	Hebdomadaire	Manuel	-25,00 €
10/11/2011	Compte Monsieur	Crédit Bitoire	Mensuel	Automatique	-416,67 €

FIGURE 10.1 – Liste des opérations planifiées

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Pour rétablir la largeur des colonnes à leur valeur par défaut, sélectionnez le menu *Affichage - Réinitialiser la largeur des colonnes*.

Vous pouvez déplacer la liste des opérations planifiées vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l’ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l’ascenseur horizontal.

Chaque opération est affichée sur une seule ligne et au maximum six colonnes, ce qui fait au maximum six champs d’information pour chaque opération planifiée. Les champs d’affichage, ainsi que les libellés des colonnes, sont les suivants :

- *Date* : la date de l’opération ;
- *Compte* : le compte concerné ;
- *Tiers* ;
- *Périodicité* : la périodicité de l’opération ;
- *Mode* : le mode d’exécution, automatique ou manuel ;
- *Montant* : le montant de l’opération ; un montant négatif est affiché en rouge <sup>1</sup>.

**Note** : si l’affichage du champ *Remarques* a été demandé, il s’affiche à la place des champs *Périodicité* et *Mode*, ce qui ne fait plus que cinq colonnes et cinq champs affichés.

Une ligne supplémentaire vide s’affiche juste en-dessous de la dernière ligne d’opération, et sert à créer une nouvelle opération planifiée (voir la section 10.6 page 82, *Nouvelle opération planifiée*).

Pour des raisons de lisibilité de l’affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>2</sup> à chaque ligne.

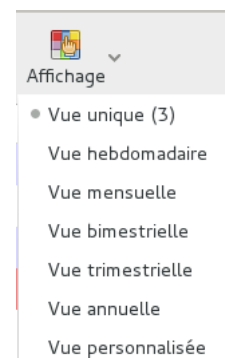
En cliquant sur l’outil *Affichage* dans la barre d’outils, une liste déroulante vous permet de choisir plusieurs modes d’affichage des prochaines occurrences :

1. couleur par défaut

2. couleurs par défaut

- *Vue unique* : la prochaine occurrence de chaque opération ;
- *Vue hebdomadaire* ; à échéance de 7 jours ;
- *Vue mensuelle* : à échéance de 30 jours ;
- *Vue bimestrielle* : à échéance de 60 jours ;
- *Vue trimestrielle* : à échéance de 90 jours ;
- *Vue annuelle* : à échéance d'un an ;
- *Vue personnalisée* : à échéance d'un nombre quelconque de jours, semaines, mois ou années.

L'affichage courant y est indiqué par une coche, ainsi que le nombre d'opérations dans cette vue.



Si vous choisissez l'affichage personnalisé, une nouvelle fenêtre affiche deux listes déroulantes pour choisir le nombre et la période désirés (fig. 10.2).

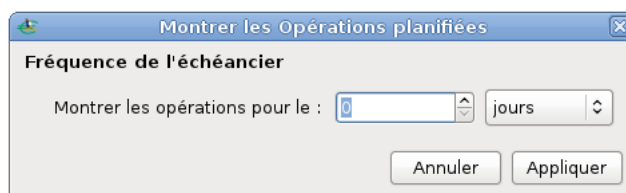


FIGURE 10.2 – Choix de l'affichage de la période personnalisée

### 10.2.2 Tris

Pour changer l'ordre d'affichage des opérations planifiées, vous pouvez faire un tri sur les opérations sur un des champs d'information ; procédez comme suit :

1. cliquez sur le libellé de la colonne qui contient le champ d'information choisi comme critère de tri ; les seuls critères de tri possibles sont la *Date*, le *Compte* et le *Tiers*.
2. toutes les opérations s'affichent, triées selon le critère choisi ;
3. un petit triangle noir apparaît à droite du libellé de la colonne ; il pointe vers le bas si le tri est ascendant, vers le haut si le tri est descendant ;

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

4. cliquez sur ce triangle pour changer l'ordre du tri.

## 10.3 Formulaire de saisie des opérations planifiées

Le formulaire de saisie des opérations planifiées s'affiche en-dessous de la liste des opérations planifiées. Il est similaire au formulaire de saisie des opérations ordinaires, mais il comprend, dans sa partie supérieure, une ligne supplémentaire de trois à six champs pour indiquer (fig. 10.3 page suivante) :

- le compte affecté ; dans le cas d'un virement entre deux comptes, vous pouvez sélectionner l'un ou l'autre des deux comptes (origine ou destination) ; le type de l'opération (débit ou crédit) doit être renseigné dans le champ adéquat, et la contre-opération sera automatiquement créée dans l'autre compte au moment de l'exécution de l'opération planifiée ;

FIGURE 10.3 – Formulaire de saisie des opérations planifiées

- le mode d'exécution :
  - \* *Manuel* : vous devrez exécuter manuellement la saisie dans le formulaire en sélectionnant la fonction *Exécuter* dans la barre de fonctions ou dans le menu contextuel (voir la section [10.11 page 83](#), *Exécution d'une opération planifiée*,
  - \* *Automatique* : l'opération sera automatiquement saisie dans la liste des opérations à la date programmée ;
- la *Périodicité* :
  - \* *Une fois*,
  - \* *Hebdomadaire*,
  - \* *Mensuelle*,
  - \* *Bimestrielle*,
  - \* *Trimestrielle*,
  - \* *Annuelle*,
  - \* *Personnalisée* ; dans ce cas, vous devrez préciser plus finement le nombre de périodes entre chaque saisie ou demande de validation de l'opération, ainsi que la période voulue (jours, semaines, mois, années) (fig. [10.4](#)) ;

FIGURE 10.4 – Saisie d'une périodicité personnalisée

- la *Date limite* des échéances ; le choix par défaut est *Aucune* ; un double-clic ou la combinaison de touches <Ctrl><Entrée> dans ce champ ouvre un calendrier (voir la section [10.4 page ci-contre](#), *Calendrier et prévisions*) ; vous pouvez aussi saisir manuellement la date en utilisant les multiples combinaisons de touches telles que décrites dans la section [8.6.2 page 56](#), *Saisie de date au clavier*.

La partie inférieure du formulaire est strictement identique au formulaire de saisie des opérations ordinaires, et est géré de la même manière (fig. [10.3](#)), voir la section [8.3 page 53](#), *Formulaire de saisie*.

Une fois le formulaire affiché, un menu contextuel accessible par un clic-droit dans un champ de saisie permet d'effectuer les actions suivantes :

- *Couper* (la sélection) ;
- *Copier* (la sélection) ;
- *Coller* (la sélection) ;
- *Supprimer* (la sélection) ;
- *Tout sélectionner* (dans le champ de saisie) ;

- *Méthodes de saisie* ;
- *Insérer un caractère de contrôle Unicode*.

Le choix *méthodes de saisie* permet de changer les caractères accentués.

Le choix *Insérer un caractère de contrôle Unicode* permet d'insérer un code Unichar qui modifie la présentation ; par exemple RLO (forçage droite-à-gauche) renverse l'ordre des lettres et la position du texte.

De plus, un autre menu contextuel accessible par un clic-droit dans le formulaire de saisie, dans une zone grise en dehors des champs de saisie, permet d'accéder à la configuration du formulaire, en sélectionnant *Configurer le formulaire* (voir la section 22.4 page 214, *Formulaire des opérations*).

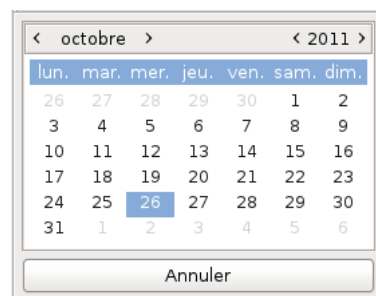
Notez que le choix des types d'opérations est nécessairement lié au type du compte sélectionné (voir la section 7.7 page 42, *Types de compte de Grisbi*).

### 10.4 Calendrier et prévisions

Un calendrier s'affiche à la place du bas du panneau de navigation. Il indique en caractères gras les dates auxquelles des opérations planifiées de tous les comptes arrivent à échéance, et sur fond bleu <sup>1</sup> la date du jour.

Cliquez sur le calendrier pour le sélectionner. Vous pouvez le parcourir avec la souris ou le clavier :

- les touches <Flèche Gauche> ou <Flèche Droite>, permettent de passer au jour précédent ou suivant ;
- les touches <Flèche Haut> ou <Flèche Bas> permettent de passer à la semaine précédente ou suivante ;
- la combinaison de touches <Ctrl><Flèche Gauche> ou <Ctrl><Flèche Droite> permet de passer au mois précédent ou suivant ;
- la combinaison de touches <Ctrl><Flèche Haut> ou <Ctrl><Flèche Bas> permet de passer à l'année précédente ou suivante.



### 10.5 Sélection d'une opération planifiée

Pour sélectionner une opération planifiée, vous avez deux moyens :

- cliquer sur sa ligne ;
- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> et <Flèche Bas>.

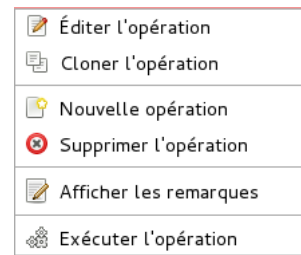
L'opération apparaît alors sur fond bleu <sup>1</sup> et ses détails s'affichent dans le formulaire.

Un menu contextuel est disponible sur la liste des opérations planifiées. Un clic-droit sur la ligne d'une opération permet les fonctions suivantes, selon le contexte :

---

1. couleur par défaut

- Éditer l'opération ;
- Cloner l'opération ;
- Nouvelle opération ;
- Supprimer l'opération ;
- Afficher les remarques ;
- Afficher Périodicité/Mode ;
- Exécuter l'opération.



## 10.6 Nouvelle opération planifiée

La saisie d'une opération planifiée se fait d'une manière similaire à la saisie d'une opération ordinaire.

Vous pouvez ouvrir le formulaire de saisie avec l'une de ces méthodes :

- sélectionnez la ligne vide en bas de la liste des opérations et appuyez sur la touche <Entrée> ;
- double-cliquez sur la ligne vide ;
- dans la barre d'outils, cliquez-gauche sur l'outil *Nouvelle échéance* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez le choix *Nouvelle opération* ;
- cliquez-gauche sur le petit triangle d'affichage/masquage à gauche du libellé *Formulaire de saisie des opérations*, tout en bas du pavé des détails.

**Note** : ce triangle peut être remplacé, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Renseignez les champs avec les paramètres de votre opération planifiée. Pour plus de détails sur la saisie de ces paramètres dans le formulaire, voir les sections [10.3 page 79](#), *Formulaire de saisie des opérations planifiées* et [10.4 page précédente](#), *Calendrier et prévisions*.

## 10.7 Ventilation d'une opération planifiée

La ventilation d'une opération planifiée se fait d'une manière similaire à la ventilation d'une opération ordinaire. Une fois que vous avez renseigné les champs de la première ligne du formulaire (voir la section [10.3 page 79](#), *Formulaire de saisie des opérations planifiées*), saisissez les autres paramètres de l'opération dans la partie inférieure de ce formulaire (voir la section [8.3 page 53](#), *Formulaire de saisie*), et procédez à la saisie de l'opération planifiée ventilée, comme décrit précisément dans la section [8.9 page 62](#), *Ventilation d'une opération*.

## 10.8 Modification d'une opération planifiée

Pour modifier une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Éditer* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Éditer l'opération* dans le menu contextuel ;
3. le formulaire de saisie s'ouvre sur le champ *Date* : vous pouvez alors modifier toutes les données de l'opération ;
4. validez par le bouton *Valider*.



## 10.9 Clonage d'une opération planifiée

Pour cloner une opération planifiée, sélectionnez-la pour qu'elle s'affiche dans le formulaire de saisie, puis utilisez l'une de ces deux méthodes :

- dans la barre de menus, sélectionnez *Édition - Cloner l'opération* ;
- dans le menu contextuel, sélectionnez *Cloner l'opération*.

L'opération sélectionnée précédemment apparaît toujours sur fond rouge <sup>1</sup>, et l'opération clonée s'affiche dans une nouvelle ligne en-dessous.

Vous pouvez alors éditer cette nouvelle opération, par exemple en modifiant la date.

## 10.10 Remarques des opérations planifiées

Vous pouvez afficher ou cacher les remarques de deux manières :

- cliquez sur l'outil *Remarques* dans la barre d'outils ;
- cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Afficher/Masquer les remarques* dans le menu contextuel.

Les remarques de toutes les opérations s'affichent alors à la place des colonnes *Périodicité* et *Mode* dans la liste des opérations planifiées. Recommencer la même séquence réaffiche les colonnes *Périodicité* et *Mode* à la place de la colonne *Remarques* (fig. 10.5).

Date	Compte	Tiers	Remarques	Montant
21/10/2011	Compte Madame	Ahmed Donsaha-Saplass	Rangement de la maison	-25,00 €
10/11/2012	Compte Monsieur	Crédit Bitoire	Echéance de remboursement emprunt	-416,67 €
30/11/2012	Compte Monsieur	Solde carte bleue		-1 000,00 €

FIGURE 10.5 – Affichage des remarques des opérations planifiées

## 10.11 Exécution d'une opération planifiée

La fonction *Exécuter une opération planifiée* sert uniquement à faire la recopie, dans le formulaire de saisie, de l'occurrence d'une opération sélectionnée dans la liste des opérations planifiées. Pour que cette occurrence soit effectivement transférée dans la liste des opérations du compte concerné, il est nécessaire de valider ensuite le formulaire de saisie, après avoir éventuellement modifié l'opération.

Pour exécuter une occurrence d'une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Exécuter* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Exécuter l'opération* dans le menu contextuel ;
3. l'occurrence sélectionnée de l'opération s'affiche dans le formulaire de saisie ; vous pouvez alors la modifier selon votre besoin ;
4. validez par le bouton *Valider* ; l'occurrence de l'opération est transférée dans la liste des opérations du compte concerné, et la liste des opérations planifiées affiche l'occurrence suivante (si elle existe, car l'opération planifiée peut être unique) de l'opération planifiée.

1. couleur par défaut

**Note** : après cette validation, la recopie est faite sans autre avertissement.

Vous pouvez aussi vérifier que l'occurrence exécutée de l'opération planifiée se trouve maintenant bien dans la liste des opérations du compte concerné.

## 10.12 Suppression d'une opération planifiée

Pour supprimer une opération planifiée, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Supprimer* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit sur la ligne de l'opération et sélectionnez *Supprimer l'opération* dans le menu contextuel ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose de supprimer, soit toutes les occurrences (toutes les opérations, courante et futures, seront supprimées), soit uniquement l'occurrence courante (seule l'opération affichée sera supprimée) (fig. 10.6) ;

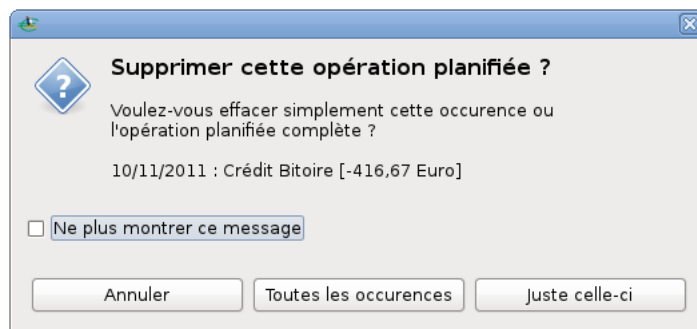


FIGURE 10.6 – Suppression d'une opération planifiée

4. faites votre choix, la suppression est exécutée immédiatement.

**ATTENTION** : immédiatement après le choix entre *Toutes les occurrences* et *Juste celle-ci*, la suppression est exécutée sans autre avertissement.

**ATTENTION** : la suppression d'une opération planifiée est irréversible !

# Chapitre 11

## Recherches

Vous pouvez avoir besoin de consulter une opération plus ou moins récente. Pour cela, Grisbi propose plusieurs méthodes de recherche d'opérations.

### 11.1 Recherche dans les listes d'opérations et d'opérations planifiées

La liste des opérations d'un compte et la liste des opérations planifiées permettent de faire des tris, basés sur un seul critère de tri à la fois. La méthode est décrite :

- pour les opérations d'un compte, dans la section [8.2.4 page 53](#), *Tris* ;
- pour les opérations planifiées, dans la section [10.2.2 page 79](#), *Tris*.

Une fois la liste triée, vous pouvez identifier plus rapidement l'opération qui vous intéresse.

### 11.2 Recherche dans les tiers, catégories ou imputations budgétaires

Si vous recherchez une opération dont vous connaissez le tiers, la catégorie ou l'imputation budgétaire, procédez comme suit :

- ouvrez l'onglet tiers, catégorie ou imputation budgétaire selon le cas ;
- sélectionnez une ligne quelconque ;
- tapez au clavier le ou les premiers caractères du tiers, catégorie ou imputation budgétaire recherché : ils s'affichent alors dans une petite fenêtre en bas et à droite du pavé des détails, et la sélection se place sur la ligne du terme recherché ;
- déroulez le contenu de cette sélection pour afficher ses opérations ;
- double-cliquez sur l'opération recherchée : la liste des opérations du compte concerné s'affiche, dans laquelle l'opération s'affiche sur fond rouge<sup>2</sup>.

Pour plus de détails, reportez-vous respectivement aux sections [12.2 page 88](#), *Liste des tiers*, [13.2 page 94](#), *Liste des catégories et des sous-catégories*, ou [14.2 page 102](#), *Liste des imputations budgétaires* et suivantes.

---

2. couleur par défaut

## 11.3 Recherche par états

Si la méthode ci-dessus ne convient pas, une recherche plus élaborée passe par la création d'un état spécifique à cette recherche. Pour cela vous pouvez utiliser l'état pré-formaté *Recherche*, qui vous affichera toutes les informations de toutes les opérations pour tous les comptes de l'année en cours.

Il vous faudra probablement ajuster le choix dans la date, et préciser d'autres critères, tels un montant (qui doit être affecté d'un signe « moins » pour une dépense) ou une chaîne de caractères à rechercher.

**Note** : si vous sélectionnez *Toutes les dates*, la génération de l'état risque d'être assez longue. D'une manière générale, moins les critères seront précis, plus cette génération sera longue et plus les résultats seront nombreux.

Une fois l'opération trouvée dans l'état, et si les opérations sont configurées comme cliquables (voir le paragraphe [21.4.3 page 191](#), *Opérations cliquables*), cliquez sur sa ligne pour afficher directement le détail de l'opération.

Pour savoir comment créer un état, voir le chapitre [21 page 169](#), *Création d'un état*.

# Chapitre 12

## Tiers

On appelle tiers la personne ou plus généralement l'organisation avec qui on a une relation financière, par exemple un ami, un commerçant ou une administration. Ne pas confondre avec la catégorie, qui définit la nature de cette relation, par exemple « Loisirs » ou « Habillement ». D'une autre manière, *qui et quoi...*

Bien sûr, si vous changez de fournisseur sans cesse, vous pouvez créer un tiers fournisseur générique (ex : *Station-service*) mais votre comptabilité sera moins précise.

Outre ces tiers, peuvent aussi exister ceux que l'on pourrait appeler des *tiers financiers*. En effet, lorsque vous faites un virement de compte à compte, il est intéressant de créer un tiers spécifique pour ce genre d'opération, par exemple *Alimentation des comptes d'épargne*, ou bien *Remise de chèques*, ou encore *Régularisation d'avances*. Ceci vous permettra ultérieurement une analyse plus fine de vos finances.

L'onglet *Tiers* sert à gérer tous les tiers de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des tiers, cliquez sur *Tiers* dans le panneau de navigation, ou sélectionnez *Tiers* avec la barre d'information (voir le chapitre 4 page 19, Accueil).

La barre d'information affiche, à gauche, le nom du tiers sélectionné dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des tiers.

### 12.1 Barre d'outils

La barre d'outils des tiers présente les fonctions suivantes :

- *Nouveau tiers* : ouvre une fenêtre pour créer un nouveau tiers ;
- *Supprimer* : supprime le tiers sélectionné ;
- *Éditer* : ouvre une fenêtre pour modifier le nom ou la description du tiers sélectionné ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher soit la *Vue des tiers uniquement*, soit la *Vue complète*, pour tous les tiers avec leurs opérations, ainsi que le choix d'*Afficher les tiers inutilisés* ;
- *Gérer les tiers* : ouvre l'assistant de gestion des tiers ;
- *Supprimer les tiers inutilisés* : permet de supprimer les tiers n'ayant aucune opération.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée placé sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

## 12.2 Liste des tiers

La liste des tiers s'affiche dans le panneau des détails (fig. 12.1).

Tiers	Compte	Montant
<b>Pas de tiers</b>		
▷ Abderramane Tafrez (1)		-750,00 €
▼ Ahmed Donsaha-Saplass (2)		-50,00 €
07/10/2011 : Rangement de la maison	Compte Madame	-25,00 €
14/10/2011 : Rangement de la maison	Compte Madame	-25,00 €
▼ Alimentation du compte sur livret (2)		0 €
07/10/2011 : Alimentation du compte sur livret	Compte Madame	-110,00 €
07/10/2011 : Alimentation du compte sur livret	Livret	110,00 €
▷ Crédit Bitoire (2)		0 €
▼ DAB Orlay-Caupains (1)		-50,00 €
07/10/2011 : DAB Orlay-Caupains	Porte monnaie	-50,00 €
▷ Djemal Ozizi (1)		-270,00 €
▷ Editions Nialley (1)		3 500,00 €
▷ Elvire Sacuty (1)		-15,70 €
▼ Henriette Dumant (5)		-147,25 €
05/10/2011 : Bazar des Unes aux Diers	Compte Madame	-147,25 €
05/10/2011 : Henriette Dumant (ventilation)	Compte Madame	-83,49 €
05/10/2011 : Henriette Dumant (ventilation)	Compte Madame	-30,00 €
05/10/2011 : Henriette Dumant (ventilation)	Compte Madame	-13,76 €
05/10/2011 : Henriette Dumant (ventilation)	Compte Madame	-20,00 €
▷ Henri Ponsat-Vautré et Honoré Dutans (1)		-200,00 €
▷ Huguette Lefacteur (1)		15,00 €

FIGURE 12.1 – Liste des tiers

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom du tiers ;
- le compte concerné ;
- le montant total des opérations affectées à ce tiers, et le montant de chaque opération si la ligne du tiers est déroulée.

Vous pouvez déplacer la liste des tiers vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

La liste des tiers affiche tous les tiers de votre fichier de comptes par ordre alphabétique, avec une seule exception : le premier tiers affiché est toujours le tiers de libellé *Pas de tiers*, qui reçoit toutes les opérations dont le tiers n'est pas défini.

Le nombre d'opérations affectées à chaque tiers s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces tiers s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

**Note :** vous pouvez configurer la devise des totaux de tous les tiers dans le menu *Édition - Préférences* (voir le paragraphe 22.2.4 page 206, *Devises des totaux*).

## 12.3 Sélection d'un tiers

Pour sélectionner un tiers, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom du tiers apparaît alors sur fond rose <sup>1</sup>.

## 12.4 Les opérations d'un tiers

Pour afficher les opérations affectées à un tiers, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur remarque éventuelle, le nom du compte concerné et leur montant.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez afficher plusieurs tiers déroulés. Pour ne plus les afficher, enrroulez les tiers en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrrouler tous les tiers de la liste, en cliquant sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue complète*. Pour afficher seulement les tiers, cliquez sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des tiers uniquement*.

Vous pouvez déplacer une opération d'un tiers vers un autre tiers de la liste (sauf vers *Pas de tiers*), en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur le tiers cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur une ligne d'opération d'un tiers ferme l'onglet *Tiers*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être modifiée facilement.

## 12.5 Création d'un tiers

La façon la plus immédiate pour créer un tiers est de saisir son nom au cours de la saisie d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section 8.16 page 67, *Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire*) ; mais vous pouvez aussi créer un tiers ici, en cliquant sur l'outil *Nouveau tiers*. Une boîte de dialogue s'ouvre ; renseignez le nom du tiers, et éventuellement une description, puis validez : il apparaît dans la liste des tiers, mais c'est encore un tiers inutilisé, puisqu'aucune opération ne lui est encore affectée (voir la section 12.9 page 91, *Tiers inutilisés*).

La boîte de dialogue intitulée "Propriétés pour Nouveau tiers" est présentée. Elle contient deux champs de saisie : "Nom" et "Description". Le champ "Nom" contient le texte "Nouveau tiers". Le champ "Description" est vide. En bas à droite, il y a deux boutons : "Annuler" et "Appliquer".

**Note** : il n'est pas prévu d'affichage de plus d'informations pour les tiers, par exemple plusieurs champs pour l'adresse, le téléphone, etc. En effet, il nous semble plus intéressant de prévoir dans le futur

1. couleur par défaut

une liaison avec un gestionnaire de carnet d'adresses de [Gnome](#) ou de [KDE](#), ce qui permettra une gestion beaucoup plus poussée des tiers.

**Note** : dans tous les cas, un tiers, même inutilisé, s'affiche dans la liste déroulante du formulaire de saisie d'opération, ce qui permet de le sélectionner.

## 12.6 Modification d'un tiers

Pour modifier un tiers, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Éditer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre : vous pouvez y modifier son nom et sa description ;
4. validez.



## 12.7 Gestion des tiers

La gestion des tiers permet de modifier le nom de plusieurs tiers à la fois. La méthode consiste à remplacer une chaîne de caractères par une autre en utilisant le caractère générique « % », qui remplace tout autre caractère.

Pour gérer les tiers, cliquez sur l'outil *Gérer les tiers* dans la barre d'outils. L'assistant de gestion des tiers s'ouvre, qui comprend quatre étapes ; suivez les instructions données à chaque étape :

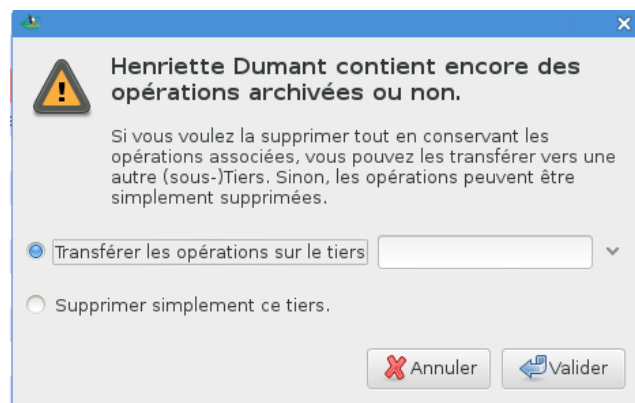
1. un avertissement de précautions à prendre avant de continuer ;
2. le choix de la chaîne de caractères à remplacer (*Choisir un tiers*) et de celle de remplacement (*Entrez le nouveau tiers*) ; de plus deux options vous sont proposées :
  - *Extraire un numéro à enregistrer dans N° chèque/virement* : si l'ancien tiers contient un numéro qui peut être assimilé à celui d'un chèque ou d'un virement, Grisbi le déplacera dans le champ « N° chèque/virement », mais le numéro de chèque/virement éventuellement déjà présent sera supprimé,
  - *Sauvegarder les tiers dans les remarques* : tous les tiers seront écrits dans le champ *Remarques*, et les remarques éventuellement déjà présentes seront supprimées ;  
**ATTENTION** : si vous cochez ces options, les données existantes (N° chèque ou Remarques) seront remplacées par les nouvelles données (N° intégré dans le nom du tiers ou nom du tiers).
3. le bilan des remplacements qui vont être effectués ; vous pouvez y sélectionner ou désélectionner les remplacements que Grisbi a trouvé à faire selon les critères définis à l'étape précédente ;
4. la validation finale.



### 12.8 Suppression d'un tiers

Pour supprimer un tiers, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de transférer les opérations de ce tiers vers un autre tiers que vous choisissez dans la liste déroulante, soit de le supprimer purement et simplement, y *compris toutes ses opérations* ;
4. faites votre choix puis validez.



**ATTENTION** : la suppression d'un tiers est irréversible !

**Note** : si le tiers que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s'ouvrira et Grisbi le supprimera immédiatement.

### 12.9 Tiers inutilisés

Un tiers inutilisé est un tiers auquel n'est affectée aucune opération. C'est le cas d'un nouveau tiers quand vous venez juste de le créer avec l'outil *Nouveau tiers*, soit d'un ancien tiers dont toutes les opérations ont été supprimées ou réaffectées vers d'autres tiers.

**Note** : si vous fermez et réouvrez Grisbi après la création d'un nouveau tiers, il ne sera plus affiché dans la liste des tiers, car il ne contient pas encore d'opération : cela évite l'affichage des tiers inutilisés, qui allonge la liste des tiers souvent très longue ; mais ce tiers apparaîtra dans la liste dès qu'une opération lui aura été affectée.

Pour afficher les tiers inutilisés, sélectionnez *Afficher les tiers inutilisés* dans l'outil *Affichage*, qui affiche aussi le nombre de ces tiers.

**Note** : dans tous les cas, un tiers, même inutilisé, s'affiche dans la liste déroulante du formulaire de saisie d'opération, ce qui permet de le sélectionner.

Pour supprimer tous les tiers inutilisés, cliquez sur l'outil *Supprimer les tiers inutilisés* dans la barre d'outils. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande la confirmation de cette action. Si vous la validez, une autre boîte affiche le nombre de tiers supprimés.

**ATTENTION** : la suppression des tiers inutilisés est irréversible !

## 12.10 Tiers virtuels

Grisbi vous permet d'utiliser des **tiers virtuels** : un tiers virtuel est un *état* qui représente une liste de plusieurs tiers.

Lorsque vous saisissez une opération avec pour tiers un tiers virtuel, Grisbi enregistre, au moment de sa validation, une opération identique (montant, catégorie, imputation budgétaire, moyen de paiement etc.) pour *chacun* des tiers représentés par ce tiers virtuel. Par exemple, vous pouvez saisir en une seule fois un appel à cotisation pour 200 adhérents d'une association, ce qui représente un gain de temps très appréciable ...

Pour créer un tiers virtuel, créez un état contenant une liste de tiers : voir le paragraphe [21.4.1 page 187](#), *Tiers virtuel*.

**Note** : comme un tiers virtuel est un état, il ne s'affiche pas dans la liste des tiers, mais dans celle des états, et il est géré de la même manière que les autres états.

Pour modifier un tiers virtuel, modifiez l'état qui l'a créé : voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*.

Pour supprimer un tiers virtuel, vous avez deux possibilités :

- décochez la case *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans l'état qui le définit, puis validez (voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*) ;
- supprimez l'état qui le définit (voir la section [20.8 page 166](#), *Suppression d'un état*).

La saisie d'une opération avec un tiers virtuel est décrite dans la section [8.8 page 61](#), *Saisie d'une opération avec tiers virtuel*.

# Chapitre 13

## Catégories

Pour pouvoir retrouver facilement les opérations, on les classe par catégories, par exemple « Maison », « Remboursement », qui peuvent éventuellement contenir des sous-catégories. En termes de comptabilité, il s'agit d'imputation comptable. Ne pas confondre avec le tiers, qui est celui avec qui on a la relation financière (un fournisseur ou un client).

Grisbi vous permet de faire la distinction entre les imputations comptables et les imputations budgétaires. Mais uniquement si vous le souhaitez.

Une imputation comptable, nommée *Catégorie* dans Grisbi, définit la nature de l'opération : frais de transport, loisirs, etc. Tandis qu'une imputation budgétaire définit la fonction de l'opération : il s'agit du travail, de la vie courante, des vacances, d'un projet d'aménagement, etc. D'une autre manière, *quoi et pourquoi...* Voir aussi le chapitre [14 page 101](#), *Imputations budgétaires*.

espace pour changement de thème Après son installation, Grisbi propose par défaut une liste de catégories. Vous pouvez l'utiliser telle quelle, la modifier selon vos besoins en ajoutant ou en supprimant des catégories ou des sous-catégories, ou bien importer ou exporter une autre liste générée auparavant par Grisbi. Les noms de fichier de ces listes ont pour extension **.cgsb**, par exemple **mes-categories.cgsb**.

**Note** : toutes vos opérations doivent être affectées à une catégorie *et* à une sous-catégorie, pour deux raisons : elles pourront ainsi être bien classées, donc facilement gérées, et de plus, si elles ne sont pas affectées, elles ne pourront pas être prises en compte dans les budgets prévisionnels.

**Note** : Il est donc conseillé de bien étudier votre liste de catégories, pour éviter d'avoir à la modifier fréquemment pour cause d'incohérences ou de redondances. Si vous avez vraiment des opérations inclassables, créez une catégorie ou des sous-catégories « Divers », mais n'abusez pas de leur emploi.

L'onglet *Catégories* sert à gérer toutes les catégories et sous-catégories de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des catégories, sélectionnez *Catégories* dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information (voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil*).

La barre d'information affiche, à gauche, le nom de la catégorie et de la sous-catégorie sélectionnées dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées à la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des catégories.

## 13.1 Barre d'outils

La barre d'outils des catégories présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle catégorie* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle catégorie ;
- *Nouvelle sous-catégorie* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle sous-catégorie ;
- *Importer* : permet d'importer une liste de catégories contenue dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter une liste de catégories dans un fichier ;
- *Supprimer* : supprime la catégorie ou la sous-catégorie sélectionnée ;
- *Éditer* : ouvre une fenêtre pour modifier le nom de la catégorie ou de la sous-catégorie sélectionnée ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher la liste des catégories, avec ou sans leurs sous-catégories.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée placé sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

## 13.2 Liste des catégories et des sous-catégories

La liste des catégories et sous-catégories s'affiche dans le panneau des détails (fig. 13.1).

Catégorie	Compte	Montant
Pas de catégorie		
▼ Alimentation (3)		-107,08 €
Pas de sous-catégorie		
▷ Boissons (1)		-20,00 €
▷ Boulangerie (1)		-3,59 €
▷ Epicerie (1)		-83,49 €
▷ Animaux domestiques (1)		-13,85 €
▷ CB mensuelle (9)		-6 000,00 €
▷ Frais divers (2)		-405,00 €
▷ Frais financiers (1)		-200,00 €
▼ Logement (4)		-143,76 €
Pas de sous-catégorie		
▷ Jardin (1)		-80,00 €
▷ Produits d'entretien (1)		-13,76 €
▼ Salarié à domicile (2)		-50,00 €
07/10/2011 : Rangement de la maison Compte Madame		-25,00 €
14/10/2011 : Rangement de la maison Compte Madame		-25,00 €
▷ Loisirs (5)		-431,85 €
▷ Revenus (4)		5 615,00 €
▷ Santé (3)		-794,00 €
▷ Soins (1)		-12,84 €

FIGURE 13.1 – Liste des catégories et des sous-catégories

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom de la catégorie ou de la sous-catégorie ;
- le compte concerné ;

- le montant total des opérations affectées aux catégories et sous-catégories, et le montant de chaque opération affectée à ces catégories ou sous-catégories si leurs lignes sont déroulées.

Vous pouvez déplacer la liste des catégories vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Pour afficher les sous-catégories d'une catégorie, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne ; cela affiche le libellé de toutes les sous-catégories, et éventuellement, en première position, *Pas de sous-catégorie*.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez afficher plusieurs catégories déroulées. Pour ne plus les afficher, enrroulez les catégories en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrrouler toutes les catégories de la liste, en cliquant sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue des catégories et des sous-catégories*. Pour afficher seulement les catégories, cliquez sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des catégories uniquement*.

Les catégories et sous-catégories de votre fichier de comptes sont affichées par ordre alphabétique, avec deux exceptions : la première catégorie affichée est toujours la catégorie de libellé *Pas de catégorie*, qui reçoit toutes les opérations dont la catégorie n'est pas définie, et, à l'intérieur d'une catégorie, la première sous-catégorie affichée est toujours la sous-catégorie de libellé *Pas de sous-catégorie*, qui reçoit toutes les opérations dont la sous-catégorie n'est pas définie.

Le nombre d'opérations affectées à chaque catégorie ou sous-catégorie s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces catégories ou sous-catégories s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

**Note** : vous pouvez configurer la devise des totaux de toutes les (sous-) catégories dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.2.4 page 206](#), *Devises des totaux*).

### 13.3 Sélection d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Pour sélectionner une catégorie ou une sous-catégorie, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom de la catégorie ou sous-catégorie apparaît alors sur fond rose <sup>1</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur la liste des catégories ; selon la ligne sélectionnée, vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- pour une catégorie : *Éditer la catégorie sélectionnée* ;
- pour la sous-catégorie *Pas de sous-catégorie* :
  - \* si elle est vide : *Éditer la catégorie sélectionnée*,
  - \* si elle contient des opérations : *Transférer les opérations dans une autre sous-catégorie*,
- pour une sous-catégorie quelconque :
  - \* *Éditer la sous-catégorie sélectionnée*,
  - \* *Gérer les sous-catégories*,
- pour une opération quelconque : *Transférer des opérations identiques dans une autre sous-catégorie*.

---

1. couleur par défaut

## 13.4 Les opérations d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Une ligne de libellé *Pas de sous-catégorie* se comporte exactement comme une ligne de libellé de sous-catégorie.

Pour afficher les opérations, cliquez sur le petit triangle à gauche du libellé *Pas de sous-catégorie* ou celui d'une sous-catégorie, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur remarque éventuelle, le nom du compte concerné et leur montant.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

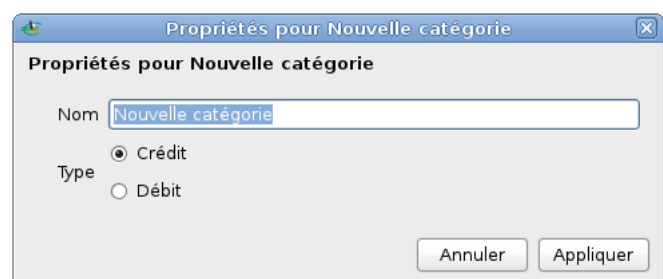
Vous pouvez afficher plusieurs lignes de sous-catégories déroulées. Pour ne plus les afficher, enrroulez les opérations d'une sous-catégorie en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrrouler toutes les opérations de toutes les catégories et sous-catégories de la liste, en cliquant sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils, et en faisant votre choix entre *Vue des catégories uniquement*, *Vue des catégories et sous-catégories* ou *Vue complète*.

Vous pouvez déplacer une opération d'une sous-catégorie vers une autre sous-catégorie de la liste (mais pas à partir de *Pas de catégorie* ni vers *Pas de catégorie*) en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur la sous-catégorie cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur une ligne d'opération d'une catégorie ou d'une sous-catégorie ferme l'onglet *Catégories*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être affichée et modifiée facilement.

## 13.5 Création d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

La façon la plus immédiate pour créer une catégorie ou une sous-catégorie est de saisir son nom pendant la création d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section [8.16 page 67](#), *Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire*); mais vous pouvez aussi en créer ici, en cliquant sur l'outil *Nouvelle catégorie* ou *Nouvelle sous-catégorie*. Une boîte de dialogue s'ouvre; suivant le cas, renseignez le nom de la catégorie et cochez si elle contiendra des crédits ou des débits, ou renseignez uniquement le nom de la sous-catégorie, puis validez.



L'outil *Nouvelle sous-catégorie* de la barre d'outils ne devient actif que lorsqu'une catégorie est sélectionnée dans la liste.

## 13.6 Modification d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Pour modifier une catégorie ou une sous-catégorie, procédez comme suit :

1. sélectionnez sa ligne ;
2. cliquez sur l'outil *Éditer* dans la barre d'outils, ou sélectionnez *Éditer la catégorie sélectionnée* ou *Éditer la sous-catégorie sélectionnée* dans le menu contextuel accessible par un clic-droit ;
3. une boîte de dialogue s'affiche : modifiez son nom et, seulement pour les catégories, son type (crédit ou débit) ;
4. validez.

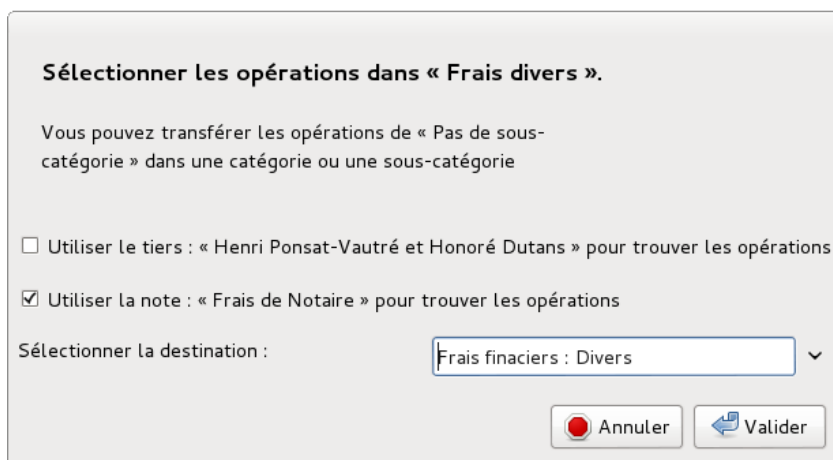


**Note** : la sous-catégorie *Pas de sous-catégorie* est créée automatiquement par Grisbi ; vous ne pouvez pas la modifier.

## 13.7 Transfert d'opérations dans une autre sous-catégorie

Vous pouvez transférer des opérations dans une autre sous-catégorie ayant pour point commun soit le tiers, soit la remarque, soit les deux ; pour cela, procédez comme suit :

1. sélectionnez la ligne de l'opération concernée ;
2. sélectionnez *Transférer des opérations identiques dans une autre sous-catégorie*, dans le menu contextuel accessible par un clic-droit ;
3. une boîte de dialogue s'affiche ; cochez l'une des deux cases *Utiliser le tiers...* et *Utiliser la note...* ou les deux selon votre besoin ;
4. renseignez le champ libellé *Sélectionner la destination*, ou choisissez une catégorie et une sous-catégorie dans la liste déroulante ;
5. validez.



**Note** : la saisie du champ de libellé *Sélectionner la destination* bénéficie de la fonction d'auto-complètement.

## 13.8 Gestion des sous-catégories

Vous pouvez modifier l'organisation de vos sous-catégories en déplaçant le contenu d'une sous-catégorie vers une autre ou vers une nouvelle catégorie. Pour cela, sélectionnez une sous-catégorie, puis cliquez-droit et choisissez dans le menu contextuel (fig. 13.2 page suivante) :



- pour une sous-catégorie *Pas de sous-catégorie* non vide : sélectionnez *Transférer les opérations dans une autre sous-catégorie* : une fenêtre s'affiche ; sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez ;
- pour les autres sous-catégories : sélectionnez *Gérer les sous-catégories*, une fenêtre s'affiche ; sélectionnez l'action désirée :
  - \* *Transférer les opérations dans une catégorie ou une sous-catégorie* : sélectionnez la catégorie de destination dans la liste déroulante, puis validez,
  - \* *Transférer « nom de la sous-catégorie sélectionnée » dans une autre catégorie* : sélectionnez la catégorie de destination dans la liste déroulante, puis validez,
  - \* *Convertir « nom de la sous-catégorie sélectionnée » en nouvelle catégorie* : validez, la sous-catégorie est devenue une catégorie.

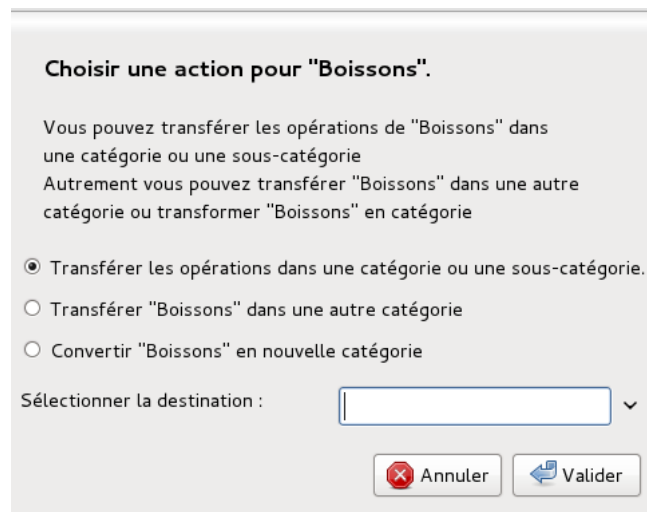


FIGURE 13.2 – Gestion des sous-catégories

## 13.9 Suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie

Pour supprimer une catégorie ou une sous-catégorie, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de réaffecter les opérations de cette (sous-) catégorie vers une autre (sous-) catégorie, soit de la supprimer purement et simplement, y compris toutes ses opérations ;
4. faites votre choix puis validez.



**ATTENTION** : la suppression d'une catégorie ou d'une sous-catégorie est irréversible !



**Note** : si la (sous-) catégorie que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s’ouvrira et Grisbi la supprimera immédiatement.

### 13.10 Import et export

Grisbi vous permet d’importer ou d’exporter les catégories d’un fichier de comptes, ce qui peut éviter de recréer tout un ensemble de catégories si on peut le trouver ailleurs déjà fait.

#### 13.10.1 Import d’une liste de (sous-) catégories

Pour importer une liste de (sous-) catégories, procédez comme suit :

1. cliquez sur l’outil *Importer* dans la barre d’outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s’affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l’extension doit être **.cgsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ; une boîte de dialogue vous demande de choisir entre deux options :
  - fusion des catégories importées avec celles de votre fichier de comptes en cours d’utilisation (bouton *Valider*),
  - remplacement des catégories de votre fichier de comptes en cours d’utilisation par les catégories importées (bouton *Remplacer l’existant*) ;
4. cliquez sur le bouton de votre choix ; les nouvelles catégories sont enregistrées dans votre fichier de comptes, en plus de celles qui étaient déjà présentes.

**ATTENTION** : d’une manière générale, il est déconseillé d’avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c’est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

Quelle que soit l’option choisie, il vous appartient ensuite de supprimer une à une toutes les catégories que vous ne voulez pas garder, ou d’en créer de nouvelles.

**Note** : si vous commencez un fichier de comptes neuf, vous aurez avantage à supprimer les catégories existantes par défaut avant d’importer une autre liste.

#### 13.10.2 Export de vos (sous-) catégories

Pour exporter la liste de vos (sous-) catégories, procédez comme suit :

1. cliquez sur l’outil *Exporter* dans la barre d’outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s’affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l’extension sera **.cgsb** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

**ATTENTION** : d’une manière générale, il est déconseillé d’avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c’est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).



# Chapitre 14

## Imputations budgétaires

Grisbi vous permet de classer vos opérations selon des axes budgétaires, en plus du classement dans des catégories.

Une imputation budgétaire définit la fonction de l'opération : il s'agit du travail, de la vie courante, des vacances, d'un projet d'aménagement, etc. Tandis qu'une imputation comptable, nommée *Catégorie* dans Grisbi, définit la nature de l'opération : frais de transport, habillement, etc. D'une autre manière, *pourquoi* et *quoi*... Voir aussi le chapitre [13 page 93](#), *Catégories*.

Cette information complémentaire à celle de l'imputation comptable vous permet de mieux appréhender vos flux financiers, sans pour autant vous surcharger en catégories et sous-catégories. Prenons un exemple : vous voulez savoir combien vous ont coûté vos vacances. Dans Grisbi vous allez simplement créer une imputation budgétaire *Vacances* ; chacune de vos dépenses d'alimentation sera affectée à une catégorie (imputation comptable), par exemple *Alimentation : Epicerie*, ET à l'imputation budgétaire *Vacances*. Vous pouvez même aller plus loin et créer des sous-imputations budgétaires *Vacances :été* et *Vacances :hiver*. Ensuite, dans l'onglet *Imputations budgétaires*, vous verrez d'un seul coup d'œil combien vous ont coûté vos vacances, éventuellement avec un sous-total par vacances d'été et d'hiver. Et bientôt vous pourrez utiliser ces informations pour votre budget.

Si vous préférez vous passer des imputations budgétaires, désactivez leur affichage dans le formulaire de saisie des opérations grâce au menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.4.1 page 214](#), *Contenu*) et dans la liste des opérations grâce au même menu (voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations*), et vous n'aurez plus à vous en occuper. De toutes façons et par rapport à notre exemple, la liste des catégories intégrée par défaut dans Grisbi contient déjà la catégorie *Vacances*.

Après son installation, Grisbi ne propose pas par défaut de liste d'imputations budgétaires, et il n'y a pas de champ *imputation budgétaire* dans le formulaire de saisie des opérations. Pour pouvoir utiliser cette fonctionnalité, vous devrez activer l'affichage de l'imputation budgétaire dans ce formulaire au moyen du menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.4.1 page 214](#), *Contenu*) et dans la liste des opérations dans le même menu (voir la section [22.3.2 page 210](#), *Cellules de la liste des opérations*). Vous pouvez aussi vous servir de votre liste de catégories comme base pour établir votre liste d'imputations budgétaires (voir la section [14.10.2 page 107](#), *Import d'une liste de (sous-) catégories*).

**Note** : si vous utilisez les imputations budgétaires, toutes vos opérations devraient être affectées à une imputation budgétaire *et* à une sous-imputation budgétaire, pour deux raisons : elles pourront ainsi être bien classées, donc facilement gérées, et de plus, si elles ne sont pas affectées, elles pourraient ne pas être prises en compte dans les budgets prévisionnels.

**Note :** Il est donc conseillé de bien étudier votre liste d'imputations budgétaires, pour éviter d'avoir à la modifier fréquemment pour cause d'incohérences ou de redondances. Si vous avez vraiment des opérations inclassables, créez une imputation ou des sous-imputations « Divers », mais n'abusez pas de leur emploi.

L'onglet *Imputations budgétaires* sert à gérer toutes les imputations et sous-imputations budgétaires de votre fichier de comptes.

Pour avoir accès à la gestion des imputations budgétaires, sélectionnez *Imputations budgétaires* dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information (voir le chapitre 4 page 19, Accueil).

La barre d'information affiche, à gauche, le nom de l'imputation et de la sous-imputation budgétaire sélectionnées dans le pavé des détails et, complètement à droite, le solde des opérations affectées.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la liste des imputations budgétaires.

## 14.1 Barre d'outils

La barre d'outils des imputations budgétaires présente les fonctions suivantes :

- *Nouvelle imputation* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle imputation budgétaire ;
- *Nouvelle sous-imputation* : ouvre une fenêtre pour créer une nouvelle sous-imputation budgétaire ;
- *Importer* : permet d'importer une liste d'imputations budgétaires contenue dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter une liste d'imputations budgétaires dans un fichier ;
- *Supprimer* : supprime l'imputation ou la sous-imputation budgétaire sélectionnée ;
- *Éditer* : ouvre une fenêtre pour modifier le nom de l'imputation ou de la sous-imputation budgétaire sélectionnée ;
- *Affichage* : ouvre un menu déroulant pour afficher la liste des imputations, avec ou sans leurs sous-imputations budgétaires.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

## 14.2 Liste des imputations budgétaires

La liste des imputations et sous-imputations budgétaires s'affiche dans le panneau des détails (fig. 14.1 page suivante).

Elle affiche en haut la barre des libellés des colonnes ; ses champs d'affichage sont les suivants :

- le nom de l'imputation ou de la sous-imputation budgétaire ;
- le compte concerné ;
- le montant total des opérations affectées aux imputations et sous-imputations budgétaires, et le montant de chaque opération affectée à ces imputations et sous-imputations budgétaires si leurs lignes sont déroulées.

Vous pouvez déplacer la liste des imputations budgétaires vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical. Le déplacement éventuel vers la gauche ou la droite se fait avec la souris et l'ascenseur horizontal.

Pour afficher les sous-imputations d'une imputation budgétaire, cliquez sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur sa ligne ; cela affiche le libellé de toutes les sous-imputations, et

Imputation budgétaire	Compte	Montant
▸ Pas d'imputation budgétaire (22)		-29,53 €
▸ Animaux domestiques (1)		-13,85 €
▼ Cadeaux (1)		15,00 €
▸ Pas de sous-imputation (1)		15,00 €
▼ Habitation (2)		-50,00 €
Pas de sous-imputation		
▸ Entretien (2)		-50,00 €
▸ Parents (1)		-270,00 €
▸ Prêts (1)		-200,00 €
▸ Revenus et Salaires (1)		3 500,00 €

FIGURE 14.1 – Liste des imputations et des sous-imputations budgétaires

éventuellement, en première position, *Pas de sous-imputation*.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez afficher plusieurs imputations budgétaires déroulées. Pour ne plus les afficher, enrroulez les imputations budgétaires en cliquant sur le petit triangle à gauche de leur nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrrouler toutes les imputations budgétaires de la liste, en cliquant sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et en choisissant *Vue des imputations et des sous-imputations*. Pour afficher seulement les imputations, cliquez sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils et choisissez *Vue des imputations uniquement*.

Les imputations et sous-imputations de votre fichier de comptes sont affichées par ordre alphabétique, avec deux exceptions : la première imputation affichée est toujours l'imputation de libellé *Pas d'imputation*, qui reçoit toutes les opérations dont l'imputation n'est pas définie, et, à l'intérieur d'une imputation, la première sous-imputation affichée est toujours la sous-imputation de libellé *Pas de sous-imputation*, qui reçoit toutes les opérations dont la sous-imputation n'est pas définie.

Le nombre d'opérations affectées à chaque imputation ou sous-imputation budgétaire s'affiche, entre parenthèses, à la suite de son nom, et le montant total des opérations affectées à ces imputations ou sous-imputations budgétaires s'affiche dans la colonne *Montant*, à droite sur la même ligne.

**Note** : vous pouvez configurer la devise des totaux de toutes les (sous-) imputations budgétaires dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.2.4 page 206, *Devises des totaux*).

## 14.3 Sélection d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour sélectionner une imputation ou une sous-imputation budgétaire, vous avez deux moyens :

- cliquez sur sa ligne ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas>.

Le nom de l'imputation ou sous-imputation budgétaire apparaît alors sur fond rose <sup>1</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur la liste des imputations budgétaires ; selon la ligne sélectionnée, vous pouvez exécuter les fonctions suivantes :

- pour une imputation budgétaire : *Éditer l'imputation sélectionnée* ;
- pour l'imputation budgétaire *Pas de sous-imputation* :
  - \* si elle est vide : *Éditer l'imputation sélectionnée*,

1. couleur par défaut

- \* si elle contient des opérations : *Transférer les opérations dans une autre sous-imputation*,
- pour une sous-imputation quelconque :
  - \* *Éditer la sous-imputation sélectionnée*,
  - \* *Gérer les sous-imputations*,
- pour une opération quelconque : *Transférer des opérations identiques dans une autre sous-imputation*.

## 14.4 Les opérations d'une (sous-) imputation budgétaire

Une ligne de libellé *Pas de sous-imputation* se comporte exactement comme une ligne de sous-imputation budgétaire.

Pour afficher les opérations, cliquez sur le petit triangle à gauche du libellé *Pas de sous-imputation* ou celui d'une sous-imputation, ou bien double-cliquez sur sa ligne, ce qui déroule la liste. Les opérations sont alors décrites sur une seule ligne, avec leur date, leur remarque éventuelle, le nom du compte concerné et leur montant.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez afficher plusieurs lignes de sous-imputations budgétaires déroulées. Pour ne plus les afficher, enrroulez les opérations d'une sous-imputation budgétaire en cliquant sur le petit triangle à gauche de son nom, ou bien double-cliquez sur leur ligne. Vous pouvez aussi dérouler ou enrrouler toutes les opérations de toutes les imputations et sous-imputations budgétaires de la liste, en cliquant sur l'outil *Affichage* dans la barre d'outils, et en faisant votre choix entre *Vue des imputations uniquement*, *Vue des imputations et sous-imputations* ou *Vue complète*.

Vous pouvez déplacer une opération d'une sous-imputation vers une autre sous-imputation de la liste en sélectionnant cette opération et en faisant un glisser-déplacer sur la sous-imputation cible, exactement à l'endroit où son nom est entouré d'une bordure pointillée.

Un double-clic sur une ligne d'opération d'une imputation ou d'une sous-imputation budgétaire ferme l'onglet *Imputations budgétaires*, ouvre l'onglet *Comptes* et le sous-onglet du compte contenant cette opération, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être affichée et modifiée facilement.

## 14.5 Création d'une (sous-) imputation budgétaire

La création d'une imputation budgétaire au cours de la saisie d'une opération n'est possible que si le champ d'information a été créé préalablement dans le formulaire de saisie des opérations (voir la section [22.4 page 214](#), *Formulaire des opérations*).

La façon la plus immédiate pour créer une imputation ou une sous-imputation budgétaire est de saisir son nom au cours de la création d'une nouvelle opération dans l'onglet des comptes (voir la section [8.16 page 67](#), *Nouveau tiers, catégorie ou imputation budgétaire*); mais vous pouvez aussi en créer ici, en cliquant sur l'outil *Nouvelle imputation* ou *Nouvelle sous-imputation*.

Une boîte de dialogue s'ouvre; suivant le cas, renseignez le nom de l'imputation et cochez si elle contiendra des crédits ou des débits, ou renseignez uniquement le nom de la sous-imputation, puis validez.

La boîte de dialogue intitulée "Propriétés pour Nouvelle imputation" présente un champ de saisie "Nom" contenant le texte "Nouvelle imputation". En dessous, la section "Type" propose deux options : "Crédit" (sélectionnée avec un bouton radio) et "Débit" (non sélectionnée). À la base de la fenêtre, il y a deux boutons : "Annuler" et "Appliquer".

L'outil *Nouvelle sous-imputation* de la barre d'outils ne devient actif que lorsqu'une imputation budgétaire est sélectionnée dans la liste.

### 14.6 Modification d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour modifier une imputation ou une sous-imputation budgétaire, procédez comme suit :

1. sélectionnez sa ligne ;
2. cliquez sur l'outil *Éditer* dans la barre d'outils, ou sélectionnez *Éditer l'imputation sélectionnée* ou *Éditer la sous-imputation sélectionnée* dans le menu contextuel accessible par un clic-droit ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre : modifiez son nom et, uniquement pour les imputations, son type (crédit ou débit) ;
4. validez.

Boîte de dialogue intitulée "Propriétés pour Habitation". Elle contient un champ "Nom" avec la valeur "Habitation". En dessous, sous l'onglet "Type", il y a deux boutons radio : "Crédit" (non sélectionné) et "Débit" (sélectionné). À droite, il y a deux boutons : "Annuler" et "Appliquer".

### 14.7 Transfert d'opérations dans une autre sous-imputation

Vous pouvez transférer des opérations dans une autre sous-imputation ayant pour point commun soit le tiers, soit la remarque, soit les deux ; pour cela, procédez comme suit :

1. sélectionnez la ligne de l'opération concernée ;
2. sélectionnez *Transférer des opérations identiques dans une autre sous-imputation*, dans le menu contextuel accessible par un clic-droit ;
3. une boîte de dialogue s'affiche ; cochez l'une des deux cases *Utiliser le tiers...* et *Utiliser la note...* ou les deux selon votre besoin ;
4. renseignez le champ libellé *Sélectionner la destination*, ou choisissez une imputation et une sous-imputation dans la liste déroulante ;
5. validez.

Boîte de dialogue intitulée "Sélectionner les opérations dans « Cadeaux »". Le texte principal indique : "Vous pouvez transférer les opérations de « Pas de sous-imputation » dans une imputation budgétaire ou une sous-imputation". Il y a deux cases à cocher : la première est cochée et libellée "Utiliser le tiers : « Ahmed Donsaha-Saplass » pour trouver les opérations", la seconde est décochée et libellée "Utiliser la note : « Rangement de la maison » pour trouver les opérations". En dessous, il y a un champ "Sélectionner la destination :" avec une liste déroulante montrant "Habitation : Entretien". À droite, il y a deux boutons : "Annuler" et "Valider".

**Note :** la saisie du champ libellé *Sélectionner la destination* bénéficie de la fonction d'auto-complètement.

### 14.8 Gestion des sous-imputations budgétaires

Vous pouvez modifier l'organisation de vos sous-imputations budgétaires en déplaçant le contenu d'une sous-imputation vers une autre ou vers une nouvelle imputation. Pour cela, sélectionnez une sous-imputation, puis cliquez-droit et choisissez dans le menu contextuel :

- pour la sous-imputation *Pas de sous-imputation* : sélectionnez *Transférer les opérations dans une autre sous-imputation* : une fenêtre s'affiche ; sélectionnez la destination dans la liste déroulante, puis validez ;
- pour les autres sous-imputations : sélectionnez *Gérer les sous-imputations*, une fenêtre s'affiche ; sélectionnez l'action désirée (fig. 14.2) :
  - \* *Transférer les opérations dans une imputation ou une sous-imputation* : sélectionnez l'imputation de destination dans la liste déroulante, puis validez,
  - \* *Transférer « nom de la sous-imputation sélectionnée » dans une autre imputation* : sélectionnez l'imputation de destination dans la liste déroulante, puis validez,
  - \* *Convertir « nom de la sous-imputation sélectionnée » en nouvelle imputation* : validez, la sous-imputation est devenue une imputation.

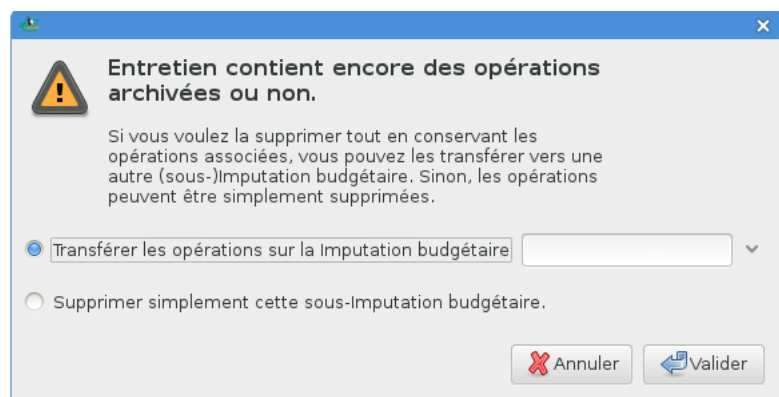


FIGURE 14.2 – Gestion des sous-imputations budgétaires

## 14.9 Suppression d'une (sous-) imputation budgétaire

Pour supprimer une imputation ou une sous-imputation budgétaire, procédez comme suit :

1. sélectionnez-la dans la liste ;
2. cliquez sur l'outil *Supprimer* dans la barre d'outils ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous propose soit de ré-affecter les opérations de cette (sous-) imputation vers une autre (sous-) imputation budgétaire, soit de la supprimer purement et simplement, y compris toutes ses opérations ;
4. faites votre choix puis validez.



**ATTENTION** : la suppression d'une imputation ou d'une sous-imputation budgétaire est irréversible !



**Note :** si la (sous-) imputation budgétaire que vous voulez supprimer ne contient aucune opération, aucune boîte de dialogue ne s’ouvrira et Grisbi la supprimera immédiatement.

### 14.10 Import et export

Grisbi vous permet d’importer ou d’exporter les imputations budgétaires d’un fichier de comptes, ce qui peut éviter de recréer tout un ensemble d’imputations budgétaires si on peut le trouver ailleurs déjà fait.

#### 14.10.1 Import d’une liste de (sous-) imputations budgétaires

Pour importer une liste de (sous-) imputations budgétaires, procédez comme suit :

1. cliquez sur l’outil *Importer* dans la barre d’outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s’affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l’extension doit être **.igsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ;
4. une boîte de dialogue vous informe, éventuellement, que ce fichier contient déjà des opérations, et que sa liste d’imputations budgétaires et celle de votre fichier de comptes en cours seront fusionnées. Si cela vous convient, validez par le bouton *Valider*.

**ATTENTION :** d’une manière générale, il est déconseillé d’avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c’est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

Si vous avez validé, il vous appartient ensuite de supprimer une à une toutes les imputations budgétaires que vous ne voulez pas garder, ou d’en créer de nouvelles.

Si vous commencez un fichier de comptes neuf, vous aurez avantage à supprimer les imputations budgétaires existantes par défaut avant d’importer une autre liste.

#### 14.10.2 Import d’une liste de (sous-) catégories

Si vous voulez vous servir de votre liste de (sous-) catégories comme base pour établir votre liste d’imputations budgétaires, vous devez d’abord exporter votre liste de (sous-) catégories dans un fichier. Pour cela, reportez-vous à la section [13.10.2 page 99](#), *Export de vos (sous-) catégories*.

Puis, pour importer votre liste de (sous-) catégories, procédez comme suit :

1. cliquez sur l’outil *Importer* dans la barre d’outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s’affiche ;
2. dans le coin en bas et à droite de la fenêtre, sélectionnez dans la liste déroulante *Fichier des catégories Grisbi (\*.cgsb)* ;
3. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l’extension doit être **.cgsb** ;
4. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ;
5. une boîte de dialogue vous propose, soit de fusionner votre liste de catégories avec votre liste d’imputations budgétaires existantes, soit que votre liste de catégories remplace votre liste d’imputations budgétaires existantes ; dans le cas de la fusion, cliquez sur le bouton *Valider*, sinon dans le cas du remplacement, cliquez sur le bouton *Remplacer l’existant*.

### 14.10.3 Export de vos (sous-) imputations budgétaires

Pour exporter la liste de vos (sous-) imputations budgétaires, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'outil *Exporter* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.igsb** :
3. choisissez son répertoire de destination :
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

# Chapitre 15

## Exercices

Un exercice est une période d'une durée d'un an pour laquelle sont établies des prévisions financières ou sont dégagés des résultats financiers pour un agent économique (un individu, un ménage, une entreprise, un État, etc.).

Cette période ne correspond pas toujours à l'année civile. Le découpage du temps en exercices financiers implique, en matière de calcul des résultats, un certain nombre de régularisations avant de procéder à la clôture des comptes. Il arrive en effet que certains produits et charges enregistrés au cours de l'exercice concernent effectivement les exercices suivants et, réciproquement, que des produits et des charges relatifs à l'exercice en cours n'aient pas encore été enregistrés.

Vous pouvez utiliser les exercices si vous voulez distinguer vos opérations dans vos états, non par rapport à la date sous laquelle vous les enregistrez, mais par rapport à la période comptable à laquelle elles appartiennent.

### 15.1 Exemples d'utilisation

Prenons l'exemple d'un remboursement de Sécurité Sociale, qui intervient nécessairement avec un délai par rapport à la dépense. Si vous voulez faire un bilan objectif de vos dépenses de santé, il vous faudra le prendre en compte pendant la même année que la dépense, donc fausser la date de remboursement, même s'il intervient l'année suivante.

On peut aussi prendre l'exemple d'une facture téléphonique, souvent bimestrielle, couvrant la période du 11 décembre 2012 au 10 février 2013. Si vous enregistrez cette facture en 2013, la totalité de son montant sera affectée à cette année-là. Vous pouvez considérer que cela compense le déséquilibre induit par la facture de l'année précédente à la même époque, et que bon an mal an vos comptes sont à peu près bons.

La seule façon de procéder correctement est d'utiliser les exercices. La période courante d'un exercice est l'année civile, mais l'année scolaire peut être plus intéressante si vous êtes trésorier d'une association. Vous pouvez même faire des exercices mensuels, bien que comptablement ce soit une *bizarrie*.

Pour le remboursement de Sécurité Sociale, vous l'enregistrerez alors avec le même exercice que celui de la dépense, et votre état ou votre budget prendra en compte cette recette comme il le faut.

Pour la facture téléphonique, vous ventilerez celle-ci *prorata temporis* (c'est-à-dire proportionnellement au temps). Pour simplifier, il est communément admis qu'une année se compose de 12 mois de 30 jours chacun. On a donc ici vingt jours sur l'exercice 2012, et quarante jours sur l'exercice 2013. Votre facture devra donc être ventilée en vingt soixantièmes sur l'exercice 2012, et quarante soixantièmes sur l'exercice 2013.

## 15.2 Mise en place des exercices

Avant de procéder à l'utilisation d'exercices, vous devez définir les aspects suivants :

- la définition de l'exercice pour l'importation de fichiers de compte, dans le menu *Édition - Préférences* : voir le paragraphe [22.1.3 page 198](#), *Définition de l'exercice* ;
- la détermination automatique de l'exercice dans le formulaire de saisie des opérations, dans le menu *Édition - Préférences* : voir la section [22.4.2 page 216](#), *Comportement* ;
- l'affichage du champ *Exercice* dans le formulaire de saisie des opérations, dans le menu *Édition - Préférences* : voir la section [22.4 page 214](#), *Formulaire des opérations* ;
- l'affichage du champ *Exercice* dans la liste des opérations : voir le paragraphe [8.2.2 page 51](#), *Champs d'information et de saisie*.

Lors de la saisie d'une opération, vous pourrez alors, dans le champ *Exercice* du formulaire de saisie, entrer l'exercice au clavier, ou le choisir grâce à la liste déroulante commençant par *Automatique*. Une fois l'opération validée, elle apparaîtra dans la liste des opérations avec son exercice, dans la cellule que vous avez choisie.

Vous pourrez aussi modifier l'ordre d'affichage des opérations par un [tri](#) suivant les exercices ou les dates (voir le paragraphe [8.2.4 page 53](#), *Tris*).

## 15.3 Création, modification et suppression d'un exercice

La création, la modification et la suppression d'un exercice se fait grâce au menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.5.4 page 221](#), *Exercices*).

# Chapitre 16

## Simulation de crédits

L'onglet *Simulateur de crédits* permet de simuler les différents aspects d'un ou de plusieurs crédits. Il affiche les différents paramètres d'une liste de crédits, calculés à partir du montant emprunté, du taux, des frais attachés et de durées comprises dans une plage de durées. Il calcule et affiche aussi le tableau d'amortissement d'un crédit d'une durée déterminée, sélectionné dans cette liste.

Pour avoir accès à la simulation de crédits, sélectionnez *Simulateur de crédits* dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information (voir le chapitre 4 page 19, *Accueil*).

La barre d'information affiche, à gauche, le nom de cet onglet.

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- la page *Simulateur de crédits* ou *Tableau d'amortissement*, selon le choix fait dans la barre d'outils.

### 16.1 Barre d'outils

La barre d'outils du simulateur de crédits présente les fonctions suivantes :

- *Calculer* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Simulateur de crédits* ; elle lance le calcul d'une liste de crédits ;
- *Amortissement* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Simulateur de crédits* ; cliquez dessus pour afficher la page *Tableau d'amortissement* ;
- *Crédits* : ne s'affiche que si vous êtes dans la page *Amortissement* ; cliquez dessus pour afficher la page *Simulateur de crédits* ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter dans un fichier le tableau affiché dans la page *Simulateur de crédits* ou *Amortissement*.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

### 16.2 Simulateur de crédits

Pour afficher les détails du *Simulateur de crédits*, sélectionnez son onglet dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information (voir le chapitre 4 page 19, *Accueil*), ou bien, s'il est déjà sélectionné,

sélectionnez *Crédits* dans la barre d'outils (fig. 16.1).

Durée	Nombre d'échéances	Capital emprunté	Taux d'intérêt annuel	Echéance hors frais	Frais	Mensualité	Coût total
3 mois	3	5 000,00 €	4,320	1 678,68 €	0 €	1 678,68 €	36,04 €
4 mois	4	5 000,00 €	4,320	1 261,27 €	0 €	1 261,27 €	45,07 €
5 mois	5	5 000,00 €	4,320	1 010,83 €	0 €	1 010,83 €	54,14 €
6 mois	6	5 000,00 €	4,320	843,86 €	0 €	843,86 €	63,19 €
7 mois	7	5 000,00 €	4,320	724,61 €	0 €	724,61 €	72,26 €
8 mois	8	5 000,00 €	4,320	635,17 €	0 €	635,17 €	81,34 €
9 mois	9	5 000,00 €	4,320	565,60 €	0 €	565,60 €	90,42 €
10 mois	10	5 000,00 €	4,320	509,95 €	0 €	509,95 €	99,54 €
11 mois	11	5 000,00 €	4,320	464,42 €	0 €	464,42 €	108,66 €
12 mois	12	5 000,00 €	4,320	426,48 €	0 €	426,48 €	117,76 €
13 mois	13	5 000,00 €	4,320	394,38 €	0 €	394,38 €	126,91 €
14 mois	14	5 000,00 €	4,320	366,86 €	0 €	366,86 €	136,06 €
15 mois	15	5 000,00 €	4,320	343,01 €	0 €	343,01 €	145,23 €
16 mois	16	5 000,00 €	4,320	322,15 €	0 €	322,15 €	154,39 €
17 mois	17	5 000,00 €	4,320	303,74 €	0 €	303,74 €	163,56 €
18 mois	18	5 000,00 €	4,320	287,37 €	0 €	287,37 €	172,75 €

FIGURE 16.1 – Simulateur de crédits

Le simulateur de crédits se compose de deux éléments :

- la définition du crédit ;
- la liste des crédits simulés.

### 16.2.1 Définition du crédit

La *Définition du crédit* s'affiche en haut du panneau des détails, sous la barre d'outils. Elle affiche et permet de définir les caractéristiques principales du crédit suivantes :

- le capital emprunté ;
- la devise du crédit ;
- le taux d'intérêt annuel ;
- la plage de durée du crédit ;
- les frais, en pourcentage du capital emprunté ;
- le type du taux appliqué.

### 16.2.2 Liste des crédits simulés

La liste des crédits simulés s’affiche en bas du panneau des détails, sous la *Définition du crédit*. Elle affiche les caractéristiques détaillées de tous les crédits dont la durée fait partie de la plage de durées choisie dans la définition du crédit.

La liste affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

La liste des crédits simulés affiche autant de lignes qu’il y a de durées de crédits possibles dans la plage de durées choisie dans la définition du crédit. Ses champs d’affichage sont les suivants :

- *Durée* ;
- *Nombre d’échéances* ;
- *Capital emprunté* ;
- *Taux d’intérêt annuel* ;
- *Montant de l’échéance hors frais* ;
- *Montant des frais* ;
- *Mensualité* ;
- *Coût total du crédit*.

Vous pouvez déplacer la liste des crédits vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l’ascenseur vertical.

Chaque crédit est affiché sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l’affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>1</sup> à chaque ligne.

Pour sélectionner un crédit, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge <sup>2</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le tableau d’amortissement* ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

## 16.3 Tableau d’amortissement

Pour afficher les détails des amortissements, sélectionnez *Amortissement* dans la barre d’outil (fig. 16.2 page suivante).

Le tableau d’amortissement se compose de deux éléments :

- la définition du crédit ;
- le tableau d’amortissement détaillé.

### 16.3.1 Définition du crédit

La définition du crédit s’affiche en haut du panneau des détails, sous la barre d’outils. Elle affiche, *mais ne permet pas de définir*, les caractéristiques principales du crédit suivantes :

- le montant emprunté ;

---

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

Tableau d'amortissement					
Montant emprunté : 5 000,00 € Taux d'intérêt annuel : 4,320 % Durée : 12 mois					
N°	Capital restant dû	Intérêts	Capital remboursé	Frais	Mensualité
1	5 000,00 €	18,00 €	408,48 €	0 €	426,48 €
2	4 591,52 €	16,53 €	409,95 €	0 €	426,48 €
3	4 181,57 €	15,05 €	411,43 €	0 €	426,48 €
4	3 770,14 €	13,57 €	412,91 €	0 €	426,48 €
5	3 357,23 €	12,09 €	414,39 €	0 €	426,48 €
6	2 942,84 €	10,59 €	415,89 €	0 €	426,48 €
7	2 526,95 €	9,10 €	417,38 €	0 €	426,48 €
8	2 109,57 €	7,59 €	418,89 €	0 €	426,48 €
9	1 690,68 €	6,09 €	420,39 €	0 €	426,48 €
10	1 270,29 €	4,57 €	421,91 €	0 €	426,48 €
11	848,38 €	3,05 €	423,43 €	0 €	426,48 €
12	424,95 €	1,53 €	424,95 €	0 €	426,48 €

FIGURE 16.2 – Tableau d'amortissement

- le taux d'intérêt annuel ;
- la durée du crédit.

### 16.3.2 Tableau d'amortissement détaillé

Le tableau d'amortissement détaillé s'affiche en bas du panneau des détails, sous la *Définition du crédit*. Il affiche les caractéristiques détaillées de chaque échéance d'un crédit dont les caractéristiques principales sont affichées dans la définition du crédit juste au-dessus, et qui a été sélectionné dans la liste des crédits.

Il affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Le tableau d'amortissement affiche autant de lignes qu'il y a d'échéances dans le crédit choisi. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Numéro de l'échéance* ;
- *Capital restant dû* ;
- *Montant des intérêts* ;
- *Capital remboursé* ;
- *Montant des frais* ;
- *Mensualité*.

Vous pouvez déplacer la liste des échéances vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque échéance est affichée sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente



une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>1</sup> à chaque ligne.

Pour sélectionner une échéance, vous avez deux moyens :

- cliquez sur une de ses lignes ;
- déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge <sup>2</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le simulateur de crédits* : affiche la zone de définition du crédit et la liste des crédits possibles ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

### 16.4 Simulation d'un nouveau crédit

Pour avoir accès à la simulation d'un nouveau crédit, cliquez sur *Crédits* dans la barre d'outils (si cette fonction n'apparaît pas, c'est que le simulateur de crédits est déjà affiché).

**Note** : À l'ouverture du simulateur de crédits, Grisbi affiche dans le pavé des détails les paramètres de définition du crédit et la liste des crédits générés lors d'une simulation précédente.

Pour simuler un nouveau crédit, entrez ses paramètres dans la définition du crédit :

- *Capital emprunté* : le montant emprunté dans le champ de saisie, et sa devise dans la liste déroulante ;
- *Intérêt annuel* : le taux d'intérêt annuel dans le champ de saisie ou à l'aide de l'incrémenteur ;
- *Plage de durée* : la plage de durée du crédit dans la liste déroulante, ce qui va vous permettre de comparer les crédits ;
- *Frais* : les frais, en pourcentage du capital emprunté, dans le champ de saisie ou à l'aide de l'incrémenteur ; pour plus de précision de calcul, vous pouvez saisir jusqu'à trois décimales ;
- *Type du taux* : le type du taux appliqué, avec les boutons *Taux actuariel* ou *Taux proportionnel* ; pour plus de précision de calcul, vous pouvez saisir jusqu'à trois décimales.

**Note** : le taux d'intérêt est dit **taux actuariel** lorsque les intérêts sont versés à la fin de la période annuelle ; le **taux proportionnel** est le taux nominal divisé par une unité de temps ; par exemple, le taux proportionnel mensuel est égal au taux nominal annuel divisé par 12.

La liste des crédits se met à jour automatiquement et affiche tous les crédits possibles en fonction de leur durée.

Pour afficher le tableau d'amortissement de l'un des crédits, vous avez deux moyens :

- sélectionnez-le, puis sélectionnez *Amortissement* dans la barre d'outils ;
- cliquez-droit sur sa ligne, puis sélectionnez *Afficher le tableau d'amortissement* dans le menu contextuel.

**Note** : Grisbi n'enregistre pas le résultat des différentes simulations de crédit que vous avez faites : il enregistre uniquement dans le fichier de comptes les paramètres de définition du crédit saisis pour la

---

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

dernière simulation ; il peut alors la rejouer ultérieurement ; pour conserver indéfiniment ces paramètres, utilisez les fonctions *Imprimer* et *Exporter*, explicitées ci-dessous.

## 16.5 Export d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement

Grisbi vous permet d'exporter ces données, soit pour les enregistrer, soit pour les importer dans une autre application, par exemple un tableur pour y faire des calculs spécifiques.

Pour exporter une simulation de crédits ou un tableau d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans la page *Simulateur de Crédit* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur l'outil *Exporter* dans la barre d'outils ; ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Exporter le tableau* dans le menu contextuel ; une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.csv** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

## 16.6 Impression d'une simulation de crédits ou d'un tableau d'amortissement

Pour imprimer une simulation de crédits ou un tableau d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans la page *Simulateur de Crédit* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils, ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Imprimer le tableau* dans le menu contextuel ;
2. une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :
  - imprimer dans un fichier (en format [PostScript](#), [PDF](#) ou [SVG](#)) ;
  - imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille et l'orientation de la feuille, la résolution, la police d'impression et sa taille, etc.

# Chapitre 17

## Budgets prévisionnels

Un budget est un document récapitulatif des recettes et des dépenses prévisionnelles pour un agent économique (individu, ménage, entreprise, État, etc.) pour un exercice comptable à venir.

Grisbi vous permet de définir, pour chaque compte, un budget prévisionnel par exercice ou sur douze mois, basé sur les données historiques précédentes classées suivant leurs imputations budgétaires ou leurs imputations comptables (catégories et sous-catégories). Au moment de son établissement, un budget n'a de valeur que si les prévisions affichées sont conformes à la réalité qu'elles sont censées décrire : aucune dépense ne doit être « oubliée » ou minorée, aucun revenu ne doit être majoré. . .

Grisbi vous permet aussi de faire un suivi de vos emprunts à travers les comptes de passif, en créant des tableaux d'amortissement.

Pour avoir accès au budget prévisionnel ou au tableau d'amortissement pour un compte, sélectionnez ce compte dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information (voir le chapitre 4 page 19, *Accueil*) : le panneau de navigation affiche le nom du compte sur fond bleu<sup>2</sup>, et le pavé des détails affiche tous les onglets disponibles du compte.

Si le compte sélectionné n'a pas encore été configuré pour un budget prévisionnel ou un tableau d'amortissement, seuls les onglets *Opérations* et *Propriétés* sont affichés : dans ce cas, suivez la procédure *Création d'un budget prévisionnel*, pour un compte de banque ou de caisse (voir la section 17.4 page 126), ou bien *Création d'un tableau d'amortissement*, pour un compte de passif (voir la section 17.6 page 130).

Sinon, si le compte sélectionné a été auparavant configuré pour un budget prévisionnel ou un tableau d'amortissement, le pavé des détails affiche d'autres onglets, suivant le type du compte :

- pour les comptes de banque ou de caisse :
  - \* *Prévisions*,
  - \* *Données historiques* ;

**Note** : pour les comptes de caisse, l'onglet *Prévisions* n'est affiché que si l'on a choisi d'afficher aussi leurs prévisions.
- pour les comptes de passif :
  - \* *Tableau d'amortissement*.

**Note** : il est vivement conseillé de consulter les sections suivantes décrivant ces différents onglets, avant de commencer l'établissement de budgets prévisionnels ou de tableaux d'amortissement.

---

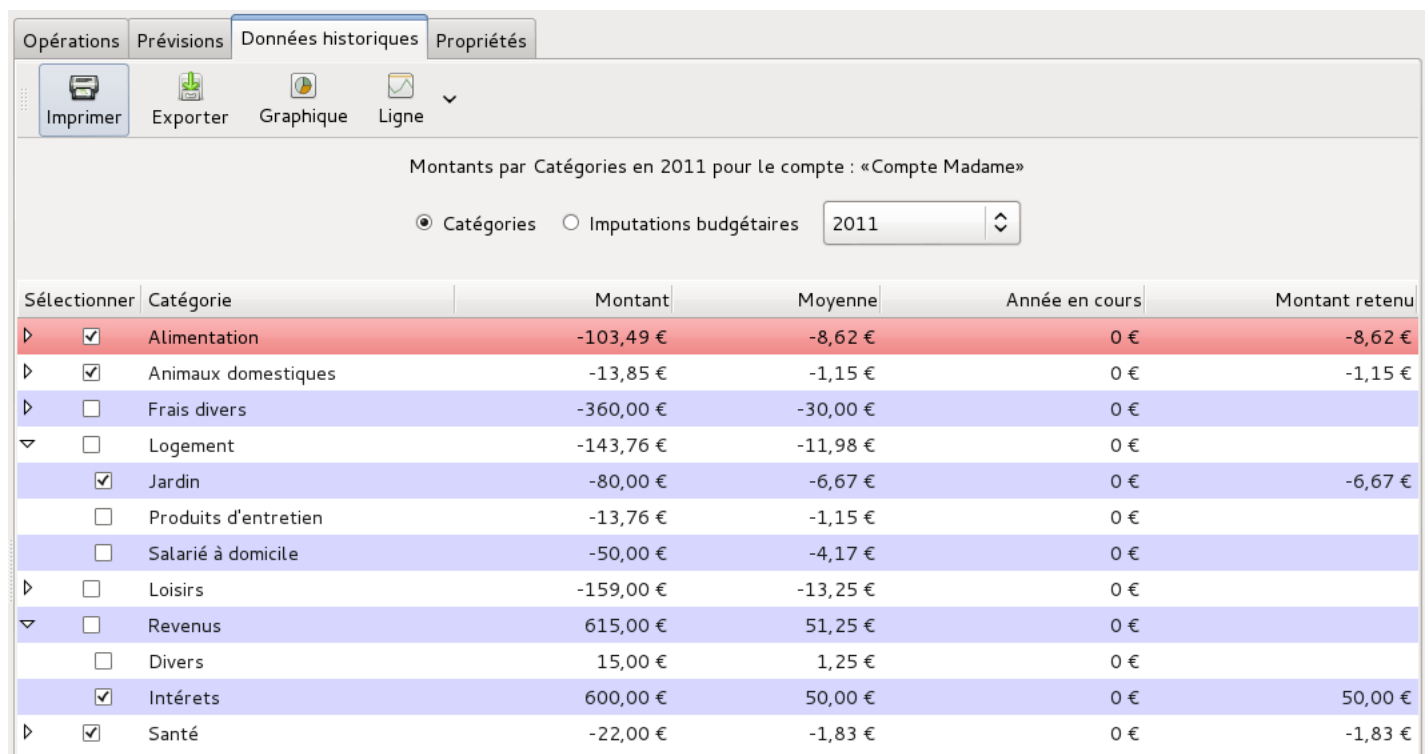
2. couleur par défaut

## 17.1 Données historiques

L'onglet *Données historiques* contient l'ensemble des données qui vont servir de base à l'établissement de votre **prévision**. Ce sont toutes les opérations déjà enregistrées dans votre compte, relatives à une période de temps donnée, et groupées en catégories ou imputations budgétaires.

Pour afficher les détails des *Données historiques*, sélectionnez leur onglet. Il affiche trois éléments (fig. 17.1) :

- la barre d'outils ;
- l'en-tête des données historiques ;
- le tableau des données historiques.



Sélectionner	Catégorie	Montant	Moyenne	Année en cours	Montant retenu
<input checked="" type="checkbox"/>	Alimentation	-103,49 €	-8,62 €	0 €	-8,62 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Animaux domestiques	-13,85 €	-1,15 €	0 €	-1,15 €
<input type="checkbox"/>	Frais divers	-360,00 €	-30,00 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Logement	-143,76 €	-11,98 €	0 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Jardin	-80,00 €	-6,67 €	0 €	-6,67 €
<input type="checkbox"/>	Produits d'entretien	-13,76 €	-1,15 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Salarié à domicile	-50,00 €	-4,17 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Loisirs	-159,00 €	-13,25 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Revenus	615,00 €	51,25 €	0 €	
<input type="checkbox"/>	Divers	15,00 €	1,25 €	0 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Intérêts	600,00 €	50,00 €	0 €	50,00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	Santé	-22,00 €	-1,83 €	0 €	-1,83 €

FIGURE 17.1 – Onglet des données historiques

### 17.1.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau des prévisions dans un fichier ;
- *Graphique* : affiche deux graphiques en secteurs, pour les revenus et les dépenses ;
- *Ligne* ou *Colonne* : affiche un graphique temporel, pour l'évolution du montant d'une ligne dans le tableau ;
- une liste déroulante : permet de choisir le graphique par défaut *Ligne* ou *Colonne*.

### 17.1.2 En-tête des données historiques

L'en-tête des données historiques s'affiche en haut du pavé des détails. Il affiche les paramètres nécessaires pour établir les prévisions, tels qu'ils auront été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*). Ces paramètres sont les suivants :

- le titre des données historiques : *Montants par ... sur ... pour le compte...* , suivi du nom du compte ;
- l'origine des données de référence : soit les *Catégories*, soit les *Imputations budgétaires* ;
- la période de référence : soit un exercice, soit *12 mois glissants*.

**Note** : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).

### 17.1.3 Tableau des données historiques

Le tableau des données historiques s'affiche en bas du pavé des détails, sous l'en-tête des données historiques. Il affiche toutes les opérations déjà enregistrées dans le compte et appartenant à la période de référence, qui vont servir à établir la prévision.

Ce tableau affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez **élargir ou rétrécir une colonne** en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Vous pouvez déplacer le tableau vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Il affiche autant de lignes qu'il y a dans le compte de catégories et de sous-catégories, ou bien d'imputations budgétaires et de sous-imputations budgétaires. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- **Sélectionner** : permet, en cliquant sur le petit triangle noir, de **dérouler ou d'enrouler les sous-catégories** (ou sous-imputations budgétaires) éventuelles, et en cliquant dans les cases, de sélectionner une ligne ;

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

- **Catégories** ou **Imputations budgétaires** : (sous-) catégories ou (sous-) imputations budgétaires concernées ;
- **Montant** : total des montants des opérations d'une (sous-) catégorie ou d'une (sous-) imputation budgétaire sur la période ;
- **Moyenne** : moyenne mensuelle des montants des opérations d'une (sous-) catégorie ou d'une (sous-) imputation budgétaire sur la période ;
- **Année en cours** : total des montants des opérations déjà effectuées dans l'année ou l'exercice en cours, pour une (sous-) catégorie ou une (sous-) imputation budgétaire ;
- **Montant retenu** : **montant retenu** pour la prévision ; il est soit déterminé par votre choix dans le menu contextuel de la ligne, soit saisi par vous-même manuellement dans ce champ. Ce montant est reporté dans la prévision, au dernier jour du mois.

Chaque (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire est affichée sur une seule ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>1</sup> à chaque ligne.

Pour sélectionner une (sous-) catégorie ou une (sous-) imputation budgétaire, vous avez deux moyens :

- cliquer sur sa ligne ;

---

1. couleurs par défaut

- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge <sup>1</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Assigner le montant de la dernière opération* : copie le montant de la dernière opération de la (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire dans le champ *Montant retenu* ;
- *Copier la valeur moyenne* : copie la valeur moyenne sur la période de toutes les opérations de la (sous-) catégorie ou (sous-) imputation budgétaire dans le champ *Montant retenu*.

**Note** : si vous sélectionnez ce choix pour une ligne non mensuelle, son montant sera reporté chaque mois dans les prévisions, qui seront donc faussées.

### 17.1.4 Graphiques sur les données historiques

Pour afficher les graphiques sur les données historiques d'un compte, vous disposez de trois outils dans la barre d'outils :

- *Graphique* : affiche deux graphiques en secteurs, pour les revenus et les dépenses ;
- *Ligne* ou *Colonne* : affiche un graphique temporel, pour l'historique d'évolution du montant d'une ligne du tableau ;
- une liste déroulante : permet de choisir le graphique par défaut *Ligne* ou *Colonne*.

#### Graphiques en secteurs

Pour afficher les graphiques en secteurs, cliquez sur l'outil *Graphique* dans la barre d'outils. Une fenêtre affiche, sous la forme de deux graphiques en secteurs, pour les revenus et les dépenses, l'ensemble des montants sélectionnés dans le tableau des données historiques, par catégories ou imputations budgétaires selon le cas, et sur la période de référence : soit un exercice, soit *12 mois glissants*.

**Note** : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).

Le placement du pointeur de souris au-dessus d'un secteur affiche dans une info-bulle son nom, son montant et son pourcentage par rapport au total du secteur, et un clic-droit dessus affiche un autre graphique en secteur relatif à ses sous-catégories ou sous-imputations budgétaires, s'il y a lieu.

Ces graphiques fournissent une représentation visuelle des rapports entre les différents postes de dépenses ou de revenus passés, et permettent d'affiner votre sélection de données, par exemple en ne sélectionnant que les plus importantes.

#### Graphiques temporels

L'outil *Ligne* ou *Colonne* sert de choix par défaut, et la liste déroulante à sa droite permet de changer ce choix par défaut, donc de remplacer l'outil *Ligne* par l'outil *Colonne* et inversement.

Ces deux graphiques fournissent une représentation visuelle de l'évolution passée du montant *Année en cours* d'une ligne du tableau des données historiques, et permettent d'en anticiper les conséquences par des mesures appropriées.

**Graphique temporel en ligne** : pour afficher ce graphique, sélectionnez une des lignes de (sous-) catégorie ou de (sous-) imputation budgétaire dans le tableau des données historiques, puis cliquez dans la barre d'outils sur l'outil *Ligne* ou sur le libellé *Ligne* de la liste déroulante ; une fenêtre affiche, dans son onglet *Graphique*, le nom et le montant pour l'*Année en cours* de la ligne sélectionnée, et sa courbe

1. couleur par défaut

d'évolution sur la période de référence. Vous pouvez afficher des lignes de niveau en cliquant sur le bouton *Montrer la grille*, et les enlever par le bouton *Cacher la grille*.

Vous pouvez définir, dans l'onglet *Options*, la présentation du graphique pour l'axe horizontal (graduation principale, position, ligne supplémentaire, orientation) et pour l'axe vertical (grille principale et secondaire).

**Graphique temporel en colonne :** pour afficher ce graphique, sélectionnez une des lignes de (sous-) catégorie ou de (sous-) imputation budgétaire dans le tableau des données historiques, puis cliquez dans la barre d'outils sur l'outil *Colonne* ou sur le libellé *Colonne* de la liste déroulante ; une fenêtre affiche, dans son onglet *Graphique*, le nom et le montant pour l'*Année en cours* de la ligne sélectionnée, et son évolution sur la période de référence, sous la forme de barres verticales. Vous pouvez afficher des lignes de niveau en cliquant sur le bouton *Montrer la grille*, et les enlever par le bouton *Cacher la grille*.

Vous pouvez définir, dans l'onglet *Options*, la présentation du graphique pour l'axe horizontal (graduation principale, position, ligne supplémentaire, orientation) et pour l'axe vertical (grille principale et secondaire), ainsi que pour les barres (espacement et superposition de la grille).

## 17.2 Prévisions

L'onglet *Prévisions* contient l'ensemble des résultats calculés à partir des choix de configuration et du tableau des données historiques.

Pour afficher les détails des *Prévisions*, sélectionnez son onglet. Il affiche trois éléments (fig. [17.2 page suivante](#)) :

- la barre d'outils ;
- l'en-tête des prévisions ;
- le tableau des prévisions.

### 17.2.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau des prévisions dans un fichier ;
- *Ligne* ou *Colonne* : affiche un graphique temporel, pour l'évolution du montant du solde du compte ;
- une liste déroulante : permet de choisir le graphique par défaut *Ligne* ou *Colonne*.

### 17.2.2 En-tête des prévisions

L'en-tête des prévisions s'affiche en haut du pavé des détails, sous la barre d'outils. Il affiche les paramètres tels qu'ils ont été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*). Ces paramètres sont les suivants :

- le titre de la prévision : *Solde estimé du compte...* , suivi du nom du compte et de la période de prévision ;
- *Durée d'estimation* : la durée d'estimation est la période de temps sur laquelle les prévisions sont données, en nombre de mois ou d'années ; elle est au maximum de 5 ans ;
- *Date de départ de l'estimation* : la date de départ de l'estimation est la date à laquelle commence la prévision ;
- une case à cocher, pour changer automatiquement de date de début de la prévision à chaque nouveau mois.



Date	Description	Débit	Crédit	Solde
01/02/2012	Solde initial de la période			765,75
03/02/2012	Rangement de la maison	25,00 €		740,75
10/02/2012	Rangement de la maison	25,00 €		715,75
17/02/2012	Rangement de la maison	25,00 €		690,75
24/02/2012	Rangement de la maison	25,00 €		665,75
29/02/2012	Alimentation	8,63 €		657,12
29/02/2012	Logement : Jardin	6,67 €		650,45
29/02/2012	Santé	1,83 €		648,62
29/02/2012	Animaux domestiques	1,15 €		647,47
29/02/2012	Revenus : Intérêts		200,00 €	847,47
01/03/2012	Solde au 01/03/2012			847,47
02/03/2012	Rangement de la maison	25,00 €		822,47
09/03/2012	Rangement de la maison	25,00 €		797,47
16/03/2012	Rangement de la maison	25,00 €		772,47
23/03/2012	Rangement de la maison	25,00 €		747,47
30/03/2012	Rangement de la maison	25,00 €		722,47
31/03/2012	Alimentation	8,63 €		713,84
31/03/2012	Logement : Jardin	6,67 €		707,17
31/03/2012	Santé	1,83 €		705,34
31/03/2012	Animaux domestiques	1,15 €		704,19
31/03/2012	Revenus : Intérêts		200,00 €	904,19
01/04/2012	Solde au 01/04/2012			904,19
06/04/2012	Rangement de la maison	25,00 €		879,19
13/04/2012	Rangement de la maison	25,00 €		854,19

FIGURE 17.2 – Onglet des prévisions

### 17.2.3 Tableau des prévisions

Le tableau des prévisions s’affiche en bas du pavé des détails, sous l’en-tête des prévisions. Il affiche les opérations que Grisbi est capable de déduire à partir des données historiques de la période de référence. Il peut se composer de quatre types de ligne d’opération :

- les opérations planifiées, qui sont donc déjà prévues pour le futur ;
- les opérations dont vous avez sélectionné les (sous-) catégories ou les (sous-) imputations budgétaires dans le tableau des données historiques ;
- les opérations que vous ajoutez manuellement ;
- les soldes.

Ce tableau affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant. Vous pouvez déplacer le tableau vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l’ascenseur vertical.

Il affiche autant de lignes qu’il y a d’opérations budgétées pour la période définie. Ses champs d’affichage sont les suivants :



- *Date* : date de l'opération; elle est exacte si elle est déjà connue (par ex. pour une opération planifiée ou une opération qui semble récurrente); sinon, les opérations historiques sont affichées au dernier jour du mois;
- *Description* : la description de l'opération par, soit la catégorie, soit l'imputation budgétaire, soit la description par défaut; cela peut être configuré dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*);
- *Débit* : le montant de l'opération, si elle est en débit;
- *Crédit* : le montant de l'opération, si elle est en crédit;
- *Solde* : le solde du compte à la date correspondante : un solde négatif est affiché en rouge <sup>1</sup>.

**Note** : la description *Par défaut* est le contenu du premier de ces champs pour chaque opération, s'il existe et dans cet ordre : *Remarques*, *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*.

Les opérations sont affichées dans l'ordre chronologique et mois après mois, comme suit :

- au premier jour du mois est affiché le solde sur fond bleu turquoise <sup>1</sup>;
- les opérations dont la date est connue (opérations planifiées) sont ensuite affichées avec une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>2</sup>;
- les opérations ayant des montants retenus dans l'onglet *Données historiques* sont affichées sur fond jaune <sup>1</sup>;
- les opérations que vous ajoutez manuellement sont affichées sur fond vert <sup>1</sup>.

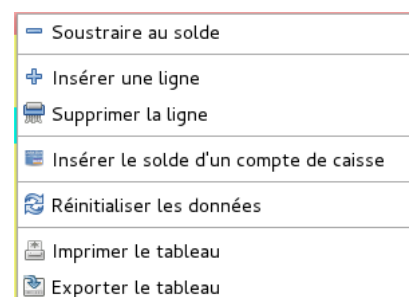
Pour sélectionner une opération, vous avez deux moyens :

- cliquer sur une de ses lignes;
- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge <sup>1</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes, selon le contexte :

- *Soustraire au solde*;
- *Ajouter au solde*;
- *Insérer une ligne*;
- *Modifier la ligne*;
- *Supprimer la ligne*;
- *Supprimer toutes les occurrences de la ligne*;
- *Insérer le solde d'un compte de caisse*;
- *Convertir la ligne en opération planifiée*;
- *Réinitialiser les données*;
- *Imprimer le tableau*;
- *Exporter le tableau*.



Un double-clic sur une ligne d'opération du tableau ferme l'onglet *Prévisions*, ouvre l'onglet *Opérations*, sélectionne l'opération concernée et l'affiche dans le formulaire de saisie. De cette façon, cette opération peut être affichée et modifiée facilement.

---

1. couleur par défaut

2. couleurs par défaut

### 17.2.4 Graphiques sur les prévisions

Pour afficher les graphiques sur les prévisions d'un compte, vous disposez de deux outils dans la barre d'outils :

- *Ligne* ou *Colonne* : affiche un graphique temporel, pour l'évolution du montant du *Solde* du compte ;
- une liste déroulante : permet de choisir le graphique par défaut *Ligne* ou *Colonne*.

Ces graphiques fournissent une représentation visuelle de l'évolution future du solde du compte, et permettent d'en anticiper les conséquences par des mesures appropriées.

#### Mode graphique ligne

Pour afficher ce graphique, cliquez dans la barre d'outils sur l'outil *Ligne* ou sur le libellé *Ligne* de la liste déroulante ; une fenêtre affiche dans son onglet *Graphique* la courbe d'évolution de la prévision du *Solde* du compte, en fonction de la date sur la *Durée d'estimation*. Vous pouvez afficher des lignes de niveau en cliquant sur le bouton *Montrer la grille*, et les enlever par le bouton *Cacher la grille*.

Vous pouvez définir, dans l'onglet *Options*, la présentation du graphique pour l'axe horizontal (graduation principale, position, ligne supplémentaire, orientation) et pour l'axe vertical (grille principale et secondaire).

#### Mode graphique colonne

Pour afficher ce graphique, cliquez dans la barre d'outils sur l'outil *Colonne* ou sur le libellé *Colonne* de la liste déroulante ; une fenêtre affiche dans son onglet *Graphique* l'évolution de la prévision du *Solde* du compte, sous forme de barres verticales, en fonction de la date sur la *Durée d'estimation*. Vous pouvez afficher les lignes de niveau en cliquant sur le bouton *Montrer la grille*, et les enlever par le bouton *Cacher la grille*.

Vous pouvez définir, dans l'onglet *Options*, la présentation du graphique pour l'axe horizontal (graduation principale, position, ligne supplémentaire, orientation) et pour l'axe vertical (grille principale et secondaire), ainsi que pour les barres (espacement et superposition de la grille).

## 17.3 Tableau d'amortissement

Vous pouvez créer des tableaux d'amortissement afin de faire le suivi de vos emprunts. Les emprunts sont gérés dans Grisbi à l'intérieur de **comptes de passif** (voir la section [7.7.3 page 45](#), *Type compte de passif*), à raison d'un seul emprunt par compte de passif, qu'il faudra que vous ayez créé auparavant.

Pour afficher les détails du *Tableau d'amortissement*, sélectionnez son onglet. Il affiche trois éléments (fig. [17.3 page ci-contre](#)) :

- la barre d'outils ;
- les données du crédit ;
- le tableau d'amortissement détaillé.

Opérations Tableau d'amortissement Propriétés					
Amortissement Imprimer Exporter					
Tableau d'amortissement au 01/03/2012					
Capital emprunté : 22 300,00 € Taux d'intérêt annuel : 4,69 % Durée : 5 ans					
Date	Capital restant dû	Intérêts	Capital remboursé	Frais	Mensualité
01/03/2012	21 968,67 €	84,07 €	332,60 €	0 €	416,67 €
01/04/2012	21 636,07 €	82,80 €	333,87 €	0 €	416,67 €
01/05/2012	21 302,20 €	81,52 €	335,15 €	0 €	416,67 €
01/06/2012	20 967,05 €	80,24 €	336,43 €	0 €	416,67 €
01/07/2012	20 630,62 €	78,95 €	337,72 €	0 €	416,67 €
01/08/2012	20 292,90 €	77,66 €	339,01 €	0 €	416,67 €
01/09/2012	19 953,89 €	76,36 €	340,31 €	0 €	416,67 €
01/10/2012	19 613,58 €	75,06 €	341,61 €	0 €	416,67 €
01/11/2012	19 271,97 €	73,75 €	342,92 €	0 €	416,67 €
01/12/2012	18 929,05 €	72,44 €	344,23 €	0 €	416,67 €
01/01/2013	18 584,82 €	71,12 €	345,55 €	0 €	416,67 €
01/02/2013	18 239,27 €	69,80 €	346,87 €	0 €	416,67 €
01/03/2013	17 892,40 €	68,47 €	348,20 €	0 €	416,67 €
01/04/2013	17 544,20 €	67,14 €	349,53 €	0 €	416,67 €
01/05/2013	17 194,67 €	65,80 €	350,87 €	0 €	416,67 €
01/06/2013	16 843,80 €	64,46 €	352,21 €	0 €	416,67 €
01/07/2013	16 491,59 €	63,11 €	353,56 €	0 €	416,67 €
01/08/2013	16 138,03 €	61,76 €	354,91 €	0 €	416,67 €
01/09/2013	15 783,12 €	60,40 €	356,27 €	0 €	416,67 €
01/10/2013	15 426,85 €	59,03 €	357,64 €	0 €	416,67 €
01/11/2013	15 069,21 €	57,67 €	359,00 €	0 €	416,67 €
01/12/2013	14 710,21 €	56,29 €	360,38 €	0 €	416,67 €
01/01/2014	14 349,83 €	54,91 €	361,76 €	0 €	416,67 €

FIGURE 17.3 – Tableau d'amortissement

## 17.3.1 Barre d'outils

La barre d'outils présente les fonctions suivantes :

- *Depuis le début* ou *À aujourd'hui* : affiche le tableau d'amortissement soit depuis le début du crédit, soit à partir de la prochaine échéance ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options ;
- *Exporter* : permet d'exporter le tableau d'amortissement dans un fichier.

## 17.3.2 Données du crédit

Les données du crédit s'affichent en haut du pavé des détails, sous la barre d'outils. Elles affichent les paramètres tels qu'ils ont été définis auparavant, en particulier dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.6.2 page 224, *Données des comptes*). Ces paramètres sont les suivants :

- le titre du tableau d'amortissement : *Tableau d'amortissement...*, suivi de la date, soit du début du crédit, soit de la prochaine échéance, en fonction de ce qui a été choisi par la fonction *Depuis le début* ou *À aujourd'hui* de la barre d'outils ;

- le *Capital emprunté* ;
- le *Taux d'intérêt annuel* ;
- la *Durée du crédit*.

### 17.3.3 Tableau d'amortissement détaillé

Le tableau d'amortissement détaillé s'affiche en bas du pavé des détails, sous les données du crédit (fig. 17.3 page précédente). Il affiche les caractéristiques détaillées de chaque échéance du crédit dont les paramètres sont affichés dans les données du crédit.

Il affiche en haut la barre de libellés des colonnes. Vous pouvez élargir ou rétrécir une colonne en cliquant sur le séparateur entre deux colonnes et en le déplaçant.

Le tableau d'amortissement affiche autant de lignes qu'il y a d'échéances dans le crédit. Ses champs d'affichage sont les suivants :

- *Date de l'échéance* ;
- *Capital restant dû* ;
- *Intérêts* ;
- *Capital remboursé* ;
- *Frais* ;
- *Mensualité*.

Vous pouvez déplacer la liste des échéances vers le haut ou vers le bas avec la molette de la souris, ou bien avec la souris et l'ascenseur vertical.

Chaque échéance est affichée sur une ligne. Pour une bonne lisibilité de l'affichage, Grisbi présente une alternance de couleurs de fond violet et blanc <sup>1</sup> à chaque ligne.

Pour sélectionner une échéance, vous avez deux moyens :

- cliquer sur une de ses lignes ;
- déplacer la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut> et <Page Bas>.

La ligne apparaît alors sur fond rouge <sup>2</sup>.

Un menu contextuel est disponible par un clic-droit sur une ligne, et propose les actions suivantes :

- *Afficher le tableau d'amortissement depuis le début*, si vous aviez choisi de l'afficher à partir de ce jour par la fonction *À aujourd'hui* de la barre d'outils ;
- *Afficher le tableau d'amortissement à ce jour*, si vous aviez choisi de l'afficher depuis le début du crédit par la fonction *Depuis le début* de la barre d'outils ;
- *Imprimer le tableau* ;
- *Exporter le tableau*.

## 17.4 Création d'un budget prévisionnel

La création d'un budget prévisionnel pour un compte comprend quatre étapes :

1. la configuration générale des budgets, si elle n'a pas déjà été faite auparavant ;
2. la validation et la configuration du budget prévisionnel pour ce compte ;

---

1. couleurs par défaut

2. couleur par défaut

3. la sélection des données historiques de ce compte ;
4. l'ajustement des prévisions.

Le principe est, après avoir réalisé toutes les configurations, de sélectionner une par une, dans le *Tableau des données historiques*, les lignes qui correspondent à des opérations qui vont normalement se reproduire dans le futur (par ex. Alimentation, Impôts, Assurances, Énergies, Salaire, etc.) ; ces choix se répercutent automatiquement dans le tableau des prévisions ; ensuite, dans l'onglet *Prévisions*, d'ajuster le résultat en ajoutant de nouvelles opérations ou en supprimant celles inutiles. On peut cependant modifier à tout moment les choix opérés dans ce *Tableau des données historiques*.

Les quatre étapes de création d'un budget prévisionnel sont décrites dans les sous-sections ci-dessous.

### 17.4.1 Configuration générale des budgets

Les paramètres généraux pour l'ensemble de vos budgets se trouvent dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.6.1 page 224](#), *Généralités*). Définissez là ces paramètres, si cela n'a pas déjà été fait auparavant, puis revenez à la sous-section ci-dessous.

### 17.4.2 Validation et configuration d'un budget prévisionnel

Vous pouvez valider le budget prévisionnel pour un compte et configurer tous les paramètres dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*).

### 17.4.3 Sélection des données historiques

Pour afficher les détails des *Données historiques*, sélectionnez leur onglet dans le compte concerné.

Dans l'*En-tête des données historiques*, modifiez, si nécessaire, la source des données pour le compte ainsi que la période de référence pour ces données.

**Note** : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).

Dans le *Tableau des données historiques*, sélectionnez la première ligne : elle s'affiche sur fond rouge<sup>1</sup> ; puis procédez comme suit :

1. cochez la case à gauche de la ligne si elle correspond à des opérations récurrentes et que vous voulez la prendre comme référence : le champ *Montant retenu* devient égal au champ *Moyenne* ;
2. déroulez cette ligne (petit triangle à gauche) : ses sous-catégories (ou sous-imputations budgétaires) s'affichent, toutes cochées, et la somme des montants retenus de ces sous-catégories est égal au montant retenu de la catégorie ;  
**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.
3. décochez les lignes de sous-catégorie (ou sous-imputation) qui ne sont pas récurrentes, qui sont donc occasionnelles ou imprévisibles, et que vous ne voulez pas prendre comme référence : le montant retenu de la catégorie devient nul (sa ligne est décochée automatiquement), et seuls restent les montants retenus des sous-catégories (ou sous-imputations) ;
4. pour les lignes cochées, donc récurrentes, choisissez, grâce au menu contextuel, si vous voulez soit *Copier la valeur moyenne* dans le champ *Montant retenu*, soit lui *Assigner la valeur de la dernière opération*.

---

1. couleur par défaut

**Note** : vous pouvez aussi forcer directement un montant dans ce champ : saisissez-le et validez-le par la touche <Entrée>.

Exécutez cette procédure pour toutes les lignes suivantes de catégories (ou d'imputations budgétaires). Quand vous avez terminé toutes les lignes, vos données historiques sont supposées correctes et votre prévision sera calculée, au moins, par extrapolation de ces données.

Sélectionnez maintenant l'onglet *Prévisions* en cliquant dessus.

#### 17.4.4 Ajustement des prévisions

Pour afficher les détails des *Prévisions*, sélectionnez leur onglet dans le compte concerné.

**Note** : pour les comptes de caisse, l'onglet *Prévisions* n'est affiché que si l'on a choisi de valider l'affichage de leurs prévisions (voir la section [22.6.1 page 224](#), *Généralités*).

Dans l'*En-tête des prévisions*, modifiez, si nécessaire, la *Durée d'estimation*, la *Date de départ* et la case à cocher *Automatique* (info-bulle : « *Cochez la case pour changer automatiquement de date de début* »).

**Note** : la date de début de prévision devrait être postérieure à aujourd'hui ; si vous saisissez une date de début de prévision antérieure, les prévisions inclueront toutes les opérations déjà enregistrées entre cette date et aujourd'hui.

Que la date de début de prévision soit antérieure ou postérieure à aujourd'hui, si vous cochez la case *Automatique*, Grisbi mettra automatiquement, à chaque ouverture du fichier de comptes, le début de la période de prévisions au premier jour du mois en cours. Par exemple, si la date de départ est le 1<sup>er</sup> janvier 2013 et la durée d'estimation 3 mois, vos prévisions commenceront ce jour-là et se termineront le 31 mars 2013 ; le jour du 1<sup>er</sup> février, les prévisions vont alors automatiquement commencer le 1<sup>er</sup> février et se terminer le 30 avril. Par contre, si la case n'avait pas été cochée, les prévisions auraient toujours commencé le 1<sup>er</sup> janvier et se seraient toujours terminées le 31 mars.

Vous pouvez alors procéder au réglage fin de vos prévisions : dans le *Tableau des prévisions*, un clic-droit sur une ligne, déjà sélectionnée ou non, l'affiche sur fond rouge <sup>1</sup> avec un menu contextuel où vous pouvez sélectionner les actions suivantes :

**Soustraire au solde** : la ligne sélectionnée reste affichée, mais le solde n'en tient plus compte.

**Ajouter au solde** : la ligne sélectionnée reste affichée, mais le solde en tient compte à nouveau.

**Insérer une ligne** : le formulaire de saisie s'affiche (fig. [17.4 page suivante](#)). Saisissez-y les champs d'une nouvelle opération, récurrente ou non, puis validez : l'opération s'affiche sur fond vert <sup>1</sup>. On peut insérer une pseudo-opération planifiée, mais aussi un pseudo-virement, en choisissant comme catégorie un virement vers un autre compte. La contre-opération de ce virement est automatiquement affichée dans l'onglet *Prévisions* (s'il existe) du compte concerné, avec un montant inversé.

1. couleur par défaut

FIGURE 17.4 – Formulaire d'insertion d'une ligne

**Modifier la ligne :** le formulaire de saisie s'affiche avec les paramètres de la ligne sélectionnée ; modifiez-y les champs de l'opération, puis validez : l'opération s'affiche sur fond vert <sup>1</sup>. Certains champs peuvent ne pas être modifiables, donc si besoin est, il faut supprimer cette ligne et en insérer une nouvelle. Cette fonction ne peut apparaître que si vous aviez auparavant créé cette ligne par la fonction *Insérer une ligne*.

**Supprimer la ligne :** l'opération est supprimée, sans autre avertissement.

**Note :** il n'est pas possible de supprimer ici une ligne de prévision issue d'une opération planifiée ; cela doit être fait dans l'onglet *Échéancier* (voir la section 10.12, *Suppression d'une opération planifiée*).

**Supprimer toutes les occurrences de la ligne :** toutes les lignes d'une opération récurrente sont supprimées. Cette fonction ne peut apparaître que si vous aviez auparavant créé cette ligne par la fonction *Insérer une ligne*.

**Note :** il n'est pas possible de supprimer ici toutes les lignes de prévision issues d'une opération planifiée ; cela doit être fait dans l'onglet *Échéancier* (voir la section 10.12, *Suppression d'une opération planifiée*).

**Insérer le solde d'un compte à débit différé :** cette fonction ouvre la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé*, qui sert à configurer les prévisions pour des cartes bancaires à débit différé ; cette configuration et l'utilisation de cette fonction sont décrites en détail dans la section 18.2, *Carte bancaire à débit différé*.

**Convertir la ligne en opération planifiée :** affiche la liste des opérations planifiées de l'onglet *Échéancier*, puis copie et affiche cette ligne d'opération dans la liste en mode édition (sur fond rouge <sup>1</sup>), et affiche le formulaire de saisie ; complétez-le et saisissez les paramètres manquants, en particulier ceux de périodicité (voir la section 10.3 page 79, *Formulaire de saisie des opérations planifiées*). Cette fonction ne peut apparaître que si vous aviez auparavant créé cette ligne par la fonction *Insérer une ligne*.

**Réinitialiser les données :** recalcule le tableau de prévisions.

**Imprimer le tableau :** ouvre la fenêtre de sélection de l'imprimante et de ses options (voir la section 17.9, *Impression d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement*).

1. couleur par défaut



**Exporter le tableau :** permet d'exporter le tableau de prévisions dans un fichier (voir la section [17.8 page suivante](#), *Export d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement*).

**Note :** chaque action terminée sur une opération déclenche le recalcul du tableau.

## 17.5 Modification d'un budget prévisionnel

Pour modifier un budget prévisionnel, reprenez les étapes décrites dans la section [17.4 page 126](#), *Création d'un budget prévisionnel*.

## 17.6 Création d'un tableau d'amortissement

Pour créer un tableau d'amortissement dans un compte de passif, procédez comme suit :

1. dans le menu *Édition - Préférences*, sélectionnez *Données des comptes* (voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*);
2. dans la liste déroulante, choisissez le compte de passif pour lequel vous voulez établir un tableau d'amortissement;
3. validez la case à cocher *Utiliser le module budgétaire* : la zone *Données du crédit* s'affiche;
4. saisissez les paramètres de votre crédit dans les cinq champs affichés;
5. choisissez le *Type de taux* grâce à l'un des deux boutons *Taux actuariel* ou *Taux proportionnel*;
6. validez par le bouton *Appliquer*, puis fermez la fenêtre par le bouton *Fermer*.

Dans le compte de passif concerné, un nouvel onglet *Tableau d'amortissement* s'affiche entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*, et le tableau d'amortissement est créé. Vous pouvez y afficher le tableau d'amortissement à partir de la date de début ou de la prochaine échéance par la fonction *Depuis le début* ou *À aujourd'hui* de la barre d'outils.

## 17.7 Suppression d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement

Pour supprimer un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement sur un compte, il faut enlever les onglets *Données historiques* et *Prévisions*, ou l'onglet *Tableau d'amortissement*; procédez comme suit :

1. dans le menu *Édition - Préférences - Budget Prévisionnel - Données des comptes*, sélectionnez ce compte dans la liste déroulante;
2. décochez la case *Utiliser le module budgétaire* : les zones en-dessous ne s'affichent plus;
3. cliquez sur le bouton *Fermer*.

Dans le compte concerné, les onglets *Données historiques* et *Prévisions*, ou l'onglet *Tableau d'amortissement*, ne s'affichent plus.

**ATTENTION :** cette suppression ne supprime pas tout de suite les onglets, et vous pouvez les retrouver en revalidant le module budgétaire. Par contre, ils sont totalement supprimés si vous enregistrez le fichier de comptes, ou si vous quittez Grisbi en enregistrant avant de quitter.



### 17.8 Export d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement

Grisbi vous permet d'exporter ces tableaux, soit pour les enregistrer, soit pour les importer dans une autre application, par exemple un tableur pour y faire des calculs spécifiques.

Pour exporter un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans l'onglet *Prévisions* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur l'outil *Exporter* dans la barre d'outils ; ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau, puis sélectionnez *Exporter le tableau* dans le menu contextuel ; une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. saisissez le nom du fichier à exporter, dont l'extension sera **.csv** ;
3. choisissez son répertoire de destination ;
4. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacés par des tirets bas (\_).

### 17.9 Impression d'un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement

Pour imprimer un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement, procédez comme suit :

1. dans l'onglet *Données historiques*, *Prévisions* ou *Tableau d'amortissement*, cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils, ou bien cliquez-droit sur une des lignes du tableau puis sélectionnez *Imprimer le tableau* dans le menu contextuel ;
2. une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :
  - imprimer dans un fichier (au format **PostScript**, **PDF** ou **SVG**),
  - imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille et l'orientation de la feuille, la résolution, la police d'impression et sa taille, etc.

**Note** : un tableau de données historiques, de prévisions ou d'amortissement peut être très long ; affichez un aperçu avant impression pour vérifier ce que vous allez imprimer.



# Chapitre 18

## Gestion des cartes bancaires et leurs prévisions

Les cartes bancaires sont des instruments bancaires très utilisés. Il en existe plusieurs types :

- carte à débit immédiat,
- carte à débit différé,
- carte de crédit,
- porte-monnaie électronique.

### 18.1 Carte bancaire à débit immédiat

Une carte bancaire à débit immédiat vous permet de régler vos achats et de faire des retraits dans les distributeurs de billets. Elle fonctionne en liaison avec votre compte courant.

#### 18.1.1 Gestion d'une carte bancaire à débit immédiat

Toutes les opérations faites avec cette carte sont comptabilisées et débitées sur votre compte courant, immédiatement. Chaque opération se comporte exactement comme si c'était un chèque. Le relevé bancaire périodique liste donc ces opérations avec toutes les autres.

Pour gérer vos opérations sur une carte bancaire, saisissez-les dans votre compte courant, comme n'importe quelle opération, et faites les rapprochements bancaires régulièrement (voir le chapitre [9 page 69](#), *Rapprochement bancaire*).

Vous pouvez posséder plusieurs cartes bancaires à débit immédiat attachées au même compte courant.

#### 18.1.2 Prévisions pour une carte bancaire à débit immédiat

Les opérations sur ces cartes étant portées sur le compte courant avec toutes les autres opérations, la carte bancaire est alors un moyen de paiement comme les autres (chèques, virements, etc.). Vous ne pourrez donc pas faire une budgétisation spécifique à ces dépenses de carte. Les prévisions budgétaires se feront alors normalement, par la sélection des (sous-) catégories ou des (sous-) imputations budgétaires dans l'onglet *Données historiques* de ce compte (voir le chapitre [17 page 117](#), *Budgets prévisionnels*).

### 18.2 Carte bancaire à débit différé

Une carte bancaire à débit différé vous permet de régler vos achats et de faire des retraits dans les distributeurs de billets; de plus, elle est liée à un compte spécifique ouvert chez votre banque, et se caractérise par les éléments suivants :

- une **période** pendant laquelle les dépenses sont comptabilisées dans le compte de la carte ; cette période, communément d'un mois, ne commence pas nécessairement le premier jour du mois ; par exemple, elle peut débuter le 20 du mois, et se terminer le 19 du mois suivant ;
- un relevé de la banque qui vous informe de l'ensemble des dépenses après la fin de la période ;
- une date de prélèvement, à laquelle le montant total des dépenses de cette période est prélevé par la banque sur votre compte courant.

**Note** : selon le contrat de la carte, les retraits en distributeur automatique ne bénéficient pas obligatoirement du débit différé, et il faudra alors les gérer dans le compte courant comme pour une carte à débit immédiat.

### 18.2.1 Gestion manuelle d'une carte bancaire à débit différé

Si vous possédez une ou plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous pouvez tout à fait gérer leurs opérations dans votre compte courant, en saisissant pour date d'opération :

- soit leur date d'opération réelle, mais les soldes après chaque opération ne tiendront pas compte du différé de débit ;
- soit la date du prélèvement par la banque, mais vous perdez alors l'information de la date d'opération ;
- soit leur date d'opération et leur date de valeur mise à la date de prélèvement, et vous conservez ces informations.

Dans ces trois cas, les rapprochements de ce compte courant devront être faits avec à la fois son relevé de compte et tous ceux de vos comptes de carte, ce qui les rendra assez compliqués.

Puisque ces cartes sont gérées par votre banque à travers un compte spécifique, la manière la plus logique sera de gérer ces cartes dans Grisbi à travers un ou plusieurs comptes dédiés, qui seront du type compte de passif, car leur solde ne peut pas être positif.

Si vous avez une seule carte bancaire à débit différé, créez d'abord un compte dédié à cette carte, avec un solde initial nul. Ensuite, sa gestion se déroule comme suit :

1. pendant toute la période de la carte, saisissez dans ce compte de carte toutes les opérations faites avec la carte (achats, mais aussi remboursements) ;
2. après la date du début de période suivante, vous recevez de la banque le relevé de compte de cette carte ;
3. faites le rapprochement de ce compte de carte avec ce relevé de compte ;
4. saisissez une opération de remise à zéro du compte de carte en faisant un virement depuis le compte courant et portant la date de prélèvement ;
5. à la date de prélèvement, la banque prélève sur votre compte courant un montant égal au solde de la carte pour la période précédente ;
6. vous pouvez alors faire le rapprochement de ce compte courant avec son relevé de compte.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous avez deux possibilités :

- soit vous créez un seul compte pour toutes ces cartes, à la condition *impérative* que leurs dates de prélèvement et leurs périodes de comptabilisation soient identiques, et vous gérez ce compte comme ci-dessus ;
- soit vous créez un compte pour chacune des cartes et vous gérez chaque compte comme ci-dessus ; c'est ce qui est conseillé pour avoir une meilleure lisibilité des comptes ; dans ce cas,

vous pouvez aussi afficher leur solde global dans la page d'accueil, en créant un **groupe de comptes** pour toutes ces cartes (voir dans le menu *Édition - Préférences*, le paragraphe [22.1.8 page 201](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*).

### 18.2.2 Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé

**Note** : dans cette section, nous appelons « compte carte » le compte dans lequel vous saisissez les dépenses de la carte bancaire à débit différé, et « compte principal » votre compte courant bancaire, celui qui gère vos opérations ordinaires, à partir duquel sera débité le solde du compte carte.

Pour assurer cette gestion automatique, Grisbi dispose de quatre fonctionnalités :

1. dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, l'affichage du solde des dépenses effectuées sur le compte carte, à la date de prélèvement, en temps réel et jusqu'à la fin de la période de cette carte ; ensuite, ce solde est figé ;
2. dans l'onglet *Opérations* du compte carte, la remise à zéro automatique du solde, par la création automatique de l'opération de débit dans ce compte, à la date de début de la période suivante ;

**Note** : ces deux premières fonctionnalités sont liées : on ne peut pas les dissocier.

3. dans l'onglet *Opérations* du compte principal, le débit automatique du montant du solde du compte carte, à la date de prélèvement ;

**Note** : Grisbi opère comme le fait votre banque : il met à zéro le solde du compte carte à la date de début de période suivante de la carte (2<sup>e</sup> fonctionnalité), et il débite le compte principal du montant de ce solde du compte carte à la date de prélèvement de la carte (3<sup>e</sup> fonctionnalité) ; ces deux opérations sont donc dissociées.

4. dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, les prévisions de dépenses sur le compte carte, pour les mois suivants, basées sur une opération planifiée d'un montant que l'on aura estimé à partir des dépenses passées ;  
et tout ceci tout au long de la période de prévisions.

Les sous-sections suivantes décrivent les différentes actions qu'il vous faudra exécuter, dans l'ordre :

1. création d'un compte carte, des catégories et des tiers ;
2. configuration d'un compte carte et du compte principal ;
3. configuration des quatre fonctionnalités ;
4. création de l'opération planifiée.

#### Création d'un compte carte, des catégories et des tiers

Pour assurer la gestion automatique d'une carte bancaire, vous devez définir un compte carte, ainsi qu'au moins un nouveau tiers et deux nouvelles catégories (ou imputations budgétaires) pour identifier les opérations automatiques ; le compte carte sera réservé à la saisie des dépenses avec la carte bancaire, et sera du type compte de passif, car son solde ne peut pas être positif. Les noms employés ici ne sont que des exemples et vous pouvez définir ceux que vous préférez.

Procédez comme suit :

1. créez un compte de passif, par exemple « Compte CB DD » (pour Carte Bancaire Débit Différé) (voir la section [7.4 page 39](#), *Création d'un nouveau compte*); pendant cette création, ou bien par la suite dans son onglet *Propriétés* (voir la section [7.3 page 38](#), *Propriétés d'un compte*), définissez-y les montants maximaux de dépenses pour l'activation des alertes :
  - (a) mettez à zéro le champ *Solde initial*,
  - (b) renseignez le champ *Solde minimal autorisé* par un nombre en-dessous duquel vous serez averti d'arrêter les dépenses (pour éviter aussi le message d'alerte « *Compte sous le solde minimal autorisé* » à la moindre dépense); ce nombre négatif peut être estimé par un maximum de vos dépenses mensuelles, ou bien défini par votre contrat de carte bancaire, par ex. -2000,
  - (c) renseignez le champ *Solde minimal voulu* par un nombre en-dessous duquel vous serez averti du risque de dépassement de dépenses (pour éviter aussi le message d'alerte « *Compte sous le solde minimal voulu* » à la moindre dépense); ce nombre négatif peut être estimé par un maximum voulu de vos dépenses mensuelles, par ex. -1800 (il doit être supérieur au *Solde minimal autorisé*),
2. dans l'onglet *Catégories* (ou *Imputations budgétaires*), créez une nouvelle catégorie (ou imputation budgétaire), par exemple « Raz CB DD », de type *Crédit*, qui sera dédiée, dans le compte carte à l'opération de remise à zéro du solde de ce compte carte ;
3. dans le même onglet, créez une nouvelle catégorie (ou imputation budgétaire), par exemple « Débit CB DD », de type *Débit*, qui sera dédiée, dans le compte principal, à l'opération de débit du solde du compte carte ;
 

**Note** : il est *obligatoire* que ces catégories (ou imputations budgétaires) soient utilisés *uniquement* pour ces opérations, sinon cela ne fonctionnera pas.
4. dans l'onglet *Tiers*, créez un nouveau tiers, par exemple « GRISBI RAZ CB DD », qui sera dédié, dans le compte carte, à l'opération de remise à zéro du solde de ce compte carte ;
5. dans le même onglet, créez aussi un nouveau tiers, par exemple « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL », qui sera dédié, dans le compte principal, à l'opération de débit du solde du compte carte.
 

**Note** : ces tiers peuvent aussi être utilisés pour d'autres opérations ; vous pouvez aussi ne créer qu'un seul tiers pour ces deux fonctions, avec un nom adéquat, mais en avoir deux différents et réservés à ces fonctions permet une meilleure lisibilité des opérations.

Si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous avez deux possibilités :

- soit vous créez un seul compte pour toutes ces cartes, à la condition *impérative* que leurs dates de prélèvement et leurs périodes de comptabilisation soient identiques ; cela vous permettra de configurer toutes les cartes en une seule fois, mais vous n'aurez pas une bonne lisibilité sur les opérations de chacune des cartes, et le rapprochement de ce compte sera compliqué car il devra être fait avec tous les relevés de compte de carte ;
- soit vous créez un compte pour chacune des cartes ; c'est ce qui est conseillé pour avoir une meilleure lisibilité des comptes, et les rapprochements se feront compte par compte ; dans ce cas, vous pouvez aussi créer un **groupe de comptes** pour toutes ces cartes, ce qui vous permettra de les configurer tous en une seule fois et de n'avoir qu'une seule ligne de prévisions, et vous pourrez aussi afficher leur solde global dans la page d'accueil, (voir dans le menu *Édition - Préférences*, le paragraphe [22.1.8 page 201](#), *Soldes partiels de la liste des comptes*).

### Configuration d'un compte carte et du compte principal

Pour configurer ces comptes, procédez comme suit :

1. dans le menu *Préférences - Budget prévisionnel - Données des comptes*, sélectionnez le compte principal dans la liste déroulante, et cochez la case *Utiliser le module budgétaire* (voir le chapitre [17 page 117](#), *Budgets prévisionnels*);
2. dans le même menu, sélectionnez le compte carte (« Compte CB DD ») dans la liste déroulante, et cochez la case *Utiliser le module budgétaire* puis, juste en-dessous, cochez la case *Compte avec carte à débit différé*; validez par le bouton *Fermer*;
3. dans l'onglet *Prévisions* de votre compte principal :
  - (a) dans l'en-tête des prévisions, réglez la *Durée d'estimation* à deux mois minimum,
  - (b) sur la même ligne, pour la *Date de départ*, cochez la case *Automatique*.

### Configuration des quatre fonctionnalités

Vous pouvez maintenant configurer l'une après l'autre les quatre fonctionnalités décrites dans la section [18.2.2 page 135](#), *Gestion automatique et prévisions pour une carte bancaire à débit différé*.

Ces quatre fonctionnalités sont configurables dans une fenêtre unique, accessible dans l'onglet *Prévisions* du compte principal; les deux premières sont fonctionnellement liées, et on ne peut pas les dissocier; les deux dernières sont indépendantes, et vous pouvez les configurer séparément, selon votre besoin. Cependant, il est conseillé de les configurer toutes, car ce serait dommage de se priver d'une gestion de carte entièrement automatisée !

Dans le tableau des prévisions du compte principal, cliquez-droit sur une ligne proche de la date de prélèvement de la carte bancaire, et sélectionnez *Insérer le solde d'un compte à débit différé* : la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé* s'affiche (fig. [18.1 page suivante](#)) :

Vous pouvez à tout moment fermer cette fenêtre en cliquant sur le bouton *Valider*; vous pouvez afficher la fenêtre de configuration par un double-clic sur la ligne libellée *Solde du compte : Compte carte bancaire DD* et affichée sur fond vert <sup>1</sup>, puis la modifier si besoin est; vous pouvez aussi la supprimer en sélectionnant *Supprimer la ligne* dans le menu contextuel accessible par un clic-droit sur cette ligne.

1. dans la zone *Liste des comptes*, sélectionnez le compte carte (« Compte CB DD »); vous pouvez aussi choisir un groupe de comptes cartes défini auparavant, qui se comportera de la même manière qu'un compte carte;

**Note** : cette zone n'affiche que les comptes pour lesquels la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* a été cochée, voir la section [22.6.2 page 224](#), *Données des comptes*, ou bien des groupes de ces comptes.

2. dans la zone *Compte carte à débit différé* :
  - (a) dans le champ libellé *Date de début de la période*, saisissez la date du début de la *prochaine* période de la carte,
  - (b) en-dessous, dans le champ nommé *Tiers*, saisissez le nom du tiers dédié « GRISBI RAZ CB DD »,
  - (c) en-dessous, dans le champ nommé *Catégorie à gauche* ou *Imputation budgétaire à droite*, saisissez le nom de la catégorie (ou de l'imputation budgétaire) dédiée « Raz CB DD »; cette saisie n'est pas obligatoire, mais cela permet d'y affecter les opérations de remise à zéro du solde de compte carte, sinon elles seront affectées à la catégorie *Pas de catégorie*;

3. dans la zone *Compte principal* :

---

1. couleur par défaut

Configuration d'un compte à débit différé

**Liste des comptes**

Nom	Type
Compte CB DD	Compte de passif

**Compte carte à débit différé**

Date de début de la période : 20/02/2013

✓ GRISBI RAZ CB DD

✓ Raz CB DD Imputation budgétaire

**Compte principal**

Date de prélèvement : 02/03/2013

☒ Création automatique de l'opération de débit

☐ Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions

✓ GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL Prélèvement

✓ Débit CB DD Imputation budgétaire

Annuler Valider

FIGURE 18.1 – Configuration d'un compte à débit différé

- (a) dans le champ libellé *Date de prélèvement*, saisissez la *prochaine* date de prélèvement de la carte ;
4. si vous validez la fenêtre, elle se ferme et la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* s'affiche alors sur fond vert <sup>1</sup> dans le tableau de prévisions du compte principal, à la date de prélèvement ; il sera mis à jour à chaque saisie de nouvelle opération sur le compte de carte ; de plus, la remise à zéro du compte carte sera faite automatiquement à la *prochaine* date de début de période ; ces deux fonctionnalités sont liées et on ne peut pas les dissocier ;
5. si ces deux premières fonctionnalités (affichage du solde des dépenses dans l'onglet Prévisions et remise à zéro automatique du solde du compte carte) vous suffisent, **vous pouvez arrêter ici la configuration ; sinon, continuez ;**
- Note** : vous pourrez toujours reprendre ici la configuration de la troisième fonctionnalité, ultérieurement.
6. dans la zone *Compte principal* :
- (a) si vous désirez la troisième fonctionnalité (débit automatique du solde du compte carte dans le compte principal), cochez la case *Création automatique de l'opération de débit*,
- Note** : vous pouvez tout à fait choisir de ne pas activer cette fonctionnalité si elle ne vous convient pas, et dans ce cas, vous devrez saisir cette opération de débit manuellement chaque mois...
- (b) en-dessous, dans le champ nommé *Tiers*, saisissez le nom du tiers dédié « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » ; cela est *obligatoire*, sinon Grisbi ne créera pas l'opération de débit du compte principal,

---

1. couleur par défaut



- (c) choisissez le mode de paiement dans la liste déroulante à droite ; normalement, il ne s'agit pas d'un virement interne, puisque Grisbi dissocie les opérations de remise à zéro du compte carte et de débit du compte principal : préférez alors *Prélèvement*, ou tout autre mode que vous auriez créé à cet effet,
  - (d) en dessous, dans le champ nommé *Catégorie* à gauche ou *Imputation budgétaire* à droite, saisissez le nom de la catégorie dédiée (ou de l'imputation budgétaire) « Débit CB DD » ; cela n'est *pas obligatoire*, mais il est conseillé de le faire pour un bon classement des opérations ;
7. si vous validez la fenêtre, elle se ferme et le solde du compte carte sera débité à la date de prélèvement de la carte, dans l'onglet *Opérations* du compte principal ; si cette troisième fonctionnalité (débit automatique du solde du compte carte dans le compte principal) vous suffit, **vous pouvez arrêter ici la configuration ; sinon, continuez ;**
- Note :** vous pourrez toujours reprendre ici la configuration de la quatrième fonctionnalité, ultérieurement.
8. si vous désirez la quatrième fonctionnalité (prévisions de dépenses pour les mois suivants, basées sur une opération planifiée d'un montant estimé à partir des dépenses passées), cochez la case *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* : dans les champs juste en-dessous, le tiers pour cette opération planifiée a déjà été saisi, et vous devrez saisir une catégorie si cela n'a pas déjà été fait ; ces tiers et catégories devront être les mêmes dans l'**opération planifiée que vous devrez créer dans la section suivante ;**
- Note :** vous pouvez tout à fait choisir de ne pas activer cette fonctionnalité si elle ne vous convient pas, et dans ce cas, vous ne disposerez pas de la prévision des dépenses de carte pour tous les mois suivants après celui du débit automatique...
9. validez par le bouton *Valider*.

### Création de l'opération planifiée

Cette opération planifiée s'affichera dans les *Prévisions* du compte principal à la date de prélèvement de la carte ; dans l'onglet *Échéancier*, créez une opération planifiée avec les paramètres suivants :

- *Compte* : le compte principal,
- *Opération planifiée* : Automatique,
- *Périodicité* : Mensuelle,
- *Date limite* : aucune,
- *Date* : saisissez de préférence la même date que la date de prélèvement du solde du compte carte dans le compte principal, mais vous pouvez aussi saisir une date différente,
- *Tiers* : le même que pour l'opération de débit dans le compte principal, soit « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL »,
- *Catégorie* (ou *Imputation budgétaire*) : la même que pour l'opération de débit dans le compte principal, soit « Débit CB DD »,
- *Mode de règlement* : sélectionnez *Prélèvement* dans la liste déroulante, car il s'agit d'un prélèvement par la banque.
- *Débit* : le montant qui représente soit une estimation du montant moyen de vos dépenses mensuelles avec votre carte, soit un majorant de ce montant.

**Note :** vous pouvez aussi vous servir des onglets *Données historiques* et *Prévisions* du compte carte pour faire cette estimation de vos dépenses futures.

**Note :** si vous avez plusieurs cartes bancaires à débit différé, vous devrez configurer une opération planifiée pour chacun des comptes cartes.

Si vous avez coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* dans la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé*, seule la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* apparaît dans le tableau des prévisions du compte principal, à la *prochaine* date de prélèvement de la carte, et pour les mois suivants, seule celle de l'opération planifiée apparaît.

Si vous n'avez pas coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions* dans la fenêtre *Configuration d'un compte à débit différé*, deux lignes apparaissent dans le tableau des prévisions du compte principal : la ligne *Solde du compte : Compte CB DD*, à la *prochaine* date de prélèvement de la carte, et celle de l'opération planifiée à sa propre date ; et pour les mois suivants, seule celle de l'opération planifiée apparaît. C'est une fonctionnalité que vous pouvez préférer, mais cela fausse la prévision pour le premier mois, en la majorant d'environ deux fois.

Toutes les configurations sont maintenant terminées.

### Utilisation des quatre fonctionnalités

L'utilisation de ces quatre fonctionnalités est donc la suivante :

1. saisissez dans le compte carte, jusqu'à la fin de la période de la carte, les opérations de dépenses avec cette carte ; le solde de ce compte devient de plus en plus négatif, au fur et à mesure des saisies de dépenses ; il s'affiche en même temps dans la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* du tableau des prévisions du compte principal ;
2. lorsque vous démarrez Grisbi à la *Date de début de la période* de la carte ou dans les jours suivants, le compte carte et le compte principal ne sont pas modifiés ; mais dès la première ouverture de l'onglet *Prévisions* du compte principal, *les opérations automatiques se déclenchent et s'enchaînent automatiquement* : la remise à zéro du solde du compte carte, le démarrage de la période suivante, le figeage de la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* dans le tableau de prévisions du compte principal, et enfin la création d'une nouvelle ligne de solde de la carte pour le mois suivant, qui va évoluer avec les dépenses sur cette carte ;
3. quand vous recevez le relevé de compte du compte carte, faites le rapprochement de ce compte ;
4. à la date de prélèvement du solde du compte carte, l'onglet *Opérations* du compte principal est débité du montant du solde de la carte, sous le tiers « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » et la catégorie « Débit CB DD » ; dans l'onglet *Prévisions* du compte principal, un double-clic sur la ligne de débit du solde de la carte (libellée « GRISBI DÉBIT COMPTE PRINCIPAL » ou « Débit CB DD ») affiche le débit du solde de la carte bancaire dans l'onglet *Opérations* de ce compte ;
5. à sa propre date, l'échéance de l'opération planifiée pour cette date est supprimée si l'option de remplacement de l'échéance a été cochée, tandis que les échéances suivantes subsistent ; mais si l'option n'a pas été cochée, l'échéance pour cette date subsiste, ainsi que les échéances suivantes.

et tout ceci pour tous vos comptes de carte.

Finalement, quand vous avez configuré les quatre fonctionnalités dans le tableau des prévisions du compte principal, la ligne *Solde au ...* indique le solde au dernier jour du mois qui contient le dernier prélèvement du solde du compte carte, et qui est, suivant le cas :

1. si vous avez coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions*, le montant restant, compte tenu du seul débit du solde du compte carte ; dans ce cas, la prévision en fin de mois est réelle pour ce mois-là, et basée sur l'opération planifiée pour les mois suivants ;
2. si vous n'avez pas coché l'option *Remplacement de l'opération planifiée dans les prévisions*, le montant restant, compte tenu du débit du solde du compte carte et de l'échéance de l'opération

planifiée ; dans ce cas, la prévision en fin de mois est majorée d'environ deux fois pour ce mois-là, et basée sur l'opération planifiée pour les mois suivants : c'est une fonctionnalité que vous pouvez préférer, mais cela fausse la prévision pour le premier mois.

**Note** : si vous avez dépassé la date de début de la période suivante de la carte alors que vous n'avez pas encore saisi toutes les opérations de la période précédente dans le compte carte, et si vous ouvrez l'onglet *Prévisions* du compte principal, une fenêtre d'avertissement s'affiche et vous propose soit d'annuler, soit de continuer cette action ; si vous annulez, ouvrez alors l'onglet *Opérations* du compte carte et saisissez-y les dernières opérations manquantes ; vous pourrez ensuite ouvrir le compte principal et son onglet *Prévisions* en validant la fenêtre d'avertissement, et vous constaterez que la ligne *Solde du compte : Compte CB DD* tient compte de toutes les opérations du compte carte ; si vous continuez, les opérations automatiques seront effectuées, et le solde du compte carte sera figé sans ces opérations non saisies : s'il vous arrive de faire cette erreur malgré l'avertissement, vous devrez corriger les montants manuellement, voire refaire la configuration de cette gestion automatique.

### 18.3 Carte de crédit

Une carte de crédit est une carte de paiement que vous pouvez alimenter avec le montant d'une réserve de crédit renouvelable. Comme il faut gérer le crédit, le remboursement du crédit et les dépenses, le solde peut aussi bien être positif que négatif : vous devrez la gérer dans un compte de type compte bancaire.

Les contrats sur ces cartes peuvent être très variés selon les organismes bancaires, et offrent de multiples possibilités, qui ne peuvent être détaillées ici pour chaque type de contrat ; pour leur configuration et leur gestion, vous pouvez vous inspirer des informations et des procédures données dans les sections suivantes :

- généralités sur les comptes : section [7.7 page 42](#), *Types de compte de Grisbi* ;
- usage du type compte bancaire : section [7.7.1 page 42](#), *Type compte bancaire* ;
- usage du type compte de passif : section [7.7.3 page 45](#), *Type compte de passif* ;
- généralités sur les emprunts : section [17.3 page 124](#), *Tableau d'amortissement* ;
- création d'un suivi d'emprunt : section [17.6 page 130](#), *Création d'un tableau d'amortissement* ;
- gestion et prévisions d'une carte bancaire à débit immédiat : section [18.1 page 133](#), *Carte bancaire à débit immédiat* ;
- gestion manuelle et gestion automatique et prévisions d'une carte bancaire à débit différé : section [18.2 page 133](#), *Carte bancaire à débit différé*.

### 18.4 Porte-monnaie électronique

Un porte-monnaie électronique est une carte de paiement qui est alimentée par une somme d'argent prélevée sur un compte bancaire. Ce montant est utilisé pour régler de petites dépenses. Comme son solde ne peut pas être négatif, vous devrez gérer ce porte-monnaie dans un compte de type compte de caisse, comme s'il n'y avait que des espèces.



# Chapitre 19

## Comptabilité d'association

### 19.1 Introduction à la comptabilité d'association

Si vous gérez les comptes d'une association, vous avez déjà constaté que les opérations enregistrées sur votre compte bancaire ne reflètent pas complètement la totalité de vos mouvements financiers. En effet, en plus des dépenses de fonctionnement réglées directement sur ce compte, la majorité de vos opérations consiste souvent en remises de chèques ou d'espèces, et en remboursements de frais engagés par les adhérents.

Pour avoir une comptabilité claire et précise, il importe d'une part de pouvoir enregistrer les opérations avec le bon tiers, d'autre part de pouvoir vérifier que les remboursements sont bien faits. Pour cela, en plus des *Comptes bancaires*, vous pouvez gérer des *Comptes d'attente*, pour des achats à rembourser à vos adhérents ou pour des remises de chèques ou d'espèces, des *Comptes d'avances*, pour les avances que vous recevez et celles que vous consentez, et des *Comptes de caisse* pour les opérations en espèces. Tous ces types de comptes sont présentés en détail dans la section 7.7 page 42, *Types de comptes de Grisbi*.

Grisbi vous permet aussi de créer des « tiers virtuels », qui simplifient énormément la saisie de nombreuses opérations similaires telles que les versements de cotisation (voir l'option *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans la section 21.4.1 page 187, *Généralités*).

Selon la taille de l'association, son statut fiscal ou divers aspects, sa comptabilité peut être soumise à certaines obligations légales. Vous aurez avantage à consulter des guides de comptabilité d'association, qui donnent des exemples complets de gestion d'association, par exemple le Guide pratique & complet des associations, Pierre Ratelade, Top éditions Paris, 1999, 220 pages, ISBN : 2-8773-1168-6, ainsi que des sites Internet relatifs au cadre des associations et du Plan Comptable : par exemple :

- *Plan Comptable Général*<sup>2</sup> ;
- *Plan de Comptes*<sup>3</sup> ;
- *La maison des associations loi 1901*<sup>4</sup> ;
- la page « Comment compter » sur le *Site officiel des Associations*<sup>5</sup> ;
- le Plan Comptable Général sur le site *Compta On Line*<sup>6</sup>.

---

2. <http://www.plancomptable.com/index.htm>

3. [http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV\\_chapitre-III\\_section-1.htm#431-1](http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV_chapitre-III_section-1.htm#431-1)

4. [http://www.loi1901.com/regle\\_comptable.php](http://www.loi1901.com/regle_comptable.php)

5. <http://www.associations.gouv.fr/704-comment-compter.html>

6. <http://www.compta-online.com/pcg>

Vous pouvez donc gérer votre association de deux manières différentes :

- si votre **association** *n'est pas soumise* à l'obligation d'utiliser le **Plan comptable**, vous la gèrerez comme bon vous semble, d'une manière simple, proche d'une comptabilité personnelle : consultez la section [19.2, Comptabilité d'association simple](#), qui donne deux exemples détaillés ; et de toute façon, vous pouvez aussi utiliser le cadre du Plan Comptable si cela vous est utile ou nécessaire ;
- si votre association *est soumise* à l'obligation d'utiliser le **Plan Comptable**, consultez la section [19.3 page 147, Comptabilité d'association et de petite entreprise avec plan comptable](#), qui donne les premiers éléments pour démarrer la comptabilité d'une association conformément aux règles légales.

## 19.2 Comptabilité d'association simple

Cette section vous propose d'aborder une comptabilité simple à travers deux exemples. Les dépenses de fonctionnement étant des opérations très simples, ces exemples s'attachent surtout à expliciter les remises de chèques et les remboursements de dépenses faites par vos adhérents. Cela pourra sans doute vous paraître compliqué, mais ils montrent la bonne façon d'avoir une comptabilité d'association rigoureuse.

Nous considérons pour ces exemples que les exercices et imputations budgétaires ne sont pas renseignés.

Imaginons que vous soyez le trésorier de l'A.P.P.P., l'*Amicale des Pauvres Poivrots Privés de Pinard*...

### 19.2.1 Premier cas de figure

Votre adhérent Hector Boyau achète un tire-bouchon atomique pour le compte de l'association. Cette dépense est réellement à imputer dans la comptabilité de l'association. Il importe donc de l'enregistrer **avec le tiers et la catégorie réels**. Saisissez les opérations suivantes :

1. achat du tire-bouchon atomique par Hector Boyau :

- sur le compte d'avances,
- **Débit** : 20 euros,
- **Tiers** : *Les cavistes du Commerce et de la Gare réunis*,
- **Catégorie** : *Achats : Petit matériel*,
- **Remarques** : *Achat d'un tire-bouchon atomique par Hector Boyau*;

L'achat est passé avec le tiers réel et la catégorie réelle. Le compte d'avances est débiteur, donc l'association doit de l'argent à quelqu'un.

2. remboursement à Hector Boyau par chèque :

- sur le compte bancaire,
- **Débit** : 20 euros,
- **Tiers** : *Régularisation d'avances*,
- **Catégorie** : *Virement : Compte d'avances*,
- **Remarques** : *Remboursement du tire-bouchon atomique à Hector Boyau*.

Le tiers Hector Boyau n'a fait que servir d'intermédiaire et aucune opération ne doit lui être affectée dans cette transaction. Le compte d'avances revient à zéro, donc l'association n'a plus de dette. Le compte bancaire a bien enregistré la dépense des 20 euros.

Faites ensuite un rapprochement dans le compte d'avances, dont le solde sera égal au solde précédent du compte (le total des sorties étant égal à celui des entrées, le solde reste identique).

### 19.2.2 Deuxième cas de figure

Vous achetez pour vos adhérents du pinard en bouteilles et en cubitainers, que vous leur revendez à prix coûtant. Ces achats ne concernent pas l'association mais constituent plutôt un service rendu aux membres. Vous allez les enregistrer avec le tiers réel mais surtout pas avec la catégorie.

Vous pouvez bien entendu utiliser le compte d'avances ordinaire pour enregistrer ces achats et ventes. Mais les opérations vont se mélanger avec les autres avances et vous aurez de la peine à distinguer où en sont vos stocks. Surtout si vous êtes un membre très actif de l'association ! Créez donc deux comptes d'avances spécialisés, un compte *Pinard en bouteilles* et un autre *Pinard en cubi*.

Soixante bouteilles ont été achetées 180 euros par votre adhérent Hector Boyau à la Coopérative du Père Jutard ; saisissez les opérations comme suit :

1. achat des bouteilles :

- sur le compte d'avances,
- Débit : 180 euros,
- Tiers : *Coopérative du Père Jutard*,
- Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*,
- Remarques : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau* ;

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec la catégorie *Virement*. Le compte d'avances est débiteur, donc l'association doit de l'argent à quelqu'un. Le compte *Pinard en bouteilles* est créditeur de 60 bouteilles, soit 180 euros.

2. remboursement à Hector Boyau :

- sur le compte bancaire,
- Débit : 180 euros,
- Tiers : *Régularisation d'avances*,
- Catégorie : *Virement : Compte d'avances*,
- Remarques : *Remboursement des 60 bouteilles à Hector Boyau* ;

Le tiers Hector Boyau n'a fait que servir d'intermédiaire et aucune opération ne doit lui être affectée dans cette transaction. Le compte d'avances revient à zéro, donc l'association n'a plus de dette. Le compte bancaire a bien enregistré la dépense des 180 euros.

3. vente de 5 bouteilles à Yves Remord, réglée par chèque :

- sur le compte *Chèques à encaisser*,
- Crédit : 15 euros,
- Tiers : *Yves Remord*,
- Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*,
- N° chèque/virement : n° de chèque = 123456,
- Remarques : *5 bouteilles* ;

L'achat est passé avec le tiers réel mais avec la catégorie *Virement*. Le compte *Chèques à encaisser* est créditeur, et le chèque fera partie de la prochaine remise de chèques. Le compte *Pinard en bouteilles* est débité de 15 euros, il ne reste plus que 165 euros soit 55 bouteilles.

Lorsque toutes les bouteilles seront vendues, vous n'aurez plus qu'à rapprocher les opérations de cette vente pour les faire disparaître du solde.

4. remise de chèques à la banque :

- sur le compte *Chèques à encaisser*,

- Débit : 15 euros (en réalité plus, à savoir la totalité des chèques à remettre),
- Tiers : *Remise de chèques*,
- Catégorie : *Virement : Compte bancaire*,
- Remarques : *Bordereau de remise n° 17*.

Vous n'aurez plus qu'à rapprocher les opérations de cette remise pour les faire disparaître du solde.

Si Yves Remord vous avait payé en espèces la démarche aurait été la même mais avec le compte d'espèces et une remise en espèces.

Si Hector Boyau avait acheté 60 bouteilles et 10 cubis pour 280 euros, l'opération d'achat aurait été passée en opération ventilée comme suit :

1. achat de 60 bouteilles et 10 cubis :
  - sur le compte d'avances,
  - Débit : 280 euros,
  - Tiers : *Coopérative du Père Jutard*,
  - Catégorie : *Opération ventilée*,
  - Remarques : *Achat de 60 bouteilles et 10 cubis par Hector Boyau*;
2. détail de la ventilation :
  - opération 1 :
    - \* Catégorie : *Virement : Pinard en bouteilles*,
    - \* Remarques : *Achat de 60 bouteilles par Hector Boyau*,
    - \* Montant 180 euros;
  - opération 2 :
    - \* Catégorie : *Virement : Pinard en cubis*,
    - \* Remarques : *Achat de 10 cubis par Hector Boyau*,
    - \* Montant 100 euros.

Les comptes *Pinard en bouteilles* et *Pinard en cubi* ont chacun été crédités du montant des achats leur revenant.

Le reste des opérations est identique au premier cas de figure (voir la section [19.2.1 page 144](#), *Premier cas de figure*).

Maintenant, nous vous proposons un petit exercice, pour vous permettre de voir si vous avez compris le principe : *Hector Boyau a pris 10 bouteilles pour lui et demande donc qu'on ne lui rembourse que 150 euros. Comment enregistrez-vous cela ?* Vous trouverez la réponse en fin de chapitre (voir le paragraphe [19.4 page 162](#), *Exercice 1*).



### 19.3 Comptabilité d'association et de petite entreprise avec plan comptable

Cette section vous donne les premiers éléments pour démarrer la comptabilité d'une association ou d'une petite entreprise conformément aux règles légales. Si cette organisation y est soumise, le trésorier devra obligatoirement utiliser les dispositions légales.

Pour illustrer ce chapitre, un embryon de comptabilité d'association a été créé : le fichier **Association\_1.0.gsb** est disponible soit sur le site de Grisbi dans la rubrique *Téléchargement*<sup>1</sup>, soit sur le site de *Sourceforge*<sup>2</sup>.

**Note** : Grisbi est un logiciel de comptabilité personnelle ; il fait, avant tout, de la comptabilité de trésorerie, mais en réalité, il peut quasiment tout faire et est très capable de faire de la comptabilité d'association ou de petite entreprise ; cependant, selon votre besoin, vous pourriez avoir intérêt à utiliser un logiciel plus spécialisé tel que [Gnucash](#).

**Note** : ce manuel est le manuel d'utilisation du logiciel Grisbi, et n'est en aucun cas un manuel de comptabilité d'association ou d'entreprise ; veuillez vous reporter aux documents adéquats en cas de besoin.

#### 19.3.1 Création d'une comptabilité d'association ou de petite entreprise avec plan comptable

Pour créer votre comptabilité, vous devez créer un nouveau fichier de comptes, spécifique à votre association ou à votre entreprise. Au cours de cette procédure, vous devrez sélectionner *obligatoirement* une des listes de catégories prédéfinies nommée *Plan comptable...* (voir la section [3.3 page 13](#), *Création d'un nouveau fichier de comptes*).

Le [plan comptable](#) est l'ensemble des règles d'évaluation et de tenue des comptes d'une entité ; un plan de comptes est une liste ordonnée des comptes.

Vous pouvez consulter le résumé du *Plan de comptes*<sup>3</sup>. Le premier chiffre représente la classe (de 1 à 8). Les comptes des classes 1 à 5 enregistrent les opérations qui concernent le patrimoine (Comptes de bilan), les comptes des classes 6 et 7 enregistrent les opérations qui concernent l'activité (Comptes de résultat) et la classe 8 regroupe des comptes spéciaux.

Vous pouvez aussi consulter une liste des comptes plus détaillée ici *Liste des Comptes*<sup>4</sup>. La numérotation est limitée à 5 chiffres, dont le premier correspond à une **classe comptable**, mais si vous gérez une petite association ou une petite entreprise, une numérotation à 3 chiffres pourra être suffisante.

Les comptes des classes 1 à 5 seront à créer en tant que comptes dans Grisbi au fur et à mesure en fonction des besoins (voir la section [19.3.3 page 151](#), *Mouvements entre comptes*) ; les comptes des classes 6 et 7 sont à utiliser tels quels dans Grisbi, en tant que catégories : classe 6 pour enregistrer les charges (appelées souvent dépenses), classe 7 pour enregistrer les produits (appelés souvent recettes).

---

1. <http://www.grisbi.org>

2. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/files/Documentation>

3. [http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV\\_chapitre-III\\_section-1.htm#431-1](http://www.plancomptable.com/titre-IV/titre-IV_chapitre-III_section-1.htm#431-1)

4. [http://www.plancomptable.com/titre-IV/liste\\_des\\_comptes\\_sa.htm](http://www.plancomptable.com/titre-IV/liste_des_comptes_sa.htm)

Voici, à titre d'exemple, une liste de comptes couramment utilisés dans une association et une petite entreprise, présentés par classe, avec des comptes à 2 chiffres, et des subdivisions numérotées sur 3 chiffres ou plus :

- 1. *Comptes de capitaux—Fonds propres—Emprunts et dettes assimilées* (passif) :
  - \* 10. *Fonds associatifs et réserves* :
    - 102. *Fonds associatifs* : il représente l'équivalent du patrimoine pour un compte de particulier ou le capital dans une entreprise ;
  - \* 11. *Report à nouveau* ;
  - \* 12. *Résultat* ;
- 2. *Comptes d'immobilisations* (actif) : ils comprennent, au besoin, des biens immobiliers et des biens matériels (matériel de bureau, ordinateurs, véhicules, etc.) ;
- 3. *Comptes de stocks* (actif) ;
- 4. *Comptes de tiers* (actif / passif) :
  - \* 40. *Fournisseurs et comptes rattachés* (passif) :
    - 401. *Fournisseurs divers* : vous y enregistrez les factures de fournisseurs divers et les règlements ; à tout instant il représente la dette de l'association envers ces fournisseurs ; vous créez autant de comptes que nécessaire pour les fournisseurs réguliers, dont vous voulez suivre facilement la dette, et vous les numérotez 401 TARTEPION, 401 DURAND, 401 XX, etc. ;
  - \* 41. *Usagers et comptes rattachés* (actif) :
    - 411. *Clients divers* : ceux qui doivent de l'argent à l'association ; numérotez-les 411 XX, 411 YY, etc. ;

**Note** : cela peut être tous les adhérents si vous voulez enregistrer dans la comptabilité les appels de cotisations, voire lancer automatiquement ces appels en les programmant dans l'échéancier ; comme cette procédure peut être assez lourde, on se contente souvent d'enregistrer la recette de la cotisation dans le compte de produit adéquat, en mettant le nom de l'adhérent dans le champ *Remarques*.

**Note** : Grisbi vous permet aussi de créer des « tiers virtuels », qui simplifient énormément la saisie de nombreuses opérations similaires telles que ces versements de cotisation (voir l'option *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans la section [21.4.1 page 187, Généralités](#)).
  - \* 46. *Débiteurs divers et créditeurs divers* (actif / passif) ; vous créez au moins le compte 461 ci-dessous :
    - 461. *Président* : ce sont les dépenses faites par le président et qui doivent lui être remboursées ; vous créez de même les comptes 462. *Trésorier* et 463. *Secrétaire* ;
  - \* 47. *Comptes d'attente* (actif / passif) ; vous créez au moins le compte ci-dessous :
    - 471. *Compte d'attente* ;
  - \* 48. *Comptes de régularisation* (actif / passif) : vous créez les comptes ci-dessous pour les utiliser en fin d'exercice :
    - 481. *Charges à répartir sur plusieurs exercices*,
    - 486. *Charges constatées d'avance*,
    - 487. *Produits constatés d'avance* ;
- 5. *Comptes Financiers* (actif) :
  - \* 51. *Banques, établissements financiers et assimilés*, avec les sous-classes suivantes ouvertes pour cet exercice :
    - 5112. *Chèques à encaisser*,
    - 512. *Banque*,
    - 514. *Banque Postale* ;

- \* 53. Caisses :
  - 531. Caisse espèces.

Quel que soit le plan de comptes utilisé, vous pourrez supprimer tous ceux dont vous n'aurez pas besoin.

**Note :** il est fortement recommandé, lors de la création des comptes, de leur donner un solde nul. Par la suite, dans le cas de reprise d'une comptabilité d'un exercice précédent, il vous faudra passer une série d'écritures issues de la Balance générale finale, c'est-à-dire tous les comptes non nuls en fin d'exercice, contre-balancés par le compte 890 (voir la section 19.3.2 page suivante, *Reprise d'une comptabilité dans Grisbi*).

Une fois que vous avez créé ce plan comptable, vous pouvez utiliser toutes les autres fonctionnalités de Grisbi (saisies d'opérations, rapprochement, ventilation, échéancier, exercices, états, etc.), décrites dans les autres chapitres de ce manuel, et de la même manière que pour une comptabilité personnelle.

Lorsque vous aurez créé tous les comptes, vérifiez le résultat dans la page d'accueil de Grisbi (fig. 19.1), puis continuez à utiliser votre nouvelle comptabilité avec les sections suivantes.

Comptes		
	102. Fonds associatif	
	12. Résultat	
	401. Fournisseurs divers	
	411. Clients divers	
	461. Président	
	471. Compte d'attente	
	5112. Chèques à encaisser	
	514. Banque Postale	
	531. Caisse espèces	
	890. Bilan d'ouverture	
	Échéancier	
	Tiers	
	Simulateur de crédits	
	Catégories	
	Imputations budgétaires	
	États	

ASSOGRISBI - Grisbi		
Solde des comptes en Euro		
	Solde rapproché	Solde courant
5112. Chèques à encaisser :	0 €	0 €
514. Banque Postale :	0 €	0 €
531. Caisse espèces :	0 €	0 €
<b>Soldes finaux:</b>	0 €	0 €
Solde des comptes de passif en Euro		
	Solde rapproché	Solde courant
102. Fonds associatif :	0 €	0 €
12. Résultat :	0 €	0 €
401. Fournisseurs divers :	0 €	0 €
461. Président :	0 €	0 €
471. Compte d'attente :	0 €	0 €
890. Bilan d'ouverture :	0 €	0 €
<b>Soldes finaux:</b>	0 €	0 €
Solde des comptes d'actif en Euro		
	Solde rapproché	Solde courant
411. Clients divers :	0 €	0 €
<b>Solde final :</b>	0 €	0 €

FIGURE 19.1 – Page d'accueil après création de tous les comptes

### 19.3.2 Reprise d'une comptabilité dans Grisbi

Pour reprendre la comptabilité déjà existante de votre association dans Grisbi, procédez comme suit :

1. créez l'exercice de l'année en cours dans votre fichier de comptes (voir la section 15.2 page 110, *Mise en place des exercices*) ;
2. dans le compte 890. *Bilan d'Ouverture*, débitez de la somme des soldes de tous les comptes créditeurs en passant par une opération ventilée ;
3. dans le compte 890. *Bilan d'Ouverture*, créditez de la somme des soldes de tous les comptes débiteurs en passant par une opération ventilée.

À titre d'exemple, saisissez les soldes des comptes de bilan à la date du jour de la saisie (théoriquement le 1er jour de l'exercice) :

- un solde bancaire de 300 ;
- un solde de 50 dans la caisse espèces ;
- plusieurs chèques d'un total de 150 à encaisser ;
- un solde du Fonds associatif de 350 ;
- une dette de 80 due au Président pour un achat effectué par lui pour l'association ;
- le résultat de l'exercice précédent de 70.

**Note** : aucun résultat n'est destiné à rester durablement au compte 12. *Résultat*, qui devra alors être apuré selon les décisions de l'assemblée générale. En attendant, il peut être facultativement viré au compte 88. *Résultat en instance d'affectation*.

Une fois ces opérations saisies, le compte 890. *Bilan d'ouverture* (fig. 19.2) et la page d'accueil (fig. 19.3 page ci-contre) devraient se présenter ainsi :

Comptes		Opérations					
102 - Fonds associatifs		Nouvelle opération					
12 - Résultat		Supprimer					
401 - Fournisseurs		Éditer					
411 - Clients		Rapprocher					
461 - Président		Imprimer					
470 - Compte d'Attente		Affichage					
5112 - Chèques à encaisser							
514 - Banque Postale							
531 - Caisse							
890 - Bilan d'ouverture							
891 - Bilan de clôture							
Échéancier							
Tiers							
Simulateur de crédits							

Numé	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
	01/01/2012	A nouveau		500,00 €		-500,00 €
		Opération ventilée		Sans		
		Virement vers 514 - Banque Postale		300,00 €		
		Virement vers 531 - Caisse		50,00 €		
		Virement vers 5112 - Chèques à encaisser		150,00 €		
	01/01/2012	A nouveau			500,00 €	0 €
		Opération ventilée		Sans		
		Virement de 102 - Fonds associatifs			350,00 €	
		Virement de 461 - Président			80,00 €	
		Virement de 12 - Résultat			70,00 €	

FIGURE 19.2 – Bilan d'ouverture : reprise des « À nouveaux »

1. facture d'achat ou de frais payée comptant : une seule écriture suffit pour comptabiliser le flux économique et le flux financier ; par exemple, achat de 80 € de carburant auto :
  - sur le compte *514. Banque Postale*,
  - *Débit* : 80 €,
  - *Tiers* : nom du fournisseur,
  - *Catégorie* : 606. Achats non stockés de matières et fournitures,
  - *Remarques* : numéro de la facture ;
2. facture d'achat ou de frais payée à crédit : deux écritures sont nécessaires :
  - pour comptabiliser le flux économique (l'achat) :
    - \* sur le compte *401. Fournisseurs divers*,
    - \* *Débit* : 80 €,
    - \* *Tiers* : nom du fournisseur,
    - \* *Catégorie* : 606. Achats non stockés de matières et fournitures,
    - \* *Remarques* : numéro de la facture ;
  - pour comptabiliser le flux financier (le paiement) :
    - \* sur le compte *514. Banque Postale*,

- \* *Débit* : 80 €,
  - \* *Tiers* : nom du fournisseur,
  - \* *Catégorie* : Virement : 401. Fournisseurs,
  - \* *N° chèque/virement* : numéro du chèque ou du virement ;
3. vente au comptant ; sur le même principe, pour une vente dans une petite entreprise non assujettie à la TVA :
- sur le compte 5112. Chèques à encaisser,
  - *Crédit* : 80 €,
  - *Tiers* : nom du client,
  - *Catégorie* : 707. Ventes de marchandises (par exemple),
  - *Remarques* : numéro de la facture ;
4. remise des chèques des clients à la banque :
- sur le compte 514. Banque Postale,
  - *Crédit* : 80 € (ou plus, avec éventuellement d'autres chèques),
  - *Tiers* : Bordereau de remise n° xxxx,
  - *Catégorie* : Virement 5112. Chèques à encaisser.

Maintenant, un autre petit exercice : *comment comptabiliser une vente à crédit (3 écritures) ?* Vous trouverez la réponse en fin de chapitre (voir le paragraphe [19.4 page 162](#), Exercice 2).

### 19.3.4 Comptabilité analytique

La comptabilité générale classe les charges et les produits par nature. Pour une association, il peut être nécessaire de tenir une comptabilité analytique qui classe recettes et dépenses (charges et produits) par destination ou par fonction. Il y a deux grandes classes :

- la classe *Gestion générale*, qui permet d'appréhender les frais généraux de l'association ;
- la classe *Activités*, qui permet d'appréhender les coûts des diverses manifestations organisées.

Dans Grisbi, cette double imputation peut être traitée en utilisant les *Imputations budgétaires*. Vous numéroterez ces imputations budgétaires en utilisant la classe 9 qui est disponible, et en créant deux blocs de sous-classes :

- 91 à 94 pour la *Gestion Générale* ;
- 95 à 99 pour les *Activités*.

Voici deux exemples de tels mouvements :

1. dépense de gestion générale pour l'achat de fournitures informatiques (fig. [19.4 page ci-contre](#)) :
- sur le compte 514. Banque Postale et par chèque,
  - *Débit* : 60 €,
  - *Tiers* : Bureau Tique,
  - *Catégorie* : 60 Achats (sauf 603) : 6064. Fourniture administratives,
  - *Imputation* : 91. Gestion Générale,
  - *Exercice* : 2012,
  - *Remarques* : Cartouches d'encre ;

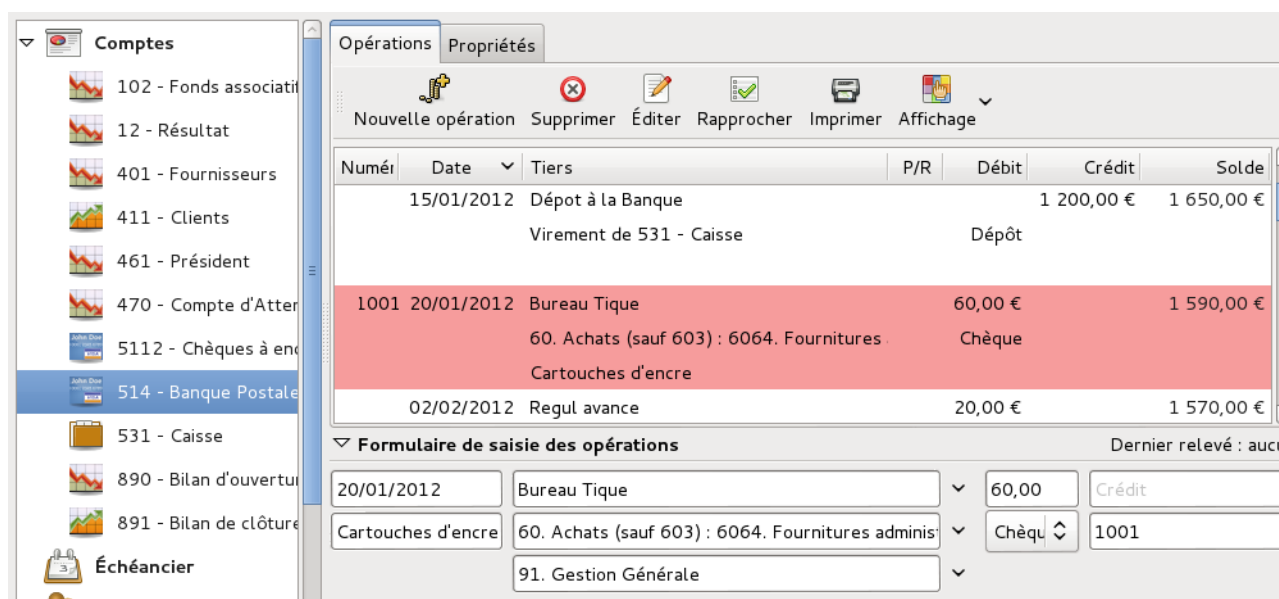


FIGURE 19.4 – Saisie d'une opération d'achat de cartouches d'encre

2. dépense pour l'achat de boisson pour la manifestation Activité 2 (fig. 19.5) :

- sur le compte 514. Banque Postale et par chèque,
- Débit : 300 €,
- Tiers : Truc Enplume,
- Catégorie : 60. Achats (sauf 603) : 6070. Achats de marchandises,
- Imputation : 96. Manifestation : 962. Activité 2,
- Exercice : 2012,
- Remarques : Achat de boissons.

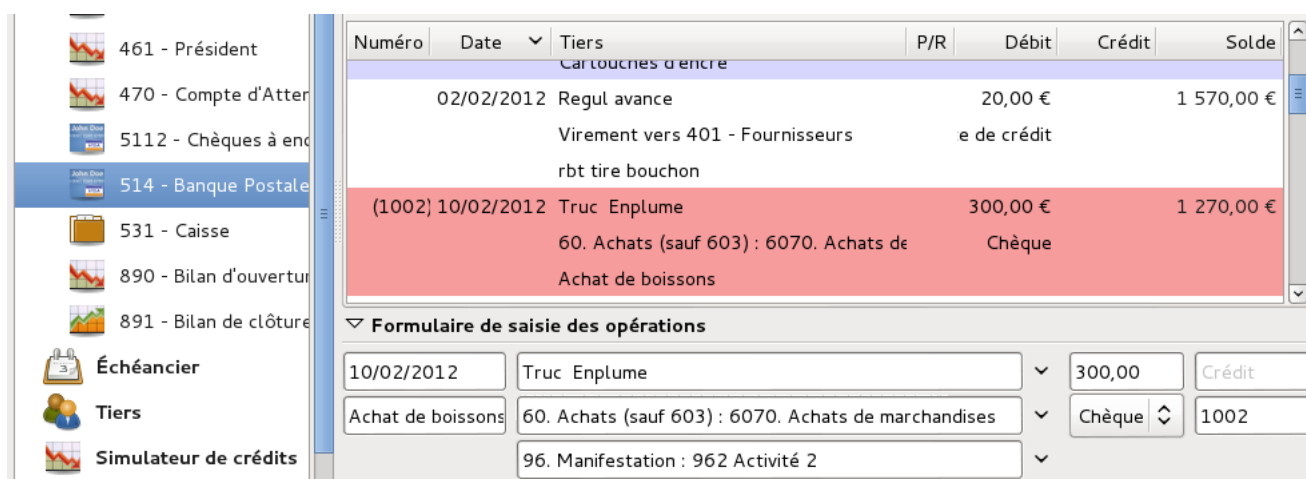


FIGURE 19.5 – Saisie d'une opération d'achat de boissons pour la manifestation Activité 2

Vous pourrez en tirer des états plus ou moins détaillés, à vous de les créer suivant vos besoins, par exemple (fig. 19.6 page suivante) :



91. Gestion Générale	1 585,00 €
<b>Total 91. Gestion Générale</b>	<b>1 585,00 €</b>
96. Manifestation	
961 Activité 1	200,00 €
962 Activité 2	205,00 €
<b>Total 96. Manifestation</b>	<b>405,00 €</b>
Pas d'imputation budgétaire	-1 990,00 €
<b>Total imputations budgétaires :</b>	<b>-1 990,00 €</b>
<b>Total général :</b>	<b>0 €</b>

FIGURE 19.6 – État détaillé des dépenses analytiques de Gestion générale et Activités

### 19.3.5 Travaux de fin d'exercice

En fin d'exercice, un certain nombre d'opérations doivent être comptabilisées ; voici quelques exemples :

#### Dépréciation des biens immobilisés

Constatez la dépréciation des biens immobilisés dont l'association ou la petite entreprise est propriétaire ; par exemple pour l'amortissement d'un ordinateur de bureau acheté 500 euros sur 5 ans :

1. créez le compte *28183. Amortissement matériel de bureau et informatique* ;
2. sur ce compte ;
3. *Débit* : 100 € (correspondant à 500/5) ;
4. *Tiers* : Amortissement matériel informatique ;
5. *Catégorie* : 681. Dotation aux amortissements - Charges d'exploitation.

Vous devrez comptabiliser cette opération chaque année pendant 5 ans. Si vous avez acheté le bien en cours d'année, vous devrez faire un calcul au prorata temporis pour la 1ère année.

#### Comptabilisation des stocks

1. annulation du stock initial (stock à la fin de l'exercice précédent) :
  - créez le compte *370. Stock de marchandises*,
  - sur ce compte,
  - *Débit* : montant du stock initial,
  - *Tiers* : Annulation stock initial,
  - *Catégorie* : 6037. Variation de stocks de marchandises ;
2. enregistrement du stock final :
  - sur le compte *370. Stock de marchandises*,
  - *Crédit* : montant du stock final (suivant inventaire),



- *Tiers* : Enregistrement stock final,
- *Catégorie* : 6037. Variation de stocks de marchandises.

**Note** : pour tout ce qui concerne les écritures de régularisation de fin d'exercice (charges à payer, charges constatées d'avance, etc.), qui assurent le respect de l'indépendance des exercices, consultez la documentation comptable mentionnée dans la section [19.1 page 143](#), *Introduction à la comptabilité d'association*.

### 19.3.6 Documents de synthèse

Lors de la clôture d'un exercice, vous devez créer un certain nombre d'états. En particulier, trois états doivent être obligatoirement présentés lors de l'assemblée générale de l'association, qui est en charge d'approuver les comptes de l'exercice ; ce sont :

- la Situation patrimoniale (Bilan) en fin d'exercice, présentée selon deux colonnes, Actif et Passif ;
- les Produits et Charges (Résultat) de l'exercice, qui est un résumé des mouvements Charges, enregistrés dans les comptes de classe 6, et des mouvements Produits, enregistrés dans les comptes de classe 7 ;
- la Comptabilité Analytique, qui est une synthèse des Produits et Charges par nature, enregistrés dans les comptes de classe 9, si cette fonction est tenue dans la comptabilité.

**Note** : pour « Produits et Charges », on parle très fréquemment dans les associations de « Dépenses et Recettes » ; comme vous ne pouvez savoir si les documents comptables devront un jour être approuvés par un Commissaire aux comptes ou être présentés à une administration, il est conseillé d'anticiper cela, donc d'utiliser tout de suite le terme Produits et Charges, et ceci dès la création d'une comptabilité d'association.

Par ailleurs, Grisbi permet de créer des états préparatoires synthétiques de toutes sortes ; pour cela, consultez les chapitres :

- [20 page 163](#), *États* ;
- [21 page 169](#), *Création d'un état*.

### 19.3.7 Paramétrage des états synthétiques de clôture d'un exercice

Pour configurer chacun des trois états, suivez la procédure de création à partir de la section [21.1 page 169](#), *Choix du modèle de l'état de départ*. Ajustez, dans la fenêtre de création/modification des états, les paramètres communs et les paramètres spécifiques à cet état, comme indiqué ci-dessous ; une fois chaque configuration terminée et validée, l'état concerné apparaîtra sous l'onglet *États* du panneau de navigation de Grisbi.

#### Paramètres communs à ces trois états :

- *Dates* :
  - \* cochez *Utiliser les exercices*,  
**Note** : pour pouvoir utiliser des exercices, il faut que ceux-ci soient configurés dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).
  - \* cochez *Détailler les exercices utilisés*,
  - \* sélectionnez l'exercice voulu dans la liste juste en-dessous ;
- *Virements* : cochez *Inclure les virements de ou vers les comptes* et choisissez *Sélectionner tout* ;
- *Comptes* : choisissez *Sélectionner tout* ;
- *Tiers* : choisissez *Sélectionner tout* ;

- *Catégories* : choisissez *Sélectionner tout* ;
- *Imputations budgétaires* : choisissez *Sélectionner tout* ;
- *Modes de règlement* : choisissez *Sélectionner tout* ;
- *Divers* : cochez *Sélectionner toutes les opérations*.

**Paramètres pour l'état Situation patrimoniale (Bilan) :**

- *Groupement des données* :
  - \* cochez *Regrouper les opérations par compte*,
  - \* dans le tableau, faites monter le libellé *Compte* en tête ;
- *Séparation des données* : ne rien cocher ;
- *Généralités* :
  - \* *Nom de l'état* : saisissez un nom, sachant que cet état correspond au bilan au jj/mm/aa ;
- *Titres* : dans la zone *Comptes*, cocher *Afficher le nom du compte* et *Afficher un sous-total lors d'un changement de compte* ;
- *Opérations* : ne pas cocher *Afficher les opérations*.

**Paramètres pour l'état Produits et Charges de l'exercice (Résultat) :**

- *Groupement des données* :
  - \* cochez *Regrouper les opérations par catégorie*,
  - \* dans le tableau, faites monter le libellé *Catégorie* en tête ;
- *Séparation des données* : cochez *Séparer les revenus et les dépenses* ;
- *Généralités* :
  - \* *Nom de l'état* : saisissez un nom, par exemple « Revenus et dépenses de l'exercice xxxx » ou, de préférence, « Produits et Charges de l'exercice xxxx » ;
- *Titres* : dans la zone *Catégories*, cochez toutes les cinq cases ;
- *Opérations* : ne pas cocher *Afficher les opérations*.

**Paramètres pour l'état Comptabilité Analytique :**

- *Groupement des données* :
  - \* cochez *Regrouper les opérations par imputation budgétaire*,
  - \* dans le tableau, faites monter le libellé *Imputation budgétaire* en tête ;
- *Séparation des données* : ne rien cocher ;
- *Généralités* :
  - \* *Nom de l'état* : saisissez un nom, par exemple « Comptabilité analytique exercice xxxx » ;
- *Titres* : dans la zone *Imputations budgétaires*, cochez les quatre premières cases, mais pas la case *Afficher « Pas de sous-imputation si absente »*.

### 19.3.8 Clôture d'un exercice

Grisbi ne dispose pas de la fonction de clôture automatique en fin d'exercice comptable. Cela ne doit pas empêcher le respect des règles du PCG (Plan Comptable Général) Art. 441/12, ce qui peut sembler un peu fastidieux, mais cela ne se produit qu'une fois par an... Les sections suivantes indiquent comment procéder :

#### **Solde des comptes de produits et charges, Résultat et Bilan :**

Pour solder les comptes de produits et charges, il faut les virer au compte *12. Résultat* ; procédez comme suit :

1. imprimez l'état Produits et Charges de l'exercice afin d'obtenir le solde de chaque compte des classes 6 et 7 (fig. [19.7 page suivante](#)) (au besoin, voir la section [19.3.7 page 155](#), *Paramétrage des états synthétiques de clôture d'un exercice*) ;
2. faites un virement de tous les comptes de charges au compte *12. Résultat* :
  - sur le compte *12. Résultat*,
  - *Crédit* : somme des soldes des comptes de la classe 6 (charges),
  - *Tiers* : Virement des comptes de charges à Résultat,
  - *Catégorie* : Opération ventilée : ventiler le solde de tous les comptes de la classe 6 (charges) ;
3. faites un virement de tous les comptes de produits au compte *12. Résultat* :
  - sur le compte *12. Résultat*,
  - *Débit* : somme des soldes des comptes de la classe 7 (produits),
  - *Tiers* : Virement des comptes de produits à Résultat,
  - *Catégorie* : Opération ventilée : ventiler le solde de tous les comptes de la classe 7 (produits) ;
4. constatez le solde du compte *12. Résultat* (fig. [19.8 page 159](#)) ;
5. vérifiez que les soldes des comptes de produits et charges sont égaux à zéro à la fin de l'exercice et que tout est regroupé dans le compte *12. Résultat* ; le solde du compte Résultat représente le bénéfice ou les pertes de l'exercice ;
6. imprimez enfin le bilan de l'exercice (fig. [19.9 page 159](#)).






<b>Comptes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>102 - Fonds associatifs</li> <li>12 - Résultat</li> <li>401 - Fournisseurs</li> <li>411 - Clients</li> <li>461 - Président</li> <li>470 - Compte d'Attente</li> <li>5112 - Chèques à encaisser</li> <li>514 - Banque Postale</li> <li>531 - Caisse</li> <li>890 - Bilan d'ouverture</li> <li>891 - Bilan de clôture</li> </ul> <b>Échéancier</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tiers</li> </ul> <b>Simulateur de crédits</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Catégories</li> <li>Imputations budgétaires</li> </ul> <b>États</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>BILAN au 31/12/2012</li> <li>Budget annuel 2012</li> <li><b>Produits et charges de l'année 2012</b></li> </ul>	<div>       </div> <h3>Produits et charges de l'année 2012, Résultat du 01/01/2012 au 31/12/2012</h3> <table> <tr> <th colspan="2">Revenus</th></tr> <tr> <td>70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</td><td></td></tr> <tr> <td>7070. Ventes de marchandises</td><td>2 300,00 €</td></tr> <tr> <td>7080. Produits des activités annexes</td><td>6 200,00 €</td></tr> <tr> <td><b>Total 70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b></td><td><b>8 500,00 €</b></td></tr> <tr> <td>75. Autres produits de gestion courante</td><td></td></tr> <tr> <td>7560. Cotisations</td><td>3 000,00 €</td></tr> <tr> <td><b>Total 75. Autres produits de gestion courante</b></td><td><b>3 000,00 €</b></td></tr> <tr> <td><b>Revenu total :</b></td><td><b>11 500,00 €</b></td></tr> </table> <table> <tr> <th colspan="2">Dépenses</th></tr> <tr> <td>60. Achats (sauf 603)</td><td></td></tr> <tr> <td>6061. Fournitures non stockables (eau, électricité...)</td><td>-230,00 €</td></tr> <tr> <td>6063. Fournitures d'entretien et de petit équipement</td><td>-920,00 €</td></tr> <tr> <td>6064. Fournitures administratives</td><td>-160,00 €</td></tr> <tr> <td>6070. Achats de marchandises</td><td>-2 075,00 €</td></tr> <tr> <td><b>Total 60. Achats (sauf 603)</b></td><td><b>-3 385,00 €</b></td></tr> <tr> <td>62. Autres services extérieurs</td><td></td></tr> <tr> <td>6240. Transports de biens et transports collectifs de personnels</td><td>-6 000,00 €</td></tr> <tr> <td>6260. Frais postaux et frais de télécommunications</td><td>-50,00 €</td></tr> <tr> <td><b>Total 62. Autres services extérieurs</b></td><td><b>-6 050,00 €</b></td></tr> <tr> <td>66. Charges financières</td><td></td></tr> <tr> <td>6610. Charges d'intérêts</td><td>-75,00 €</td></tr> <tr> <td><b>Total 66. Charges financières</b></td><td><b>-75,00 €</b></td></tr> <tr> <td><b>Dépenses totales :</b></td><td><b>-9 510,00 €</b></td></tr> <tr> <td><b>Total général :</b></td><td><b>1 990,00 €</b></td></tr> </table>	Revenus		70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises		7070. Ventes de marchandises	2 300,00 €	7080. Produits des activités annexes	6 200,00 €	<b>Total 70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	<b>8 500,00 €</b>	75. Autres produits de gestion courante		7560. Cotisations	3 000,00 €	<b>Total 75. Autres produits de gestion courante</b>	<b>3 000,00 €</b>	<b>Revenu total :</b>	<b>11 500,00 €</b>	Dépenses		60. Achats (sauf 603)		6061. Fournitures non stockables (eau, électricité...)	-230,00 €	6063. Fournitures d'entretien et de petit équipement	-920,00 €	6064. Fournitures administratives	-160,00 €	6070. Achats de marchandises	-2 075,00 €	<b>Total 60. Achats (sauf 603)</b>	<b>-3 385,00 €</b>	62. Autres services extérieurs		6240. Transports de biens et transports collectifs de personnels	-6 000,00 €	6260. Frais postaux et frais de télécommunications	-50,00 €	<b>Total 62. Autres services extérieurs</b>	<b>-6 050,00 €</b>	66. Charges financières		6610. Charges d'intérêts	-75,00 €	<b>Total 66. Charges financières</b>	<b>-75,00 €</b>	<b>Dépenses totales :</b>	<b>-9 510,00 €</b>	<b>Total général :</b>	<b>1 990,00 €</b>
Revenus																																																			
70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises																																																			
7070. Ventes de marchandises	2 300,00 €																																																		
7080. Produits des activités annexes	6 200,00 €																																																		
<b>Total 70. Ventes de produits finis, prestations de services, marchandises</b>	<b>8 500,00 €</b>																																																		
75. Autres produits de gestion courante																																																			
7560. Cotisations	3 000,00 €																																																		
<b>Total 75. Autres produits de gestion courante</b>	<b>3 000,00 €</b>																																																		
<b>Revenu total :</b>	<b>11 500,00 €</b>																																																		
Dépenses																																																			
60. Achats (sauf 603)																																																			
6061. Fournitures non stockables (eau, électricité...)	-230,00 €																																																		
6063. Fournitures d'entretien et de petit équipement	-920,00 €																																																		
6064. Fournitures administratives	-160,00 €																																																		
6070. Achats de marchandises	-2 075,00 €																																																		
<b>Total 60. Achats (sauf 603)</b>	<b>-3 385,00 €</b>																																																		
62. Autres services extérieurs																																																			
6240. Transports de biens et transports collectifs de personnels	-6 000,00 €																																																		
6260. Frais postaux et frais de télécommunications	-50,00 €																																																		
<b>Total 62. Autres services extérieurs</b>	<b>-6 050,00 €</b>																																																		
66. Charges financières																																																			
6610. Charges d'intérêts	-75,00 €																																																		
<b>Total 66. Charges financières</b>	<b>-75,00 €</b>																																																		
<b>Dépenses totales :</b>	<b>-9 510,00 €</b>																																																		
<b>Total général :</b>	<b>1 990,00 €</b>																																																		

FIGURE 19.7 – État Produits et Charges de l'exercice (Résultat)

Comptes	102 - Fonds associatif
	12 - Résultat
Échéancier	401 - Fournisseurs
	411 - Clients
Tiers	461 - Président
	470 - Compte d'Atten
Simulateur de crédits	5112 - Chèques à enc
	514 - Banque Postale
Catégories	531 - Caisse
	890 - Bilan d'ouvertur
Imputations budgétaire	891 - Bilan de clôture
États	
	BILAN au 31/12/2012
	Budget annuel 2012
	Produits et charges de l'an

Opérations	Propriétés
Nouvelle opération	Supprimer
Éditer	Rapprocher
Imprimer	Affichage

Numéro	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
	31/12/2012	virement des charges à Résultat		9 510,00 €	9 510,00 €	
		Opération ventilée		Virement		
		60. Achats (sauf 603) : 6061. Fournitures		230,00 €		
		60. Achats (sauf 603) : 6063. Fournitures		920,00 €		
		60. Achats (sauf 603) : 6064. Fournitures		160,00 €		
		60. Achats (sauf 603) : 6070. Achats de m		2 075,00 €		
		62. Autres services extérieurs : 6240. Trai		6 000,00 €		
		62. Autres services extérieurs : 6260. Frai		50,00 €		
		66. Charges financières : 6610. Charges d'		75,00 €		
	31/12/2012	virement des produits à Résultat		1 500,00 €	-1 990,00 €	
		Opération ventilée		Virement		
		70. Ventes de produits finis, prestations de		2 300,00 €		
		70. Ventes de produits finis, prestations de		5 200,00 €		
		75. Autres produits de gestion courante : 7		3 000,00 €		

Formulaire de saisie des opérations				Dernier relevé : aucun	
31/12/2012	virement des charges à Résultat		Débit	9 510,00	
Remarques	Opération ventilée		Virem		
	Imputation budgétaire				

FIGURE 19.8 – Clôture des comptes de produits et charges et détermination du résultat de l'exercice

890 - Bilan d'ouvertur	Nouvel état	Importer	Exporter	Imprimer	Supprimer	Propriétés	Cloner
891 - Bilan de clôture							
Échéancier							
Tiers							
Simulateur de crédit							
Catégories							
Imputations budgétaire							
États							
BILAN au 31/12/2012							
Budget annuel 2012							
Produits et charges de l'							

<b>BILAN au 31/12/2012, Résultat du 01/01/2012 au 31/12/2012</b>	
102 - Fonds associatifs	-420,00 €
12 - Résultat	-1 990,00 €
401 - Fournisseurs	-700,00 €
461 - Président	0 €
5112 - Chèques à encaisser	0 €
514 - Banque Postale	2 565,00 €
531 - Caisse	545,00 €
890 - Bilan d'ouverture	0 €
<b>Total général :</b>	<b>0 €</b>

FIGURE 19.9 – État Situation patrimoniale (Bilan)

**Clôture et réouverture des comptes :**

Ces écritures permettent le report des soldes des comptes de bilan sur l'exercice suivant (À nouveau).

1. clôture des comptes d'actif (fig. 19.10) :
  - sur le compte 891. *Bilan de clôture*,
  - *Crédit* : somme des comptes d'actif (ils apparaissent en positif sur l'état « Situation patrimoniale »),
  - *Tiers* : Clôture des comptes d'actif,
  - *Catégorie* : *Opération ventilée* : ventiler les soldes de tous les comptes d'actif;
2. clôture des comptes de passif (fig. 19.10) :
  - sur le compte 891. *Bilan de clôture*,
  - *Date* : date de fin d'exercice,
  - *Débit* : somme des soldes des comptes de passif (ils apparaissent en négatif sur l'état « Situation patrimoniale »),
  - *Tiers* : Clôture comptes de passif,
  - *Catégorie* : *Opération ventilée* : ventiler les soldes de tous les comptes de passif;

401 - Fournisseurs	Numéro	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
411 - Clients		31/12/2012	cloture comptes d'actif			3 110,00 €	3 110,00 €
461 - Président			Opération ventilée				
470 - Compte d'Attente							
5112 - Chèques à encaisser			Virement de 514 - Banque Postale			2 565,00 €	
514 - Banque Postale			Virement de 531 - Caisse			545,00 €	
531 - Caisse		31/12/2012	clôture comptes de passif		3 110,00 €		0 €
890 - Bilan d'ouverture			Opération ventilée				
891 - Bilan de clôture							
Échéancier			Virement vers 102 - Fonds associatif		420,00 €		
Tiers			Virement vers 401 - Fournisseurs		700,00 €		
Simulateur de crédits			Virement vers 12 - Résultat		1 990,00 €		

FIGURE 19.10 – Clôture des comptes d'actif et de passif

3. réouverture des comptes d'actif au début de l'exercice suivant (fig. 19.11 page ci-contre) :
  - sur le compte 890. *Bilan d'ouverture*,
  - *Débit* : somme des soldes des comptes d'actif (ils apparaissent en positif),
  - *Tiers* : Ouverture des comptes d'actif,
  - *Catégorie* : *Opération ventilée* : ventiler les soldes de tous les comptes d'actif;
4. réouverture des comptes de passif au début de l'exercice suivant (fig. 19.11 page suivante) :
  - sur le compte 890. *Bilan d'ouverture*,
  - *Date* : date de début de l'exercice suivant,
  - *Crédit* : somme des soldes des comptes de passif,
  - *Tiers* : Ouverture des comptes de passif,
  - *Catégorie* : *Opération ventilée* : ventiler les soldes de tous les comptes de passif;
5. vous pourrez alors archiver les opérations de l'exercice passé, qui restent consultables, mais qui ne devront jamais plus être modifiées, pour assurer l'intangibilité et l'irréversibilité des informations.

401 - Fournisseurs	Numéro	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
411 - Clients		01/01/2013	A nouveau		3 110,00 €		-3 110,00 €
461 - Président			Opération ventilée		Sans		
470 - Compte d'Attente							
5112 - Chèques à encaisser			Virement vers 514 - Banque Postale		2 565,00 €		
514 - Banque Postale			Virement vers 531 - Caisse		545,00 €		
531 - Caisse							
890 - Bilan d'ouverture		01/01/2013	A nouveau			3 110,00 €	0 €
891 - Bilan de clôture			Opération ventilée		Sans		
Échéancier			Virement de 102 - Fonds associatifs			420,00 €	
Tiers			Virement de 401 - Fournisseurs			700,00 €	
Simulateur de crédits			Virement de 12 - Résultat			1 990,00 €	

FIGURE 19.11 – Réouverture des comptes d'actif et de passif

**ATTENTION :** Grisbi ne dispose pas de la fonction de clôture automatique en fin d'exercice comptable ; la conservation intégrale de vos données après la clôture d'un exercice n'est donc pas totalement assurée, car vous pourriez encore les modifier par inadvertance ; il vous appartient de veiller à la pérennité de vos données, par exemple en faisant une copie de sauvegarde de votre fichier de comptes à la date de la fin de cet exercice.

## 19.4 Réponses aux exercices

**Exercice 1 : Hector Boyau a pris 10 bouteilles pour lui et demande donc qu'on ne lui rembourse que 150 euros. Comment enregistrez-vous cela ?** Hector Boyau avait acheté 60 bouteilles et 10 cubis pour 280 euros, l'opération d'achat avait été passée en opération ventilée (voir la section [19.2.2 page 145](#), Deuxième cas de figure) :

1. achat de 10 bouteilles à l'association par Hector Boyau :
  - sur le compte d'avances ;
  - *Crédit* : 30 euros ;
  - *Tiers* : *Hector Boyau* ;
  - *Catégorie* : *Virement : Pinard en bouteilles* ;
  - *Remarques* : *Achat de 10 bouteilles par Hector Boyau.*
2. remboursement à Hector Boyau :
  - sur le compte bancaire ;
  - *Débit* : 150 euros ;
  - *Tiers* : *Remboursement Hector Boyau* ;
  - *Catégorie* : *Virement : compte d'avances* ;
  - *Remarques* : *Remboursement des 50 bouteilles à Hector Boyau.*

**Exercice 2 : Comment comptabiliser une vente à crédit ? Trois écritures sont nécessaires :**

1. vente à crédit (flux économique) :
  - sur le compte 411. Clients,
  - *Crédit* : 80 €,
  - *Tiers* : numéro de facture et nom du client,
  - *Catégorie* : 707. Ventes de marchandises (par exemple)
2. réception du chèque (flux financier) :
  - sur le compte 5112. Chèques à encaisser,
  - *Crédit* : 80 €,
  - *Tiers* : nom du client,
  - *Catégorie* : Virement : 411. Clients ;
3. remise des chèques des clients à la banque :
  - sur le compte 512. Compte bancaire,
  - *Crédit* : 80 € (ou plus, avec éventuellement d'autres chèques),
  - *Tiers* : Bordereau de remise n° xxxx,
  - *Catégorie* : Virement 5112. Chèques à encaisser ;



# Chapitre 20

## États

### 20.1 Introduction

Grisbi vous permet de créer des états de comptabilité. Un état représente un statut actuel de vos comptes, formaté selon certains critères, entièrement choisis par l'utilisateur. Cela rend cette fonction entièrement personnalisable et très puissante.

Grisbi tient compte de toutes les données de votre fichier de comptes, y compris les archives. Vous pouvez choisir la période de temps, les comptes, les tiers, les catégories, les imputations budgétaires, les modes de règlement, le caractère rapproché ou non des opérations, les (sous-) opérations ventilées, etc. En fait toutes les informations décrivant une opération peuvent servir de **critère de tri**. Vous pouvez ensuite organiser hiérarchiquement l'affichage de l'état ainsi défini, par comptes, tiers, catégories ou imputations budgétaires, ajouter des séparations, et enfin afficher des libellés de données, des totaux ou sous-totaux au choix, et des données quelconques des opérations.

Par exemple, vous pouvez afficher la liste de toutes les dépenses d'un mois tous comptes confondus, ou toutes les opérations d'une catégorie sur une année, etc. Vous pouvez ajouter et enchaîner pratiquement autant de critères qu'il y a d'informations décrivant une opération, de façon à obtenir tous types de représentations imaginables.

L'onglet *États* sert à créer des états et à mémoriser tous leurs paramètres, ce qui permet de les réafficher ultérieurement à la demande.

La liste des états existants s'affiche dans le panneau de navigation en cliquant sur le petit triangle à gauche de l'onglet *États*. Tant que vous n'avez pas créé vous-même au moins un état, cette liste est vide.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Pour avoir accès à la **gestion des états**, déroulez d'abord la liste des états dans le panneau de navigation en cliquant sur le petit triangle, puis cliquez sur un des sous-onglets, ou déplacez-y la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas> ou avec la molette de la souris, ou encore, sélectionnez *États* en cliquant sur l'un des deux petits triangles à gauche de la barre d'information, et faites défiler les différents items (voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil*).

Le pavé des détails affiche deux éléments :

- la barre d'outils ;
- l'état complet, si un état a été sélectionné.

## 20.2 Barre d'outils

La barre d'outils des états présente les fonctions suivantes :

- *Nouvel état* : ouvre une fenêtre comprenant la liste déroulante des états préformatés avec une description pour chacun d'eux ;
- *Importer* : permet d'importer un état contenu dans un fichier ;
- *Exporter* : permet d'exporter un état dans un fichier de format divers ;
- *Imprimer* : ouvre la fenêtre du gestionnaire d'imprimante et de ses options ;
- *Supprimer* : supprime l'état sélectionné ;
- *Propriétés* : affiche les paramètres de l'état sélectionné pour éventuellement les modifier, les améliorer ou les adapter ;
- *Cloner* : permet de faire une copie identique à l'état sélectionné.

La barre d'outils peut être déplacée dans l'écran en cliquant sur sa poignée (petit rectangle vertical à gauche de la barre) et en la déplaçant. Pour la réattacher à son emplacement d'origine dans le pavé des détails, la remettre en haut de la fenêtre, le haut de la poignée sur le petit trait qui visualise sa place d'origine.

## 20.3 Sélection d'un état

Pour sélectionner un état, vous avez deux moyens :

- dans le panneau de navigation, cliquez sur le nom de l'état, ou déplacez la sélection avec les touches du clavier <Flèche Haut> <Flèche Bas>, <Page Haut> ou <Page Bas> ou avec la molette de la souris ;
- dans la barre d'information, cliquez sur l'un des deux petits triangles à sa gauche pour faire défiler les différents états.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

**Note** : les états ne peuvent être listés que si la liste est déroulée dans le panneau de navigation.

**Note** : tant que vous n'avez pas créé vous-même au moins un état, cette liste est vide.

Le nom de l'état apparaît alors dans la barre d'information, et, dans le panneau de navigation, sur fond bleu<sup>1</sup>. Le contenu de l'état s'affiche dans le pavé des détails (fig. 20.1 page ci-contre).

L'affichage se présente de la manière que vous avez définie au moment de la création de l'état. Il est toujours possible de le modifier (voir la section 20.6 page suivante, *Modification d'un état*).

## 20.4 Les états préformatés

Grisbi fournit par défaut plusieurs états préformatés que vous pouvez utiliser tels quels, ou bien comme base pour créer les vôtres. Ils sont accessibles à partir de la fonction *Nouvel état* et sont les suivants :

- *Revenus et dépenses du mois dernier* ;
- *Revenus et dépenses du mois en cours* ;
- *Budget annuel* ;
- *État vierge* : pour créer un état à partir de rien ;
- *Remise de chèques* : pour faire un état sur tous les chèques encaissés ;

1. couleur par défaut

Revenus et dépenses du mois dernier, octobre 2011	
<b>Revenus</b>	
Revenus	
Divers	15,00 €
Salaire traduction	3 500,00 €
<b>Total Revenus</b>	<b>3 515,00 €</b>
<b>Revenu total :</b>	<b>3 515,00 €</b>
<b>Dépenses</b>	
Alimentation	
Boissons	-20,00 €
Boulangerie	-3,59 €
Epicerie	-83,49 €
<b>Total Alimentation</b>	<b>-107,08 €</b>
Animaux domestiques	
Toilettage	-13,85 €
<b>Total Animaux domestiques</b>	<b>-13,85 €</b>
Frais divers	
Cadeaux	-360,00 €
<b>Total Frais divers</b>	<b>-360,00 €</b>
Frais financiers	
Divers	-200,00 €
<b>Total Frais financiers</b>	<b>-200,00 €</b>

FIGURE 20.1 – Onglet des états

- *Dépenses mensuelles par tiers* ;
- *Recherche* : pour faire des recherches d'opération.

## 20.5 Création d'un nouvel état

Pour créer un nouvel état, consultez le chapitre 21 page 169, *Création d'un état*. La procédure complète de création d'un état et de sa personnalisation est explicitée en détail dans les différentes sections de ce chapitre.

## 20.6 Modification d'un état

Pour modifier un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information ;
2. cliquez sur l'outil *Propriétés* dans la barre d'outils ;
3. la fenêtre de création/modification s'ouvre, la même que celle utilisée pour la création d'un état ; vous pouvez y modifier ou y ajouter tous les paramètres relatifs à un état ;
4. validez.

La modification peut se ramener à changer le compte pour lequel vous voulez établir cet état, mais elle peut aussi représenter quelque chose de beaucoup plus complexe. Pour plus de précisions, voir la section [21.2 page 170](#), *Sélection des données*.

## 20.7 Clonage d'un état

Pour cloner un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information ;
2. cliquez sur l'outil *Cloner* dans la barre d'outils ;
3. la fenêtre de création/modification s'ouvre, la même que celle utilisée pour la création d'un état ; vous pouvez y modifier ou y ajouter tous les paramètres relatifs à un état ;
4. validez.

Grisbi duplique intégralement l'état d'origine, y compris son nom ; le clone de l'état apparaît en grisé à la fin de la liste des états dans le panneau de navigation ; la première chose que vous devrez faire sera de lui donner un nouveau nom (voir la section [21.4.1 page 187](#), *Généralités*).

## 20.8 Suppression d'un état

Pour supprimer un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information ;
2. cliquez sur l'outil *Supprimer* dans la barre d'outils, ou cliquez-droit dans le panneau de navigation sur l'état concerné et sélectionnez *Supprimer cet état* ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande la confirmation ou l'annulation de cette suppression.

**ATTENTION** : si vous validez la suppression, l'état sera détruit irrémédiablement ; cette opération est irréversible.

## 20.9 Import et export

En plus des états préformatés et de ceux que vous pouvez créer vous-même, Grisbi vous permet d'exporter ou d'importer des états créés dans un autre fichier de comptes.

### 20.9.1 Import d'un état

Pour importer un état, procédez comme suit :

1. cliquez sur l'outil *Importer* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
2. choisissez le répertoire et le nom du fichier à importer, dont l'extension doit être **.egsb** ;
3. cliquez sur le bouton *Ouvrir* ;
4. une boîte d'informations s'affiche ; lisez attentivement les avertissements ou instructions, puis cliquez sur le bouton *Fermer* ;
5. l'état importé est listé dans le panneau de navigation ; suivez éventuellement les instructions qui viennent de vous être données.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

Vous pouvez ensuite personnaliser le nouvel état importé. Il est probable que vous ayez au moins à vérifier si le nom des comptes sélectionnés est correct.

### 20.9.2 Export d'un état

Pour exporter un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez l'état dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information ;
2. cliquez sur l'outil *Exporter* dans la barre d'outils : une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
3. par défaut, le nom du fichier à exporter est celui de l'état ; modifiez-le éventuellement et sélectionnez le format du fichier désiré (son extension) ;
4. choisissez son répertoire de destination ;
5. cliquez sur le bouton *Enregistrer*.

**Note** : le format du fichier est par défaut le format des pages web (.html), mais on peut choisir aussi le format natif de Grisbi (.egsb), ou encore un format de texte (CSV).

Dans le cas d'une exportation en format [HTML](#), le fichier est conforme à la norme XHTML 1.0, ce qui devrait garantir son bon affichage par les navigateurs modernes. Il est également encodé en Unicode, ce qui peut causer des problèmes auprès des navigateurs web qui ne sont pas configurés correctement pour auto-détecter le contenu d'une page web.

### 20.10 Impression d'un état

Pour imprimer un état, procédez comme suit :

1. sélectionnez-le dans le panneau de navigation ou avec la barre d'information ;
2. cliquez sur le bouton *Imprimer* de la barre d'outils. Une fenêtre d'impression s'ouvre, dont l'aspect et les fonctions dépendent de votre gestionnaire d'impression ; vous aurez le plus souvent les choix suivants :
  - imprimer dans un fichier (en format [PostScript](#), [PDF](#) ou [SVG](#)),
  - imprimer avec votre imprimante.

En fonction de votre gestionnaire d'impression, vous pourrez disposer de réglages divers tels que la taille et l'orientation de la feuille, la résolution, la police d'impression et sa taille, etc.



# Chapitre 21

## Création d'un état

Ce chapitre détaille la création d'un état à partir de modèles, au moyen de la fenêtre de création/modification. Pour toute autre action sur les états, consultez le chapitre [20 page 163](#), *États*.

La création d'un état se compose de quatre étapes :

1. le choix du modèle de l'état de départ : vierge, préformaté ou préexistant ;
2. la sélection des données que vous souhaitez extraire de votre fichier de comptes ; suivant le modèle choisi, Grisbi ne sélectionne que certaines données ; par votre sélection, vous ajouterez les données qui vous intéressent, et retirerez celles qui ne vous intéressent pas ;
3. l'organisation des données ; vous pouvez utiliser jusqu'à quatre niveaux de regroupement, chacun de ces niveaux étant imbriqué dans le niveau supérieur ;
4. l'affichage des données de la façon adéquate ([tri](#), type d'information affichée, titres des colonnes, etc.).

À la fin, quand vous en avez terminé avec toutes les sélections, l'organisation et l'affichage des données, et que vous avez bien donné un nom à votre état, vous pouvez valider ce nouvel état par le bouton *Valider* dans la fenêtre de création/modification. Votre nouvel état apparaîtra alors dans la liste des états, dans le panneau de navigation.

### 21.1 Choix du modèle de l'état de départ

Vous disposez de trois possibilités :

- créer un nouvel état à partir de rien :
  1. dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Nouvel état*, ou bien dans le panneau de navigation, cliquez-droit sur l'onglet *Nouvel état* ou sur un quelconque de ses sous-onglets, et sélectionnez *Nouvel état*,
  2. une fenêtre s'affiche, contenant une liste déroulante et une zone de description (fig. [21.1 page suivante](#)),
  3. sélectionnez *État vierge* dans la liste déroulante ; par défaut, Grisbi ne sélectionne aucune donnée ; par votre sélection, vous ajouterez les données qui vous intéressent, et retirerez celles qui ne vous intéressent pas,
  4. validez : la fenêtre de création/modification des états s'affiche ; cet état porte par défaut le nom *État vierge*, et vous pouvez lui donner un nouveau nom (voir la section [21.4.1 page 187](#), *Généralités*),

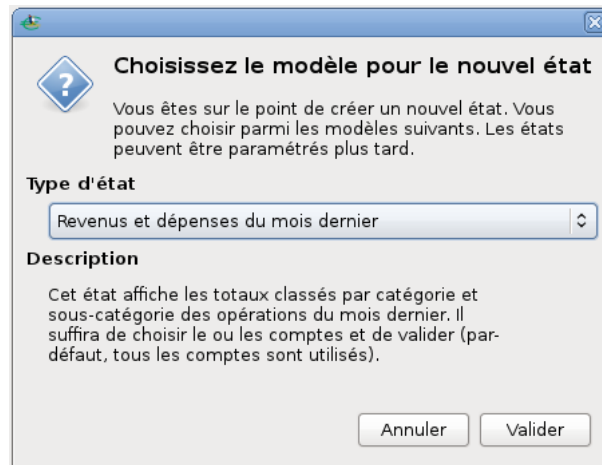


FIGURE 21.1 – Choix du modèle de l'état de départ

- créer un état à partir d'un état préformaté :
  1. dans la barre d'outils, cliquez sur l'outil *Nouvel état*, ou bien dans le panneau de navigation, cliquez-droit sur l'onglet *Nouvel état* ou sur un quelconque de ses sous-onglets, et sélectionnez *Nouvel état*,
  2. une fenêtre s'affiche, contenant une liste déroulante et une zone de description (fig. 21.1),
  3. sélectionnez un des états préformatés, autre que *État vierge* ou *Recherche* (qui sert uniquement à rechercher des informations dans la base de données de Grisbi (voir la section 11.3 page 86, *Recherche par états*),
  4. validez : la fenêtre de création/modification des états s'affiche ; cet état porte par défaut le nom de l'état préformaté, et vous pouvez lui donner un nouveau nom (voir la section 21.4.1 page 187, *Généralités*) ,
- créer un état à partir d'un état préexistant :
  1. sélectionnez un état préexistant dans le panneau de navigation ou la barre d'information,
  2. cliquez sur l'outil *Propriétés* dans la barre d'outils,
  3. la fenêtre de création/modification des états s'affiche ; la première chose que vous devrez faire sera de lui donner un nouveau nom pour ne pas seulement modifier l'état préexistant (voir la section 21.4.1 page 187, *Généralités*).

## 21.2 Sélection des données

La fenêtre de création/modification des états s'affiche, et vous pouvez en changer la taille et la position. Cette fenêtre comprend deux panneaux verticaux (fig. 21.2 page ci-contre) :

- le panneau de gauche liste les trois grandes étapes de création d'un état : sélection, organisation et affichage des données ; chacune de ces étapes comprend une sous-liste que vous pouvez enrouler ou dérouler en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de l'étape ;  
**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.
- le panneau de droite affiche comme titre le critère sélectionné dans les sous-listes, et son contenu, c'est-à-dire les différentes sélections possibles.

Vous pouvez sélectionner un autre onglet en cliquant sur son nom, ou en naviguant dans le panneau des onglets avec les touches du clavier <Tabulation>, <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Flèche Gauche>, <Flèche Droit>, <Page Haut>, <Page Bas>.



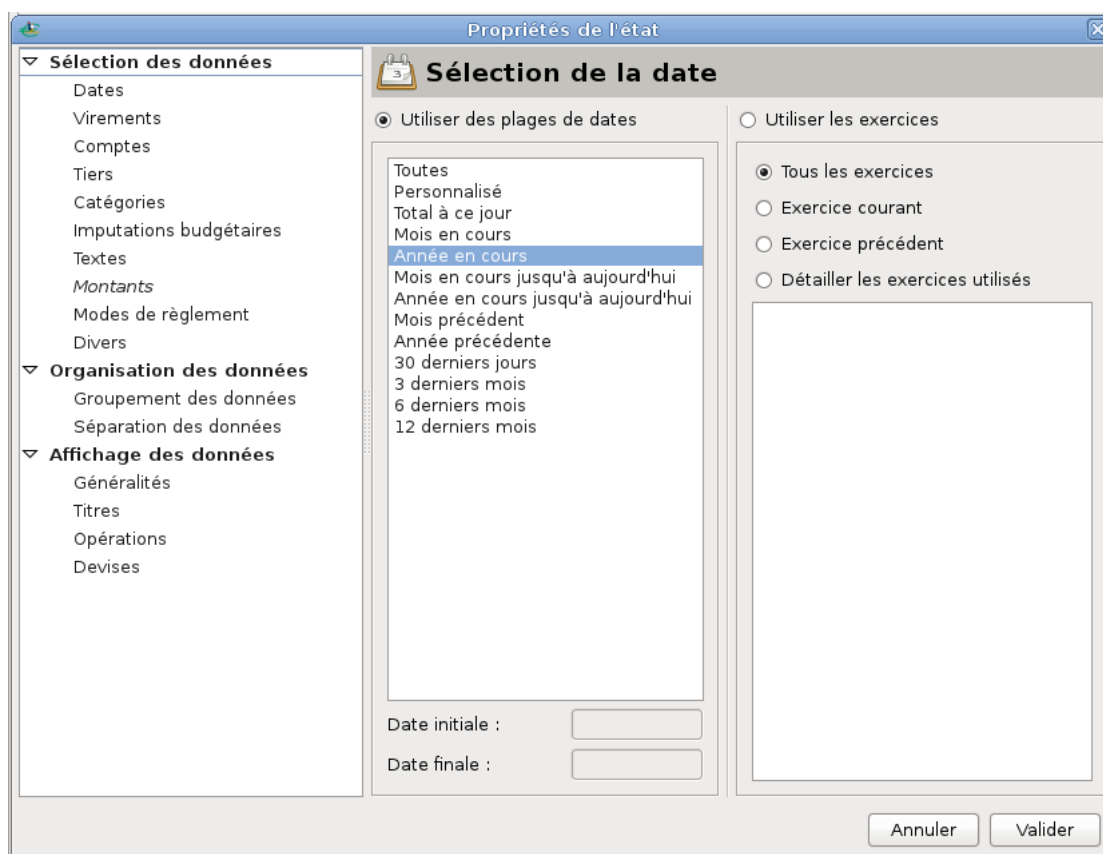


FIGURE 21.2 – Fenêtre de création/modification des états

Vous pouvez sélectionner vos données selon les critères suivants :

- la date ou l'exercice ;
- le fait que l'opération soit ou non un virement et le type de virement ;
- le compte dans lequel l'opération est enregistrée ;
- le tiers ;
- la (sous-) catégorie ;
- la (sous-) imputation budgétaire ;
- du texte, pouvant se trouver dans :
  - \* des tiers (y compris sur une partie du nom),
  - \* les informations de tiers,
  - \* des (sous-) catégories (y compris sur une partie du nom),
  - \* des (sous-) imputations budgétaires (y compris sur une partie du nom),
  - \* des remarques,
  - \* des informations bancaires,
  - \* des pièces comptables,
  - \* des numéros de chèque ou de virement,
  - \* des numéros de rapprochement ;
- le montant ;
- le mode de règlement ;
- divers : le fait qu'une opération soit rapprochée ou non et qu'elle soit ventilée ou non.

La fenêtre de création/modification possède donc autant d'onglets que la liste ci-dessus possède d'items. Par défaut, Grisbi considère que vous désirez utiliser toutes les opérations de votre fichier de

comptes. Vous ne devez donc garder que les opérations qui vous intéressent, en excluant les autres ; la sélection finale sera obtenue après application de toutes les sélections ci-dessus. Il est donc conseillé de vérifier tous les critères de sélection de la fenêtre de création/modification avant de valider votre état, bien que vous puissiez reprendre la sélection par la suite.

Les sous-sections suivantes décrivent en détail toutes ces possibilités de sélection de données.

### 21.2.1 Dates (ou exercices)

Vous pouvez sélectionner soit des plages de dates, soit des exercices si vous en avez défini.

#### Dates

Le choix par défaut est *Utiliser des plages de dates*. S'il a été changé, vous pouvez le resélectionner en cochant le bouton *Utiliser des plages de dates*.

Vous pouvez faire les sélections suivantes :

- *Toutes* : toutes les dates ;
- *Personnalisé* : une plage de dates personnalisée ; les zones de saisie des dates initiale et finale situées dans le bas du panneau deviennent actives ;
- des plages de dates prédéfinies qui vous permettent d'avoir un état valable en permanence sans être obligé de ressaisir à chaque fois les dates initiale et finale. Ces plages sont :
  - \* *Total à ce jour*,
  - \* *Mois en cours*,
  - \* *Année en cours*,
  - \* *Mois en cours jusqu'à aujourd'hui*,
  - \* *Année en cours jusqu'à aujourd'hui*,
  - \* *Mois précédent*, c'est la sélection par défaut,
  - \* *Année précédente*,
  - \* *30 derniers jours*,
  - \* *3 derniers mois*,
  - \* *6 derniers mois*,
  - \* *12 derniers mois*.

Utiliser des plages de dates

- Toutes
- Personnalisé
- Total à ce jour
- Mois en cours
- Année en cours**
- Mois en cours jusqu'à aujourd'hui
- Année en cours jusqu'à aujourd'hui
- Mois précédent
- Année précédente
- 30 derniers jours
- 3 derniers mois
- 6 derniers mois
- 12 derniers mois

Date initiale :

Date finale :

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

#### Exercices

Pour sélectionner vos opérations par exercice, cochez le bouton correspondant *Utiliser les exercices* (voir aussi le chapitre [15 page 109](#), *Exercices*). Vous pouvez faire les sélections suivantes :

- *Tous les exercices* ; ce choix est intéressant si vous décidez ensuite de séparer les opérations par exercices lors de l'affichage de l'état (voir la section [21.3.2 page 186](#), *Séparation des données*) ;
- *Exercice courant* ;
- *Exercice précédent* : ces deux choix vous permettent d'avoir des états qui seront toujours valables malgré les changements d'exercices ;
- *Détailler les exercices utilisés* : sélectionnez ou désélectionnez un ou plusieurs des exercices définis dans votre fichier de comptes, en cliquant sur leur nom dans la liste juste en-dessous.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.2 Virements

Vous choisissez ici la façon dont votre état traitera les opérations de virement. En cochant le bouton adéquat, vous pouvez faire les sélections suivantes (fig. [21.3](#)) :

FIGURE 21.3 – Sélection de virement

- *Ne pas inclure les virements* : aucune des opérations de virement entre vos comptes ne sera incluse dans votre état ; cette option est intéressante si vous faites un état comportant tous les comptes ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes d'actif et de passif* : ces comptes étant normalement utilisés pour vos créances et dettes (emprunts, prêts, etc.), il peut être intéressant de conserver ces virements dans votre état ;

- *Inclure les virements de ou vers les comptes ne figurant pas dans l'état* : c'est le choix par défaut, il vous permet d'éliminer les virements entre comptes figurant dans l'état ;
- *Inclure les virements de ou vers les comptes* : ceux que vous voulez conserver dans l'état ; ceci active la liste des comptes de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection par type de compte dans la partie droite du panneau : sélectionnez les comptes pour lesquels vous souhaitez conserver les virements, en cliquant sur leur nom dans la liste (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :
  - \* *Sélectionner tout*,
  - \* *Désélectionner tout*,
  - \* *Sélectionner les comptes bancaires*,
  - \* *Sélectionner les comptes de caisse*,
  - \* *Sélectionner les comptes de passif*,
  - \* *Sélectionner les comptes d'actif* ;
- *Exclure les opérations qui ne sont pas des virements*. Ceci vous permet par exemple de vérifier que tous vos virements s'équilibrent (le solde de l'état devra dans ce cas être égal à zéro).

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.3 Comptes

Pour sélectionner vos opérations en fonction des comptes où elles ont été enregistrées, cochez la case *Sélectionner les opérations uniquement sur certains comptes*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.4).

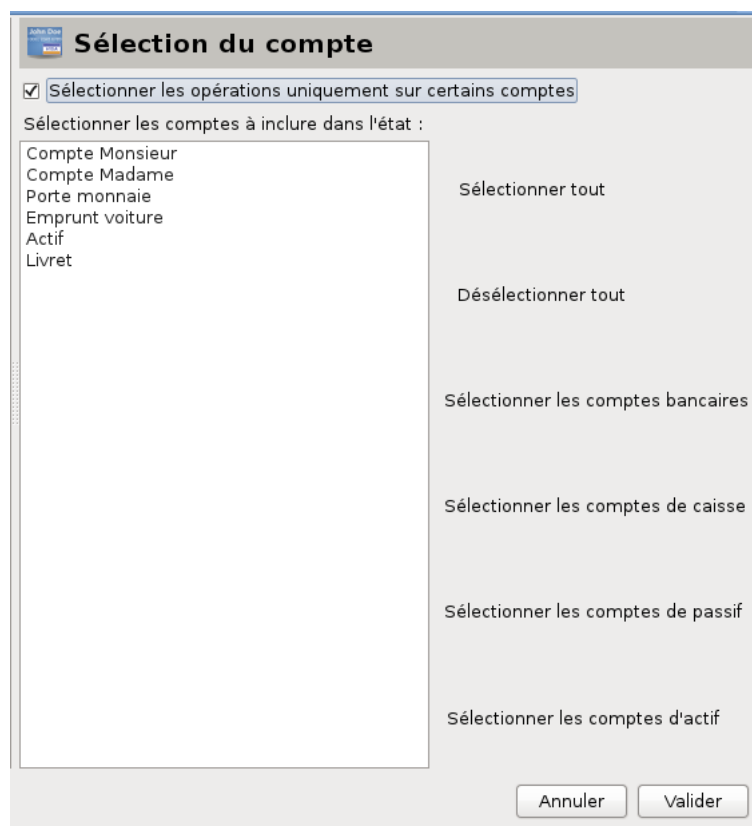


FIGURE 21.4 – Sélection de compte

Ceci active la liste des comptes de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection par

type de compte dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les comptes désirés, en cliquant sur leur nom dans la liste (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout ;*
- *Désélectionner tout ;*
- *Sélectionner les comptes bancaires ;*
- *Sélectionner les comptes de caisse ;*
- *Sélectionner les comptes de passif ;*
- *Sélectionner les comptes d'actif.*

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.4 Tiers

Pour sélectionner vos opérations en fonction des tiers avec lesquels elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les tiers*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.5).

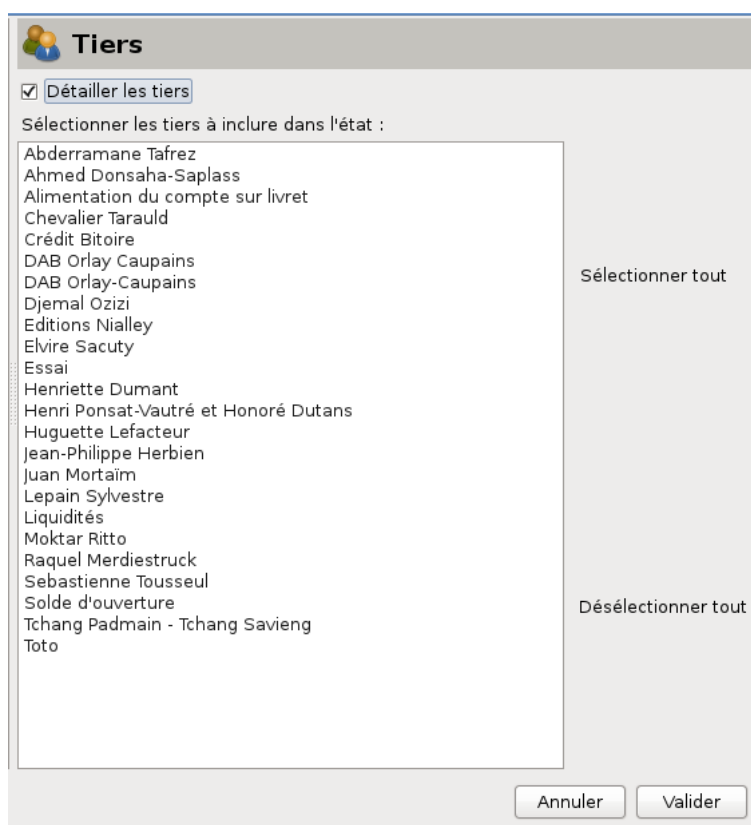


FIGURE 21.5 – Sélection de tiers

Ceci active la liste des tiers de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les tiers désirés, en cliquant sur leur nom (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout ;*
- *Désélectionner tout.*

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.5 Catégories

Pour sélectionner vos opérations en fonction des catégories avec lesquelles elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les catégories utilisées*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.6).

FIGURE 21.6 – Sélection de catégorie

Ceci active la liste des catégories de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; vous pouvez (dés)afficher les sous-catégories en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de la catégorie.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Sélectionnez les (sous-) catégories, individuellement en cliquant sur leur case à gauche, ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout* ;
- *Catégories de revenus* ;
- *Catégories de dépenses*.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.6 Imputations budgétaires

Cela fonctionne exactement comme pour le critère *Catégories*.

Pour sélectionner vos opérations en fonction des imputations budgétaires avec lesquelles elles ont été enregistrées, cochez la case *Détailler les imputations budgétaires utilisées*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.7 page suivante).

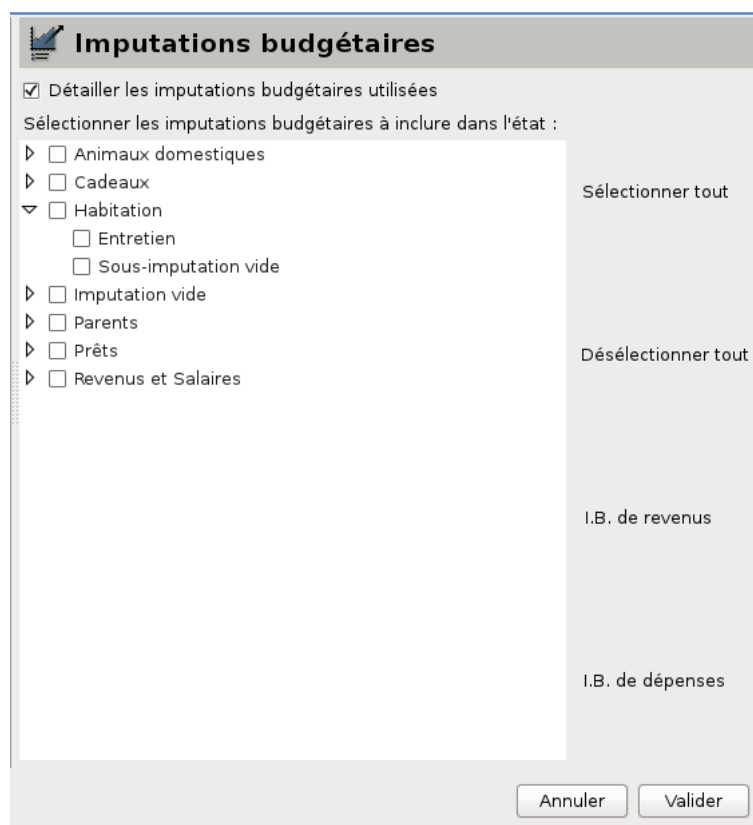


FIGURE 21.7 – Sélection d'imputation budgétaire

Ceci active la liste des imputations budgétaires juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; vous pouvez (dés)afficher les sous-imputations budgétaires en cliquant sur le petit triangle à gauche du nom de l'imputation.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Sélectionnez les (sous-) imputations budgétaires, individuellement en cliquant sur leur case à gauche, ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout* ;
- *Désélectionner tout* ;
- *Imputation budgétaire de revenus* ;
- *Imputation budgétaire de dépenses*.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.7 Textes

**Note** : il se peut que la fenêtre de création/modification des états n'affiche pas entièrement le panneau droit de sélection de texte : il vous faudra alors agrandir manuellement sa taille.

Vous pouvez faire des sélections complexes basées sur le contenu (texte ou nombre) enregistré dans les champs d'une opération. Il s'agit de comparer le contenu du champ sélectionné à une valeur à travers un opérateur, et ceci pour toutes les opérations de votre fichier de comptes, tout au moins celles qui ont déjà été sélectionnées par les autres sélections de votre état en cours de création.

Créer une sélection d'après les *Textes* consiste donc à définir une phrase simple du type sujet-verbe-complément, et plus précisément ici, une instruction « champ-opérateur-valeur ». Les opérateurs sont soit **alphanumériques** s'il vous faut comparer des textes, soit **numériques** pour comparer des nombres.

Pour sélectionner vos opérations en fonction de certains contenus enregistrés dans leurs champs, cochez la case *Sélectionner les opérations d'après leur contenu*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.8). Ceci active les champs de définition de la phrase, qui s'affiche par défaut sur trois lignes juste en-dessous.

FIGURE 21.8 – Sélection de texte

La 1<sup>re</sup> ligne sert à définir le champ. Les champs disponibles sont :

- *tiers* ;
- *information du tiers* ;
- *catégorie* ;
- *sous-catégorie* ;
- *imputation budgétaire* ;
- *sous-imputation budgétaire* ;
- *remarque* ;
- *information bancaire* ;
- *pièce comptable* ;
- *n° chèque* ;
- *n° de rapprochement*.

La 2<sup>e</sup> ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et la valeur si le contenu du champ est un texte.

Les opérateurs alphanumériques disponibles sont :

- *contient* ;



- *ne contient pas* ;
- *commence par* ;
- *se termine par* ;
- *est vide* ;
- *est non vide*.

La 3<sup>e</sup> ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et la valeur si le contenu du champ est un nombre.

Les opérateurs numériques disponibles sont :

- *égal* ;
- *inférieur* ;
- *inférieur ou égal* ;
- *supérieur* ;
- *supérieur ou égal* ;
- *différent de* ;
- *le plus grand*.

De plus, la 3<sup>e</sup> ligne permet de faire une double comparaison de façon à pouvoir, par exemple, sélectionner les contenus supérieurs à une valeur donnée, sauf les contenus égaux à une autre valeur. Pour cela, un opérateur concatène deux instructions « champ-opérateur-valeur ».

Les opérateurs de concaténation sont :

- *et* ;
- *ou* ;
- *sauf* ;
- *stop* (qui est le choix par défaut, et qui signifie qu'il n'y a pas d'autre critère à appliquer).

Ces trois lignes permettent de définir une instruction de deux manières différentes :

1. si le contenu du champ est un texte, l'instruction sera du type « champ-opérateur alphanumérique-texte » (utilisation des seules lignes 1 et 2) ;
2. si le contenu du champ est un nombre, l'instruction sera du type « champ-opérateur numérique-texte » « opérateur de concaténation » « opérateur numérique-texte » (utilisation des seules lignes 1 et 3).

Tous les contenus des champs contenant du texte sont considérés comme du texte, à l'exception des champs *n° chèque*, *pièce comptable* et *n° de rapprochement*, qui peuvent être considérés soit comme du texte, soit comme des nombres, car ils sont enregistrés comme tels dans votre fichier de comptes. En effet, d'une part leur signification n'est pas purement numérique (vous ne chercherez jamais à les additionner ou les multiplier, n'est-ce pas ?), d'autre part, il n'est pas impossible qu'ils puissent contenir des lettres. Par exemple, le champ *tiers* (un nom est un texte) autorisera donc seulement le premier type d'instruction, tandis que le champ *n° chèque*, *pièce comptable* ou *rapprochement bancaire* autoriseront le premier et le deuxième type d'instruction, que vous choisirez selon votre besoin ; dans les deux cas, la ligne d'instruction non utilisée restera en grisé.

En pratique, pour créer une instruction, procédez comme suit :

1. dans la 1<sup>re</sup> ligne, choisissez, à droite de *Opérations dont*, le champ dans la liste déroulante commençant par *tiers* ;
2. si le choix de la 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> ligne vous est laissé, cliquez sur le bouton à gauche de l'une d'elles, en fonction de ce que vous voulez sélectionner ; celle qui n'est pas choisie s'affiche en grisé ;
3. si la 2<sup>e</sup> ligne est validée :
  - (a) choisissez l'opérateur dans la liste déroulante commençant par *contient*,
  - (b) saisissez, dans la zone à droite de la liste, le texte que vous recherchez dans vos opérations ;

4. si la 3<sup>e</sup> ligne est validée :

- choisissez, à droite de *est*, l'opérateur dans la première liste déroulante commençant par *égal*,
- saisissez, dans la zone à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations,
- l'instruction est terminée si vous laissez *stop* dans la deuxième liste déroulante commençant par *et* ; si vous faites un autre choix que *stop* dans cette deuxième liste, la suite de l'instruction est validée et vous pouvez compléter l'instruction,
- choisissez alors, à droite, l'opérateur dans la troisième liste déroulante commençant par *égal*,
- saisissez, dans le champ à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;

5. l'instruction est terminée.

Si vous voulez affiner votre sélection, vous pouvez encore créer une ou plusieurs autres instructions, qui seront liées aux précédentes par des opérateurs de concaténation : ceux-ci sont les mêmes que ci-dessus, excepté le *stop* qui n'a pas de raison d'être ici, puisqu'il s'agit de continuer.

Pour ajouter une instruction supplémentaire, procédez comme suit (fig. 21.9) :

The screenshot shows a window titled "Contenu de l'opération". At the top, there is a checkbox labeled "Sélectionner les opérations d'après leur contenu" which is checked. Below this, there are two rows of operation definitions. Each row starts with a label in a dropdown menu (currently "tiers" and "note"). To the right of each label is a radio button and a text input field. The first row has "contient" selected and "Tafrez" in the field. The second row has "contient" selected and "Couronne" in the field. Below each text field, there are two more dropdown menus: "est égal à" followed by a numeric field containing "0", and "stop égal à" followed by another numeric field containing "0". At the end of each row are two buttons: "Ajouter" and "Retirer".

FIGURE 21.9 – Sélection multiple de texte

- à la fin de la 3<sup>e</sup> ligne d'une instruction, à droite, cliquez sur le libellé *Ajouter* ;
- trois nouvelles lignes s'affichent pour définir votre nouvelle instruction ; elles sont identiques aux lignes de la première instruction, sauf que la 1<sup>re</sup> ligne commence par une liste déroulante commençant par *et* ;
- choisissez l'opérateur de concaténation ( *et*, *ou*, *sauf*) qui vous convient pour ajouter votre nouvelle instruction ;
- définissez cette nouvelle instruction comme vous l'avez fait pour la première.

Pour supprimer une instruction, cliquez sur le libellé *Retirer* à la fin de sa 3<sup>e</sup> ligne.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.8 Montants

La sélection d'après les *Montants* fonctionne de manière semblable à celle des *Textes*, mais elle est plus simple car il ne s'agit ici que de nombres, sans texte.

**Note** : il se peut que la fenêtre de création/modification des états n'affiche pas entièrement le panneau droit de sélection de texte : il vous faudra alors agrandir manuellement sa taille.

Vous pouvez faire des sélections complexes basées sur le nombre enregistré dans les champs d'une opération. Il s'agit de comparer le contenu du champ sélectionné à une valeur à travers un opérateur, et ceci pour toutes les opérations de votre fichier de comptes, tout au moins celles qui ont déjà été sélectionnées par les autres sélections de votre état en cours de création.

Créer une sélection consiste donc à définir une phrase simple du type sujet-verbe-complément, et plus précisément ici, une instruction « champ-opérateur-valeur ». Les opérateurs sont uniquement numériques, pour comparer des nombres.

Pour sélectionner vos opérations en fonction de certains contenus enregistrés dans leurs champs, cochez la case *Sélectionner les opérations d'après les montants*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.10). Ceci active les champs de définition de la phrase, qui s'affiche par défaut sur une seule ligne juste en-dessous.

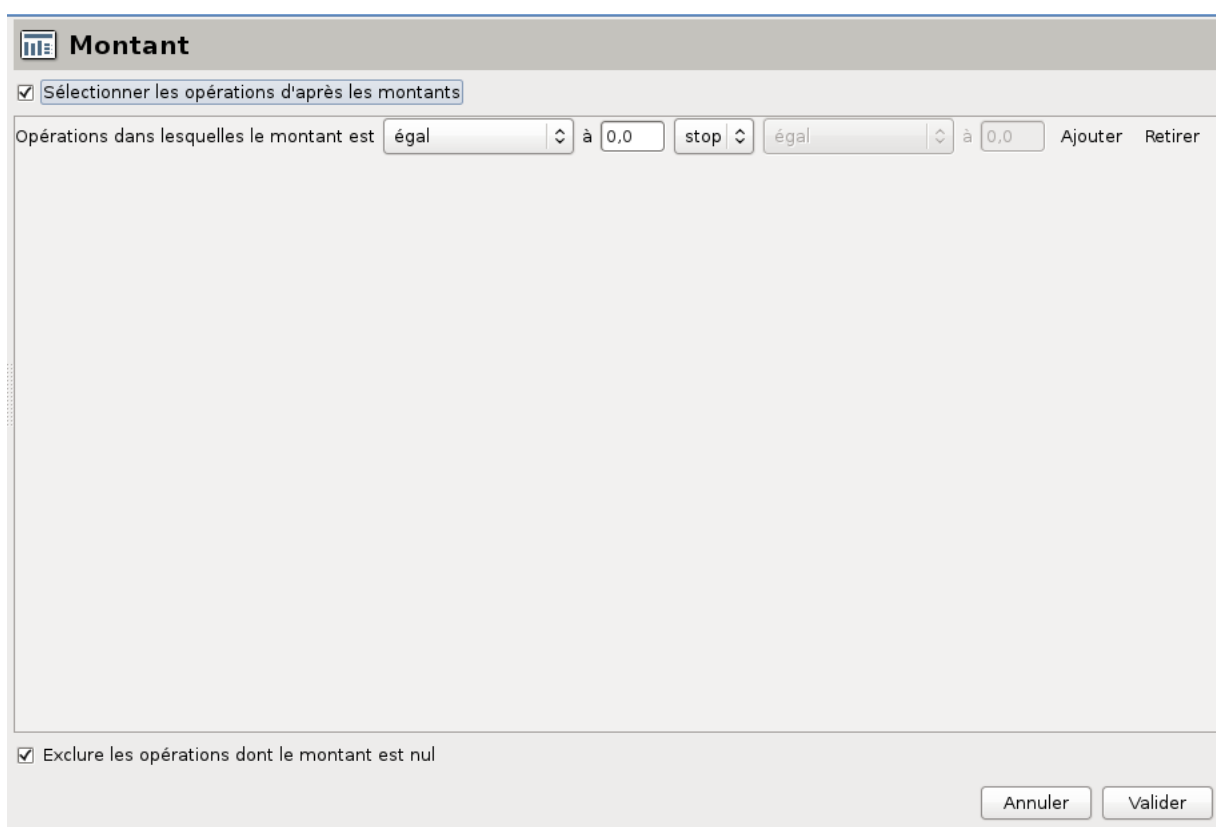


FIGURE 21.10 – Sélection de montant

Cette ligne sert à définir l'opérateur à appliquer et le nombre à comparer. Les opérateurs numériques disponibles sont :

- *égal* ;

- *inférieur* ;
- *inférieur ou égal* ;
- *supérieur à* ;
- *supérieur ou égal* ;
- *différent de* ;
- *nul* ;
- *non nul* ;
- *positif* ;
- *négatif*.

De plus, elle permet de faire une double comparaison, de façon à pouvoir, par exemple, sélectionner les contenus supérieurs à une valeur donnée, sauf les contenus égaux à une autre valeur. Pour cela, un deuxième opérateur concatène deux instructions « champ-opérateur-valeur ».

Les opérateurs de concaténation sont :

- *et* ;
- *ou* ;
- *sauf* ;
- *stop* (qui est le choix par défaut, et qui signifie qu'il n'y a pas d'autre critère à appliquer).

Cette ligne permet de définir l'instruction de la manière suivante : elle sera du type « champ-opérateur numérique-texte » « opérateur de concaténation » « opérateur numérique-texte ».

**Note** : les dépenses sont des montants négatifs ; ces montants doivent donc être précédés du signe « - » (moins) dans les champs où vous saisissez des montants négatifs, par exemple -72,15.

**Note** : Grisbi ne fera pas de contrôle de cohérence sur vos critères. Par exemple, si vous voulez sélectionner les opérations « dont le numéro de relevé est supérieur ou égal à 20 sauf celles dont le numéro de relevé est supérieur ou égal à 5 », vous obtiendrez un état vide, tout simplement. L'erreur peut être difficile à déceler, et on n'est jamais trop fort pour ce calcul !

En pratique, pour créer une instruction, procédez comme suit :

1. dans l'unique ligne, choisissez, à droite de *Opérations dans lesquelles le montant est*, le champ dans la liste déroulante commençant par *égal* ;
2. saisissez, dans la zone à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;
3. l'instruction est terminée si vous laissez *stop* dans la deuxième liste déroulante commençant par *et* ; si vous faites un autre choix que *stop* dans cette deuxième liste, la suite de l'instruction est validée et vous pouvez compléter l'instruction ;
4. choisissez alors, à droite, l'opérateur dans la troisième liste déroulante commençant par *égal* ;
5. saisissez, dans le champ à droite de *à*, le nombre que vous voulez comparer dans vos opérations ;
6. l'instruction est terminée.

Si vous voulez affiner votre sélection, vous pouvez ajouter une ou plusieurs autres instructions, qui seront liées aux précédentes par des opérateurs de concaténation : ceux-ci sont les mêmes que ci-dessus, excepté le *stop* qui n'a pas de raison d'être ici, puisqu'il s'agit de continuer. Pour créer une instruction supplémentaire, procédez comme suit (fig. 21.11 page suivante) :

- cliquez sur le libellé *Ajouter* ;
- une nouvelle ligne s'affiche pour définir votre nouvelle instruction ; elle est identique aux lignes de la première instruction, sauf que la 1<sup>re</sup> ligne commence par une liste déroulante commençant par *et* ;
- choisissez l'opérateur de concaténation ( *et*, *ou*, *sauf* ) qui vous convient pour ajouter votre nouvelle instruction ;

**Montant**

☒ Sélectionner les opérations d'après les montants

Opérations dans lesquelles le montant est supérieur ou égal à 125 et inférieur ou égal à 300 Ajouter Retirer

et Opérations dans lesquelles le montant est différent de 200 stop égal à Ajouter Retirer

FIGURE 21.11 – Sélection multiple de montant

- définissez cette nouvelle instruction comme vous l'avez fait pour la première.

Pour supprimer une instruction, cliquez sur le libellé *Retirer* à la fin de sa ligne.

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.9 Modes de règlement

Pour sélectionner vos opérations en fonction du mode de règlement, cochez la case *Sélectionner les opérations en fonction des modes de règlement*, qui par défaut ne l'est pas (fig. 21.12).

**Modes de règlement**

☒ Sélectionner les opérations en fonction des modes de règlement

Sélectionner les modes de règlement à inclure dans l'état :

- Carte de crédit
- Chèque
- Dépôt
- Prélèvement
- Virement

Sélectionner tout

Désélectionner tout

Annuler Valider

FIGURE 21.12 – Sélection des mode de règlement

Ceci active la liste des modes de règlement de votre fichier juste en-dessous, ainsi que les libellés de sélection dans la partie droite du panneau ; sélectionnez les modes de règlement désirés, en cliquant sur leur nom (la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic> est possible), ou en cliquant sur les libellés, qui vous permettent de choisir :

- *Sélectionner tout ;*
- *Désélectionner tout.*

Pour continuer vos sélections, passez à l'onglet suivant.

### 21.2.10 Divers

Vous pouvez affiner votre sélection en ajoutant des critères sur les opérations rapprochées et ventilées (fig. 21.13).

**Divers**

**Opérations rapprochées**

- ☒ Sélectionner toutes les opérations
- ☐ Sélectionner les opérations non rapprochées
- ☐ Sélectionner les opérations rapprochées

**Détail des opération ventilée**

- ☐ Ne pas détailler les opérations ventilées

Annuler Valider

FIGURE 21.13 – Sélections diverses

#### Opérations rapprochées

En cochant le bouton adéquat, vous pouvez sélectionner :

- *toutes les opérations ; c'est le cas par défaut ;*
- *les opérations non rapprochées uniquement ;*
- *les opérations rapprochées uniquement.*

#### Détail des opérations ventilées

En cochant le bouton, vous pouvez choisir de ne pas détailler les opérations ventilées. Par défaut la case n'est pas cochée.

Vos sélections sont terminées. Pour organiser vos données, passez à l'onglet suivant.

## 21.3 Organisation des données

Organiser les données de votre état signifie les grouper ou les séparer suivant vos besoins.

### 21.3.1 Groupement des données

Cet onglet permet de grouper vos données selon différents critères et différents niveaux (fig. 21.14).

**Groupement des données**

**Regroupement des opérations**

- ☐ Regrouper les opérations par compte
- ☐ Regrouper les opérations par tiers
- ☒ Regrouper les opérations par catégorie
- ☐ Regrouper les opérations par imputation budgétaire

**Organisation des niveaux de regroupement**

Catégorie	Monter
Imputation budgétaire	
Compte	
Tiers	Descendre

Annuler Valider

FIGURE 21.14 – Organisation des niveaux de regroupement

#### Regroupement des opérations

Sous ce libellé, définissez les niveaux de regroupement que vous voulez pour votre état, en cochant la case correspondante parmi les possibilités suivantes :

- le compte ;
- le tiers ;
- la catégorie ; c'est le cas par défaut ;
- l'imputation budgétaire.

Il est rare qu'ils soient tous les quatre nécessaires, et il se peut tout à fait que vous désiriez n'en utiliser aucun. C'est votre choix.

#### Organisation des niveaux de regroupement

Sous ce libellé, l'ordre par défaut des niveaux est indiqué dans un cadre. Si vous avez sélectionné les quatre niveaux en gardant l'ordre par défaut, vos opérations seront regroupées, au plus haut niveau, par

catégories. À l'intérieur de chaque catégorie, les opérations seront regroupées par imputation budgétaire, à l'intérieur de chaque imputation budgétaire, par tiers, et enfin à l'intérieur de chaque tiers, par compte.

Ajustez cet ordre en sélectionnant avec la souris le niveau à déplacer, puis cliquez sur les flèches *Monter* ou *Descendre* pour le placer à l'endroit voulu. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

Seuls les niveaux sélectionnés dans *Regroupement des opérations* doivent être correctement positionnés, et les autres ne seront pas concernés.

Pour continuer l'organisation de vos données, passez à l'onglet suivant.

### 21.3.2 Séparation des données

Vous pouvez choisir de séparer vos données en cochant les cases suivantes (fig. 21.15) :

- *Séparer les revenus et les dépenses* ; par défaut, ils sont séparés ;
- *Séparer les résultats par exercice* : ce choix n'est disponible que si vous avez choisi de sélectionner les opérations selon les exercices dans l'onglet *Sélection/Dates* ;
- *Séparer les résultats par période* : en cochant cette case, deux listes déroulantes sont validées :
  - \* *Période de temps* : vous avez le choix entre journée, semaine, mois et année ; choisissez la période voulue dans la liste,
  - \* *Début de la semaine* : vous avez le choix entre tous les jours de la semaine ; choisissez le jour de départ de la période dans la liste.

**Séparation des données**

**Séparation des données**

☒ Séparer les revenus et les dépenses

☐ Séparer les résultats par exercice

☒ Séparer les résultats par période

**Séparation par période**

Période de temps : Journée

Début de la semaine : Lundi

Annuler Valider

FIGURE 21.15 – Séparation des données

Pour configurer l'affichage de vos données, passez à l'onglet suivant.



## 21.4 Affichage des données

Cet onglet vous permet de définir la façon dont les données de votre état, sélectionnées et organisées dans les étapes précédentes, seront affichées. Il comprend quatre onglets :

- *Généralités* ;
- *Titres* ;
- *Opérations* ;
- *Devises*.

### 21.4.1 Généralités

Dans cet onglet vous pouvez définir les paramètres suivants (fig. 21.16) :

- *Nom de l'état* : saisissez son nom, il est à votre entière convenance ;
- *Afficher le nombre d'opérations avec les totaux* : si vous cochez cette case, à chaque fois que l'état affichera un total ou un sous-total, il affichera à gauche de celui-ci et entre parenthèses le nombre d'opérations correspondantes ;
- *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* : si cette case est cochée, l'ensemble des tiers que vous avez éventuellement sélectionnés pour cet état forme un « tiers virtuel » ; ce tiers virtuel a pour nom le nom de l'état (voir le paragraphe 21.4.1, *Tiers virtuel*).

FIGURE 21.16 – Affichage des généralités

### Tiers virtuel

Grisbi permet d'utiliser des tiers virtuels : un tiers virtuel est un *état* qui représente une liste de plusieurs tiers.

Lorsque vous saisissez une opération avec pour tiers un tiers virtuel, Grisbi enregistre, au moment de sa validation, une opération identique (montant, catégorie, imputation budgétaire, moyen de paiement etc.) pour *chacun* des tiers représentés par ce tiers virtuel. Par exemple, vous pouvez saisir en une seule fois un appel à cotisation pour 200 adhérents d'une association, ce qui représente un gain de temps très appréciable ...

La création d'un tiers virtuel est celle d'un état comprenant la liste de tous les tiers qui vous intéressent.

Pour créer un tiers virtuel, procédez comme suit :

1. commencez la procédure de création d'un état à la section 21.1 page 169 ; *Choix du modèle de l'état de départ* ;
2. quand la fenêtre de choix du modèle s'affiche, sélectionnez *État vierge* dans la liste déroulante, puis validez : la fenêtre de création/modification des états s'affiche ;

3. dans l'onglet *Tiers*, cochez la case *Détailler les tiers*, puis sélectionnez tous les tiers que vous voulez voir dans votre tiers virtuel : soit un par un avec la combinaison <Ctrl> <Clic-gauche> de la souris, soit en groupe avec la combinaison <Majuscule> <Clic-gauche> de la souris ;
4. dans l'onglet *Généralités*, saisissez le nom de votre tiers virtuel dans le champ *Nom de l'état*, cochez la case *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel*, puis validez.

Votre nouveau tiers virtuel apparaît alors dans la liste des états, dans le panneau de navigation.

**Note** : comme le tiers virtuel ainsi créé est un état, il ne s'affiche pas dans la liste des tiers, mais dans celle des états, et il est géré de la même manière que les autres états.

Pour modifier un tiers virtuel, modifiez l'état qui le définit (voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*).

Pour supprimer un tiers virtuel, vous avez deux possibilités :

- décochez la case *Considérer les tiers de ce rapport comme un tiers virtuel* dans l'état qui le définit, puis validez (voir la section [20.6 page 165](#), *Modification d'un état*) ;
- supprimez l'état qui le définit (voir la section [20.8 page 166](#), *Suppression d'un état*).

La saisie d'une opération avec un tiers virtuel est décrite dans la section [8.8 page 61](#), *Saisie d'une opération avec tiers virtuel*.

Pour continuer la configuration de l'affichage de vos données, passez à l'onglet suivant.

## 21.4.2 Titres

Les choix affichés dans cet onglet dépendent étroitement des choix de niveaux de regroupement que vous avez faits dans l'étape *Organisation*. En effet, seuls les niveaux sélectionnés seront actifs, et les autres sont affichés en grisé (fig. [21.17 page suivante](#)).

Cocher une des cases actives a pour effet d'afficher l'information correspondante dans le titre ou dans le pied du niveau de regroupement. Les noms seront affichés dans le titre et les sous-totaux dans le pied.

Vous pouvez choisir d'afficher :

- pour les *Comptes* :
  - \* le nom du compte,
  - \* un sous-total lors d'un changement de compte ;
- pour les *Tiers* :
  - \* le nom du tiers,
  - \* un sous-total lors du changement de tiers ;
- pour les *Catégories* :
  - \* le nom de la sous-catégorie,
  - \* un sous-total lors du changement de catégorie,
  - \* les sous-catégories,
  - \* un sous-total lors du changement de sous-catégorie,
  - \* *Pas de sous-catégorie* si elle est absente (par défaut cette mention n'est pas affichée) ;
- pour les *Imputations budgétaires* :
  - \* le nom de la sous-imputation,
  - \* un sous-total lors du changement d'imputation,
  - \* les sous-imputations,

- \* un sous-total lors du changement de sous-imputation,
- \* *Pas de sous-imputation* si elle est absente (par défaut ce choix n'est pas coché).

**Titres**

**Comptes**

- ☐ Afficher le nom du compte
- ☐ Afficher un sous-total lors d'un changement de compte

**Tiers**

- ☐ Afficher le nom du tiers
- ☐ Afficher un sous-total lors du changement de tiers

**Catégories**

- ☒ Afficher le nom de la (sous-)catégorie
- ☒ Afficher un sous-total lors du changement de catégorie
- ☒ Afficher les sous-catégories
- ☒ Afficher un sous-total lors du changement de sous-catégorie
- ☒ Afficher « Pas de sous-catégorie » si absente

**Imputations budgétaires**

- ☐ Afficher le nom de la (sous-)imputation
- ☐ Afficher un sous-total lors du changement d'imputation
- ☐ Afficher les sous-imputations
- ☐ Afficher un sous-total lors du changement de sous-imputation
- ☐ Afficher « Pas de sous-imputation » si absente

Annuler Valider

FIGURE 21.17 – Affichage des titres

Pour continuer la configuration de l’affichage de vos données, passez à l’onglet suivant.

### 21.4.3 Opérations

Dans cet onglet, vous pouvez déterminer la façon dont les opérations sélectionnées dans l’état seront affichées. Pour les afficher, cochez la case *Afficher les opérations*, qui par défaut ne l’est pas (fig. [21.18 page suivante](#)).

#### Inclure les renseignements suivants

Vous pouvez choisir quelles informations seront affichées en cochant la case correspondante. Cette case a une action globale et (dés)active simultanément toutes les informations. C’est bien utile pour passer d’un état affichant les informations à un état ne les affichant pas.

Vous pouvez choisir d’afficher les renseignements suivants :

- *n° d’opération* ;
- *tiers* ;
- *imputation budgétaire* ;
- *mode de règlement* ;
- *information bancaire* ;
- *date* ;
- *catégorie* ;

**Afficher les opérations**

☒ Afficher les opérations

**Inclure les renseignements suivants**

<input type="checkbox"/> n° d'opérations	<input checked="" type="checkbox"/> date	<input type="checkbox"/> date de valeur
<input type="checkbox"/> tiers	<input checked="" type="checkbox"/> catégorie	<input checked="" type="checkbox"/> sous-catégorie
<input type="checkbox"/> imputation budgétaire	<input type="checkbox"/> sous-imputation	<input type="checkbox"/> notes
<input type="checkbox"/> mode de règlement	<input type="checkbox"/> n° de chèque/virement	<input type="checkbox"/> pièce comptable
<input type="checkbox"/> information bancaire	<input type="checkbox"/> n° de rapprochement	<input type="checkbox"/> exercice

**Colonnes**

☐ Afficher les titres des colonnes

☐ à chaque changement de section

☒ en haut de l'état

**Classement des opérations par**

date

**Opérations cliquables**

☐ Rendre les opérations interactives

FIGURE 21.18 – Affichage des opérations

- *sous-imputation budgétaire* ;
- *n° chèque/virement* ;
- *n° de rapprochement* ;
- *date de valeur* ;
- *sous-catégorie* ;
- *notes* ;
- *pièce comptable* ;
- *exercice*.

Si vous vous interrogez sur l'utilité d'un état sans opérations, pensez que cela ne veut pas dire qu'il n'affichera rien. Vous pouvez avoir un état affichant uniquement les imputations et sous-imputations budgétaires. Cet état s'appelle *Budget*.

Si vous décidez d'afficher les opérations, vous pouvez alors sélectionner individuellement chaque information devant être affichée.

Pour plus de détails sur ces informations, voir la section [8.2.2 page 51](#), *Champs d'information et de saisie*.

## Colonnes

Cliquer sur la case *Afficher les titres des colonnes* vous donne l'affichage des titres des colonnes pour chaque information affichée. Cela valide aussi les boutons :

- *à chaque changement de section* (ou changement de niveau de regroupement) ;
- *en haut de l'état*.

Cochez l'un de ces deux boutons selon votre besoin.

### Classement des opérations

Vous pouvez aussi déterminer le critère de classement des opérations à l'intérieur de chaque section (ou niveau de regroupement). Par défaut, c'est la date de l'opération qui est sélectionnée, mais vous pouvez utiliser un autre critère de [tri](#) dans la liste déroulante, de façon à obtenir un état trié, par exemple par tiers ou par numéro de chèque.

### Opérations cliquables

Enfin, vous disposez d'une case à cocher (non cochée par défaut) qui vous permet de rendre toutes les opérations cliquables (ou interactives) de l'état.

Lorsque votre état terminé est validé et affiché dans le pavé des détails, si vous passez le curseur de votre souris au-dessus des opérations, leur texte passera en rouge <sup>1</sup>, et si vous cliquez sur l'une d'entre elles, elle s'affichera dans l'onglet *Opérations* du compte concerné et sera sélectionnée : la barre d'information affiche le nom du compte où est enregistrée l'opération et son solde, le panneau de navigation affiche aussi ce nom, le pavé des détails de l'état est remplacé par celui de l'onglet *Opérations* de ce compte, l'opération est sélectionnée, et enfin le formulaire de saisie est ouvert et affiche le contenu de l'opération, prêt pour une modification éventuelle.

Cette fonction peut vous permettre de faire des recherches très poussées, vu la multiplicité des options de création des états. Elle peut aussi tout simplement vous permettre de corriger facilement une opération si vous constatez en lisant votre état qu'une information est erronée. Par contre, elle ralentit le temps de création de l'état, n'en abusez donc pas, à moins que votre machine soit suffisamment puissante pour vous le permettre.

Pour continuer la configuration de l'affichage de vos données, passez à l'onglet suivant.

#### 21.4.4 Devises

Les montants des opérations sont affichés dans la devise dans laquelle elles ont été enregistrées, mais les totaux sont calculés dans une seule devise, que vous pouvez choisir ici.

Vous pouvez choisir, indépendamment, la devise pour les totaux suivants (fig. 21.19) :

- totaux généraux ;
- tiers ;
- catégories ;
- imputations budgétaires ;
- comparaisons de montant.

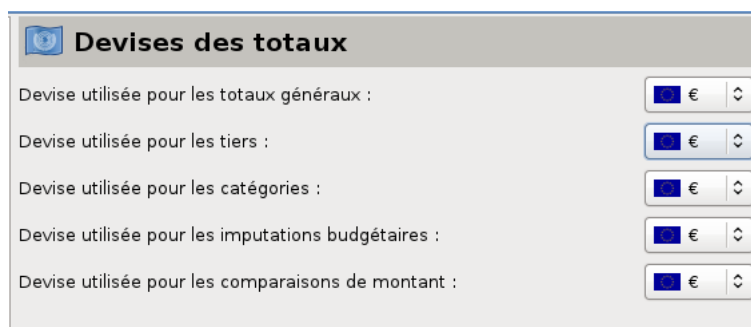


FIGURE 21.19 – Affichage des devises

---

1. couleur par défaut

Il faut bien sûr que vous ayez au préalable créé la devise choisie (voir la section [8.7 page 60](#), *Gestion des devises*).

**Note** : Il n'est parfois pas possible de vérifier le total d'une addition car ses différentes composantes ne sont pas toutes dans la même devise...

Il est plus que probable que vous ne choisirez la plupart du temps qu'une seule et même devise pour tous ces totaux, mais c'est une possibilité supplémentaire qu'offre là Grisbi !

Vous avez terminé la création de votre nouvel état. Pour l'enregistrer, validez-le par le bouton *Valider* dans la fenêtre de création/modification. Votre nouvel état apparaît alors dans la liste des états, dans le panneau de navigation.

# Chapitre 22

## Configuration de Grisbi

Pour avoir accès aux paramètres de configuration de Grisbi, cliquez sur le menu *Edition - Préférences*. La fenêtre de configuration s'ouvre, et vous pouvez en changer la taille et la position.

Cette fenêtre se compose de deux panneaux verticaux : le panneau des onglets à gauche, et le panneau des réglages à droite (fig. 22.1).

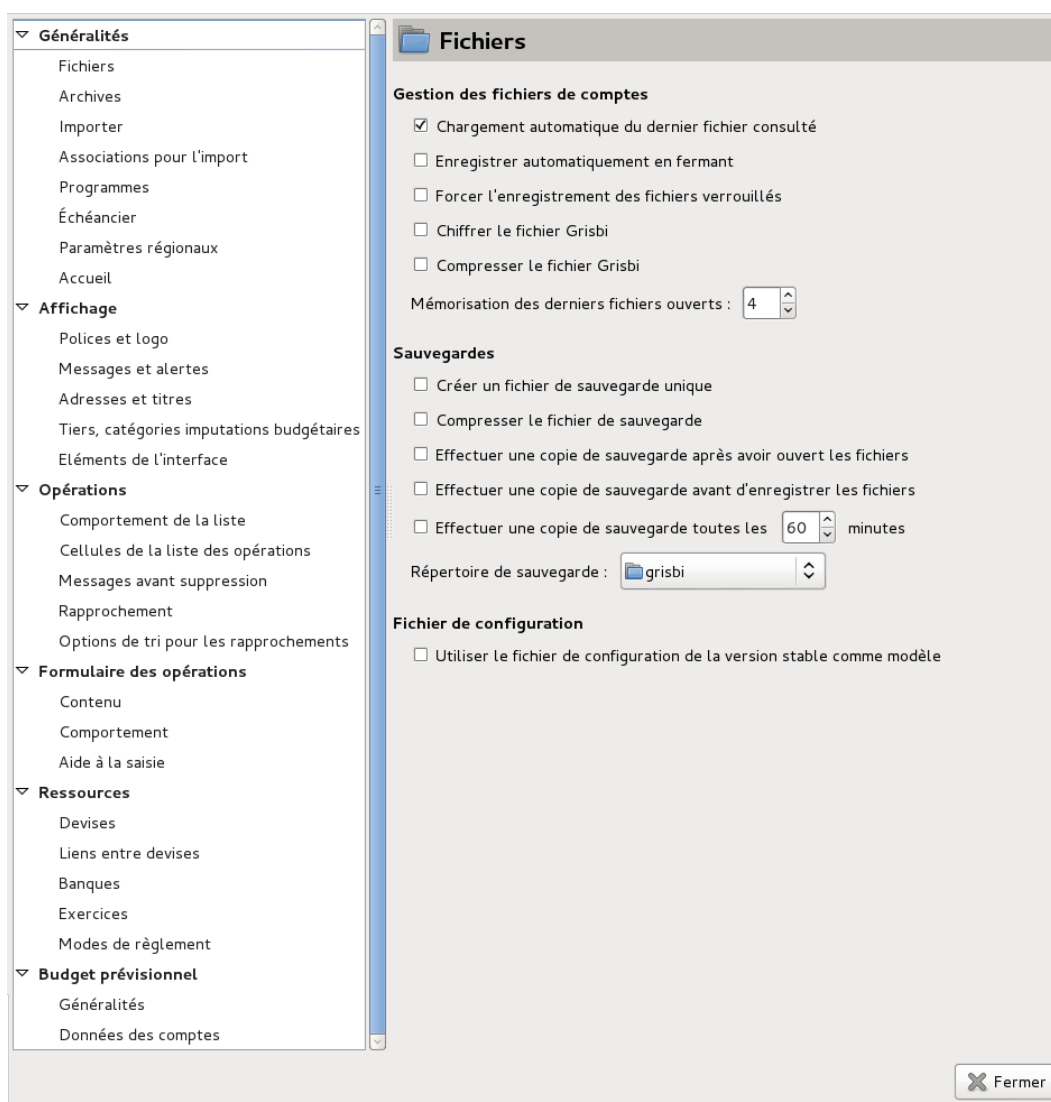


FIGURE 22.1 – Fenêtre de configuration

Il y a vingt-sept onglets qui sont regroupés en six sections :

- *Généralités* ;
- *Affichage* ;
- *Opérations* ;
- *Formulaire des opérations* ;
- *Ressources* ;
- *Budget prévisionnel*.

La fenêtre de configuration s'ouvre en affichant l'onglet *Fichiers* dans le panneau des réglages à droite.

Vous pouvez sélectionner un autre onglet en cliquant sur son nom, ou en naviguant dans le panneau des onglets avec les touches du clavier <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Page Haut>, <Page Bas>.

Vous pouvez naviguer entre le panneau des onglets et les différentes options du panneau des réglages avec les touches <Tabulation>, <Flèche Haut>, <Flèche Bas>, <Flèche Gauche> et <Flèche Droit>.

## 22.1 Généralités

### 22.1.1 Fichiers

Cet onglet définit la façon dont Grisbi utilise vos fichiers de comptes (fig. 22.2).

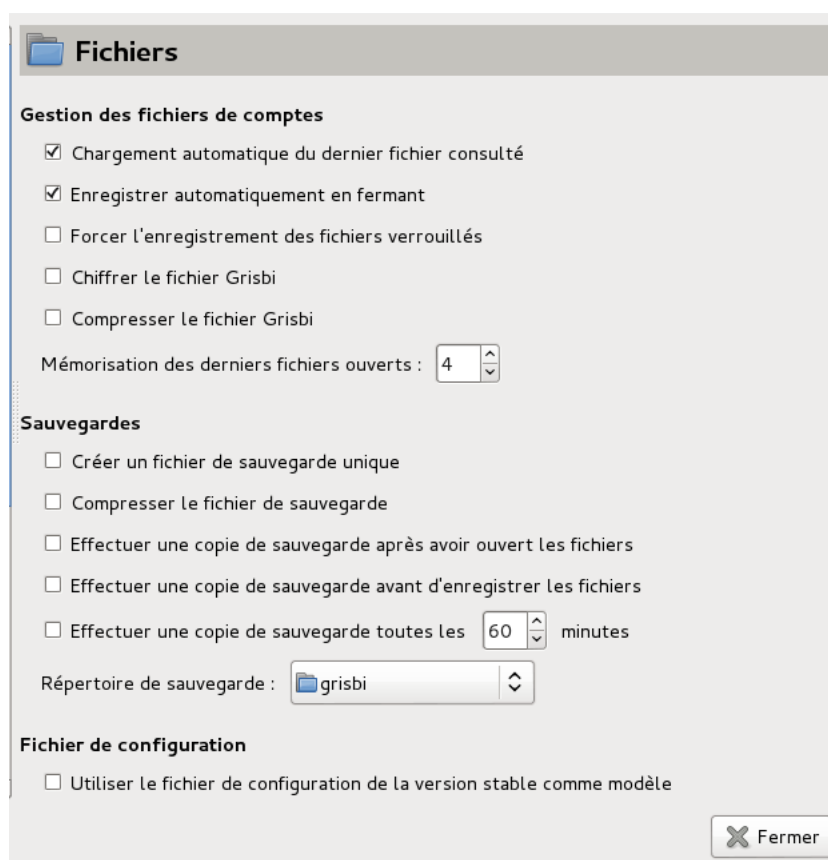


FIGURE 22.2 – Gestion des fichiers de comptes et des sauvegardes



### Gestion des fichiers de comptes

Vous pouvez y définir :

- *Chargement automatique du dernier fichier consulté* ;
- *Enregistrer automatiquement en fermant* : lors de la fermeture du fichier ou de l'application ; par défaut, Grisbi n'enregistre pas automatiquement le fichier s'il a été modifié et vous demande si vous voulez l'enregistrer ;
- *Forcer l'enregistrement des fichiers verrouillés* : Grisbi permettant à plusieurs utilisateurs d'avoir accès au même fichier de comptes, le fichier en cours d'utilisation est verrouillé en écriture pour les autres utilisateurs qui voudraient l'utiliser en même temps ; mais vous pouvez vouloir forcer l'enregistrement par ces utilisateurs, ou ne vouloir l'enregistrer que si le fichier n'est pas en cours d'utilisation par un autre ; par défaut, l'enregistrement est forcé ;
- *Chiffrer le fichier Grisbi* : le **chiffrement** du fichier de comptes permet de ne le lire et le modifier que si vous connaissez le mot de passe ; par défaut, il n'est pas chiffré ;  
**ATTENTION** : il n'existe *aucune* méthode pour récupérer un fichier chiffré dont on a perdu le mot de passe.  
**ATTENTION** : pour une raison inconnue, l'utilisation de cette fonction de Grisbi sous Windows peut rendre le fichier de comptes totalement inutilisable ; il est donc recommandé de faire des sauvegardes très souvent, ou mieux encore, de ne pas l'utiliser : son utilisation est à vos risques et périls ;
- *Compresser le fichier Grisbi* : la compression du fichier de comptes permet d'avoir un fichier moins volumineux ; dans ce cas, il ne sera plus lisible directement avec un éditeur de texte ; par défaut, il est compressé, et cette compression est faite au format **.GZ** ;
- *Mémorisation des derniers fichiers ouverts* : réglage du nombre des derniers fichiers ouverts accessibles par le menu *Fichier - Derniers fichiers*.

**Note** : il est conseillé de sélectionner l'option *Enregistrer automatiquement en fermant* : les modifications sont sauvegardées à la fermeture de Grisbi sans rien demander à l'utilisateur.

### Sauvegardes

Vous pouvez y définir :

- *Créer un fichier de sauvegarde unique* : ce fichier de sauvegarde automatique sera créé par défaut à la racine de votre répertoire personnel, avec une extension automatique du nom de fichier ; par défaut, Grisbi fait plutôt des sauvegardes automatiques à intervalles réguliers ;
- *Compresser le fichier de sauvegarde* : par défaut, il n'est pas compressé ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde après avoir ouvert les fichiers* : dans ce cas, vous indiquerez plus bas un répertoire de sauvegarde ; par défaut, il n'y a pas de sauvegarde automatique après l'ouverture du fichier de comptes ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer les fichiers* : dans ce cas, vous indiquerez plus bas un répertoire de sauvegarde ; par défaut, il y a une sauvegarde automatique avant l'enregistrement du fichier de comptes ;
- *Effectuer une copie de sauvegarde toutes les ... minutes* : réglage de l'intervalle entre deux sauvegardes automatiques, en minutes ;
- *Répertoire de sauvegarde* : la liste déroulante permet d'ouvrir différents volumes de stockage, et le choix *Autre* ouvre un gestionnaire de fichiers qui permet d'identifier le chemin du répertoire actuel, et de naviguer dans le système de fichiers pour définir le répertoire de sauvegarde.

**Note** : il est conseillé de sélectionner l'option *Effectuer une copie de sauvegarde avant d'enregistrer les fichiers* : Grisbi sauvegarde l'ancien fichier avant de faire une sauvegarde des dernières modifications.

**ATTENTION** : d'une manière générale, il est déconseillé d'avoir des accents ou des espaces dans les noms des répertoires et fichiers utilisés par Grisbi. Si c'est le cas, renommez-les maintenant. Par exemple, les espaces peuvent être remplacées par des tirets bas (\_).

## Fichier de configuration

Vous pouvez choisir ici d'*Utiliser le fichier de configuration de la version stable comme modèle*. Cela peut être utile si vous voulez essayer une version en cours de développement en conservant tous vos réglages de la version stable.

### 22.1.2 Archives

Cet onglet sert à gérer les archives existantes et l'automatisation de l'archivage (fig. 22.3).

**Archives**

**Archives existantes**

Nom	Date initiale	Date finale	Exercice	Nom de l'état
Archive du 01/10/2001 au 01/10/2003	01/10/2001	01/10/2003		

**Modifier l'archive**

Nom :

Supprimer l'archive Supprimer l'archive et les opérations

**Création automatique**

☐ Créer automatiquement une archive si nécessaire

Avertir si plus de  opérations ne sont pas archivées

FIGURE 22.3 – Gestion des archives

## Archives existantes

Un tableau affiche la liste des archives faites précédemment, avec les informations relatives au mode de sélection des opérations utilisé pour la création de l'archive :

- le nom de l'archive ;
- si les opérations ont été sélectionnées par date : les dates initiale et finale de l'archive ;
- si les opérations ont été sélectionnées par exercice : l'année de l'exercice ;
- si les opérations ont été sélectionnées par un état : le nom de cet état.

### Modifier l'archive

Si vous sélectionnez une ligne d'archive par un clic dans le tableau, son nom apparaît dans le champ libellé *Nom*, et les deux boutons de suppression d'archive *Supprimer l'archive* et *Supprimer l'archive et les opérations* deviennent actifs ; vous pouvez alors :

- dans le champ *Nom* : modifier le nom de l'archive ;
- par le bouton *Supprimer l'archive* : par un clic, vous supprimez le statut *archive* des opérations appartenant à l'archive sélectionnée ; ces opérations seront donc à nouveau visibles dans la liste des opérations ; une fenêtre d'avertissement et de validation s'affiche et vous pouvez soit valider, soit annuler cette action ; cette opération est réversible, en recréant la même archive ;
- par le bouton *Supprimer l'archive et les opérations* : par un clic, vous supprimez du fichier de comptes de Grisbi l'archive sélectionnée *et toutes les opérations contenues dans celle-ci* ; une fenêtre d'avertissement et de validation s'affiche et vous pouvez soit valider, soit annuler cette action ; cette opération est irréversible, et il est vivement conseillé d'exporter auparavant l'archive vers un fichier au format **GSB**, **QIF** ou **CSV** (voir *Fichier - Exporter une archive vers un fichier GSB/ QIF/CSV/...*

**ATTENTION** : si vous choisissez cette dernière fonction, il n'y aura pas d'autre avertissement, et l'archive sera supprimée **IMMÉDIATEMENT** ainsi que toutes ses opérations. Cette suppression est irréversible !

### Avertissement et création automatique

Lorsqu'un certain nombre d'opérations enregistrées est atteint, Grisbi peut d'une part afficher un avertissement que cette quantité d'opérations n'a pas été encore archivée, d'autre part lancer automatiquement la création d'une archive.

En cliquant sur la case libellée *Créer automatiquement une archive si nécessaire*, vous validez cette fonction d'archivage automatique.

Avec le libellé *Avertir si plus de ... opérations ne sont pas archivées*, vous pouvez définir ce nombre d'opérations. La valeur par défaut est 3000.

### 22.1.3 Importer

Cet onglet sert à configurer certains paramètres d'importation de données (fig. 22.4).

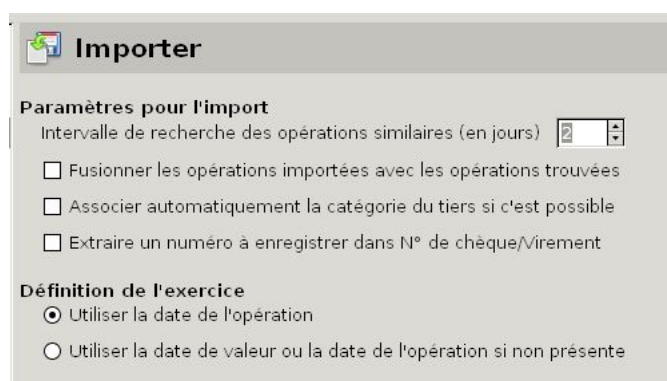


FIGURE 22.4 – Paramètres d'importation

## Paramètres pour l'import

Quand vous importez un compte, Grisbi vérifie, pour chaque opération de ce compte, si elle existe déjà dans votre fichier de comptes : si l'opération importée comporte un identifiant bancaire (ce qui est généralement le cas), il commence par chercher une opération qui a le même identifiant. S'il ne trouve pas, il va chercher une opération du même montant et à une date proche.

Le champ de libellé *Intervalle de recherche des opérations similaires* permet de définir combien de jours avant et après la date de l'opération importée Grisbi va faire cette recherche. Ainsi, une opération datée du 10 du mois sera recherchée 5 jours avant et après si le réglage est de 5 (sa valeur par défaut est 2).

Vous pouvez faire les choix suivants :

- *Fusionner les opérations importées avec les opérations trouvées* : fusionne les opérations importées à partir d'un fichier au format **OFX** avec les opérations planifiées trouvées dans l'intervalle de temps défini ci-dessus ;
- *Associer automatiquement la catégorie au tiers si c'est possible* : associe au tiers la catégorie et l'imputation budgétaire de la dernière opération ayant eu le même tiers, sauf pour les chèques ;
- *Extraire un numéro à enregistrer dans N° chèque/virement* : récupère un numéro contenu dans le tiers pour le sauvegarder dans le champ *N° chèque/virement*.

## Définition de l'exercice

Vous pouvez définir quelle type de date sera utilisée pour l'attribution de l'exercice à chaque opération importée, en choisissant entre les boutons :

- *Utiliser la date de l'opération* : c'est le choix par défaut ;
- *Utiliser la date de valeur ou la date de l'opération si non présente*.

### 22.1.4 Associations pour l'import

Lorsque vous importez un fichier, vous pouvez établir une association entre une chaîne de caractères de ce fichier et un tiers. Par exemple, tous les libellés **QIF** contenant « loyer » peuvent être associés à un tiers qui peut, par exemple, représenter votre propriétaire. Cela permet de définir automatiquement des tiers à partir d'informations avec lesquelles vous savez qu'elles ont un rapport.

**Gérer les associations pour l'import**

**Associations pour l'import**

Cela permet d'associer une chaîne de recherche à un tiers à chaque fois que vous importez un fichier. Par exemple, tous les labels QIF contenant 'loyer' peuvent être associés à un tiers qui représente votre propriétaire.

Nom du tiers	Chaîne recherchée
--------------	-------------------

+ Ajouter  
- Enlever

**Détails des associations**

Nom du tiers :

Chaîne recherchée :

La section *Associations pour l'import* affiche le tableau des associations tiers-chaîne de caractères, et deux boutons *Ajouter* et *Enlever*. La section *Détails des associations* affiche un champ de saisie et une liste déroulante pour le *Nom du tiers*, et un champ de saisie pour la *Chaîne recherchée* : cela permet

d'afficher les paramètres de l'association pour l'import sélectionnée dans le tableau, ou de créer ou modifier une association.

Pour ajouter une association, procédez comme suit :

- saisissez un nom dans le champ *Nom du tiers* ; Grisbi vous propose le complètement automatique d'après les tiers connus ; ou bien sélectionnez un tiers dans la liste déroulante ;
- saisissez une chaîne de caractères à rechercher dans le champ *Chaîne recherchée* ; vous pouvez utiliser le caractère « % » comme joker, par exemple « Carte Visa% », « %Tresor Public% » ou « VIR % BANQUE » ;
- cliquez sur le bouton *Ajouter* ; l'association s'affiche dans le tableau.

Pour modifier une association, procédez comme suit :

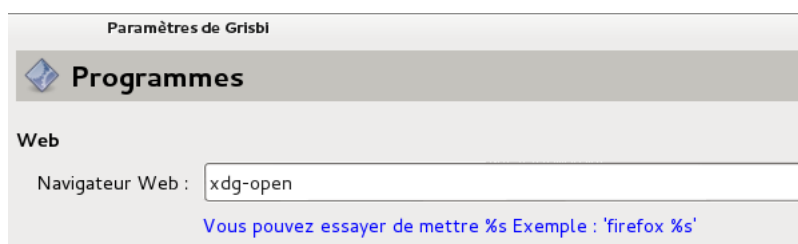
- modification du tiers :
  1. sélectionnez l'association dans le tableau par un clic de souris : ses paramètres apparaissent dans la zone *Détails des associations*,
  2. dans cette zone, modifiez le tiers dans le champ de saisie libellé *Nom du tiers*, ou grâce à la liste déroulante à sa droite, indiquée par un petit triangle noir ;  
**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.
- modification de la chaîne recherchée :
  1. dans la colonne *Chaîne recherchée* du tableau, cliquez sur la ligne de l'association : cela met son champ *Chaîne recherchée* en mode édition,
  2. modifiez-la, puis validez par la touche <Entrée> ; le champ *Chaîne recherchée* de cette association est mis à jour.

Pour supprimer une association, procédez comme suit :

- sélectionnez-la dans le tableau par un clic de souris ;
- cliquez sur le bouton *Enlever* ; l'association disparaît du tableau.

### 22.1.5 Programmes

Cet onglet permet de définir le programme qui sera lancé par les différents choix du menu *Aide*. Le champ navigateur Web permet de définir ce programme, qui affichera directement les contenus au format **HTML** dont Grisbi connaît l'adresse **URL**, comme le Manuel de l'Utilisateur en ligne.



Dans le champ *Navigateur Web*, la commande `xdg-open`, reconnue par tous les bons systèmes d'exploitation, lance votre navigateur par défaut. Vous pouvez aussi saisir la commande qui lance un autre navigateur, par exemple `firefox` ou bien, si vous voulez un

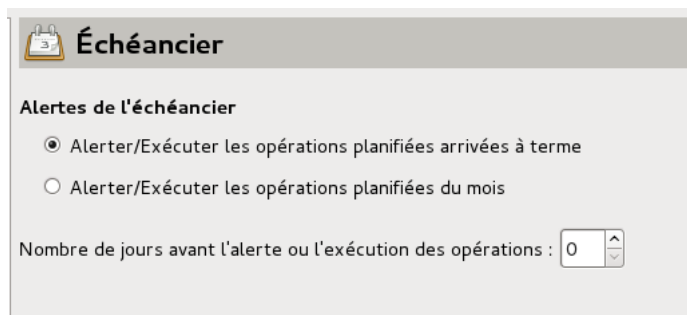
affichage ultra-rapide, un navigateur ultra-léger comme Dillo ou Midori (commande `dillo` ou `midori`).

**Note** : dans cette commande, vous devrez peut-être indiquer aussi le chemin d'accès complet à la commande.

**Note** : cela peut fonctionner de saisir une commande pour lancer l’affichage du manuel en pdf, par ex. `evince chemin/grisbi-manuel-img-xxx.pdf` avec son chemin ; il se peut que cela affiche aussi une erreur peu importante, mais si vous préférez ce format ...

### 22.1.6 Échéancier

L’échéancier peut vous signifier une **alerte d’opération planifiée** à l’approche d’une échéance, par un message qui s’affiche dans la page d’accueil. Vous pouvez choisir entre les boutons :



- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées arrivées à terme* : le message n’apparaît qu’à la date où l’opération est échue ; c’est le choix par défaut ;
- *Alerter/Exécuter les opérations planifiées du mois* : le message apparaît dès le 1<sup>er</sup> jour du mois pour toutes les opérations échues durant le mois.

Vous pouvez aussi y définir avec l’incrémenteur le *Nombre de jours avant l’alerte ou l’exécution des opérations*.

### 22.1.7 Paramètres régionaux

#### Choisir le format de la date

Grisbi vous laisse le choix dans le format de la date. Vous pouvez choisir son format entre les boutons :

- *dd/mm/yy* : affichage du jour, du mois et de l’année ; c’est le format utilisé dans les pays francophones, et c’est le format par défaut ;
- *mm/dd/yy* : affichage du mois, du jour et de l’année ; c’est le format utilisé dans les pays anglophones ;
- *dd.mm.yy* : affichage du jour, du mois et de l’année ; c’est le format utilisé en Europe centrale.

#### Choisir le séparateur décimal et le séparateur des milliers

Vous pouvez choisir dans les deux listes déroulantes :

- le **séparateur décimal** ; la virgule est le séparateur utilisé dans les pays francophones, et c’est le séparateur par défaut ;
- le **séparateur des milliers** ; l’espace est le séparateur utilisé dans les pays francophones, et c’est le séparateur par défaut.

### 22.1.8 Accueil

Il s’agit de la configuration de trois aspects de la page d’accueil (fig. [22.5 page ci-contre](#)).

#### Pluriel de final

Ce pluriel du mot « final » apparaît notamment dans la page d’accueil. Vous pouvez choisir le pluriel de « Solde final », entre *Soldes finals* (choix par défaut) et *Soldes finaux*. En effet, l’emploi de l’un ou l’autre est possible, c’est donc à votre convenance.

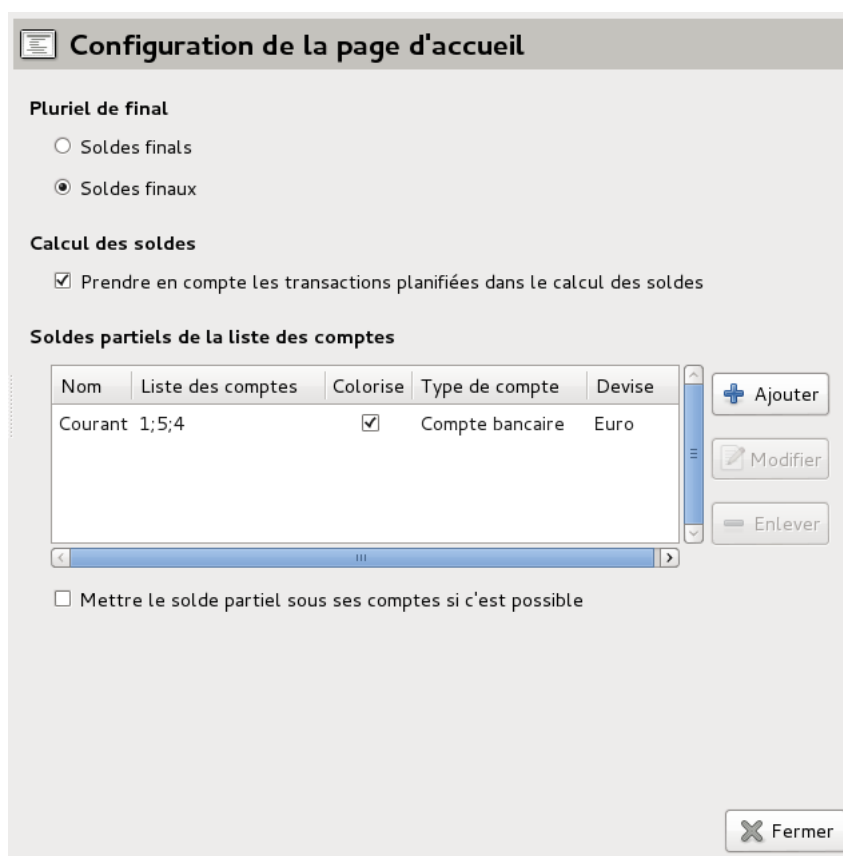


FIGURE 22.5 – Configuration de la page d'accueil

### Calcul des soldes

Vous pouvez aussi *Prendre en compte les transactions planifiées dans le calcul des soldes* en cochant la case correspondante : c'est le choix par défaut.

### Soldes partiels de la liste des comptes

La page d'accueil affiche le solde de chaque compte créé dans Grisbi, ainsi que le solde final de tous les comptes. Vous pouvez aussi lui faire afficher les soldes de plusieurs comptes, groupés par vous-mêmes en **groupes de comptes**. Ces **soldes partiels** seront affichés en-dessous des **soldes des comptes**, et leur ordre peut être ajusté à votre convenance, ainsi que leur couleur.

Le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche les groupes de comptes et leurs paramètres : *Nom*, *Liste des comptes*, *Colorise*, *Type de compte*, *Devise*.

Vous pouvez ajuster l'ordre d'affichage des soldes partiels dans la page d'accueil de plusieurs manières :

- en cochant la case *Mettre le solde partiel sous ses comptes si c'est possible* qui se trouve sous le tableau ;
- en modifiant les numéros d'ordre des groupes dans le tableau ;
- en sélectionnant la ligne du groupe dans le tableau et en déplaçant la sélection dans la liste.



Pour ajouter un groupe de comptes dans la liste, procédez comme suit :

1. cliquez sur *Ajouter* ; la fenêtre *Détail des soldes partiels* s'affiche ;
2. saisissez le nom de votre nouveau groupe de comptes dans le champ *Nom* ;
3. sélectionnez au moins deux comptes dans la liste *Nom du compte*, en utilisant la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic>;
4. le libellé *Liste des comptes* indique les numéros d'ordre des comptes choisis (ces numéros correspondent à l'ordre de création de chaque compte) ;
5. le libellé *Position dans la liste des comptes* indique le numéro d'ordre de création du groupe de comptes.
6. quand il est négatif, le solde s'affiche par défaut en noir <sup>1</sup> ; cochez la case *Colorise* pour qu'il s'affiche en rouge <sup>1</sup> dans ce cas, puis validez par le bouton *Valider* ;
7. si les comptes sélectionnés ont des devises différentes, une fenêtre s'ouvre, sélectionnez la devise du solde partiel, puis validez par le bouton *Valider* ;
8. le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche maintenant la ligne de votre nouveau groupe de comptes.

Pour modifier un groupe de comptes dans la liste, procédez comme suit :

1. sélectionnez un groupe de comptes par un clic sur sa ligne ;
2. cliquez sur *Modifier* : la fenêtre *Détail des soldes partiels* s'affiche : les comptes du groupe sont affichés sur fond grisé ;
3. modifiez le nom de votre groupe de comptes dans le champ *Nom* ;
4. changez votre sélection de comptes (gardez au moins deux comptes dans la liste), en utilisant la sélection multiple avec <Ctrl><Clic> ou <Majuscule><Clic>;
5. le libellé *Liste des comptes* indique les numéros d'ordre modifiés des comptes choisis ;
6. le libellé *Position dans la liste des comptes* indique le même numéro d'ordre de création du groupe de comptes qu'auparavant.
7. cochez la case *Colorié en rouge* <sup>1</sup>, si le solde est négatif, à votre convenance, puis validez par le bouton *Valider* ;
8. si les comptes sélectionnés ont des devises différentes, une fenêtre s'ouvre, sélectionnez la devise du solde partiel, puis validez par le bouton *Valider* ;
9. le tableau *Soldes partiels de la liste des comptes* affiche maintenant la ligne de votre nouveau groupe de comptes modifié.

Pour supprimer un groupe de comptes dans la liste, procédez comme suit :

1. sélectionnez un groupe de comptes par un clic sur sa ligne ;
2. cliquez sur *Enlever* ; le groupe de comptes sélectionné disparaît de la liste.

---

1. couleur par défaut



## 22.2 Affichage

### 22.2.1 Polices, logo et couleurs

Vous pouvez modifier le logo de Grisbi, la police de caractères utilisés et certaines couleurs (fig. 22.6).

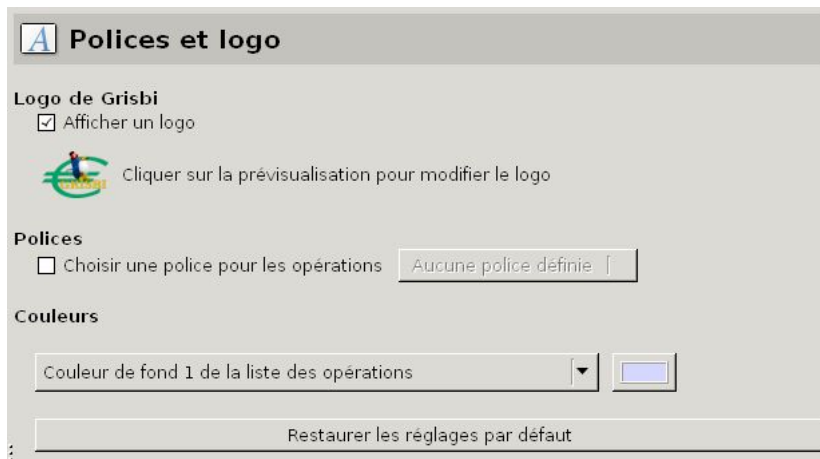


FIGURE 22.6 – Logo de Grisbi, polices de caractères et couleurs

#### Logo de Grisbi

Vous pouvez afficher ou non un logo dans la page d'accueil de Grisbi en (dé)cochant le bouton *Afficher un logo*. Le logo par défaut est le même que celui qui est affiché en miniature devant le libellé *Cliquez sur la prévisualisation pour modifier le logo*. Vous pouvez le changer à votre convenance.

Pour changer le logo, procédez comme suit :

1. cliquez sur la prévisualisation du logo ;
2. une fenêtre de gestionnaire de fichiers s'affiche ;
3. naviguez dans l'arborescence des fichiers pour trouver votre nouveau logo ; ce doit être un fichier avec une extension de format d'image ; puis validez ;
4. la prévisualisation du nouveau logo s'affiche.

Cette fonction est surtout intéressante pour les trésoriers d'associations (ou d'autres organisations) qui pourront ainsi imprimer des états avec leur logo au lieu de celui de Grisbi.

**Note :** le logo de Grisbi existe en plusieurs formats, dont [PNG](#) et [SVG](#).

#### Polices

Pour changer la police de caractères utilisée dans Grisbi pour les opérations, procédez comme suit :

1. cliquez sur la case *Choisir une police pour les opérations* : cela valide le champ indiquant le nom de la police courante et sa taille ;
2. cliquez sur ce champ : une fenêtre de choix de police s'affiche ;
3. sélectionnez la police, le style et la taille puis validez par le bouton *Valider*.

## Couleurs

Toutes les couleurs accessibles dans la liste déroulante commençant par *Couleur de fond 1 de la liste des opérations* sont modifiables ; pour les modifier, procédez comme suit :

1. cliquez sur la liste déroulante et choisissez l'une des possibilités proposées ;
2. cliquez sur le pavé de choix des couleurs juste à droite : la fenêtre de palette des couleurs s'affiche ;
3. sélectionnez la couleur désirée, puis validez par le bouton *Valider*.

La *Couleur pour l'opération qui donne le solde à aujourd'hui* sert à distinguer le solde du compte quand on a choisi l'option *Exécuter les opérations planifiées du mois* (voir la section [22.1.6 page 200](#), *Échéancier*).

Vous pouvez revenir aux réglages de couleur d'origine en cliquant sur le bouton *Restaurer les réglages par défaut*.

### 22.2.2 Messages et alertes

Cet onglet permet d'autoriser ou non l'affichage des messages et des alertes que vous renvoie Grisbi (fig. [22.7](#)).

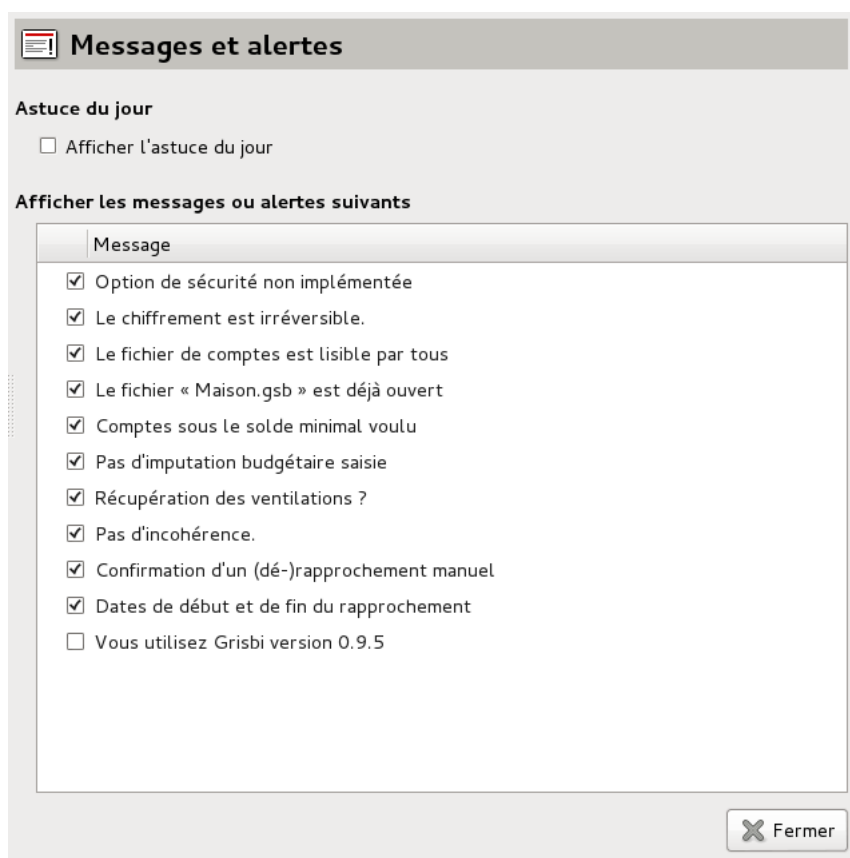


FIGURE 22.7 – Messages et alertes

#### Astuce du jour

Avec la case à cocher *Afficher l'astuce du jour*, vous autorisez ou non l'affichage de la fenêtre de l'astuce du jour dans la page d'accueil, à chaque démarrage de Grisbi (par défaut, elle ne sera pas

affichée). De toutes manières, cette fenêtre peut aussi être affichée à tout moment, en sélectionnant le menu *Aide - Astuce du jour*.

### Afficher les messages ou alertes suivants

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non l’affichage des messages d’alerte suivants :

- Option de sécurité non implémentée ;
- Le [chiffrement](#) est irréversible ;
- Le fichier de comptes est lisible par tous ;
- Le fichier **nom\_de\_votre\_fichier.gsb** est déjà ouvert ;
- Comptes sous le solde minimal voulu ;
- Pas d’imputation budgétaire saisie ;
- Récupération des ventilations ? ;
- Pas d’incohérence ;
- Confirmation d’un (dé)rapprochement manuel ;
- Dates de début et de fin du rapprochement ;
- Vous utilisez Grisbi version numéro-de-version-de-Grisbi.

Par défaut, l’affichage de tous ces messages est validé.

### 22.2.3 Adresses et titres

Cet onglet permet de saisir un titre et des adresses (fig. [22.8](#)).

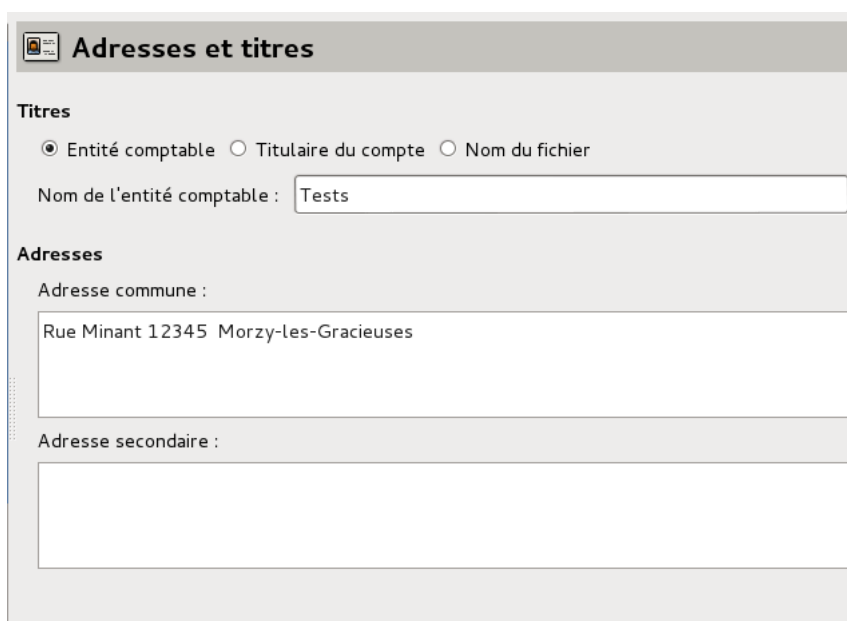


FIGURE 22.8 – Adresses et titres

#### Titres

Grisbi affiche en haut de sa page d’accueil, à droite de l’icône *Grisbi*, un **titre** qui permet d’identifier sur quel document vous travaillez actuellement, sous la forme « libellé - Grisbi ». Vous pouvez définir ici ce libellé, parmi les trois suivants :

- l'*Entité comptable* : c'est le nom du domaine de comptabilité sur lequel vous travaillez, par exemple « Ma comptabilité » ou « Association », et que vous avez saisi à la création du fichier de comptes; vous pouvez le modifier ici dans le champ *Nom de l'entité comptable*; cela peut être utile si vous gérez plusieurs entités comptables;
- le *Titulaire du compte* : Grisbi affiche le nom du titulaire (ou du propriétaire) du dernier compte consulté; si ce titulaire n'est pas renseigné dans les propriétés du compte, Grisbi affiche le nom de ce compte;
- le *Nom du fichier de comptes* : c'est le nom du fichier dans le répertoire courant, sous la forme **nom\_de\_votre\_fichier.gsb**, et c'est le choix par défaut.

## Adresses

Vous pouvez indiquer ici deux adresses différentes pour le titulaire, dans les deux champs juste en-dessous.

### 22.2.4 Tiers, catégories et imputations budgétaires

Cet onglet permet de définir certains paramètres d'affichage de ces trois onglets (fig. 22.9).

**Tiers, catégories et imputations budgétaires**

**Devises des totaux**

Devise pour l'arbre des tiers : €

Devise pour l'arbre des catégories : €

Devise pour l'arbre des imputations budgétaires : €

**Calcul des totaux**

☒ Ajouter les opérations archivées aux totaux

**Options de tri pour les opérations**

☐ Par numéro

☒ par date croissante

☐ par date décroissante

**Action associée au double clic sur une sous-catégorie ou sous-IB :**

☒ Développer la ligne

☐ Editer la ligne

☐ Gérer la ligne

Fermer

FIGURE 22.9 – Tiers, catégories et imputations budgétaires

## Devises des totaux

Vous pouvez ici définir individuellement la devise utilisée pour les totaux des différents onglets *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*. Pour chacun, sélectionnez la devise dans la liste déroulante

correspondante. Le choix ne peut être fait que parmi les devises que connaît votre fichier de comptes (voir la section [22.5.1 page 217](#), *Devises*).

### Calcul des totaux

La case *Ajouter les opérations archivées aux totaux*, cochée par défaut, permet de tenir ou non compte des opérations archivées dans le calcul des totaux, pour les onglets *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*. Lorsque cette option est cochée, les totaux dans ces onglets comptabilisent les opérations archivées. Dans le cas contraire les totaux ne comptabilisent que les opérations non archivées.

**ATTENTION** : ne décochez cette case qu'en connaissance de cause, car ces totaux risqueraient alors de ne pas refléter la réalité !

### Option de tri pour les opérations

Vous pouvez choisir l'ordre d'affichage des opérations, parmi deux critères de [tri](#) :

- tri par numéro : c'est le choix par défaut ;
- tri par date croissante ;
- tri par date décroissante.

### Action associée au double clic sur une sous-catégorie ou sous-imputation budgétaire

Vous pouvez définir l'action qu'exécutera le double-clic de la souris sur une sous-catégorie ou une sous-imputation budgétaire, parmi les choix suivants :

- développer la ligne : c'est le choix par défaut ;
- éditer la ligne ;
- gérer la ligne.

## 22.2.5 Éléments de l'interface

Ces trois éléments de la fenêtre de Grisbi peuvent être configurés. Pour les identifier correctement, voir le chapitre [4 page 19](#), *Accueil* (fig. [22.10](#)).

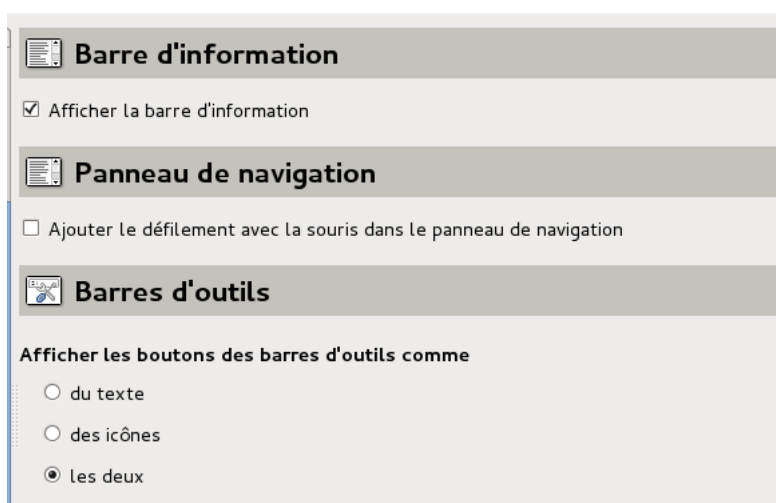


FIGURE 22.10 – Éléments de l'interface

## Barre d'information

La barre d'information peut être masquée ou affichée en (dé)cochant la case correspondante *Afficher la barre d'information*.

## Panneau de navigation

Vous pouvez choisir la possibilité du changement d'onglet avec la molette de la souris dans le panneau de navigation, en cochant la case *Ajouter le défilement avec la souris dans le panneau de navigation* : c'est le choix par défaut.

## Barre d'outils

Vous pouvez choisir le mode d'affichage des boutons de la barre d'outils, avec :

- *du texte* ;
- *des icônes* ;
- *les deux* : c'est le choix par défaut.

# 22.3 Opérations

## 22.3.1 Comportement de la liste

Cet onglet permet de configurer la liste des opérations (fig. 22.11).

**Configuration de la liste des opérations**

**Modes d'affichage**

En mode affichage une ligne montrer la ligne : 1

En mode affichage deux lignes montrer les lignes : 1-2

En mode affichage trois lignes montrer les lignes : 1-2-3

☒ Ouvrir l'opération sélectionnée avec un simple clic

☒ Surligner l'opération qui donne le solde à aujourd'hui

**Option de tri primaire**

Tri par date de valeur ou par date de l'opération si non présente

**Option de tri secondaire**

Tri par numéro d'opération

**Différenciation des comptes**

☐ Retenir les réglages de l'affichage séparément pour chaque compte

Fermer

FIGURE 22.11 – Configuration de la liste des opérations

### Modes d’affichage

Vous pouvez choisir le **mode d’affichage** de la liste, c’est à dire le **nombre de lignes** qui sont affichées pour chaque opération : sélectionnez, dans la liste déroulante, le mode d’affichage (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »* ou *Mode « trois lignes »*) dans la liste des opérations des comptes (voir la section [8.2.1 page 50](#), *Description*). Le mode *Vue complète* ne peut être configuré, car il affiche évidemment toutes les lignes.

**Note** : le contenu de chaque ligne choisie dépend de la configuration de l’affichage des champs : voir la section [22.3.2 page suivante](#), *Cellules de la liste des opérations*.

Vous pouvez choisir les fonctions suivantes, à votre convenance :

- *Ouvrir l’opération sélectionnée avec un simple clic* : c’est le choix par défaut ;
- *Surligner l’opération qui donne le solde à aujourd’hui* : le **surlignage** permet de distinguer l’opération qui donne le solde du jour en coloriant son fond de façon spécifique ; c’est utile lorsque l’on exécute par avance des opérations futures, et c’est le choix par défaut.

### Option de tri primaire

Le **tri primaire** sert à déterminer la date pour laquelle le solde est calculé après chaque opération. Vous pouvez choisir l’un de ces deux critères pour ce tri primaire :

- *Tri par date de valeur ou par date de l’opération si non présente* : les opérations sont triées par date de valeur ; dans le cas où cette date n’est pas renseignée, elle est remplacée par la date de l’opération ; c’est le **tri** par défaut de Grisbi ;
- *Tri par date de valeur puis par date de l’opération* : les opérations sont triées par date de valeur, et pour chaque date, elles sont triées par date de l’opération.

**Note** : le choix du **tri primaire** fait ici modifie nécessairement la chronologie des opérations, donc le solde calculé après chaque ligne d’opération.

**Note** : pour trier les opérations par date d’opération ou par date de valeur, il faut qu’une colonne de la liste des opérations affiche cette date (voir la section [8.2.2 page 51](#), *Champs d’information et de saisie*), et que vous ayez sélectionné *Date d’opération* ou *Date de valeur* dans le menu contextuel par un clic-droit dans le libellé de la colonne (voir la section [8.2.4 page 53](#), *Tris*).

### Option de tri secondaire

Vous pouvez choisir l’un de ces quatre critères pour le **tri secondaire** :


- *Tri par numéro d’opération* : c’est le tri par défaut de Grisbi ;
- *Tri par montant (crédit débit)* ;
- *Tri par tiers ou par numéro d’opération si non présent* : les opérations sont triées par tiers ; dans le cas où le tiers n’est pas renseigné, le tri est fait par numéro d’opération ;
- *Tri par date puis par numéro d’opération* : les opérations sont triées par date, et pour chaque date, elles sont triées par numéro d’opération.

### Différenciation des comptes

La **différenciation des comptes** est la possibilité de régler leur affichage indépendamment : vous pouvez choisir de *Retenir les réglages de l’affichage séparément pour chaque compte* en cochant la case correspondante.

### 22.3.2 Cellules de la liste des opérations

Vous pouvez définir le nombre et l'emplacement exact des champs des opérations dans la liste des opérations, grâce aux deux tableaux décrits ci-dessous (fig. 22.12).


**Cellules de la liste des opérations**

**Prévisualisation de la liste des opérations**

N° de ch	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
N° de ch	Date	Tiers	P/R	Débit	Crédit	Solde
		Catégorie		Moyen de pa	Montant	
		Remarques				

**Contenu de la liste des opérations**

Date	Date de...	Tiers	Imputat...	Débit	Crédit
Solde	Montant	Moyen d...	N° rapp...	Exercice	Catégorie
P/R	Pièce c...	Remarques	Infos b...	N° opér...	N° de c...




FIGURE 22.12 – Cellules de la liste des opérations

**Note** : la disposition de l’affichage des champs des opérations dans la liste des opérations des comptes est totalement indépendante de celle de l’affichage des champs dans le formulaire de saisie, qui est elle-même décrite dans la section 22.4.1 page 214, *Contenu*.

#### Prévisualisation de la liste des opérations

Le tableau de prévisualisation présente un aperçu des champs d’une opération, dont le contenu est affiché dans la liste des opérations de l’onglet *Opérations* de chaque compte.

Ce tableau comprend quatre lignes et sept colonnes, qui définissent 28 cellules, qui peuvent donc afficher au maximum 28 champs. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant, dans la ligne des libellés des colonnes, sur le séparateur entre deux d’entre-elles (sans relâcher) et en le déplaçant avec la souris.

**Note** : le libellé de chaque colonne de ce tableau est celui du champ de la première ligne de cette colonne, quand il est rempli.

Un même champ ne peut être présent que dans une seule cellule de la liste des opérations.

Vous pouvez déplacer un champ d’une cellule à une autre cellule en cliquant (sans relâcher) sur



son nom et en le déplaçant dans l'autre cellule. Si celle-ci contient déjà un champ, celui-ci disparaît et doit être éventuellement remis en place dans une autre cellule.

### Contenu de la liste des opérations

Le tableau montre tous les champs affichables dans le tableau de prévisualisation, donc dans la liste des opérations. Il sert à choisir les champs affichés dans la prévisualisation. Chaque cellule de ce tableau peut avoir deux couleurs :

- gris foncé<sup>1</sup> quand ce champ ne se trouve pas déjà dans la prévisualisation et qu'on peut l'y mettre ;
- rouge<sup>1</sup> quand ce champ se trouve déjà dans la prévisualisation.

Pour ajouter un champ dans la prévisualisation, cliquez sur son nom (sur fond gris foncé<sup>1</sup>) dans le tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au rouge<sup>1</sup>, tandis que le nom de ce champ apparaît dans les dernières lignes du tableau de prévisualisation. Déplacez ensuite ce champ dans la cellule qui vous convient.

Pour enlever un champ de la prévisualisation, cliquez sur son nom (sur fond rouge<sup>1</sup>) dans le tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au gris foncé<sup>1</sup>, tandis que ce champ disparaît de la prévisualisation.

Pour modifier un champ de la prévisualisation, déplacez-le dans une autre cellule et ajoutez un autre champ à la place.

**Note** : il est possible d'enlever tous les champs du tableau de prévisualisation, et dans ce cas la liste des opérations ne contiendra l'affichage d'aucune opération .

Grisbi vous offre une très grande souplesse pour l'affichage des champs des opérations dans la liste des opérations des comptes : d'une part, vous pouvez positionner n'importe quel champ d'information sur n'importe quelle cellule de n'importe laquelle des quatre lignes du tableau de prévisualisation ; d'autre part, le menu *Mode d'affichage* de la liste d'opérations permet quatre possibilités d'affichage (*Vue simple*, *Mode « deux lignes »*, *Mode « trois lignes »* et *Vue complète*), qui peuvent être configurés dans le paragraphe [22.3.1 page 209](#), *Modes d'affichage*. Vous pouvez donc, suivant le *Mode d'affichage* sélectionné, afficher quatre jeux de lignes que vous voulez, par exemple :

- *Vue simple* : affichage de la ligne 1 ;
- *Mode « deux lignes »* : affichage des lignes 3-4 ;
- *Mode « trois lignes »* : affichage des lignes 1-2-4 ;
- *Vue complète* : affichage des lignes 1-2-3-4, évidemment.

### 22.3.3 Messages avant suppression

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non l'affichage des messages suivants :

---

1. couleur par défaut

- Supprimer une sous-opération ;
- Supprimer une opération ;
- Supprimer une sous-opération planifiée ;
- Supprimer une opération planifiée ;
- Supprimer cette occurrence ou toutes, de l'opération sélectionnée ;
- Supprimer une règle d'importation de fichier.

Par défaut, l'affichage de tous ces messages est validé.

### 22.3.4 Rapprochement

Cet onglet permet de gérer les rapprochements effectués antérieurement (fig. 22.13).

FIGURE 22.13 – Gestion des rapprochements antérieurs

#### Sélection de la date de fin de rapprochement

Vous pouvez définir la date de fin de rapprochement parmi ces deux dates :

- *Date de début plus un mois* ; c'est la date par défaut ;
- *Date du jour*.

### Liste des rapprochements

Le tableau liste tous les rapprochements déjà effectués dans tous les comptes de votre fichier de comptes.

Pour afficher tous les rapprochements d'un ou plusieurs comptes, cliquez sur le petit triangle à gauche de leurs noms. Vous pouvez alors sélectionner un des rapprochements par un clic sur sa ligne, son numéro s'affiche dans la colonne *Compte*, et ses dates (initiale et finale) et soldes (initial et final) s'affichent dans leurs colonnes respectives.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

### Rapprochement sélectionné

Quand vous sélectionnez un rapprochement dans le tableau, le détail de ses caractéristiques apparaît dans les différents champs, que vous pouvez modifier en cas de besoin.

Le bouton *Supprimer le rapprochement* permet de supprimer le rapprochement sélectionné ; dans ce cas, toutes les opérations rapprochées liées à ce rapprochement perdront leur statut d'opérations rapprochées, retrouveront le statut d'opérations pointées et seront donc marquées « **P** ».

**ATTENTION** : la suppression d'un rapprochement, la modification ou la suppression de certaines caractéristiques d'un rapprochement, peuvent avoir des conséquences importantes sur le compte concerné, par exemple la cohérence entre les dates (initiale et finale), ou entre les soldes (initial et final) de deux rapprochements consécutifs, pouvant aller jusqu'à rendre votre fichier de comptes inutilisable. Il est donc fortement conseillé de faire une **copie de sauvegarde** de votre fichier de comptes auparavant.

Le bouton *Trouver les opérations marquées et non associées à un rapprochement* permet d'aider à rétablir une continuité des rapprochements et de réparer certaines erreurs. Les opérations marquées correspondent à des opérations qui peuvent avoir une lettre « **P** », « **R** » ou « **T** » dans la colonne *P/R*. Si vous cliquez sur ce bouton, un assistant s'ouvre, qui permet de :

- créer directement à la main autant de relevés que nécessaire, juste par leur date et soldes ;
- associer automatiquement les opérations orphelines à un relevé correspondant à sa date ; cela est très pratique pour les opérations orphelines créées par l'usage incorrect de la touche <Ctrl><R> ;
- associer manuellement les opérations orphelines à des relevés.

### 22.3.5 Options de tri pour les rapprochements

Vous pouvez configurer ici l'ordre d'affichage de la liste des opérations lors d'un rapprochement des opérations d'un compte (voir le chapitre 9 page 69, *Rapprochement bancaire*). Cet ordre peut être configuré par un **tri** selon les modes de règlement. Cela peut être utile si votre relevé bancaire présente un ordre particulier selon ces modes de règlement, et si vous voulez faire correspondre l'affichage de Grisbi avec ce relevé (fig. 22.14 page suivante).

Un tableau affiche la liste des comptes de votre fichier de comptes. Pour afficher tous les modes de règlement d'un ou plusieurs comptes, cliquez sur le petit triangle à gauche de leur nom.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Vous pouvez choisir, individuellement pour chaque compte, que les opérations de votre compte se présentent triées par mode de règlement.

Modes de règlement	Tri par mode	Séparer les modes neutres
Compte Courant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virement		
Dépôt		
C.B.		
Prélèvement		
Chèque		
Emprunt voiture	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Virement		
Virement		
Espèces		
Livret	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Monter Descendre

FIGURE 22.14 – Options de tri pour les rapprochements

Vous pouvez aussi, individuellement pour chaque compte, y *Séparer les modes neutres* : un **mode neutre** est un mode de règlement qui peut être indifféremment un débit ou un crédit, comme par exemple un virement, au contraire du mode *Prélèvement* qui est toujours un débit, ou du mode *Dépôt* qui est toujours un crédit.

Pour ajuster un ordre particulier pour un compte, procédez comme suit :

1. cliquez, sur la ligne du compte concerné, dans la case de la colonne *Tri par mode* ;
2. cliquez, sur la même ligne, dans la case de la colonne *Séparer les modes neutres*, si vous le voulez : ces modes se séparent en deux, l'un positif et l'autre négatif ;
3. cliquez sur l'un des modes de règlement et déplacez-le à la position voulue avec les boutons *Monter* ou *Descendre* ;
4. recommencez cette action sur les autres modes jusqu'à l'obtention de l'ordre de **tri** voulu pour ce compte.

## 22.4 Formulaire des opérations

### 22.4.1 Contenu

Vous pouvez définir le nombre et l'emplacement exact des champs constituant le formulaire de saisie des opérations, grâce aux deux tableaux décrits ci-dessous (fig. 22.15 page ci-contre).

**Note** : la disposition de l'affichage des champs dans le formulaire de saisie est totalement indépendante de celle de l'affichage des champs dans la liste des opérations des comptes, qui est elle-même décrite dans la section 22.3.2 page 210, *Cellules de la liste des opérations*.

**Formulaire des opérations**

Prévisualisation de la structure du formulaire

Col 1	Col 2	Col 3	Col 4	Col 5
Date	Tiers	Débit	Crédit	Devise
Date de	Catégories : Sous-catégories	Moyen de p	N° Chèq	Change
	Imputation budgétaire	Mode de rè		Pièce comptable
	Remarques	Infos banqu		Auto/Manuel

Enlever lignes + Ajouter      Enlever colonnes + Ajouter

Contenu de la structure du formulaire

Date de...	Exercice	Tiers	Catégor...	Libre	Imputat...
Remarques	Moyen d...	N° Chèq...	Devise	Change	Pièce c...
Infos b...	Mode de...	N° opér...	Auto/Ma...		

Fermer

FIGURE 22.15 – Formulaire des opérations

### Prévisualisation de la structure du formulaire

Ce tableau de prévisualisation présente un aperçu des champs du formulaire de saisie des opérations tels qu'ils seront affichés dans l'onglet *Opérations* d'un compte.

Le formulaire peut avoir de 4 à 6 colonnes et de 1 à 4 lignes. Vous pouvez en diminuer ou augmenter le nombre grâce aux boutons *Enlever* et *Ajouter* à côté des libellés *lignes* et *colonnes* sous ce tableau à gauche et à droite. Vous pouvez modifier la largeur des colonnes en cliquant sur le séparateur entre deux d'entre-elles (sans relâcher) et en le déplaçant avec la souris.

**Note :** bien que les colonnes de ce tableau soient nommées ici « Col 1 » à « Col 6 », le libellé d'une colonne dans le formulaire de saisie (dans la liste des opérations d'un compte) est *toujours* le libellé du champ situé sur la première ligne de ce tableau de prévisualisation.

Une cellule est définie par l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Un même champ ne peut être présent que dans une seule cellule du formulaire.

### Contenu de la structure du formulaire

Ce tableau montre tous les champs affichables dans le tableau de prévisualisation. Il sert à définir les champs affichés dans la prévisualisation. Chaque cellule de ce tableau peut avoir deux couleurs :

- gris clair quand ce champ ne se trouve pas déjà dans la prévisualisation et qu'on peut l'y mettre ;
- gris foncé quand ce champ se trouve déjà dans la prévisualisation.

Vous pouvez déplacer un champ d'une cellule à une autre cellule en cliquant (sans relâcher) sur son nom et en le déplaçant dans l'autre cellule. Si celle-ci n'est pas vide, les deux champs sont intervertis.

Pour ajouter un champ dans la prévisualisation, cliquez sur son nom dans ce tableau de contenu : la

couleur de sa cellule passe au gris foncé, tandis que le nom de ce champ apparaît dans la prévisualisation. La première ligne se complète d'abord si elle a des cellules vides, sinon la suivante fait de même, etc.

Pour enlever un champ de la prévisualisation, cliquez sur son nom dans ce tableau de contenu : la couleur de sa cellule passe au gris clair, tandis que ce champ disparaît de la prévisualisation.

**Note** : il est impossible d'enlever les champs *Date*, *Débit* et *Crédit*, car ce sont les informations minimales indispensables à une opération.

**Note** : les champs *Devise* et *Change* sont liés dans le formulaire de saisie : la configuration de l'affichage du champ *Devise* dans le formulaire y positionne automatiquement le champ *Change*, et inversement ; vous pouvez ensuite les déplacer dans les cellules voulues.

## 22.4.2 Comportement



FIGURE 22.16 – Comportement du formulaire des opérations

Vous pouvez définir les comportements suivants du formulaire (fig. 22.16) :

- l'appui sur la touche <Entrée> possède l'une ou l'autre des fonctions suivantes :
  - \* *sélectionne le prochain champ* ; c'est le choix par défaut,
  - \* *termine l'enregistrement de l'opération* ;
- la détermination automatique de l'exercice se fait de l'une ou l'autre des manières suivantes :
  - \* *correspond à la date de l'opération* : c'est le choix par défaut,
  - \* *correspond à la date de valeur de l'opération* ;
- le séparateur décimal peut être automatique en cochant la case *Ajout automatique du séparateur dans les champs numériques s'il est omis*.

## 22.4.3 Aide à la saisie du formulaire

En (dé)cochant la case correspondante, vous pouvez autoriser ou non les fonctions suivantes (fig. 22.17 page suivante) :

- *Remplissage automatique des opérations à partir du tiers* : lorsque vous avez saisi le tiers, les autres champs du formulaire sont remplis avec les données de la dernière opération ayant le même tiers ; c'est le choix par défaut ; de plus, vous pouvez choisir :
  - \* *Efface le champ Crédit ou Débit*,
  - \* *Récupérer automatiquement les sous-opérations de l'opération associée* : les champs des sous-opérations sont remplis avec les données de la dernière opération ventilée ayant le même tiers que celui déjà saisi,

- \* *Limiter le remplissage avec des tiers appartenant au compte courant* : la recherche de l'opération se fait dans le compte courant ; si la case n'est pas cochée, elle se fait dans la totalité des comptes ;
- *Mélanger les catégories de débit/crédit* : lorsque l'on déroule la liste des catégories, elles sont triées par ordre alphabétique plutôt que par débit puis crédit ;
- *Remplissage sensible à la casse* : le remplissage automatique tient compte de la casse des caractères ;
- *Ne pas permettre la création de nouveau tiers* ;
- *Ne pas autoriser la création de nouvelles catégories/imputations budgétaires.*

**Aide à la saisie du formulaire**

☒ Remplissage automatique des opérations à partir du tiers

☒ Efface le champs Crédit ou Débit

☒ Récupérer automatiquement les sous-opérations de l'opération associée

☒ Limiter le remplissage avec des tiers appartenant au compte courant

☐ Mélanger les catégories de débit/crédit

☐ Remplissage sensible à la casse

☐ Ne pas permettre la création de nouveaux tiers

☐ Ne pas autoriser la création de nouvelles catégories/Imputations B.

Nombre maximum de lignes dans les menus déroulants (0 pas de limite) :

Fermer

FIGURE 22.17 – Aide à la saisie du formulaire

Vous pouvez aussi définir le *Nombre maximum de lignes dans les menus déroulants (0 pour aucune limite)*, en saisissant un nombre dans le champ adjacent ; la valeur par défaut est 0, et il vaut mieux garder cette valeur, car c'est le fonctionnement le plus pratique.

## 22.5 Ressources

### 22.5.1 Devises

Cet onglet affiche le tableau des devises connues par votre fichier de comptes, ainsi que les propriétés de la devise sélectionnée (fig. 22.18 page suivante). Il permet de gérer les devises, de définir leur nom, symbole, code ISO, ainsi que leur nombre de chiffres après la virgule nécessaires. Par exemple, si votre système le permet, vous pouvez saisir <AltGr><e> pour le symbole de l'euro.

Pour ajouter une devise, procédez comme suit :



**Devises**

**Devises connues**

Pays	Nom de la devise	Code ISO	Symbole
	Euro	EUR	€
	Dinar tunisien	TND	

Ajouter Enlever

**Propriétés de la devise**

Nom :

Symbole :

Code ISO :

Virgule flottante :

Fermer

FIGURE 22.18 – Configuration des devises

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : la fenêtre de sélection de la devise s’affiche ;
2. cherchez le pays ou la devise dans la liste ; si vous ne trouvez pas, cochez la case *Afficher les devises obsolètes* pour afficher d’anciennes devises ;
3. cliquez dans la liste sur la ligne du pays ou de la devise choisie ;
4. si besoin, modifiez les propriétés de la devise dans la zone *Propriétés de la devise* ;
5. validez par le bouton *Fermer* : la devise s’affiche dans la liste des devises.

Pour modifier une devise, sélectionnez-la et modifiez-la dans la zone *Propriétés de la devise*.

Pour supprimer une devise, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton *Enlever*.

**Note** : si vous essayez de supprimer une devise utilisée dans une opération d’un de vos comptes, Grisbi affichera une fenêtre de refus.

## 22.5.2 Liens entre devises

Cet onglet affiche le tableau des liens existants entre les devises connues par votre fichier de comptes ; il permet de gérer les taux de change, ainsi que d’autres détails (fig. 22.19 page suivante).

Pour ajouter un lien entre deux devises, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne de lien s’affiche ;



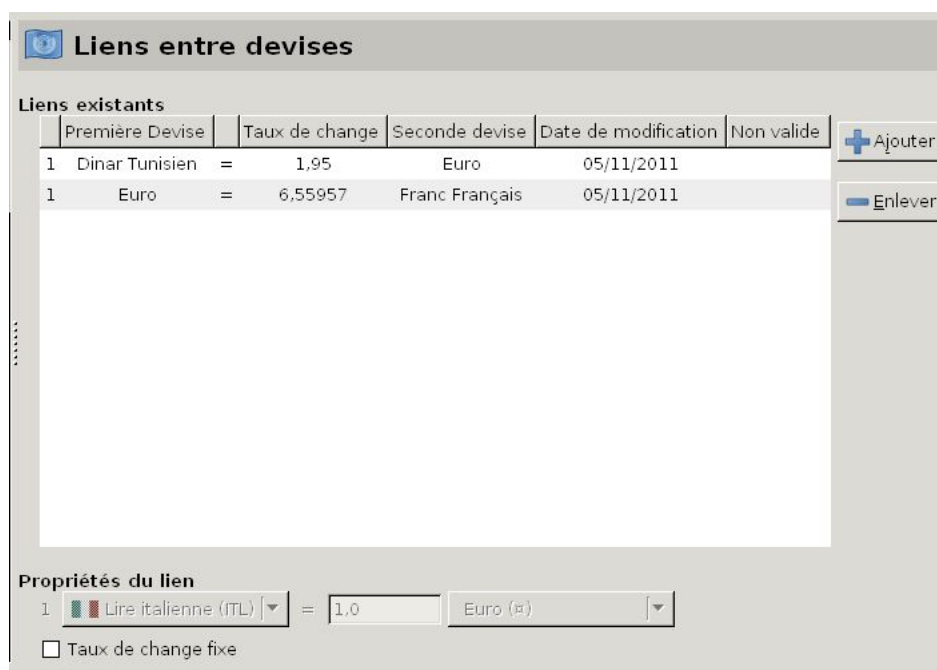


FIGURE 22.19 – Configuration des taux de change

2. sélectionnez ce lien par un clic sur sa ligne ;
3. dans la zone *Propriétés du lien*, définissez la devise de départ et celle d'arrivée grâce aux deux listes déroulantes, et saisissez le taux de change dans le champ entre ces deux listes ;  
**Note** : vous pouvez inverser le sens de la conversion (un euro vaut X Devise, ou bien une Devise vaut Y euros) en inversant le nom des devises dans les deux listes déroulantes ; vous pouvez ainsi entrer exactement le taux de change tel qu'il vous est communiqué.
4. cochez la case *Taux de change fixe* si c'est le cas ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

Pour modifier un lien entre deux devises, sélectionnez-le et modifiez-le dans la zone *Propriétés du lien*.

Pour supprimer un lien entre deux devises, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Enlever*

**Note** : si vous essayez de supprimer un lien d'une devise utilisée dans une opération d'un de vos comptes, Grisbi affichera une fenêtre de refus.

### 22.5.3 Banques

Cet onglet liste les banques que vous avez entrées dans votre fichier de comptes, ainsi que tous leurs détails (fig. 22.20 page suivante).

Le tableau *Banques connues* affiche la liste de ces banques. En sélectionnant une banque par un clic sur sa ligne, les sections *Détails de la banque*, *Correspondant* et *Remarques* affichent tous les détails sur la banque que vous avez déjà entrés dans Grisbi.

Pour ajouter une banque, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouvelle banque* s'affiche ;

**Banques**

**Banques connues**

Banque	Correspondant
Banque Route	Luc Ratif
Crédit Bitoire	

**Détails de la banque**

Nom :

Code banque :

Code BIC :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Web :

**Correspondant**

Nom :

Téléphone :

Courriel :

Fax :

**Remarques**

FIGURE 22.20 – Configuration des établissements financiers

- sélectionnez cette banque par un clic sur sa ligne ;
- dans la zone *Détails de la banque*, saisissez ses nom, code, Code BIC, adresses, téléphone et site Internet ;
- dans la zone *Correspondant*, saisissez le nom de votre contact ;
- validez par le bouton *Fermer*.

Pour modifier une banque, sélectionnez-la et modifiez-en ses détails.

Pour supprimer une banque, sélectionnez-la, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez dans la fenêtre de confirmation.

**ATTENTION** : cette suppression est irréversible.

### 22.5.4 Exercices

Cet onglet permet de créer de nouveaux exercices, et de modifier ou supprimer des exercices existants (fig. 22.21).

**Exercices**

**Exercices définis**

Nom	Date de début	Date de fin	Non valide
2009	12/12/2009	01/01/2010	⚠
2010	01/01/2010	31/12/2010	⚠
2011	01/01/2011	31/12/2011	

Ajouter Enlever

Associer les opérations sans exercice

**Détails sur l'exercice**

Nom :

Début :  Attention : cette année financière en chevauche une autre.

Fin :

☒ Activer les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations

Fermer

FIGURE 22.21 – Configuration des exercices

Le tableau *Exercices définis* affiche la liste des exercices déjà définis dans votre fichier de comptes.

Pour ajouter un exercice, procédez comme suit :

1. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouvel exercice* s'affiche ;
2. dans la zone *Détails sur l'exercice*, saisissez son nom et ses dates de début et de fin : les dates peuvent être saisies, comme dans le formulaire de saisie des opérations, au clavier (voir la section 8.6.2 page 56, *Saisie de date au clavier*) ou au calendrier (voir la section 8.6.3 page 56, *Saisie de date au calendrier*) ;
3. cliquez sur le bouton *Associer les opérations sans exercice*, si vous voulez que votre nouvel exercice soit affecté automatiquement à toutes les opérations correspondantes ; si vous validez la fenêtre qui s'affiche ensuite, Grisbi affiche le nombre d'opérations qui ont été associées à l'exercice concerné ;
4. cochez la case *Activer les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations*, si vous voulez afficher un champ *Exercice* dans le formulaire de saisie, et ainsi pouvoir entrer un exercice lors de la saisie des opérations ;
5. validez par le bouton *Fermer*.

**Note** : les exercices ne doivent pas se chevaucher ; si c'est le cas, Grisbi affiche un message d'alerte en rouge <sup>1</sup> (fig. 22.21 page précédente).

Pour modifier un exercice, sélectionnez-le et modifiez-en ses détails.

Pour supprimer un exercice, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez la fenêtre de confirmation.

**Note** : cette suppression ne fait que supprimer l'exercice dans le tableau *Exercices définis*, ainsi que le champ *Exercice* dans le formulaire de saisie des opérations et dans toutes les opérations qui y sont associées. Mais en aucun cas elle ne supprime les opérations elles-mêmes...

Le bouton *Associer les opérations sans exercice* permet d'attribuer automatiquement un exercice à toutes les opérations qui en sont dépourvues, en fonction de leur date d'opération (ou de leur date de valeur). C'est aussi le bouton *magique* dans le cas d'un fichier importé d'une ancienne version (ou au format QIF) ; si vous validez la fenêtre qui s'affiche ensuite, Grisbi affiche le nombre d'opérations qui ont été associées à l'exercice concerné.

La zone *Détails sur l'exercice* affiche les paramètres de l'exercice sélectionné dans le tableau *Exercices définis*.

La case *Activer les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations* permet d'activer l'affichage des exercices dans ce formulaire, et ainsi d'entrer un exercice lors de la saisie des opérations. Si cela n'est pas le cas, vous devrez le faire manuellement dans le menu *Édition - Préférences* (voir la section 22.4.1 page 214, *Contenu* et éventuellement la section 8.2.2 page 51, *Champs d'information et de saisie*).

Vous pouvez aussi désactiver l'affichage des exercices en décochant la case *Activez les exercices dans le formulaire de saisie d'opérations*. S'il est désactivé, et si vous rappelez, dans le formulaire de saisie des opérations, une opération dont l'exercice n'est plus affiché, la mention *Automatique* apparaîtra à la place du libellé de l'exercice.

### 22.5.5 Modes de règlement

Cet onglet permet de configurer, compte par compte, les différents modes de règlement disponibles dans Grisbi, et apparaissant donc dans la liste déroulante du formulaire de saisie des opérations (fig. 22.22 page suivante).

Ce tableau affiche la liste de tous vos comptes dans l'ordre où ils sont affichés dans le panneau de navigation (et non celui où ils ont été créés), précédés d'un petit triangle. Un clic sur ce triangle déroule ou enroule la liste des modes de règlement disponibles pour le compte concerné.

**Note** : ces triangles peuvent être remplacés, en fonction du thème de l'environnement de bureau ou du gestionnaire de fenêtres que vous utilisez, par d'autres caractères tels que +, -, >, <, etc.

Ces modes de règlement sont les suivants :

- *Débit* ;
- *Crédit* ;
- *Virement* : un virement peut être entrant ou sortant. Ce mode doit donc être proposé tant au débit qu'au crédit. Grisbi considère par défaut qu'il est neutre (un mode neutre est un mode de règlement qui peut être indifféremment un débit ou un crédit).

De même, un autre clic sur le triangle devant le type *Débit* déroule ou enroule la liste des modes de règlement disponibles :

---

1. couleur par défaut

**Modes de règlement**

**Modes de règlement définis**

Compte	Défaut	Numérotation
Compte Courant		
Débit		
C.B.	<input type="radio"/>	
Prélèvement	<input type="radio"/>	
Chèque	<input checked="" type="radio"/>	500002
Crédit		
Dépôt	<input checked="" type="radio"/>	
Virement	<input type="radio"/>	
Emprunt voiture		
Débit		
Crédit		

**Détails sur le mode de règlement**

Nom :  ☒ Ajoute entrée pour un numéro

Numérotation auto :  ☒ Activer

Type :

FIGURE 22.22 – Configuration des modes de règlement

- Carte de crédit ;
- Prélèvement ;
- Chèque.

Pour le type *Crédit*, le seul mode de règlement disponible est *Dépôt*.

Pour ajouter un nouveau mode de règlement, procédez comme suit :

1. Sélectionnez le compte concerné, ou un de ses deux types *Débit* ou *Crédit*, par un clic. Le bouton *Ajouter* devient actif ;
2. cliquez sur le bouton *Ajouter* : une nouvelle ligne *Nouveau mode de règlement* s'affiche, provisoirement dans la section *Débit* ;
3. sélectionnez ce *Nouveau mode de règlement* par un clic sur sa ligne ;
4. si vous cliquez sur le bouton dans la colonne *Défaut*, la liste des modes de paiement sera positionnée par défaut sur ce nouveau mode à chaque nouvelle opération dans ce compte ;
5. dans la zone *Détails sur le mode de règlement* :
  - (a) saisissez son nom dans le champ *Nom* : choisissez un nom pas trop long, pour son affichage correct dans le formulaire de saisie,
  - (b) si vous cochez la case *Ajoute entrée pour un numéro*, le champ *N° chèque/virement* est ajouté dans le formulaire de Grisbi pour le mode de règlement sélectionné, et cela valide la case *Activer*,
  - (c) si vous cochez la case *Activer*, l'incrémentation automatique du champ *N° chèque/virement* du formulaire de saisie des opérations est validée ; cette numérotation automatique fonctionne aussi pour tous les modes, c'est à vous d'imaginer ce que vous pouvez en faire (par exemple, vous pouvez numéroté automatiquement vos remises de chèques),
  - (d) dans le champ *Numérotation auto*, entrez des caractères, dont le dernier devra être numérique, à partir duquel la numérotation commencera, par exemple «Règlement1»,
  - (e) dans la liste déroulante de libellé *Type*, choisissez le type d'opération : *Débit*, *Crédit* ou *Neutre* pour un type indifférent.

Pour modifier un mode de règlement, sélectionnez-le et modifiez-en les détails.

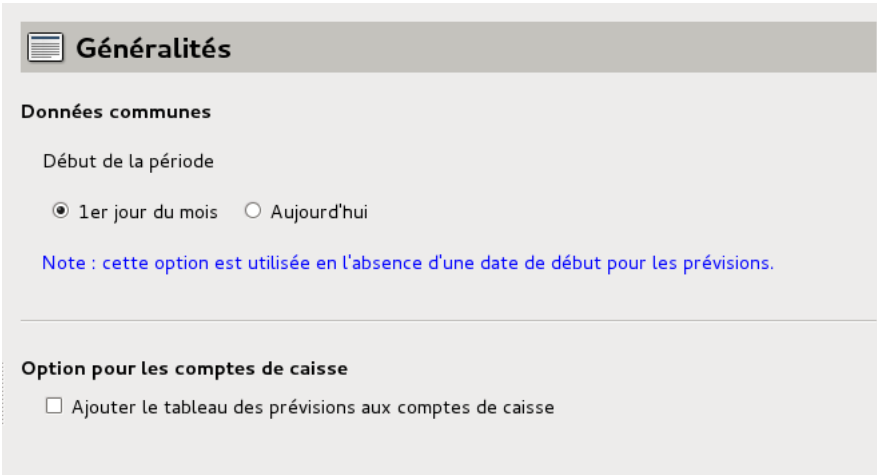
Pour supprimer un mode de règlement, sélectionnez-le, cliquez sur le bouton *Enlever*, puis validez dans la fenêtre de confirmation.

## 22.6 Budget prévisionnel

Cet onglet permet de configurer les différents paramètres des budgets prévisionnels pour les différents comptes de votre fichier de comptes.

### 22.6.1 Généralités

Cet onglet permet de définir les paramètres généraux pour l'ensemble de vos budgets (fig. 22.23).



The screenshot shows a window titled 'Généralités' with a list icon on the left. It contains two sections:

- Données communes**:
  - 'Début de la période' with two radio buttons: '1er jour du mois' (selected) and 'Aujourd'hui'.
  - A blue note: 'Note : cette option est utilisée en l'absence d'une date de début pour les prévisions.'
- Option pour les comptes de caisse**:
  - A checkbox labeled 'Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse' which is currently unchecked.

FIGURE 22.23 – Configuration générale des budgets prévisionnels

Pour le configurer, choisissez le *Début de la période* servant de référence pour établir les prévisions, en cliquant sur l'un des deux boutons dans la zone *Données communes* : soit le *1<sup>er</sup> jour du mois* (c'est le choix par défaut), soit *Aujourd'hui*.

**Note** : ce choix n'est utilisé qu'en l'absence d'une date de début renseignée dans l'onglet *Prévisions* du compte concerné (voir la section 17.2.2 page 121, *En-tête des prévisions*).

De plus, choisissez si les **comptes de caisse** pourront aussi avoir leur tableau de prévisions, en cochant la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*.

### 22.6.2 Données des comptes

Cet onglet permet de valider la fonctionnalité de budget prévisionnel et d'en configurer les paramètres, pour chacun des comptes à budgétiser.

La zone *Sélectionner un compte* affiche (fig. 22.24 page ci-contre) :

- une liste déroulante pour choisir le compte sur lequel vous voulez faire les prévisions ;
- la case à cocher *Utiliser le module budgétaire*, pour valider le module budgétaire pour ce compte.

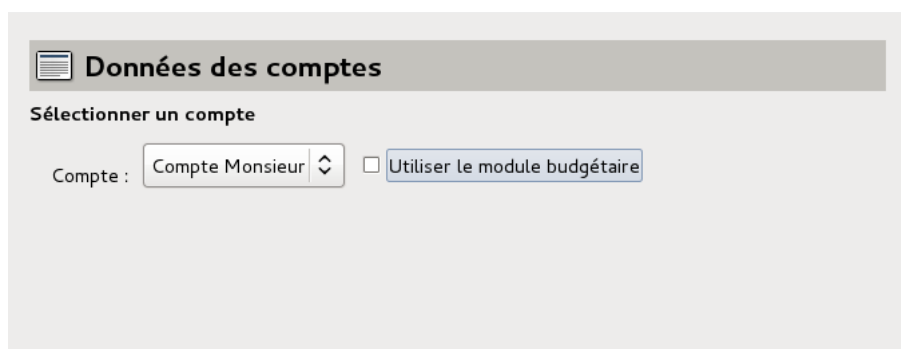


FIGURE 22.24 – Configuration des budgets : choix des comptes

Plusieurs comptes peuvent ainsi faire l’objet de prévisions, indépendamment et simultanément.

Pour configurer le module budgétaire pour un compte, sélectionnez ce compte dans la liste déroulante, puis cochez la case *Utiliser le module budgétaire*. Une autre case à cocher de libellé *Compte avec carte à débit différé* s’affiche en-dessous ; suivant le type de compte concerné et si vous cochez ou non cette case, le contenu du bas de la fenêtre est différent ; il y a plusieurs cas :

- type compte de passif ;
- type compte bancaire ;
- type compte de caisse ;
- type compte de passif avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte bancaire avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte de caisse avec carte bancaire à débit différé ;
- type compte d’actif.

### Type compte de passif

Pour ces comptes, une case à cocher et une seule zone supplémentaire s’affichent (fig. [22.25 page suivante](#)) :

- la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- la zone *Données du crédit*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, un nouvel onglet *Tableau d’amortissement* s’est ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

- ne cochez pas la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- dans la zone *Données du crédit*, saisissez les données du crédit en vous référant aux documents du crédit que vous avez contracté avec votre organisme bancaire :
  - \* *Capital emprunté* ;
  - \* *Durée* : en nombre d’années ;
  - \* *Date de la première échéance* ;
  - \* *Taux d’intérêt annuel* : pour plus de précision de calcul, vous pouvez saisir jusqu’à trois décimales ;
  - \* *Frais par échéance* : en valeur absolue ;
  - \* *Type du taux appliqué* : *Taux actuariel* (c’est le choix par défaut) ou *Taux proportionnel* ;
  - \* validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

**Données des comptes**

Sélectionnez un compte

Compte : Emprunt voiture ☒ Utiliser le module budgétaire

☐ Compte avec carte à débit différé

**Données du crédit**

Capital emprunté : 22 300,00 € Durée : 5 ans

Date de la première échéance : 01/02/2012

Taux d'intérêt annuel : 4,690 %

Frais par échéance : 0 €

Type de taux : ☐ Taux actuariel ☒ Taux proportionnel

FIGURE 22.25 – Configuration d'un budget pour un compte de passif

### Type compte bancaire

Pour ces comptes, une case à cocher et deux zones supplémentaires s'affichent (fig. 22.26 page ci-contre) :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Données pour le tableau des prévisions* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, deux nouveaux onglets *Prévisions* et *Données historiques* se sont ajoutés entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

1. ne cochez pas la case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
2. dans la zone *Données pour le tableau des prévisions* :
  - (a) définissez la *Durée d'estimation* : période de temps sur laquelle les prévisions seront calculées, en nombre de mois ou d'années ; elle est au maximum de 5 ans,
  - (b) définissez le *Libellé des opérations* : comment sont décrites les opérations, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires*,
  - (c) définissez le *Libellé des opérations planifiées* : comment sont décrites les opérations planifiées, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires*,
  - (d) définissez le *Libellé des données prévisionnelles* : comment sont décrites les données prévisionnelles, par une description *Par défaut*, par les *Catégories* ou par les *Imputations budgétaires* ;



FIGURE 22.26 – Configuration d’un budget pour un compte de banque ou de caisse avec prévisions

**Note :** la description *Par défaut* est le contenu du premier de ces champs pour chaque opération, s’il existe et dans cet ordre : *Remarques*, *Tiers*, *Catégories* et *Imputations budgétaires*.

3. dans la zone *Sources des données historiques* :

- (a) définissez l’origine des données de référence pour établir les prévisions, grâce à l’un des deux boutons *Catégories* (c’est le choix par défaut) ou *Imputations budgétaires*,
- (b) définissez la période de référence pour établir les prévisions, grâce à une liste déroulante permettant de choisir soit un exercice, soit *12 mois glissants* ;

**Note :** le choix des exercices ne s’affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).

**Note :** ces deux choix peuvent aussi être faits dans l’onglet *Données historiques* du compte concerné.

- (c) validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

### Type compte de caisse

Pour les comptes de caisse, deux cas se présentent, suivant l’état de la case à cocher *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* (voir la section [22.6.1 page 224](#), *Généralités*) :

**Sans prévisions :** si vous n’avez pas coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, une case à cocher et deux zones supplémentaires s’affichent (fig. [22.27 page suivante](#)) :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

The screenshot shows a window titled "Données des comptes". Under the heading "Sélectionnez un compte", there is a "Compte :" dropdown menu with "Porte monnaie" selected, and a checked checkbox "Utiliser le module budgétaire". Below this is an unchecked checkbox "Compte avec carte à débit différé". Under the heading "Sources des données historiques", there are two radio buttons: "Catégories" (selected) and "Imputations budgétaires". To the right of these is a dropdown menu showing "12 mois glissants".

FIGURE 22.27 – Configuration d'un budget pour un compte de caisse sans prévisions

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, un seul nouvel onglet *Données historiques* s'est ajouté entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés* ;

Pour configurer les prévisions de ce compte, procédez comme suit :

1. définissez l'origine des **données de référence** pour établir les prévisions, grâce à l'un des deux boutons *Catégories* (c'est le choix par défaut) ou *Imputations budgétaires* ;
2. définissez la **période de référence** pour établir les prévisions, grâce à une liste déroulante permettant de choisir soit un exercice, soit *12 mois glissants* ;

**Note** : le choix des exercices ne s'affiche que si au moins un exercice a été défini (voir la section [15.2 page 110](#), *Mise en place des exercices*).

**Note** : ces deux choix peuvent aussi être faits dans l'onglet *Données historiques* du compte concerné.

3. validez la fenêtre par le bouton *Fermer*, sinon par la touche <Échap>.

**Avec prévisions** : si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, une case à cocher et deux zones supplémentaires s'affichent (fig. [22.26 page précédente](#)) :

- une case de libellé *Compte avec carte à débit différé* ;
- une zone *Données pour le tableau des prévisions*, seulement si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* ;
- une zone *Sources des données historiques*.

De plus, dans le pavé des détails du compte concerné, deux nouveaux onglets *Prévisions* et *Données historiques* se sont ajoutés entre les deux autres onglets *Opérations* et *Propriétés*.

La configuration des prévisions de ce compte se fait de la même manière que pour les comptes bancaires (voir le paragraphe [22.6.2 page 226](#), *Type compte bancaire*).

### Type compte de passif avec carte bancaire à débit différé

Pour ces comptes, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte de caisse, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [22.6.2 page précédente](#) *Type compte de caisse, Sans prévisions*).

### Type compte bancaire avec carte bancaire à débit différé

Pour ces comptes, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte bancaire, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [22.6.2 page 226](#), *Type compte bancaire*).

### Type compte de caisse avec carte bancaire à débit différé

Cette possibilité permet d'établir des prévisions sur ce type de compte auquel pourrait être dédiée une carte bancaire, qui pourrait être par exemple un porte-monnaie électronique à débit différé, si cela existe, ou toute autre utilisation dont vous pourriez avoir besoin.

Pour les comptes de caisse, deux cas se présentent, suivant l'état de la case à cocher *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse* (voir la section [22.6.1 page 224](#), *Généralités*) :

**Sans prévisions :** si vous n'avez pas coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte de caisse sans prévisions, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [22.6.2 page 227](#), *Type compte de caisse, Sans prévisions*).

**Avec prévisions :** si vous avez coché la case *Ajouter le tableau des prévisions aux comptes de caisse*, la fenêtre de configuration est la même que pour un compte bancaire, elle se configure de la même manière, et le pavé des détails affiche les mêmes onglets (voir le paragraphe [22.6.2 page 226](#), *Type compte bancaire*).

### Type compte d'actif

Il n'y a pas de module budgétaire pour un compte d'actif, on ne peut donc pas le valider.



# Chapitre 23

## Outils de maintenance

Dans le cas où vous auriez des problèmes de stabilité avec Grisbi, la première précaution devrait être de **NE PAS ENREGISTRER VOTRE FICHIER DE COMPTES** si vous venez d'y faire des modifications ; en effet, dans ce cas, vous risqueriez d'introduire des erreurs dans ce fichier, qui pourraient être difficiles à détecter et réparer.

Essayez alors d'ouvrir le fichier **Example\_1.0.gsb**, que vous pourrez télécharger sur le site de Grisbi dans la rubrique *Téléchargement*<sup>2</sup>, ou sur le site SourceForge dans l'onglet *Files*<sup>3</sup>. Faites-y quelques actions similaires à celles que vous aviez faites avec votre propre fichier de comptes avant la survenue de votre problème. Si Grisbi fonctionne correctement, c'est probablement que ce problème se situe dans votre fichier de comptes.

Grisbi met à votre disposition quelques outils pour vous aider à sortir de ce mauvais pas (voir la section [4.4.1 page 23](#), *Menu Fichier*) :

- *Déboguer le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier de comptes* ;
- *Rendre anonyme le fichier QIF* ;
- *Mode de débogage*.

### 23.1 Déboguer le fichier de comptes

Cet outil peut vous aider à chercher des incohérences dans votre fichier de comptes, qui peuvent être causées par des bogues ou par de mauvaises manipulations.

Pour déboguer votre fichier de comptes, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Déboguer le fichier de comptes* ; la fenêtre de l'assistant de débogage s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. Grisbi recherche des incohérences dans le fichier ; l'affichage dépend évidemment de ce qu'il trouve, et ne peut donc être détaillé ici ; en tout état de cause, suivez les instructions données ; si Grisbi ne trouve rien d'anormal, il affiche *Pas d'incohérence trouvée* ; validez par le bouton *Fermer*.

Si votre fichier de comptes a bien été réparé ou s'il n'a rien d'anormal, vous pouvez alors l'utiliser avec Grisbi.

---

2. <http://www.grisbi.org>

3. <http://sourceforge.net/projects/grisbi/>

## 23.2 Rendre anonyme le fichier de comptes

Cet outil produit une copie de votre fichier de comptes, anonymée par remplacement de vos **données personnelles** par des données non significatives. En joignant cette copie anonymée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour anonymiser le fichier de comptes, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier de comptes* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. sélectionnez les données à cacher dans la liste ; validez par le bouton *Suivant* ;  
**ATTENTION** : seules les données sélectionnées seront anonymées dans votre fichier, et toutes les autres resteront compréhensibles.
3. la dernière fenêtre de l'assistant s'ouvre ; validez par le bouton *Fermer* ;
4. une boîte de dialogue s'ouvre et affiche *L'opération pour anonymiser le fichier a réussi* ; validez par le bouton *Fermer* ;
5. Grisbi se ferme.

Le fichier anonymé se nomme **nom-de-votre-fichier-de-comptes-obfuscated.gsb** et est enregistré dans le même répertoire que l'original. Il est au format XML, donc vous pouvez vérifier avec un [éditeur de texte](#) si des données personnelles non souhaitées seraient encore présentes.

Vérifiez que le bogue est toujours présent avec ce fichier, et si oui, envoyez ce fichier avec vos explications à la *liste de rapports de bogues* <sup>1</sup>, ou déposez-le sur le *gestionnaire de bogues Mantis* <sup>2</sup>.

## 23.3 Rendre anonyme le fichier QIF

Vous pouvez ici anonymiser seulement le fichier d'exportation d'un compte, au lieu de le faire pour l'ensemble de vos comptes avec l'anonymisation de votre fichier de comptes comme ci-dessus.

Si vous avez auparavant exporté un compte dans un fichier au format QIF (voir la section [5.2 page 29](#), *Export de comptes à partir de Grisbi*), cet outil produit une copie de ce fichier, anonymé par remplacement de vos données personnelles par des données non significatives. En joignant cette copie anonymée au rapport de bogue que vous envoyez, vous ne risquez pas de divulguer vos données personnelles.

Pour anonymiser un fichier QIF, procédez comme suit :

1. dans la barre de menus, sélectionnez *Rendre anonyme le fichier QIF* ; la fenêtre de l'assistant d'anonymation s'ouvre ; validez par le bouton *Suivant* ;
2. un gestionnaire de fichiers s'ouvre ; sélectionnez le fichier QIF que vous voulez anonymiser, puis validez ;
3. une boîte de dialogue s'ouvre et annonce le succès de l'opération ; le fichier se nomme **nom-de-votre-fichier-QIF-anonymized.qif** et son chemin est indiqué ; validez par le bouton *Fermer*.

Envoyez ce fichier QIF avec vos explications à la *liste de rapports de bogues* <sup>3</sup>, ou déposez-le sur le *gestionnaire de bogues Mantis* <sup>4</sup>.

---

1. [bugsreports@listes.grisbi.org](mailto:bugsreports@listes.grisbi.org)  
 2. <http://bugs.grisbi.org>  
 3. [bugsreports@listes.grisbi.org](mailto:bugsreports@listes.grisbi.org)  
 4. <http://bugs.grisbi.org>

### 23.4 Mode de débogage

Pour utiliser ce mode de réparation, sélectionnez *Mode de débogage* dans la barre de menus ; une boîte de dialogue s'ouvre, qui indique que le mode de débogage est démarré et qui donne le nom du fichier-journal (ou fichier de log) et son chemin ; validez par le bouton *Fermer*.

Grisbi a créé le fichier-journal (ou fichier de log) **nom-de-votre-fichier-log.txt**.

Envoyez ce fichier avec votre fichier de comptes ou votre fichier QIF anonymé, et avec vos explications à la *liste de rapports de bogues* <sup>1</sup>, ou déposez-le sur le *gestionnaire de bogues Mantis* <sup>2</sup>.

---

1. [bugsreports@listes.grisbi.org](mailto:bugsreports@listes.grisbi.org)

2. <http://bugs.grisbi.org>





# Index

## A

### actif

- compte, [47](#)
- dépréciation, [47](#)

### affichage

- aucune opération, [211](#)
- catégories, [95](#)
- champ des opérations, [211](#)
- comptes, [209](#)
- configuration carte bancaire, [137](#)
- débit solde carte bancaire, [140](#)
- imputations budgétaires, [103](#)
- lignes d'archives, [49](#), [50](#)
- lignes d'opérations, [211](#)
- modes, [209](#)
- nombre de lignes, [209](#)
- opérations, [49](#), [70](#), [209](#)
- opérations rapprochées, [49](#), [50](#), [71](#), [72](#)
- plein écran, [19](#)
- solde compte carte bancaire, [135](#)
- soldes partiels, [201](#)
- souplesse, [211](#)
- sous-catégories, [95](#)
- sous-imputations, [104](#)
- surlignage, [209](#)
- tiers, [89](#)
- tiers inutilisés, [91](#)
- titre, [21](#), [205](#)
- totaux, [207](#)

### alerte

- messages, [205](#)
- opération planifiée, [22](#), [200](#)

### archive

- affichage, [33](#)
- avertissement, [197](#)
- création automatique, [197](#)
- liste, [196](#)
- modification, [35](#)
- nombre d'opérations, [33](#), [34](#)
- suppression, [35](#), [197](#)

### association

- avec plan comptable, [144](#)
- fichier Association\_1.0.gsb, [147](#)
- sans plan comptable, [144](#)

### astuce du jour, [204](#)

### avance

- consentement, [44](#), [59](#)
- réception, [44](#), [59](#)

## B

### banque

- ajouter, [219](#)
- création, [40](#)
- détails, [219](#)
- modifier, [220](#)
- supprimer, [220](#)

### banques

- définition, [15](#)
- liste, [219](#)

### barre de menus, [23](#)

### barre d'information

- affichage, [208](#)

### barre d'outils

- boutons, [208](#)
- déplacement, [49](#)

### bogues

- réparation, [233](#)

## C

### calcul des totaux

- affichage, [207](#)

### calculatrice, [57](#), [62](#)

### caractère de contrôle Unicode, [42](#), [54](#)

### caractère générique

- %, [90](#)

### caractères

- casse, [217](#)

### carte bancaire

- de crédit, [43](#)
- débit différé, [45](#)
- débit immédiat, [43](#)

période, 134

catégories

- déroulées, 95
- double-clic sur opération, 96
- enroulées, 95
- export, 99
- import, 99, 107
- pas de catégorie, 95
- syntaxe, 67
- types, 15

cellule

- champ d'information, 50
- définition, 210, 215

cgsb, 93, 99

chaîne de caractères, 86, 90, 198

champ

- affichable, 211

champ de saisie

- ajouter, 215
- auto-complètement, 57, 97, 105
- déplacer, 215
- enlever, 216
- formule arithmétique, 57

champ d'information

- ajouter, 52, 211
- aperçu, 210
- définition, 50
- déplacer, 53, 210
- enlever, 211
- gestion, 52
- modifier, 52, 211
- supprimer, 52

champs de saisie, 51

champs d'information, 51

chiffrement

- fichier de comptes, 31

classe comptable, 147

colonne

- largeur, 50, 78, 113, 114, 119, 122, 126, 210, 215
- libellé, 51, 78, 210
- P/R, 71

compression

- fichier de comptes, 31
- fichier de sauvegarde, 32

compte

- actif, 37
- affichage différencié, 209
- association, 143

bancaire, 37

caisse, 37

clos, 24, 38, 39

passif, 37, 117, 124

contre-opération, 51, 59, 128

- afficher, 55, 59

couleurs, 22

critère de tri, 163

csv, 35

## D

date

- début de prévision, 128
- départ de l'estimation, 121
- échéance, 77
- format, 200
- opération, 51
- séparateur, 200
- valeur, 51

débit automatique

- solde compte carte, 135

dépenses carte

- prévision, 135

dépréciation

- actif, 47

devise, 15, 40

- ajouter, 217
- ancienne, 218
- connue, 217
- différente, 51, 59, 60, 192
- gérer, 217
- liens existants, 218
- modifier, 218
- opération, 60
- propriétés, 217
- supprimer, 218
- totaux, 88, 95, 103, 206
- virement, 59

données de référence, 119

données historiques

- graphiques, 120

durée

- estimation, 121

## E

emprunt, 45, 46, 117, 124

enregistrement

- forçage, 31

entité comptable, 14, 21, 206

ergonomie, 25

## état

- nommer, [166](#), [169](#), [170](#), [187](#)
- préexistant, [169](#), [170](#)
- préformaté, [169](#), [170](#)
- sans opérations, [190](#)
- vierge, [169](#)

## états

- gestion, [163](#)
- liste, [164](#)

## étymologie, [1](#)

## exercice

- activer, [222](#)
- ajouter, [221](#)
- définition, [198](#)
- détails, [222](#)
- liste, [221](#)
- modifier, [222](#)
- opérations sans exercice, [222](#)
- supprimer, [222](#)

## export

- sans données personnelles, [232](#)

## extension

- .cgsb, [93](#), [99](#), [107](#)
- .csv, [131](#), [167](#)
- .egsb, [166](#), [167](#)
- .html, [167](#)
- .igsb, [107](#), [108](#)

## F

### fichier de comptes, [13](#), [14](#), [147](#)

- chiffrement, [31](#), [195](#)
- compression, [31](#), [195](#)
- incohérences, [231](#)
- nom, [206](#)
- sans données personnelles, [232](#)

### fichier de configuration, [196](#)

### fichier de sauvegarde

- compression, [32](#)
- répertoire, [32](#)

### fichiers de compte, [14](#)

### format de date, [14](#)

### formulaire de saisie

- activer un exercice, [222](#)
- configuration, [54](#)
- détermination de l'exercice, [216](#)
- masquer-afficher, [53](#), [55](#)
- séparateur décimal, [216](#)
- touche <Entrée>, [216](#)

### formule arithmétique

- champ de saisie, [57](#)

### frais de change, [61](#)

## G

### Grisbi, [1](#)

### groupe de comptes, [21](#), [135](#), [136](#), [201](#)

- ajouter, [202](#)
- modifier, [202](#)
- solde partiel, [201](#)
- supprimer, [202](#)

### gsb, [35](#)

## H

### html, [167](#)

## I

### icône, [40](#)

### import

- paramétrage, [199](#)

### imputations budgétaires

- activation, [101](#)
- déroulées, [103](#)
- double-clic sur opération, [104](#)
- enroulées, [103](#)
- export, [108](#)
- import, [107](#)
- pas d'imputation, [103](#)
- syntaxe, [67](#)

## L

### L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X, [10](#)

### lettrage, [43](#)

### lien entre devises

- ajouter, [218](#)
- modifier, [219](#)
- supprimer, [219](#)

### logo, [22](#)

## M

### menu contextuel, [20](#)

### messages

- alerte, [205](#)

### méthodes de saisie, [42](#), [54](#)

### mode de règlement

- ajouter, [223](#)
- détails, [222](#)
- liste, [222](#)
- modifier, [224](#)
- supprimer, [224](#)

### module budgétaire

- configurer, [225](#)
- valider, [224](#)

montant

    négatif, 78  
    retenu, 119

## N

navigateur Web, 199

niveau de regroupement, 185, 188, 191

nom

    fichier de comptes, 206

## O

opérateur

    alphanumérique, 178  
    concaténation, 179, 182  
    numérique, 178, 179, 181

opération

    classement, 191  
    cliquable, 86  
    contre-opération, 59  
    en devise, 60  
    irréversible, 42, 84, 91, 98, 106, 166, 197  
    marquée, 213  
    modèle, 66  
    nombre total, 33  
    orpheline, 28  
    pointée, 65, 72  
    rappel automatique, 60, 64  
    rapprochée, 65  
    sans exercice, 222  
    ventilée, 62  
    virement, 58

## P

panneau de navigation

    défilement, 208

pdf, 116, 131, 167

période

    carte bancaire, 134

période de référence, 119

plan comptable, 144, 147, 149

plein écran

    affichage, 19

pluriel de final, 200

pointage, 70

polices, 22

portage, 5

porte-monnaie électronique, 141

postscript, 116, 131, 167

prévision, 117, 118

    comptes de caisse, 224

dépenses carte, 135

données de référence, 227, 228

double-clic, 123

graphiques, 124

paramètres généraux, 224

période de référence, 227, 228

problèmes de stabilité, 231

## Q

qif, 35

## R

rapprochement

    caractéristiques, 213

    contenu, 73

    date de fin, 212

    en cours, 71

    interrompre, 72

    liste, 213

    mode neutre, 214

    numéro, 71

    numérotation, 70

    opérations non associées, 213

    ordre d’affichage, 71

    paramètres, 72

    précédent, 70

    problèmes, 74

    supprimer, 213

    tri des opérations, 213

    zone, 71

rapprochements

    liste, 213

remise

    chèques, 43, 58

    espèces, 43, 58

remise à zéro

    solde compte carte, 135

répertoire de sauvegarde, 32

## S

séparateur, 14

    date, 200

    milliers, 200

solde

    affichage de l’opération, 209

    comptes, 201

    estimé, 121

    final, 70

    initial, 70, 71

    minimal autorisé, 22

- minimal voulu, [22](#), [205](#)
- négatif, [51](#), [123](#)
- opérations planifiées, [201](#)
- partiel, [201](#)
- pointé, [49](#), [54](#)
- solde compte carte
  - débit automatique, [135](#)
  - remise à zéro, [135](#)
- sous-catégories
  - déplacement d'opération, [96](#), [97](#)
  - déroulées, [96](#), [119](#)
  - double-clic, [207](#)
  - double-clic sur opération, [96](#)
  - enroulées, [96](#)
  - export, [99](#)
  - import, [99](#), [107](#)
  - pas de sous-catégorie, [95](#)
  - syntaxe, [67](#)
  - transfert d'opérations, [97](#)
- sous-imputations budgétaires
  - déplacement d'opération, [104](#), [105](#)
  - déroulées, [104](#), [119](#)
  - double-clic, [207](#)
  - double-clic sur opération, [104](#)
  - enroulées, [104](#)
  - export, [108](#)
  - import, [107](#)
  - pas de sous-imputation, [103](#)
  - syntaxe, [67](#)
  - transfert d'opérations, [105](#)
- sous-opération
  - ventilée, [62](#)
- svg, [6](#), [8](#), [116](#), [131](#), [167](#)
- syntaxe
  - catégories : sous-catégories, [67](#)
  - imputations budgétaires : sous-imputations budgétaires, [67](#)

**T**

taux

- actuariel, [115](#)

- proportionnel, [115](#)
- taux de change
  - gérer, [218](#)
- tiers
  - déplacement d'opération, [89](#)
  - déroulés, [89](#)
  - double-clic, [89](#)
  - enroulés, [89](#)
  - financiers, [87](#)
  - pas de tiers, [88](#), [89](#)
- tiers inutilisés
  - affichage, [91](#)
  - supprimer, [91](#)
- tiers virtuel, [92](#), [143](#), [148](#), [187](#)
  - créer, [187](#)
  - modifier, [188](#)
  - saisie d'opération, [61](#)
  - supprimer, [188](#)
- titre
  - affichage, [205](#)
  - colonnes, [169](#), [190](#)
  - données historiques, [119](#)
  - page d'accueil, [21](#)
  - prévision, [121](#)
  - tableau d'amortissement, [125](#)
- tri
  - opérations, [53](#), [70](#), [79](#), [207](#)
  - primaire, [51](#), [209](#)
  - secondaire, [209](#)
- types de compte, [28](#), [42](#)

**U**

url, [199](#)

**V**

ventiler
 

- opération, [62](#)

virement
 

- contre-opération, [59](#)
- devise, [59](#)
- externe, [58](#)
- interne, [58](#)



# Glossaire

**Note** : la plupart des définitions des entrées de ce glossaire est issue des articles du même nom de l'encyclopédie libre et collaborative *Wikipédia*<sup>1</sup>. Bien que ces textes aient été modifiés et adaptés au contexte particulier de ce glossaire, l'auteur remercie Wikipédia de lui avoir fourni ces références.

**caractère de contrôle Unicode** Les caractères de contrôle Unicode sont des caractères non imprimables qui permettent de donner des ordres à l'ordinateur, par exemple aller à la ligne, faire biper le haut-parleur, etc. [42](#), [54](#), [81](#)

**chiffrement** voir « chiffrer ». [195](#), [205](#)

**chiffrer** Chiffrer ou crypter un document est en cryptographie le procédé grâce auquel on souhaite rendre la compréhension de ce document impossible à toute personne qui ne connaît pas la clé de (dé)chiffrement. [14](#)

**compression** La compression d'un fichier consiste à transformer, en utilisant un algorithme particulier, un fichier composé de la suite de bits A en un autre fichier composé d'une autre suite de bits B, plus courte et contenant les mêmes informations. Il s'agit d'une opération de codage, qui change la représentation de l'information. La décompression est l'opération inverse de la compression. [31](#), [32](#)

**CSV** (*Comma-Separated Values*) est un format ouvert de données représentant celles-ci sous forme de valeurs séparées par des virgules. [6](#), [7](#), [17](#), [27](#), [35](#), [167](#), [197](#)

**CVS** (*Concurrent Versions System*) est un système de gestion de versions logicielles. Puisqu'il aide les sources à converger vers la même destination, on dira que CVS fait de la gestion de versions concurrentes. [6](#)

**Debian** est une organisation communautaire et démocratique dont le but est le développement de systèmes d'exploitation basés exclusivement sur des logiciels libres. Les systèmes d'exploitation Debian sont aussi utilisés comme base par de nombreuses autres distributions comme Knoppix ou Ubuntu, qui rencontrent un grand succès. Son nom vient de la contraction de deux prénoms : Debra, la femme du créateur du projet, et Ian, le créateur lui-même. [9](#)

**distributions Linux** Une distribution Linux, appelée aussi distribution GNU/Linux pour faire référence aux logiciels du projet *GNU*, est un ensemble cohérent de logiciels, la plupart sous licence libre, assemblés autour du noyau Linux. Il existe une très grande variété de distributions, chacune ayant des objectifs et une philosophie particulière. [5](#)

**éditeur de texte** C'est un logiciel destiné à la création et l'édition de fichiers au format texte. Chaque système d'exploitation fournit au moins un éditeur de texte, tant son usage est courant, voire incontournable pour certaines tâches informatiques de base comme l'administration de système et le développement de logiciels. Un éditeur de texte se distingue d'un traitement de texte par le fait qu'il est orienté ligne (de code) plutôt que paragraphe, et que ses fichiers ne contiennent

---

1. [http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikipédia:Accueil\\_principal](http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikipédia:Accueil_principal)

que du texte pur et aucune indication de sa mise en forme (styles de titre, taille ou genre de la police, etc.). Au contraire de l'éditeur de texte, le traitement de texte utilise des fichiers au format élaboré, contenant toutes les informations de présentation du document, donc n'étant plus du texte pur. [232](#)

**encodage des caractères** C'est un système de codage qui associe, pour chaque caractère abstrait d'un système d'écriture (comme un alphabet ou un syllabaire), une représentation numérique, la seule compréhensible par un ordinateur. Par exemple, les codes ASCII ou UTF-8 sont des encodages de caractères. [28](#)

**extension** C'est une courte chaîne de caractères (le plus souvent 3 caractères), précédée d'un point, qui est ajoutée à la fin du nom d'un fichier pour permettre d'identifier rapidement son format. Par exemple, le fichier lisez-moi.pdf est un fichier au format PDF. [13](#), [27](#)

**format de fichier** C'est une convention, éventuellement normalisée, utilisée pour représenter des données (des informations représentant un texte, une page, une image, un son, un fichier exécutable, etc.). Une telle convention permet d'échanger des données entre différents logiciels. On peut identifier le format d'un fichier par son extension, si le nom de ce fichier en comporte une, ce qui n'est pas obligatoire. [10](#), [27](#)

**formateur de texte** est le nom donné aux logiciels destinés à mettre en page du texte, laissant le rédacteur concentré sur son texte, et sans que l'affichage du résultat ne perturbe son activité créatrice. Le résultat sera obtenu ultérieurement par compilation du document source dans le format désiré, par exemple PDF ou PostScript.  $\text{\LaTeX}$  est un exemple de formateur de texte. Il s'agit d'un concept opposé à celui du traitement de texte, où rédaction et mise en forme peuvent être créés au cours du même processus. [10](#)

**Free Software Foundation** abrégé en *FSF*, soit Fondation pour le Logiciel Libre, est une organisation états-unienne à but non lucratif fondée par Richard Stallman le 4 octobre 1985, dont la mission mondiale est la promotion du logiciel libre et la défense des utilisateurs. La *FSF* aide également au financement du projet *GNU* depuis l'origine. Son nom est associé au mouvement du logiciel libre. [10](#)

**Git** est un logiciel de gestion décentralisée de versions logicielles. C'est un logiciel libre créé par Linus Torvalds, le créateur du noyau Linux, et distribué selon les termes de la Licence Publique Générale GNU version 2. [6](#)

**Gnome** acronyme de *GNU Network Object Model Environment*, est un environnement de bureau libre et convivial dont l'objectif est de rendre accessible l'utilisation du système d'exploitation *GNU* au plus grand nombre; cette interface graphique est populaire sur les systèmes GNU/Linux et fonctionne également sur la plupart des systèmes de type UNIX. [90](#)

**GNU Free Documentation License** est le nom anglais officiel, abrégé en *GFDL*, de la Licence de Documentation Libre GNU. C'est une licence relevant du droit d'auteur, produite par la *Free Software Foundation*. Elle a pour but de protéger la diffusion de contenus libres et peut être utilisée par chacun afin de déterminer le mode de diffusion de son œuvre. L'objet de cette licence est de rendre un document, écrit sur tout support (manuel, livre, etc.), « libre » au sens de la liberté d'utilisation, à savoir : assurer à chacun la liberté effective de le copier ou de le redistribuer, avec ou sans modifications, commercialement ou non. [10](#)

**GNU General Public License** est le nom anglais officiel, communément abrégé en *GNU GPL*, voire simplement *GPL*, de la Licence Publique Générale GNU. C'est une licence qui fixe les conditions légales de distribution des logiciels libres du projet *GNU*. Richard Stallman et Eben Moglen, deux des grands acteurs de la *Free Software Foundation*, en furent les premiers rédacteurs. Sa dernière version est la *GNU GPL* version 3 publiée le 29 juin 2007. [10](#)



**GNU/Linux** *GNU* est un système d'exploitation libre lancé en 1984 par Richard Stallman et maintenu par le projet *GNU*. Son nom est un acronyme récursif qui signifie en anglais « *GNU's Not UNIX* » (littéralement, « GNU n'est pas UNIX »). Il reprend les concepts et le fonctionnement d'UNIX. Le système *GNU* permet l'utilisation de tous les logiciels libres, pas seulement ceux réalisés dans le cadre du projet *GNU*. GNU/Linux, ou plus familièrement Linux, est un système d'exploitation libre fonctionnant avec le noyau Linux, qui est une implémentation libre du système UNIX respectant les spécifications POSIX. Son nom vient du prénom de son créateur, Linus Torvalds, avec un petit clin d'œil à Unix. [5](#)

**Gnucash** est un logiciel libre de comptabilité personnelle; il n'utilise pas obligatoirement d'extension pour ses fichiers de données, mais peut utiliser les extensions **.xacc**, **.gnc** et **.gnucash**. [6](#), [7](#), [17](#), [27](#), [147](#)

**Grisbi** Grisbi est un logiciel libre de comptabilité personnelle. L'origine de son nom se trouve ici. [1](#)

**GSB** est l'extension donnée aux fichiers des comptes de Grisbi. [35](#), [197](#)

**GTK** est un ensemble de bibliothèques logicielles, c'est-à-dire un ensemble de fonctions informatiques permettant de réaliser des interfaces graphiques. [5](#), [8](#)

**GZ** est l'extension usuelle des fichiers compressés par le logiciel libre de compression gzip (acronyme de GNU zip). Les logiciels UNIX sont souvent distribués par des fichiers dont l'extension est **.tar.gz** ou **.tgz**, appelés *tarball*. Ce sont des fichiers archivés avec le logiciel tar et compressés ensuite avec gzip. Cependant, depuis la fin des années 1990, de plus en plus de logiciels sont distribués par des fichiers d'extension **.tar.bz2**, archivés avec le logiciel tar et compressés ensuite avec le logiciel bzip2, parce que bzip2 permet de meilleurs taux de compression que gzip, au prix d'un temps de compression plus long. [195](#)

**HTML** (*Hypertext Markup Language*), soit Langage de Balisage Hypertexte, est le format de données conçu pour représenter les pages web. C'est un langage à balises de formatage qui permet d'écrire des liens hypertexte, de structurer sémantiquement et de mettre en forme le contenu des pages, d'inclure des ressources multimédias (dont des images), des formulaires de saisie et des éléments programmables tels que des applets. [7](#), [167](#), [199](#)

**IBAN** acronyme anglais pour *International Bank Account Number*. C'est un ensemble de nombres qui identifient précisément et de manière unique un compte bancaire, quel que soit l'endroit où il est tenu dans le monde. [39](#)

**KDE** est un projet de logiciel libre historiquement centré autour d'un environnement de bureau pour systèmes UNIX. Ce projet a évolué et il se compose maintenant d'un ensemble de technologies, parmi lesquelles un environnement de bureau et de nombreuses applications, qui sont utilisés principalement avec les systèmes d'exploitation Linux et BSD. Ce projet est également disponible sous Mac OS X, quelques autres UNIX (notamment Solaris) ainsi que Windows. KDE est inclus dans la plupart des distributions GNU/Linux les plus populaires. [90](#)

**Langage C** Le C est un langage de programmation impératif, qui a été inventé au début des années 1970 pour écrire le système d'exploitation UNIX. Il a conservé de cela une très grande efficacité pour tout ce qui concerne le développement système. Ainsi le noyau de grands systèmes d'exploitation comme Windows et Linux sont développés en grande partie en C. Il est devenu un des langages les plus utilisés, et de nombreux langages plus modernes comme C++, Java et PHP reprennent des aspects de C. [5](#)

**L<sup>A</sup>T<sub>E</sub>X** est un langage et un système de composition de documents. Il s'agit d'une collection de macro-commandes destinées à faciliter l'utilisation du « processeur de texte » TeX. Son nom

vient de son auteur Leslie Lamport et est l'abréviation de Lamport TeX. On écrit souvent  $\text{\LaTeX}$ , son logo, ce logiciel permettant ce type de mise en forme. [7](#), [9](#), [10](#)

**Licence de Documentation Libre GNU** est le nom en français de la *GNU Free Documentation License* en anglais, abrégé en *GFDL*. [10](#)

**Licence Publique Générale GNU** est le nom en français de la *GNU General Public License* en anglais, communément abrégé en *GPL*. [10](#)

**liens hypertexte** ou hyperliens, ou simplement liens sont de références dans un système hypertexte, permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié, ou d'une partie à une autre dans un même document. Les liens hypertexte sont notamment utilisés dans Internet pour permettre le passage d'une page Web à une autre d'un seul clic de souris. [11](#), [12](#)

**locale** Les paramètres régionaux, aussi appelés *locales* en anglais, sont un ensemble de définitions de textes et de formats utiles à la régionalisation du logiciel. Ils permettent au logiciel d'afficher les données selon les attentes culturelles et linguistiques propres à la langue et au pays de l'utilisateur: le type de virgule, la représentation des chiffres, le format de la date et de l'heure, les unités monétaires, l'encodage par défaut, l'ordre alphabétique des lettres (qui peut différer selon les régions), etc. [28](#)

**logiciel libre** Un logiciel libre est un logiciel dont l'utilisation, l'étude, la modification et la duplication en vue de sa diffusion sont possibles techniquement et permises légalement. Ces droits sont le plus souvent définis par une licence. Par exemple, Grisbi est placé sous la licence *GPL* (*General Public License*) ou Licence Publique Générale GNU. [5](#), [12](#)

**méthodes de saisie** Ce sont des manières alternatives de saisir du texte pour obtenir des caractères de différents environnements linguistiques. [42](#), [54](#), [81](#)

**OFX** (*Open Financial Exchange*) est un format ouvert utilisé par des institutions financières et des éditeurs de logiciels; il s'agit d'un formatage XML de données financières. [6](#), [7](#), [17](#), [27](#), [198](#)

**partition** L'espace de stockage d'un disque dur peut être fractionné en plusieurs partitions. Celles-ci apparaissent au système d'exploitation comme des disques (ou volumes) séparés. Chaque partition possède son propre système de fichiers, qui permet de stocker les fichiers. Les systèmes de fichiers les plus connus sont FAT32, NTFS, ext2, ext3 et ext4. [31](#)

**PDF** (*Portable Document Format*) est un langage de description de page créé par la société Adobe Systems et dont la spécificité est de préserver la mise en forme d'un document (polices de caractères, images, objets graphiques, etc.) telle qu'elle a été définie par son auteur, et cela quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser. [67](#), [116](#), [131](#), [167](#)

**plan comptable** C'est l'ensemble des règles d'évaluation et de tenue des comptes qui constitue la norme de la comptabilité française. Le plan de comptes, c'est-à-dire la liste ordonnée des comptes, est un des éléments du plan comptable. C'est à tort que le langage usuel réduit souvent le plan comptable au seul plan de comptes. [144](#), [147](#)

**PNG** (*Portable Network Graphics*) est un format ouvert d'images numériques qui a été créé pour remplacer le format GIF, à l'époque propriétaire et dont la compression était soumise à un brevet. Le PNG est un format non destructeur spécialement adapté pour publier des images simples comprenant des aplats de couleurs. [203](#)

**portage** Un portage est l'adaptation d'un programme dans un système d'exploitation autre que celui pour lequel il a été créé à l'origine. [5](#), [9](#)

**PostScript** est un langage informatique spécialisé dans la description de pages, mis au point par la société Adobe Systems. Ce langage interplateformes permet d'obtenir un fichier unique comportant tous les éléments décrivant la page (textes, images, polices, couleurs, etc.). PostScript est devenu pratiquement un standard, la plupart des imprimantes laser haut de gamme peuvent traiter directement le format PostScript. [67](#), [116](#), [131](#), [167](#)

**QIF** (*Quicken Interchange Format*) est un format d'échange de données financières; c'est le format utilisé par le logiciel Quicken et aussi par plusieurs banques en ligne. [6](#), [7](#), [17](#), [27](#), [35](#), [197](#), [198](#)

**Red Hat** est une société multinationale d'origine états-unienne éditant la distribution GNU/Linux éponyme. Elle est l'une des entreprises dédiées aux logiciels Open Source les plus importantes et les plus reconnues. Elle constitue également le premier distributeur du système d'exploitation GNU/Linux. [9](#)

**Slackware** est une distribution Linux qui, à la différence d'autres distributions populaires, a longtemps été maintenue par une seule personne. Elle est connue pour suivre au mieux la « philosophie Unix » et se veut être une distribution légère, rapide et sans fioritures; elle est fort appréciée sur les serveurs. [9](#)

**SVG** (*Scalable Vector Graphics*, soit en français « graphique vectoriel adaptable »), est un format de données conçu pour décrire des ensembles de graphiques vectoriels, et est basé sur XML. [6](#), [8](#), [67](#), [116](#), [131](#), [167](#), [203](#)

**tri** Faire un tri signifie, en informatique, organiser une collection de données selon un ordre déterminé et suivant un critère défini, appelé clé de tri. [53](#), [70](#), [79](#), [110](#), [163](#), [169](#), [191](#), [207](#), [209](#), [213](#), [214](#)

**tri primaire** est le terme employé dans Grisbi pour désigner un tri basé sur une clé primaire de tri, c'est-à-dire un tri de premier niveau. S'il n'y a que le tri primaire sans tri secondaire, il s'agit alors d'un simple tri, basé sur un seul critère de tri. [53](#), [209](#)

**tri secondaire** est le terme employé dans Grisbi pour désigner un tri basé sur une clé secondaire de tri, c'est-à-dire un tri de deuxième niveau. Par exemple, vous pouvez faire un tri primaire sur la date de valeur, et un tri secondaire sur le tiers. [209](#)

**URL** abréviation de l'anglais *Uniform Resource Locator*, littéralement « localisateur uniforme de ressource », souvent appelé « adresse web », désigne une chaîne de caractères utilisée pour adresser les ressources du World Wide Web : document HTML, image, son, forum Usenet, boîte aux lettres électronique, entre autres. [199](#)

**UTF-8** (*UCS Transformation Format 8 bits*) est un codage informatique de caractères, conçu pour coder l'ensemble des caractères internationaux d'Unicode, tout en restant compatible avec la norme ASCII limitée à l'anglais. [7](#)

**XML** (*eXtensible Markup Language*), soit en français « langage extensible à balises », est un langage informatique de balisage générique qui dérive du langage SGML. [7](#)