

# Comptabilité

- [Comptes gl](#)
- [Modifier compte gl](#)
- [Exercices comptables](#)
- [Budget](#)
- [Analyse par compte](#)

# Comptes gl

## Comment y accéder ?

---

Menu [Configuration](#) ? [Comptabilité](#) ? [Comptes GL](#) .

## Les informations à remplir

---

<b>No de compte</b>	Le numéro unique du compte (ex. : 4000 pour les ventes)	Oui
<b>Description</b>	Le nom du compte (ex. : Revenus de vente)	Oui
<b>Type</b>	Actif, Passif, Revenus ou Dépenses	Oui

## Comment faire ?

---

Consultez la liste des comptes existants.

Pour en créer un nouveau, cliquez sur [Nouveau](#).

Remplissez le numéro, la description et le type.

Enregistrez.

## Aperçu de l'écran

---



Ajouter



Modifier



Supprimer

Statut

Voir les comptes actifs



Fermer

No compte

Description



⊕	10000	Actif
⊕	20000	Passif
⊕	30000	Capital
⊕	40000	Revenus
⊕	50000	Dépenses

**?? Important**

Ne supprimez jamais un compte ayant déjà des transactions enregistrées. Désactivez-le simplement pour qu'il n'apparaisse plus dans les listes.

# Modifier compte gl

## Comment y accéder ?

---

Liste des comptes ? double-clic ou [Nouveau](#) .

## Comment faire ?

---

Remplissez le numéro et la description du compte.

Choisissez le type de compte.

Enregistrez.


## Aperçu de l'écran


---

Telipso - Compte GL

Enregistrer Annuler Fermer

# Compte \*

Description \*  

# Compte parent  

Classe \* Sélectionner...

Devise \* Sélectionner...

Actif  Budget

Calcul automatique des taxes

Pas de calcul  Calculer taxes  Taxes incluses

Date de création La date

# Exercices comptables

## Comment y accéder ?

---

Menu [Configuration](#) ? [Exercices](#) .

## Comment faire ?

---

Pour créer un nouvel exercice, cliquez sur [Nouveau](#) et entrez les dates de début et de fin.

Pour clôturer un exercice terminé, sélectionnez-le et cliquez sur [Clôturer](#) .

## Aperçu de l'écran

---

Telipso - Cycles comptables

Ajouter Modifier Supprimer Fermer

Cycle comptable Périodes

Début	Fin	No période	Début	Fin	En cours	Fermé
2025-01-01	2025-12-31	01	2025-01-01	2025-01-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2026-01-01	2026-12-31	02	2025-02-01	2025-02-28	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2027-01-01	2027-12-31	03	2025-03-01	2025-03-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2028-01-01	2028-12-31	04	2025-04-01	2025-04-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2029-01-01	2029-12-31	05	2025-05-01	2025-05-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		06	2025-06-01	2025-06-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		07	2025-07-01	2025-07-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		08	2025-08-01	2025-08-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		09	2025-09-01	2025-09-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		10	2025-10-01	2025-10-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		11	2025-11-01	2025-11-30	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		12	2025-12-01	2025-12-31	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### ?? Important

La fermeture d'un exercice est définitive. Assurez-vous que toutes les écritures sont saisies et vérifiées avant de procéder.

# Budget

## Comment y accéder ?

---

Menu [Comptabilité](#) ? [Budget](#) .

## Les informations à remplir

---

<b>Compte</b>	Le compte budgété (ex. : Revenus de vente)	Oui
<b>Période</b>	Le mois concerné	Oui
<b>Montant prévu</b>	Le montant que vous prévoyez pour ce mois	Oui

## Comment faire ?

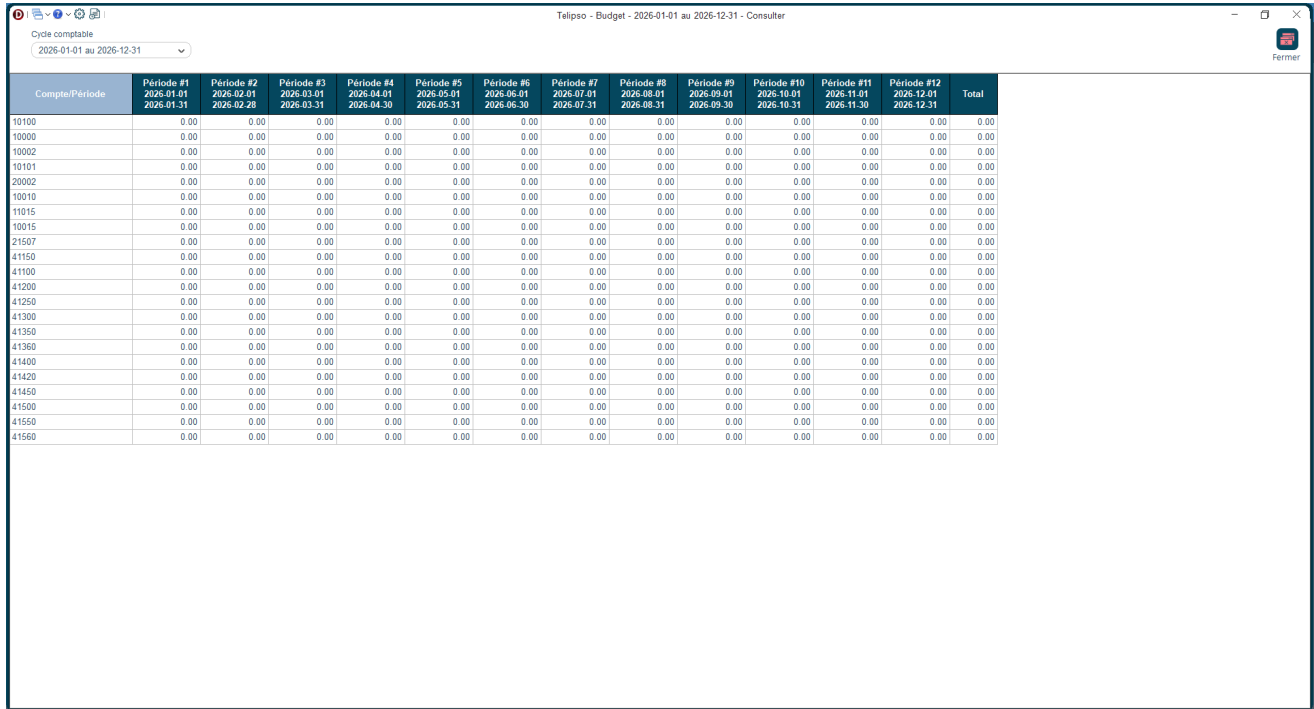
---

Sélectionnez l'exercice comptable.

Entrez les montants prévus mois par mois pour chaque compte.

Enregistrez.

## Aperçu de l'écran



The screenshot displays a web application window titled "Telipso - Budget - 2026-01-01 au 2026-12-31 - Consulter". The interface includes a "Cycle comptable" dropdown menu set to "2026-01-01 au 2026-12-31" and a "Fermer" button. The main content is a table with the following structure:

Compte/Période	Période #1 2026-01-01 2026-01-31	Période #2 2026-02-01 2026-02-28	Période #3 2026-03-01 2026-03-31	Période #4 2026-04-01 2026-04-30	Période #5 2026-05-01 2026-05-31	Période #6 2026-06-01 2026-06-30	Période #7 2026-07-01 2026-07-31	Période #8 2026-08-01 2026-08-31	Période #9 2026-09-01 2026-09-30	Période #10 2026-10-01 2026-10-31	Période #11 2026-11-01 2026-11-30	Période #12 2026-12-01 2026-12-31	Total
10100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10000	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10101	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20002	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10010	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
11015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
10015	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
21507	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41150	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41100	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41250	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41300	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41350	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41360	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41400	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41420	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41450	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41500	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41550	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
41560	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

### ? Bon à savoir

Une fois le budget saisi, les rapports financiers afficheront automatiquement la colonne 'Budget vs Réel'.

# Analyse par compte

## Comment y accéder ?

---

Menu `Comptabilité` ? `Analyse par compte`.

## Comment faire ?

---

Sélectionnez le compte à analyser.

Choisissez la période (dates de début et de fin).

Consultez la liste des transactions.

Exportez si vous souhaitez travailler dans Excel.

## Aperçu de l'écran

---

Oxy.P9 - Analyse par compte

Compte: Tous | Date début: 2026-03-01 | Date fin: 2026-03-31

Compte GL	Date	No transaction	Note	Concilié	Débit	Crédit
11110 - ENCAISSE	2026-03-18	5	test Id	<input checked="" type="checkbox"/>	100.00	
11130 - ENCAISSE 3 FRERES	2026-03-18	5	test Id	<input type="checkbox"/>		100.00

Débit : 100.00 | Crédit : 0.00 | Total : 100.00

2 Résultats | Tri: Date ▲ | 100 par page | 1 - 1