

BUDGET FAMILIAL

**pour
AMSTRAD**

Manuel d'utilisation

BUDGET FAMILIAL

AMSTARD
Par C. LARUELLE

COPYRIGHT LORICIELS SEPTEMBRE 1985
TOUT DROIT DE REPRODUCTION ET DE LOCATION POUR LE
LOGICIEL ET CE MANUEL RÉSERVÉ POUR TOUT PAYS

Ce logiciel rend enfin possible une gestion familiale
Simple, rapide, efficace sur micro-ordinateur vous pouvez

- Etablir un budget prévisionnel sur 12 mois (20 prévisions par mois).
- Comparer solde prévisionnel et solde bancaire.
- Faire votre analyse budgétaire – calcul des agios, calcul d'intérêts.
- Savoir où va votre argent, en visualisant l'histogramme, établi automatiquement, de vos dépenses par poste et par ordres-types. (14 postes et 112 ordres-types choisis par vous-même).
- Sortir les tableaux sur l'imprimante.
- Protéger toutes ces informations par code confidentiel.

Rassurez-vous toutes ces possibilités sont très accessibles il vous suffira d'une heure ou deux pour vous familiariser avec ce manuel d'apprentissage, et le logiciel de gestion familiale. Après chargement de ce programme (2mn) la page menu apparaît. Passons en revue les différentes options.

1 OPÉRATIONS

- PREMIERE COLONNE. Numéro de chèque ou code de l'opération (3 derniers chiffres du chèque par exemple). Attention il est indispensable d'attribuer un numéro à chaque opération le logiciel effaçant toutes les opérations suivant un numéro vide.

DEUXIEME COLONNE. Date d'émission du chèque.

-La syntaxe- pour le 1^{er} décembre, entrez 1 12 ou 1.12 ou 1/12

-La fonction- l'analyse de la date dans cette colonne est à la base du calcul du solde prévisionnel. Laissez cette colonne vide.

TROISIEME COLONNE : Date de valeur.

Vous en avez connaissance par vos relevés bancaires. C'est la date à laquelle le montant est effectivement crédité ou débité l'analyse de cette colonne est à la base du calcul du solde bancaire. Si vous ne voulez pas que cette opération soit prise en compte dans le solde bancaire , laissez cette colonne vide.

QUATRIEME COLONNE : Montant.

Il peut être positif ou négatif, dans ce dernier cas, n'oubliez pas le signe – devant le débit. Après validation de la colonne (enter ou flèche) le fond se colore en rouge pour les Débits, et en vert pour les Crédits. Attention, les centimes doivent être séparés par un point virgule.

CINQUIEME COLONNE : Ordre

Des ordres-types peuvent être prévus par vous ; ils figurent au catalogue (cf touche 9 du Menu). Après validation de la colonne, si un ordre-type A été reconnu, l'ordre apparaît en vidéo inverse. Vous pouvez consulter le catalogue depuis le mode "Opérations". Pour revenir à ce Mode depuis le catalogue, vous tapez "SHIFT+COPY ", et vous trouverez votre curseur dans le colonne "Ordre", là où vous l'aviez laissé. Outre les ordres-types, vous pouvez former un ordre quelconque. Toutefois dans ce cas, le montant correspondant sera cumulé lors d'un nouveau mois "cf touche 7 du Menu) dans les divers (cf 6 histogramme).

DESCRIPTIF DES COMMANDES

- Attention La 1ere ligne de la 1ere page est réservée au report du dernier solde bancaire. Pour la première utilisation du programme, remplissez cette ligne à la main en faisant figurer le dernier report connu. Pour la suite, le report se fera automatiquement à chaque "nouveau mois" (cf touche7).

- Page accès à la page suivante : > (sans SHIFT)
 accès à la page précédente : > (sans SHIFT)

- Déplacement dans les colonnes et les lignes. Les quatre flèches
- Effacement DEL en cours de frappe ou SHIFT+DEL si on veut effacer une fenêtre déjà rempli.
- Copie pour imprimante CTRL P.
- Retour au Menu copy

2 SOLDE BANCAIRE

C'est la somme effectivement sur votre compte à un moment donné qui doit correspondre à celle figurant sur votre dernier relevé bancaire, si toutes les opérations avec leur date de valeur ont bien été reportées dans "Budget Familial"

Retour au Menu en appuyant sur une touche.

3 PRÉVISIONS

Ce mode est similaire au mode "Opérations" quand à la forme, mais il vous propose de déterminer votre prévision de budget sur l'année qui vient, avec toutes vos échéances régulières et celles dont vous pouvez estimer la date. Vous disposez d'une page-écran par mois. Ainsi chaque mois, vous pourrez rajouter aux dépenses courantes des opérations, les prévisions du mois suivant.

Pour remplir les prévisions par mois, à partir du Menu, tapez 9, puis COPY puis P.

4 LE SOLDE PRÉVISIONNEL

C'est le solde de votre compte si l'on considère que toutes les opérations sont comptabilisées instantanément. A l'inverse du solde bancaire, il ne tient donc pas compte des délais de paiement, ni d'échéances. Solde donc toutes les opérations dont la colonne "Emis" a été renseignée.

5 ANALYSE BUDGÉTAIRE

Traite les trois dernier mois (6 dernières quinzaines) au niveau des dates de valeur . vous obtenez ainsi votre solde bancaire jour après jour. Un solde bancaire négatif donnant généralement lieu à des agios, ceux-ci seront calculés au taux que vous aurez précisé aux "Initialisations" (9 puis COPY depuis le Menu)

inversement le plus petit solde positif, laissé sur votre compte pendant une quinzaine aurait certainement pu être placé sur un compte rémunéré (la plus part de ces comptes ont des dates de valeur tous les 15 jours).

Le programme calcule donc les intérêts que vous avez perdu, selon un taux d'épargne que vous aurez précisé aux "Initialisations", et qui peut être modifier à tout moment. De plus le programme calcule les intérêts portant sur le plus grand solde négatif apparaissant sur une quinzaine.

En effet il est concevable d'avoir un "découvert" (solde négatif) sur son compte bancaire pendant quelques jours, ce qui évite de déplacer la somme équivalente d'un compte rémunéré pendant toute une quinzaine à condition bien sûr de disposer de cette somme sur ce compte rémunéré.

Cet intérêt est aussi calculé sur le taux d'épargne déjà "Initialisé".

Vous pouvez obtenir une copie sur imprimante de tous les tableaux de l'analyse budgétaire.

6 HISTOGRAMME

L'histogramme des dépenses doit être initialisé chaque année, et en début d'utilisation du logiciel (9 depuis le Menu puis COPY puis SHIFT*).

Attention cet histogramme est mis à jour mensuellement par la touche 7 (nouveau mois).

Vous ne pourrez donc le visualiser qu'après une saisie d'opérations comportant des postes et ordres-types, avec une date de valeur, puis un "Nouveau Mois" (touche 7). L'histogramme visualise vos dépenses, regroupées par postes (que vous aurez défini aux "Initialisations" touche 9).

La colonne "DIVERS" tient compte de toutes les dépenses ne correspondant à aucun poste ni ordre-type, ainsi que du solde bancaire actuel.

Le tableau suivant, accessible en frappant une touche autre que COPY, donne une expression chiffrée de l'histogramme ainsi que le pourcentage de chaque poste par rapport à la colonne "REVENUS".

Il est donc possible, en fonction de votre solde bancaire actuel, que le total de vos dépenses dépasse ou n'atteigne pas 100% de vos revenus.

Une nouvelle pression sur une touche, et apparaît la ventilation des dépenses de l'année, en francs.

Seuls apparaissent les ordres-types correspondant à une dépense ou une recette. Vous pouvez obtenir une copie sur imprimante de ces deux derniers états.

7 NOUVEAU MOIS

Lorsque vous aurez fait votre analyse budgétaire, la commande “Nouveau Mois” éliminera les opérations traitées, qui comportent une date de valeur (ou dont le montant est nul) et accumulera le montant de celles correspondant à un poste ou un ordre-type dans l’histogramme.

Les opérations non encore traitées seront réordonnées à l’écran et le rapport figurera en tête automatiquement avec sa date de valeur.

8 CHARGEMENT DES DONNÉES

Mettez en place votre cassette de donnée dans le magnétophone et suivez les ordres à l’écran. Après chargement (2mn), le libellé du compte apparaît. Entrez votre mot de passe (que vous aurez eu soin de donner en ‘Initialisant’, touche 9 avant de procéder à l’enregistrement de ces données). Si vous faites une erreur entrez des caractères jusqu’au signal sonore, puis renouvelez l’opération. Le Menu apparaît.

9 CATALOGUE ET INITIALISATION

La page 1 du catalogue des postes et ordres-types apparaît.

Un seul poste est prévu par le logiciel “REVENUS”, les autres sont à définir par vous en vous inspirant de l’exemple donné en annexe de ce manuel.

Vous pouvez définir jusqu’à 13 postes de dépenses, mais ne laissez pas de poste en blanc au milieu.

L’histogramme ne prenant en compte que les postes jusqu’au premier blanc rencontré.

A chacun de ces postes, vous pouvez faire correspondre jusqu’à 8 ordres-types choisis par vous (7 caractères maximum, Majuscule ou Minuscules indifféremment).

Lorsque vous entrez un ordre-type dans la colonne “Ordre” des opérations ou des prévisions, la fenêtre passera en vidéo-inverse pour vous le confirmer. Ces postes et ordres-types seront comptabilisés dans l’histogramme à la fin de chaque mois par la commande 7.

INITIALISATION Depuis le catalogue, tapez COPY, les commandes d’initialisation apparaissent.

1 NOUVEL INTITULÉ

Le ou les titulaires du compte –Enter- la banque – Enter – N° de Compte – Enter - CCP Banque – Enter – Son Numéro de Téléphone – Enter – et enfin votre mot de passe (8 caractères alphanumériques maximum) – Enter- de nouveau le même mot de passe pour confirmation – Enter – Si les deux mots de passe ne sont pas identiques, rentrez les de nouveau

N = N° de votre dernier chéquier. Très utile en cas de vol.

P = Prélèvements

Vous y rentrez pour chacun des mois de l'année, et une fois pour toutes, vos dépenses et échéances mensuelles (loyer, crédit, revenus, carte de crédits,...) ou vos échéances régulières (impôts, assurance, vignette,...).

Le mode de remplissage est identique à celui des opérations, vous disposez d'une page-écran par mois.

Quand vous reporterez les prévisions d'un mois aux opérations (touche 3), toutes ces opérations s'ajouteront à celles déjà existantes.

Le fond de la colonne sera en vert et le code de l'opération dans la colonne N° sera "...“ pour vous rappeler que cette opération a été ajoutée par le logiciel. A priori, la colonne val des prévisions ne sera pas remplie d'avance. Attendez pour cela qu'un relevé bancaire vous le confirme.

A = Introduisez le taux des agios, modifiable à tout moment (taux annuel en % °.

E = De même, introduisez le taux d'épargne. Ces deux rubriques doivent être initialisées avant utilisation de l'analyse budgétaire (touche 5).

*** = En début d'année ou en début d'initialisation, vous remettrez ainsi à zéro le montant de tous les postes et ordres-types (SHIFT *).**

10 SAUVEGARDE DES DONNÉES

- Attention n'oubliez pas avant votre première sauvegarde d'initialiser le libellé de votre compte et en particulier votre mot de passe, sinon vous ne pourriez récupérer cet enregistrement.

Suivez les ordres à l'écran.

Attention veillez à rembobiner suffisamment votre cassette afin de laisser passer l'amorce.

Attendez le retour au Menu pour couper le magnétophone.

Vous devez utiliser une cassette distincte de votre logiciel "BUDGET FAMILIAL", afin d'éviter d'éventuelles erreurs de manipulation.

Bien sûr vous pouvez gérer plusieurs comptes distincts depuis le “BUDGET FAMILIAL”.

Nous vous conseillons de stocker les données de chaque compte sur cassette ou disquette séparée.

Attention il se peut que votre ordinateur semble parfois “bloqué” et ne réponde pas au clavier – c’est tout simplement qu’il effectue “un garbage collection”.

EXEMPLE Nous allons prendre l’exemple d’un salarié rémunéré 6800 Frs par mois, dont les charges mensuelles fixes sont

- Un loyer de 2800 Frs**
- Un crédit de 250 Frs ...etc.**

Sur tous les listings d’exemple ci-joints figurent les résultats d’une utilisation pour le mois de janvier.

Voici la chronologie à respecter

INITIALISATION – 9 depuis le Menu- Remplissez les postes et ordres-types soulignés parmi ceux proposés en annexe-

—COPY puis 1 : remplissez votre intitulé de compte avec votre mot de passe.

—N : N° du dernier chèque.

—A : déterminez le taux des agios (exemple 18,6%).

—E : déterminez le taux d’épargne (exemple 6,5%).

—SHIFT* : pour initialiser l’histogramme.

—P : remplissez les prévisions de janvier

N°	Emis	Val.	Montant	Ordre
1	1/1		6800	SALAIRE 1
2	1/1		-2800	LOYER 1
3	17/1		-250	CREDIT 1
4	15/1		-200	PTT
5	3/1		-500	AUTO 1
6	15/1		-400	EDF-GDF
7	10/1			CARBLEU
8	20/1		-1100	IMP. REV

- COPY pour le MENU.
- 1 pour les opérations. Remplissez la 1ere ligne avec le dernier report connu.
Emis le 28/12 Val : 28/12 Montant 3200.
- COPY pour le MENU.
- 3 puis 1 + ENTER pour ajouter les prévisions de JANVIER : les opérations réapparaissent avec celles prévues pour JANVIER (ordres en vert)
- Entrons nos dépenses courante à la suite :

829	12/1	13/1	- 600	HABITS
828	14/1	16/1	- 1050	ALIMENTS
830	16/1	17/1	- 1800	MAISON
831	16/1	17/1	- 800	HOBBI 1
BAN	18/1	19/1	2000	REV. DIV
832	20/1	21/1	- 75	REVUE
833	20/1	24/1	- 125	ESS 1
834	20/1	22/1	- 140	RESTO
835	22/1	20/1	- 750	DENTIST

- COPY
- 2 Vous pouvez consulter votre solde bancaire 140 Frs au 24/1
- 4 Vous pouvez consulter votre solde prévisionnel + 1410 Frs au 22/1
- COPY
- 5 Vous pouvez visualiser votre analyse budgétaire

ANALYSE BUDGÉTAIRE

- Votre compte était positif du 28/12 au 31/12 (+ 3200 Frs)
et du 1/01 au 15/01 (+ 2600 Frs), puis négatif les 17 et 18/01 et 22, 23, 24/01
- Enfin vous voyez le bilan des trois derniers mois
 - Plus petit solde > 0 pendant 15 jours
2600 Frs pendant la quinzaine N° 5
Aurait pu vous rapporter à 6,7 % : 7.04Frs

— Plus grand solde < 0 apparu en 15 jours
 1000 Frs pendant la quinzaine N° 6
 Vous ont peut être rapporté à 6,5 % 2,71 Frs
 — Vos agios jusqu'au mois de JANVIER
 Au taux de 18,6 % : 1,17 Frs

— Une touche pour le MENU
 — 1 Pour les opérations : rentrez maintenant quelques dates de valeur pour vos prévisions.

Par exemple 3/1 pour le SALAIRE
 3/1 pour le LOYER 1
 17/1 pour les PTT

— COPY pour le MENU
 — 7 puis zéro pour le nouveau mois, afin de nettoyer les opérations, ceci autorise le traitement de l'histogramme et la mise à jour du REPORT sur la 1ere ligne des opérations.
 — COPY pour le MENU
 — 6 pour l'histogramme –Une touche pour le second tableau, une pour le 3eme.

BILAN DE L'ANNÉE EN FRANCS ET % DES REVENUS PAR POSTE

REVENUS	8800	100 %
LOGEMENT	-2800	31,8 %
FOYER	-2850	32,4 %
LOOK	- 600	6,8 %
SERVICE	- 200	2,3 %
VOITURE	- 125	1,4 %
ASSURAN	0	0 %
IMPOTS	0	0 %
LOISIRS	- 940	10,7 %
SANTE	- 750	8,5 %
CREDIT	0	0 %
EPARGNE	0	0 %
DIVERS	3125	35,5 %

VENTILATION DES DÉPENSES ANNUELLES (ORDRES-TYPES)

SALAIRE	6800
REV. DIV.	2000
LOYER 1	- 2800
MAISON	- 1800
ALIMENT	- 1050
HABITS	- 600
PTT	- 200
ESS 1	- 125
RESTO	- 140
HOBBY 1	- 800
DENTIST	- 750

ANENEXE : Poste et ordres-types proposés (respectez la syntaxe)

<u>REVENU</u>	<u>SALAIR1</u>	SALAIR2	JEUX	REV. MOB
	<u>REV. DIV</u>		REV. COM	REV.FON
<u>LOGEMEN</u>	<u>LOYER1</u>	LOYER2	EMPRUNT1	EMPRUN2
<u>FOYER</u>	<u>MAISON</u>	PENSION	ENTRETI	EDUCATI
	<u>ALIMENT</u>	CADEAU	JOUETS	
<u>LOOK</u>	<u>HABITS</u>	CHAUSSU	COIFFEU	MANUCUR
<u>SERVICE</u>	<u>EDF-GDF</u>	EAU	FUEL	
	<u>PTT</u>			
<u>VOITURE</u>	<u>AUTO1</u>	AUTO2	BOX 1	BOX 2
	<u>ESS1</u>	ESS2	PV	
<u>ASSURAN</u>	ASS.VIE	MULTIGA	ASSCYCL	ASSMOTO
	ASSOTO1	ASSOTO2		
<u>IMPOT</u>	<u>IMP.REV</u>	TAX.FON	TAX.PV	TAX.MAG
	BAIL	VIGNETT	TAX.PTT	TAX.HAB
<u>LOISIRS</u>	<u>RESTO</u>	SPORT	SORTIE	CONGES
	<u>HOBB1</u>	HOBBY2	LECTURE	ABONNEM
<u>SANTE</u>	<u>DENTIST</u>	PHARMAC	DOC	LABO
	MUTUELL	CURE	HOPITAL	
<u>CREDIT</u>	<u>CREDIT1</u>	CREDIT2	CREDIT3	CREDIT4
	<u>EPARGNE</u>	EPARVIE	PORTEFE	
	PEL	CEL		
<u>FRAIPRO</u>	DEPLACT	HOTEL	LOCAUTO	REPAS
	STAGE	DOCUMENT		