

Diacamma Syndic

Version 2.7.10

sd-libre

30 octobre 2026

Table des matières

1 Diacamma Syndic **1**
- 1.1 Présentation . . . 1
  - 1.1.1 Description . . . 1
  - 1.1.2 Installation . . . 1
  - 1.1.3 Aides et support . . . 2
- 1.2 Prise en main . . . 2
  - 1.2.1 Vérifiez la mise à jour de votre logiciel . . . 2
  - 1.2.2 Présentation de votre copropriété . . . 2
  - 1.2.3 Création de votre premier exercice comptable . . . 2
  - 1.2.4 Réglage de votre copropriété . . . 2
  - 1.2.5 Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes . . . 2
  - 1.2.6 Mise à jour comptable . . . 3
  - 1.2.7 Le courriel . . . 3
  - 1.2.8 Les responsables . . . 3
  - 1.2.9 La gestions documentaire . . . 3

2 Diacamma copropriété **4**
- 2.1 Comptabilité : les contraintes réglementaires . . . 4
  - 2.1.1 Une comptabilité d'engagement . . . 4
  - 2.1.2 La durée de l'exercice comptable . . . 4
  - 2.1.3 Plan comptable . . . 4
- 2.2 Les copropriétaires . . . 5
  - 2.2.1 Les lots . . . 5
- 2.3 Les catégories de charges . . . 6
  - 2.3.1 Charges courantes et charges exceptionnelles . . . 6
  - 2.3.2 La répartition . . . 6
  - 2.3.3 Les budgets prévisionnels . . . 7
- 2.4 Les appels de fonds . . . 7
- 2.5 Le suivi des copropriétaires . . . 8
- 2.6 Les dépenses . . . 8
- 2.7 Les rapports . . . 10
  - 2.7.1 État financier . . . 10
  - 2.7.2 Compte de gestion générale . . . 10
  - 2.7.3 Compte de gestion pour opérations courantes . . . 10
  - 2.7.4 Compte de gestion pour opérations exceptionnelles . . . 10

CHAPITRE 1

Diacamma Syndic

Présentation du logiciel Diacamma Syndic.

1.1 Présentation

1.1.1 Description

Diacamma Syndic est un logiciel de gestion spécialement conçu pour les copropriétés et les syndics bénévoles. Avec *Diacamma*, donnez à votre structure le logiciel qu'elle mérite ! Pas besoin d'être informaticien pour avoir les outils adaptés à votre cas.

L'application de base est entièrement gratuite et vous permet de gérer les accès à vos données et au carnet d'adresses nécessaire à votre copropriété.

Les différents modules disponibles vous permettront, par exemple, de :

— Identifier les copropriétaires et leurs différents tantièmes, réaliser des appels de fonds correspondant à votre budget, ventiler les factures et les frais de la copropriété suivant les parts de chacun.
— Gérer vos documents de façon centralisée grâce à la gestion documentaire.
— Gérer une comptabilité simple et performante et clôturer rapidement votre exercice comptable pour votre assemblée générale.

Ce manuel vous aidera dans l'utilisation de ce logiciel. Si malgré tout, vous ne trouvez pas la réponse à vos problèmes, visiter notre site https://www.diacamma.org où vous trouverez des tutoriels et des astuces.

1.1.2 Installation

Vous pouvez installer *Diacamma Syndic* sur un ordinateur dédié à votre copropriété, que ce soit un Apple Macintosh (macOS 10.12 « Sierra » et +) ou bien un PC sous MS-Windows (8 et +) ou sous GNU Linux (Ubuntu 16.04 ou +).

Diacamma Syndic est un logiciel client/serveur : vous pouvez l'installer sur un ordinateur centralisateur et accéder aux données depuis un autre PC connecté au premier, sans limite du nombre d'utilisateurs simultanés. Si le PC contenant les données est connecté de manière permanente à internet, vous aurez accès à vos données depuis n'importe où dans le monde !

Cette organisation est particulièrement intéressante pour permettre à plusieurs intervenants d'avoir accès à des données communes.

Quel responsable ne s'est pas arraché les cheveux suite à un échange de documents via une clef USB où certaines modifications importantes se perdent ?

Pour plus d'information, visiter notre site https://www.diacamma.org

1.1.3 Aides et support

Sur le site officiel du logiciel, https://www.diacamma.org, vous trouverez des tutoriels et un forum pour échanger des astuces entre utilisateurs.

Si vous souhaitez un service et un support plus personnalisé, vous pouvez faire confiance à notre partenaire officiel SLETO. Pour en savoir plus sur des solutions d'hébergement et de support, rendez vous sur https://www.sleto.net

1.2 Prise en main

Le logiciel *Diacamma Syndic* comprend un grand nombre de paramétrages et peut paraître difficile à configurer pour couvrir les besoins de votre structure.

Nous vous proposons ce guide pour vous aider à franchir cette première étape dans l'utilisation de cet outil.

Suivez pas à pas les différents phases de réglage. Dans chaque étape, nous ne détaillons pas les fonctionnalités. Nous vous invitons également à vous référer au reste du manuel utilisateur pour cela.

Il peut être intéressant de réaliser des sauvegardes au cours de cette procédure. Cela vous permettra, si vous faites une erreur, de revenir à une étape précédente sans tout recommencer (installation comprise).

1.2.1 Vérifiez la mise à jour de votre logiciel

Commencez par vérifier que votre logiciel est à jour. En effet, nous diffusons régulièrement des correctifs qui ne sont pas toujours inclus dans les installateurs.

1.2.2 Présentation de votre copropriété

Menu *General/Nos coordonnées*

Dans cet écran, vous pouvez décrire les coordonnées de votre structure. De nombreuses fonctionnalités utilisent ces informations en particulier pour les impressions.

1.2.3 Création de votre premier exercice comptable

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration comptable*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Plan comptable* - onglet « Configuration comptable »

Ouvrez votre premier exercice comptable et rendez-le actif. Vous devrez aussi créer le plan comptable de cet exercice pour avoir une comptabilité pleinement opérationnelle.

1.2.4 Réglage de votre copropriété

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de copropriété*

Vérifiez que ces paramètres correspondent à votre utilisation.

1.2.5 Définition des catégories de charges, des lots et des tantièmes

Menu *Copropriété/Les propriétaires et les lots*

Menu *Copropriété/Les catégories de charges*

Déclarez vos copropriétaires ainsi que les lots de votre copropriété. Ajoutez vos catégories de charges et définissez pour chacune les quote-parts ou les lots associés.

1.2.6 Mise à jour comptable

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Écritures comptables*

Menu *Comptabilité/Gestion comptable/Modèles d'écriture*

Si vous mettez en place *Diacamma Syndic* en cours d'exercice comptable, vous devrez dans un premier temps saisir les à-nouveaux et le report à nouveau (ASL) de l'exercice précédent ainsi que saisir les écritures du début d'année.

Pour vous aidez dans la saisie de votre comptabilité, nous vous conseillons d'utiliser les modèles d'écriture. Enregistrez en tant que modèles les écritures récurrentes que vous passez plusieurs fois au cours d'une année. Ainsi vous pouvez rapidement compléter votre comptabilité en quelques clics.

1.2.7 Le courriel

Menu *Administration/Modules (conf.)/Paramètrages de courriel*

Définissez vos réglages pour votre courriel. Le serveur smpt permettra à *Diacamma Syndic* d'envoyer un certain nombre de messages : documents en PDF, mot de passe de connexion, …

Vous pouvez préciser comment réagissent les liens "écrire à tous" avec votre logiciel de messagerie.

1.2.8 Les responsables

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration des contacts*

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes…*

Menu *Général/Nos coordonnées*

Dans la fenêtre de vos coordonnées, vous pouvez associer les personnes responsables de votre syndic et de votre syndicat de copropriétaires. Utilisez l'outil de recherche et assignez-leur une fonction. Vous pouvez également rajouter des fonctions propres à votre structure.

Menu *Administration/Modules (conf.)/Les groupes*

Menu *Administration/Modules (conf.)/Utilisateurs du logiciel*/Nos coordonnées*

Privilégiez une utilisation du logiciel avec un alias et un mot de passe propres à chaque utilisateur. Associez-leur également les droits correspondant à leurs fonctions au sein de votre structure. Enfin, évitez autant que possible l'utilisation de l'alias "admin" qui doit être réservé pour des actions de configuration et de maintenance.

1.2.9 La gestions documentaire

Menu *Administration/Modules (conf.)/Dossier*

Menu *Bureautique/Gestion de fichiers et de documents/Documents*

Définissez vos différents dossiers dans lesquels seront enregistrés vos documents à classer et/ou à partager et/ou à imprimer.

Après avoir parcouru ces points, votre logiciel *Diacamma Syndic* est pleinement opérationnel. N'hésistez pas à consulter le forum : de nombreuses astuces peuvent vous aider à utiliser au mieux votre logiciel.

CHAPITRE 2

Diacamma copropriété

Aide relative aux fonctionnalités de gestion de copropriété.

2.1 Comptabilité : les contraintes réglementaires

2.1.1 Une comptabilité d'engagement

Les opérations réalisées au titre de la copropriété doivent être comptabilisées par le syndic en respect du principe de la partie double,et ce dès l'engagement des dépenses et des recettes. Chaque exercice comptable étant indépendant, cela permet de lui rattacher les dépenses et les recettes qui lui sont propres sans qu'il soit tenu compte de la date effective des encaissements/décaissements. Toute copropriété doit établir un budget prévisionnel.

Le Livre-journal, obligatoire, enregistre chronologiquement les opérations ayant une incidence sur le fonctionnement du syndicat des copropriétaires.

Seules les petites copropriétés de moins de 10 lots et un budget prévisionnel inférieur à 15 000 € ne sont pas soumises à la comptabilité en partie double, mais doivent tout de même établir un budget prévisionnel.

2.1.2 La durée de l'exercice comptable

Décret n°2005-240 du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires – article 5.

> L'exercice comptable du syndicat des copropriétaires couvre une période de douze mois. Les comptes sont arrêtés à la date de clôture de l'exercice. Pour le premier exercice, l'assemblée générale des copropriétaires fixe la date de clôture des comptes et la durée de cet exercice qui ne pourra excéder dix-huit mois. La date de clôture de l'exercice pourra être modifiée sur décision motivée de l'assemblée générale des copropriétaires. Un délai minimum de cinq ans devra être respecté entre les deux décisions d'assemblées générales modifiant la date de clôture.

2.1.3 Plan comptable

Le plan comptable de la copropriété doit respecter la nomenclature des comptes énoncée dans l'arrêté du 14 mars 2005 relatif aux comptes du syndicat des copropriétaires, avec possibilité de subdivision en cas de besoin (ex. 512 Banques → 512100 Mabanque).

Le Plan Comptable Général des entreprises ne doit pas être utilisé.

2.2 Les copropriétaires

La réglementation française impose d'individualiser les comptes des copropriétaires. Cela nécessite d'ouvrir une subdivision du compte 450000 pour chaque copropriétaire. L'AG peut aussi décider de distinguer les créances selon leur nature (comptes "450-100", "450-200", "450-300"…).

Avant de créer vos copropriétaires, vous devez paramétrer votre copropriété en spécifiant les comptes généraux devant être utilisés par vous, grâce à quoi les subdivisions seront possibles :

Menu *Administration/Modules (conf.)/Configuration de la copropriété*

Tout copropriétaire est un tiers, personne physique ou morale :

Menu *Bureautique/Adresses et contacts/Personnes…*

qui est propriétaire de lot(s) de copropriété.

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les propriétaires »

Ajoutez un propriétaire à la liste à l'aide du bouton « + Créer ». Sélectionnez-le dans la liste des tiers. Cette liste est actualisable en utilisant le bouton « + ». Au préalable, assurez-vous que vos tiers sont bien existants.

Comptablement, un copropriétaire est également un tiers comptable pour lequel des comptes « copropriétaire individualisé » sont ouverts automatiquement, à la condition que votre copropriété ait été correctement paramétrée. Contrôlez les comptes généraux qui leur sont affectés.

La liste des copropriétaires affichée, vous pouvez aussi avoir le résumé de la situation financière de chacun.

2.2.1 Les lots

Menu *Copropriété/Gestion/Les propriétaires et les lots* - onglet « Les lots »

Un lot peut être détenu par un seul propriétaire (moral ou physique) et un propriétaire peut être propriétaire d'un ou plusieurs lots.

Par défaut, Diacamma Syndic ne vous propose qu'une clef de répartition générale. Par contre, vous pouvez définir un ensemble de clefs de répartition secondaire correspondant au descriptif de votre copropriété.

Déclarez les lots de votre copropriété. Précisez en plus de la description du lot, les tantièmes (général et secondaires) et le propriétaire de chacun. Vous devez veillez à la cohérence des différents tantièmes attribués aux lots sans quoi la répartition des charges et la détermination des appels de fonds seront incorrects.



Il est possible également d'importer la liste de vos lots via un fichier CSV, ODS ou XLS et le bouton « Importer des lots ». Notez que dans le fichier, les propriétaires qui n'ont être créer avant que comme contact (moral ou physique), deviendraient alors propriétaire.

2.3 Les catégories de charges

Menu *Copropriété/Gestion/Les catégories de charges*

Vous pouvez individualiser la répartition des charges qui sont liées ou non aux lots. Par exemple, vous pouvez distinguer comme catégories de charges : les montées d'excalier, les garages, le chauffage, l'eau, ...

2.3.1 Charges courantes et charges exceptionnelles

Une catégorie de charges donnée concerne soit des charges courantes, soit des charges exceptionnelles. Les premières, en lien avec le fonctionnement et le maintien en bon état de la copropriété, sont récurrentes d'une année sur l'autre et doivent obligatoirement être budgétées (quelle que soit la taille de la copropriété) avant d'être engagées. Les secondes sont relatives à des opérations ponctuelles ne relevant pas du budget prévisionnel (ex. travaux votés en AG) pour lesquelles les catégories correspondantes seront clôturées une fois ces opérations terminées. Généralement, elles aussi font l'objet d'un budget bien que la réglementation ne l'impose pas.

La réglementation française impose de distinguer les charges de copropriété selon leur nature (charges courantes et charges exceptionnelles).

2.3.2 La répartition

Deux modes de répartition peuvent être utilisés pour chaque catégorie de charges :

— Liée au lots

  Dans ce cas, sélectionnez la clef de répartition concernée (principal ou secondaire) ainsi que les lots concernés par la catégorie en les faisant passer de la liste de gauche sur la liste de droite. Le plus souvent, vous aurez à assignez l'ensemble de lots sur une catégorie par rapport à une clef de répartition.

  Les tantièmes correspondants seront automatiquement associés aux différents propriétaires afin de définir la répartition des charges de la catégorie.

— Non liée au lots

Vous devez, dans ce cas, définir pour les propriétaires concernés les tantièmes grâce auxquels les charges de la catégorie seront réparties. Ceci fait, validez votre saisie et vérifiez l'association *Catégorie - Propriétaires concernés*.

Ce mode de répartition est utilisé dans le cas de consommations individuelles (chauffage, consommation d'eau, …).

Notez qu'à la première utilisation de Diacamma Syndic, si aucune catégorie de charge n'est créée, un bouton « Contrôler les clefs de répartition » vous permet de générer une catégorie de charge « courante » par clefs définies.

2.3.3 Les budgets prévisionnels

Depuis l'interface d'une catégorie de charges, vous pouvez ajouter un budget prévisionnel. Cliquez simplement sur le bouton *Budget* depuis sa fiche.

L'interface vous permet alors d'ajouter des comptes de charges et de produits en les assortissant du solde prévisionnel. Pour cela, utilisez le bouton « + Ajouter » situé au bas de l'écran du budget. Attention : Tout budget doit être en équilibre. Vous pouvez également importer les soldes des comptes de charges et de produits d'un exercice précédent.

Le budget prévisionnel est repris dans les rapports « Comptes de gestion… », ce qui permet de comparer le prévisionnel avec le réalisé.

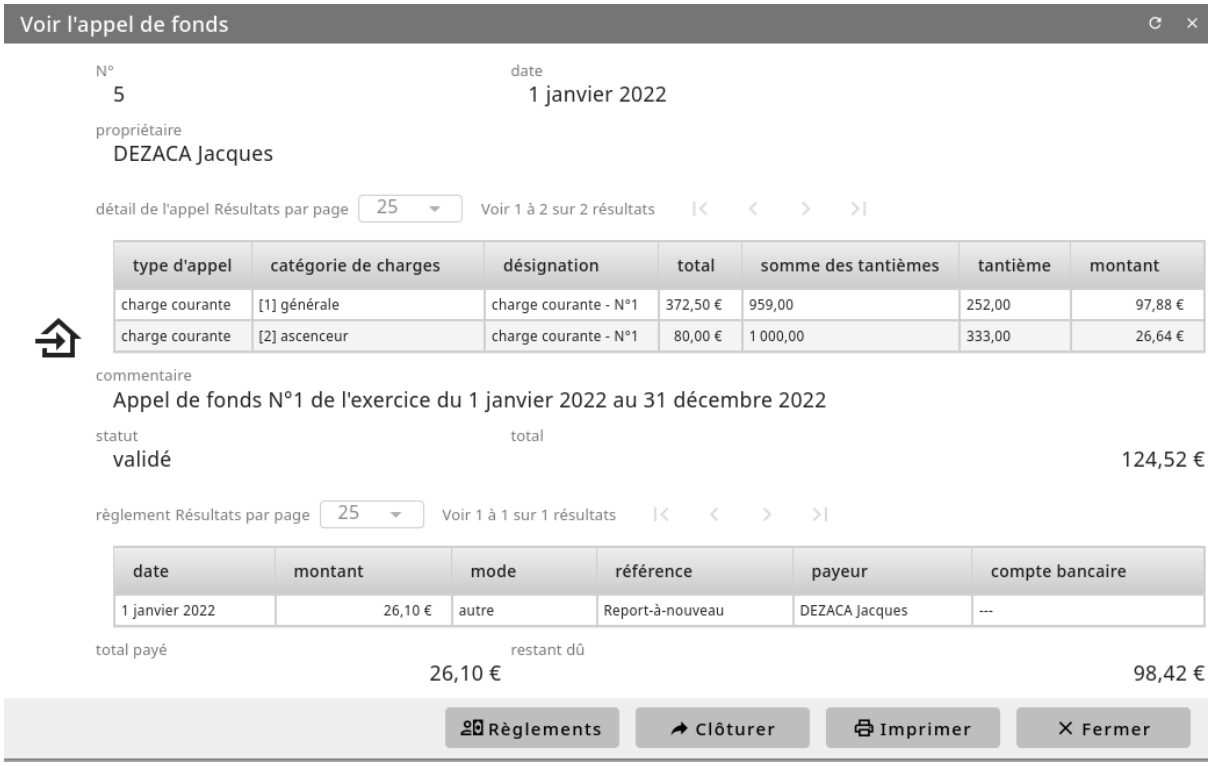
2.4 Les appels de fonds

Avant de commencer, assurez-vous que vos catégories de charges sont bien existantes et les dépenses correspondantes réparties entre vos différents copropriétaires.

Menu *copropriété/Gestion/Les appels de fonds*

Depuis cette liste des appels de fonds, vous pouvez en créer un nouveau via le bouton « + Créer ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cet appel, une nouvelle fiche d'appel est créée dans laquelle les différents détails de l'appel sont saisis à l'aide du bouton « + Ajouter ». Pour chacun, sélectionnez la catégorie de charges concernée et le montant appelé.

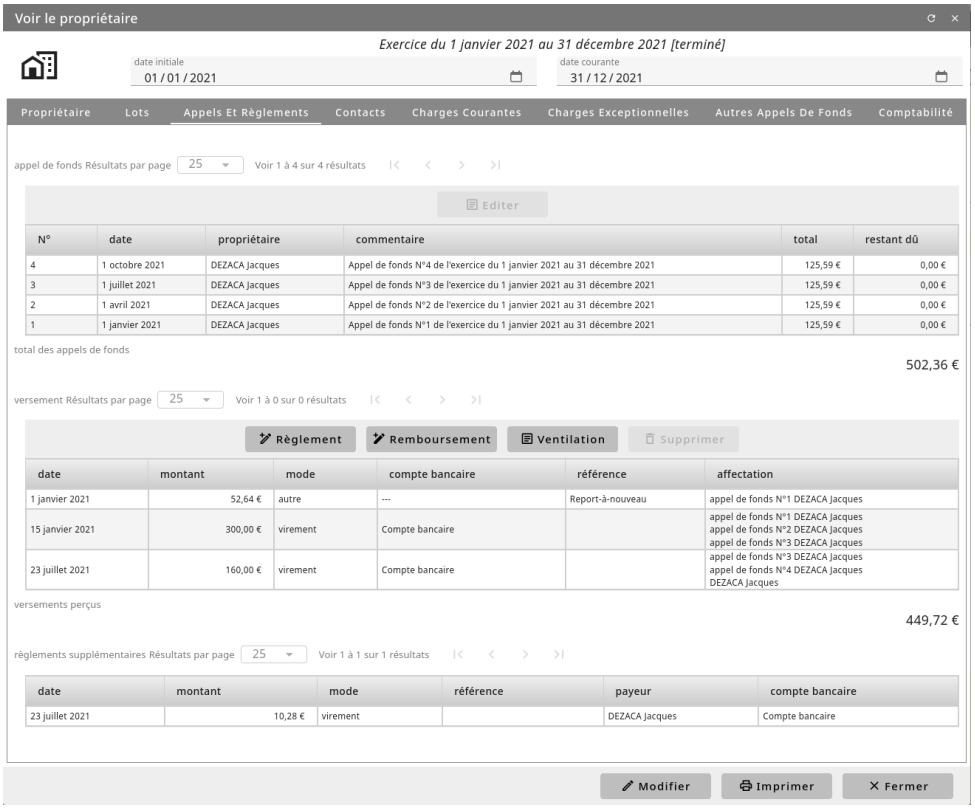


Enfin, pour finaliser l'appel de fonds, cliquez sur « Valider ». L'ensemble des copropriétaires se voient alors associés à une nouvelle fiche d'appel de fonds. Le montant de chaque détail d'appel précédemment saisi est ventilé dans les fiches d'appel de fonds individuelles, en tenant compte du ratio de chaque copropriétaire.

Ces appels de fonds individuels, générés d'après le modèle d'impression par défaut, sont automatiquement sauvegardés (sauvegarde officielle) dans le *Gestionnaire de documents* au moment de la validation. Lorsque vous voulez imprimer un appel, le document sauvegardé est alors par défaut téléchargé. Vous pouvez aussi régénérer un nouveau PDF, avec un autre modèle d'impression. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

2.5 Le suivi des copropriétaires

Suite aux appels de fonds, les copropriétaires règlent ce qu'ils doivent au syndic. Pour saisir un règlement depuis la liste des copropriétaires, allez dans le menu *Copropriété/Gestion/Les proprietaires et les lots* Ouvrez la fiche du propriétaire, onglet « Appels et règlemennts »



Cliquez sur le bouton « Règlement ». Ajoutez alors un paiement en précisant la date, le montant et la référence de la pièce comptable (comme le numéro de chèque). Ce réglement se ventillera alors automatiquement sur ses appels de fonds en privilégiant le plus ancien.

Si le copropriétaire a versé plus que ce que lui demandait les appels de fonds, ces montants seront tracés dans le tableau « règlements supplémentaires ». Il sera alors possible de reventiller ces suppléments sur les appels de fonds prochains. En fin d'exercice, les montants trop perçu sont alors automatiquement reporté l'année suivante.

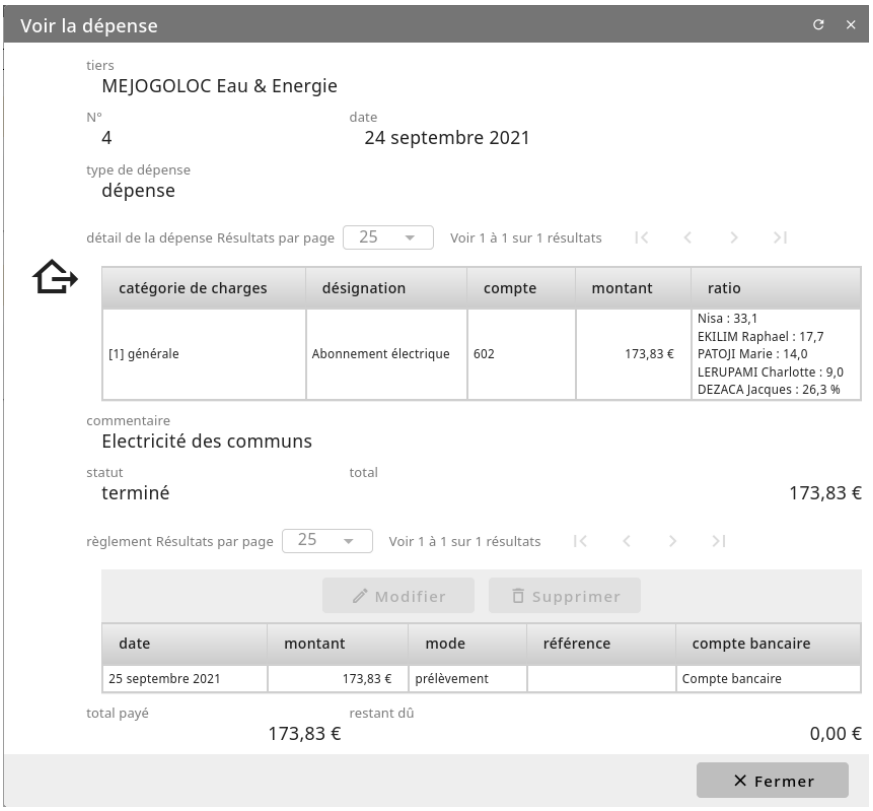
2.6 Les dépenses

Menu *Copropriéte/Gestion/Les dépenses*.

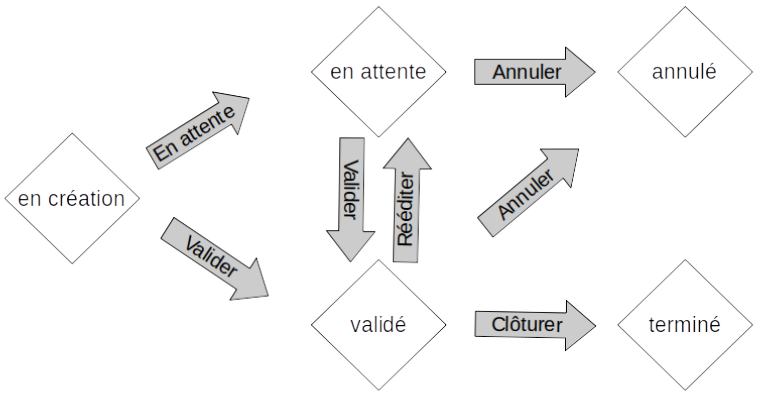
Depuis cette liste des dépenses, vous pouvez gérer une dépense de copropriété et en créer une nouvelle via le bouton « Ajouter ».

Une fois précisés la date et le descriptif de cette dépense, cliquez sur « Ok » afin qu'une nouvelle fiche de dépense soit créée. Dans la nouvelle fenêtre, indiquez le fournisseur concerné par la nouvelle dépense. Celui-ci doit être un tiers référencé pour ce qui est des dépenses. S'il ne figure pas dans la liste des contacts, ajoutez-le avec le bouton

« + Créer ». Ajoutez dans cette fiche les détails de dépense en spécifiant pour chacun : la catégorie de dépenses concernée, la désignation du détail, le compte de charges à mouvementer et le montant du détail.



Une fiche de dépense peut prendre, pour votre gestion, un ensemble de status. Avec ce schéma, vous pouvez comprendre comment les statuts peuvent s'enchainner :



Voici, ici, une description plus précise de ces status.

— En création

Dans cet état, la fiche peut être complétement modifiée : description, date, type (facture ou avoir fournisseur), tiers, détails. Par contre, aucun règlement ne peut être saisi. Au niveau comptable, aucune écriture n'est alors générée. A cette étape, il est encore possible de supprimer la fiche.

— En attente

Proche de l'état précédent, par contre il n'est plus possible de supprimer la fiche et un numéro unique lui est attribuée. Il n'est plus possible de changer son tiers et son type par contre les règlements peuvent être saisi. Au niveau comptable, seule la saisi des règlements sont traduit en écriture comptable (au brouillard).

— Validé

Plus aucune modification n'est possible à part l'ajout de nouveaux règlements. En comptabilité, des écritures relatif aux détails sont générées au brouillard.

— Cloturé

La fiche est totalement non modifiable. En comptabilité, l'ensemble des écritures liées à cette dépense sont alors validées.

— Annulé

C'est un état de conservation d'historique. Plus aucune modification n'est possible. Il n'y a plus de règlement (supprimés au changement d'état) Les écritures comptables sont également supprimées.

2.7 Les rapports

Vous retrouvez ici les rapports correspondant aux quatre premières annexes de la réglementation française. L'annexe 5 n'est pas proposée actuellement dans Diacamma Syndic. celle-ci correspondant aux dépenses en lien avec les travaux et les dépenses exceptionnelles non clôturés en fin d'exercice. Pour obtenir un tel rapport, un outil de gestion spécifique doit être mis en place.

Ces rapports sont sauvegardés automatiquement dans le *Gestionnaire de documents* au moment de la clôture de l'exercice. Si vous voulez les imprimer ou les rééditer, il vous est proposé par défaut de télécharger les documents sauvegardés. Vous pouvez aussi générer un nouveau PDF, en utilisant votre propre modèle. Par contre celui-ci comportera la mention « duplicata » en filigrane.

2.7.1 État financier

Ce rapport présente la situation financière de la copropriété et la situation des copropriétaires :
— La trésorerie
— Les créances
— Les provisions, avances et fonds
— Les emprunts
— Les dettes

2.7.2 Compte de gestion générale

Ce rapport présente les recettes et les dépenses relatives à l'exercice comptable :
— Les dépenses et les produits courants réels
— Les dépenses et les produits exceptionnels réels
— Les dépenses et les recettes budgétés (budgets n et n+1) tels que votés par les copropriétaires en AG.

2.7.3 Compte de gestion pour opérations courantes

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses ouverte, les dépenses budgétées (n et n+1) et les dépenses réelles.

2.7.4 Compte de gestion pour opérations exceptionnelles

Ce rapport présente pour chaque catégorie de dépenses exceptionnelles, les dépenses budgétées (n et n+1) au titre des travaux votés en AG et les dépenses réelles.