

Livre de caisse 8

Le livre de caisse est un programme de comptabilité facile à utiliser, qui vous permet de gérer vos mouvements de caisse et vos mouvements bancaires même si vous n'avez pas ou peu de connaissance en comptabilité.

Grâce à cette facilité d'utilisation, même les non-informaticiens sont en mesure d'utiliser immédiatement le livre de caisse.

Ce manuel ne vous détaille pas de façon précise l'utilisation du logiciel qui s'éclaire par lui-même (dans certains cas des textes brefs mais clairs sont insérés), mais vous donne des explications sur les différentes possibilités que vous offrent le programme.

Fonction mandataire illimitée

Le livre de caisse peut gérer un nombre illimité de mandataires. Vous avez donc la possibilité, avec un seul programme, de gérer plusieurs entreprises/mandataires dont vous avez la responsabilité. Chaque comptabilité se trouve dans un propre dossier se terminant par ".kas". Ce dossier contient toutes les données concernant cette comptabilité (comptes, enregistrements, mouvements bancaires...).

Enregistrements automatiques des mouvements bancaires

Le livre de caisse vous permet d'instaurer vous-mêmes certaines règles de reconnaissance de vos enregistrements. Ces mouvements bancaires sont alors presque automatiquement intégrés dans votre comptabilité. Le livre de caisse peut importer vos mouvements bancaires de plusieurs façons: par importation de dossiers de texte ou CSV, par HBCI-banking (uniquement pour les banques allemandes) et par l'importation internet directe de votre compte Paypal.

Vos mouvements bancaires seront, grâce à ces règles, analysés et marqués dans les comptes d'enregistrement correspondants. Vous pouvez ainsi, en quelques secondes enregistrer tous vos mouvements de comptabilité sans faire de manipulations longues et compliquées.

Point de connection Datev pour l'expert-comptable (seulement en Allemagne)

De plus, le livre de caisse contient un point de connection Datev. Si vous travaillez avec un expert-comptable attitré, vous pouvez lui envoyer par simple clic tous les enregistrements d'une période donnée (généralement mensuelle). Ces enregistrements peuvent être exportés par exemple directement par courriel.

Votre expert-comptable importe alors ces enregistrements dans son programme de comptabilité et n'a ainsi aucune opération manuelle à faire (gain de temps énorme sur son temps de travail et sur sa facture).

Digitaliser les documents

Le nouveau livre de caisse permet de scanner ou de sauvegarder tous les documents des enregistrements sous forme de Pdf; vous conservez ainsi directement dans le programme vos factures, vos quittances... Ces documents peuvent alors être vus et imprimés à tous moments(même des années plus tard).

De plus, tous ces documents peuvent être imprimés avec le journal mensuel ou être sauvegardés en format Pdf.

Détermination des bénéfices imposables et rapport d'impôts sur le chiffre d'affaires

Avec le livre de caisse, vous obtenez en un clin d'oeil le résultat d'exploitation de votre entreprise pour une période donnée. Les entreprises individuelles peuvent en plus obtenir une analyse séparée de leurs recettes et dépenses privées.

Le rapport d'impôts sur le chiffre d'affaires vous donne une vue préalable sur toutes les données apparaissant sur votre déclaration de TVA.

Premiers pas avec le livre de caisse

Quand vous ouvrez pour la première fois le livre de caisse, un dossier de comptabilité avec le nom 'MaCaisse.kas' s'ouvre automatiquement. Le plan comptable standard est automatiquement mis à votre disposition. Ce plan contient déjà les comptes les plus importants.

Ces options peuvent être à tout moment modifiées en allant dans la rubrique Installations du menu. Un nouveau dossier de comptabilité se crée en allant dans la rubrique Nouvelle comptabilité.

Le livre de caisse peut gérer des comptabilités avec ou sans TVA. Pour toutes les entreprises qui sont exonérées d'impôt, désactivez la fonction de 'comptabilité avec la TVA' lors de la création du fichier de comptabilité.

L'option "clôture mensuelle" peut également être activée. Si vous utilisez cette fonction, tous les enregistrements du mois précédent seront définitivement terminés (clôturés) à chaque début de mois.

Les mois précédents ne peuvent plus donc être modifiés. Si cette option n'est pas activée, les enregistrements sont alors modifiables.

En option, vous avez également la clôture Datev. A chaque fois que vous exportez vos données par Datev, la période envoyée est alors automatiquement cloturée et les enregistrements de cette période ne peuvent plus être modifiés.

Attention: L'option "clôture mensuelle" ne peut plus être désactivée ultérieurement!

Si vous ouvrez une nouvelle comptabilité, celle-ci sera automatiquement classée dans un sous-dossier. Vous pouvez ouvrir et gérer autant de dossier de comptabilité (mandataires) que vous voulez.

Lors de l'ouverture du programme, le dernier dossier de comptabilisé utilisé s'ouvre automatiquement. Pour aller sur un autre dossier, cliquez sur "Ouvrir la comptabilité". Dans cette fenêtre, apparaissent les 5 dernières comptabilités traitées. Si le dossier désiré ne se trouve pas dans la liste, allez sur "choisir un autre dossier de comptabilité" pour accéder à la comptabilité voulue.

Vous pouvez de plus utiliser la fonction supplémentaire de "Recherche sur le disque dur". Le programme cherche alors tous les dossiers de comptabilité se trouvant sur tous les disques durs de votre ordinateur et les montre en ordre chronologique de modification. Vous ouvrez le dossier voulu par un double clic.

Sauvegarder les dossiers de comptabilité

Le nouveau livre de caisse sauvegarde vos enregistrements et vos installations dès l'entrée des données. Le logiciel peut travailler en réseau, ce qui vous permet de noter les enregistrements sur un certain ordinateur, votre collègue étant sur un autre poste de travail, peut voir simultanément les modifications que vous apportez à la comptabilité.

Nous vous conseillons tout de même de faire des sauvegardes régulières de vos dossiers de comptabilité sur un support externe (clé Usb par exemple). Cette fonction se trouve dans la rubrique Programme. Si vous choisissez le format 'kasx', tous les documents et enregistrements seront comprimés et sauvegardés dans un même dossier.

La fonction "Sauvegarder sous..." est à utiliser seulement si vous souhaitez sauvegarder de façon définitive le dossier de comptabilité dans un autre dossier: Par exemple, si le dossier doit être sauvegardé dans votre "bibliothèque".

En option supplémentaire, vous avez la sauvegarde automatique. Si vous activez cette fonction, une sauvegarde de votre dossier de comptabilité sera faite lors de la fermeture du programme dans le dossier fixé.

Caisse (livre de caisse)

Dans la gestion d'une caisse, vous devez noter toutes les recettes et les dépenses versées ou payées en liquide. Une caisse ne doit jamais avoir un solde négatif -Vous ne pouvez pas prendre d'argent dans une caisse vide!

Le mieux est de gérer votre caisse en temps réel, ou au moins dans un intervalle de deux ou trois jours. Il est important aussi de garder tous les bons de caisse (reçus) et de les numéroter par ordre croissant. Le logiciel de livre de caisse peut numéroter ces reçus automatiquement.

Dans la partie Installation vous dîtes si vous désirez avoir un ordre croissant général de ces reçus ou si ces derniers doivent débiter tous les mois (ou tous les ans) au numéro 1.

Pour faire des enregistrements dans la caisse , cliquez à gauche sur le point Caisse du menu. Le livre de caisse s'ouvre (compte 5310 par exemple):

Au dessus de votre premier enregistrement, se trouve le solde de départ pour le mois traité. La caisse commence automatiquement par un solde nul. Si le solde de départ est différent de 0, allez dans les Installations -> Plan comptable -> Compte Caisse.

Nouvel enregistrement

Pour effectuer un enregistrement, positionnez-vous dans la barre des menus horizontale sur Enregistrer.

Pour enregistrer une dépense, cliquez sur la rubrique rose "Dépense". Notez alors la date de l'enregistrement, le numéro du compte d'enregistrement - ce numéro de compte peut être noté directement ou être choisi dans la liste des comptes. Vous pouvez également trouver ce compte en notant les premières lettres de son appellation (par exemple "Fourn....". Le livre de caisse vous ouvre les choix disponibles.

Si vous travaillez sans compte d'enregistrement, laissez la rubrique du numéro de compte libre. Votre expert-comptable peut toujours noter les numéros de comptes à partir de l'exportation.

Dans le texte, notez de façon la plus claire et précise possible le libellé de l'enregistrement. Le livre de caisse est en lui-même illimité; vous pouvez en principe noter tout ce que vous voulez. Mais attention, lors de l'exportation Datev de vos données, le texte est limité à 30 caractères (les textes trop longs seront alors automatiquement écourtés).

Dans la rubrique "Montant", notez toujours le montant brut (TVA incluse); dans la rubrique du dessous, vous insérez le taux de TVA appliqué.

Si vous voulez faire un enregistrement pour un compte de recettes comprenant un taux de TVA de l'union Européenne (voir les comptes), vous pouvez par simple clic de la souris choisir le pays du destinataire ou notez l'abréviation du pays en question dans le champ pour la TVA: Par exemple 'NL' pour une vente électronique aux Pays-Bas. Validez votre annotation et l'enregistrement se fera alors automatiquement avec le taux actuel de 21%.

Si vous travaillez complètement sans TVA, notez seulement le montant de l'enregistrement. La rubrique pour le taux de TVA n'apparaît pas.

Pour terminer, vous pouvez donner un numéro au reçu correspondant à l'enregistrement. Pour avoir automatiquement le prochain numéro, cliquez tout simplement sur Suivant.

À chaque enregistrement peut être associé un document digitalisé (bon de caisse, facture....). Tous ces documents peuvent être directement scannés et intégrés dans le livre de caisse si

vous possédez un scanner avec un WIA-Treiber.

Pour que le nouvel enregistrement soit intégré dans votre livre de caisse, cliquez sur Insérer.

L'enregistrement est alors intégré et vous pouvez directement procéder à la prochaine opération. Une fois tous les enregistrements effectués, cliquez sur Fermer.

Dispacher

Grâce à la fenêtre Dispacher, vous pouvez disperser le montant total dans plusieurs comptes. Enregistrez en premier le montant total de 100,00€ par exemple et cliquez sur Dispacher. Dans la rubrique du montant, notez alors la somme devant apparaître sur un autre compte et appuyez sur Insérer pour intégrer cet enregistrement. Après l'insération, la rubrique concernant le montant vous donne automatiquement la somme restante. Vous pouvez dispatcher la somme jusqu'à ce que le montant total soit totalement enregistré.

Si à la somme initiale est attribuée une facture (document), cette facture sera automatiquement reprise dans les enregistrements dispatchés.

Montrer l'enregistrement

Nouvelle fonction du livre de caisse 8. Par un double clic sur l'enregistrement, vous obtenez les détails de celui-ci. Les données apparaîtront de façon claire et précise. Cette vue peut être imprimée ou envoyée par courriel en format PDF.

Modifier un enregistrement

Pour modifier ultérieurement un enregistrement déjà effectué, cliquez deux fois sur l'enregistrement de la liste. Faites les modifications nécessaires et cliquez sur OK.

Attention, si vous avez opté pour la fonction "Clôture mensuelle", vous ne pouvez plus faire de modifications dans les mois précédents.

Effacer un ou plusieurs enregistrements

Les enregistrements peuvent également être effacés. Soulignez en premier lieu le ou les enregistrements concernés. Activez alors la fonction Annuler. Une fois annulé, un enregistrement ne peut plus être récupéré!!!

Attention: Si vous avez optez pour la fonction "clôture mensuelle", les enregistrements marqués dans un mois clos, ne peuvent plus être effacés .

Souligner les enregistrements

Le Livre de Caisse 8 vous permet de souligner en couleur un ou plusieurs enregistrements (par ex, lorsque un document est manquant). Vous avez 4 couleurs à votre disposition. Vous

pouvez à tout moment imprimer ces enregistrements soulignés, indépendamment de la période de temps.

Imprimer et exporter

Pour imprimer le livre de caisse, dans la barre des menus activez la fonction Sortie, puis imprimer. La vue à imprimer est alors sur votre écran. Cette vue peut également être sauvegardée en document Pdf.

Les marges souhaitées pour l'impression se trouvent dans les Options du programme dans la partie installation. Vous pouvez également exporter les données du livre de caisse dans un dossier CSV ou dossier de texte et ainsi transporter ces données dans un autre programme.

Vous avez également la possibilité de tout imprimé - enregistrements avec les documents associés - Le numéro d'enregistrement apparaîtra automatiquement sur le document.

Enregistrements bancaires

Avec le livre de caisse, vous pouvez bien-sûr enregistrer d'autres opérations que les opérations en liquide. En effet, vous pouvez gérer autant de comptes financiers que nécessaire (compte bancaire, carte de crédit, compte Paypal...).

Pour inscrire une opération bancaire manuellement, cliquez dans le menu de gauche sur Banque.

En haut à droite de votre écran, vous choisissez le compte actuel où l'enregistrement doit se faire. L'enregistrement se fait exactement de la même façon qu'un enregistrement en liquide "Caisse".

Le livre de caisse peut importer vos mouvements bancaires directement grâce à un dossier de texte ou un dossier CSV.

Pour les comptes Paypal, le livre de caisse contient une fonction d'importation qui vous permet d'enregistrer automatiquement les mouvements de ce compte.

Si votre banque soutient le protocole HBCI 2.2 PIN/TAN ou FinTS 3.0 (seulement pour les banques se trouvant sur le territoire allemand), le programme vous permet d'accéder directement au système de paiement en ligne.

Païement en ligne

Seulement pour les banques situées en Allemagne

Si vous possédez un compte bancaire compatible avec le livre de caisse ou un compte PayPal, vous pouvez importer vos relevés de comptes directement par internet et enregistrer les mouvements du comptes directement dans votre plan comptable à l'aide de règles de

reconnaissance. Le livre de caisse "apprend" à l'aide de ces règles à reconnaître les enregistrements. Dès qu'un montant est reconnu, le livre de caisse l'enregistre automatiquement dans le compte approprié. Ce montant est alors éliminé de la liste des "nouveaux montants".

Le livre de caisse soutient les protocoles HBCI 2.2 PIN/TAN et Fints 3.0 (protocole d'appel des mouvements bancaires).

Vous pouvez de plus importer vos mouvements PayPal directement par internet ou appelez les montants de votre banque grâce à un dossier de texte ou un dossier CSV.

À partir du livre de caisse 8 vous avez une vue générale sur vos comptes bancaires. Par simple clic sur 'Actualiser' vous allez chercher tous les mouvements bancaires de tous vos comptes HBCI ou Paypal en même temps. Dans la colonne 'Nouveaux mouvements', vous voyez si de nouveaux montants sont à enregistrer. Par un double clic sur cette ligne, vous obtenez les montants détaillés et pouvez les enregistrer dans les comptes appropriés.

Nouveaux montants et montants enregistrés

Sur la page des "nouveaux montants", vous trouverez tous les montants actuels de votre compte bancaire qui n'ont pas encore été repris dans votre comptabilité. Sur la page "montants enregistrés" sont montrés tous les montants jusqu'à là comptabilisés. Si un montant a été enregistré dans un compte d'enregistrement avec un numéro comptable, le numéro de ce compte apparaît à côté du montant.

Détailler

Tous les montants bancaires (enregistrés ou pas) peuvent être détaillés (bénéficiaire, nom de la banque...). Pour cela, surlignez le montant à analyser de la liste et activez la fonction Montrer le détail dans la partie du menu Montant.

Installer un compte bancaire

Le livre de caisse soutient 3 types de compte:

Paiement en ligne HBCI- ou FinTS-n'est possible que si vous possédez un compte bancaire en Allemagne soutenant les protocoles cités plus haut.

Le paiement en ligne HBCI crée un lien internet directement avec le serveur central de votre banque et peut ainsi appeler tous les mouvements du compte. Le transport de ces données est codé et sécurisé.

Une autre variante est la gestion de votre compte PayPal. Dans ce cas, le livre de caisse se relie directement par internet avec le serveur PayPal. Pour cela, vous devez créer un lien d'accès à votre compte PayPal. La marche à suivre pour créer ce lien, est expliquée plus bas dans la partie "Paiement PayPal".

Pour tous les autres comptes, une importation peut se faire par dossier CSV ou dossier de texte. Pour cela, vous devez télécharger vos mouvements bancaires. La plupart des banques proposent la possibilité de téléchargement par dossier de texte ou par dossier CSV. Ces dossiers peuvent alors être importés par le livre de caisse.

HBCI/FinTS - Banking

La plupart des banques **en Allemagne** soutiennent le protocole de banque HBCI avec l'utilisation de Pin/Tan ; par exemple toutes les caisses d'épargne, les banques populaires, les banques postales, la Deutsche Bank, l'IngDiba, l'Hypovereinsbank et autres.

La Commerzbank et La Dresdner Bank ne soutiennent pas actuellement le protocole HBCI/Pin-Tan.

Pour installer votre compte en banque, allez dans la liste de vos comptes et appuyez sur la barre des menus sur Nouveau, puis sur "Nouveau compte bancaire HBCI".

Nommez de façon brève ce compte, par exemple "Caisse d'épargne-compte entreprise" et inscrivez le numéro de banque ainsi que le numéro de compte.

Le livre de caisse est alors capable à l'aide du numéro de banque de noter automatiquement l'adresse internet et la version HBCI du protocole utilisé par le centre financier. Dans la colonne de droite, vous trouverez également des conseils spécifiques à votre banque.

Notez le nom de l'utilisateur ou nom du client. Si vous avez un doute, contactez votre banque qui vous donnera les coordonnées exactes des rubriques à remplir.

Dans la rubrique "Pin" vous notez votre PIN pour le paiement en ligne. Si vous ne désirez pas sauvegarder ce Pin, laissez la rubrique vide. Le programme vous le demandera alors directement au moment de l'importation des montants.

Terminez vos inscriptions en cliquant sur OK, le nouveau compte est alors enregistré dans le livre de caisse; le logiciel vous demande alors si ce compte doit être synchronisé avec votre banque. Acceptez cette opération pour effectuer une synchronisation entre votre terminal de banque et le livre de caisse.

Vous pouvez ensuite activer à tout moment la fonction "Actualiser" et appeler ainsi tous vos mouvements bancaires.

Si vous recevez l'information "Aucun lien avec le terminal bancaire", contrôlez si une liaison internet est existante. Souvent le programme est bloqué par un parefeu ou un programme antivirus. Dans ce cas, vous devez accorder un droit d'accès au programme "caisse.exe".

PayPal - Banking

PayPal propose d'aller chercher directement par Internet les montants par accès "API". Afin

que le livre de caisse puisse aller dans votre compte PayPal, vous devez en premier lieu accorder l'accès au compte PayPal.

Pour accorder l'accès API, ouvrez votre compte PayPal sous l'adresse suivante www.paypal.fr.

Allez ensuite dans "Mes préférences" et positionnez-vous dans le côté gauche sur "Accès API".

Sur le côté droit se trouvent plusieurs possibilités, choisissez alors "Option 2" pour obtenir les informations d'identification API.

Choisissez alors "Demande de signature API"

Sur la page suivante, vous sont indiquées vos données d'accès API:

Choisissez alors dans le programme le livre de caisse, la fonction "Nouveau compte dans la liste de vos comptes -> Nouveau .

Donnez alors une brève description pour ce compte PayPal, par exemple "PayPal Société".

Insérez ensuite votre adresse E-Mail Paypal et l'accès API (Utilisateur PayPal, mot de passe et signature) et notez la date à laquelle les montants doivent être repris. Faites attention, en notant votre mot de passe, à l'écriture exacte de celui-ci (Majuscules et minuscules)!

Sauvegardez le nouveau compte en cliquant sur OK.

Confirmez l'accès de la page PayPal en cliquant sur Terminer.

Grâce à un double clic sur le nouveau compte, vous obtenez la liste de vos montants. Dans la barre des menus, allez sur Actualiser pour appeler les nouveaux montants.

Importation MT940

De plus en plus de banques proposent une exportation de leurs mouvements bancaires dans un dossier MT940.

Ce format est international. Si votre banque propose le format MT940, installez dans votre livre de caisse un nouveau compte 'Importation MT940'.

Donnez une nomination brève pour ce compte (par exemple 'BNP 123') et fixez le format adapté (Utf8 ou Ansi). Après avoir installé le compte bancaire, téléchargez le dossier de votre banque.

Choisissez dans votre livre de caisse le compte MT940 et activez la fonction 'Actualiser' .

Allez chercher le dossier précédemment sauvegardé et confirmer avec OK.

Les mouvements bancaires seront alors importés.

Cette manipulation peut être faite régulièrement (hebdomadaire, mensuel....).

Le livre de caisse reconnaît les mouvements déjà importés. Ceux-ci ne seront pas réimportés une deuxième fois.

Importation CSV/Texte

Presque toutes les banques offrent la possibilité de télécharger les mouvements des comptes dans un dossier de texte. Le livre de caisse peut importer et archiver tous ces montants.

Avant d'importer vos mouvements, vous devez expliquer au livre de caisse la construction du dossier vu que chaque banque utilise un propre format pour le transport des données.

Choisissez en premier lieu le dossier de texte que vous avez téléchargé de votre banque. Le livre de caisse analyse alors ce dossier et essaie de reconnaître automatiquement le format.

Vous devez ensuite classer les rubriques du dossier de texte par rapport aux rubriques du livre de caisse.

La ligne rouge marque la première ligne du dossier qui comprend des montants. Beaucoup de banques donnent en premières informations des informations supplémentaires comme le solde actuel du compte.

Pour modifier la "ligne de départ", cliquez simplement avec la souris sur le numéro de la première ligne du dossier.

Vous devez ensuite trier vos colonnes par un double clic et choisissez un nom de rubrique correspondant à ces colonnes. Cliquez deux fois sur la colonne qui contient la date par exemple:

Choisissez les rubriques des colonnes "Date" et donnez le format de la date.

Les colonnes classées apparaissent en couleur dans la ligne supérieure. Vous devez au moins classer les rubriques "Date", "Montant" et "commanditaire" ou "référence".

Les montants enregistrés sont présentés différemment en fonction des banques. Certaines banques utilisent une seule colonne, les dépenses sont montrées avec un signe négatif (-) les recettes avec un signe positif (+), d'autres banques n'utilisent aucun signe.

D'autres banques encore utilisent des colonnes différentes pour les recettes et les dépenses. Dans ce cas, classez les rubriques avec la mention 'Montant débit' et 'Montant crédit'.

La dernière possibilité est de différencier les recettes et les dépenses à l'aide d'une abréviation (par exemple 'D' pour les débits et 'C' pour les crédits). Pour cela, choisissez le cas de figure 'Montant avec les signes...' ou 'Signe débit/Crédit'. Vous indiquez alors manuellement le signe d'abréviation du crédit et du débit.

De plus, vous pouvez fixer la devise avec laquelle vous travaillez dans le cas où votre banque n'utilise pas de reconnaissance de monnaie. Si vous notez alors '123,00 EUR', le livre de

caisse reconnaît automatiquement la monnaie utilisée.

Attention: Le livre de caisse ne peut travailler par mandant qu'avec une seule monnaie!

Si votre dossier de texte ou dossier CSV contient une colonne avec les soldes, faites également correspondre cette colonne avec la rubrique 'Solde' et indiquez ensuite si vous désirez avoir le solde actuel en première ou en dernière ligne.

Enregistrer les mouvements bancaires

Chercher les montants et les intégrer dans votre comptabilité

Une fois tous vos comptes installés, fermez cette fonction d'installation. Pour appeler vos nouveaux mouvements bancaires, choisissez le compte voulu en haut à droite et activez la fonction Chercher les montants.

Pour les comptes HBCI, le livre de caisse se relie automatiquement à votre serveur central et importe vos mouvements.

Pour les comptes Paypal, une liaison internet est directement créée avec votre serveur Paypal pour aller chercher les mouvements de ce compte.

Pour les importations CSV, vous devez choisir le fichier contenant les nouveaux montants.

Reprendre les nouveaux montants dans votre comptabilité

Les nouveaux montants peuvent être repris manuellement ou automatiquement dans votre comptabilité. Pour la reprise manuelle, cliquez deux fois sur le montant de la liste. La fenêtre classique d'enregistrement s'ouvre ; choisissez alors votre compte d'enregistrement. À ce niveau là, vous pouvez toujours apporter des modifications sur la date, ou le libellé. Pour que cet enregistrement soit repris dans votre comptabilité, vous devez cliquer sur la fonction Insérer. Ce montant est enregistré et est automatiquement transporté dans la liste de vos "montants enregistrés".

Vous pouvez également enregistrer plusieurs mouvements bancaires simultanément. Marquez en premier lieu tous les mouvements de la liste qui doivent être repris et activez la fonction Enregistrer manuellement; appuyez ensuite sur Insérer pour intégrer en une seule fois tous ces montants dans votre comptabilité.

Dispacher manuellement les montants

Dans quelques cas, un montant unique doit être dispatché dans plusieurs comptes d'enregistrement: Par exemple, un retour de paiement avec des frais d'annulation de 3,00 €.

Pour enregistrer ce montant, procédez de la même façon qu'un enregistrement manuel expliqué plus haut. Choisissez alors le premier compte d'enregistrement et modifiez le

montant en conséquence.

Cliquez sur insérer pour intégrer cet enregistrement. Le livre de caisse remarque automatiquement que le montant n'est pas complètement enregistré et indique le montant restant en ouvrant une nouvelle fenêtre d'enregistrement avec le montant encore ouvert.

Vous pouvez répéter cette opération autant de fois que vous le voulez. Seulement lorsque le montant total est atteint, ce mouvement sera inscrit dans les liste des "montants enregistrés".

Faire fonctionner l'enregistrement automatique

Le livre de caisse peut, à l'aide de règles, enregistrer vos mouvements automatiquement.

Vous installez autant de règles que nécessaire, qui permettent au livre de caisse de reconnaître les montants et de les enregistrer automatiquement dans votre comptabilité. Des montants qui reviennent régulièrement sont ainsi automatiquement traités.

Règles

Afin de faciliter les enregistrements réguliers, créer vous mêmes les règles qui permettent au livre de caisse de les reconnaître et de les différencier des autres enregistrements.

À chaque fois que vous appelez vos montants bancaires, ceux-ci seront automatiquement comparés avec la liste de vos règles. Si un enregistrement correspondant à une règle est trouvé, le nom de la reconnaissance de règles est alors inscrit dans la liste à côté du montant.

Dans la barre des menus, cliquez alors sur Enregistrement automatique, tous les mouvements reconnus seront alors automatiquement intégrés dans votre comptabilité. Ces montants apparaissent alors dans la liste des montants enregistrés.

Pour les autres enregistrements, ceux qui reviennent irrégulièrement ou une fois seulement, sont alors à reprendre dans la comptabilité manuellement par un double clic.

Exemple

Si vous avez tous les mois l'enregistrement du loyer de votre bureau à faire, établissez alors une règle pour cet enregistrement.

Soulignez le montant bancaire et choisissez dans la rubrique Règles , l'installation d'une nouvelle règle à partir du montant.

Activez la rubrique "le libellé contient ce texte" et inscrivez la mention "Loyer de bureau". Fixez ensuite le compte d'enregistrement et éventuellement le taux de TVA appliqué. Vous pouvez également noter d'autre mentions présentes sur le relevé bancaire comme le destinataire ou le numéro de quittance.....

À chaque fois que vous irez chercher vos montants, le programme contrôlera

automatiquement si un montant contient la mention "Loyer de bureau". À côté de ce montant apparaît alors la règle de reconnaissance "loyer de bureau".

Appuyez ensuite sur Enregistrer automatiquement. Le montant sera alors effacé de la liste et intégré dans votre comptabilité en dépense, sous le compte "6130 loyer de bureau".

Vous pouvez fixer autant de règles que vous voulez; en ajouter à tout moment à la liste ou les modifier quand nécessaire.

Combinaison de plusieurs mots

Dans la rubrique "Le libellé contient" ou "Ne contient Pas", vous pouvez utiliser plusieurs mots de reconnaissance. Pour chercher plusieurs mots de reconnaissance, utilisez le signe "|" entre deux mots:

Par exemple "bleu | rouge". Le programme reconnaît alors tous les montants comprenant le mot "bleu" **et** "rouge".

Si le montant doit contenir les deux mots, choisissez alors le signe "&" entre les deux mots: Par exemple "bleu & rouge". Le programme reconnaît alors tous les montants comprenant la mention "bleu" **et** "rouge". Un enregistrement ne comprenant que le mot "rouge" ne sera pas alors retenu par le livre de caisse.

Comment doit être enregistré le montant?:

Enregistrer le montant

Dans la rubrique "Méthode" vous pouvez fixer la façon dont doit être fait l'enregistrement. La méthode standard est d'enregistrer le montant total. Ce montant est alors enregistré complètement dans le compte d'enregistrement désigné.

Enregistrer le montant et les taxes séparément

Cette fonction est en premier lieu faite pour les montants PayPal. Si vous recevez un paiement par carte de crédit avec votre compte Paypal, votre montant Paypal est majoré de taxes sur carte de crédit. Le livre de caisse possède l'option d'enregistrer ce montant automatiquement en deux enregistrements, un pour le montant total et un autre pour les taxes de carte de crédit.

Dispacher le montant dans plusieurs enregistrements

Grâce à cette fonction, le montant est également séparé en deux enregistrements. Vous pouvez noter un montant fixe qui sera retiré du montant total; le montant restant sera alors enregistré dans le deuxième compte indiqué. Vous pouvez par exemple recevoir un retour de paiement qui contient des frais exceptionnels d'annulation de 3,00€. Le retour en lui-même est de 30,00 €. Votre banque vous débite alors de 33,00€. Avec la fixation des règles, vous

enregistrez automatiquement les 30,00 € dans le compte approprié (avoir sur recettes) et les 3,00€ sont automatiquement enregistrés dans le compte "Frais supplémentaires sur les transactions financières".

Chaque règle sauvegarde la dernière date d'utilisation. À partir de cette date, vous pouvez voir les règles inutilisées et les effacer de votre liste.

Chercher

Cliquez à gauche dans le menu sur Chercher pour retrouver un montant précis. Le livre de caisse vous listera alors tous les montants ou texte (ou partie de texte) donnés pour la recherche.

Vous pouvez aussi chercher un enregistrement à partir d'un montant précis; donnez alors comme mot de recherche par exemple **23,50** . Le livre de caisse vous sortira une liste de tous les enregistrements de ce montant.

Vous pouvez en plus faire la recherche d'un compte précis pour une période de temps précise. Activez pour cela l'option voulue et indiquez le compte et la fenêtre de temps à rechercher.

Journal

Dans votre journal apparaissent tous les enregistrements pour une période donnée avec le compte et le contre-compte d'enregistrement.

Les enregistrements apparaissant dans le journal peuvent être modifiés par un double clic. Ce journal peut également être imprimé ou exporté en dossier de texte ou en dossier CSV.

Le livre de caisse vous propose en plus deux autres possibilités d'exportation, par exemple pour l'envoi de vos données à votre expert-comptable.

Export Datev

Le livre de caisse soutient l'exportation par Datev (DATEV-KNE-FORMAT). Cette option est malheureusement seulement soutenue en Allemagne. Pour une exportation Datev, lisez la marche à suivre dans le manuel allemand.

Exportation de texte

Grâce à la fonction d'exportation de texte, vous pouvez exporter les données du journal en forme de texte. Les rubriques seront alors séparées par le signe de tabulation, les lignes avec la touche d'entrée. Ce fichier peut être ouvert, par exemple, avec Microsoft Excel

Somme des comptes

Dans cette évaluation, les sommes de tous les comptes d'enregistrement sont présentées. Vous fixez si vous désirez analyser les montants de "tous les comptes" ou seulement ceux d'un compte précis. Si vous voulez regarder tous les comptes, les virements entre les comptes seront automatiquement filtrés, vu qu'ils sont neutres. Pour l'analyse d'un compte précis, les enregistrements de recettes (et de dépenses) seront montrés.

Vous avez également le choix entre l'analyse unique des recettes, des dépenses ou recettes et dépenses ensemble.

Pour les enregistrements comprenant la TVA, vous avez également le choix entre une analyse des montants bruts ou des montants nets.

Dans la fenêtre des "Soldes", vous sont montrés tous les comptes financiers avec leur solde final pour une période donnée. Votre expert-comptable, peut à l'aide de ces soldes contrôler si toutes les opérations ont été enregistrées correctement.

Options

La fonction Options dans le menu vous donne la possibilité de choisir le compte qui doit être montré.

Rapports

Le livre de caisse vous donne plusieurs rapports.

Recettes, dépenses et rapport complet

Dans cette analyse sont montrés, pour une période de temps précise, les enregistrements individuels en fonction des différents comptes. Vous pouvez choisir de plus si vous désirez voir "tous les comptes" ou seulement un compte particulier.

Si vous analysez tous les comptes, les virements entre les différents comptes seront automatiquement filtrés, vu qu'ils sont neutres pour la comptabilité. Pour l'analyse d'un compte particulier, tous les virements (recettes ou dépenses) seront montrés.

La fonction Options du menu vous donne la possibilité d'avoir un rapport pour les "recettes", "les dépenses" ou "complet" d'un compte individuel. De ce fait, vous pouvez exclure les comptes privés de l'analyse.

Gains et pertes

En un seul clic, vous obtenez la détermination de vos bénéfices imposables pour une période de temps donnée. Les comptes privés et les comptes d'entreprise seront automatiquement séparés. Dans la fonction Options, vous choisissez si vous désirez une analyse commerciale ou une analyse privée, ou si la TVA déductible et collectée doivent être prises en compte dans

ce rapport.

Si vous gérez une comptabilité avec la TVA, toutes vos données sont en montants nets.

La détermination des bénéfices imposables se fait également pour l'année précédente et vous fait automatiquement une comparaison entre les deux années. Vous avez ainsi en un clin d'oeil, l'évolution positive ou l'évolution négative de votre activité.

Mois

La nouveauté dans le livre de caisse 8 est la répartition mensuelle du résultat sur les dix dernières années.

Impôts sur le chiffre d'affaires

Le rapport des "impôts sur le chiffre d'affaires" n'est disponible que si vous gérez une comptabilité avec TVA. Dans ce rapport, vous voyez la TVA déductible ou la TVA collectée pour la période donnée. Les montants sont automatiquement classés par taux de TVA appliqué.

De plus la TVA sur les livraisons ou les service intracommunautaires (CEE) est montrée séparément.

De plus, la déclaration préalable de TVA pour les impôts, vous donnera une liste séparées pour les services vendus à l'intérieur des pays européens.

TVA Européenne (MOSS)

Ce nouveau rapport les rapports de TVA préalable pour les différents pays européens. Cette valeur est demandée pour la déclaration de TVA Mini-Guichet unique. Vous obtenez alors le chiffres d'affaires net, les taux de TVA ainsi que le montant des taxes payées dans chaque pays de l'Union Européenne.

Statistiques

Dans les "statistiques", tous vos enregistrements seront analysés graphiquement. Vous pouvez choisir si les statistiques doivent être pour tous les comptes ou pour un compte particulier.

Capital

Le développement de votre capital est calculé par rapport aux soldes mensuels de vos différents comptes d'enregistrement. La courbe dessinée vous montre l'évolution de votre capital au courant de l'année.

Chiffre d'affaires

Les statistiques du chiffre d'affaires vous montrent vos dépenses et vos recettes de l'année dans un graphique barres. En un clin d'oeil, vous obtenez les différences mensuelles de vos recettes et de vos dépenses.

Recettes et dépenses

Ici, la répartition est proportionnelle à toutes vos recettes (ou dépenses) pour une période donnée. Sur le côté droit de la fenêtre, vous sont montrés vos comptes avec les sommes totales de ces différents comptes. Pour avoir un détail du compte, cliquez deux fois sur le compte désiré.

Résultat

Ces statistiques vous donne le résultat mensuel (recettes-dépenses) en statistique barre pour l'année.

Vous avez une comparaison directe avec l'année précédente.

Installations

Dans les "Installations" vous avez toutes les options du programme (impression langue) ainsi que le choix de la comptabilité à ouvrir.

Aktuelle Buchhaltung einstellen

Installez ici la devise du livre de caisse ainsi que la séparation décimale. Cette installation se fait séparément pour chaque (comptabilité) mandataire que vous gérez avec le livre de caisse.

Dans l'option des reçus, vous marquez si vous désirez avoir des numéros de reçus continus ou si les numéros doivent redémarrer à 1 au début de chaque mois ou au début de chaque année.

L'option "TVA" doit être activée si vous désirez gérer une comptabilité avec TVA.

Clôture mensuelle: Cette option peut toujours être activée ultérieurement. Si vous optez pour cette option, un enregistrement d'un mois ne sera pris que si le mois précédent est clôturé. Les mois clôturés NE peuvent PLUS être modifiés!

Attention: Cette option de "clôture mensuelle" ne peut plus être annulée.

Mot de passe

Vous pouvez donner un mot de passe à votre comptabilité pour protéger l'accès à toutes personnes étrangères. Lors de l'ouverture de la comptabilité en question, le mot de passe sera demandé.

Seulement si ce mot de passe est correct, la comptabilité s'ouvrira.

Plan comptable

Cette fonction vous donne le plan comptable complet pour la comptabilité ouverte. Vous pouvez ajouter des nouveaux comptes ou modifier la désignation des comptes existants.

Pour chaque compte financier, vous pouvez modifier le solde de départ. Notez ici le solde existant avant le premier enregistrement. Si votre comptabilité débute le 1^{er} Janvier, donnez le solde au 31 décembre comme solde de départ.

Pour chaque compte d'enregistrement (recettes et dépenses), vous pouvez fixer un taux de TVA. Lors de l'enregistrement, ce taux de TVA sera automatiquement inséré, mais vous pouvez manuellement le modifier si nécessaire.

Comptes groupés

Chaque compte peut être rassemblé dans un compte groupé. Donnez tout simplement le nom du groupe dans le champ 'Comptes groupés'. Tous les comptes ayant été avisés à ce compte seront additionnés dans les rapports de gains et de pertes. Par exemple, tous vos comptes de dépenses concernant votre voiture (assurance, service technique, essence.....) sont regroupés dans le compte groupé 'Voiture'. Le rapport de gains et de pertes ne vous montrera pas les différents comptes individuellement, mais vous présentera la somme totale du compte 'Voiture'.

TVA pour les pays de l'Union Européenne

La nouveauté du livre de caisse est l'adaptation à la nouvelle règle de déclaration des taxes pour les pays européens (à partir du 1^{er} Janvier 2015): Toutes les ventes concernant les services de télécommunication et électronique doivent être taxées dans le pays bénéficiaire du service. Pour cela, activez la fonction 'TVA des pays de la CEE' pour l'enregistrement des recettes. Les enregistrements se feront alors automatiquement avec le taux de TVA du pays concerné.

Installation d'options supplémentaires pour chaque compte d'enregistrement.

Rassembler les enregistrements, remplacer un numéro de compte, l'exportation du journal.... Pour de plus amples informations sur ces différents points, allez dans le chapitre journal du manuel.

Comptes européens exonérés d'impôts

Activez cette option si vous procédez à des activités ou à des services intracommunautaires à l'intérieur de la CEE. Si vous intégrez un enregistrement avec un de ces comptes concernés, le livre de caisse vous demande automatiquement le numéro d'identification de TVA du client (obligatoire pour les exportation DATEV).

De plus vous obtenez un rapport sur le chiffre d'affaires séparé pour ces opérations spéciales. Cette déclaration est nécessaire pour la déclaration d'impôts provisoire.

Pays de l'Union Européenne

A partir du 1^{er} Janvier 2015, les services concernant la communication et les ventes électroniques doivent être imposés dans le pays bénéficiaire. Si vous modifiez le taux de TVA d'un enregistrement, les enregistrements précédents restent inchangés.

Bloc numérique

Pour un enregistrement plus rapide de vos données, activez le bloc numérique. Les enregistrements se font alors complètement à partir de ce bloc

* touche	Changement entre "recettes" et "dépenses"
+ touche	Insérer l'enregistrement
ENTER	Déplacer le curseur dans la rubrique suivante

Options d'impression

Fixer ici les marges , la taille de l'écriture la couleur des lignes pour l'impression de tous les rapports et les enregistrements.

Envoyer la comptabilité

Avec cette fonction, vous envoyez votre comptabilité actuelle par e-mail à votre expert-comptable par exemple.

Conseil: Votre expert-comptable ne peut ouvrir ce fichier que si le livre de caisse de est installé sur son ordinateur!

Recherche du dossier de comptabilité

Cette fonction recherche sur votre disque dur un dossier de comptabilité du type (*.kas)- Tous les dossiers trouvés seront montrés en fonction de leur date de modification. Le dossier s'ouvre alors par un double-clic.

Sauvegarde automatique

Le livre de caisse peut faire automatiquement une copie de sauvegarde à la fermeture. Si

vous faites une sauvegarde sur une clé USB, une copie sera automatiquement faite sur votre ordinateur. Vous avez ainsi toujours accès vos données si votre stick est défectueux.

Sauvegarde manuelle

Sauvegardez régulièrement vos dossiers de comptabilité sur un support externe (clé USB par exemple).

Pour cela allez dans le Programme -> "Sauvegarder la copie sous..."

Le livre de caisse sauvegarde une copie de votre dossier sur le support souhaité. Dans le cas d'un défaut de votre ordinateur, vos données ne sont pas complètement perdues.

Mise à jour internet

Cette fonction contrôle automatiquement si une nouvelle version du programme existe. Vous l'installez seulement si vous le désirez. Lors de l'installation, vos données seront alors reprises sans aucune modifications.

Choix de la langue

Choisissez la langue du programme et le format de la date pour le poste de travail. Dans le cas d'une installation en réseau, vous pouvez choisir plusieurs langues (par exemple en français sur l'ordinateur 1 et en anglais sur l'ordinateur 2).

Vous trouverez de plus amples informations, ainsi que nos adresses mail et nos numéros de téléphones sur notre page internet.