

1 Introduction

2 Installation

3 Fonctions communes

4 Livre de caisse

5 Comptabilité simple

6 Comptabilité en partie double

7 Comptabilité multidevise

8 Divers

9 Manuel étiquettes

10 Messages d'erreurs

11 Touches de raccourcis

12 Index alphabétique

Les informations contenues dans ce document sont sujettes à changements sans avis et n'engagent aucunement la Banana.ch SA. Le programme décrit dans ce document est fourni en vertu de la licence d'utilisation et des conditions de distribution. Le programme peut être utilisé et copié uniquement en conformité avec ces conditions.

Tous les droits sont réservés. Toute reproduction de ce document ou d'un extrait quelconque, par quelque procédé que ce soit, et notamment: mémorisation dans des systèmes d'archivage, transmission sous une forme ou moyen quelconques, manuel, électronique, mécanique, photocopie, microfilm, enregistrement ou autres, est interdite sans autorisation préalable écrite de la Banana.ch SA.

Banana Comptabilité assure l'intégrité des données avec un système de certification breveté US Patent N° 7,020,640.

© Copyright Banana.ch SA, Lugano (Suisse) 1988/2008.

Tous les droits sont réservés.

Banana® et **Banana Comptabilité®** sont des marques déposées de la Banana.ch SA, Lugano (Suisse).

Windows®, Microsoft®, Excel® et Word® sont des marques déposées de la Microsoft Corporation.

TABLE DES MATIERES

1 Introduction	9
1.1 Livre de caisse	9
1.2 Comptabilité simple	10
1.3 Comptabilité en partie double	11
1.4 Comptabilité multidevise	11
1.5 Etiquettes	12
1.6 Divers	12
2 Installation du programme	13
2.1 Comment installer le programme	13
2.2 Remarques concernant l'installation	13
2.3 Remarques concernant l'usage de plusieurs langues	13
2.4 Installation en réseau	14
2.5 Autres informations	14
3 Fonctions communes	15
3.1 Comment démarrer	15
3.2 Structure de Banana Comptabilité	16
3.3 Travailler rapidement	19
3.4 Regroupements	21
3.5 Menu Fichier	23
3.5.1 Créer un nouveau fichier	24
3.5.2 Nouveau fichier vide	25
3.5.3 Ouvrir un fichier	26
3.5.4 Enregistrer un fichier	27
3.5.5 Sauvegarde automatique	28
3.5.6 Fermer un fichier	28
3.5.7 Compatibilité avec les versions précédentes	28
3.5.8 Propriétés Fichier (Données de base)	28
3.5.9 Exporter fichier en MS Excel	38
3.5.10 Exporter fichier en Html	44
3.5.11 Exporter fichier en Xml	48
3.5.12 Imprimer	50
3.5.13 Organiser une page d'impression	50
3.5.14 Impression	53
3.5.15 Envoyer le fichier par Email	55
3.6 Modifier les données	55
3.7 Menu Edition	56
3.7.1 Les commandes annuler et rétablir opérations	56

3.7.2 Insérer lignes	57
3.7.3 Ajouter lignes	57
3.7.4 Reproduire lignes	58
3.7.5 Copier lignes	58
3.7.6 Supprimer lignes	58
3.7.7 Coller lignes	58
3.7.8 Le tableau lignes mémorisées	59
3.7.9 Protéger des lignes et enlever la protection	59
3.8 Menu Données	59
3.8.1 Chercher	60
3.8.2 Remplacer	61
3.8.3 Aller à	62
3.8.4 Extraire lignes	62
3.8.5 Le tableau Sélections	63
3.8.6 Trier lignes	64
3.8.7 Exporter lignes	65
3.8.8 Exporter lignes en MS Excel	65
3.8.9 Exporter lignes en Html	66
3.8.10 Exporter lignes en Xml	67
3.8.11 Exporter lignes en txt	68
3.8.12 Utilisation du copier/coller	68
3.8.13 Importer lignes	68
3.8.14 Liaison DDE	70
3.8.15 Organiser champs	70
3.8.16 Changer attributs	72
3.8.17 Modification du format date, heure et chiffres	74
3.8.18 Changer données	75
3.8.19 Ajouter champ	77
3.8.20 Effacer champ	77
3.8.21 Format page	77
3.8.22 Modifier vue champs	77
3.9 Menu Format	79
3.9.1 Style par défaut	79
3.9.2 Ce Style comme par défaut	80
3.9.3 Calculer hauteur ligne	80
3.9.4 Calculer hauteur lignes	80
3.9.5 Saut de page	80
3.10 Menu Outils	81
3.10.1 Info fichier	81
3.10.2 Ajouter de nouvelles fonctions	81
3.10.3 Convertir fichier	81
3.10.4 Unir fichier	81
3.10.5 Options programme	82
3.11 Menu Caisse1/Simple1/Compta1	85
3.11.1 Fiches compte/catégorie	85
3.11.2 Caractéristiques de la Fiche de compte	85

3.11.3 Journal par période	91
3.11.4 Recalculer solde et totaux/ Recalculer totaux groupes (F9)	93
3.11.5 Recontrôler comptabilité (Maj. + F9)	94
3.11.6 Chercher différence écritures	94
3.11.7 Le Rapport formaté	95
3.11.8 Calculer soldes par période	98
3.11.9 Résumé TVA	99
3.11.10 Le tableau Résumé TVA	102
3.11.11 Importer en comptabilité	104
3.11.12 Importer mouvements du Livre de caisse	107
3.11.13 Importer mouvements de la comptabilité simple	109
3.11.14 Importer mouvements de la comptabilité en partie double	111
3.11.15 Importer mouvements de l'extrait bancaire du client (MT 940)	111
3.11.16 Importer mouvements recettes/dépenses	112
3.11.17 Importer Fichier de texte avec en-têtes de colonnes	113
3.11.18 Importer comptes	113
3.11.19 Importer changes	114
3.12 Menu Caisse2/Simple2/Compta2	116
3.12.1 Trier écritures par date	116
3.12.2 Afficher échéances	116
3.12.3 Ecritures répétées	117
3.12.4 Ajouter lien...	118
3.12.5 Ouvrir lien	118
3.12.6 Supprimer lien	118
3.12.7 Bloquer écritures	119
3.12.8 Autres méthodes	123
3.12.9 Débloquer écritures	123
3.12.10 Créer nouvelle année	123
3.12.11 Mettre à jour soldes d'ouverture	124
3.13 Menu Fenêtre	125
3.13.1 Nouvelle fenêtre	125
3.13.2 Cacher le tableau actuel	125
3.13.3 Disposer en mosaïques	125
3.13.4 Disposer en cascades	125
3.13.5 Disposer en icônes	126
3.13.6 Fenêtre suivante	126
3.13.7 Fenêtre précédente	126
3.13.8 Aviser messages	126
3.13.9 Fenêtre messages	126
3.13.10 Vider messages	126
3.14 Menu ? (aide)	127
3.14.1 Index	127
3.14.2 www.banana.ch	127
3.14.3 Support en ligne	127
3.14.4 Rechercher les mises à jour	127
3.14.5 Enregistrement	127

3.14.6 Acheter licence	127
3.14.7 Insérer clef de licence	128
3.14.8 Copyright et Info	130
3.15 La Devise2	130
3.15.1 La Devise2 dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple	131
3.15.2 La Devise2 dans la Comptabilité en partie double	132
3.16 TVA	134
3.16.1 Choix de la comptabilité avec TVA	134
3.16.2 Le tableau Codes TVA	134
3.16.3 Relier un code TVA à un compte ou à une catégorie	137
3.16.4 Les écritures avec TVA	138
3.16.5 Opérations d'extourne TVA	141
3.16.6 Escomptes et rabais	141
3.16.7 TVA non déductible entièrement	141
3.16.8 TVA payée en espèces à l'importation	141
3.16.9 Le résumé TVA	142
3.16.10 La déclaration TVA	142
3.16.11 Ecritures avec cartes de crédit	143
3.17 Centres de coût et de profit	144
3.17.1 Comment créer des centres de coût	144
3.17.2 Comment enregistrer des centres de coût	145
 4 Livre de caisse	 148
4.1 Les tableaux du Livre de caisse	148
4.2 Le tableau Comptes	149
4.3 Le tableau Catégories	150
4.4 Le tableau Ecritures	152
4.5 Créer un fichier de Livre de caisse à partir d'un modèle existant	153
4.6 Créer un nouveau fichier de Livre de caisse	154
4.7 Insérer des écritures	157
4.7.1 Afficher les montants en Devise2	157
4.7.2 Ecritures avec TVA	159
4.7.3 Ecritures avec centre de coût	160
4.8 Liaison avec la Comptabilité en partie double	160
 5 Comptabilité simple	 163
5.1 Les tableaux de la Comptabilité simple	163
5.2 Le tableau Comptes	164
5.3 Le tableau Catégories	165
5.4 Le tableau Ecritures	166
5.5 Créer une Comptabilité simple à partir d'un modèle existant	167

5.6 Créer un nouveau fichier de Comptabilité simple	168
5.7 Insérer des écritures	171
5.7.1 Insérer écritures de virement interne	171
5.7.2 Insérer des écritures avec TVA	172
5.7.3 Afficher les montants en devise2	173
 6 Comptabilité en partie double	 175
6.1 Créer une nouvelle comptabilité	175
6.2 Le tableau Comptes	176
6.3 Créer un plan comptable à partir d'un modèle existant	178
6.4 Créer un nouveau plan comptable	181
6.5 Le tableau Ecritures	185
6.5.1 Ecritures comptables	185
6.5.2 Ecritures simples	186
6.5.3 Ecritures composées	186
6.6 Le tableau Totaux	187
6.7 Le tableau Codes TVA	188
6.8 Fonctions comptables	188
6.8.1 Bilan par période	188
6.8.2 Comptes seulement avec soldes	189
6.8.3 Clôture de l'année en cours	189
6.8.4 Créer nouvelle année	189
6.8.5 Bilan formaté	191
6.8.6 Bilan par classes	198
 7 Comptabilité multidevise	 201
7.1 Le tableau Changes	201
7.2 Ecritures avec comptabilité multidevise	203
7.2.1 Ecritures avec devises étrangères	204
7.2.2 Ecritures entre un compte en devise de base et un compte en devise étrangère	204
7.2.3 Ecritures entre deux comptes avec devises différentes et qui ne sont pas en devise de base	206
7.2.4 Enregistrer les différences de change	207
7.2.5 Clôture d'une comptabilité multidevise	207
 8 Divers: Résumé comptable et l'Archive	 209
changes	209
8.1 Résumé comptable	209
8.1.1 Créer un fichier de résumé comptable	209
8.1.2 Les colonnes du Résumé comptable	210
8.1.3 Créer le schéma de regroupement désiré.	211
8.1.4 Jumeler le résumé comptable au fichier de la comptabilité	212

8.1.5 Exécuter le Résumé comptable externe	213
8.1.6 Résumé comptable externe calculé:	214
8.2 Archive changes	215
 9 Manuel étiquettes	 217
9.1 Création d'un nouveau fichier d'étiquettes	217
9.2 Les commandes Impression étiquettes 1 et Impression étiquettes 2	218
9.2.1 Impression union	224
 10 Messages d'erreurs	 225
 11 Touches de raccourcis	 227

1 Introduction

Le programme Banana Comptabilité 5.0 permet de gérer une comptabilité selon des exigences diverses, partant du Livre de caisse jusqu'à la Comptabilité en partie double.

Ce manuel comprend diverses sections, la première de celles-ci étant consacrée aux "fonctions communes", conçues pour éviter d'inutiles répétitions sur les fonctions et sur les sujets qui unissent le Livre de caisse, la Comptabilité simple et la Comptabilité en partie double.

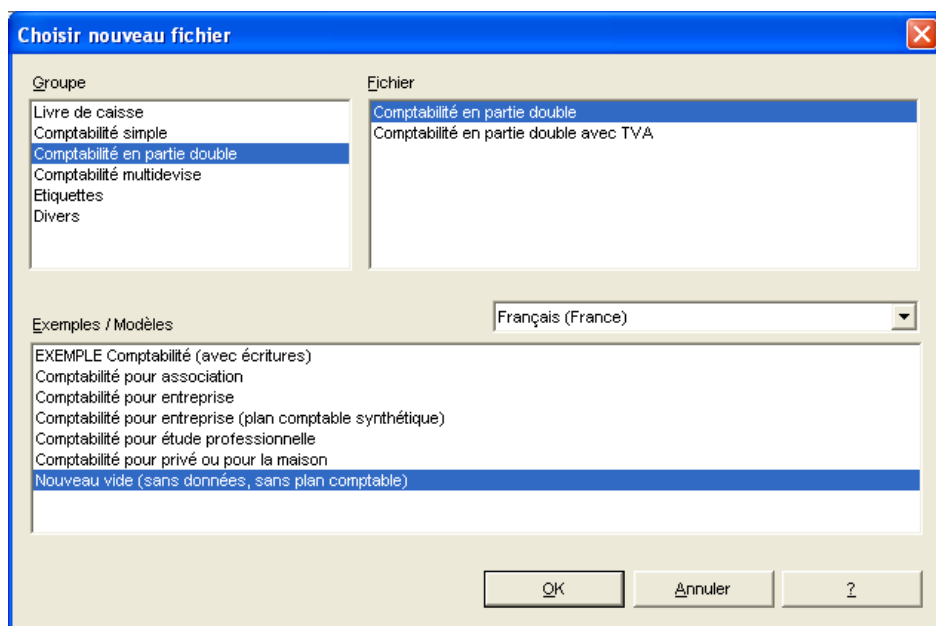
1.1 Livre de caisse

Le Livre de caisse est idéal pour comptabiliser les entrées et les sorties d'un compte unique: la caisse, le compte courant postal, le compte courant bancaire.

Il est possible d'établir:

- Livre de caisse
- Livre de caisse avec TVA
- Livre de caisse avec deuxième devise
- Livre de caisse avec deuxième devise et TVA

Pour faciliter le départ, dans la fenêtre **Choisir nouveau fichier**, (menu Fichier, Nouveau) sont présents divers exemples; il suffit d'en ouvrir un, d'effectuer les éventuelles modifications dans le tableau Comptes et Catégories et d'enregistrer le fichier sous un nouveau nom.



1.2 Comptabilité simple

La comptabilité simple est idéale pour les petites entreprises et pour les associations. Elle est basée sur les colonnes Recettes et Dépenses et, à la différence du Livre de caisse, peut gérer plusieurs comptes (caisse, banque, poste, dettes, etc.). L'insertion des données se passe initialement dans le tableau Comptes, dans lequel sont définis les codes des comptes patrimoniaux et dans le tableau Catégories où sont définis les codes des recettes et des dépenses. Dans le tableau Ecritures on enregistre les mouvements comptables.

La comptabilité simple prévoit plusieurs configurations:

- Comptabilité simple
- Comptabilité simple avec TVA
- Comptabilité simple avec deuxième devise
- Comptabilité simple avec deuxième devise et TVA

Selon la configuration choisie, il y a des exemples qui peuvent être repris, modifiés et enregistrés pour la comptabilité personnelle.

1.3 Comptabilité en partie double

La comptabilité en partie double est sans doute celle qui est traditionnellement la plus utilisée par les comptables professionnels et par les entreprises qui doivent présenter un bilan et un compte de résultat. Elle offre des bilans toujours ajournés et est reconnue du Fisc. Elle se base sur les colonnes de Débit et Crédit, par conséquent il est préférable de posséder quelques notions de comptabilité. Dans la comptabilité en partie double se trouvent quatre séries de comptes:

- Actifs
- Passifs
- Charges
- Produits

En outre, deux séries de comptes hors bilan sont présentes:

- Hors bilan actifs
- Hors bilan passifs

La comptabilité en partie double est idéale pour qui a l'exigence d'avoir le plus de détails possibles sur la gestion d'entreprise.

Différentes configurations sont prévues:

- Comptabilité en partie double
- Comptabilité en partie double avec TVA

Pour chaque configuration sont présentés des exemples de plans comptables qui peuvent être modifiés et enregistrés avec vos données personnelles.

1.4 Comptabilité multidevise

La comptabilité multidevise est indiquée pour qui doit gérer une comptabilité en partie double avec des comptes en devises étrangères.

Différentes configurations sont prévues:

- Comptabilité en partie double avec devises étrangères
- Comptabilité en partie double avec devises étrangères et TVA.

1.5 Etiquettes

L'application étiquettes vous permet de créer une base de données pour imprimer des étiquettes ou de tirer des listes et des données de manière simple et rapide

1.6 Divers

Le groupe Divers contient le Résumé comptable et l'Archive Changes.

2 Installation du programme

2.1 Comment installer le programme

L'installation du programme est complètement automatique, elle se base sur les standards d'installation des programmes Windows et ne demande pas de connaissances techniques:

- Insérer le CD dans l'unité de lecture et attendre l'envoi automatique de l'installation.
- A défaut d'envoi automatique, activer avec un double-clic le fichier setup.exe

A partir de ce moment, l'installation procède en mode automatique suivant les standards de Windows.

L'installation vérifie si le programme a été installé auparavant; si c'est le cas, il faut le confirmer ou choisir un autre répertoire pour l'installation.

2.2 Remarques concernant l'installation

L'installation ne modifie pas les fichiers principaux ou ceux du système et n'installe aucune composante dans les répertoires du système de Windows.

Le programme d'installation décompresse et copie les fichiers d'exemple et de programme sur le disque dur.

Un programme pour enlever ce qui est installé (désinstalleur) est installé. Le programme de désinstallation, si activé, procède à l'annulation de tous les fichiers qui ont été installés.

2.3 Remarques concernant l'usage de plusieurs langues

Les composantes multilingues sont copiées dans le sous-répertoire LangDll. Il s'agit de fichiers à noms identiques, mais avec une extension différente qui indique la langue. Le programme révèle automatiquement les langues disponibles.

Pour ajouter une langue non installée, il suffit de copier le fichier de la langue dans le répertoire LangDll et de redémarrer le programme.

Pour supprimer une langue, il suffit d'effacer le fichier relatif à la langue non désirée. Pour procéder à cette opération, le programme ne doit pas être en service.

Langue au démarrage

Au démarrage le programme vérifie la langue établie dans Windows et l'utilise si celle-ci est disponible; en outre, le programme présente un choix de langues disponibles. La langue peut toujours être modifiée avec la commande **Options programme**, menu **Outils**.

2.4 Installation en réseau

Le programme peut être installé en réseau de deux manières:

- En exécutant la procédure d'installation sur le serveur.
- En installant le programme sur un ordinateur local et en copiant sur le serveur tout le contenu du dossier où le programme a été installé

Pour exécuter le programme sur l'ordinateur local, on doit créer un raccourci avec le fichier du programme Banana50.exe.

2.5 Autres informations

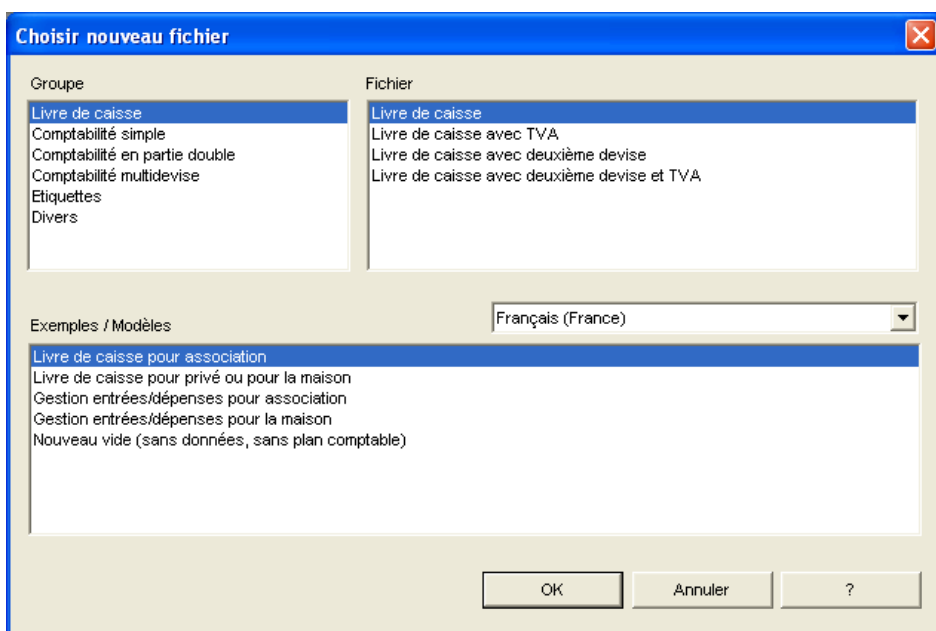
Sur le site Internet www.banana.ch, on trouve les dernières versions des manuels, patch et leçons en ligne qui permettent un apprentissage interactif.

3 Fonctions communes

Dans les Fonctions Communes, toutes les caractéristiques, structurelles et fonctionnelles, analogues au Livre de caisse, à la Comptabilité simple et à la Comptabilité en partie double, seront traitées.

3.1 Comment démarrer

Démarrer le programme et sélectionner la commande **Nouveau** du menu **Fichier**:



Dans la fenêtre qui apparaît, il est possible de choisir :

- La configuration du groupe désiré
(Livre de caisse, Comptabilité simple, Comptabilité en partie double...)
- Le type de comptabilité
(avec ou sans TVA, avec une ou plusieurs devises, ...)
- Le modèle ou exemple au choix

Note: les modèles présentent seulement des plans comptables ou des listes de catégories prédéfinis, alors que dans les exemples se trouvent aussi des écritures.

Avec le fichier créé, on peut tout de suite commencer à travailler sur sa comptabilité:

- **Adapter le plan comptable:** dans le tableau **Comptes** (ou dans le tableau **Catégories** pour le Livre de caisse et la Comptabilité simple), on peut ajouter ou modifier le plan comptable selon les exigences personnelles
- **Enregistrer le fichier:** d'habitude on utilise le nom de l'entreprise et l'année en cours
- **Insérer les écritures:** se positionner dans le tableau **Ecritures** et insérer les mouvements comptables

Note importante: il est recommandable de faire régulièrement des copies de sécurité du fichier comptable personnel.

3.2 Structure de Banana Comptabilité

Banana - [T:\V\Prodotti\Banana5\Grafica\Manuale\fra\files ac2\cd_ créer...

Fichier Edition Données Format Outils Compta1 Compta2 Fenêtre ?

Caisse

Comptes		Ecritures	Totaux			A
Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde
2		Actifs				
3	1000	Caisse	1	1		
4	1010	Compte courant postal	1	1		
5	1020	Compte courant bancaire	1	1		
6	1030	Clients	1	1		
7	1040	Impôt anticipé à récupérer	1	1		
8	1050	Charges constatées d'avance	1	1		
9	1060	Mobilier de bureau	1	1		

Base Mouvements Budget Précédent Période Divers Impression

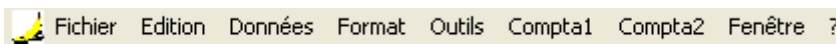
1 Total Actifs
1 Total Actifs
Ceci est le compte '1000' qui s'ajoute au groupe '1'

3/44 CAPS NUM SCRL OVR

À l'ouverture d'un fichier comptable, une fenêtre s'ouvre caractérisée par les éléments suivants:

La barre des menus

Dans la barre des menus sont contenues les commandes regroupées par menu. La barre des menus change selon la configuration comptable choisie.



La barre d'outils

La barre d'outils permet d'accéder rapidement aux fenêtres et aux commandes les plus souvent utilisées.

Il suffit de se placer avec la souris sur l'icône désirée et d'attendre un instant pour en avoir la description.



La zone d'introduction de texte

Cette zone est située au dessous de la barre d'outils. Les textes sont introduits dans cette zone.

Pour modifier une cellule existante, cliquer avec la souris sur la zone correspondante et procéder à la modification, ou bien appuyer sur la touche **F2**.

Si la fonction Smart fill est activée (commande Options programme du menu Outils), dans la fenêtre d'information en bas, il y a une liste de textes et de valeurs. En appuyant la touche **flèche droite**, on peut directement choisir la valeur ou le texte approprié à ses exigences personnelles sans devoir le taper entièrement.



Les tableaux

Chaque fichier de la comptabilité est constitué de plusieurs tableaux. On distingue les tableaux principaux et les tableaux auxiliaires. Les tableaux varient selon le type de comptabilité choisi.

Comptes	Ecritures	Totaux	Codes TVA
---------	------------------	--------	-----------

Pour passer d'un tableau à un autre, il suffit de cliquer sur le nom du tableau ou d'utiliser les touches de raccourcis **Ctrl+PgUp** et **Ctrl+PgDn**.

Les colonnes

Ce sont les éléments verticaux du tableau. Vous en pouvez personnaliser la disposition. Les colonnes varient également selon le type de comptabilité choisi.

	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant
1						
2						

Pour visualiser entièrement (sur deux lignes) l'en-tête des colonnes, il faut faire un double-clic sur la première case en haut à gauche.

	Compte	Libellé	Pér. Déb. 01.01.2007	Période Débit 01.01.2007\31.03.2007	Période Crédit 01.01.2007\31.03.2007
1					
2					

Les vues

Chaque tableau peut avoir plusieurs vues, situées dans la barre en bas. Les Vues représentent les différentes manières de visualiser les champs d'un tableau.

Les Vues sont très utiles quand on veut voir les données comptables de manière différente (par exemple en supprimant ou en ajoutant des colonnes), sans pour autant changer la configuration de base. On passe d'une vue à l'autre en cliquant simplement avec la souris sur le nom de la vue désirée.

Base	Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impression
-------------	-----------	--------	-----------	---------	--------	------------

La fenêtre d'information

Il s'agit d'une fenêtre sans titre, placée dans la partie inférieure de l'écran, dans laquelle sont visualisées des informations utiles pour travailler, relatives au tableau et à la cellule dans laquelle on se trouve. Elle signale aussi en rouge les messages d'erreurs.

Elle devient aussi une fenêtre de sélection, par exemple lorsqu'on est en train de taper un texte, car tous les textes commençant par les caractères tapés sont affichés.

Il est possible de choisir le texte désiré par un double-clic; celui-ci sera reporté dans la cellule active.

Touche F6 = augmente donnée par jour			
1000	Caisse	350.00	2'960.50
1010	Chèques postaux	-350.00	1'650.00

Note: on peut modifier le nombre de lignes de la fenêtre d'information par la commande **Options programme** du menu **Outils**.

3.3 Travailler rapidement

Des nombreuses options ont été étudiées spécialement pour travailler rapidement. En voici les plus importantes:

Commande recopier du haut - Touche F4

Lorsqu'on se trouve sur une ligne d'écriture vide, cette touche recopie le contenu de la ligne précédente: la commande est aussi activable à partir du menu **Edition** ou à partir de l'icône suivante .

Exécuter commande - Touche F6

Durant la saisie des écritures, cette touche affiche automatiquement une date supérieure par rapport à celle de la cellule précédente.

Ajouter ligne+écriture - Touches Maj. + F6

Cette option permet simultanément d'ajouter une nouvelle ligne et de reprendre le mouvement comptable de la ligne précédente.

Reprendre des lignes avec le même texte - Smart fill

Le programme mémorise les données déjà saisies précédemment et en phase d'écriture (par exemple, quand on saisit une description ou un compte) en tapant seulement quelques caractères, tous les textes commençant par les mêmes lettres apparaîtront dans la fenêtre

d'information en bas. Il suffit de presser la touche **flèche droite** pour pouvoir entrer dans la liste et choisir la description désirée. Presser **Enter** (ou **Entrée**) pour confirmer.

Comptes		Ecritures		Totaux				A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CF		▲
9	11.09.2007	123	P					
10								
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer			Z	
Paiement facture Société 1 Paiement réparation et carburant Prélèvement postal								
9/14				CAPS	NUM	SCRL	QVR	

Reprendre les lignes mémorisées - Touches F6

Lorsqu'on a des écritures qui se répètent durant l'année, il est possible de les mémoriser dans le tableau Lignes mémorisées. Le cas échéant, on peut les reprendre dans le tableau Ecritures en pressant la touche **F6** (point [3.7.8](#) et suivants).

Couper, Copier et Coller – Ctrl+X, Ctrl+C et Ctrl+V

Il est possible de couper, copier et de coller des cellules, des lignes ou des sélections comme dans les programmes usuels de Windows:

- Sélectionner la ligne ou la zone des données à couper ou à copier
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Couper** ou **Copier**
- Se positionner sur la ligne ou la zone dans laquelle les données doivent être insérées
- Dans le menu **Edition**, sélectionner **Coller**

On peut aussi couper, copier et coller à partir des icônes suivantes



ou en utilisant les touches Ctrl+X pour couper, Ctrl + C pour copier et Ctrl + V pour coller.

Créer automatiquement une Nouvelle Année

Dans le menu **Caisse2** (Livre de caisse), **Simple2** (Comptabilité simple) ou **Compta2** (Comptabilité en partie double), en cliquant sur la fonction **Créer nouvelle année**, le programme reprend exactement tous les comptes et insère les soldes d'ouverture. Il suffit simplement d'enregistrer le nouveau fichier sous un nouveau nom. Pendant

l'exécution des écritures, il est possible d'avoir la liste des textes de l'année précédente en utilisant le Smart fill.

Calculer les totaux – F9

Après chaque opération, le programme recalcule automatiquement les totaux.

Recontrôler la comptabilité - Maj+F9

Dans les menus **Caisse1** (Livre de caisse), **Simple1** (Comptabilité simple) ou **Compta1** (Comptabilité en partie double), en choisissant **Recontrôler comptabilité**, ou bien en pressant seulement la touche **Maj+F9**, toute la comptabilité est recalculée et recontrôlée afin de vérifier qu'il n'y a aucune erreur ou omission. Le programme met à zéro les soldes, recalcule et vérifie écriture par écriture toute la comptabilité, comme si toutes les écritures se réécrivaient manuellement. Il recalcule aussi le pourcentage TVA (excepté dans les écritures bloquées). S'il y a beaucoup d'erreurs presser **Ne pas aviser**; les messages sont de toute façon sauvés dans la fenêtre des messages et peuvent être visualisés successivement.

3.4 Regroupements

Quand on doit modifier un exemple pour l'adapter à ses besoins personnels, ou quand on doit partir d'un nouveau fichier vide, de sorte que le programme totalise correctement les montants des comptes ou des catégories, il est nécessaire de connaître le système de regroupement. Les regroupements servent à totaliser correctement les montants des comptes, des catégories et des codes TVA.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde		
1		ACTIFS						
2								
3	1000	Caisse	1	1				
4	1010	Compte courant postal	1	1				
5	1020	Compte courant bancaire	1	1				
6	1100	Clients	1	1				
7	1176	Impôt anticipé à récupérer	1	1				
8	1300	Charges constatées d'avance	1	1				
9	1513	Mobilier de bureau	1	1				
10	1	Total ACTIFS		01				

Base

Mouvement

Budget

Précédent

Période

Divers

Impression

</

Dans l'image, différentes colonnes sont représentées, qui varient selon le type de comptabilité dans lequel on se trouve.

Pour totaliser correctement, le programme a besoin que dans la colonne Groupe de la ligne où on veut reporter le total (dans l'exemple la ligne 10, Total Actifs), soit rapporté le même chiffre ou code qui figure dans la colonne Gr des lignes à totaliser (dans l'exemple le numéro 1).

Les chiffres ou les codes des colonnes Groupe, Compte/Catégorie et Gr, peuvent être choisis librement par l'utilisateur et peuvent être formés soit de chiffres soit de lettres. Les seuls numéros qui doivent obligatoirement rester fixes, sont ceux de la colonne BClasse: 1 pour les Actifs, 2 pour les Passifs, 3 pour les Charges et 4 pour les Produits.

En introduisant des valeurs le programme additionne correctement les montants dans Total Actifs:

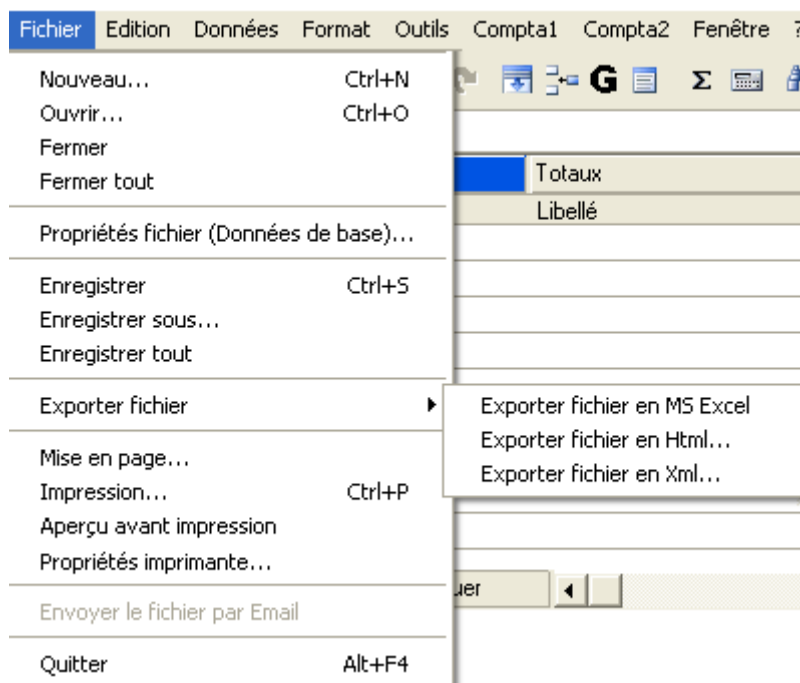
Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé	B	Classe	Gr	Ouverture	Solde
1			Actifs					
2		1000	Caisse	1	1		1'500.00	1'500.00
3		1010	Compte courant postal	1	1		600.00	600.00
4		1020	Compte courant bancaire	1	1		2'400.00	2'400.00
5		1100	Clients	1	1		500.00	500.00
6		1176	Impôt anticipé à récupérer	1	1		2'580.00	2'580.00
7		1300	Charges constatées d'avance	1	1		980.00	980.00
8		1513	Mobilier de bureau	1	1		4'500.00	4'500.00
9	1		Total Actifs			01	13'060.00	13'060.00
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impressior	Z
1								
1								
Ceci est le compte '1000' qui s'ajoute au groupe '1'								
2/68							CAPS	NUM
							SCRL	OVR

Ce système de totalisation fonctionne à plusieurs niveaux.

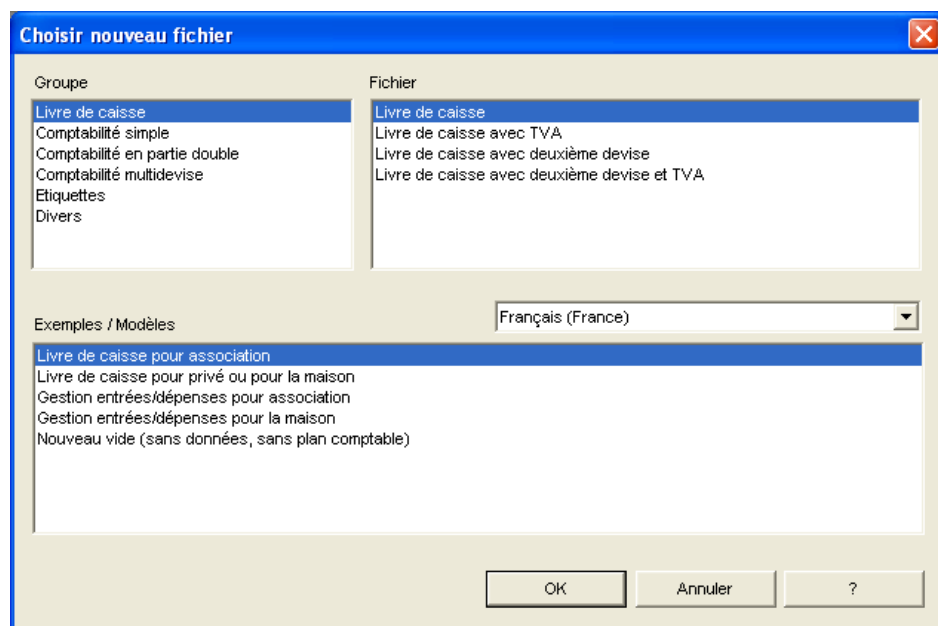
Note: pour de plus amples détails concernant les regroupements, consulter les chapitres individuels des diverses typologies comptables.

3.5 Menu Fichier

Dans le menu **Fichier**, on trouve les commandes principales pour gérer les documents. Plusieurs documents peuvent être ouverts en même temps.



3.5.1 Créer un nouveau fichier



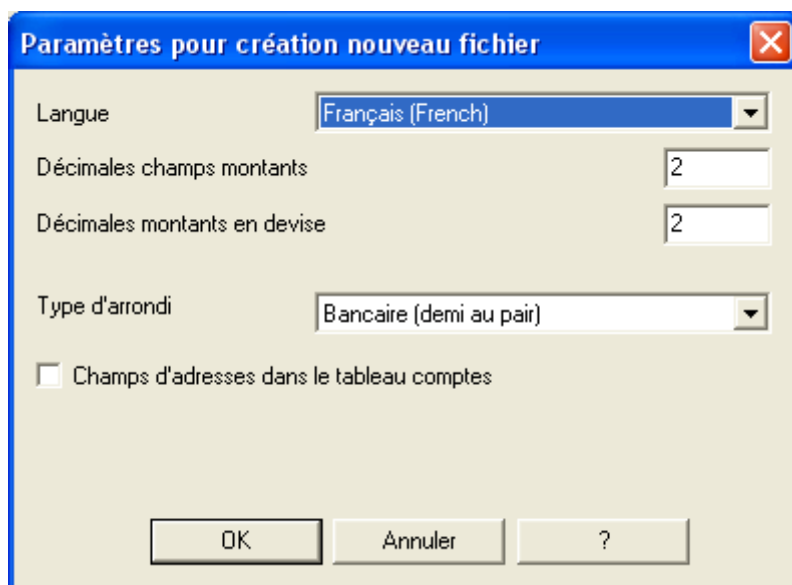
- Ouvrir le menu **Fichier**
- Activer la commande **Nouveau**
- Choisir le type de document à utiliser
- Confirmer avec **OK**

Habituellement, il est plus simple de choisir un exemple/modèle déjà prédisposé et l'adapter à ses besoins personnels. Dans ce cas, le programme crée un nouveau fichier se basant sur le modèle. Toutes les données et les configurations de ce dernier (langue, décimales) seront reprises.

Lorsqu'on a fait les éventuelles modifications nécessaires, il suffit d'enregistrer le nouveau fichier sous un nouveau nom.

3.5.2 Nouveau fichier vide

En procédant à la création d'un nouveau fichier vide, on doit mettre en place certains paramètres :



Paramètres pour création nouveau fichier

Langue: Français (French)

Décimales champs montants: 2

Décimales montants en devise: 2

Type d'arrondi: Bancaire (demi au pair)

☐ Champs d'adresses dans le tableau comptes

OK Annuler ?

Langue

La langue utilisée pour créer les en-têtes des champs des tableaux.

Décimales champs montants

Pour éviter les différences comptables, le nombre de décimales des champs montants est fixé pour chaque fichier. Généralement, on utilise 2 décimales. Par contre, pour certaines devises, les décimales ne sont pas d'usage et on doit ainsi introduire 0.

Décimales montants en devise (multidevise seulement)

S'il s'agit d'une comptabilité multidevise, on doit définir le nombre de décimales pour les montants en devise.

Type arrondi

Les montants sont arrondis à l'unité la plus proche. Dans le cas où on arrive à la moitié (ex: 100.5 / 101.5 / 102.5 / 103.5) on utilise les systèmes suivantes:

- **Bancaire (demi au pair)** est arrondi à la valeur pair la plus proche (100 / 102 / 102 / 104).
- **Commerciale (demi au dessus)** est arrondi à l'unité supérieure (101 / 102 / 103 / 104). Normalement, dans la comptabilité, on utilise ce système.
- **Compatible version 4.** On utilise une précision mineure, qui peut donner, dans des cas très particuliers, un arrondi différent.

Champs d'adresses dans le tableau comptes

Si on active la case, la vue **Adresses** est créée dans le tableau Comptes, dans laquelle on peut insérer les adresses des clients, des fournisseurs et des membres.

Lorsqu'on confirme ces valeurs, un nouveau fichier est créé en utilisant les paramètres mis en place.

Il est ainsi possible d'avoir des comptabilités en langues différentes et avec décimales différentes. Pour changer la langue et les décimales quand la comptabilité a déjà été créée, il faut la convertir par la commande **Convertir fichier** dans le menu **Outils**.

3.5.3 Ouvrir un fichier

Pour ouvrir un fichier déjà existant, utiliser la commande **Ouvrir** du menu **Fichier**; la séquence des opérations est la suivante:

- Ouvrir le menu **Fichier**

- Sélectionner la commande **Ouvrir**.
- Choisir le dossier dans lequel a été mis en mémoire le fichier.
- Faire un double-clic pour ouvrir le document

Si on a plusieurs fichiers ouverts en même temps, on peut passer d'un fichier à l'autre en cliquant sur les icônes appropriées de la barre d'outils

ou, en utilisant les touches de raccourcis **Ctrl+F6**



Si le fichier a été protégé avec un **mot de passe**, on doit l'introduire au moment de l'ouverture.

3.5.4 Enregistrer un fichier

Pour mémoriser les données saisies, il est nécessaire d'enregistrer le fichier avant de le fermer.

Il est conseillé d'enregistrer périodiquement le travail en cours afin d'éviter de perdre les données. Il est également recommandé d'effectuer régulièrement des copies de sauvegarde sur CD ou dans d'autres répertoires. Les commandes **Enregistrer** et **Enregistrer sous** du menu **Fichier** ont toutes les deux la fonction d'enregistrer un document, mais avec quelques différences.

La commande **Enregistrer sous** est utilisée quand:

- On enregistre un document sur le disque la première fois
- On attribue un nom différent à un fichier déjà existant
- On change la destination du fichier dans un dossier différent
- On enregistre le fichier sur un autre disque
(ex: sauvegarde sur CD)

Note: ne pas annuler la commande **Enregistrer sous** ou **Enregistrer** quand l'opération est en cours, car on pourrait interférer avec l'opération de mise en mémoire et perdre une partie des données.

Pour enregistrer un document il faut:

- Ouvrir le menu **Fichier**
- Activer la commande **Enregistrer sous**
- Insérer le nom désiré
- Confirmer avec **OK**

La commande **Enregistrer** est utilisée pour sauver sur le disque les modifications apportées à un document existant. La version ajournée du fichier remplace la version précédente. Le nom du fichier reste inchangé. Un fichier peut être aussi sauvegardé en sélectionnant dans la barre d'outils l'icône suivante 

3.5.5 Sauvegarde automatique

En activant la commande **Options programme** du menu **Outils**, on trouve les options **Sauvegarde automatique chaque (min.)** et **Créer copie de sauvegarde**. Il est conseillé de les activer dès le début parce qu'ils assurent, dans le premier cas, la sauvegarde automatique dans un fichier temporaire (autobackup + nom du fichier) à chaque intervalle de temps indiqué par l'utilisateur, et dans le second cas, la création d'une copie.bak.

3.5.6 Fermer un fichier

- Ouvrir le menu **Fichier**
- Sélectionner la commande **Fermer**

Quand on veut fermer un fichier où on a apporté des modifications, le programme demande si on veut sauvegarder ou non le travail.

3.5.7 Compatibilité avec les versions précédentes

La version du programme actuel est compatible avec les versions 2.02, 3.0 et 4.0.

Si on sélectionne un fichier créé avec une version antérieure, les données seront automatiquement converties. Au moment de la sauvegarde, le programme avertira de la conversion effectuée.

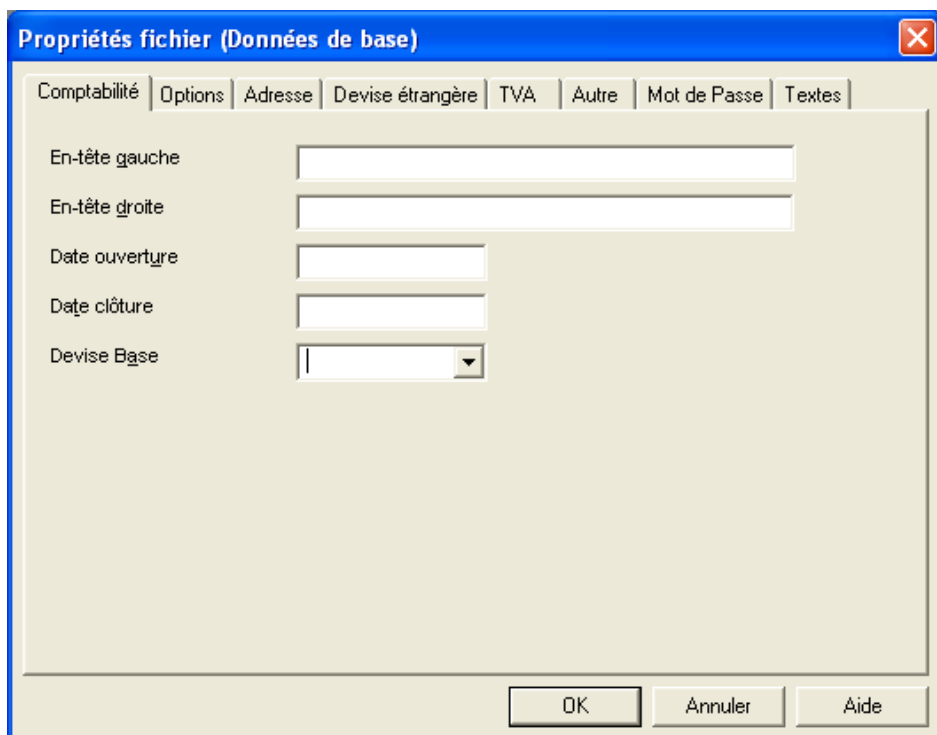
3.5.8 Propriétés Fichier (Données de base)

La commande **Propriétés fichier**, activée du menu **Fichier**, permet de définir les données de base du fichier de la comptabilité.

La fenêtre qui s'ouvre présente les sections suivantes:

Section Comptabilité

Dans cette section, il est possible d'introduire les données du fichier de travail personnel. Les champs varient selon le type de comptabilité choisie:



The screenshot shows a window titled "Propriétés fichier (Données de base)" with a close button in the top right corner. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Comptabilité" tab is currently active. Inside this tab, there are five labeled input fields arranged vertically: "En-tête gauche", "En-tête droite", "Date ouverture", "Date clôture", and "Devise Base". The "Devise Base" field is a dropdown menu. At the bottom of the window, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

En-tête gauche et en-tête droite

Ce sont les deux cases vides au début où il est possible d'insérer des textes libres, utilisés pour mettre un en-tête aux impressions (gauche et droite).

Date ouverture

C'est la date d'ouverture de la comptabilité (qu'on peut aussi laisser vide). Si vous insérez dans les écritures une date antérieure à la date d'ouverture insérée, le programme affiche un message d'erreur.

Date clôture

C'est la date de clôture de la comptabilité (qu'on peut aussi laisser vide). Si vous insérez dans les écritures une date postérieure à la date de clôture, le programme affiche un message d'erreur.

Devise Base

Le sigle de la devise avec laquelle est tenue la comptabilité. Quand on change le sigle de la devise de base, le programme change les en-têtes des colonnes des montants en devise de base par le nouveau sigle.

Section Options

Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité | Options | Adresse | Devise étrangère | TVA | Autre | Mot de Passe | Textes

☒ Date de l'écriture obligatoire

☐ Recalculer totaux manuellement (F9)

Fichier année précédente

☐ Smart fill avec les écritures de l'année précédente

Parcourir

☐ Enregistre (+/-) les Centres de coût comme la catégorie

OK Annuler Aide

Date de l'écriture obligatoire

Quand on active cette option et que l'on insère une écriture sans date, un message d'erreur est signalé.

Recalculer totaux manuellement (F9)

Quand on active cette option, le recalcul des groupes principaux de la comptabilité ne se fait pas automatiquement, mais en utilisant la touche F9.

Fichier année précédente

Avec la commande **Parcourir**, on peut sélectionner le fichier de l'année précédente.

En activant la case **Smart fill avec les écritures de l'année précédente**, le programme tient en mémoire les écritures de l'année précédente et les propose de nouveau dans le Smart Fill, durant la saisie des nouvelles écritures.

Enregistre (+/-) les Centres de coût comme la catégorie

Cette fonction est seulement active dans la comptabilité simple et dans le livre de caisse. En activant la case, le montant est enregistré dans le centre de coût (en positif ou en négatif) comme la catégorie.

Si, par contre, cette option n'est pas activée, il faut que le centre de coût soit précédé par le signe moins pour enregistrer en négatif (-CC).

Section Adresse

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés fichier (Données de base)". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse" (which is selected), "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Adresse" tab contains several input fields for address information:

- Code postal: A single-line text box.
- Nom: A single-line text box.
- Adresse 1: A single-line text box.
- Adresse 2: A single-line text box.
- Code postal / Ville: Two adjacent text boxes.
- Région / Pays: Two adjacent text boxes.
- vWeb / Email: Two adjacent text boxes.
- Téléphone / Fax: Two adjacent text boxes.
- Numéro fiscal: A single-line text box.
- Numéro de TVA: A single-line text box.

At the bottom right of the dialog box are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Dans cette section, il est possible de saisir les données concernant la société ou la personne dont on gère la comptabilité.

Section Devise étrangère

The screenshot shows a software window titled "Propriétés fichier (Données de base)" with a blue title bar and standard Windows window controls. It contains several tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère" (which is selected), "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Devise étrangère" tab contains the following fields and controls:

- "Compte bénéfice de change": A dropdown menu showing "766000 Gains de change".
- "Compte perte de change": A dropdown menu showing "666000 Pertes de change".
- "Devise2": A dropdown menu showing "USD".
- A checked checkbox labeled "Change valable même à partir de la devise de base".

At the bottom right of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Cette section est seulement présente dans la comptabilité en partie double multidevise, et présente des champs où il faut insérer des comptes pour les bénéfices et les pertes de change et la Devise2.

Note: pour de plus amples informations, voir le chapitre sur la comptabilité multidevise (chap. 7). Dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple, la section Devise étrangère est remplacée par la section Devise2, voir chapitre Devise2 (point 3.15).

Section TVA

Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité | Options | Adresse | Devise étrangère | **TVA** | Autre | Mot de Passe | Textes

TVA arrondi

Centre de coût 1(CC1)

Centre de coût 2(CC2)

Centre de coût 3(CC3)

OK Annuler Aide

Cette section est seulement disponible dans la comptabilité avec TVA.

Arrondi TVA

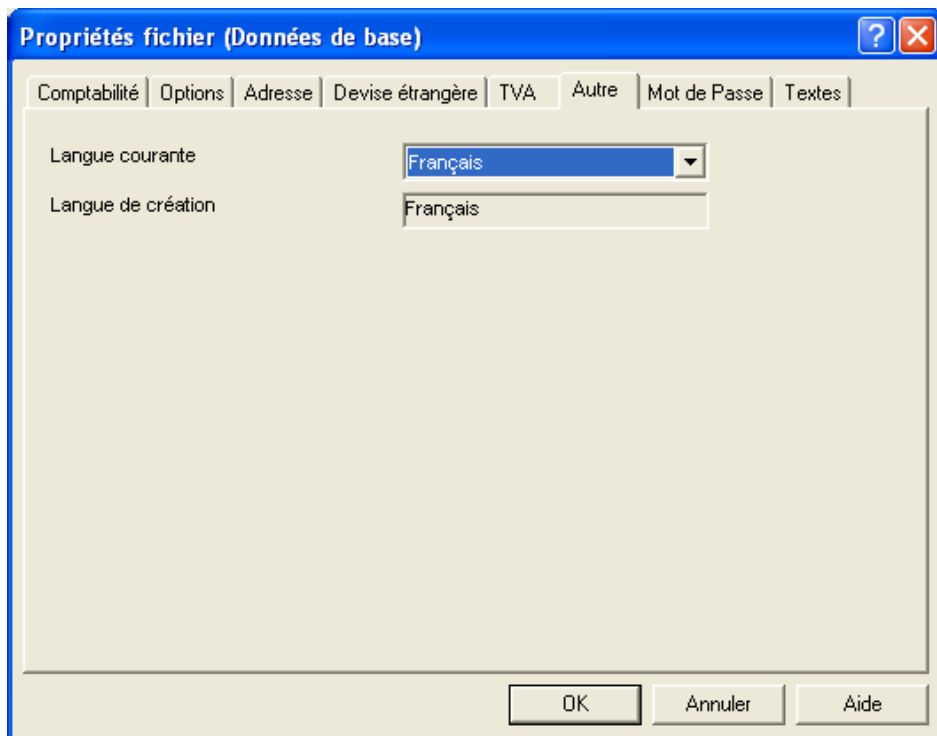
Elle définit comment les montants TVA doivent être arrondis; si par exemple on insère 0.05, les montants TVA sont arrondis aux multiples de 0.05.

Centre de coût 1,2,3

Pour chaque Centre de coût, il est possible de choisir d'utiliser le montant de l'écriture, le montant avec TVA incluse ou le montant sans TVA.

Note: si un de ces paramètres est modifié, il faut recalculer la comptabilité. Pour de plus amples informations sur la TVA, consulter le point [3.16](#).

Section Autre



Langue courante

Il y a des textes du fichier que le programme génère automatiquement (par exemple les lignes du tableau Totaux, les mouvements de la fiche de compte, l'impression des bilans formatés). Dans cette section il est possible d'indiquer la langue de ces textes (en règle générale, c'est la même que la langue de création).

Langue de création

C'est la langue choisie et sélectionnée à la création du fichier comptable, et utilisée à l'en-tête des colonnes. Si on souhaite changer la langue de création, il est nécessaire de convertir le fichier personnel dans un nouveau fichier avec la commande **Convertir fichier** du menu **Outils**.

Section Mot de passe



Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité | Options | Adresse | Devise étrangère | TVA | Autre | Mot de Passe | Textes

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmer nouveau mot de passe

OK Annuler Aide

Les fichiers peuvent être protégés par un mot de passe. Dans cette section, il est possible d'insérer un nouveau mot de passe en le tapant à deux reprises pour le confirmer.

Si au contraire on souhaite changer un mot de passe déjà existant, avant d'insérer le nouveau, on doit taper l'ancien.

Note: le mot de passe ne permet pas d'atteindre un niveau élevé de protection. Pour rendre les données vraiment inaccessibles à des tiers, il faut utiliser un logiciel de cryptographie.

Section Textes

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés fichier (Données de base)". It has several tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Textes" tab is selected. Inside the dialog, there are two text input fields: "Clé" with the value "Nom comptable" and "Valeur" with the value "Edouard Lebrun". Below these fields are four buttons: "Changer", "Ajouter", "Valeur = Clé", and "Supprimer". At the bottom of the dialog is a list box containing two entries: "Adresse" with the value "25, Rue Valérie Marchand" and "Nom comptable" with the value "Edouard Lebrun". The "Nom comptable" entry is currently selected. At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Dans cette section, il est possible d'insérer librement des données concernant le fichier de comptabilité.

Clé

Insérer le texte de référence (ex. le nom de la personne qui gère la comptabilité).

Valeur

Insérer la valeur relative à la clé (ex. Edouard Lebrun).

Changer

Cette touche enregistre les modifications apportées aux clés et/ou aux valeurs.

Valeur=Clé

La touche reprend dans la case Valeur le même texte de la Clé.

Ajouter

La touche enregistre les nouvelles données insérées.

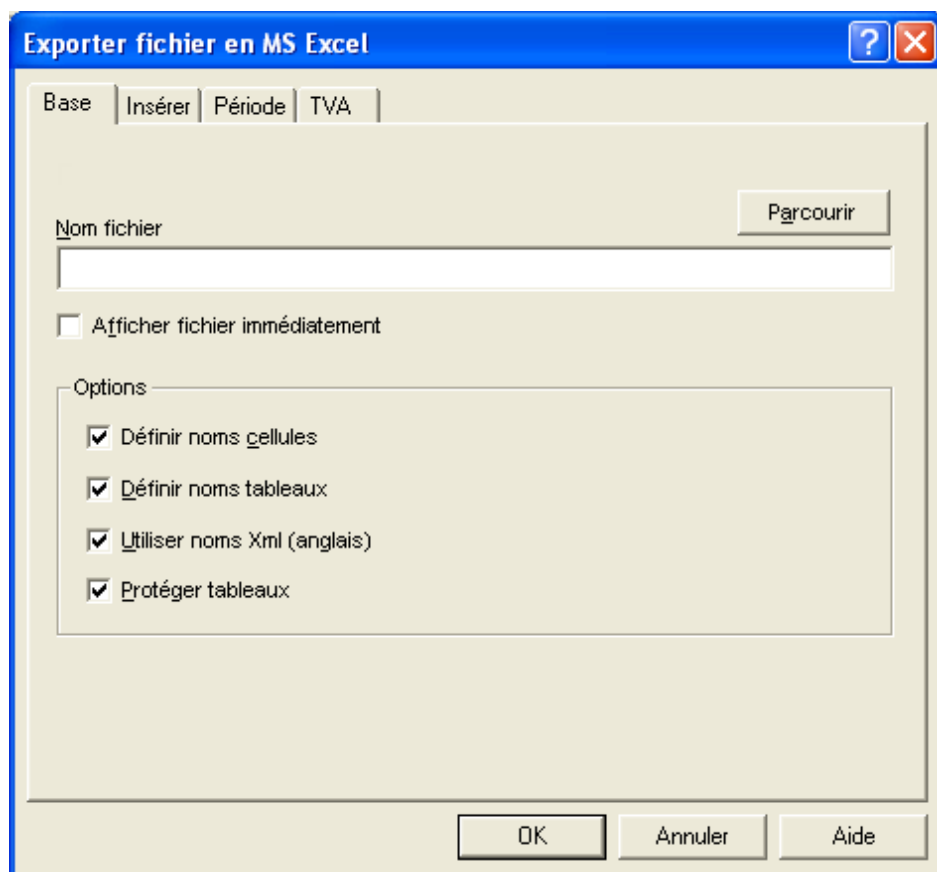
Supprimer

Cette touche élimine la Clé sélectionnée.

3.5.9 Exporter fichier en MS Excel

Il est possible d'exporter le fichier comptable personnel dans un format lisible par Excel.

Section Base



Nom fichier

Dans cette zone il faut insérer le nom du nouveau fichier que le programme crée pour l'exportation des données. Par contre, lorsqu'on sélectionne un fichier déjà existant avec le bouton **Parcourir**, le programme réécrit le fichier avec les nouvelles données.

Afficher fichier immédiatement

En activant cette case, on ouvre le programme pour l'affichage du fichier MS Excel à peine créé. De cette façon apparaît immédiatement le résultat de l'exportation.

Options

Définir noms cellules

Avec cette option dans l'exportation, le programme attribue automatiquement un nom à chaque cellule. Par exemple la cellule qui contient le solde du compte 1000, elle reçoit le nom "Accounts_1000_Balance" en Excel. Ceci permet d'identifier de façon univoque chaque cellule indépendamment de la position qu'elle occupe dans la feuille et donc de créer des reports en Excel qui ne doivent pas être corrigés, si le plan comptable est modifié. On évite ainsi de devoir rapporter les données comptables manuellement en Excel. L'insertion des noms des cellules rend l'ouverture en Excel plus lent.

Définir noms tableaux

Avec cette option dans l'exportation, le programme attribue automatiquement un nom à la zone des cellules appartenant à un tableau. Par exemple la zone formée des cellules appartenant au tableau Accounts est identifiée avec le nom DB_Accounts. Cette option est nécessaire si en Excel, dans la création de reports, sont utilisées les fonctions de base de données.

Utiliser noms Xml (Anglais)

Il est possible de définir les noms des cellules dans la langue originale de la comptabilité, ou avec leur nom en anglais. Dans la langue originale, les noms seront compréhensibles aussi à celui qui ne connaît pas l'anglais, mais ils ne seront pas universels comme ceux en anglais. Avec cette option on a par exemple "Accounts_1000_Balance" au lieu de "Comptes_1000_Solde".

Protéger tableaux

Avec cette option, le contenu des cellules est bloqué, de façon qu'il soit uniquement possible d'en modifier le format; ça empêche que, par inadvertance, les données exportées soient modifiées. On peut à n'importe quel moment enlever la protection par la commande correspondante en Excel.

Section Insérer

Exporter fichier en MS Excel

Base | **Insérer** | Période | TVA

☒ Recontrôler comptabilité

Insérer

☒ Tableau Info fichier ☒ Tableau écritures

☒ Tableau totaux ☒ Toutes les fiches des comptes

☒ Tableau comptes ☒ Résumé TVA...

Périodes

☒ Soldes des comptes 1 Mois

☒ Résumé TVA 3 Mois (Trimestre)

☒ Créer périodes pour toute l'année

Nombre Max. Périodes 36

OK Annuler Aide

Recontrôler comptabilité

En activant cette fonction, la comptabilité est contrôlée avant d'être exportée.

Insérer

En activant les fonctions on exporte en MS Excel les différents tableaux et /ou toutes les fiches des comptes et le Résumé TVA.

Périodes

Cette fonction permet de pouvoir exporter les données comptables regroupées par période avec les soldes des comptes et /ou le Résumé TVA.

Créer périodes pour toute l'année

En activant cette fonction, les soldes partiels sont exportés pour l'année entière et pas limités à la période comptable spécifiée ou à la période d'exportation sélectionnée

Section Période

The screenshot shows a dialog box titled "Exporter fichier en MS Excel" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has four tabs: "Base", "Insérer", "Période", and "TVA". The "Période" tab is selected. Inside the dialog, there are two radio buttons: "Tout 03.01.2007\31.05.2007" (unselected) and "Période spécifiée" (selected). Below the "Période spécifiée" option, there are two text input fields: "Date début (incluse)" with the value "01.01.2007" and "Date fin (incluse)" with the value "31.01.2007". Below these fields, there are three dropdown menus. The first dropdown menu is open, showing a list of months from "Janvier" to "Décembre". The second dropdown menu is empty. The third dropdown menu shows the year "2007". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Dans cette section on indique la période des données à exporter.

Tout

Toute la période de la comptabilité est incluse

Période spécifiée

A savoir la période spécifiée, indiquant la date du début et de la fin.

Section TVA

The screenshot shows a dialog box titled "Exporter fichier en MS Excel" with a blue header bar containing a help icon (?) and a close icon (X). Below the header is a tabbed interface with four tabs: "Base", "Insérer", "Période", and "TVA". The "TVA" tab is currently selected. The main area of the dialog contains several options:

- ☐ Inclure mouvements
- ☐ Inclure totaux comptes
- ☒ Inclure totaux codes
- ☒ Inclure totaux pourcentages
- ☐ Utiliser le regroupement personnel (Groupe, Gr)

Below these options is a label "Trier écritures" followed by a dropdown menu showing "Date".

At the bottom of the main area is a section titled "Report partiel" which contains a label "Code ou groupe" and an empty text input field. Below this are two checkboxes:

- ☐ Seulement code spécifié
- ☐ Seulement groupe spécifié

At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

La section TVA pour l'exportation du fichier en format MS Excel est identique à celle relative à la commande Résumé TVA, traitée au point [3.11.9](#)

3.5.10 Exporter fichier en Html

Exporter le fichier comptable en format Html permet d'archiver la comptabilité et d'y accéder après plusieurs années, même si le programme n'est plus installé. Les données archivées en format Html sont comme des imprimés. Les totaux sont statiques et ne sont pas recalculés. Il suffit d'utiliser un navigateur courant (Mozilla ou Explorer) pour visualiser les données sur l'écran et les imprimer sur papier.

Section Base

Exporter fichier en Html

Base | Insérer | Période | Options Html | TVA

Nom fichier Parcourir

☒ Afficher fichier immédiatement

Options création tableau

En-tête 1

En-tête 2

En-tête 3

OK Annuler Aide

Nom Fichier

Dans cette zone il faut insérer le nom du nouveau fichier que le programme crée pour l'exportation des données. Par contre, lorsqu'on

sélectionne un fichier déjà existant par le bouton **Parcourir**, le programme réécrit le fichier avec les nouvelles données.

Afficher fichier immédiatement

En activant cette case, on ouvre le programme pour l'affichage du fichier Html à peine créé. De cette façon apparaît immédiatement le résultat de l'exportation. Il faut bien se rappeler que les navigateurs internet comme Mozilla et MS-Explorer utilisent un mécanisme de cache des documents. Lorsque l'exportation est effectuée pour une deuxième fois, il est possible qu'apparaisse encore la version précédente si on n'appuie pas sur la touche mise à jour du navigateur internet.

*Options création tableau***En-têtes 1, 2 et 3**

Ce sont les en-têtes des tableaux.

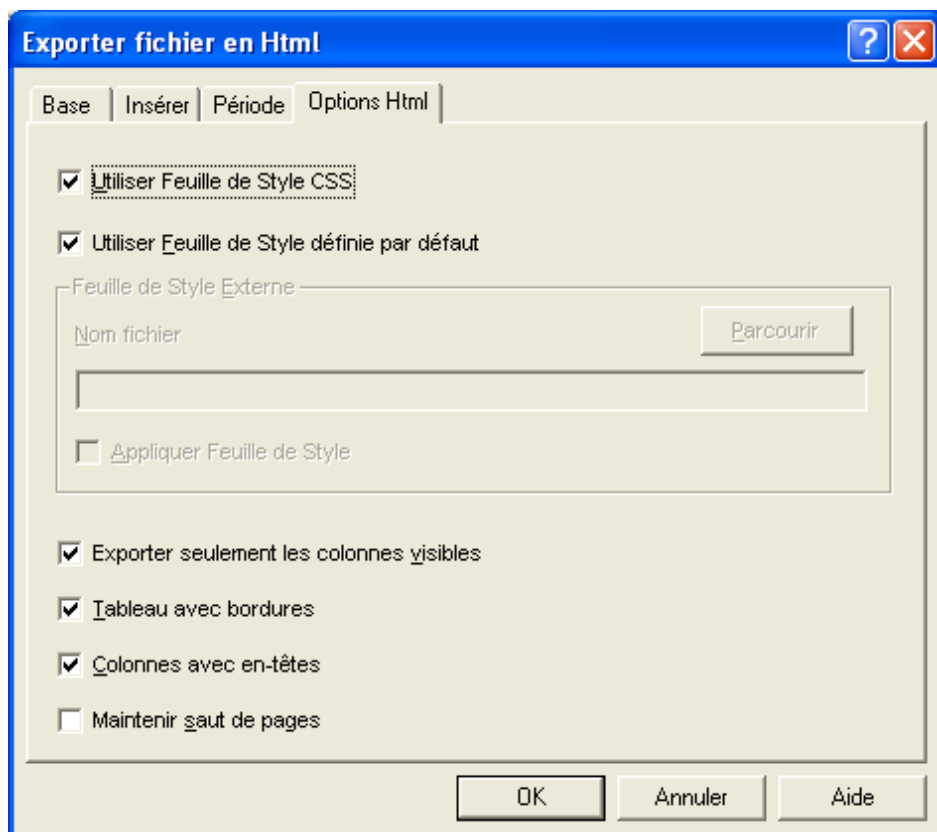
Section Insérer

La description de cette section est identique à celle déjà traitée pour l'exportation en Excel (voir point [3.5.9](#))

Section Période

La description de cette section est identique à celle déjà traitée pour l'exportation en Excel (voir point [3.5.9](#))

Section Options Html



Utiliser Feuille de Style CSS

En activant cette fonction il est possible de relier au fichier exporté une feuille de style. Le programme utilise automatiquement une feuille de style personnel définie par défaut et l'insère dans le document.

Utiliser Feuille de Style définie par défaut

La feuille de style définie par défaut du programme est utilisée. En désactivant la case on rend automatiquement active l'option Feuille de Style Externe, avec laquelle il est possible de sélectionner le nom d'une feuille de style personnel.

Feuille de Style externe

Appliquer Feuille de Style Externe

Quand les données en format Html sont envoyées, il est nécessaire d'envoyer aussi le fichier de la feuille de style. Pour éviter d'envoyer deux fichiers séparés, en activant la case, il est possible d'insérer la feuille de style au fichier comptable Html.

En activant les cases, le programme archive les données avec différents options graphiques.

Exporter seulement les colonnes visibles

Tableau avec bordures

Colonnes avec en-têtes

Maintenir saut de pages

Si dans le fichier comptable des fins de page sont présentes, celles-ci sont rapportées aussi dans l'exportation.

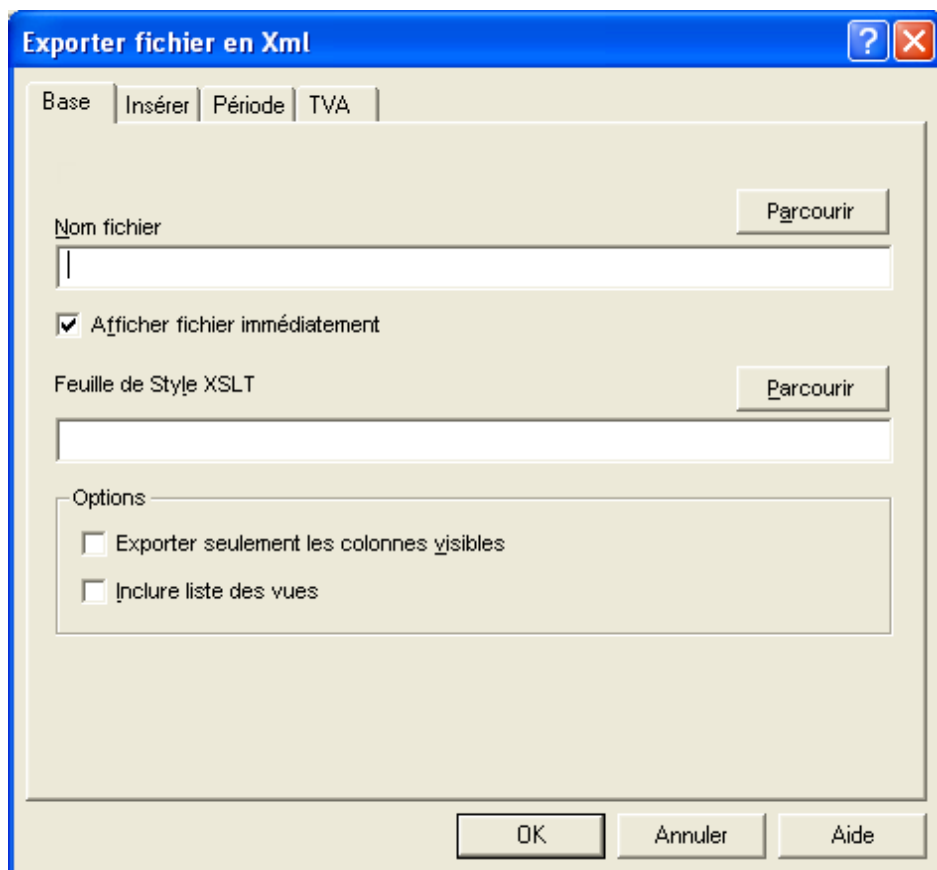
Section TVA

La section TVA pour l'exportation du fichier en format Html est identique à celle relative à la commande Résumé TVA, traitée au point [3.11.9](#).

3.5.11 Exporter fichier en Xml

L'exportation en format Xml permet, comme l'Html, d'archiver le fichier comptable personnel, avec la possibilité de pouvoir accéder à distance de temps, même si le programme n'est plus installé.

Section Base



Nom Fichier

Afficher fichier immédiatement

La description de cette section est identique à celle de la fenêtre Exporter fichier en Html (voir point [3.5.10](#))

Feuille de Style XSLT

Dans cette zone, il est possible de sélectionner la feuille de style à partir de laquelle le programme doit disposer graphiquement les données comptables. Grâce aux feuilles de style, il est possible de définir les données personnelles conformément aux impressions demandées par les autorités. Différents exemples et de plus amples informations sur les feuilles de style sont disponibles sur le site www.banana.ch.

Options

Il est possible de choisir comme options d'exporter seulement les colonnes visibles et/ou d'insérer la liste des vues.

Section Insérer

La description de cette section est identique à celle déjà traitée pour l'exportation en Excel (voir point [3.5.9](#)).

Section Période

La description de cette section est identique à celle déjà traitée pour l'exportation en Excel (voir point [3.5.9](#)).

Section TVA

La section TVA pour l'exportation du fichier en format Xml est identique à celle relative à la commande Résumé TVA, traitée au point [3.11.9](#).

3.5.12 Imprimer

Les documents peuvent être subdivisés en pages différentes à l'aide de la commande **Saut de page** du menu **Format**.

Les caractéristiques des pages d'impression, par exemple les marges, les en-têtes, la grille, les numéros de page ou de ligne etc., se définissent dans la fenêtre de dialogue **Mise en page** du menu

Fichier.

Pour imprimer les pages du tableau actif on peut procéder de deux façons différentes:

- o cliquer sur l'icône **Imprimer** dans la Barre d'outils
- o sélectionner la commande **Impression** du menu **Fichier**

Il est possible d'imprimer une page unique, un nombre de pages au choix ou seulement quelques lignes sélectionnées.

3.5.13 Organiser une page d'impression

Avec la commande **Mise en Page** du menu **Fichier**, on ouvre une fenêtre dans laquelle il est possible de choisir les différentes options d'impression pour le tableau et la vue actif (il faut répéter l'opération pour chaque autre tableau). Avant d'imprimer, il est conseillé de

visualiser un aperçu avant impression afin de voir si les caractéristiques saisies dans la mise en page correspondent à vos attentes.

Mise en page [Base]

En-tête gauche: Base

En-tête droite:

Marges:

Gauche	1.00 cm	Droite	1.00 cm
Haut	1.00 cm	Bas	1.00 cm

Inclus dans l'impression:

☒ En-tête fichier	☒ Numéros page
☒ En-tête tableau	☒ Heure d'impression
☒ Texte application	☒ Date d'impression
☒ En-tête colonne	☐ Numéros ligne
☒ Caractères grands	☐ Quadrillage

Zoom:

Pourcentage zoom impression: 100

☒ Réduire selon la largeur

☐ Impression paysage

OK Annuler ?

En-tête gauche

Le programme affiche le titre de la vue active. Le titre peut être modifié et apparaît en haut à gauche dans la page d'impression.

En-tête droite

Il est possible d'introduire un autre texte qui est imprimé en haut dans la partie droite de la page d'impression.

Marges

Dans cette zone on peut définir les marges de la page d'impression.
L'unité de mesure est le centimètre.

Inclus dans l'impression

En-tête fichier

C'est le texte qui est inséré dans les **Propriétés Fichier**, du menu **Fichier**.

En-tête tableau

C'est le texte qui est inséré dans la fenêtre **Mise en page** dans le menu **Fichier** (En-tête gauche et En-tête droite).

Texte application

C'est le texte qui est attribué automatiquement au tableau par le programme. L'utilisateur ne peut pas modifier ce texte. Si on imprime par exemple la fiche de compte de la caisse, le programme imprime "Fiche Compte: Caisse".

En-tête colonne

L'en-tête des différentes colonnes du tableau.

Caractères grands

L'impression de l'en-tête se fait en caractères légèrement plus grands.

Numéros page

Sert à numéroter les pages.

Heure d'impression

Permet d'imprimer l'heure.

Date d'impression

Permet d'imprimer la date.

Numéros ligne

On l'active si on désire avoir un numéro progressif pour chaque ligne.

Quadrillage

On peut imprimer la grille pour visualiser les données comme sur l'écran.

Zoom

Pourcentage zoom impression

Permet d'augmenter ou de diminuer, selon le pourcentage, la dimension des caractères à imprimer.

Réduire selon la largeur

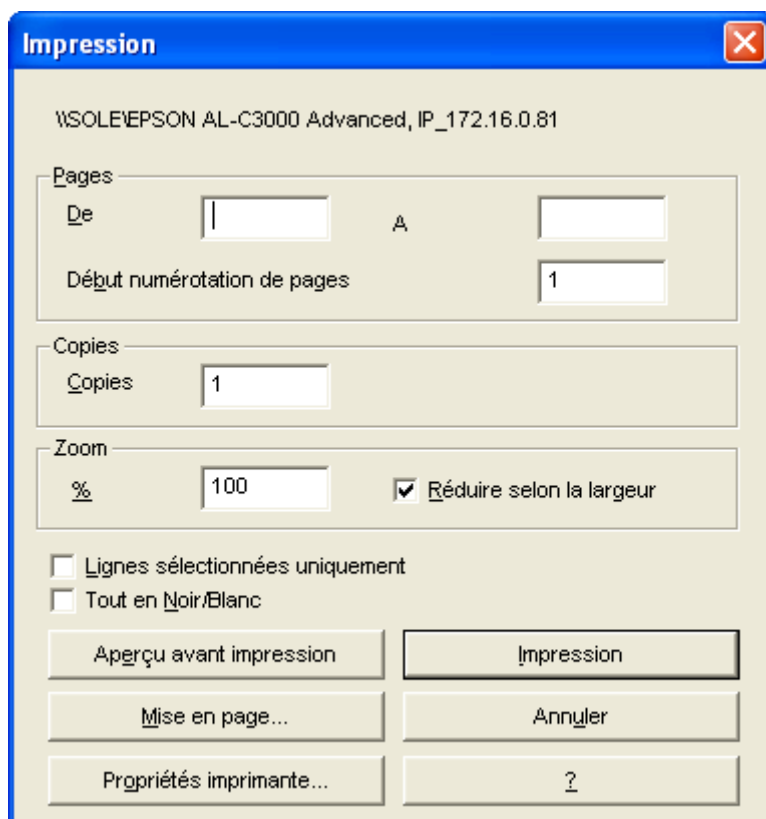
Si quelques colonnes outrepassent la largeur de la feuille, le programme redimensionne (réduit le zoom) l'impression, de sorte que toutes les colonnes soient correctement imprimées sur la feuille.

Impression paysage

Pour imprimer la feuille horizontalement.

3.5.14 Impression

La commande **Impression** du menu **Fichier** permet d'imprimer le contenu du tableau.



Pages

On y saisit les numéros des pages que l'on désire imprimer. Quand aucune page n'est spécifiée, tout le document est imprimé. Avec l'option **Début numérotation de pages**, on peut commencer la numérotation à partir d'une page différente de la première.

Copies

On y saisit le nombre de copies que l'on souhaite imprimer.

Zoom

Permet d'augmenter ou de diminuer, selon le pourcentage, la dimension des caractères à imprimer.

Réduire selon la largeur

Quand il y a des textes avec une dimension supérieure aux marges d'impression, en activant cette fonction les textes sont redimensionnés et imprimés à la largeur de la page.

Lignes sélectionnées uniquement

Cette option s'active automatiquement lorsque des lignes ont été sélectionnées dans le tableau; seulement les lignes sélectionnées sont imprimées.

Tout en Noir/Blanc

Permet d'imprimer en noir/blanc.

Aperçu avant impression

Montre un aperçu avant impression sur l'écran.

Mise en page

Permet de modifier la mise en page pour la Vue active. C'est ici que l'on décide l'impression paysage ou portrait de la page.

Propriétés imprimante

Cette touche rappelle la fenêtre Configuration de l'impression de Windows: les choix effectués sont valables uniquement pour la séance de travail en cours; les modifications permanentes doivent être effectuées au moyen du Panneau de configuration de Windows.

L'impression paysage ou portrait est par contre mise en place dans la **Mise en page** et elle est différente pour chaque Vue.

3.5.15 Envoyer le fichier par Email

Avec cette commande du menu **Fichier**, il est possible d'envoyer le fichier comptable par email: un message de courrier électronique est automatiquement créé, avec le fichier de la comptabilité attaché.

3.6 Modifier les données

Il y a plusieurs façons différentes d'agir dans un tableau:

- Sélectionner une cellule et réécrire manuellement les nouvelles données. Si les données précédentes n'ont pas été effacées, elles sont automatiquement annulées au moment où les nouveaux textes sont tapés.
- Sélectionner une cellule ou une zone de cellules et, avec les fonctions **copier** et **coller**, du menu **Edition**, insérer les nouvelles données. De cette façon on travaille seulement sur les cellules visibles et il n'est pas possible de modifier des données dans les colonnes protégées.
- A partir du menu **Edition**, choisir l'option souhaitée (ex: Reproduire lignes, Copier lignes, Supprimer lignes, etc...). En utilisant cette commande, les modifications comprennent les champs visibles ainsi que les champs protégés.

Modifier textes longs

Lorsque dans une cellule il y a des textes qui ne peuvent pas être visualisés dans la zone d'insertion de texte (zone sous la barre d'outils) parce qu'ils sont particulièrement étendus, en pressant en même temps les touches **Maj+F2**, une fenêtre de dialogue apparaît reportant tout le contenu de la cellule, facilitant ainsi le travail de modification. En cliquant sur le bouton **OK** ou en pressant **Enter (Entrée)**, la fenêtre se ferme, confirmant ainsi les modifications.

Si les dimensions de la cellule ne sont plus suffisantes pour contenir tout le texte, naturellement outre la possibilité d'agrandir la dimension horizontale, on peut activer la commande **Calculer hauteur ligne** dans le menu **Format** qui recalcule automatiquement la dimension verticale de la cellule pour en visualiser le contenu.

3.7 Menu Edition

Edition	Données	Format	Outils	Compta1
Annuler: Modifier données base Ctrl+Z				
Aucun rétablir				
Couper				
Ctrl+X				
Copier				
Ctrl+C				
Coller				
Ctrl+V				
Recopier du haut				
F4				
Exécuter commande				
F6				
Insérer lignes...				
Ctrl+ +				
Ajouter lignes...				
Ctrl+Enter				
Reproduire lignes				
Copier lignes...				
Ctrl+Maj+C				
Supprimer lignes...				
Ctrl+ -				
Coller lignes...				
Ctrl+Maj+V				
Tableau lignes mémorisées				
Protéger lignes...				
Déprotéger lignes...				

3.7.1 Les commandes annuler et rétablir opérations

Toutes les opérations peuvent de règle être annulées ou, une fois annulées, être à nouveau rétablies.

Le nombre d'opérations à rétablir peut être défini en sélectionnant

Options programme du menu **Outils**. Le nombre maximum d'opérations annulables est 100.

Note: plus le nombre est élevé, plus vous sollicitez la mémoire.

Pour chaque fichier, le programme maintient une liste de toutes les modifications faites successivement. Les fonctions annuler et rétablir opération fonctionnent dans cette succession, mais il est nécessaire d'agir toujours dans le même tableau: si par exemple, nous avons effectué une modification dans le tableau Ecritures et on passe ensuite dans le tableau Comptes, il n'est pas possible à partir de cette dernière d'annuler l'opération pour le tableau Ecritures, il faut d'abord revenir dans le

tableau Ecritures et ensuite exécuter la fonction Annuler opération; la même règle vaut aussi pour rétablir l'opération.

Il y a par contre des opérations concernant tout le fichier (Ex: la modification des données de base) qui peuvent être annulées indépendamment du tableau sur lequel on se trouve.

Annuler opération

Cette commande permet de remédier à une opération erronée, en éliminant les effets de la dernière opération.

Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Annuler**. La séquence des touches de raccourcis est **Ctrl+Z**.

Rétablir opération

Cette commande permet de rétablir une opération à peine annulée.

Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Rétablir**. La séquence des touches de raccourcis est **Ctrl+Y**.

On peut aussi annuler et rétablir les opérations en sélectionnant l'icône

suiivante .

***Note:** les commandes **Couper**, **Copier**, **Coller**, **Recopier du haut et Exécuter commande** sont déjà traitées dans **Travailler rapidement** (point [3.3](#))*

3.7.2 Insérer lignes

Cette commande permet d'insérer des lignes vides au-dessus de la ligne sélectionnée.

- Se placer avec le curseur au-dessous de la ligne où les lignes vides doivent être insérées
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Insérer lignes**
- Dans la fenêtre qui apparaît, taper le nombre de lignes que l'on veut insérer
- Confirmer avec **OK**.

3.7.3 Ajouter lignes

Cette commande permet d'insérer des lignes au-dessous de la ligne sélectionnée.

- Se placer avec le curseur au-dessus de la ligne où les lignes vides doivent être ajoutées
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Ajouter lignes**
- Dans la fenêtre qui apparaît, taper le nombre de lignes que l'on veut ajouter
- Confirmer avec **OK**

Il est aussi possible d'ajouter des lignes par l'icône suivante:



La séquence des touches de raccourcis est: **Ctrl+Enter**.

3.7.4 Reproduire lignes

Cette commande permet de dupliquer la ligne sélectionnée.

- Se positionner sur la ligne à dupliquer
- Dans le menu **Edition**, sélectionner **Reproduire lignes**.

3.7.5 Copier lignes

- Sélectionner la ligne ou les lignes avec les données à copier
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Copier lignes**
- Se positionner sur le point où la ou les lignes doivent être insérées
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Coller lignes**

La séquence des touches de raccourcis est: **Ctrl+Maj+C**.

3.7.6 Supprimer lignes

La commande permet de supprimer des lignes.

- Sélectionner les lignes à éliminer
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Supprimer lignes**.

3.7.7 Coller lignes

La commande est identique à la fonction copier/coller.

La séquence des touches de raccourcis est: **Ctrl+Maj+V**.

3.7.8 Le tableau lignes mémorisées

Ceci est un tableau dans lequel on peut mémoriser les lignes d'écritures (ou autres) les plus utilisées, pour ensuite le cas échéant les rappeler dans le tableau où on se trouve. Pour l'utilisation de cette fonction, consulter le point [3.12.3](#).

3.7.9 Protéger des lignes et enlever la protection

La fonction **Protéger lignes**, du menu **Edition**, permet de protéger des lignes pour éviter des modifications erronées.

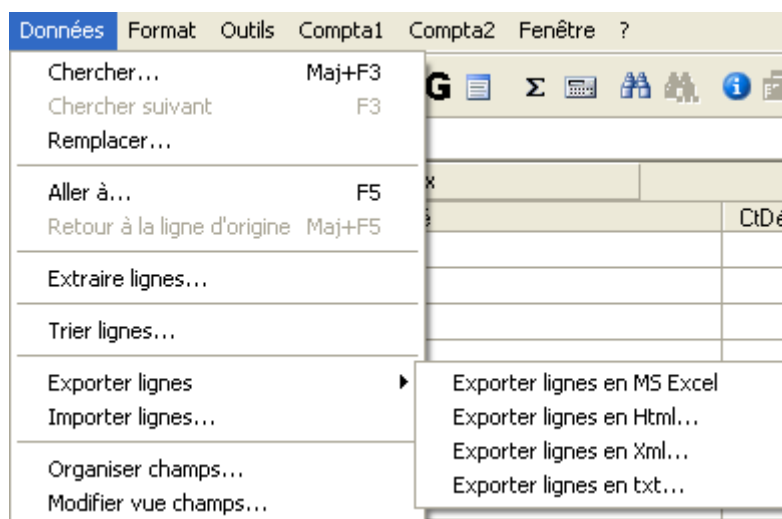
Les lignes protégées ne peuvent plus être modifiées jusqu'au moment où, avec la commande **Déprotéger lignes**, la protection est annulée.

Pour mettre en œuvre la protection:

- Sélectionner la ligne que l'on souhaite protéger
- Dans le menu **Edition**, sélectionner la commande **Protéger lignes**
- Confirmer avec **OK** le nombre de lignes à protéger.

Les lignes protégées ont le numéro de ligne mis en gris clair. Pour pouvoir modifier à nouveau les lignes protégées, il faut d'abord annuler la protection avec la commande **Déprotéger lignes**.

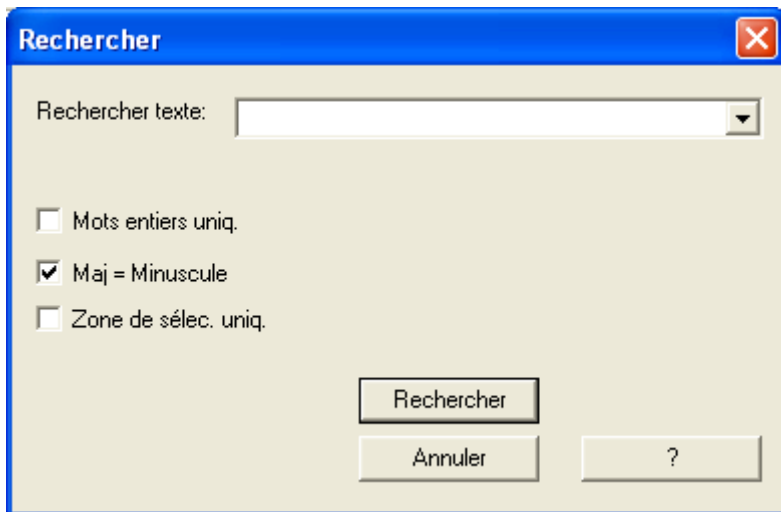
3.8 Menu Données



3.8.1 Chercher

En sélectionnant la commande **Chercher** (ou encore à partir des touches de raccourcis **Maj+F3**), une fenêtre de dialogue s'ouvre où on peut saisir la donnée à rechercher.

Les dates doivent être insérées sous le format suivant: année, mois, jour, sans espaces entre les numéros (p. ex. 25 juillet 2006 devient 20060725).



Mots entiers uniq.

Recherche exclusivement des mots entiers: par exemple, quand le mot à rechercher est Tot, il ne trouvera pas Totaux.

Maj = Minuscule

Confirmer cette option signifie chercher les mots en lettres majuscules ainsi que ceux en minuscules.

Zone de sélec. uniq.

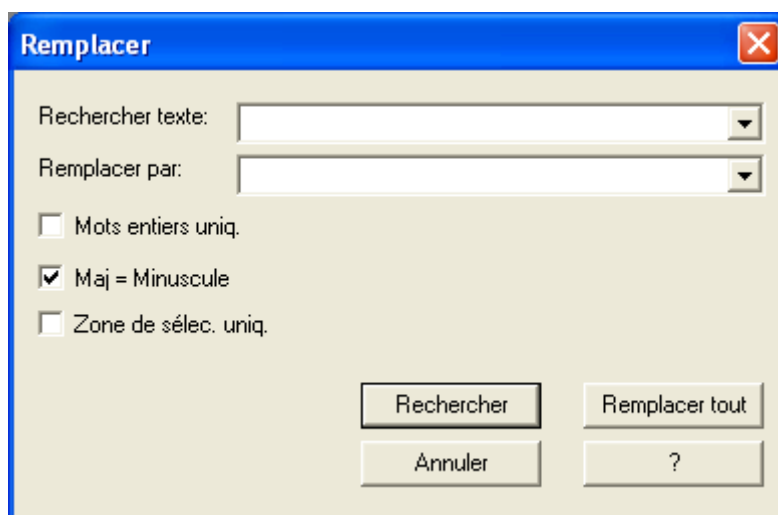
Avec cette option, l'information est recherchée uniquement dans la zone sélectionnée précédemment.

Pour commencer la recherche il faut cliquer sur la touche **Rechercher**. La première information qui correspond à la demande sera trouvée; pour continuer la recherche et trouver les correspondances successives, sélectionner la commande **Chercher suivant**, ou bien utiliser la touche **F3**.

3.8.2 Remplacer

La commande **Remplacer** permet de rechercher la donnée insérée dans la zone **Rechercher texte** et de la remplacer par celle qui a été émise dans la zone **Remplacer par**.

Les dates doivent être insérées selon le format aaaammjj (les jours et les mois composés d'un seul chiffre doivent être précédés d'un 0), par exemple: 20060725 indique la date du 25 juillet 2006.



Les options de remplacement **Mot entier uniq.**, **Maj = Minuscule** et **Zone de sélec. uniq.** ont la même signification que celles que nous avons vues dans le paragraphe relatif à la Recherche de données.

Rechercher

Cette touche recherche les données fois par fois. Si les données recherchées n'existent pas, le message "Texte non trouvé" apparaît.

Remplacer tout

Cette touche exécute le remplacement de toutes les données en même temps.

3.8.3 Aller à

En utilisant la commande **Aller à...** du menu **Données**, une fenêtre de dialogue s'ouvre permettant de se déplacer jusqu'à la ligne désirée.

***Note:** quand on se trouve dans un tableau de sélection (par exemple une fiche de compte), avec la commande **Retour à la ligne d'origine**, le programme retourne automatiquement à la ligne correspondante du tableau Ecritures.*

3.8.4 Extraire lignes

En sélectionnant par exemple DATE comme champ, = (Egal) comme condition et 03/01/2007 comme terme pour la comparaison, le programme copie les lignes avec une date égale au 3 janvier 2007 dans le tableau Sélections.

Extraction lignes

☐ Toutes les lignes

Sélection

Champ: Date Condition: = Egal

Terme: 03.01.2007

☐ Maj = Minuscule

☐ Résultat inversé

OK Annuler ?

Toutes les lignes

En activant cette case, toutes les lignes du tableau actif sont copiées dans le tableau Sélection. On utilise cette fonction quand l'on veut, par

exemple, trier les données avec un critère différent sans pour autant éliminer la disposition précédente dans le tableau Ecritures.

Sélection

Champ

Dans cette liste figurent tous les champs du tableau duquel on désire extraire les lignes (par exemple, pour le tableau Ecritures la liste contient les noms Date, Pièce, CteDébit, CteCrédit, Montant, etc...).

Condition

La liste contient toutes les conditions nécessaires pour sélectionner les lignes à extraire: = égal, < inférieur à, > supérieur à, <> différent de, <= inférieur ou égal, >= supérieur ou égal, contient le texte, ne contient pas le texte, vide, pas vide.

Terme

Dans cette case, il faut introduire le texte à utiliser comme comparaison par rapport à la condition (par ex., si la condition est = égal, en introduisant 03.01.2007 comme terme de comparaison, le programme extrait toutes les écritures avec la date du 3 janvier 2007).

Le texte est une date si le champ choisi est Date, une valeur numérique si le champ est Montant, un mot si le champ est Libellé.

Maj = Minuscule

En activant cette case, le programme extrait indifféremment les caractères majuscules et minuscules.

Résultat inversé

En activant cette case, le programme extrait les lignes avec un critère opposé à celui introduit dans la condition. Par exemple, en choisissant comme condition d'extraire toutes les lignes avec la date > du 01/03/2007 et en activant la case Résultat inversé, le programme extrait au contraire toutes les lignes avec la date <= du 01/03/2007.

3.8.5 Le tableau Sélections

Il s'agit d'un tableau qui sert de support provisoire pour copier, afficher et trier les lignes librement selon les besoins précis.

L'opération de copier des lignes dans le tableau sélections peut être réalisée selon deux méthodes:

- Ouvrir le menu **Données** et cliquer sur **Extraire lignes** (voir paragraphe précédent)
- En faisant un double-clic sur la case contenant un type d'information, on passe directement au tableau **Sélections**, contenant toutes les lignes avec la même information

Par exemple, si dans le tableau Ecritures, dans la colonne Date, on fait un double-clic sur la date 30.01.2007, s'ouvre automatiquement le tableau **Sélections** (Ecritures) où toutes les lignes avec cette date sont affichées.

Le titre du tableau Sélections reprend la chronologie des opérations effectuées. Il est aussi possible de faire une sélection à partir du même tableau Sélections.

Pour se déplacer du tableau Sélections au tableau principal, il faut faire un double-clic sur le numéro de la ligne dans le tableau Sélections.

3.8.6 Trier lignes

Il est possible de trier les lignes du tableau sur la base du contenu des champs. Il faut avant tout définir les champs à utiliser comme clé de tri.

- Ouvrir le menu **Données**
- Sélectionner la commande **Trier lignes**

Choisir champs pour classement

Première clé
Date
☒ Croissant
☐ Décroissant
☒ Numéro

Deuxième clé

☒ Croissant
☐ Décroissant
☒ Numéro

Troisième clé

☒ Croissant
☐ Décroissant
☒ Numéro

☐ Trier seulement lignes sélectionnées

OK Annuler ?

Première clé, Deuxième clé, Troisième clé

Il y a trois zones de clé et dans chacune, il y a une liste avec les noms des champs du tableau actif. On peut choisir le type de tri pour chaque clé. Si les colonnes contiennent seulement des numéros, activer l'option Numéro.

Trier seulement lignes sélectionnées

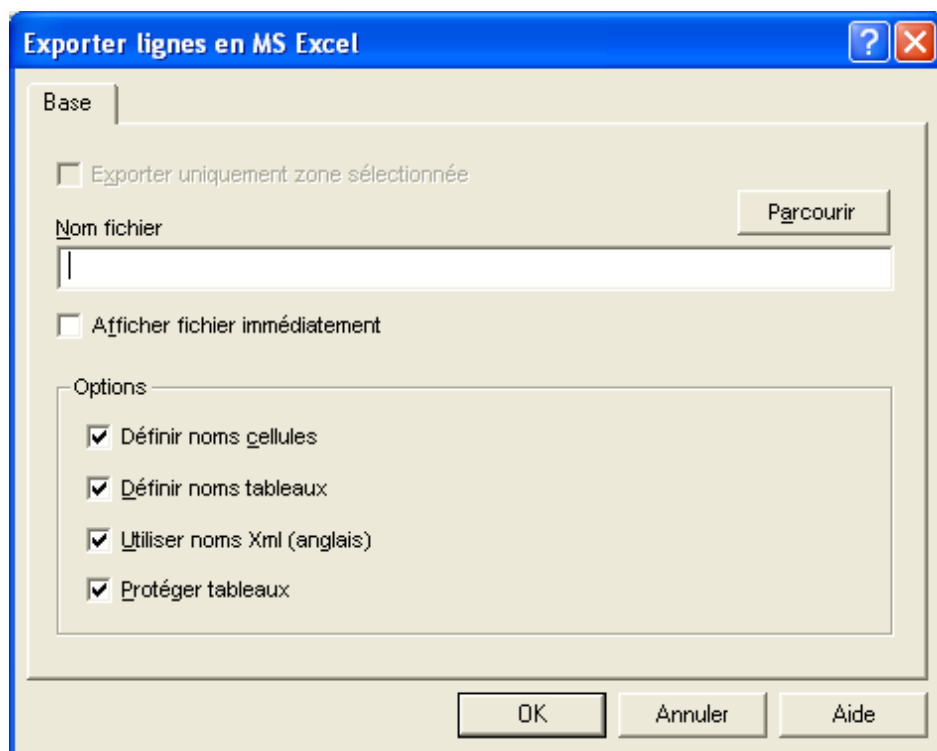
Cette option est active seulement si des lignes ont été sélectionnées précédemment et elle permet le tri des lignes sélectionnées.

3.8.7 Exporter lignes

À la différence des commandes **Exporter fichier** en MS Excel, Html, Xml, la commande **Exporter lignes** exporte seulement les lignes du tableau actif.

3.8.8 Exporter lignes en MS Excel

La commande **Exporter lignes en Ms Excel** du menu **Données** permet d'exporter les données du tableau actif dans le format Excel.



Exporter uniquement zone sélectionnée

Cette fonction s'active automatiquement lorsque des lignes à exporter ont été sélectionnées dans un tableau.

La description de cette fenêtre est identique à celle de la commande Exporter fichier en MS Excel, déjà traitée au point [3.5.9](#).

3.8.9 Exporter lignes en Html

Il est possible d'exporter les données du tableau actif dans le format Html. Ce format exporte aussi les caractéristiques graphiques de façon que le fichier puisse être facilement affiché par un navigateur. L'exportation est faite sous forme de tableau. La largeur des colonnes d'exportation est basée sur la largeur des colonnes qui apparaissent dans le tableau actif.

Section Base

La description de cette fenêtre est identique à celle de la commande Exporter fichier en Html, déjà traitée au point [3.5.10](#).

Section Options Html

La description de cette fenêtre est identique à celle de la commande Exporter fichier en Html, déjà traitée au point [3.5.10](#)

3.8.10 Exporter lignes en Xml

Il est possible d'exporter les données du le tableau actif en format Xml, un standard international pour partager les données. Ce format exporte les données comptables du tableau de façon qu'elles puissent être reprises d'une base de données.

Section Base

Exporter lignes en Xml

Base

☐ Exporter uniquement zone sélectionnée

Parcourir

Nom fichier

☒ Afficher fichier immédiatement

Feuille de Style XSLT

Parcourir

Options

☐ Exporter seulement les colonnes visibles

☐ Inclure liste des vues

OK Annuler Aide

Exporter uniquement zone sélectionnée

Cette fonction s'active automatiquement lorsque précédemment des lignes à exporter ont été sélectionnées dans un tableau.

Les descriptions de cette fenêtre sont identiques à celles de la commande **Exporter fichier en Xml** - Section Base (point [3.5.11](#)).

3.8.11 Exporter lignes en txt



Unicode (Utf-8)

En sélectionnant la case, toutes les données sont exportées dans un format lisible par les programmes Unicode.

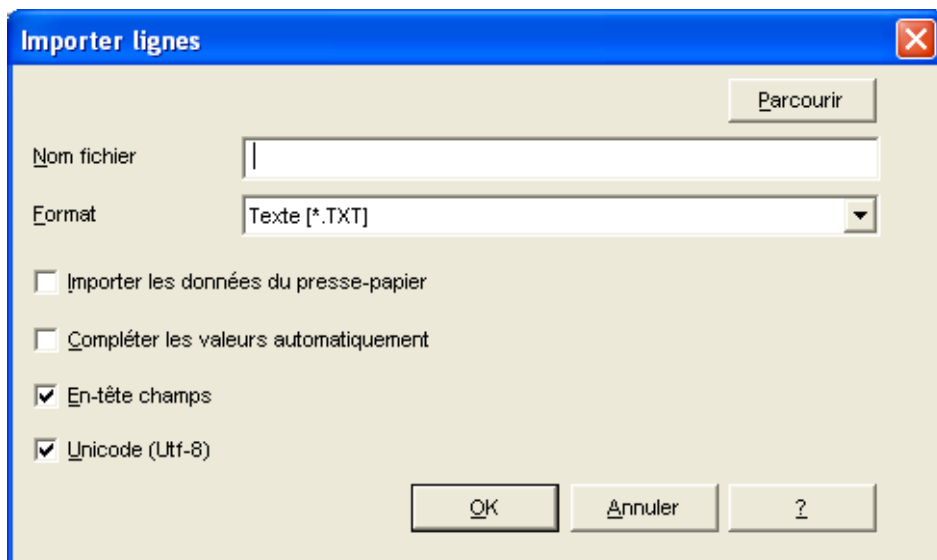
3.8.12 Utilisation du copier/coller

Avec les fonctions copier/coller, il est possible d'exporter seulement quelques zones ou tout le tableau dans d'autres applications. Les données sont copiées dans les presse-papiers, aussi bien sous format texte que dans le format Html.

3.8.13 Importer lignes

Il est possible d'importer dans les tableaux des données provenant d'autres programmes à condition qu'elles soient convertibles dans un des formats proposés dans la zone **Format**.

La touche **Parcourir** permet de sélectionner le fichier duquel on veut prélever les données; en cliquant sur la touche **OK** on confirme les options choisies.



Importer lignes

Parcourir

Nom fichier

Format: Texte (*.TXT)

☐ Importer les données du presse-papier

☐ Compléter les valeurs automatiquement

☒ En-tête champs

☒ Unicode (Utf-8)

OK Annuler ?

Nom Fichier

Dans cette zone il faut insérer le nom d'un fichier existant.

Format

Cette zone contient la liste des formats qui permettent d'importer les données dans le tableau: Texte, Format ASCII, CSV.

Importer les données du presse-papier

Si la case est activée, on importe les données du presse-papier de Windows.

Compléter les valeurs automatiquement

Il est conseillé d'activer cette fonction lorsque, dans une comptabilité plus complexe, on doit importer des lignes d'une comptabilité moins complexe. Dans ce cas, dans les lignes importées, quelques colonnes resteraient vides; en activant cette fonction, le programme complète automatiquement les données manquantes avec celles de la comptabilité courante.

En-tête champs

En activant cette case, on a dans l'importation des données aussi l'en-tête de champs.

Unicode (Utf-8)

En sélectionnant la case, toutes les données sont importées dans un format lisible par les programmes Unicode.

3.8.14 Liaison DDE

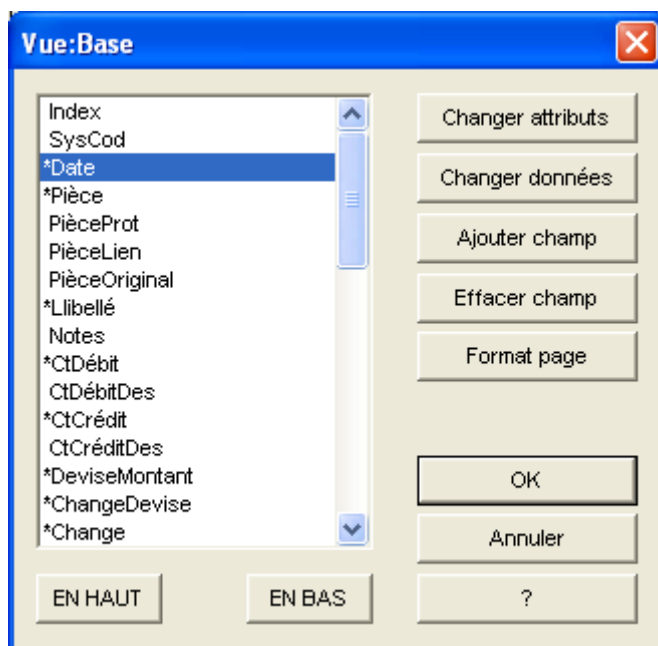
Avec la fonction DDE il est possible d'établir une liaison entre une cellule d'un tableau et, par exemple, une feuille de travail d'Excel. On peut aussi créer des macros et des programmes pour reprendre les données de la comptabilité.

***Note:** le système de liaison DDE offre des nombreuses possibilités. Sur le site Internet www.banana.ch il y a une vaste documentation et des exemples toujours récents.*

3.8.15 Organiser champs

Les tableaux peuvent être modifiés. Il est possible d'ajouter des champs, de changer les en-têtes, de modifier les dimensions des colonnes et l'ordre dans lequel celles-ci se présentent.

Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît en sélectionnant la commande **Organiser champs** du menu **Données** se trouve la liste des champs du tableau actif et des touches qui servent à modifier les attributs des champs. Le titre de la fenêtre de dialogue porte le nom de la Vue en cours de modification.



Les champs sont énumérés dans l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le tableau en cours d'utilisation; les champs visibles sont signalés par un astérisque.

Les touches placées sous la zone des champs servent à modifier l'ordre dans lequel ils apparaissent: si, par exemple, dans le tableau Comptes de la comptabilité, on souhaite que le champ Budget soit dans la première colonne, il suffit de le sélectionner et de cliquer sur la touche **EN HAUT** jusqu'à ce que le nom du champ se trouve au début de la liste.

La touche **EN BAS** travaille dans le sens inverse, faisant descendre les noms des champs dans la liste.

Changer attributs

Ouvre une fenêtre de dialogue dans laquelle il faut insérer les attributs pour modifier l'en-tête du champ, la largeur de la colonne, l'alignement du texte, la protection et la visibilité.

Changer données

Permet de modifier les données des champs insérées par l'utilisateur, comme le type, la dimension, les valeurs maximales et minimales. Il n'est pas possible de modifier les champs du système créés par le programme.

Ajouter champs

Permet d'insérer des nouveaux champs (colonnes) dans le tableau actif.

Supprimer champs

Permet de supprimer un champ de la liste. Il n'est pas possible d'éliminer un champ du système.

Format page

Permet de modifier le format de la page.

*Note: chaque **Vue** a son format de page spécifique.*

EN HAUT

Cette touche permet de déplacer le champ sélectionné d'une position vers la gauche dans le tableau actif.

EN BAS

Cette touche permet de déplacer le champ sélectionné d'une position vers la droite dans le tableau actif.

Note: dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple, la liste des champs varie.

3.8.16 Changer attributs

Les attributs du champ sont propres à chaque Vue. La modification d'un attribut est valable pour une seule Vue. Pour modifier l'attribut pour toutes les vues il faut répéter l'opération pour chaque Vue.

Pour changer les attributs des champs:

- Ouvrir le menu **Données**
- Sélectionner la commande **Organiser champs**
- Appuyer sur la touche **Changer attributs**

Les caractéristiques des colonnes qui peuvent être modifiées, les options et la signification des touches sont énumérés ci-dessous.

Afficher colonnes

Nom du champ: Date

Nom du champ Xml: Date

En-tête: Date

En-tête 2:

Libellé: Date

Format:

Largeur: 2.00 cm

Style colonne: Style par défaut

Alignement: Gauche

☐ Renvoyer à la ligne automatiquement

☐ Protégé

☒ Visible

OK Annuler ?

Nom du champ

C'est le nom du champ actif qui est inséré automatiquement par le programme; il n'est pas possible de le modifier.

Nom du champ Xml

C'est le nom du champ actif en format Xml qui est inséré automatiquement par le programme; il n'est pas possible de le modifier.

En-tête

En-tête de la colonne.

En-tête 2

Cette en-tête est utilisée par le programme seulement pour certains champs (ex. la colonne Montant).

Libellé

Description du champ.

Format

Le format pour afficher les chiffres, la date et l'heure (voir point [3.8.17](#)).

Largeur

Permet de changer la dimension horizontale de la colonne.

Style colonne

Une valeur qui indique le style à appliquer (voir menu Format, point [3.9](#)). Ce style passe en priorité sur le style de la ligne.

Alignement

Permet de choisir entre un alignement à droite, à gauche ou centré.

Renvoyer à la ligne automatiquement

L'option permet de visualiser le texte introduit sur plusieurs lignes.

Protégé

En cliquant sur cette option, la colonne entière est protégée, empêchant ainsi d'insérer ou de modifier des données.

Visible

En activant cette option on rend visible la colonne.

3.8.17 Modification du format date, heure et chiffres

Quand on modifie le format, l'affichage de la date, de l'heure et des numéros change.

S'il n'est pas spécifié un format particulier, le programme utilise les formats de Windows (date, heure et chiffres, indiqués dans le Panneau de configuration).

Dans la case Format de la commande **Organiser champs/changer attributs** (menu Données) on peut utiliser d'autres formats; ci-dessous sont listés les types de formats avec quelques exemples explicatifs:

Format de la date	Exemple date
d mm yy	1 01 07
dd m yy	01 1 07
ddd mmm yyyy	ven jan 2007
dddd mmmm yyyy	vendredi janvier 2007

La lettre “d” (day) indique le jour, le “m” (month) indique le mois et le “y” (year) indique l’année.

Format de l’heure	Exemple de l’heure
hh:mm:ss:iii	04:04:36:089
h:m:ss:ii	4:4:36:89

Il est possible d’inverser comme on le souhaite l’ordre des éléments de la date et de l’heure (par ex.: mm dd yyyy).

Les séparations jour/mois/année peuvent être choisies parmi toutes celles disponibles sur le clavier (par exemple: #, @, -, /, ., etc.).

Format des chiffres	Exemple des chiffres
0.	259
0.00	258.85
0.000	258.848

Dans un champ numérique, il est possible de modifier le nombre de décimales selon les propres exigences. Les calculs sont effectués avec toutes les décimales insérées. Seulement à l’affichage le montant est éventuellement arrondi.

3.8.18 Changer données

Les données des champs introduites par l’utilisateur peuvent être modifiées (les champs du système ne peuvent pas être modifiés):

- Ouvrir le menu **Données**
- Activer la commande **Organiser champs**
- Appuyer sur la touche **Changer données**

Données de base du champ

Nom du champ: Doc 2

Nom du champ XML: Doc 2

Type de donnée: Texte

Longueur max: 256

Longueur min:

Valeur max:

Valeur min:

Décimales: 0

Numéro de champ: 4096

☐ Tout en majuscules

OK Annuler ?

Nom du champ

Le programme insère automatiquement le nom du champ ajouté.

Nom du champ Xml

Le nom du champ pour l'archivage Xml.

Type de donnée

Les types de données par défaut parmi lesquelles on peut choisir sont les suivants: Texte, Nombre, Montant, Date, Heure, Vrai/Faux.

Longueur max et min

Longueur maximum et minimum du champ.

Valeur max et min

Il est possible d'insérer des valeurs maximum et minimum (numéros et caractères).

Décimales

Permet de définir le nombre de décimales du champ.

Tout en majuscules

En cliquant sur cette option, les données du champ sont toutes en majuscules.

3.8.19 Ajouter champ

La sélection **Ajouter champ** de la commande **Organiser champs**, menu **Données**, permet de définir les caractéristiques du nouveau champ que vous désirez ajouter dans le tableau. La description des champs est analogue à celle du point [3.8.18](#).

3.8.20 Effacer champ

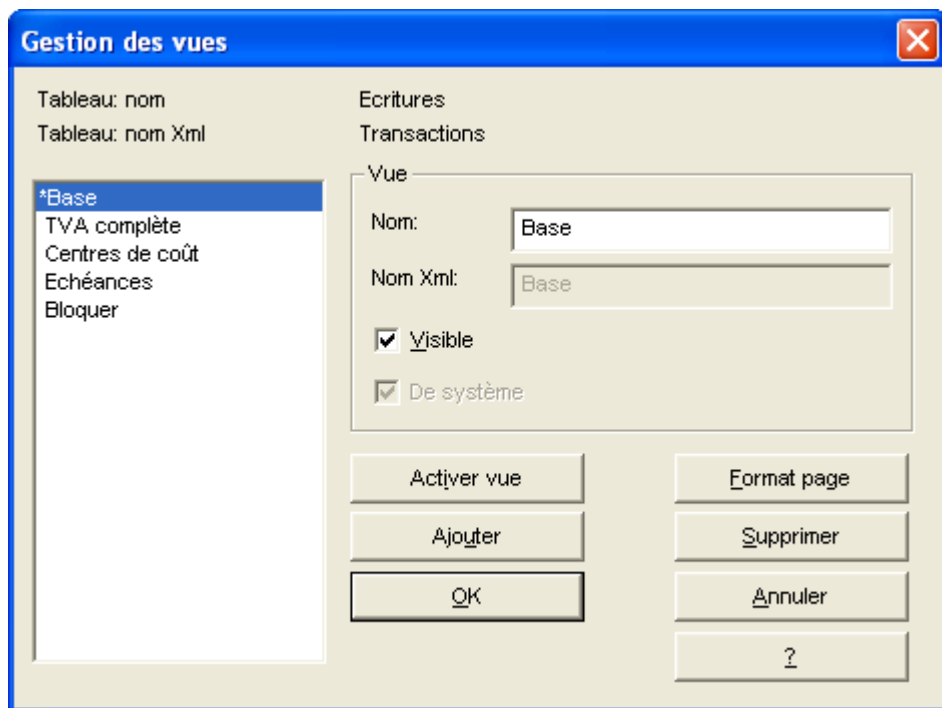
Cette commande permet d'effacer les champs éventuellement créés par l'utilisateur. Il n'est pas possible d'effacer les champs du système utilisés par le programme.

3.8.21 Format page

Cette commande renvoie à la fenêtre Mise en page, déjà traitée au point [3.5.13](#).

3.8.22 Modifier vue champs

En sélectionnant la commande **Modifier vue champs** du menu **Données**, une fenêtre de dialogue, dans la laquelle toutes les vues du tableau actif sont listées, apparaît, avec la vue actuelle soulignée.



Visible

Rend une Vue visible sur la barre en bas.

De système

Si la case est activée, il s'agit d'une vue de système créée par le programme, impossible à supprimer.

Activer vue

Permet de choisir une Vue parmi celles qui sont énumérées. La Vue active est signalée par un astérisque.

Ajouter

Permet d'ajouter une nouvelle Vue dans la liste en spécifiant le nom; une fois que cette Vue est ajoutée, on peut changer les attributs des champs.

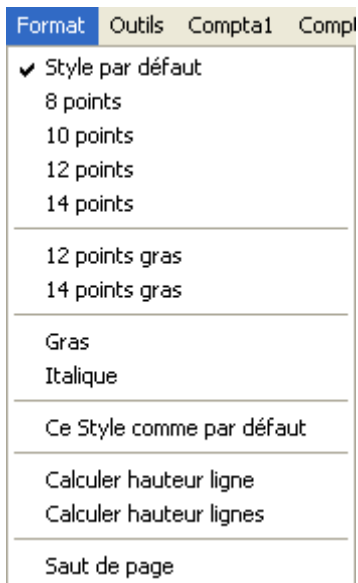
Format de page

Ouvre une fenêtre de dialogue dans laquelle on introduit les données pour modifier le format de la page associé à la Vue.

Supprimer

Supprime une Vue de la liste. Il n'est pas possible de supprimer les Vues du système.

3.9 Menu Format



Les commandes de ce menu permettent de choisir, pour une ou plusieurs lignes en même temps, le style à utiliser:

- Sélectionner les lignes où vous désirez changer le style
- Choisir du menu **Format**, le style désiré.

3.9.1 Style par défaut

Pour tout le fichier, un style est défini par défaut. Lorsqu'on ajoute une nouvelle ligne, ce style est utilisé.

3.9.2 Ce Style comme par défaut

Pour changer le style par défaut:

- Attribuer à la ligne un style désiré
- Sélectionner la commande **Ce style comme par défaut** dans le menu **Format**.

Toutes les lignes avec le style par défaut sont affichées dans le nouveau style choisi.

3.9.3 Calculer hauteur ligne

Quand le texte d'une ligne est très long, la commande **Calculer hauteur ligne** du menu **Format**, permet de le visualiser complètement en adaptant la hauteur de la ligne.

Cette fonction est activable à condition que dans les attributs du champ, visibles dans le menu **Données**, commande **Organiser champs – Changer attributs**, la case **Renvoyer à la ligne automatiquement** soit activée.

3.9.4 Calculer hauteur lignes

Commande similaire à la précédente, avec la différence que celle-ci opère sur toutes les lignes du tableau.

3.9.5 Saut de page

Il est possible d'insérer un saut de page dans n'importe quelle ligne du document où l'on se trouve.

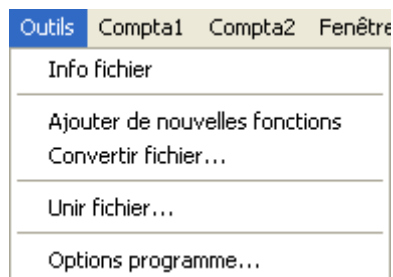
Insérer un saut de page:

- Se positionner avec le curseur sur la première ligne de la nouvelle page à créer.
- Ouvrir le menu **Format**.
- Sélectionner la commande **Saut de page**

Retirer un saut de page:

- Se positionner sur la ligne où a été inséré le saut de page
- Ouvrir le menu **Format**
- Désactiver la commande **Saut de page**.

3.10 Menu Outils



3.10.1 Info fichier

Toutes les données statistiques et informatives relatives au fichier peuvent être affichées par un tableau, en activant la commande **Info fichier**. Il s'agit d'informations complètes sur le nombre des lignes, les erreurs et les remarques.

Les chiffres de contrôle (Hash) qui permettent de vérifier si la comptabilité a été modifiée de quelque manière sont inclus dans ces informations.

Les informations statistiques ont principalement été conçues pour faciliter la tâche du réviseur qui doit vérifier la comptabilité.

3.10.2 Ajouter de nouvelles fonctions

Cette commande permet d'insérer dans le tableau Comptes la vue adresses, dans laquelle on peut créer les adresses des clients, des fournisseurs et des membres.

3.10.3 Convertir fichier

Avec cette commande, il est possible de convertir un fichier existant avec des propriétés spécifiques pour en créer un autre avec des propriétés différentes. Quand un fichier, contenant plus d'éléments, est converti dans un fichier avec moins d'informations, une partie des données sera perdue pendant la conversion. Par exemple, si on veut convertir une comptabilité avec TVA dans une comptabilité sans TVA, les données relatives aux colonnes de la TVA seront perdues.

3.10.4 Unir fichier

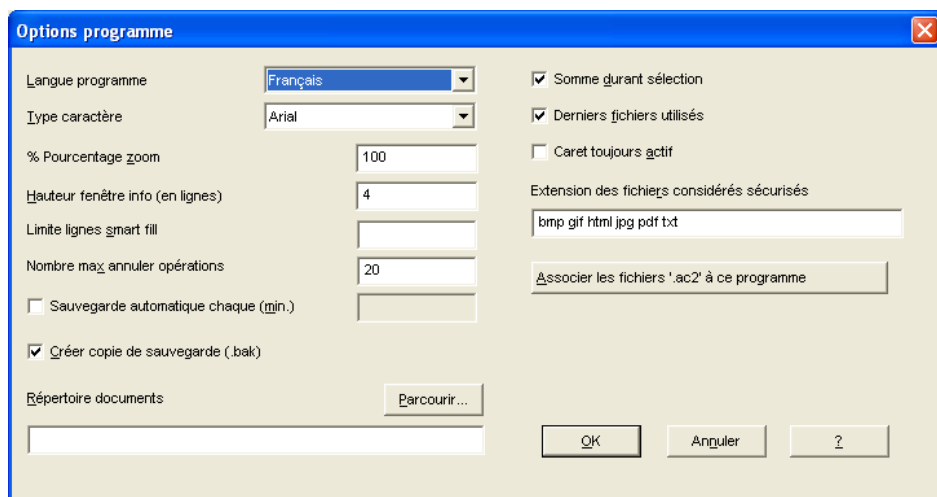
Il est possible d'unir des fichiers appartenant au même groupe.

Pour unir les données de deux fichiers différents, suivre la procédure ci-dessous:

- Ouvrir le fichier qui contiendra les données des deux fichiers
- Sélectionner la commande **Unir fichier**, menu **Outils**
- Sélectionner le parcours et le nom du second fichier
- Confirmer l'opération d'union
- Si les fichiers, appartenant à un même groupe, ne sont pas égaux (par exemple comptabilité en partie double avec TVA et comptabilité sans TVA), un message vous signale que certaines données peuvent être perdues.

3.10.5 Options programme

Les options programme contiennent des choix de nature technique concernant le document comptable.



Langue programme

Il s'agit de la langue d'utilisation du programme. On peut changer cette disposition si on désire utiliser une autre langue que celle définie par défaut ou si celle-ci n'est pas disponible.

Type caractère

Il est possible d'insérer le nom d'une police de caractères. Si l'imprimante n'imprime pas tous les caractères, il faut choisir un autre caractère.

% Pourcentage zoom

Si l'on désire visualiser les données du tableau avec une dimension différente, il suffit de régler le pourcentage du Zoom.

Hauteur fenêtre info (en lignes)

Introduire le nombre de lignes à visualiser dans la fenêtre d'information. Dès qu'on change le nombre des lignes, la hauteur de la fenêtre d'information est automatiquement adaptée.

Limite lignes smart fill

Durant l'introduction des données, le programme lit les données déjà introduites et il propose des suggestions pour les compléter. Lorsqu'il y a beaucoup de lignes, cette fonction peut ralentir l'introduction des données. On peut fixer une limite de lignes au-delà de laquelle le smart fill ne peut pas entrer en fonction. L'absence de valeur (zéro), signifie que le smart fill est toujours effectué.

Nombre max annuler opérations

Taper le nombre maximum des opérations qui peuvent être annulées (une à la fois) au moyen de la commande **Annuler** du menu **Edition**.

Sauvegarde automatique chaque (min.)

Cette option permet la sauvegarde automatique du fichier selon une fréquence (en minutes) à choisir. Le programme sauve les données dans un document nommé autobackup + nom du fichier; si le programme ou l'ordinateur se bloquent, il est possible de récupérer les données en ouvrant ce fichier, pour le sauvegarder ensuite en activant Enregistrer Sous du menu **Fichier**.

Créer copie de sauvegarde

Lorsqu'on sauvegarde sur disque avec le même nom, la version du fichier préexistant est renommée avec l'extension BAK.

Répertoire documents

Insérer le nom du parcours (répertoire) dans lequel enregistrer les documents.

Somme durant sélection

En activant la case, le programme additionne les montants sélectionnés. Désactiver cette fonction si la somme instantanée devait ralentir certaines opérations.

Derniers fichiers utilisés

Dans le menu Fichier, on trouve une liste des derniers fichiers utilisés.

Caret toujours actif

Le Caret est un indicateur de la position de la souris, utilisé en général par les programmes qui facilitent le travail pour les personnes non-voyants ou malvoyants.

Extension des fichiers considérés sécurisés

Le programme insère automatiquement certaines extensions de fichiers normalement inoffensives, qui toutefois peuvent être modifiées ou intégrées par l'utilisateur. Cette option est utile lorsqu'on rend visible la colonne PièceLien dans le tableau Ecritures, et on l'utilise pour insérer des liens à des documents digitalisés: avec un double-clic sur le lien, le document correspondant est lancé, mais seulement si celui-ci est en format considéré sécurisé.

Associer les fichiers ac2 à ce programme

Cette fonction permet d'associer les fichiers ac2 qui auparavant n'étaient pas associés au programme, en permettant ainsi leur ouverture. En général, la commande sert lorsque on désinstalle les versions précédentes de Banana Comptabilité ou bien lorsque le programme n'a pas été installé à partir du CD, mais copié ou déplacé d'un poste à l'autre (par exemple lorsqu'il est en réseau).

3.11 Menu Caisse1/Simple1/Compta1

Caisse1	Caisse2	Fenêtre	?	Simple1	Simple2	Fenêtre	?	Compta1	Compta2	Fenêtre	?
Fiches compte/catégorie...				Fiches compte/catégorie...				Fiches de compte...			
Journal par période...				Journal par période...				Journal par période...			
Recalculer solde et totaux F9				Recalculer solde et totaux F9				Recalculer totaux groupes F9			
Recontrôler comptabilité Maj+F9				Recontrôler comptabilité Maj+F9				Recontrôler comptabilité Maj+F9			
Chercher différence écritures				Chercher différence écritures				Chercher différence écritures			
Rapport formaté...				Rapport formaté...				Bilan formaté...			
Calculer soldes par période...				Calculer période...				Calculer soldes par période...			
Résumé TVA...				Résumé TVA...				Comptes seulement avec soldes			
Importer en comptabilité...				Importer en comptabilité...				Bilan par classes			
								Résumé comptable externe...			
								Résumé TVA...			
								Importer en comptabilité...			

Les menus **Caisse1**, **Simple1**, **Compta1** sont les menus responsables des principales opérations comptables. Ici, nous traitons seulement les commandes communes aux trois typologies.

3.11.1 Fiches compte/catégorie

La fiche de compte permet d'avoir une énumération complète des mouvements comptables d'un compte présent dans le plan comptable.

Il y a deux méthodes pour rappeler une fiche de compte ou une fiche de catégorie:

- Avec un double-clic sur la cellule contenant un numéro de compte ou de catégorie.
- Sélectionner la commande **Fiches de compte/catégorie** (Livre de caisse et Comptabilité simple) ou **Fiches de compte** (Comptabilité en partie double) dans le menu **Caisse1**, **Simple1** ou **Compta1**.

3.11.2 Caractéristiques de la Fiche de compte

Attributs de la Fiche de compte

Dans la fiche de compte, la barre de titre rapporte le numéro et la description du compte sélectionné.

Comme tous les autres tableaux, le tableau de la fiche de compte possède également des vues qui sont modifiables (voir les commandes Organiser champs et Modifier vue champs, points [3.8.15](#) et [3.8.22](#)).

Toujours recalculer la Fiche de compte

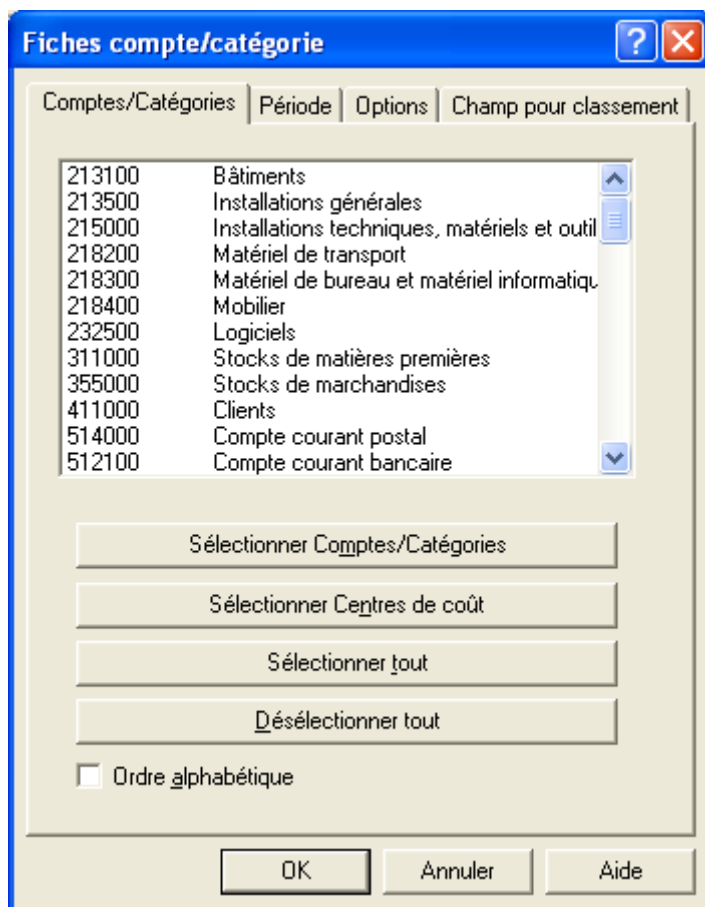
La fiche de compte est temporaire, elle est calculée au moment où on le demande. Si on modifie ou on y ajoute des écritures, la fiche de compte n'est pas actualisée automatiquement; il faut la demander à nouveau à partir de la commande Fiches de compte.

Retourner à la ligne d'écriture

Un double-clic sur le numéro de ligne de la fiche de compte vous permet de retourner au tableau Ecritures sur la ligne d'origine.

La fenêtre Fiches de compte/catégorie a quatre sections distinctes: Compte/Catégorie, Période, Options et Champ pour classement.

Sections Compte / Catégorie



Sélectionner Comptes/Catégories

Tous les comptes ou les catégories sont automatiquement sélectionnés sauf les comptes des Centres de coût.

Sélectionner Centres de coût

Seulement les comptes des Centres de coût sont sélectionnés.

Sélectionner tout

Tout est sélectionné.

Désélectionner tout

La sélection précédente est annulée.

Ordre alphabétique

En activant la case, les comptes sont affichés en ordre alphabétique.

Section Période

Fiches compte/catégorie

Comptes/Catégories Période Options Champ pour classement

☐ Tout 03.01.2007\31.05.2007

☒ Période spécifiée

Date début (include) 03.01.2007

Date fin (include) 31.05.2007

[] [] 2007

- 1. Trimestre
- 2. Trimestre
- 3. Trimestre
- 4. Trimestre
- 1. Semestre
- 2. Semestre
- Année

OK Annuler Aide

Tout

Toutes les écritures sont incluses dans la fiche de compte.

Période spécifiée

Seules les écritures de la période spécifiée sont incluses.

Date début (incluse)

Insérer la date initiale de la période.

Date fin (incluse)

Insérer la date finale de la période.

Section Options

The image shows a software dialog box titled "Fiches compte/catégorie". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button (X). Below the title bar are four tabs: "Compte/Catégorie", "Période", "Options" (which is selected), and "Champ pour classement". The "Options" tab contains the following elements:

- A text label "Lignes avant la fin de la page" followed by a text input field containing the number "3".
- A checkbox labeled "Un compte par page" which is unchecked.
- A checked checkbox labeled "Répéter En-tête colonne".
- A checkbox labeled "Imprimer comptes sans mouvements" which is unchecked.

At the bottom of the dialog box are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Lignes avant la fin de la page

Cette commande a été créée afin d'éviter qu'un compte soit imprimé en partie sur une page et en partie sur la page suivante. Si la fiche de compte à imprimer n'a pas au moins un nombre de lignes égal à la valeur insérée, elle sera complètement imprimée sur la page suivante.

Un compte par page

Grâce à cette fonction, chaque fiche de compte en phase d'impression est imprimée sur une nouvelle page (aussi celles avec peu de mouvements).

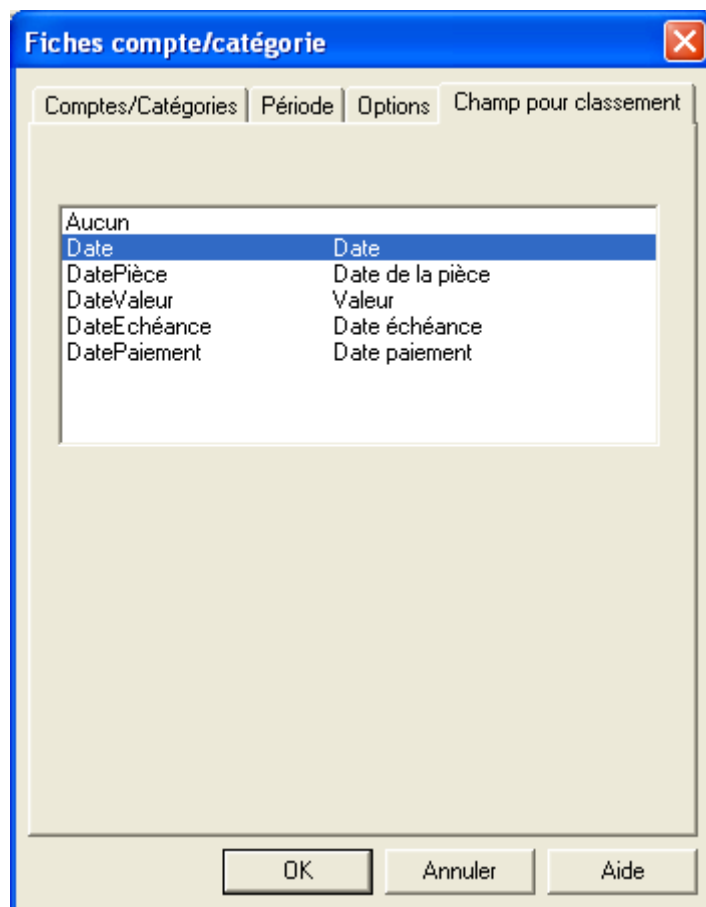
Répéter En-tête colonne

En activant cette fonction, les en-têtes de colonne se répètent pour chaque compte, à l'intérieur de la page.

Imprimer comptes sans mouvements

Grâce à cette fonction, même les fiches de compte sans mouvements sont imprimées.

Section Champ pour classement



On peut trier les écritures selon différents critères de date.
Si aucun critère n'est spécifié, le même classement que celui des écritures est maintenu.

3.11.3 Journal par période

L'option permet d'imprimer une période déterminée du journal.

Section Période

En activant l'option **Tout**, on peut imprimer toute la période. Si, à partir de l'option **Période spécifiée** on sélectionne une période (mois, trimestre, semestre ou année), le programme insère automatiquement la date de la période choisie.

Journal par période

Période | Champ pour classement

☐ Tout 03.01.2007\31.05.2007

☒ Période spécifiée

Date début (incluse) 01.01.2007

Date fin (incluse) 31.03.2007

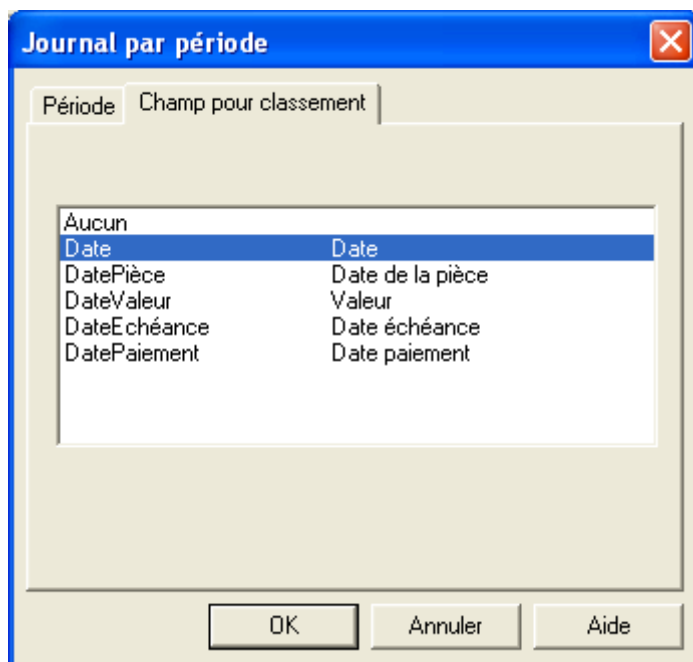
1. Trimestre 2007

- 1. Trimestre
- 2. Trimestre
- 3. Trimestre
- 4. Trimestre
- 1. Semestre
- 2. Semestre
- Année

OK Annuler Aide

Section Champ pour classement

Il est possible de choisir dans quel ordre trier les écritures.



3.11.4 Recalculer solde et totaux/ Recalculer totaux groupes (F9)

Lorsqu'on ajoute ou modifie une valeur, le programme effectue automatiquement la commande **Recalculer solde et totaux/ Recalculer totaux groupes**, en mettant à jour:

- o les totaux des groupes du tableau Comptes et Catégories
- o la colonne Solde du tableau Ecritures (Livre de caisse)
- o les différences de change (Comptabilité multidevise)
- o la colonne Solde calculé (Comptabilité multidevise)

Si des erreurs se trouvent dans le tableau catégories ou dans le plan comptable (ex. Groupe non trouvé, récurrence infinie), des messages d'erreurs s'affichent.

Erreur: groupe non trouvé

Dans la colonne Gr, il est indiqué qu'un groupe n'a pas été défini. Voir les explications relatives aux groupes au point [3.4](#).

Erreur: récurrence infinie

Un groupe a été totalisé dans un groupe de niveau inférieur. Voir les explications relatives aux groupes au point [3.4](#).

Si on active, dans la section **Options** des **Propriétés fichier (Données de base)**, la case **Recalculer totaux manuellement (F9)**, l'opération de recalcul doit être manuellement effectué à travers la commande **Recalculer solde et totaux / Recalculer totaux groupes (F9)**.

***Note:** quand la commande **Recalculer solde et totaux / Recalculer totaux groupes** est effectuée automatiquement, d'éventuelles erreurs ne sont pas affichées, mais sont seulement signalées dans la fenêtre d'information en bas.*

Pour de plus amples informations relatives à la structure du tableau Catégories ou du plan comptable, consulter les chapitres consacrés au Livre de caisse (chapitre [4](#)), à la Comptabilité simple (chapitre [5](#)), et à la Comptabilité en partie double (chapitre [6](#)).

3.11.5 Recontrôler comptabilité (Maj. + F9)

Dans le menu **Caisse1** (Livre de caisse), **Simple1** (Comptabilité simple) ou **Compta1** (Comptabilité en partie double), en choisissant la voix **Recontrôler comptabilité**, ou simplement en pressant les touches **Maj+F9** du clavier, toute la comptabilité est recalculée et contrôlée de nouveau afin de vérifier s'il n'y a pas d'erreurs ou d'omissions. Le programme met les soldes à zéro, vérifie et recalcule écriture par écriture toute la comptabilité, comme si on réécrivait les écritures manuellement. Le programme recalcule aussi le pourcentage TVA de chaque écriture (sauf dans le cas d'écritures bloquées). S'il y a beaucoup de messages d'erreur, appuyer **Ne pas Aviser**; les messages sont de toute façon enregistrés dans la fenêtre Messages et peuvent être ainsi consultés par la suite.

3.11.6 Chercher différence écritures

Le programme met à jour constamment le total de tous les mouvements des Recettes et des Dépenses (Livre de caisse et Comptabilité simple) ou du CtDébit/CtCrédit (Comptabilité en partie double) et il fournit la différence éventuelle, qui normalement est due à des écritures incomplètes. La commande **Chercher différence écritures** trouve

l'écriture à partir de laquelle les totaux des mouvements Recettes/Dépenses ou CtDébit / CtCrédit ne correspondent plus. Par prudence, lorsqu'il est difficile de distinguer l'écriture inexacte, il faut **Recontrôler la comptabilité** (menu Caisse1/Simple1/Compta1, ou presser la touche Maj+F9).

3.11.7 Le Rapport formaté

Banana Comptabilité permet d'obtenir un Rapport formaté de la situation patrimoniale (comptes) et du Résultat d'opération (recettes et dépenses), à partir du menu **Caisse1** et **Simple1**.

***Nota:** dans la Comptabilité en partie double la commande Rapport formaté est remplacée par la commande Bilan formaté (point [6.8.5](#)).*

A partir de la fenêtre qui s'ouvre, il est possible de choisir différentes options:

Section Base

Rapport formaté 

Base | Période | Marges | Textes

En-têtes de page

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

En-tête des colonnes

Date initiale

Date finale

Année précédente

Imprimer pages

☒ Comptes ☒ Catégories

☒ Page initiale ☐ Fin de page après comptes

Inclus dans l'impression

☐ Numéro de compte ☒ Soldes année précédente

☐ Comptes avec solde 0 ☐ Comptes avec mouvements

En-têtes de page

Lignes 1-4

Lignes à disposition pour définir l'en-tête du Rapport.

*En-têtes de colonnes***Date initiale**

Insérer la date initiale de la comptabilité courante.

Date finale

Insérer la date finale de la comptabilité courante.

Année précédente

Insérer la date finale de la comptabilité de l'année précédente.

Imprimer pages

En activant les cases on définit les options qu'on désire imprimer dans le Rapport:

Comptes

On imprime les comptes.

Page initiale

On imprime la page initiale avec l'en-tête de la page.

Catégories

On imprime les catégories.

Fin de page après comptes

Les comptes et les catégories sont imprimés sur deux pages différentes.

Inclus dans l'impression

En activant les cases, on choisit les options qui doivent être incluses dans l'impression.

Imprimante, Impression, Aperçu

Avec ces commandes il est possible d'accéder aux paramètres de l'imprimante et de l'aperçu et de lancer l'impression.

Section Marges / Section Textes

Ces sections sont identiques à celles du Bilan formaté (point [6.8.5](#)).

3.11.8 Calculer soldes par période

Calculer soldes par période

Période

☐ Tout 03.01.2007\31.05.2007

☒ Période spécifiée

Date début (include) 01.01.2007

Date fin (include) 31.03.2007

1. Trimestre

1. Trimestre
2. Trimestre
3. Trimestre
4. Trimestre
1. Semestre
2. Semestre
Année

OK Annuler Aide

La commande **Calculer soldes par période**, activée à partir des menus **Caisse1** (Livre de caisse), **Simple1** (Comptabilité Simple) ou **Compta1** (Comptabilité en partie double), calcule les mouvements de tous les comptes durant une période spécifiée. Si on sélectionne l'option "1. Trimestre...., 1. Semestre...., Année", le programme insère automatiquement la date de début et de fin de la période choisie.

Les soldes partiels ainsi calculés sont insérés dans les colonnes respectives du tableau Catégorie ou du tableau Comptes.

Comptes		Ecritures	Totaux					A
Compte	Libellé	Pér. Déb. 01.01.2007	Période Débit 01.01.2007\31.01.2007	Période Crédit 01.01.2007\31.01.2007	Pér.Total 31.01.2007	Pér. Fin 31.01.2007		
2	ACTIFS							
3	1000 Caisse	1'000.00	2'350.00	32.50	2'317.50	3'317.50		
4	1010 Compte courant postal	2'000.00		350.00	-350.00	1'650.00		
5	1020 Compte courant bancaire	15'000.00		1'500.00	-1'500.00	13'500.00		
6	1090 Compte d'attente en monnaie							
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression	Z

La **vue Période** du plan comptable apparaît et les colonnes sont désignées avec la date de la période spécifiée.

Pér. Déb.

Les soldes relatifs au début de la période.

Période Débit / Période Crédit

Les mouvements de débit et crédit de la période.

Pér.Total

La différence entre les mouvements de débit et de crédit de la période.

Pér.Fin

Les soldes relatifs à la fin de la période. Pour obtenir ces soldes, la colonne Pér. Début et les colonnes des mouvements Pér. Débit et Pér. Crédit, sont automatiquement additionnées.

***Note:** dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple, les colonnes Pér.Débit et Pér.Crédit sont remplacés par les colonnes Pér.Recettes et Pér.Dépenses.*

Les soldes d'une période sont calculés sur le moment et ne changent que si l'on donne à nouveau la commande.

Si l'on saisit des nouvelles écritures, il est nécessaire de répéter la commande pour obtenir une situation mise à jour.

3.11.9 Résumé TVA

Le Résumé TVA crée un récapitulatif des écritures avec TVA et regroupe les totaux selon les options choisies. Les données doivent être reprises manuellement sur le formulaire pour la déclaration de la TVA de la période.

En sélectionnant la commande **Résumé TVA** (menu Caisse1, Simple1, et Compta1) une fenêtre de dialogue apparaît avec diverses options:

Section Période

Résumé TVA

Période TVA

☐ Tout 03.01.2007\31.05.2007

☒ Période spécifiée

Date début (include) 01.01.2007

Date fin (include) 31.03.2007

[] [1. Trimestre] [2007]

- 1. Trimestre
- 2. Trimestre
- 3. Trimestre
- 4. Trimestre
- 1. Semestre
- 2. Semestre
- Année

OK Annuler Aide

En activant **Tout**, le résumé TVA de toute la période comptable est compilé, en activant **Période spécifiée**, il est possible d'élaborer une période déterminée, en insérant la date de début et celle de fin.

Si on sélectionne l'option "1. Trimestre..., 1. Semestre..., Année", le programme insère automatiquement la date de début et de fin de la période choisie.

Section TVA

Résumé TVA

Période TVA

☒ Inclure mouvements

☐ Inclure totaux comptes

☒ Inclure totaux codes

☒ Inclure totaux pourcentages

☐ Inclure codes non utilisés

☐ Utiliser le regroupement personnel (Groupe, Gr)

Trier écritures

Report partiel

Code ou groupe

☐ Seulement code spécifié

☐ Seulement groupe spécifié

OK Annuler Aide

Inclure mouvements

En activant cette fonction, toutes les écritures avec TVA figurent dans le Résumé TVA.

Inclure totaux comptes

On active cette fonction, quand on désire faire figurer les totaux relatifs aux opérations avec TVA, de chaque compte.

Inclure totaux codes

Une fois active, cette fonction permet d'obtenir dans le Résumé TVA les totaux de chaque code.

Inclure totaux pourcentages

En activant cette fonction, on a les totaux de chacun des taux des opérations avec TVA.

Inclure codes non utilisés

En activant cette fonction, les codes non-utilisés du Tableau codes TVA sont aussi énumérés.

Utiliser le regroupement personnel (groupe et Gr)

En activant cette fonction, on a la possibilité de regrouper les opérations selon le groupe ou le Gr (achats et ventes), sinon les groupes par total dû et total récupérable sont créés automatiquement.

Trier écritures

Cette fonction permet de trier les écritures à partir de l'option prédéfinie (data, pièce, description, etc...).

Report Partiel

En spécifiant un code ou un groupe et en activant les cases appropriées, on obtient le total des opérations avec TVA, seulement du code ou du groupe spécifié.

3.11.10 Le tableau Résumé TVA

Les opérations soumises à la TVA sont totalisées dans le tableau

Résumé TVA.

Ce tableau est l'extrait du tableau Ecritures, où l'on peut visualiser les colonnes spécifiques pour le Total TVA.

Comptes	Ecritures	Totaux	Codes TVA	Résumé TVA	A
	Libellé	Imposable	Remboursement	Dû	Solde
19	Total code: A24 Achats de matières et prestations de services 2.4%				
20					
21	Total pourcentage:2.40%				
22					
23	Achat matériel de bureau	30.20	2.30		2.30
24	Achat matériel chez Société 1	1'394.05	105.95		108.25
25	Total code: A76 Achats de matières et prestations de services 7.6%	1'424.25	108.25		108.25
26					
27	Total pourcentage:7.60%	1'424.25	108.25		108.25
28					
29	Total récupérable:	1'424.25	108.25		108.25
30					
31	Total global (Récupérable - Dû):	3'282.99	108.25	141.26	-33.01
Base	Totaux	TVA	TVA partielle		Z

Les colonnes du tableau Résumé TVA

Libellé

La description en détail de chacun des codes.

Imposable

Montant de base sur lequel on calcule la TVA.

Remboursement

Montant TVA récupérable.

Dû

Montant TVA dû au trésor public.

Solde

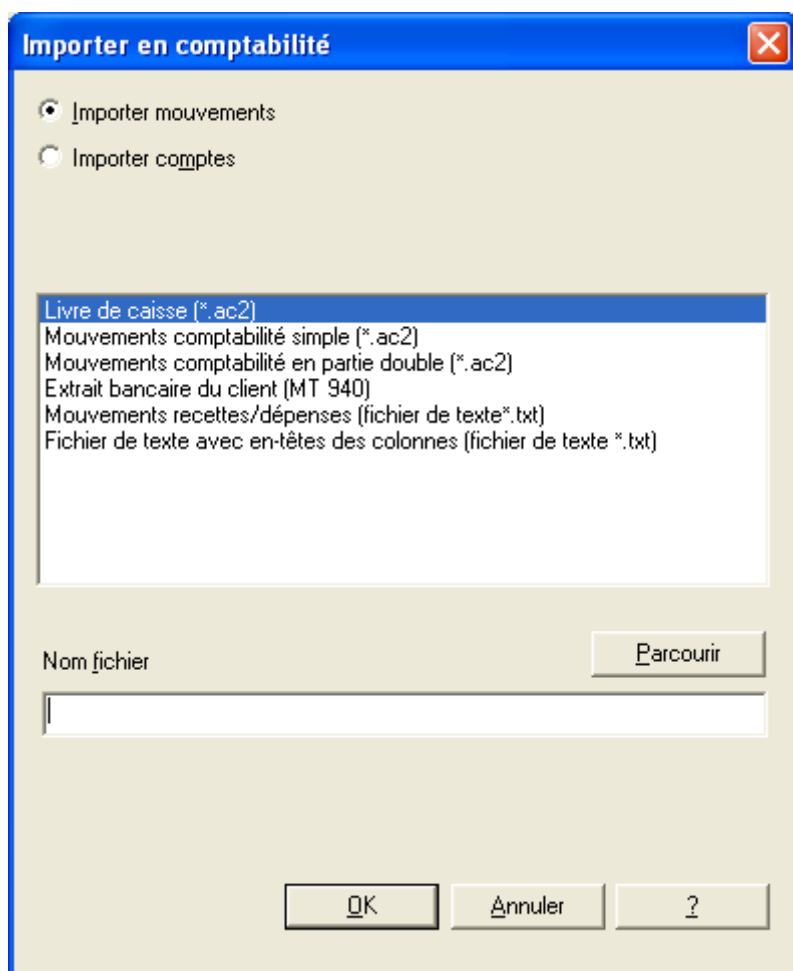
Cette colonne contient la somme des montants pour les codes et les groupes.

Note: pour afficher dans le Résumé TVA, la colonne "Numéro TVA", consulter le chapitre sur la TVA point [3.16](#).

3.11.11 Importer en comptabilité

Il y a différentes méthodes pour importer des données dans le fichier comptable personnel.

Importer mouvements

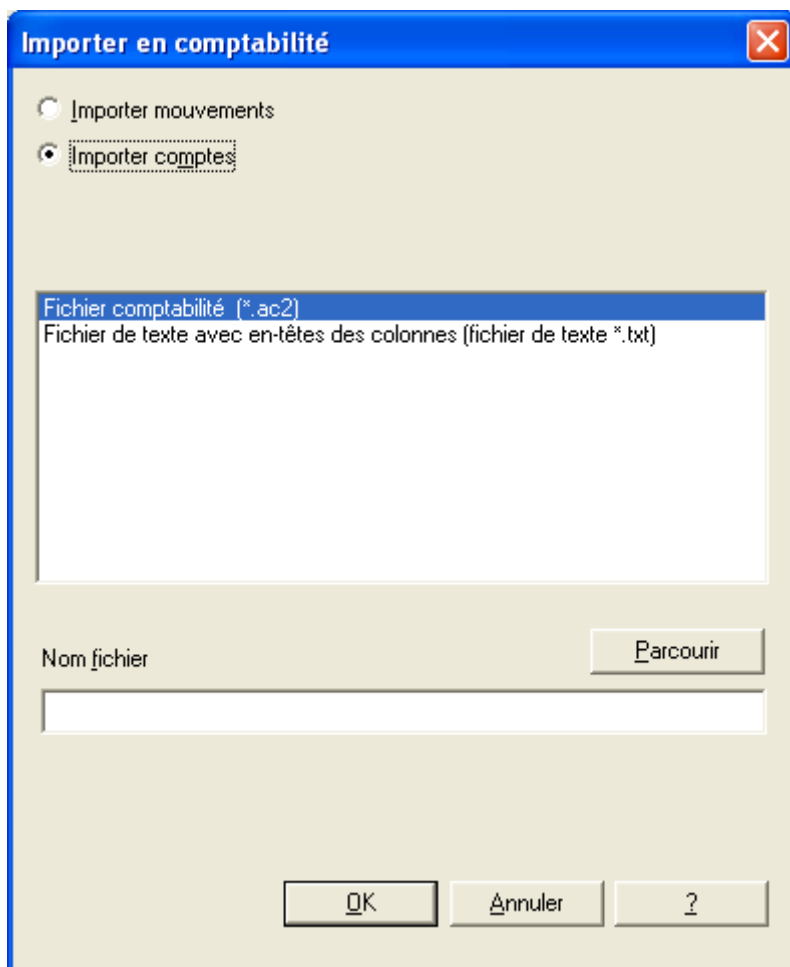


La fonction permet d'importer les écritures de différents types de fichiers (fichiers Livre de caisse, Comptabilité simple, Comptabilité en partie double, en format *.ac2). Il est aussi possible d'importer les données de l'extrait fourni par la banque en format MT 940 (format standard), les mouvements recettes/dépenses en format *.txt et le fichier de texte avec les en-têtes de colonnes.

Parcourir

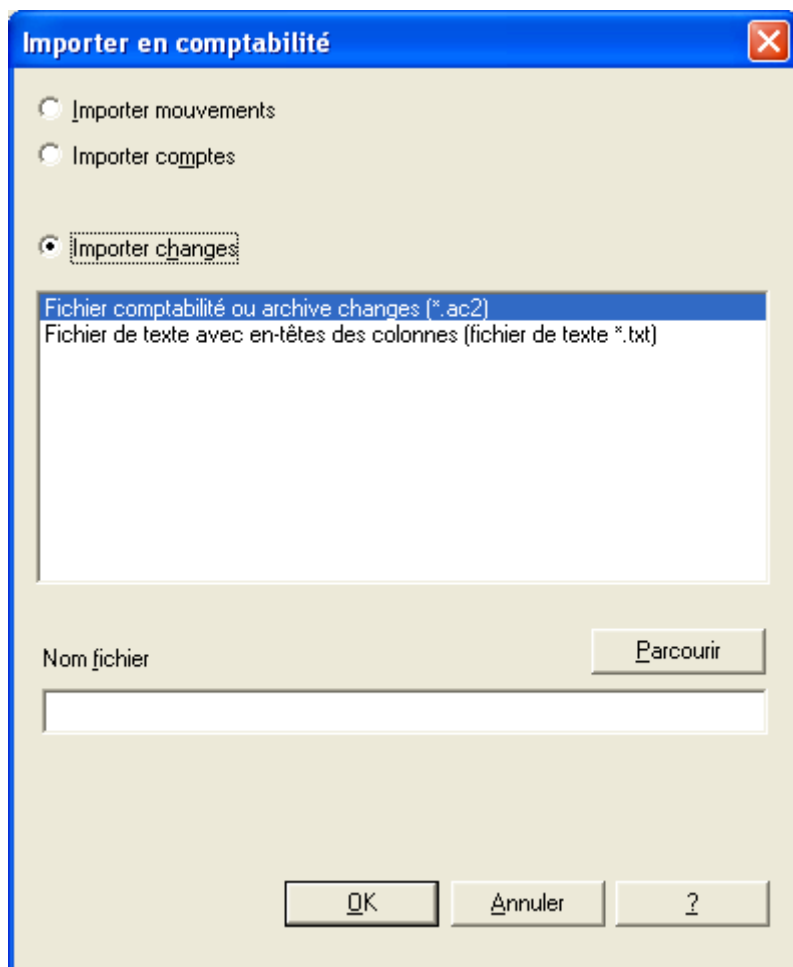
On y indique le nom du fichier duquel on souhaite importer les données.

Importer comptes



La fonction permet d'importer les comptes d'un fichier de comptabilité en partie double ou simple (*.ac2) ou de texte (*.txt), en les intégrant automatiquement dans le plan comptable courant.

Importer changes



Cette option se trouve seulement dans la comptabilité en partie double multidevise. Elle permet de reprendre les changes d'un tableau Changes d'un autre fichier ou d'un fichier d'Archive Changes (*.ac2) ou bien d'importer un fichier de texte avec les en-têtes de colonnes.

Note: l'archive changes est un fichier qui présente seulement le tableau Changes, dans lequel les changes qui se réfèrent à des dates spécifiques sont mémorisés.

3.11.12 Importer mouvements du Livre de caisse

Il y a des cas où le compte de caisse est géré hors de la comptabilité et la reprise des mouvements de la caisse regroupés par catégorie est effectuée périodiquement.

Avant de procéder à l'importation des données, il est nécessaire que le tableau Catégories soit configuré de manière correcte: les codes du tableau Catégories doivent être égaux aux comptes ou aux catégories de la comptabilité en partie double ou simple, sinon il est nécessaire d'afficher la colonne Catégorie2 dans laquelle il faut indiquer les comptes ou les catégories de la comptabilité auxquels les recettes et les dépenses du Livre de caisse font référence.

Pour de plus amples renseignements, consulter le point [4.8](#) du Livre de caisse.

Pour importer les données il faut:

- o Activer la commande **Importer en Comptabilité** (menu Simple1, Compta1)
- o Activer l'option **Importer mouvements**
- o Sélectionner **Livre de Caisse** (*.ac2)
- o Indiquer le fichier dont on veut reprendre les données et confirmer

Importer mouvements caisse/banque

Dans la comptabilité

Compte de destination: 1000

Numéro de document: 50

Sélectionner mouvements

Date début (incluse): 01.01.2007

Date fin (incluse): 31.03.2007

Groupement mouvements

☐ Tous les mouvements

☒ Mensuel

☐ Trimestriel

☐ Semestriel

☐ Annuel

☐ Une écriture par compte

Ok Annuler ?

Compte de destination

C'est le numéro de compte de la comptabilité en partie double ou simple où sont reportées les données.

Numéro de document

C'est le numéro de document que l'on attribue aux écritures reportées.

Date début / Date fin

On spécifie la date initiale et la date finale de la période pour laquelle on souhaite importer les données.

Groupement mouvements

Spécifier comment doivent être regroupés les mouvements de la période: mensuel, trimestriel, semestriel ou annuel.

Note: quand il s'agit d'une comptabilité avec TVA, les calculs de la TVA peuvent résulter légèrement différents. Si les montants des écritures sont

insérés hors TVA, le solde de caisse peut être différent à cause des différences d'arrondissement.

Une écriture par compte

Si plusieurs catégories sont regroupées dans un compte unique de la comptabilité, mais on désire des écritures séparées pour chaque catégorie, il faut activer cette case; le programme crée des écritures pour chaque catégorie.

Quand on utilise des codes TVA, non seulement des écritures par catégorie sont créées, mais aussi par codes TVA différentes pour la même catégorie.

3.11.13 Importer mouvements de la comptabilité simple

Cette commande importe les écritures d'un fichier de comptabilité simple dans la comptabilité courante (*.ac2):

- o Activer la commande **Importer en comptabilité** (menu Simple1, Compta1)
- o Activer l'option **Importer mouvements**
- o Sélectionner **Mouvements comptabilité simple (*.ac2)**
- o Indiquer le fichier dont on veut reprendre les données et confirmer

Dans la fenêtre qui s'ouvre, insérer les données désirées et choisir l'option appropriée.

Importer mouvements

C:\comptabilité simple 2.ac2

Nombre de lignes 4

Sélectionner mouvements

Date début (incluse) 01.01.2007

Date fin (incluse) 07.01.2007

☒ Compléter les valeurs automatiquement

Compléter la transaction avec

Numéro document initial

Compte de destination

OK Annuler ?

Sélectionner mouvements

Insérer la date initiale et finale de la période relative à la reprise des écritures.

Compléter les valeurs automatiquement.

L'option est relative à la comptabilité avec TVA et multidevise. Si elle est activée, elle permet de compléter automatiquement les valeurs qui manquent dans les données importées (ex. le change, dans le tableau changes ou le code TVA pour les mouvements avec TVA).

Compléter la transaction avec

Ces options s'activent automatiquement quand on importe des données de l'extrait bancaire en format MT940 ou des mouvements recettes/dépenses d'un compte en format texte.

Numéro document initial

C'est le numéro de document qu'on attribue à la première écriture parmi celles importées.

Compte de destination

Insérer le numéro du compte bancaire du plan comptable personnel, relative à l'extrait importé.

3.11.14 Importer mouvements de la comptabilité en partie double

Cette commande importe les écritures d'un fichier de comptabilité en partie double (*.ac2) dans la comptabilité courante.

La procédure et les fenêtres informatives qui s'ouvrent sont analogues à celles du point [3.11.13](#), avec la différence que l'option "Importer mouvements de la comptabilité en partie double" a été sélectionnée.

3.11.15 Importer mouvements de l'extrait bancaire du client (MT 940)

Cette commande importe automatiquement les écritures de l'extrait bancaire du client, tant que la banque le fournisse au format standard MT 940.

- o Activer la commande **Importer en comptabilité** (menu Caisse1, Simple1, Compta1)
- o Activer l'option **Importer mouvements**
- o Sélectionner **Extrait bancaire du client (MT 940)**
- o Indiquer le fichier duquel on désire reprendre les données et confirmer

Dans la fenêtre qui s'ouvre, insérer les données désirées et choisir l'option appropriée.

Importer mouvements

T:\L\Progetti\swift\MT940

Nombre de lignes 10

Sélectionner mouvements

Date début (incluse) 06.02.2007

Date fin (incluse) 06.02.2007

☒ Compléter les valeurs automatiquement

Compléter la transaction avec

Numéro document initial 8

Compte de destination 1010

OK Annuler ?

Les descriptions de la fenêtre sont identiques à celles du point [3.11.13](#), avec la différence que la section “Compléter la transaction avec” est active et permet d’insérer le numéro de document initial et le compte de destination. A tous les données importées manque le compte de la contrepartie, qui doit être inséré manuellement.

3.11.16 Importer mouvements recettes/dépenses

La fonction permet d’importer des données contenues dans des colonnes en format texte, relatives aux recettes et dépenses d’un compte.

La procédure et les fenêtres informatives qui s’ouvrent sont analogues à celles du point [3.11.13](#), avec la différence que l’option “Importer mouvements recettes/dépenses” a été sélectionnée.

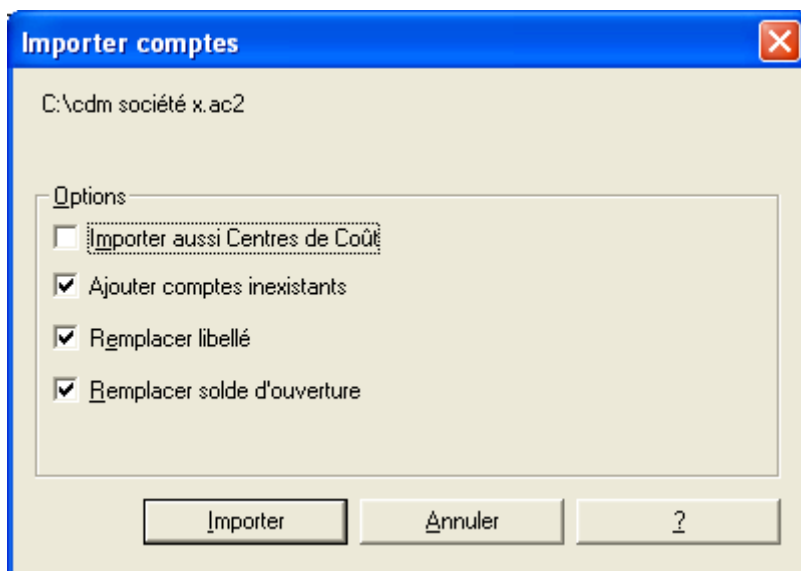
3.11.17 Importer Fichier de texte avec en-têtes de colonnes

La fonction permet d'importer les données d'un fichier en format texte. La condition nécessaire pour effectuer l'importation avec succès est celle d'intituler les colonnes du fichier à importer avec la même terminologie utilisée par le programme pour les en-têtes des champs Xml.

La procédure et les fenêtres informatives qui s'ouvrent sont analogues à celles du point [3.11.13](#), avec la différence que l'option " Importer fichier de texte avec en-têtes de colonnes" a été sélectionnée.

3.11.18 Importer comptes

Si on active la case **Importer comptes** de la commande **Importer en comptabilité** (menu Compta1, Simple1 et Caisse1), le programme reprend les comptes ou les catégories dans la comptabilité courante, en permettant de choisir les options indiquées dans la fenêtre active suivante:



Options

Importer aussi Centres de Coût

Ajouter comptes inexistants

Tous les nouveaux comptes sont ajoutés dans le plan comptable.

Remplacer libellé

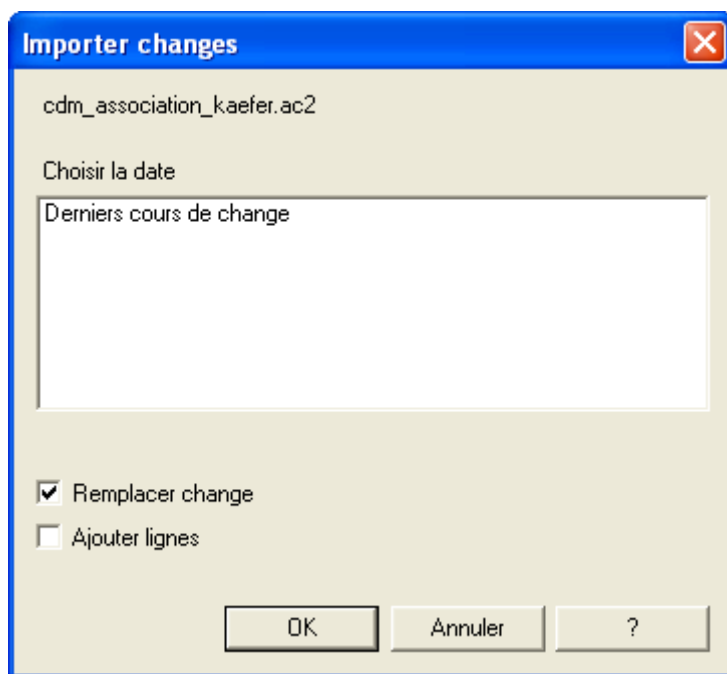
Quand on importe des comptes déjà existants, mais avec une description différente, la description du compte existant est remplacée par celle du compte importée.

Remplacer solde d'ouverture

Quand on importe des comptes déjà existants, mais avec un solde initial différent, le solde d'ouverture du compte existant est remplacé par celui du compte importé.

3.11.19 Importer changes

L'option **Importer changes** (menu Compta1, commande Importer en comptabilité) est uniquement disponible dans la comptabilité en partie double multidevise. Elle permet d'importer automatiquement les changes d'un fichier de comptabilité multidevise (en format *.ac2 ou d'un archive changes) ou d'un fichier de texte dans le tableau changes. Après avoir choisi une des deux options et après avoir indiqué le fichier dont on veut reprendre les données, la fenêtre suivante s'ouvre:

**Remplacer change**

Si la case est activée, les changes importés remplacent les changes existants.

Ajouter lignes

Si la case est activée, tous les changes présents dans le fichier source sont importés et, si nécessaire, le programme ajoute automatiquement des nouvelles lignes.

3.12 Menu Caisse2/Simple2/Compta2

Caisse2	Fenêtre ?	Simple2	Fenêtre ?	Compta2	Fenêtre ?
Trier écritures par date		Trier écritures par date		Trier écritures par date	
Afficher échéances		Afficher échéances		Afficher échéances	
Ecritures répétées		Ecritures répétées		Ecritures répétées	
Ajouter lien...		Ajouter lien...		Ajouter lien...	
Ouvrir lien		Ouvrir lien		Ouvrir lien	
Supprimer lien		Supprimer lien		Supprimer lien	
Bloquer écritures...		Bloquer écritures...		Bloquer écritures...	
Débloquer écritures...		Débloquer écritures...		Débloquer écritures...	
Créer Nouvelle année...		Créer Nouvelle année...		Créer écritures différence de Change...	
Mettre à jour soldes d'ouverture...		Mettre à jour soldes d'ouverture...		Créer nouvelle année...	
				Mettre à jour soldes d'ouverture...	

3.12.1 Trier écritures par date

En activant la commande **Trier écritures par date** les mouvements du tableau Ecritures sont automatiquement triés par date et les éventuelles lignes vides sont éliminées.

3.12.2 Afficher échéances

Quand on enregistre les factures émises ou reçues, il est possible d'avoir un contrôle de celles encore impayées grâce à la vue **Echéances** du tableau Ecritures.

Comptes		Ecritures		Totaux							A		
	Date	Pièce	Libellé	ClDébit	ClCrédit	Montant CHF	Date Pièce	Echéance	Paiement		▲		
4	10.01.2007	20	Achat matériel chez Société 1	4000	2000	1'500.00	01.02.2007	01.03.2007					
5											▼		
Base		Centres de coût		Echéances		Bloquer				◀ ▶	Z		
4000	Achats de matières/appareils			1'500.00	1'500.00								
2000	Fournisseurs			-1'500.00	-1'500.00								
4/11													
										CAPS	NUM	SCRL	QVR

Insérer la date d'émission de la facture dans la colonne **DatePièce**

Insérer la date d'échéance de la facture dans la colonne **Echéance**

Une fois que le paiement est à jour, sur la même ligne, à côté de la date d'échéance, insérer la date de paiement dans la colonne **Paiement**.

Comptes			Ecritures	Totaux	Codes TVA						A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CHF	Date Pièce	Échéance	Paieement		
4	10.01.2007	20	Achat matériel chez Société 1	4000	2000	1'500.00	01.02.2007	01.03.2007	26.02.2007		
5	28.01.2007		Facture téléphone	4001	2000	150.00	20.01.2007	20.02.2007			
6	01.02.2007		Facture réparation voiture	6200	2000	300.00	28.01.2007	28.02.2007			
7	05.02.2007		Facture carburant mois Janvier	6210	2000	57.00	02.02.2007	03.02.2007			
Base			TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z	
4000	Achats de matières/appareils			1'394.05	1'394.05						
2000	Fournisseurs			-1'500.00	-2'007.00						
2200A	TVA Automatique			105.95	141.76						
A76	Achats de matières et prestations de services 7.6%										
4/8											
CAPS NUM SCRL OVR											

La commande **Afficher échéances** affiche une liste des factures en suspens. Selon la logique du programme, les factures enregistrées sur les lignes où il y a une date d'échéance, mais sans aucune date de paiement, sont celles qui sont en suspens.

Comptes			Ecritures	Totaux	Codes TVA			Sélections(Ecritures)	A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CHF	Date Pièce	Échéance	
1	05.02.2007		Facture carburant mois Janvier	6210	2000	57.00	02.02.2007	03.02.2007	
2	28.01.2007		Facture téléphone	4001	2000	150.00	20.01.2007	20.02.2007	
3	01.02.2007		Facture réparation voiture	6200	2000	300.00	28.01.2007	28.02.2007	
Base			TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer			

Note: la fonction **Afficher échéances** ne peut pas être appliquée si un blocage des écritures a été inséré.

3.12.3 Ecritures répétées

Dans la comptabilité il y a des écritures qui se répètent régulièrement. Pour éviter d'écrire les mêmes choses à chaque fois, il est possible de reprendre ces contenues automatiquement, avec la commande **Ecritures répétées** du menu **Caisse2, Simple 2, Compta2** (qui ouvre le Tableau Lignes Mémoires) et ainsi accélérer le travail. Quand la nécessité se présente, on peut sélectionner et copier les lignes concernées dans le tableau Lignes mémorisées.

Pour copier des lignes de et pour le **Tableau Lignes mémorisées** on utilise les commandes **Copier Lignes** et **Coller lignes** du menu **Edition**.

Copier des lignes dans le tableau Lignes mémorisées:

- Sélectionner les lignes désirées et activer la commande **Copier lignes**
- Visualiser le tableau lignes mémorisées par la commande **Tableau lignes mémorisées**
- Activer la commande **Coller lignes**

- Dans la colonne Pièce insérer un code (numéro ou sigle) qui sera nécessaire pour la reprise des données (ex. code sal pour toutes les écritures relatives aux salaires).

Reprendre les lignes mémorisées:

- Taper dans la colonne Pièce le même code inséré précédemment dans le tableau lignes mémorisées (ex. sal)
- Presser la touche **F6** (le programme colle les lignes mémorisées).

3.12.4 Ajouter lien...

Avec cette commande, on insère un lien à un document digitalisé, dans la colonne PièceLien du tableau Ecritures.

Comptes			Ecritures	Totaux	Codes TVA		A
	Date	Pièce	Lien	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CHF
4	10.01.2007	20	C:\Documents\2007	Achat matériel chez Société 1	4000	2000	1'500.00
5	28.01.2007			Facture téléphone	4001	2000	150.00
6	01.02.2007			Facture réparation voiture	6200	2000	300.00
Base	TVA complète		Centres de coût	Echéances	Bloquer	Z	

3.12.5 Ouvrir lien

Cette commande permet de visualiser le document digitalisé selon le lien inséré. En alternative, il est possible d'ouvrir le lien simplement avec un double-clic sur la case contenant le lien. Seulement les documents avec un format considéré sécurisé, parmi ceux-ci insérés dans la fenêtre de la commande Options programme, menu Outils, sont ouverts.

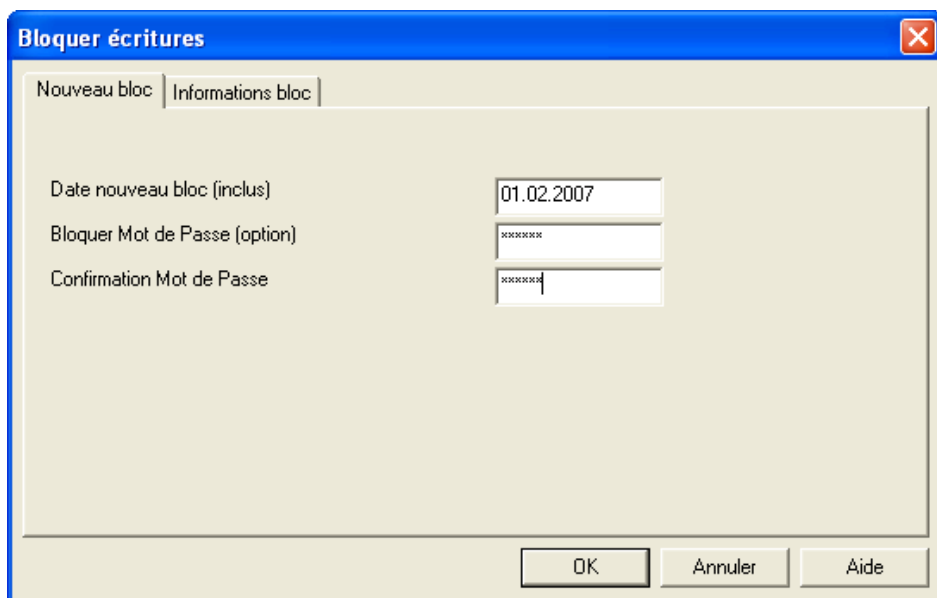
3.12.6 Supprimer lien

La commande supprime le lien de la case active.

3.12.7 Bloquer écritures

Avec la commande **Bloquer écritures** les mouvements de la comptabilité sont bloqués et marqués par des chiffres de contrôle qui servent à vérifier dans le temps si les écritures n'ont pas été modifiées. Cette méthode (US Patent No. 7,020,640), basée sur la signature électronique, garantit un des plus hauts niveaux d'intégrité des données, puisqu'elle peut démontrer avec une certitude absolue que la comptabilité n'a pas été modifiée, ce qui est conforme aux normes de la loi qui prescrivent que les données comptables ne doivent pas être modifiées.

Section Nouveau bloc



Date nouveau bloc (inclus)

Spécifier jusqu'à quelle date les mouvements doivent être bloqués.

Bloquer mot de passe (option)

Il est possible d'insérer un mot de passe pour permettre l'éventuel déblocage des écritures ou pour faire par la suite un nouveau bloc.

Si le programme ne trouve pas d'erreurs dans les écritures comprises dans la date du bloc, il bloque les écritures, calcule et attribue à chaque

ligne d'écritures différents chiffres et codes, affichés dans la vue
Bloquer du tableau **Ecritures**:

Comptes	Ecritures		Totaux	Informations bloc				Bloc				A
	Date	Pièce	Libellé	Crédit	Crédit	Montant CHF	Bloc	Bloc	Bloc	Bloc	Bloc	
1	03.01.2007		Prélèvement postal	1000	1010	350.00	1	350.00	e171293a.ccd89290.88366baa.fc79cf5			
2	05.01.2007		Achat matériel de bureau	6500	1000	32.50	2	382.50	7672525e.00ecbab.44b1d1d6.62e4c2cc			
3	06.01.2007		Vente au comptant	1000	3000	2000.00	3	2382.50	0cafa4ee.b2297f2.166c413c.d8c2fe8f			
4	10.01.2007		Achat matériel chez Société 1	4000	CR-001	1500.00	4	3882.50	2adfa41c.2a4d7c55.8b343a44.b8a3ec79			
5	28.01.2007		Paiement facture Société 1	CR-001	1020	1500.00	5	5382.50	26cca480.b0ea6bc0.bb8a6d3d.2a455588			
6	01.02.2007		Paiement réparation et carburant		1000	357.00	6	5739.50	9f89d88e.165f8d55.5381527e.8fee64b1			
7	01.02.2007		Réparation voiture	6200		300.00	7	6039.50	6221b127.24f514ae.a878f43f.9227666e			
8	01.02.2007		Carburant mois Janvier	6210		57.00	8	6096.50	20076e95.6c36351b.7e01ae50.f68f270			
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer								Z

BlocNum

Chaque ligne d'écriture bloquée reçoit un numéro univoque pour l'identifier. Ce numéro est attribué de manière progressive, à partir de 1.

BlocMon

Somme progressive des montants des écritures. Le bloc des montants est idéal pour les législations qui demandent des totaux à la fin de la page et des reports au début de la page dans les impressions.

BlocLigne

Hash (chiffre de contrôle) calculé selon les contenus de la ligne. Cette colonne n'est pas affichée automatiquement, mais peut se mettre en place grâce à la commande **Organiser Champs** du menu **Données**.

BlocProgr

Hash progressif, calculé sur la base des contenus des différentes écritures précédentes. Si ce chiffre n'est pas changé, ça démontre que les données de la comptabilité sont les originales.

Les chiffres de contrôle dépendent du contenu des écritures et de la disposition de celles-ci. Si les écritures ne sont pas changées (les écritures sont originales), même en répétant la commande **Bloquer écritures**, le recalcule des chiffres donne toujours le même résultat. Si par contre, une valeur quelconque ou le tri des écritures sont changé, les chiffres de contrôle auront une valeur différente.

Note: dans le Livre de caisse, le solde cumulé n'est pas considéré pour le calcul des chiffres de contrôle.

Une fois que la procédure est terminée, le programme affiche un rapport du bloc.

Comptes	Ecritures	Totaux	Informations bloc	A
	Description		Valeur	
1	Date	14.11.2007		
2	Heure	09:05:47		
3	Nom fichier			
4	En-tête 1	Maison XX		
5	En-tête 2	Comptabilité 2007		
6	Le blocage des écritures est actif	Oui		
7	Le blocage des écritures est valable	Oui		
8	Date actuelle du bloc écritures	01.02.2007		
9	Dernier numéro du bloc écritures	8		
10	Dernière date du bloc écritures	01.02.2007		
11	Dernier montant du bloc écritures	6096.50		
12	Dernier hash progressif du bloc écritures	20076e85.6c36351b.7e01ae50.f268f270		
Base		Complet		Z

Si on imprime ce rapport et qu'on le conserve, on pourra à tout instant confronter les valeurs avec celles de la comptabilité pour s'assurer que les données comptables n'ont pas été modifiées.

Le rapport peut être obtenu successivement, en accédant à la section **Informations bloc** de la commande **Bloquer écritures**.

Section Informations bloc

Les valeurs de cette section sont automatiquement insérées par le programme. Le programme recalcule les chiffres de contrôle (hash) et vérifie s'ils sont égaux à ceux associés aux écritures. Si les valeurs correspondent, le bloc est considéré valable; si elles ne correspondent pas, ça veut dire que les données ont été modifiées et que le bloc n'est pas valable.

Bloquer écritures

Nouveau bloc Informations bloc

Bloc valable Oui

Date du bloc actuel 01.02.2007

Dernier numéro du bloc 8

Date de la dernière écriture bloquée 01.02.2007

Dernier montant 6096.50

Dernier hash progressif 20076e85.6c36351b.7e01ae50.f268f270

Rapport

OK Annuler Aide

Bloc valable

“Oui” si le bloc est valable

Date du bloc actuel

La date insérée la dernière fois qu’on a effectué la commande Bloquer écritures.

Dernier numéro du bloc

Le contenu de la dernière ligne d’écriture bloquée dans la colonne “BlocNum”. Si le bloc n’est pas valable les informations suivantes seront indiquées:

- o Le dernier numéro, dans la colonne “BlocNum”, de l’écriture dans lequel le bloc résulte valable
- o (-1) si déjà à partir de la première ligne le bloc n’est pas valable
- o (-2) s’il y a des lignes qui ont le même “BlocNum”

Date de la dernière écriture bloquée

La date de la dernière écriture bloquée.

Dernier montant

Le montant indiqué dans la colonne “BlocMon” de la dernière écriture bloquée.

Dernier hash progressif

Le chiffre de contrôle qui se trouve sur la dernière écriture.

Rapport

Affiche le rapport du bloc des écritures dans un tableau.

***Note:** si les écritures ne sont pas bloquées, aucune valeur n'est indiquée.*

3.12.8 Autres méthodes

Une autre méthode pour s'assurer de l'intégrité des données, c'est l'exportation du fichier comptable au format Html (commande Exporter fichier, menu Fichier). Ensuite, il est possible de doter le fichier d'une signature électronique ou de le sauvegarder sur un CD non regravable.

Si par contre on requiert une protection temporaire seulement, pour éviter par exemple que les lignes soient modifiées par inadvertance, on conseille d'utiliser la fonction **Protéger lignes** du menu **Edition** (voir point [3.7.9](#)).

3.12.9 Débloquer écritures

La commande **Débloquer écritures** enlève le bloc et les chiffres de contrôle. Si le bloc a été doté d'un mot de passe, il faut le réinsérer pour procéder au déblocage.

Si on souhaite ensuite procéder à un nouveau bloc, les chiffres de contrôle seront les mêmes que le blocage précédent, si les données et l'ordre des écritures n'ont pas été changées.

3.12.10 Créer nouvelle année

C'est la commande utilisée lorsqu'on clôture une année comptable et que l'on souhaite commencer une nouvelle comptabilité pour l'année suivante.

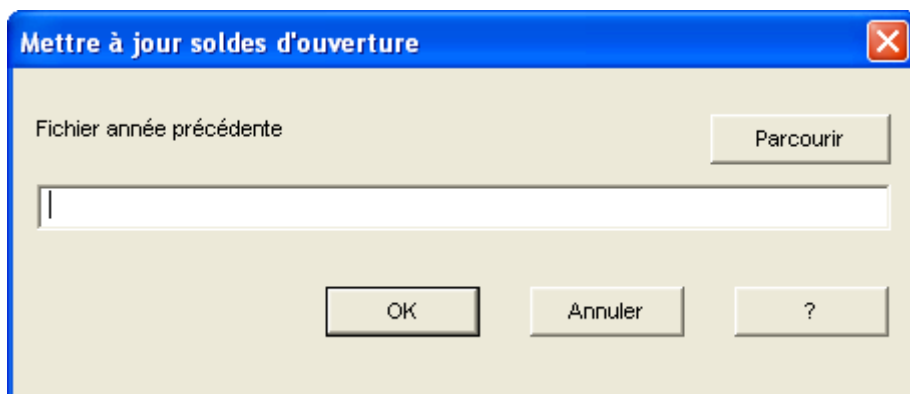
On peut aussi commencer une nouvelle année sans avoir clôturé la précédente.

La commande **Créer nouvelle année** crée un nouveau fichier avec le même plan comptable dans lequel figurent comme soldes d'ouvertures, les soldes finaux de l'année précédente. Par ailleurs, le programme reporte aussi les soldes finaux dans la colonne **Précédente** (Tableau **Comptes/Catégories**, Vue **Précédente**).

3.12.11 Mettre à jour soldes d'ouverture

La commande **Mettre à jour soldes d'ouverture** s'utilise au cas où on commence une nouvelle année sans avoir clôturé la précédente. Cette commande permet de reprendre les soldes définitifs de l'année précédente, mettant à jour la colonne du solde d'ouverture:

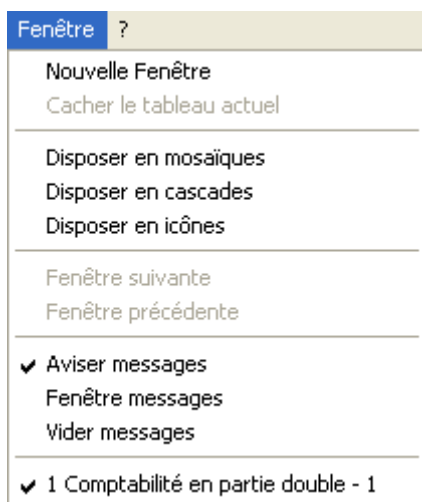
- A partir de la comptabilité en cours (nouvelle année), sélectionner la commande **Mettre à jour soldes d'ouverture**



- Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît, à partir de la commande **Parcourir**, sélectionner le nom du fichier (*.ac2) de la comptabilité de l'année précédente dans lequel figurent les soldes de clôture.
- Suivre les différentes étapes pour répartir le bénéfice ou la perte.

3.13 Menu Fenêtre

On peut avoir plusieurs comptabilités ouvertes simultanément, chaque comptabilité a une propre fenêtre. Les fenêtres peuvent être déplacées et redimensionnées selon les règles de Windows.



3.13.1 Nouvelle fenêtre

Le programme ouvre, avec cette commande, une fenêtre identique à celle qui est active.

3.13.2 Cacher le tableau actuel

Cette commande ferme le tableau en cours et fonctionne seulement avec les tableaux temporaires (ex. tableau Sélections, Tableau Report, etc...).

3.13.3 Disposer en mosaïques

Par cette commande les fenêtres sont disposées horizontalement, l'une au-dessus de l'autre et occupent la totalité de l'écran; si la Fenêtre messages est active, elle est située dans la partie inférieure.

3.13.4 Disposer en cascades

Les fenêtres sont superposées en partant de l'angle supérieur gauche, de façon à ce que le titre ainsi que le bord gauche de chaque fenêtre soient visibles; si la Fenêtre messages est

active, cette dernière est placée dans la partie inférieure de l'écran.

3.13.5 Disposer en icônes

Si les fenêtres ont été transformées en icônes, les icônes sont placées l'une à côté de l'autre dans la partie inférieure de l'écran.

3.13.6 Fenêtre suivante

Vers la fenêtre suivante.

3.13.7 Fenêtre précédente

Retour à la fenêtre précédente.

3.13.8 Aviser messages

Si cette fonction est activée, lorsqu'on a des erreurs, une fenêtre de dialogue, la fenêtre messages, apparaît automatiquement et signale l'erreur. En outre, chaque erreur est signalée dans la fenêtre d'information en bas, même quand la fonction **Aviser messages** n'a pas été activée. Si on ne désire pas visualiser la fenêtre de dialogue des erreurs, il suffit de faire un clic sur **Ne pas aviser** et la fonction est désactivée. Pour rappeler la liste des messages d'erreurs, il y a deux possibilités:

- Cliquer sur le menu **Fenêtre** et après sur **Fenêtre messages**
- Cliquer sur l'icône **Informations** dans la barre d'outils 

A partir de la Fenêtre messages, en cliquant sur le message d'erreur, on passe à la ligne qui a généré l'erreur.

3.13.9 Fenêtre messages

Cette fonction rend active la Fenêtre messages.

3.13.10 Vider messages

La fonction supprime tous les messages contenus dans la Fenêtre messages. Quand on fait un recontrôle de la comptabilité, le programme vide automatiquement la fenêtre.

3.14 Menu ? (aide)



3.14.1 Index

Index des sujets

3.14.2 www.banana.ch

Lien direct avec la page d'accueil de Banana.ch SA

3.14.3 Support en ligne

Lien direct avec la page de support en ligne du site de Banana.ch SA

3.14.4 Rechercher les mises à jour

Lien direct avec la page de téléchargement (download) des mises à jour du site de Banana.ch SA.

3.14.5 Enregistrement

Lien direct avec la page d'enregistrement du site de Banana.ch SA.

3.14.6 Acheter licence

Lien direct avec la page d'achat de la licence du site de Banana.ch SA.

3.14.7 Insérer clef de licence

La commande ouvre la fenêtre suivante et permet d'insérer les données relatives à la clef de licence.

Section Licence

Informations clef de licence

Licence | Complet | Démon

Clef de licence

Clef d'enregistrement

Produit Livre de caisse

Date d'expiration

Notifier expiration (en jours) 7

☐ Ne plus afficher cette fenêtre au démarrage

Acheter/Renouveler

OK Annuler Aide

Clef de licence

Insérer la clef de licence achetée.

Clef d'enregistrement

La clef d'enregistrement est automatiquement insérée par le programme.

Produit

La version du produit est affichée.

Date d'expiration

La date d'expiration du produit est affichée, s'il y en a une.

Notifier expiration (en jours)

On peut définir chaque combien de jours l'expiration imminente sera signalée.

Ne plus afficher cette fenêtre au démarrage

Dans le cas où il s'agit d'une version de démonstration, cette fenêtre n'apparaît plus si on active la case.

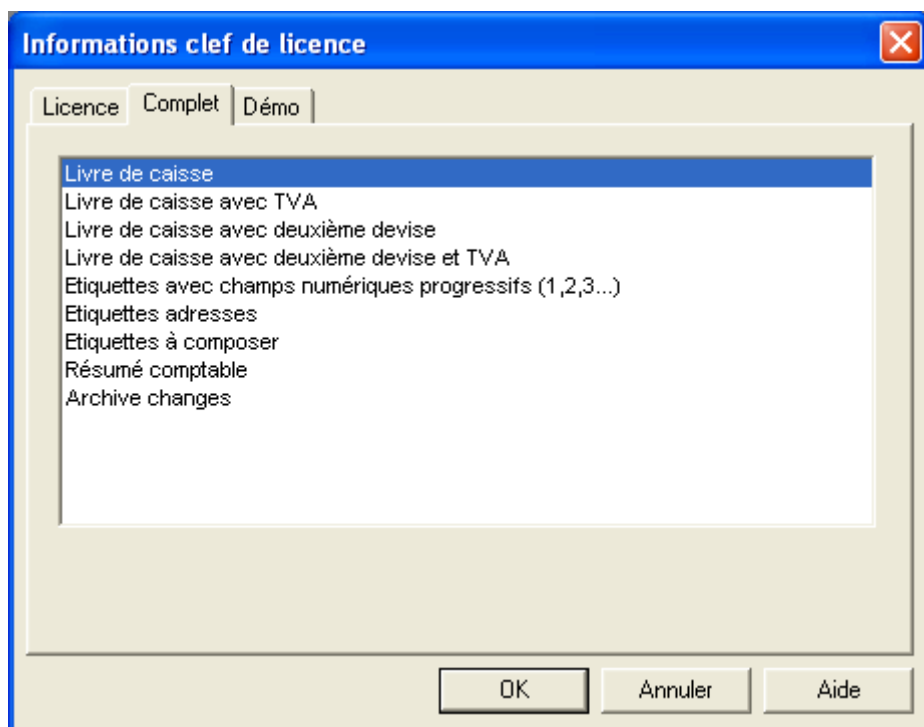
Acheter/Renouveler

Ce bouton amène directement à la page d'achat du site internet www.banana.ch.

***Note:** si le programme a été installé en réseau, la clef de licence doit être insérée sur le serveur.*

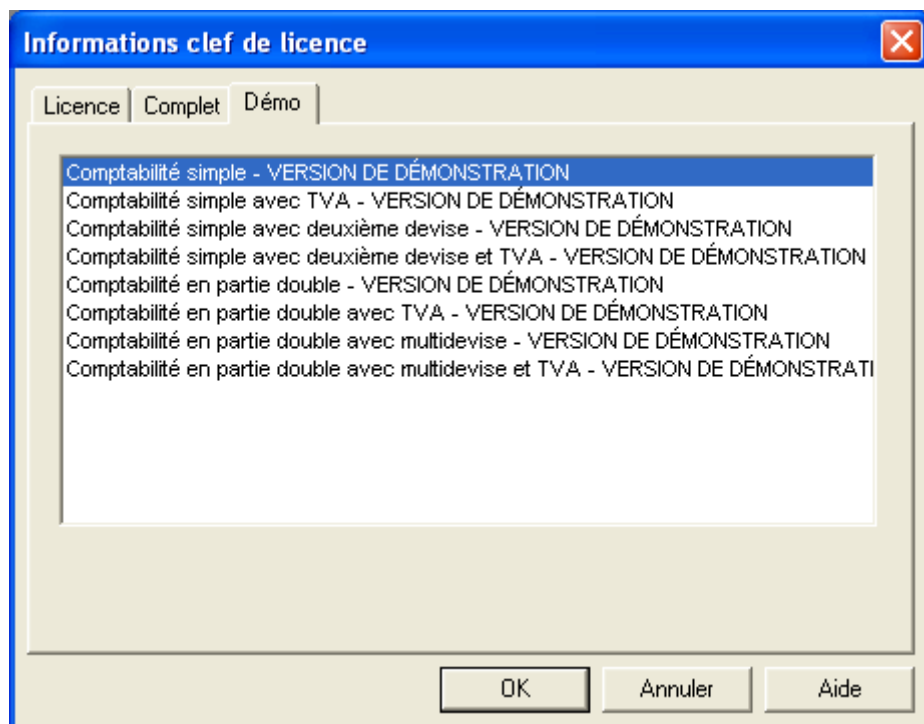
Section Complet

Dans cette section les applications disponibles en version complète, sans restrictions, sont énumérées.



Section Démo

Dans cette section les applications disponibles en version démo sont énumérées.



3.14.8 Copyright et Info

Résumé des informations du copyright et de la version du programme.

3.15 La Devise2

Dans la comptabilité du Livre de caisse, de la Comptabilité simple, et en partie double, il est possible d'organiser un fichier comptable avec une seconde devise.

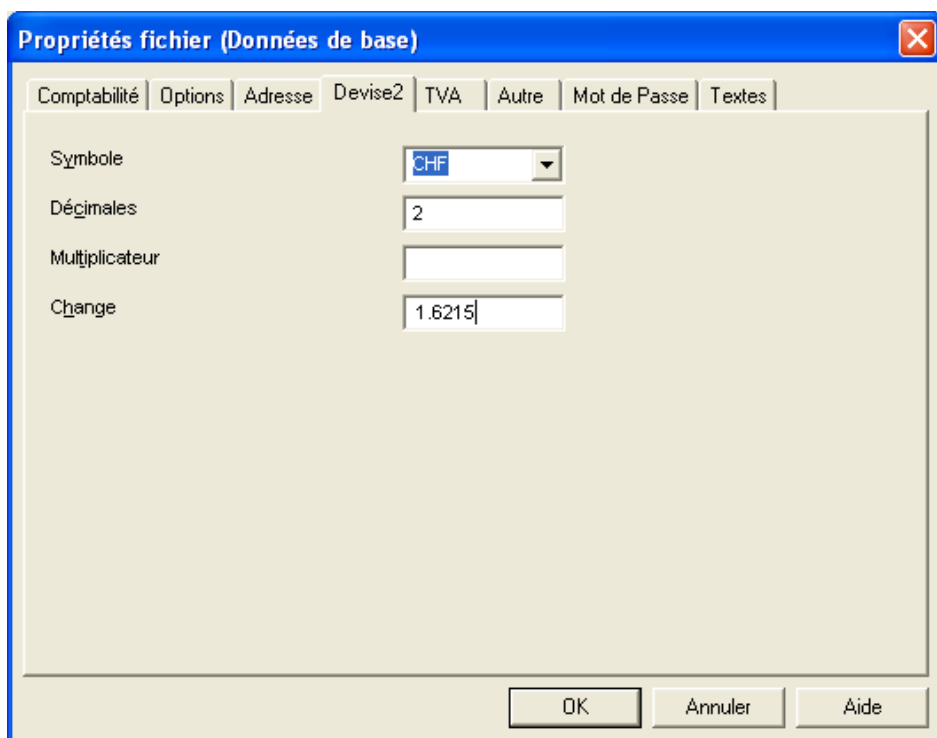
La première fonction de la devise2 est de pouvoir obtenir des bilans, des comptes de résultat, des fiches de compte et des résumés TVA, non seulement dans la devise de base, mais également dans une autre devise.

Dans les divers tableaux, on a une vue et des champs relatifs à la devise2.

Les soldes en devise de base sont convertis par le programme en devise2. Il faut faire attention au fait que la conversion pourrait générer des petites différences dues à l'arrondissement des chiffres.

3.15.1 La Devise2 dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple

Dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple, la Devise2 est insérée dans la section Devise2 de **Propriétés fichier** du **menu Fichier**.



The screenshot shows a dialog box titled "Propriétés fichier (Données de base)" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has several tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise2" (which is selected), "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". Inside the "Devise2" tab, there are four labeled fields: "Symbole" with a dropdown menu showing "CHF", "Décimales" with a text box containing "2", "Multiplicateur" with an empty text box, and "Change" with a text box containing "1.6215". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Symbole

Sigle de la Devise2

Décimales

Le nombre de décimales de la Devise2

Multiplicateur

C'est un chiffre qui permet d'obtenir le change effectif. Normalement, le multiplicateur est 1, 100 ou 1000. Il y a en effet des devises qui valent peu à l'unité et pour ne pas utiliser des changes avec beaucoup de zéros on emploie un multiplicateur. Le multiplicateur peut aussi être négatif (-1); dans ce cas, le programme utilise le change à l'envers (change = 1/ change).

Change

Il s'agit du change utilisé par rapport à la monnaie de base; c'est un change fixe.

3.15.2 La Devise2 dans la Comptabilité en partie double

Dans la Comptabilité en partie double, la Devise2 est insérée dans la section Devise étrangère de **Propriétés fichier** (menu Fichier).

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés fichier (Données de base)". It has a blue title bar with a question mark icon and a close button. Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère" (which is selected), "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Devise étrangère" tab contains three dropdown menus: "Compte bénéfice de change", "Compte perte de change", and "Devise2". Below these is a checkbox labeled "Change valable même à partir de la devise de base" which is checked. At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

Compte bénéfice de change/ perte de change

Indique le numéro des comptes destinés aux bénéfices et aux pertes de changes.

Devise2

Sigle de la Devise2.

Change valable même à partir de la devise de base

Si on change un montant et l'on change à nouveau dans la devise de base, on n'obtient pas toujours le montant original. Par exemple, si on change le montant de 0.43 (au change 2.00), on obtient (arrondi à 2 décimales) 0.22. En rendant le 0,22 au change de 2.00 on obtient 0.44. On a donc une différence de 0.01 centimes.

Dans la comptabilité en partie double avec multidevise, le change de la Devise2 est défini dans le tableau changes. Le programme reprend toujours le change du tableau changes, lorsqu'il calcule les montants en Devise2.

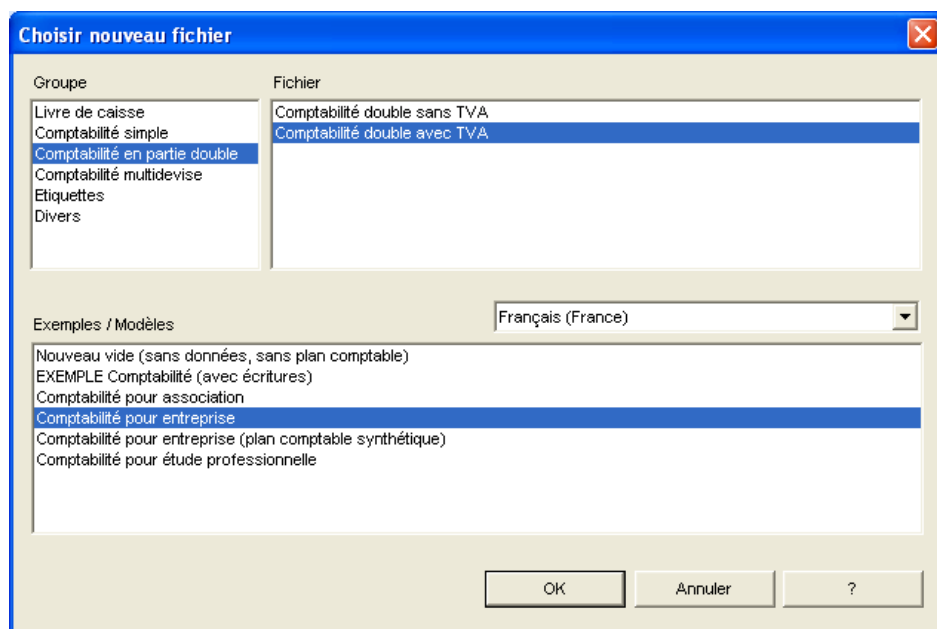
Comptes			Ecritures		Totaux		Changes	A
	Devise de référence	Devise	Libellé	Fixe	Mult.	Change	Change Ouvert.	Décimales
1	CHF	EUR	Euro		-1.00	1.647950	1.609700	2
2	CHF	USD	USD		-1.00	1.235200	1.219800	2
3								
Base			Complet					Z

Chaque fois qu'on saisit un nouveau change dans le courant de l'année, il faut recalculer les totaux et la fiche de compte pour avoir les montants en devise2 à jour, selon le nouveau change.

3.16 TVA

3.16.1 Choix de la comptabilité avec TVA

- Sélectionner la commande **Nouveau** du menu **Fichier**
- Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît, sélectionner la typologie comptable désirée et le modèle avec TVA
- Confirmer avec **OK**.



Quand on a une comptabilité avec TVA, il est nécessaire de définir les comptes TVA dans le tableau Catégories (Livres de caisse et Comptabilité simple) ou dans le plan comptable (Comptabilité en partie double).

3.16.2 Le tableau Codes TVA

Dans le tableau Codes TVA on définit les codes TVA avec différentes options, afin que la comptabilisation et les résumés TVA se fassent en mode automatique.

Le tableau Codes TVA présente deux vues:

- o Base - uniquement les colonnes principales sont visualisées
- o Complet - toutes les colonnes sont visualisées.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA						A
	Groupe	Code	Libellé	Gr	Group_ext	Dû	Montant type	%TVA	%TVA au brut	Compte TVA	Arrondi Min	Ne pas Aviser
1												
2			TVA DUE									
3		V0	Ventes sans TVA	1		Oui				2150		
4		VE	Ventes à l'étranger	1		Oui				2150		
5		V76	Ventes 7.6%	1		Oui		7.60		2150		
6		VR76	Rabais sur ventes 7.6%	1				7.60		2150		
7												
8	1		TOTAL TVA DUE	T								
9												
10												
11			TVA DEDUCTIBLE									
12			Achats de matières et prestati									
13		A76	Achats de matières et prestati	2				7.60		2150		
14		A24	Achats de matières et prestati	2				2.40		2150		
15		AR76	Rabais sur achats de matières €2			Oui		7.60		2150		
16		AR24	Rabais sur achats de matières €2			Oui		2.40		2150		
17												
18			Investissements et autres cha									
19		I76	Investissements et charges d'ex	2				7.60		2150		
20		I24	Investissements et charges d'ex	2				2.40		2150		
21		I36	Investissements et charges d'ex	2				3.60		2150		
22		IR76	Rabais sur investissements et c	2		Oui		7.60		2150		
23		IR24	Rabais sur investissements et c	2		Oui		2.40		2150		
24		IR36	Rabais sur investissements et c	2		Oui		3.60		2150		
25												
26	2		TOTAL TVA DEDUCTIBLT									
27												
28	T		TOTAL									
Base		Complet										

Dans le tableau Codes TVA, vue complet, on trouve les colonnes suivantes:

Groupe

On y introduit le sigle du Groupe. S'il y a un Groupe, il ne doit pas y avoir un numéro de code.

Code

On y introduit le code du taux.

Libellé

Un texte libre pour la description du code ou du groupe.

Gr

On y introduit le sigle du Groupe d'appartenance. Le sigle doit être celui d'un Groupe déjà existant.

Groupe ext.

Quand on utilise des rapports Xml, on introduit dans cette colonne les données que le rapport doit utiliser pour regrouper les codes TVA. Pour la description des valeurs à insérer, il faut se référer à la description du rapport Xml utilisé.

Dû

Dans cette colonne il faut insérer "OUI" pour indiquer une TVA à verser. Si on laisse les cellules vides, il s'agit d'une TVA à récupérer.

Montant type

Dans cette colonne on peut insérer, pour chaque code TVA, différentes options:

- o 0 ou cellule vide = TVA incluse
- o 1 = hors TVA
- o 2 = montant TVA

Selon cette distinction, dans la colonne Montant du tableau Ecritures, il faut insérer le montant brut (TVA incluse), le montant net (hors TVA) ou seulement le montant TVA.

%TVA

Indique le taux en pourcentage.

% TVA au Brut

Cette colonne est seulement utilisée dans des cas particuliers prévus par quelques législations dans lesquelles le pourcentage TVA ne doit pas faire référence à l'imposable, mais au montant brut (montant TVA comprise); dans ces cas, il faut insérer "Oui".

.

Exemple dans lequel la colonne %TVA au brut reste vide (cas plus commun):

Taux TVA	Mon. imposable	Mon. TVA	Mon. Brut
10%	1000	100	1100

Exemple dans lequel on insère "Oui" dans la colonne %TVA au brut (cas particuliers):

Taux TVA	Mon. imposable	Mon. TVA	Mon. Brut
10%	990	110	1100

Dans ce dernier exemple, le taux TVA effectif donne 11,11% comme résultat.

Compte TVA

Indique dans quel compte de la comptabilité la TVA doit être enregistrée. Le compte est celui qui a été défini dans le plan comptable.

Arrondi min

Valeur minimum d'arrondissement. Dans cette colonne, il est possible d'insérer les décimales pour l'arrondissement.

Ne pas aviser

Le programme pourrait interpréter des écritures particulières comme erreurs alors qu'elles sont correctes. Dans ces cas, pour éviter que le programme signale les messages d'erreur, il faut mettre **Oui** pour le code concerné.

Note: quand on change un taux TVA, il suffit de recalculer la comptabilité pour avoir toutes les écritures à jour (si elles ne sont pas bloquées).

3.16.3 Relier un code TVA à un compte ou à une catégorie

Dans le plan comptable il est possible d'associer un code TVA déterminé avec un compte de charges et de produits (Comptabilité en partie double) ou aux catégories recettes /dépenses (Livre de caisse et Comptabilité simple). Cette opération permet d'avoir une complétion automatique des écritures avec TVA au moment d'introduire le compte (ou la catégorie) auquel un code spécifique a été associé.

Pour la liaison des codes TVA au plan comptable, il faut:

- Afficher "CodeTVA" dans le tableau Comptes la colonne
- Mettre les codes TVA appropriés en correspondance avec des comptes ou des catégories.

Comptes			Ecritures		Totaux	Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Code TVA	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	
39				Charges				
40								
41		4200	A10	Achat de marchandises	3	4A		
42		4230	R10	Rabais sur achats	3	4A		
43		4240	A10	Prestations de tiers	3	4A		
44								
45		6000		Loyer	3	4A		
46		6030	C10	Electricité, gaz, eau, chauffage	3	4A		
47		6300	C10	Frais d'entretien	3	4A		
48		6360		Nettoyage	3	4A		
49		6500		Assurances	3	4A		
50		6510		Permis	3	4A		
51		6513	C10	Frais de port	3	4A		
52		6574	C10	Téléphone, abonnements	3	4A		
53		6610	C5	Journaux	3	4A		
Base Mouvement Budget Précédent Période Divers Impression Z								

3.16.4 Les écritures avec TVA

Dans la comptabilité avec TVA, des colonnes additives pour comptabiliser la TVA sont présentes dans le tableau Ecritures. Avant d'enregistrer les opérations comptables, le tableau Codes TVA doit être correctement inséré.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA										A	
	Date	Piece	Libelle	JT/Debit	JT/Credit	Montant	Mod. TVA	% IVA	% E.T.	% L.L.	Comm. CC	Imposable	Mont. IVA	Monte TVA	Non/Ued	IVA Comptab.	Numero TVA
1	03.01.2007		Prélèvement postal	531100	514000	360.00											
2	06.01.2007		Achat matériel de bureau	631100	631100	80.00	A19	19.00	19.00			66.88	13.11	445000		13.11	
3	06.01.2007		Vente au comptant	531100	701000	8000.00	V19	19.00	19.00			6688.96	-1311.04	445000		-1311.04	
Base		Ecritures		Centres de coût		Cch. de coût		Vid. de coût		Bloquer							

Montant

Dans cette colonne, on peut insérer le montant brut (choix le plus fréquent), le montant net ou seulement le montant TVA, selon les caractéristiques insérées dans la colonne **Montant Type** du tableau Codes TVA:

- 0 ou cellule vide = TVA incluse - dans la colonne **Montant** du tableau Ecritures insérer le montant brut (TVA incluse);
- 1 = hors TVA - dans la colonne **Montant** du tableau Ecritures insérer le montant net (montant TVA exclue).
- 2 = montant TVA - dans la colonne **Montant** du tableau Ecritures insérer seulement le montant TVA.

Cod. TVA

Pour chaque écriture, on doit saisir un code présent dans le tableau Codes TVA.

%TVA

Le pourcentage TVA. Le programme reprend automatiquement, du tableau Codes TVA, le taux relatif au code saisi.

%Eff.

Le pourcentage effectif. Le programme calcule le pourcentage se référant au montant net. Il est différent du pourcentage normal lorsque ce dernier se réfère au montant brut.

%CC

Le pourcentage carte de crédit. Cette fonction reste valable seulement pour des comptabilités créées avec les versions précédentes et ne devrait plus être utilisée. Dans le cas d'un paiement avec carte de crédit dont le montant est net, on indique dans la colonne %CC le pourcentage de la retenue de carte de crédit. Le programme calcule automatiquement les montants bruts de l'opération et la TVA en tenant compte du montant retenu pour la carte de crédit.

Comm.CC

La commission de la carte de crédit.

Imposable

Une fois que le code TVA a été inséré, le programme indique automatiquement le montant imposable (montant TVA exclue).

Mont. TVA

Le programme indique automatiquement le montant TVA.

Compte TVA

C'est le compte où on enregistre la TVA. Il est automatiquement repris du tableau Codes TVA.

% Non.Déd.

Le pourcentage non déductible. Lorsque la totalité du montant

TVA n'est pas déductible, il est nécessaire de saisir le pourcentage relatif non déductible. En fonction du montant TVA et de ce pourcentage, le montant TVA est calculé.

TVA Comptab.

C'est le montant TVA enregistré dans le compte TVA. Le montant de la TVA comptabilisée ne correspond pas toujours à celui de la colonne montant TVA, comme par exemple dans le cas où les montants TVA soient seulement partiellement déductibles.

Numéro de TVA

Le code ou le numéro de TVA du client ou du fournisseur. Si l'on insère une écriture avec TVA, il est possible de spécifier, dans cette colonne, le numéro TVA de la contrepartie. Dans le plan comptable, il est possible d'insérer le numéro de TVA correspondant à un compte, et le programme le reprendra automatiquement dans le résumé TVA, sans avoir ainsi besoin de la réécrire chaque fois.

Note: normalement le numéro de TVA s'utilise pour les comptes débiteurs/créditeurs ou pour les centres de coût quand ceux-ci sont considérés comme registre.

Pour effectuer les écritures avec TVA, on procède ainsi:

Exemple de vente avec TVA

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA				A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant	Cod.	% TVA	Non.Déc	TVA Comptab.
3	06.01.2007	3	Vente au comptant	1000	3000	2000.00	V76	-7.60		-141.26
Base		TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer					
1000	Caisse			2000.00	3317.50					
3000	Chiffre d'affaires brut de la production vend			-1'858.74	-1'858.74					
2150	TVA automatique			-141.26	-33.01					
V76	Ventes 7.6%									
3/10										
						CAPS	NUM	SCRL	DVR	

On insère le code TVA des ventes (V10); le programme complète automatiquement toutes les autres colonnes.

Note: si les paramètres des codes TVA sont changés (tableau codes TVA) les écritures ne changent pas immédiatement, mais seulement après avoir recalculé la comptabilité. Le recalcul ne recalcule pourtant pas les valeurs TVA des lignes qui ont été bloquées.

3.16.5 Opérations d'extourne TVA

Lorsqu'on effectue une écriture d'extourne soumise à la TVA, il faut inverser les comptes de l'écriture enregistrée précédemment ou enregistrer comme le suggère l'administration fiscale.

Comme code TVA, le même code est utilisé, mais il doit être précédé du signe moins (au lieu de V10 écrire -V10). Le programme corrige la TVA dans le résumé TVA.

3.16.6 Escomptes et rabais

Sur la déclaration TVA, les escomptes et les rabais sur les factures doivent normalement être signalés à part. Pour cela il ne faut pas utiliser le code en négatif, mais créer un code TVA spécifique pour cet usage.

3.16.7 TVA non déductible entièrement

Dans la comptabilité avec TVA, dans le tableau **Ecritures** se trouve aussi la colonne **%Non Déd.** qui indique le pourcentage non déductible. Il y a des cas pour lesquels sur les achats ou sur les autres coûts la TVA n'est pas entièrement déductible, donc seule une partie du montant TVA réellement payé doit être comptabilisée. Pour cette problématique, il faut saisir dans la colonne **%Non Déd.** le pourcentage qui n'est pas déductible. Le programme comptabilise automatiquement, dans la colonne **TVA Comptab.**, le montant TVA réellement déductible.

Exemple d'écriture:

Comptes			Ecritures	Totaux		Codes TVA				A	
	Date	Pièce	Libellé	ClDébit	ClCrédit	Montant	Cod.	% TVA	%Non.Déc	TVA Comptab.	
9	01.02.2007	8	Cadeau au client	6521	1000	120.00	A76	7.60	50.00	4.24	▲
10											▼
Base	TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer							▶ Z
6521	Dons et cadeaux			115.76		115.76					
1000	Caisse			-120.00		3'197.50					
2150	TVA automatique			4.24		-28.77					
A76	Achats de matières et prestations de services 7.6%										
9/10											CAPS NUM SCRL OVA

3.16.8 TVA payée en espèces à l'importation

Lorsqu'on importe une marchandise, on doit payer la TVA directement à la douane. Pour pouvoir transférer le montant de la TVA dans le résumé TVA, il faut qu'un code TVA de type 2 soit présent dans le tableau Codes TVA.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA			A
	Groupe	Code	Libellé	Gr	Dû	Montant type	%TVA	%TVA au brut	Compte TVA
10		A20	Taux 20.60%	2			20.60		445000
11		A19	Taux 19.60%	2			19.60		445000
12		A5	Taux 5.50%	2			5.50		445000
13		A2	Taux 2.10%	2			2.10		445000
14		A0	Achats à l'étranger	2		2			445000
15	1		Tva récupérable	T					
Base		Complet							Z

Le montant de l'écriture est: 0 (ou vide)=TVA incluse, 1=hors TVA, 2=montant TVA
 2 = Le montant de l'écriture est le montant de la TVA (TVA 100%)

14/18

CAPS NUM SCRL OVR

3.16.9 Le résumé TVA

Les données du résumé TVA, élaborées par le programme, doivent être reportées manuellement sur le formulaire TVA à présenter. Ce formulaire varie de pays en pays, c'est pourquoi, il n'y a aucune reprise automatique pour l'impression des données.

Note: le Résumé TVA a déjà été traité dans le point [3.11.9](#).

3.16.10 La déclaration TVA

Tous les assujettis à la TVA doivent, à échéance régulière (généralement tous les trois mois) présenter à l'Etat, la Déclaration TVA, un formulaire officiel dans lequel sont reportées les données relatives aux ventes, aux achats, et aux montants TVA. La finalité de la déclaration est celle d'établir et de déclarer la TVA à débit ou à crédit du contribuable. Les modalités de présentation ne varient pas seulement de pays en pays, mais aussi selon les dimensions et la typologie de l'entreprise.

Pour la présentation, on utilise des formulaires prévus à cet effet qui peuvent aussi très souvent varier sensiblement.

Pour chaque pays, il y a des points communs dans chaque déclaration TVA:

- La subdivision entre la TVA à verser et la TVA que l'on peut déduire
- La subdivision entre les groupes de pourcentage TVA
- La subdivision par typologie de transactions TVA
- La nécessité d'imprimer un journal de toutes les transactions assujetties à la TVA

- La nécessité d'avoir des comptes rendus par période

3.16.11 Ecritures avec cartes de crédit

Cette fonction reste valable seulement pour des comptabilités créées avec les versions précédentes et ne devrait plus être utilisée.

Quand dans le tableau Ecritures, la vue **TVA Complète** est activée, on voit les colonnes **%CC** et **Comm. CC** qui signifient respectivement pourcentage carte de crédit et commission carte de crédit.

Son fonctionnement est expliqué ci-dessous; il faut cependant vérifier si la propre législation ne prévoit pas un traitement différent des ventes payées par la carte de crédit.

Exemple:

Une vente d'un montant de 1'100.00 (montant avec TVA incluse) et soumise à la TVA de 10% est payée au moyen d'une carte de crédit. Le pourcentage prévu de la commission pour la carte de crédit est de 5%.

Comptes		Ecritures	Totaux			Codes TVA								A
Pièce		Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant	Cod.TVA	% TVA	% Eff.	%CC	Comm. CC	Imposable	Mont.TVA	TVA Comple	TVA Comptab.
10	61	Vente avec carte de crédit	1020	3000	1045.00	V10	-10.00	-10.00	5.00	55.00	1000.00	-100.00	-2150	-100.00
11	61	Vente avec carte de crédit	6030	3000	55.00									
12														
Base		TVA complète	Centre de coûts		Echéances	Bloquer								
6030		Charges accessoires			55.00									
3000		Chiffre d'affaires brut de la production vend			-55.00									

11/12

CAPS NUM SCRL OVR

L'écriture au moment de la recette nette (vente TVA comprise, au net de la commission que la banque retient) s'exécute de manière suivante:

- enregistrer le montant comprenant la TVA au net de la commission (1'045.00) et appliquer le code TVA normalement
- dans la colonne %CC, saisir le taux de 5%. Le programme insère automatiquement le montant de la commission dans la colonne Comm.CC. La TVA est calculée sur un imposable de 1'000.00 (montant de la vente au net de la TVA, commission incluse).
- sur la ligne suivante enregistrer dans la colonne CtDébit, le coût de la commission, équivalente au montant indiqué dans la colonne Comm. CC de la ligne précédente.

3.17 Centres de coût et de profit

Dans le vocabulaire comptable, on parle de centre de coût ou de profit quand, parallèlement à la comptabilité en partie double, on doit gérer une activité spécifique, sans pour autant modifier le plan comptable de base.

Un centre de coût se dit externe à la comptabilité puisqu'il n'entre pas dans les classes définies dans la comptabilité en partie double (Actifs, Passifs, Charges, Produits).

Par la suite on parlera de centres de coût sous-entendant par ce terme aussi les centres de profit. En effet, d'un point de vue comptable, il n'existe aucune différence entre les centres de coût et les centres de profits.

Exemple:

Dans le compte "Coûts voiture" sont enregistrés tous les frais concernant les véhicules (assurances, carburant, frais de mécanicien, etc.). Si l'on souhaite connaître le total des frais de carburant sans restructurer le plan comptable ou le tableau Catégories, il suffit d'ajouter le compte centre de coût "Carburant" et d'insérer, à côté des écritures concernant les frais de carburant, l'indicatif de ce nouveau compte. Pour connaître la somme dépensée, il suffit de faire un double-clic sur le centre de coût Carburant.

3.17.1 Comment créer des centres de coût

Il faut ajouter les comptes centres de coûts dans le plan comptable ou dans le tableau Catégories. Il est préférable d'ajouter les centres de coût à la fin du plan comptable pour ne pas les confondre avec les autres comptes. Le compte s'ajoute de la même façon que n'importe quel autre compte.

Il est possible de créer jusqu'à trois types de centres de coût: CC1 (centre de coût 1) quand le sigle du compte est précédé d'un point; CC2 (centre de coût 2) quand le sigle du compte est précédé d'une virgule; CC3 (centre de coût 3) quand le sigle du compte est précédé d'un point-virgule.

Comptes		Ecritures		Totaux	Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé		BClasse	Gr	
54		.CSF	Contributions Suisse française			CS	
55		.CSA	Contributions Suisse allemande			CS	
56		.CSI	Contributions Suisse italienne			CS	
57	CS		Total Contributions sociales				
58							
59		.DSF	Donations Suisse française			DS	
60		.DSA	Donations Suisse allemande			DS	
61		.DSI	Donations Suisse italienne			DS	
62	DS		Total Donations				
63							
Base		Mouven Budget	Précède Période	Divers	Impressi		Z

Attention: ne pas totaliser les centres de coûts dans les groupes utilisés pour la comptabilité, sinon on a des montants en double et erronés.

3.17.2 Comment enregistrer des centres de coût

Dans le tableau Ecritures, sous la vue **Centres de coût**, insérer dans la colonne prévue, l'indicatif du centre de coût sans la ponctuation.

Comptes		Ecritures		Totaux	Codes TVA					A
	Date	Pièce	Libellé	CiDébit	CiCrédit	Montant	CC1	CC2	CC3	
1	14.02.2007	44	Contributions	1020	4500	1'000.00	CSF			
2	14.02.2007	45	Donations	1020	4500	2'000.00		DSF		
3										
Base		TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer					Z
1020			Compte courant bancaire	1'000.00	3'000.00					
4500			Donations	-1'000.00	-3'000.00					
.CSF			Contributions Suisse française	1'000.00	1'000.00					
1/3										CAPS NUM SCRL OVR

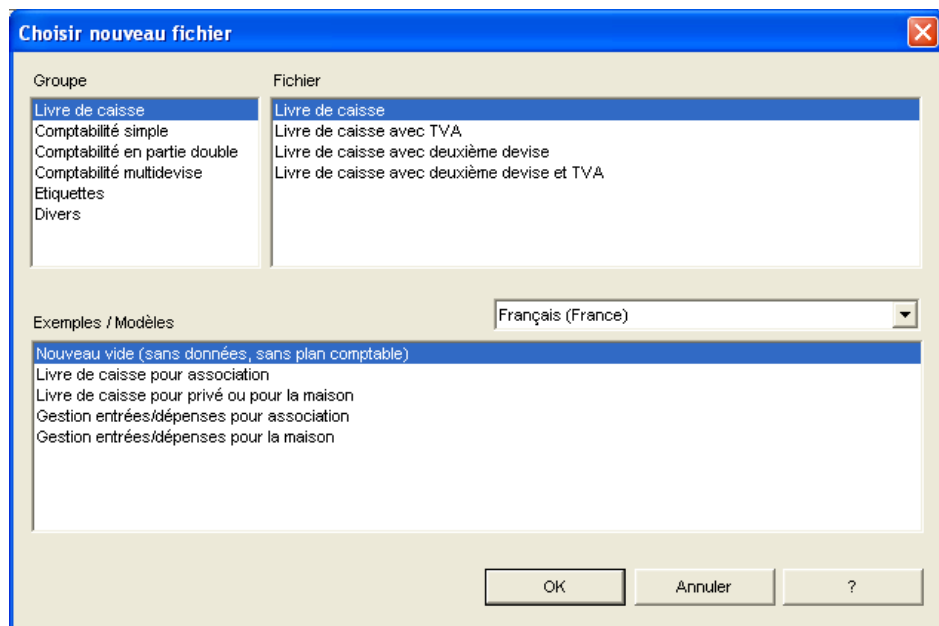
Dans les comptes centres de coûts et de profits, on peut enregistrer en **positif** (débit) ou en **négatif** (crédit). Normalement, le programme enregistre en **positif** le montant spécifié dans l'écriture. Si on souhaite enregistrer en **négatif**, l'indicatif du compte centre de coût doit être précédé du signe moins (exemple -CC).

Pour le Livre de Caisse et la Comptabilité simple on peut activer l'option **Enregistre (+/-) les Centres de coût comme la catégorie**; dans ce cas, le programme enregistre le montant dans le centre de coût comme la catégorie.

Note: dans la comptabilité en partie double, les centres de coût peuvent aussi être utilisés pour traiter un registre clients et fournisseurs, quand celui-ci ne doit pas apparaître dans le bilan.

4 Livre de caisse

Pour commencer un nouveau fichier de Livre de caisse, démarrer le programme et à partir de la commande Nouveau, menu Fichier, sélectionner une des typologies existantes.



Différentes typologies de Livre de caisse:

- Livre de caisse
- Livre de caisse avec TVA
- Livre de caisse avec deuxième devise
- Livre de caisse avec deuxième devise et TVA.

4.1 Les tableaux du Livre de caisse

Comptes	Catégories	Ecritures	Codes TVA
---------	------------	------------------	-----------

Le Livre de caisse est composé des tableaux principaux suivants:

Comptes

C'est le tableau où le compte, dont on veut gérer la comptabilité (par exemple caisse, compte courant postal, compte bancaire, etc...), est inséré.

Catégories

La liste des recettes et des dépenses par catégorie.

Ecritures

Ce sont les mouvements comptables.

Codes TVA (avec option TVA)

C'est le tableau où les codes TVA sont définis, présent uniquement dans la comptabilité avec TVA.

Il y a aussi des tableaux secondaires, pour l'affichage des données:

Fiche de compte/catégorie

Où les mouvements du compte prédéfini, d'une catégorie individuelle ou d'un centre de coût sont visualisés.

Résumé TVA (avec option TVA)

Présent seulement dans les options avec TVA; c'est le tableau où le résumé TVA est visualisé.

4.2 Le tableau Comptes

Dans ce tableau, il est possible d'insérer seulement les données du compte de la liquidité.

Comptes		Catégories	Ecritures				A
	Compte	Libellé	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde	
1							
2	AAAA	compte					
3							
Base		Budget	Précédente	Divers	Période		Z

Compte

Dans cette colonne le compte de la liquidité dont on veut gérer la comptabilité est inséré. On peut insérer un seul compte.

Les textes de la colonne Compte et du libellé peuvent être modifiés.

Libellé

On y insère la description du compte.

Ouverture

Au début d'une nouvelle comptabilité, le solde d'ouverture du compte prédéfini y est inséré.

Recettes

La colonne rapporte le total des recettes du compte prédéfini.

Dépenses

La colonne rapporte le total des dépenses du compte prédéfini.

Solde

La colonne indique la différence entre les recettes et les dépenses du compte prédéfini.

4.3 Le tableau Catégories

Comptes		Catégories	Ecritures		Codes TVA		A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr	Recettes	Dépenses	Solde
12		3005	Expédition lettres et colis	3		47.85	-47.85
13		3010	Matériel pour expédition	3			
14		3015	Matériel de bureau, outillage, nettoyage	3			
15		3020	Loyer, électricité, eau	3		1'500.00	-1'500.00
Base		Budget	Précédente	Divers	Période		Z

Groupe

Le numéro/indicatif du groupe pour la totalisation des catégories et des groupes. S'il y a un groupe, il ne peut pas y avoir une catégorie.

Catégorie

Le numéro/indicatif de la catégorie à utiliser dans les écritures. S'il y a une catégorie, il ne peut pas y avoir un groupe.

Libellé

Texte libre pour le libellé du groupe ou de la catégorie.

Gr.

Il faut insérer le numéro/sigle comme totalisateur d'un groupe. Cela doit être un **Groupe** déjà existant.

Recettes

Le montant des mouvements d'entrée.

Dépenses

Le montant des mouvements en sortie.

Solde

La différence entre les recettes et les dépenses.

***Note:** il y a encore d'autres colonnes, relatives à la typologie de la vue dans laquelle on se trouve.*

4.4 Le tableau Ecritures

Comptes			Catégories	Ecritures	Codes TVA		A
	Date	Pièce	Libellé	Recettes	Dépenses	Catégorie	Solde
3	03.01.2007	4	Vente produit C	4'800.00		4010	8'400.00
4	04.01.2007	6	Paiement loyer		1'500.00	3020	6'900.00
5	04.01.2007	7	Paiement étalagiste		1'000.00	3035	5'900.00
6	04.01.2007	8	Salaire Mario		2'000.00	3055	3'900.00
Base		TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer		Z

Date

La date de l'opération comptable.

Pièce

Le numéro ou nom du document comptable.

Libellé

Un texte libre qui décrit l'opération comptable.

Recettes

Le montant des recettes.

Dépenses

Le montant des dépenses.

Catégorie

Une catégorie définie dans le tableau catégories.

Solde

La différence entre les recettes et les dépenses. Les montants sont mis à jour automatiquement avec la fonction **Recalculer solde et totaux** (F9).

4.5 Créer un fichier de Livre de caisse à partir d'un modèle existant

Le programme inclus des modèles et des exemples déjà prédéfinis, qui peuvent être modifiés selon les besoins personnels.

Pour personnaliser le tableau Comptes, insérer le code, le libellé et le solde initial pour le compte de la liquidité personnel (caisse ou bien compte courant bancaire ou compte courant postal).

Pour personnaliser le tableau Catégories, on peut:

- Supprimer des catégories et/ou ajouter des nouvelles catégories
- Modifier le code des catégories
- Modifier la description
- Ajouter ou supprimer des regroupements

Pour éliminer une catégorie, il suffit de cliquer avec la souris sur le numéro de la ligne et sélectionner dans le menu **Edition**, la commande **Supprimer lignes...**

Pour ajouter une nouvelle catégorie, il faut insérer une nouvelle ligne et saisir le code de la catégorie, la description, et compléter avec le groupe d'appartenance.

Pour modifier le code d'une catégorie, il faut se positionner sur le numéro de catégorie que l'on souhaite changer et saisir le nouveau code. On procède de la même manière pour changer la description.

Pour supprimer ou ajouter des sous-groupes dans le tableau catégories, il faut avoir compris le système de regroupement et totalisation du programme; pour la description nous vous référons au point [3.4](#).

4.6 Créer un nouveau fichier de Livre de caisse

Pour créer un nouveau fichier de Livre de caisse partant de zéro, il faut choisir la commande **Nouveau** du menu **Fichier**, sélectionner le type de fichier désiré et le modèle **Nouveau vide** (sans données, sans plan comptable).

- Insérer les données de base de la comptabilité et sauvegarder.
- Se positionner dans le Tableau Comptes et insérer le numéro/code, le libellé et le solde initial du compte que l'on veut gérer (caisse ou bien compte courant bancaire ou compte courant postal).

Comptes		Catégories	Ecritures				A
	Compte	Libellé	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde	
1							
2	1000	Caisse	5000.00			5000.00	
3							
Base		Budget	Précédente	Divers	Période		Z

- Pour organiser le tableau catégories, il est conseillé de commencer en insérant les groupes principaux:

Comptes		Catégories	Ecritures					A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr	Recettes	Dépenses	Solde	
1								
2								
3								
4								
5	1		TOTAL RECETTES	00				
6								
7								
8								
9								
10								
11	2		TOTAL DEPENSES	00				
12								
13	00		TOTAL GLOBAL					
14								
Base		Budget	Précédente	Divers	Période			

- **Total Recettes** - où les recettes sont totalisées
- **Total Dépenses** - où les dépenses sont totalisées (en négatif)
- **Total Global** - le total recettes et le total dépenses (en négatif) sont additionnés dans cette ligne

***Note:** il est aussi possible d'insérer des centres de coût et de profit; consulter le point [3.17](#) des Fonctions communes.*

Il faut continuer en insérant les codes des comptes, le libellé et le Gr d'appartenance, équivalent au Groupe où ils doivent être totalisés.

Exemple:

Comptes		Catégories	Ecritures	A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr
1			RECETTES	
2		100	Versement du compte courant bancaire	1
3		105	Ventes	1
4		110	Contributions sociales	1
5		115	Donations	1
6		120	Autres	1
7				
8	1		Total RECETTES	00
9				
10			DEPENSES	
11		200	Versement sur le compte courant bancaire	2
12		210	Matériel de bureau	2
13		215	Loyer, Electricité, Eau, Téléphone	2
14		220	Frais de représentation	2
15		225	Frais postaux	2
16		230	Salaires et acomptes personnel	2
17	2		Total DEPENSES	00
18				
19	00		TOTAL GLOBAL	
Base		Budget	Précédente Divers	Période

- Les catégories de 100 à 120 ont le Gr 1, équivalentes au Groupe 1 qui additionne le Total Recettes
- Les catégories de 200 à 230 ont le Gr 2, équivalente au Groupe 2 qui additionne le Total Dépenses
- Le Total Recettes et le Total Dépenses ont le Gr 00, équivalentes au Groupe 00 où ils seront additionnés (Total Global).

4.7 Insérer des écritures

Pour enregistrer des écritures comptables il faut insérer un nombre suffisant de lignes vides.

Pour procéder à une écriture:

- Insérer la date, le numéro de document, le libellé
- Insérer le montant des recettes ou des dépenses, dépendant de l'écriture
- Insérer dans la colonne **Catégorie**, le numéro de catégorie

La mise à jour des catégories, des soldes dans le tableau Ecritures et des totaux dans le tableau Catégories est instantanée et automatique.

Exemple d'écritures:

Comptes			Catégories		Ecritures			A
	Date	Pièce	Libellé		Recettes	Dépenses	Catégorie	Solde
2	03.01.2007	2	Vente produit A		1'200.00		100	1'665.25
3	03.01.2007	3	Vente produit B		2'400.00		101	4'065.25
4	03.01.2007	4	Vente produit C		4'800.00		102	8'865.25
5	04.01.2007	6	Paiement loyer			1'500.00	208	7'365.25
6	04.01.2007	7	Paiement étalagiste			1'000.00	214	6'365.25
7	04.01.2007	8	Salaire Mario			2'000.00	222	4'365.25
Base			Centres de coût	Echéances	Bloquer			Z
1000		Caisse			1'200.00	461.20		
100		Encaissement pour produit "A"			1'200.00	1'200.00		

2/14

CAPS NUM SCRL OVR

4.7.1 Afficher les montants en Devise2

Quand on choisit un fichier de Livre de caisse avec deuxième devise, il faut dans les données de base de la comptabilité (menu Fichier, commande Propriétés fichier), saisir le symbole de la devise2 et son change par rapport à la monnaie de base. Il s'agit d'un change fixe nécessaire pour avoir une estimation de la comptabilité dans la deuxième devise.

Propriétés fichier (Données de base)

Comptabilité | Options | Adresse | **Devise2** | TVA | Autre | Mot de Passe | Textes

Symbole: CHF
 Décimales: 2
 Multiplicateur:
 Change: 1.6215

OK Annuler Aide

Les montants dans la deuxième devise sont affichés dans la vue **Devise2** du tableau **Comptes** et **Catégories**.

Comptes		Catégories	Ecritures		1000 Caisse		A
	Compte	Libellé	Ouverture CHF*	Recettes CHF*	Dépenses CHF*	Solde CHF*	
1							
2	1000	Caisse	3000.00	12600.00	12606.08	2993.93	
3							
Base		Devise2	Budget	Précédente	Divers	Période	Z

Note: dans le tableau *Comptes* du Livre de caisse seulement le compte prédéfini est affiché.

Comptes		Catégories	Ecritures			A
	Catégorie	Libellé	Recettes CHF*	Dépenses CHF*	Solde CHF*	▲
19		DEPENSES				
20	200	Achat timbres				
21	202	Expédition lettres et colis		71.30	-71.30	
22	204	Matériel pour expédition				
23	206	Matériel de bureau, outillage, nettoyage				
24	208	Loyer, électricité, eau		2'235.00	-2'235.00	▼
Base	Devise2	Budget	Précédente	Divers	Période	Z

Avec un double-clic sur un numéro de compte ou de catégorie on obtient une fiche détaillée même dans la deuxième devise.

Comptes		Catégories	Ecritures			10000 - Caisse	A
	Date	Pièce	Libellé	Montant CHF*	Catégorie	Solde CHF*	▲
1			Solde Initial	3'000.00		3'000.00	
2	03.01.2007	2	Vente produit A	1'800.00	100	4'800.00	
3	03.01.2007	3	Vente produit B	3'600.00	101	8'400.00	
4	03.01.2007	4	Vente produit C	7'200.00	102	15'600.00	
5	04.01.2007	6	Paiement loyer	-2'250.00	208	13'350.00	
6	04.01.2007	7	Paiement étagiste	-1'500.00	214	11'850.00	
7	04.01.2007	8	Salaire Mario	-3'000.00	222	8'850.00	
8	04.01.2007	9	Salaire Laura	-3'000.00	222	5'850.00	
9	04.01.2007	16	Frais postaux	-51.45	202	5'798.55	
10	05.01.2007	17	Paiement facture Pincus SA pour produit A	-2'299.50	220	3'499.05	
11	05.01.2007	18	Repas avec représentant	-184.80	218	3'314.25	
12	05.01.2007	22	Frais postaux	-20.33	202	3'293.92	
13	07.01.2007	23	Versement sur compte bancaire	-300.00	020	2'993.92	
14			Totaux mouvements			2'993.92	▼
Base	Devise2	Centres de coût	Echéances				Z

4.7.2 Ecritures avec TVA

Avant d'exécuter des écritures avec TVA, il est nécessaire de:

- Saisir les catégories relatives à la TVA dans le Tableau Catégories
- Saisir les codes TVA dans le Tableau Codes TVA
- Insérer la catégorie TVA relative à chaque code dans le Tableau Codes TVA

Exemples d'écritures:

Comptes			Catégories		Ecritures		Codes TVA						A
	Date	Pièce	Libellé	Recettes	Dépenses	Catégorie	Solde	Cod.	% TVA	Non.Déc	TVA Comptab.		
1	03.01.2007	2	Vente produit A	1'200.00		4000	1'200.00	V76	-7.60		-84.76		
2	03.01.2007	3	Vente produit B	2'400.00		4005	3'600.00	V76	-7.60		-169.52		
3	03.01.2007	4	Vente produit C	4'800.00		4010	8'400.00	V76	-7.60		-339.03		
Base		TVA complète		Centres de coût		Echéances		Bloquer					Z
1000	Caisse			1'200.00					-4.05				
4000	Encaissement pour produit "A"			1'115.24		1'115.24							
3065	TVA en automatique			84.76		405.70							
V76	Ventes 7.6%												
1/13												CAPS NUM SCRL QVR	

Pour effectuer une écriture:

- Insérer la date, le numéro de document, le libellé
- Insérer le montant des recettes ou des dépenses selon la nature de l'écriture
- Insérer dans la colonne **Catégorie**, le numéro de catégorie
- Insérer dans la colonne Cod. TVA, le code relatif à l'opération comptable

Le programme signale les éventuelles erreurs dans la fenêtre informative en bas.

Note: pour de plus amples informations sur les écritures avec TVA, consulter le point [3.16](#) des Fonctions communes.

4.7.3 Ecritures avec centre de coût

Pour les écritures avec centres de coût, consulter le point [3.17](#) des Fonctions communes.

4.8 Liaison avec la Comptabilité en partie double

Quand la caisse est gérée en dehors de la comptabilité en partie double, de temps en temps, il est nécessaire de reprendre les mouvements des catégories du fichier du Livre de caisse dans la comptabilité en partie double ou simple.

Pour effectuer la reprise des mouvements de la caisse dans la comptabilité, il faut une des conditions suivantes:

- Les catégories du Livre de caisse doivent être égales aux comptes (comptabilité en partie double) ou aux catégories (comptabilité simple) de la comptabilité
- Dans la colonne Catégorie2 (tableau Catégories) reporter les mêmes comptes (comptabilité en partie double) ou catégories (comptabilité simple) que ceux de la comptabilité. Si la colonne Catégorie2 n'est pas présente, il faut l'afficher à l'aide de la commande **Organiser champs**, menu Données, en activant la case "visible".

Comptes		Catégories	Ecritures		A
	Catégorie	Catégorie2	Libellé	Solde	
1			RECETTES		
2	100	4000	Ventes		
3	102	4010	Contributions sociales	80.00	
4	103	4020	Donations	2'000.00	
5	104	4030	Autres	300.00	
6					
7			TOTAL RECETTES	2'380.00	
8					
9			DÉPENSES		
10	200	3000	Dépenses pour le Projet A		
11	201	3010	Dépenses pour le Projet B		
12	202	3020	Dépenses pour le Projet C		
13	203	3100	Matériel de bureau	-30.00	
14	204	3110	Loyer, Electricité, Eau	-600.00	
15	205	3120	Téléphone	-57.20	
16	206	3130	Imprimés et matériel de publicité	-259.20	
17	208	3140	Frais de représentation		
18	210	3160	Frais de port		
19	212	3200	Salaires et acomptes personnel		
Base		Budget	Précédente	Divers	Période

Pour la reprise des données, procéder comme suit:

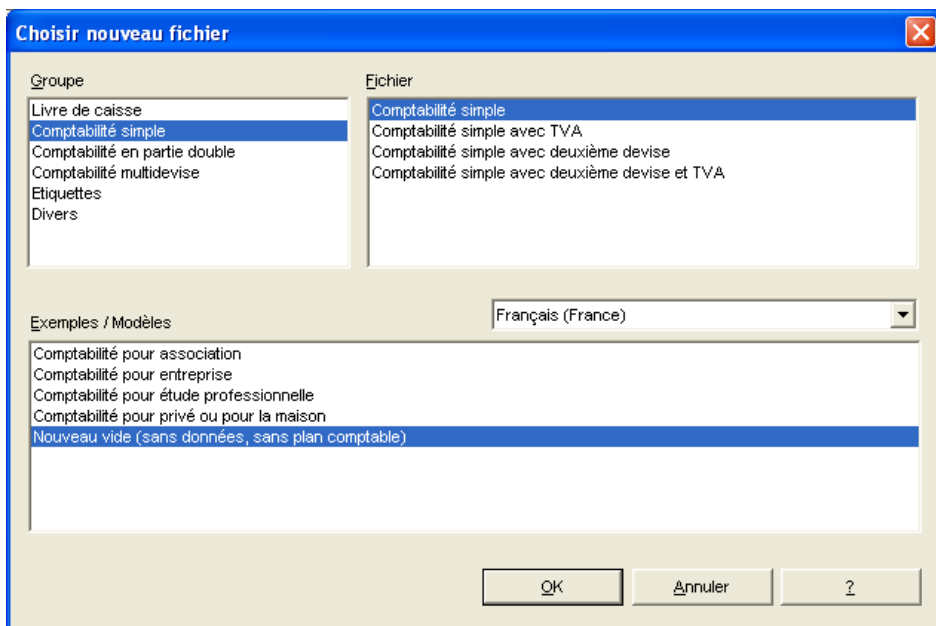
- Ouvrir le fichier de la comptabilité en partie double ou simple
- Du menu **Compta1 ou Simple1**, choisir la commande **Importer en comptabilité**

- Sélectionner l'option **Importer mouvements – Livre de caisse (*ac2)**
- Indiquer le fichier du Livre de caisse d'où importer les mouvements.

***Note:** pour de plus amples informations, consulter le point [3.11.12](#) des Fonctions communes.*

5 Comptabilité simple

Pour créer un nouveau fichier, démarrez le programme et à partir du menu **Fichier**, sélectionner la commande **Nouveau**.



Différentes typologies de Comptabilité simple:

- Comptabilité simple
- Comptabilité simple avec TVA
- Comptabilité simple avec deuxième devise
- Comptabilité simple avec deuxième devise et TVA.

5.1 Les tableaux de la Comptabilité simple

La Comptabilité simple est composée des tableaux principaux suivants:

Comptes

C'est le tableau où tous les comptes du patrimoine sont indiqués.

Catégories

La liste des recettes et des dépenses.

Ecritures

Le tableau où les mouvements comptables sont insérés.

Codes TVA (avec option TVA)

Présent seulement dans les options avec TVA; c'est le tableau où les codes TVA sont définis.

Il y a aussi des tableaux secondaires, pour l'affichage des données:

Fiche de compte/catégorie

Où les mouvements d'un seul compte du patrimoine, d'une catégorie individuelle ou d'un centre de coût sont affichés.

Résumé TVA (avec option TVA)

Présent seulement dans les options avec TVA; c'est le tableau où le résumé TVA est affiché.

5.2 Le tableau Comptes

Comptes		Catégories	Ecritures						A
	Groupe	Compte	Libellé	Gr	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde	
1			COMPTES DU PATRIMOINE						
2		1000	Caisse	1	2'000.00	4'000.00	5'090.00	910.00	
3		1010	Compte courant bancaire	1	60'000.00	6'000.00	3'100.00	62'900.00	
4		1020	Compte courant postal	1	30'000.00	3'000.00	1'700.00	31'300.00	
5	1		TOTAL PATRIMOINE		89'000.00	15'000.00	9'890.00	94'110.00	
Base		Budget	Précédente	Divers	Période				

Groupe

Le numéro/indicatif du groupe de totalisation des comptes. S'il y a un groupe, il ne peut pas y avoir un compte.

Compte

Le numéro/indicatif du compte à utiliser dans les écritures.

S'il y a un compte, il ne peut pas y avoir un groupe.

Libellé

Un texte quelconque pour le libellé du compte ou du groupe.

Gr.

Le numéro/indicatif du groupe dans lequel le compte doit être totalisé.
Ce doit être un Groupe déjà existant.

Ouverture

Le solde d'ouverture du compte.

Recettes

Le montant des mouvements de recettes du compte.

Dépenses

Le montant des mouvements de dépenses du compte.

Solde

Le solde de chaque compte (différence entre les recettes et les dépenses).

***Note:** il y a aussi d'autres colonnes, relatives à la typologie de la vue dans laquelle on se trouve.*

5.3 Le tableau Catégories

Comptes		Catégories	Ecritures					A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr	Recettes	Dépenses	Solde	
1			DEPENSES					
2		3000	Achats de marchandises	3		780.00	-780.00	
3		3010	Salaires	3		2'500.00	-2'500.00	
4		3020	Prévoyance professionnelle	3				
5		3040	Assurance du personnel	3				
Base		Budget	Précédente	Divers	Période			Z

Groupe

Le numéro/indicatif du groupe pour la totalisation des catégories. S'il y a un groupe, il ne peut pas y avoir une catégorie.

Catégorie

Le numéro/indicatif de la catégorie à utiliser dans les écritures.

S'il y a une catégorie, il ne peut pas y avoir un groupe.

Libellé

Un texte quelconque pour le libellé du group ou de la catégorie.

Gr

On y insère le numéro/indicatif du groupe dans lequel la catégorie doit être totalisée. Ce doit être un Groupe déjà existant.

Recettes

Le montant des mouvements de recettes de la catégorie.

Dépenses

Le montant des mouvements de dépenses de la catégorie.

Solde

Le solde de chaque catégorie (différence entre les recettes et les dépenses).

***Note:** il y a aussi d'autres colonnes, relatives à la typologie de la vue dans laquelle on se trouve.*

5.4 Le tableau Ecritures

Comptes		Catégories		Ecritures	Codes TVA		1000 Caisse		A
	Date	Pièce	Libellé		Recettes	Dépenses	Compte	Catégorie	
1	05.01.2008	1	Paiement facture Pincus SA pour produit A			120.00	1020	200	
2	05.01.2008	2	Achat nouvelle machine de bureau			2'000.00	1000	1050	
3	07.01.2008	3	Versement sur le compte bancaire		500.00		1010	1000	
4	12.01.2008	4	Réparation voiture			600.00	1010	220	
5									
Base		TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z
Tasto F6 = incrementa la data d'un giorno									
1010			Compte courant bancaire		500.00	14'900.00			
1000			Caisse		-500.00	1'000.00			
3/5					CAPS	NUM	SCRL	OVR	

Date

La date relative à l'opération comptable.

Pièce

Le numéro ou le nom du document comptable.

Libellé

Un texte libre qui décrit l'opération comptable.

Recettes

Insérer le montant des recettes.

Dépenses

Insérer le montant des dépenses.

Compte

Un numéro de compte défini dans le plan comptable.

Catégorie

Une catégorie définie dans le tableau Catégories.

5.5 Créer une Comptabilité simple à partir d'un modèle existant

Le programme inclut des modèles et des exemples déjà prédéfinis qui peuvent être modifiés selon les besoins.

Pour personnaliser le tableau Comptes et le tableau Catégories, il est possible de:

- Eliminer des comptes/catégories et ajouter des comptes/catégories
- Changer le code des comptes/catégories
- Changer le libellé
- Ajouter ou éliminer des regroupements.

Pour supprimer un compte ou une catégorie, il suffit de cliquer avec la souris sur le numéro de ligne et de sélectionner dans le menu **Edition** la commande **Supprimer lignes...**

Pour ajouter un nouveau compte ou une nouvelle catégorie, il faut insérer une nouvelle ligne et saisir le code du compte ou de la catégorie, insérer le libellé et compléter avec le groupe d'appartenance.

Pour modifier le code d'un compte ou d'une catégorie, il faut se positionner sur le numéro de compte ou de catégorie que l'on souhaite changer et saisir le nouveau code. On procède de la même manière pour changer le libellé.

Pour ajouter et supprimer des sous-groupes, il faut avoir compris le système de regroupement et de totalisation du programme, que nous avons traité au point [3.4](#).

5.6 Créer un nouveau fichier de Comptabilité simple

Pour créer un nouveau fichier de Comptabilité simple à partir de zéro, il faut choisir la commande **Nouveau** du menu **Fichier**, sélectionner le type de fichier désiré et le modèle **Nouveau vide** (sans données, sans plan comptable).

- Insérer les données de base de la comptabilité et sauvegarder avec la commande **Enregistrer sous...** du menu **Fichier**.
- Etablir le tableau Comptes
- Etablir le tableau Catégories.

Pour établir le tableau Comptes, procéder de la manière suivante:

- Etablir le Groupe 1

Comptes		Catégories		Ecritures				A
	Groupe	Compte	Libellé	Gr	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde
1								
2								
3								
4	1		TOTAL					
5								
Base		Budget	Précédent	Divers	Période			Z

- Insérer les codes des comptes du patrimoine (dans l'exemple 1000, 1010, 1020) et compléter avec le libellé et le Gr 1 (le Gr 1 doit être égal au Groupe où les comptes sont totalisés)

Comptes		Catégories		Ecritures		Sélections(Comptes)			A
	Groupe	Compte	Libellé	Gr	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde	
1		1000	Caisse	1					
2		1010	Compte courant bancaire	1					
3		1020	Compte courant postal	1					
4	1		TOTAL						
5									
Base		Budget	Précédent	Divers	Période				Z

- Insérer les soldes d'ouverture.

Comptes		Catégories		Ecritures		Sélections(Comptes)			A
	Groupe	Compte	Libellé	Gr	Ouverture	Recettes	Dépenses	Solde	
1		1000	Caisse	1	500.00			500.00	
2		1010	Compte courant bancaire	1	20'000.00			20'000.00	
3		1020	Compte courant postal	1	10'000.00			10'000.00	
4	1		TOTAL		30'500.00			30'500.00	
5									
Base		Budget	Précédent	Divers	Période				Z

1 TOTAL

Ceci est le compte '1000' qui s'ajoute au groupe '1'

1/5	CAPS	NUM	SCRL	OVR
-----	------	-----	------	-----

Pour établir le tableau Catégories, il est conseillé de procéder de la manière suivante:

- Insérer les groupes principaux

Comptes		Catégories	Ecritures					A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr	Recettes	Dépenses	Solde	
1	1		Total RECETTES	00				
2								
3								
4								
5	2		Total DEPENSES	00				
6								
7								
8								
9	00		TOTAL GLOBAL					
Base		Budget	Précédente	Divers	Période			Z

00 TOTAL GLOBAL

Ceci est le groupe '1' qui s'ajoute au groupe '00'

1/10	CAPS	NUM	SCRL	OVR
------	------	-----	------	-----

- o **Total Recettes** - où les recettes sont totalisées
 - o **Total Dépendes** - où les dépenses sont totalisées (en négatif)
 - o **Total Global** - le total recettes et le total dépenses (en négatif) sont additionnés dans cette ligne
- Insérer les codes des catégories, le libellé et le Gr d'appartenance égal au Groupe où ils doivent être totalisés

Comptes		Catégories	Libellé	Gr	Codes TVA			A
	Groupe	Catégorie			Recettes	Dépenses	Solde	
1			RECETTES					
2		100	Encaissement pour produit "A"	100				
3		102	Encaissement pour produit "B"	100				
4		104	Encaissement pour produit "C"	100				
5		106	Services (prestations)	100				
6		108	Divers	100				
7	100		Total RECETTES	S				
8								
9			DEPENSES					
10		200	Achat matériel pour revente	200				
11		202	Loyer	200				
12		204	Impôts	200				
13		206	Assurances	200				
14		208	Matériel de bureau	200				
15		210	Téléphone	200				
16		212	Frais postaux	200				
17		214	Imprimés et matériel de publicité	200				
18		216	Intérêts dette bancaire	200				
19		218	Frais bancaires et de compte courant	200				
20		220	Autres frais	200				
21		222	Différences de change	200				
22		224	TVA automatique	200				
23		226	TVA due	200				
24	200		Total DEPENSES	S				
25								
26	S		TOTAL GLOBAL					
Base		Budget	Précédente	Divers	Période			

- Les catégories de 100 à 108 ont le Gr 100, égal au Groupe 100 qui additionne le Total Recettes
- Les catégories de 200 à 226 ont le Gr 200, égal au Groupe 200 qui additionne le Total Dépenses

- Le Total Recettes et le Total Dépenses ont le Gr S, égal au Groupe S où ils sont additionnés (Total Global).

5.7 Insérer des écritures

Un exemple d'écriture:

La facture du fournisseur Pincus SA a été payée avec le compte courant postal.

Comptes		Catégories		Ecritures				A
	Date	Pièce	Libellé	Recettes	Dépenses	Compte	Catégorie	
1	05.01.2008	1	Paiement facture Pincus SA pour produit A		120.00	1020	200	
2								
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z
1020		Compte courant postal		-120.00	4'880.00			
200		Achat matériel pour revente		-120.00	-120.00			

1/6

CAPS NUM SCRL QVR

- Après avoir inséré la date, le numéro de document et le libellé, enregistrer le montant dans la colonne Dépenses.
- Indiquer dans la colonne Compte, le compte avec lequel cette facture est payée et dans la colonne Catégories le numéro de catégorie correspondant au type de dépense.

5.7.1 Insérer écritures de virement interne

Pour insérer des écritures de virement interne, il faut insérer, dans la colonne Compte ainsi que dans la colonne Catégorie, les comptes de la liquidité relatifs au mouvement comptable.

Exemple:

versement d'argent comptant sur le compte courant bancaire

Comptes		Catégories		Ecritures		1000 Caisse		A
	Date	Pièce	Libellé	Recettes	Dépenses	Compte	Catégorie	
4	07.01.2008	3	Versement sur le compte bancaire		500.00	1000	1010	
5								
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z
1000		Caisse		-500.00	1'000.00			
1010		Compte courant bancaire		500.00	14'900.00			

4/7

CAPS NUM SCRL QVR

- Après avoir inséré la date, le numéro du document et le libellé, indiquer le montant dans la colonne de Dépenses.
- Indiquer dans la colonne Compte, de quel compte prendre le montant (dans l'exemple le compte 1000 qui correspond au compte caisse) et dans la colonne Catégorie indiquer le compte dans lequel le montant est versé (dans l'exemple le compte 1010 qui correspond au compte courant bancaire).

5.7.2 Insérer des écritures avec TVA

Pour enregistrer des opérations avec TVA, il est nécessaire de choisir une typologie de Comptabilité simple avec TVA, et d'établir le tableau Codes TVA (voir point [3.16.2](#)).

Le compte TVA doit être présent dans le Tableau Comptes ou dans le Tableau Catégories:

- S'il est présent dans le Tableau Comptes, la TVA due doit être enregistrée comme si elle était une dépense; la TVA récupérable est enregistrée comme si elle était une recette
- S'il est présent dans le Tableau Catégories, la TVA due doit être enregistrée comme si elle était une recette; la TVA récupérable est enregistrée comme si elle était une dépense

Un exemple d'écriture:

La facture pour l'achat de marchandise a été payée avec le compte courant postal pour un montant de 780, TVA de 10% incluse.

Comptes			Catégories		Ecritures		Codes TVA				A				
	Date	Pièce	Libellé	Recettes	Dépenses	Compte	Catégorie	Cod. TVA	% TVA	Non.Déc	TVA Comptab.				
2	27.01.2008	7	Achat de marchandises		780.00	1020	3000	A10	10.00		70.91				
3															
Base		TVA complète		Centres de coût	Echéances	Bloquer							Z		
Tasto F6 = incrementa la data d'un giorno															
1020			Compte courant postal	-780.00	29'220.00										
3000			Achats de marchandises	-709.09	-709.09										
2010			TVA automatique	70.91	-176.30										
A10			Achats au 10												
2/5												CAPS	NUM	SCRL	QVR

Pour compléter l'écriture, après avoir inséré le montant (généralement brut), le compte et la catégorie, saisir le code TVA.

5.7.3 Afficher les montants en devise2

L'affichage des montants en devise2 est identique à celui du Livre de caisse. Pour des explications plus détaillées, consulter le point [4.7.1](#).

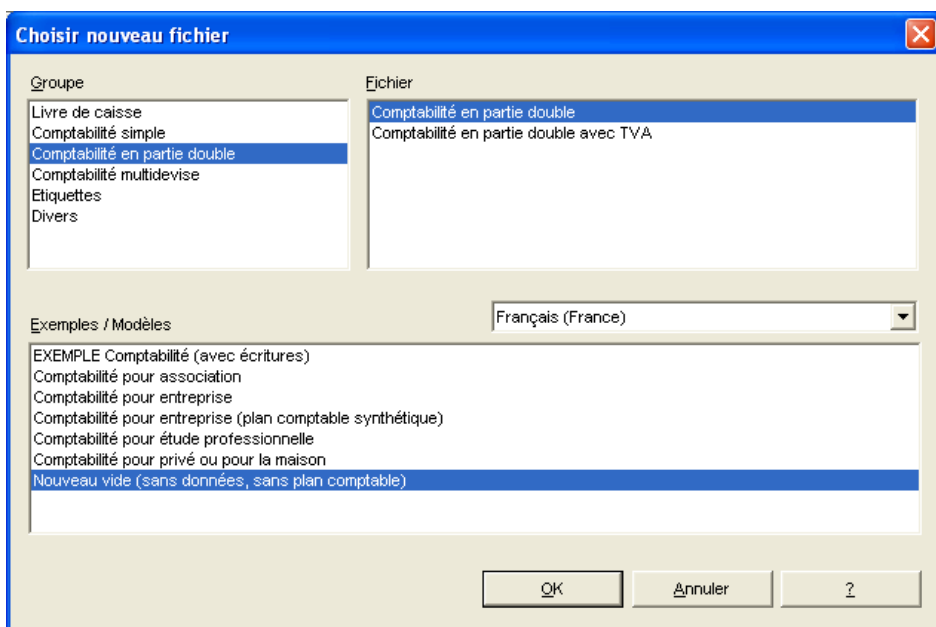
6 Comptabilité en partie double

Ceci est le type de comptabilité enseigné dans les écoles de comptabilité, utilisé par des professionnels dans le domaine de la comptabilité et reconnu par les autorités fiscales partout dans le monde. La comptabilité en partie double inclut tout ce qui sert pour tenir une comptabilité conforme aux standards comptables internationaux.

- Bilan et compte de résultat
- Journal
- Fiches des comptes
- Résumés TVA

La comptabilité en partie double est obligatoire pour toutes les entreprises ou autres personnes juridiques qui par la loi sont tenues de présenter un bilan et un compte de résultat.

6.1 Créer une nouvelle comptabilité



Pour entamer un nouveau fichier de comptabilité en partie double, démarrez le programme et à partir de la commande **Nouveau**, menu **Fichier**, sélectionner une des typologies existantes.

Différents types de comptabilité en partie double

- Comptabilité en partie double
- Comptabilité en partie double avec TVA. Idéal pour tous ceux qui doivent présenter la déclaration TVA parce que **soumises à la TVA**.

Une fois que la typologie de la comptabilité a été choisie, insérer les données de base du nouveau fichier et activer la commande **Enregistrer Sous** du menu **Fichier**, en se plaçant dans le dossier dans lequel on souhaite sauvegarder la comptabilité. Habituellement, le nom du fichier correspond au nom de la société et de l'année de la comptabilité en cours (Ex. Société X-2006.ac2).

6.2 Le tableau Comptes

Pour créer un plan comptable personnel, qu'on part d'un exemple ou qu'on ouvre un nouveau fichier vide, il est nécessaire de connaître la structure du Tableau Comptes.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde	
1			BILAN					
2			Actifs					
3		1000	Caisse	1	1	1'500.00	1'500.00	
4		1010	Compte courant postal	1	1	600.00	600.00	
5		1020	Compte courant bancaire	1	1	2'400.00	2'400.00	
6		1100	Clients	1	1	500.00	500.00	
7		1176	Impôt anticipé à récupérer	1	1	2'580.00	2'580.00	
8		1300	Charges constatées d'avance	1	1	980.00	980.00	
9		1513	Mobilier de bureau	1	1	4'500.00	4'500.00	
10	1		Total Actifs		01	13'060.00	13'060.00	
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impression	Z

Groupe

On y saisit le code du Groupe. Le Groupe ne doit avoir aucun numéro de compte et de BClasse.

Compte

On y saisit le code du compte à utiliser en comptabilité. S'il y a le numéro de compte, celui du Groupe ne doit pas y être.

Libellé

Un texte quelconque pour la description du compte ou du groupe.

BClasse

C'est une numération obligatoire qui sert au programme pour définir la série d'appartenance des comptes:

LIBELLE	BCLASSE
ACTIFS	1
PASSIFS	2
CHARGES	3
PRODUITS	4
COMPTES HORS BILAN ACTIFS	5
COMPTES HORS BILAN PASSIFS	6

Si la BClasse n'est pas présente pour certains comptes, il y aura des différences certaines dans les résultats qui ne seront plus fiables.

Gr

On y insère le code du Groupe d'appartenance. Le code doit être celui d'un Groupe existant.

Ouverture

Pour chaque compte, insérer le solde d'ouverture, qui doit correspondre au solde de clôture de l'année précédente. Les montants des actifs doivent être saisis en positif, alors que les montants des passifs en négatif (avec le signe moins devant le montant).

Il est fondamental que le total des soldes en positif et le total des soldes en négatifs soient équilibrés.

Solde

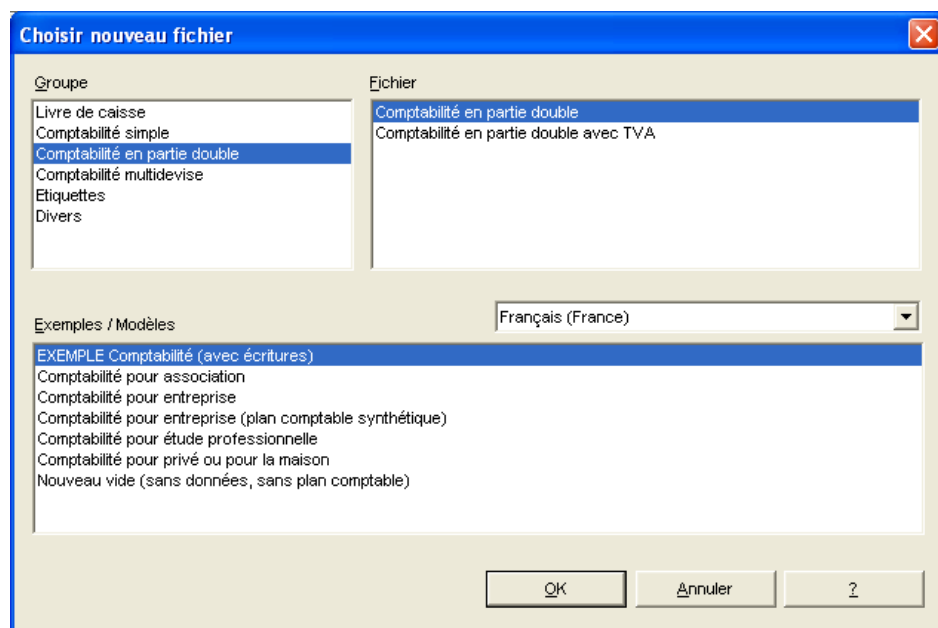
Cette colonne affiche le solde effectif de chaque compte comprenant le solde initial et toutes les écritures exécutées sur le compte.

Cette colonne n'est pas modifiable car elle est automatiquement calculée par le programme.

Note: il est aussi possible d'afficher d'autres colonnes de différentes vues ou d'en insérer de nouvelles grâce à la commande **Organiser champs** du menu **Données**.

6.3 Créer un plan comptable à partir d'un modèle existant

Le programme inclus des modèles et des exemples déjà prédéfinis, qui peuvent être modifiés selon l'exigence personnelle.



Pour personnaliser le plan comptable, il est possible de:

- Supprimer des comptes et/ou ajouter des nouveaux comptes
- Modifier le code des comptes
- Modifier le libellé
- Créer des sous-groupes
- Supprimer des regroupements déjà existants

Pour supprimer un compte, il suffit de cliquer avec la souris sur le numéro de ligne et de sélectionner dans le menu **Modifier**, la commande **Supprimer lignes...**

Pour ajouter un nouveau compte, il faut insérer une nouvelle ligne et saisir le code du compte, saisir le libellé, compléter avec la BClasse et le groupe d'appartenance.

Pour modifier le code d'un compte, il faut se placer sur le numéro du compte que l'on souhaite changer et saisir le nouveau code. On procède de la même manière pour changer le libellé.

Les sous-groupes peuvent être insérés quand on souhaite avoir un plan comptable plus détaillé, afin d'avoir de plus amples informations comptables.

Exemple:

On souhaite créer un nouveau sous-groupe "Liquidité" qui regroupe les comptes caisse, banque, poste:

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
Groupe	Compte	Libellé		BClasse	Gr	Ouverture	Solde	
1		BILAN						
2		Actifs						
3	1000	Caisse		1	1	1'500.00	1'500.00	
4	1010	Compte courant postal		1	1	600.00	600.00	
5	1020	Compte courant bancaire		1	1	2'400.00	2'400.00	
6	1100	Clients		1	1	500.00	500.00	
7	1176	Impôt anticipé à récupérer		1	1	2'580.00	2'580.00	
8	1300	Charges constatées d'avance		1	1	980.00	980.00	
9	1513	Mobilier de bureau		1	1	4'500.00	4'500.00	
10	1	Total Actifs			01	13'060.00	13'060.00	
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impression	Z

Pour créer le sous-groupe "Liquidité", il faut insérer des lignes vides et dans la colonne Groupe, saisir le code "100". Complétez avec le libellé "Liquidité" et avec le Gr "1"; changer le Gr des comptes 1000, 1010 et 1020 de 1 à 100.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture		
3			Actifs					
4		1000	Caisse	1	100	1'500.00		
5		1010	Compte courant postal	1	100	600.00		
6		1020	Compte courant bancaire	1	100	2'400.00		
7	100		Liquidité		10	4'500.00		
8								
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression	Z

Si le plan comptable présente des sous-groupes non désirés, vous pouvez les supprimer.

Exemple:

On souhaite supprimer le sous-groupe "Total dettes":

Comptes		Ecritures		Totaux				A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde	
38			PASSIFS					
39								
40		2000	Dettes résultant d'achats de matières	2	200	-18'045.75	-18'045.75	
41		2100	Dettes bancaires à court terme	2	200	-10'000.00	-10'000.00	
42	200		Total dettes		2	-28'045.75	-28'045.75	
43								
44		2800	Capital propre / Capital social	2	2	-20'000.00	-20'000.00	
45		2850	Prélèvements privés	2	2	-30'000.00	-30'000.00	
46		2900	Réserve générale	2	2	-10'000.00	-10'000.00	
47		2915	Réserves libres	2	2	-5'000.00	-5'000.00	
48		2990	Bénéfice reporté/Perte reportée	2	2	-8'000.00	-8'000.00	
49								
50	2		TOTAL PASSIFS		01	-101'045.75	-101'045.75	
51								
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression	Z

Pour supprimer le sous-groupe "Total dettes", il faut supprimer la ligne 42 et changer le Gr des comptes 2000 et 2100 de 200 à 2.

Comptes		Ecritures		Totaux				A
	Groupe	Compte	Libellé	B	Classe	Gr	Ouverture	Solde
38			PASSIFS					
39								
40		2000	Dettes résultant d'achats de matières e	2	2			
41		2100	Dettes bancaires à court terme	2	2			
42		2800	Capital propre / Capital social	2	2			
43		2850	Prélèvements privés	2	2			
44		2900	Réserve générale	2	2			
45		2915	Réserves libres	2	2			
46		2990	Bénéfice reporté/Perte reportée	2	2			
47								
48	2		TOTAL PASSIFS			01		
Base		Mouvement Budget	Précédente Période	Divers	Impression			Z
2			Total Passifs					
2			TOTAL PASSIFS					
Ceci est le compte '2100' qui s'ajoute au groupe '2'								
41/152							CAPS	NUM
							SCRL	OVR

6.4 Créer un nouveau plan comptable

Pour créer un nouveau plan comptable partant de zéro, choisissez la commande **Nouveau** du menu **Fichier**, sélectionner le type de fichier désiré et le modèle Nouveau fichier vide (sans données, sans plan comptable).

- Insérer les données de base de la comptabilité et sauvegarder
- Se placer dans le Tableau Comptes
- Insérer un nombre de lignes suffisantes pour la structure du plan comptable.

Pour établir le plan comptable, on conseille de commencer en insérant les groupes principaux:

Comptes		Ecritures		Totaux				A
	Groupe	Compte	Libellé	B	Classe	Gr	Ouverture	
1	1		Total Actifs			D1		
2								
3	2		Total Passifs			D1		
4								
5	D1		Bénéfice/Perte au bilan			00		
6								
7	3		Total Charges			D2		
8								
9	4		Total Produits			D2		
10								
11	D2		Bénéfice(-)/Perte(+) Compte de résultat			00		
12								
13	00		Différence doit être = 0 (cellule vide)					
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impression	Z

- **1 -Total Actifs** - où les actifs sont totalisés
- **2 - Total Passifs** - où les passifs sont totalisés
- **D1 - Bénéfice(+)/Perte(-) au Bilan** - dans cette ligne, le Total Actifs (en positif) et le Total Passifs (en négatif) s'additionnent; si la différence, calculée automatiquement par le programme, est positive (les actifs dépassent les passifs), il y a un bénéfice au bilan; si la différence est négative (les passifs dépassent les actifs), il y a une perte au bilan
- **3 - Total Charges**— où les charges sont totalisées
- **4 - Total Produits** - où les produits sont totalisés
- **D2 -Bénéfice(-)/Perte (+) Compte de résultat** - dans cette ligne le Total Charges (en positif) et le Total Produits (en négatif) s'additionnent; si le montant est négatif, il y a un bénéfice de l'exercice; s'il est positif, il y a une perte de l'exercice.
- **00 - Différence doit être = 0 (cellule vide)** - le Bénéfice/Perte au Bilan et le Bénéfice /Perte Compte de résultat s'additionnent ici; si le montant n'est pas = 0 il y a un déséquilibre comptable

Note: il est aussi possible d'insérer des Groupes pour les Comptes hors Bilan Actifs et Passifs, en dehors de la comptabilité ou des Centres de coût et de profit.

On continue en insérant les codes des comptes, le libellé, la BClasse et le Gr d'appartenance, égal au Groupe où ils doivent être totalisés.

Exemple:

Comptes			Ecritures	Totaux		A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture
1			Bilan			
2						
3		1000	Caisse	1	1	
4		1010	Compte courant postal	1	1	
5		1020	Compte courant bancaire	1	1	
6		1030	Clients	1	1	
7		1040	Impôt anticipé à récupérer	1	1	
8		1050	Charges constatées d'avance	1	1	
9		1060	Mobilier de bureau	1	1	
10	1		Total Actifs		D1	
11						
12		2000	Fournisseurs	2	2	
13		2010	Dette bancaire sur c/c	2	2	
14		2020	TVA automatique	2	2	
15		2030	TVA due	2	2	
16		2040	Dette bancaire à long terme	2	2	
17		2050	Passifs transitoires	2	2	
18		2060	Capital propre	2	2	
19		2070	Bénéfice ou perte reporté	2	2	
20	2		Total Passifs		D1	
21						
22	D1		Bénéfice(+) Perte(-) au bilan		00	

Base Mouvement Budget Précédent Période Divers Impression

00 Différence doit être = 0 (cellule vide)

Ceci est le groupe 'D1' qui s'ajoute au groupe '00'

22/44 CAPS NUM SCRL DVR

- Les comptes de 1000 à 1060 ont le Gr 1, égal au Groupe 1 qui additionne le Total Actifs
- Les comptes 2000 à 2070 ont le Gr 2, égal au Groupe 2 qui additionne le Total Passifs

- Le Total Actifs et le Total Passifs ont comme Gr D1, égal au Groupe D1 où ils sont additionnés (Bénéfice/Perte au Bilan)

Comptes		Ecritures	Totaux				A
Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture		
21		CHARGES					
22	3000	Achat matériel pour revente	3	3			
23	3010	Loyer	3	3			
24	3020	Impôts	3	3			
25	3050	Assurances	3	3			
26	3090	Matériel de bureau	3	3			
27	3100	Téléphone	3	3			
28	3110	Frais de port	3	3			
29	3130	Imprimés et matériel de publicité	3	3			
30	3140	Intérêts dette bancaire	3	3			
31	3150	Frais bancaires et de compte courant	3	3			
32	3170	Autres frais	3	3			
33							
34	3	TOTAL CHARGES		D2			
35							
36		PRODUITS					
37	4200	Ventes différentes	4	4			
38	4400	Encaissement contributions sociales	4	4			
39	4500	Donations	4	4			
40							
41	4	TOTAL PRODUITS		D2			
42							
43	D2	Bénéfice(-) Perte(+) Compte de résultat		00			
44							
45	00	Différence Bilan/Compte de résultat doit être = 0 (c					
46							
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression

- Les comptes de 3000 à 3170 ont le Gr 3, égal au Groupe 3 qui additionne le Total Charges
- Les comptes de 4200 à 4500 ont le Gr 4, égal au Groupe 4 qui additionne le Total Produits
- Le Total Charges et le Total Produits ont comme Gr D2, égal au Groupe D2 où ils sont additionnés (Bénéfice/Perte Compte de résultat)
- Le Bénéfice/Perte au Bilan et le Bénéfice/Perte Compte de résultat ont comme Gr 00, égal au Groupe 00, où ils s'additionnent (la Différence doit être 0)

6.5 Le tableau Ecritures

C'est le tableau où l'on insère les écritures comptables. Il est caractérisé par plusieurs colonnes.

Comptes			Ecritures	Totaux				A
	Date	Pièce	Libellé		CtDébit	CtCrédit	Montant	▲
1	03.01.2007	1	Prélèvement postal		1000	1010	350.00	
2	05.01.2007	2	Achat matériel de bureau		6500	1000	32.50	
3	06.01.2007	3	Vente au comptant		1000	3000	2'000.00	
4	10.01.2007	4	Achat matériel chez Société 1		4000	CR-001	1'500.00	▼
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer				▶ Z
Touche F6 = augmente date d'un jour								
1000	Caisse			350.00	2'960.50			
1010	Compte courant postal			-350.00	1'650.00			
1/9					CAPS NUM SCRL OVR			

Date

La date de l'opération comptable.

Pièce

Numéro ou nom du document comptable.

Libellé

Un texte libre qui décrit l'opération comptable.

CtDébit

Le compte sur lequel le montant est débité.

CtCrédit

Le compte sur lequel le montant est crédité.

Montant

C'est le montant de l'écriture. Ce montant est débité sur CtDébit et accrédité sur CtCrédit.

6.5.1 Ecritures comptables

Chaque fois qu'une nouvelle écriture est insérée, la mise à jour des comptes se fait instantanément.

Les comptes relatifs à l'écriture avec l'indication du solde sont toujours reportés dans la fenêtre informative en bas, et les éventuelles erreurs y sont affichées en rouge.

6.5.2 Ecritures simples

Les écritures simples s'enregistrent sur une seule ligne avec un compte débité en débit et un autre crédité en crédit pour le même montant.

Exemple:

Prélèvement au comptant du compte courant postal:

Comptes		Ecritures		Totaux		A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant
1	05.01.2007	1	Prélèvement postal	1000	1010	500.00
2						
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer		Z
Touche F6 = Echange compte crédit/débit						
1000		Caisse		500.00		500.00
1010		Compte courant postal		-500.00		9'500.00
1/5				CAPS	NUM	SCRL OVR

6.5.3 Ecritures composées

Les écritures composées s'enregistrent sur plusieurs lignes puisqu'elles concernent plusieurs comptes.

Sur chaque ligne on enregistre un compte à la fois, en utilisant seulement le CtDébit ou le CtCrédit et le montant du compte individuel.

Toutes les lignes ont la même date et le même numéro de document; par contre le libellé, le CtDébit, le CtCrédit et le montant changent.

Note: tant que l'écriture n'est pas complète, le programme signale une différence.

Exemple:

Païement de différentes factures par le biais du compte courant bancaire.

Comptes			Ecritures	Totaux			A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant	
2	07.01.2007	2	Païements divers		1020	800.00	
3	07.01.2007	2	Réparation voiture	3035		200.00	
4	07.01.2007	2	Carburant mois Janvier	3035		350.00	
5	07.01.2007	2	Achat matériel de bureau	3040		250.00	
6							
Base			Centres de coût	Echéances	Bloquer		Z
Touche F6 = Echange compte crédit/débit							
1020 Compte courant bancaire				-800.00	19'200.00		
2/6							CAPS NUM SCRL OVR

Dans la comptabilité avec TVA, vous trouvez aussi toutes les colonnes relatives à la TVA (voir point [3.16](#)). Dans la comptabilité multidevise, vous trouvez les colonnes relatives aux changes (voir point [7.1](#)). Les colonnes du tableau peuvent être triées, affichées ou supprimées (sauf celles utilisées par le programme). Selon les besoins, on peut aussi insérer des nouvelles colonnes, en choisissant, dans le menu **Données**, la commande **Organiser champs**.

Dans la vue **Centres de coût**, il y a des colonnes additionnelles pour les écritures des centres de coût et de profit (voir le point [3.17](#)).

6.6 Le tableau Totaux

Le tableau Totaux contient les regroupements des classes du plan comptable (1 Actifs, 2 Passifs, 3 Charges, 4 Produits) avec les soldes relatifs constamment mis à jour.

Comptes		Ecritures	Totaux				A
	Groupe	Libellé	Gr	Ouverture	Solde		
1	1	Total Actifs	01	44'000.00	44'110.50		
2	2	Total Passifs	01	-44'000.00	-44'000.00		
3	01	Bénéfice(+) Perte(-) au bilan	00		110.50		
4	3	Total Charges	02		1'889.50		
5	4	Total Produits	02		-2'000.00		
6	02	Perte(+) Bénéfice(-) Compte de résultat	00		-110.50		
7	00	Différence doit être = 0					
8	5	Total hors bilan: Actifs					
9	6	Total hors bilan: Passifs					
10	7	Total classe 7					
11	8	Total classe 8					
12	9	Total classe 9					
13							
Base		Complet					Z

Ce tableau est créé automatiquement par le programme et ne peut pas être modifié par l'utilisateur (seulement la colonne libellé peut être modifiée). Il indique s'il y a un bénéfice ou une perte et s'il y a des déséquilibres comptables.

6.7 Le tableau Codes TVA

Dans la Comptabilité avec TVA se trouve le Tableau des Codes TVA. Il permet au programme de séparer automatiquement la TVA selon différents pourcentages et de la créditer/débitier sur les comptes prévus à cet effet (voir point [3.16.2](#)).

6.8 Fonctions comptables

6.8.1 Bilan par période

Afin de pouvoir visualiser un bilan par période, il est nécessaire d'activer la commande **Bilan Formaté** du menu **Compta1**. Dans la section **Période** insérer **la période** qu'on désire et le programme calcule et affiche le Bilan par période. Pour des plus amples informations, consulter le point [6.8.5](#).

6.8.2 Comptes seulement avec soldes

Cette commande crée le tableau **Résumé comptable** dans lequel sont visualisés seulement les comptes qui ont un solde.

6.8.3 Clôture de l'année en cours

Traditionnellement, pour trouver le bénéfice, on met à zéro tous les comptes des Charges et des Produits. Aujourd'hui, le programme calcule automatiquement le bénéfice à n'importe quel moment, sans la nécessité de clôturer la comptabilité.

6.8.4 Créer nouvelle année

Dans le menu **Compta2**, en choisissant la commande **Créer nouvelle année**, il est possible de créer une nouvelle comptabilité pour l'année suivante, avec le même plan comptable, dans lequel figurent comme soldes d'ouverture, les soldes de clôture de l'année précédente (Actifs et Passifs).

Dans la fenêtre qui s'ouvre, il est possible de spécifier comment répartir le bénéfice ou la perte, en indiquant simplement le compte ou les comptes (ex. bénéfices/pertes reportés, capital propre...) pour la répartition du montant.

Report soldes à nouveau

Reporter soldes d'ouverture des comptes

- ☒ Bilan
- ☐ Compte économique
- ☒ Hors bilan
- ☐ Centre de coût CC1
- ☐ Centre de coût CC2
- ☐ Centre de coût CC3

Répartition bénéfices/pertes

Total à répartir: -110.50

Comptes	Montants
2990 Bénéfices reportés/Pertes reportés	-110.50
2800 Capital propre / Capital social	
2850 Prélèvements privés	
2900 Réserve générale	
2915 Réserves libres	
2990 Bénéfices reportés/Pertes reportés	

OK Annuler ?

Reporter soldes d'ouverture des comptes

On indique pour quels comptes il faut reporter le solde d'ouverture. Normalement, ce sont les soldes des comptes de bilan, hors bilan et des centres de coût (quand ces derniers se réfèrent à un registre clients/fournisseurs).

Répartition bénéfices/pertes

Total à répartir

Le programme indique les bénéfices/les pertes que l'on doit répartir sur les différents comptes.

Comptes/ Montants

On indique sur quel compte ou sur quels comptes répartir les bénéfices ou les pertes, et pour quel montant.

Au cas où trois comptes ne seraient pas suffisants, vous devez rectifier manuellement les montants dans la colonne ouverture de la nouvelle comptabilité.

Le programme avertit s'il y a une différence entre le total actifs et le total passifs. S'il y a une différence, c'est peut-être dû au fait que le bénéfice ou la perte n'a pas encore été réparti, ou à des erreurs comptables ou bien que les différences de change n'ont pas été enregistrées.

Il faut alors compléter les données de base de la nouvelle comptabilité, contrôler les soldes d'ouverture et enregistrer le fichier sous un nouveau nom.

Le programme reporte les soldes finaux aussi dans la vue **Précédent** du tableau **Comptes** (colonne Précédente) de l'année nouvelle.

6.8.5 Bilan formaté

Cette commande s'active du menu **Compta1** en choisissant la fonction **Bilan formaté**. Une fenêtre apparaît pour l'impression formatée et prédéfinie du bilan et du compte de résultat. Le regroupement des comptes se fait selon le contenu de la colonne BClasse.

Dans la fenêtre de dialogue qui apparaît, il y a quatre sections:

Section Base

Bilan formaté ✕

Base | Période | Marges | Textes

En-têtes de page

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

En-têtes de colonne (Bilan / Compte de résultat)

Année courante

Année précédente

Imprimer pages

☒ Actifs ☒ Passifs ☒ Charges ☒ Produits

☐ Hors Bilan Actifs (5) ☐ Hors Bilan Passifs (6)

☐ Première page ☐ 2 Classes par page

☐ Pertes dans les passifs

Inclus dans l'impression

☐ Numéro de compte

☒ Pourcentage ☐ Soldes année précédente

☐ Comptes avec solde 0 ☒ Comptes avec mouvements

En-têtes de page

Lignes de 1 à 4

Lignes à disposition pour définir les en-têtes du Bilan.

En-têtes de colonne (Bilan / Compte de résultat)

Les premières deux zones verticales font référence au Bilan, les deux suivantes au Compte de résultat.

Année courante

Insérer la date finale de la comptabilité courante.

Année précédente

Insérer la date finale de la comptabilité de l'année précédente.

Imprimer pages

Si on active les cases appropriées, les pages des classes (Actifs, Passifs, Charges, Produits, Hors Bilan Actifs, Hors Bilan Passifs) et la première page sont imprimées.

Avec l'option "2 Classes par page" la liste des comptes est imprimée, incluant sur chaque page deux classes (ex. actifs et passifs sur une page, charges et produits sur une autre page); ceci est possible quand il s'agit d'un plan comptable pas très étendu.

Inclus dans l'impression

En activant les cases, il est possible de choisir quelles options doivent être incluses ou non dans l'impression.

Imprimante, Impression, Aperçu,

Avec ces commandes, il est possible d'accéder aux configurations de l'imprimante, d'accéder à l'aperçu avant impression et de lancer l'impression.

Section Période

Bilan formaté

Base Période Marges Textes

☐ Tout 03.01.2007\01.02.2007

☒ Période spécifiée

Date début (incluse) 01.01.2007

Date fin (incluse) 31.03.2007

1. Trimestre 2007

Impression Aperçu Annuler Aide

Tout

Si on active cette fonction, le bilan de toute la période comptable enregistrée est calculé et affiché.

Période spécifié

Cette fonction permet d'obtenir le bilan d'une période déterminée, en insérant la date du début et de la fin. Quand une période spécifique est insérée, la zone de l'année courante, dans la section Base, est automatiquement mise à jour.

Section Marges

The screenshot shows a software window titled "Bilan formaté" with a red close button in the top right corner. It has four tabs: "Base", "Période", "Marges" (which is selected), and "Textes". The "Marges" tab contains two main sections. The first section, "Début impression comptes", has four input fields: "Haut" (3.50 cm), "Bas" (3.00 cm), "Gauche" (3.20 cm), and "Droite" (0.00 cm). The second section, "Marges", has two input fields: "En-tête" (2.50 cm) and "Pied de page" (2.50 cm). Below these is a field for "Espace min pour nouvelle section" set to 4.00 cm. At the bottom of the window are four buttons: "Impression", "Aperçu", "Annuler", and "Aide".

Début impression comptes	
Haut	3.50 cm
Bas	3.00 cm
Gauche	3.20 cm
Droite	0.00 cm

Marges	
En-tête	2.50 cm
Pied de page	2.50 cm

Espace min pour nouvelle section: 4.00 cm

Buttons: Impression, Aperçu, Annuler, Aide

Début impression comptes

On peut indiquer ou changer les marges pour l'impression.

Marges

On indique l'espace équivalent à la distance entre la marge de la feuille et le début de l'en-tête.

Espace min pour nouvelle section

C'est l'espace minimale qui doit être présente entre une section et une autre. Si au bout de la page il n'y a pas une espace d'au moins égale aux centimètres insérés, le programme imprime les sections sur deux pages séparées.

Section Textes

Sert à changer les textes que le programme utilise comme en-têtes fixes de l'impression.

Bilan formaté

Base | Période | Marges | **Textes**

Clé: ACTIFS

Valeur: ACTIFS

Changer

Valeur = Clé

ACTIFS	ACTIFS
TOTAL ACTIFS	TOTAL ACTIFS
PASSIFS	PASSIFS
TOTAL PASSIFS	TOTAL PASSIFS
CHARGES	CHARGES
TOTAL CHARGES	TOTAL CHARGES
PRODUITS	PRODUITS
TOTAL PRODUITS	TOTAL PRODUITS
Bénéfices	Bénéfices

Impression | Aperçu | Annuler | Aide

Clé

En sélectionnant un texte de la liste de la fenêtre active, ceci apparaît automatiquement dans la case comme clé à modifier.

Valeur

Insérer le texte désiré dans la case.

Changer

Ce bouton permet de confirmer le changement du texte fixe.

Valeur = Clé

En activant cette commande, le texte Clé est le même que le texte Valeur.

6.8.6 Bilan par classes

Quand on a un plan comptable structuré avec plusieurs sous-groupes, le Bilan par classes permet de calculer et d'afficher rapidement tous les comptes selon la BClasse, avec les groupes et les descriptions du tableau Totaux. Les totalisations des sous-groupes et les comptes avec mouvements à zéro ne sont pas affichés.

Si on désire changer la description d'un groupe, il faut la changer dans le tableau Totaux.

Exemple de plan comptable avec actifs regroupés en plusieurs sous-groupes:

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
Groupe	Compte	Libellé	B	Classe	Gr	Ouverture	Solde	
1		ACTIFS						
2	1000	Caisse	1	100		1000.00	2960.50	
3	1010	Chèques postaux	1	100		2000.00	1650.00	
4	1020	Compte courant bancaire	1	100		15000.00	13500.00	
5	1090	Compte d'attente en monnaie	1	100				
6	100	Liquidité et titres		10		18'000.00	18'110.50	
7	1100	Créances envers des tiers	1	110				
8	CLI	Total Clients		110		6000.00	6000.00	
9	1176	Impôt anticipé à récupérer	1	110				
10	110	Créances		10		6'000.00	6'000.00	
11	1200	Stocks de marchandises	1	120				
12	1210	Stocks de matières premières	1	120				
13	120	Stocks et travaux en cours		10				
14	1300	Charges constatées d'avance	1	130				
15	1301	Produits à recevoir	1	130				
16	130	Actifs transitoires		10				
17	10	Actifs circulants		1		24'000.00	24'110.50	
18	1500	Machines et appareils	1	14		20'000.00	20'000.00	
19	1510	Mobilier d'exploitation	1	14				
20	1512	Installations d'entrepôts	1	14				
21	1520	Machines de bureau	1	14				
22	1521	Infrastructures informatiques	1	14				
23	1526	Logiciels	1	14				
24	1530	Automobiles	1	14				
25	1600	Bâtiments d'exploitation	1	14				
26	1610	Usines	1	14				
27	14	Actifs immobilisés		1		20'000.00	20'000.00	
28								
29	1	Total ACTIFS		01		44'000.00	44'110.50	
Base	Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression		Z

Pour obtenir le Bilan par classes, il faut activer la commande **Bilan par classes** du menu **Compta1**.

Le programme présente un tableau nommé **Résumé comptable**, où sont affichés le Bilan et le Compte de résultat regroupés par classes.

Comptes		Ecritures	Totaux	Codes TVA		Résumé comptable	A
	Groupe	Compte	Libellé	B	Gr	Ouverture	Solde
1		1000	Caisse	1	1	1'000.00	2'960.50
2		1010	Chèques postaux	1	1	2'000.00	1'650.00
3		1020	Compte courant bancaire	1	1	15'000.00	13'500.00
4		1500	Machines et appareils	1	1	20'000.00	20'000.00
5		CL-001	Société 1	1	1	1'500.00	1'500.00
6		CL-002	Société 2	1	1	2'000.00	2'000.00
7		CL-003	Société 3	1	1	2'500.00	2'500.00
8	1		Total Actifs		01	44'000.00	44'110.50
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression

Note: dans cet exemple, seuls les comptes actifs avec mouvement sont affichés.

Après avoir effectué des modifications, pour avoir un Bilan par classes mis à jour, il faut de nouveau activer la commande.

7 Comptabilité multidevise

La comptabilité multidevise est une comptabilité en partie double qui permet de gérer des comptes et des mouvements en plusieurs devises. La comptabilité multidevise, comparée à la comptabilité en partie double, présente:

- Le tableau **Changes**
- La devise de base qui doit être obligatoirement indiquée dans les **Propriétés Fichier** (menu Fichier)
- Les comptes bénéfices/pertes de change, qui doivent être obligatoirement indiqués dans la section **Devise étrangère** des **Propriétés Fichier** (voir aussi point [3.5.8](#))

La comptabilité multidevise est conforme aux standards comptables internationaux.

La comptabilité multidevise est un instrument professionnel pour des utilisateurs avancés. Pour une utilisation correcte, il est indispensable de lire attentivement le “Guide de la comptabilité multidevise ” disponible sur le site www.banana.ch.

Il y a deux types de comptabilité multidevises:

- Comptabilité en partie double avec devises étrangères
- Comptabilité en partie double avec devises étrangères et TVA.

7.1 Le tableau Changes

Le tableau Changes est seulement présent dans la comptabilité multidevise: les sigles des devises utilisées en comptabilité y sont définis. Chaque devise a son sigle et son change spécifique par rapport à la devise de référence.

Comptes		Ecritures			Totaux		Changes							A
	Date	Dev. Référence	Devise	Libellé	Fixe	Mult.	Change	Change Ouvert	Min	Max	Décimales			
1		EUR	USD	United States (US dollar)		1.00	1.468300	1.320300						2
2		EUR	CHF	Suisse (Franc suisse)		1.00	1.647950	1.609700						2
3		EUR	JPY	Japon (Yen)		1.00	162.510000	157.203000						
Base		Complet												Z

Date

La date du change. Le programme utilise seulement les changes sans date. La colonne date est au contraire utilisée dans l'archive change.

Note: si l'on insère une date dans le tableau Changes, le change n'est pas utilisé par le programme, et dans le tableau Ecritures le message d'erreur suivant est affiché: sigle devise non trouvé.

Devise de référence

La devise de départ pour le change (l'Euro dans l'exemple).

Devise

C'est la devise de destination, celle dans laquelle la valeur de la devise de référence est convertie.

Texte

Un texte pour spécifier précisément de quelle devise étrangère devise il s'agit.

Fixe

Vrai ou faux. S'il s'agit d'un change fixe, insérer Oui dans la colonne; dans ce cas le change utilisé n'est pas celui d'ouverture, mais celui spécifié dans la colonne Change.

Mult.

Le multiplicateur pour obtenir le change effectif est normalement de 1, 100 ou 1000. Certaines monnaies valent peu à l'unité et pour ne pas insérer des changes avec de nombreux zéros, on utilise un multiplicateur. Le multiplicateur peut aussi être spécifié en négatif (-1). Dans ce cas, le programme utilise le change à l'inverse et raisonne comme si les devises saisies dans les colonnes Devise de référence et Devise étaient inversées (change = 1/change).

Note: ne pas modifier le multiplicateur ayant déjà des écritures avec la même devise. Le programme signalera des erreurs dans les écritures attribuables aux changes erronés.

Change

Le change actuel de cette devise par rapport à la devise de référence.

Change d'ouverture

Le change au moment de l'ouverture. Il est utilisé pour convertir le montant d'ouverture de la devise en montant d'ouverture de la devise de base de la comptabilité. Il faut l'insérer seulement une fois quand les changes sont définis, car le programme le reprend automatiquement au passage de la nouvelle année.

Minimum

Le change minimum accepté. Si dans les écritures un change inférieur est utilisé, un avertissement apparaît.

Maximum

Le change maximum accepté. Si dans les écritures un change supérieur est utilisé, un avertissement apparaît.

Décimales

Le nombre de décimales avec lequel les montants pour la devise2 sont arrondis.

7.2 Ecritures avec comptabilité multidevise

Dans le tableau Ecritures se trouvent des colonnes spécifiques pour la multidevise:

Comptes			Ecritures	Totaux	Changes						A
	Date	Pièce	Libellé		CtDébit	CtCrédit	Mont.Devise	Devise	Change	Montant EUR	
1	03.01.2007	1	Vente en USD		1025	4000	300.00	USD	1.468300	204.32	
2											
Base			Centres de coût	Echéances	Bloquer						Z
Touche F6 = Calcule change et montant											
1025	Compte courant bancaire USD			204.32	5'832.39 USD			300.00	6'716.00		
4000	Ventes de produits finis			-204.32	-8'204.32						
1/11											
								CAPS	NUM	SCRL	QVRI

Mont. Devise

Le montant en devise doit être inséré.

Devise

Le sigle relatif au Mont. Devise doit être inséré. Si ce champ est vide pendant l'insertion des écritures, le programme reprend la devise du compte débit ou crédit.

Change

Le change qu'on utilise pour le calcul du montant en devise de base. Si ce champ est vide pendant l'insertion des écritures, le programme reprend automatiquement le change qui se trouve dans le tableau changes.

Montant (devise de base)

C'est le montant converti en devise de base. Si l'on modifie le montant en devise pendant l'insertion, le programme calcule automatiquement le montant en devise de base.

Les valeurs automatiquement complétées par le programme (Devise, Change, Montant en devise de base) peuvent être modifiées à tout instant.

7.2.1 Ecritures avec devises étrangères

Quand on insère des écritures dans les comptes en devise étrangère, il peut y avoir trois types d'écritures:

- Ecritures entre deux comptes en devise de base. Dans ce cas il s'agit d'une écriture normale de la comptabilité en partie double.
- Ecritures entre un compte en devise de base et un compte en devise étrangère
- Ecritures entre deux comptes avec devises différentes et qui ne sont pas en devise de base.

7.2.2 Ecritures entre un compte en devise de base et un compte en devise étrangère

Avant d'insérer les écritures comptables dans le tableau Ecritures, il faut mettre à jour la colonne **Change** du tableau Changes avec le change du jour. Au cas où cette opération ne se fait pas, le programme reprend

automatiquement le change qu'il trouve dans le tableau Changes.
Procéder comme suit:

Comptes			Ecritures		Totaux		Changes				A
	Date	Pièce	Libellé		CtDébit	CtCrédit	Mont.Devise	Devises	Change	Montant EUR	
1	03.01.2007	1	Vente en USD		1025	4000	300.00	USD	1.468300	204.32	▲
2											▼
Base		Centres de coût		Echéances	Bloquer						Z
Touche F6 = Calcule change et montant											
1025	Compte courant bancaire USD			204.32	5'832.39 USD		300.00	6'716.00			
4000	Ventes de produits finis			-204.32	-8'204.32						
1/11											
								CAPS	NUM	SCRL	QVR

- Enregistrer le compte Débit, le compte Crédit et le montant en devise étrangère.

Le programme calcule automatiquement le montant en devise de base, selon le change du tableau Changes.

Obtenir le change en connaissant déjà les montants en devise étrangère et en devise de base

Quand on connaît déjà les montants en devise étrangère et en devise de base (par exemple quand le montant en devise de base est donné par l'extrait bancaire), il faut, pour calculer automatiquement le change:

- Enregistrer le compte débit, le compte crédit et les montants
- Se placer dans la colonne Montant EUR (devise de base).

Comptes			Ecritures	Totaux	Changes					A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Mont.Devise	Devises	Change	Montant EUR	
1	03.01.2007	1	Vente en USD	1025	4000	300.00	USD		203.00	
2										
Base			Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z	
Le change introduit ne correspond pas au change effectif calculé.										
Touche F6 = Calcule montant en devise base										
1025			Compte courant bancaire USD	203.00	5'831.07 USD	300.00		6'716.00		
4000			Ventes de produits finis	-203.00	-8'203.00					
1/11										
							CAPS	NUM	SCRL	QVR

Note: Il est normal qu'un message d'erreur est signalé, à partir du moment où il manque le change.

- Presser la touche **F6** pour calculer le change.

Comptes			Ecritures		Totaux		Changes				A		
	Date	Pièce	Libellé	Ctdébit	CtCrédit	Mont.Devise	Devise	Change	Montant EUR				
1	03.01.2007	1	Vente en USD	1025	4000	300.00	USD	1.477833	203.00				
2													
Base			Centres de coût	Echéances	Bloquer				Z				
Touche F6 = Calcule change													
1025	Compte courant bancaire USD			203.00	5'831.07 USD	300.00	6716.00						
4000	Ventes de produits finis			-203.00	-8'203.00								
1/11										CAPS	NUM	SCRL	QVF

Utiliser un change personnel, différent de celui présent dans le tableau Changes

- Enregistrer le compte débit, le compte crédit et le montant en devise
- Se placer dans la colonne Change et saisir le change désiré
- Presser la touche **F6** et faire calculer le montant en devise de base.

7.2.3 Ecritures entre deux comptes avec devises différentes et qui ne sont pas en devise de base

Il n'est pas possible d'avoir, sur une seule ligne, une écriture entre deux comptes avec devises différentes et qui ne sont pas en devise de base. Pour enregistrer ces opérations, vous devez recourir à une écriture sur plusieurs lignes.

Comptes			Ecritures		Totaux		Changes					A
	Date	Pièce	Libellé			CiDébit	CiCrédit	Mont.Devise	Devise	Change	Montant EUR	
2	03.02.2007	20	Virement bancaire du compte USD au compte CHF			1020		1000.00	CHF	1.619000	617.67	
3	03.02.2007	20	Virement bancaire du compte USD au compte CHF				1025	804.02	USD	1.301698	617.67	
4												
Base			Centres de coût		Echéances		Bloquer				Z	
Touche F6 = augmente date d'un jour												
1025			Compte courant bancaire USD			-617.67	23269.87	USD	-804.02	31195.98		
3/6									CAPS NUM SCRL OVR			

- Enregistrer sur la première ligne, le compte débit et le montant en devise étrangère (dans l'exemple CHF)
- Enregistrer sur la deuxième ligne le compte en crédit et le deuxième montant en devise étrangère (dans l'exemple USD). A ce stade, le programme signale une différence, car les montants calculés automatiquement en devise de base sont différents
- Dans la deuxième ligne, copier le montant en devise de base de la ligne précédente (dans l'exemple EUR 617,67) et presser **F6** pour calculer le change. L'écriture s'achève ici et vous n'avez plus de déséquilibres comptables.

Note: au lieu de laisser libre les comptes débit et crédit, il est naturellement aussi possible d'enregistrer ces opérations à l'aide d'un compte auxiliaire.

7.2.4 Enregistrer les différences de change

Quand on a des comptes en devise étrangère, il y aura toujours des différences de change, puisque le montant en devise étrangère est évalué en devise nationale, et, avec les variations des changes, des différences sont créées. Quand on procède à la clôture de la comptabilité, on doit mettre à jour le tableau Changes (colonne Change) avec les changes de clôture officiels. Ces changes deviendront ensuite les changes d'ouverture de l'année suivante.

Pour avoir une comptabilité correcte, il faut enregistrer les différences de change avec la commande **Créer écritures différence de Change**, du menu **Compta2** (dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquer la date que doivent avoir les écritures des différences de changes, généralement le 31/12 de l'année en cours).

En confirmant par **OK**, le programme crée automatiquement dans le tableau Ecritures les écritures demandées, en reprenant comme comptes ceux indiqués dans **Propriétés Fichier** (menu Fichier), Section **Devise étrangère**.

Comptes		Ecritures		Totaux		Changes					A
	Date	Pièce	Libellé		ClDébit	ClCrédit	Mont.Devise	Devise	Change	Montant EUR	
14	31.12.2007		Perte de change Compte courant bancaire CHF		6900	1020		EUR		288.38	▲
15	31.12.2007		Perte de change Compte courant bancaire USD		6900	1025		EUR		1060.22	▼
Base		Centres de coût		Echéances		Bloquer					► Z
Touche F6 = augmente date d'un jour											
6900	Pertes de change		288.38		1'348.60						
1020	Compte courant bancaire CHF		-288.38		12743.11 CHF		21'000.00				
14/15											CAPS NUM SCRL OVR

L'écriture des différences de change modifie seulement le solde de compte en devise de base.

Le solde de compte en devise étrangère reste inchangé.

7.2.5 Clôture d'une comptabilité multidevise

Pour clôturer une comptabilité multidevise, il faut:

- mettre à jour le tableau Changes en insérant, dans la colonne Change, les changes de clôture, qui correspondent à ceux d'ouverture de la nouvelle année
- enregistrer les différences de change et d'arrondissement (sinon les différences seraient reportées à l'année suivante); si l'on exécute encore des opérations ultérieures, il faudra vérifier à nouveau qu'il n'y ait pas de différences comptables.

8 Divers: Résumé comptable et l'Archive changes

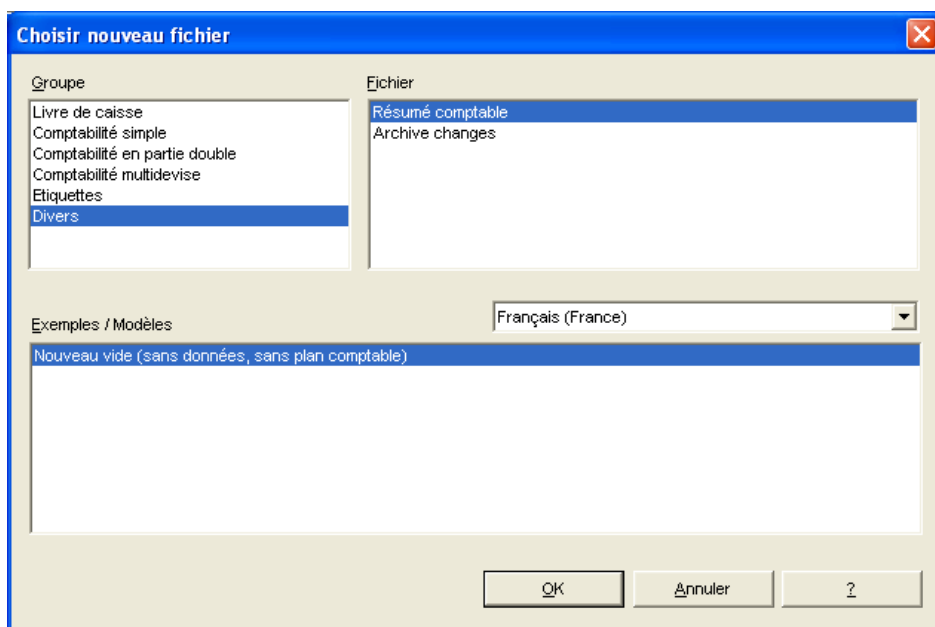
Pour obtenir le résumé comptable et l'archive changes il faut sélectionner, à partir de la fenêtre Choisir nouveau fichier, le groupe **Divers**.

8.1 Résumé comptable

A travers la création des résumés comptables externes à la comptabilité, il est possible de regrouper le plan comptable personnel selon des modèles et exigences divers. On peut, par exemple, le regrouper selon le modèle du bilan européen ou selon le modèle américain.

8.1.1 Créer un fichier de résumé comptable

A partir de la commande **Nouveau** (menu Fichier), sélectionner **Divers** et choisir comme typologie **Résumé comptable**.



Insérer les données de base du fichier et sauvegarder.

8.1.2 Les colonnes du Résumé comptable

Résumé							A
	Groupe	Libellé	Gr	Tot	Conserver	Avec mouv	
2		Actifs			Oui		
3	AC	Actifs circulants	1	Oui			
4	AI	Actifs immobilisés	1	Oui			
5	1	Total Actifs	01		Oui		
							Z

Groupe

Un numéro/indicatif qui regroupe une série de comptes.

Libellé

Un texte qui décrit chaque groupe.

Gr

Un numéro/indicatif qui totalise une série de groupes. Le code doit être celui d'un Groupe existant.

Tot

Insérer Oui si on désire afficher seulement le total du groupe et non tous les comptes individuels.

Conserver

Insérer Oui si on désire maintenir la ligne.

Avec mouv

Lorsqu'on insère Oui, le programme n'inclut pas les comptes avec mouvements à zéro.

8.1.3 Créer le schéma de regroupement désiré.

Résumé							A
	Groupe	Libellé	Gr	Tot	Conserver	Avec mouv	
1					Oui		
2		Actifs			Oui		
3	AC	Actifs circulants	1	Oui			
4	AI	Actifs immobilisés	1	Oui			
5	1	Total Actifs	01		Oui		
6					Oui		
7		Passifs			Oui		
8	D	Dettes	2	Oui			
9	CP	Capital propre	2	Oui			
10	2	Total Passifs	01		Oui		
11					Oui		
12	01	Bénéfice(+) Perte(-) au bilan	00		Oui		

Créer un tableau avec les regroupements désirés (ceux à partir desquels on souhaite que s'effectue le résumé comptable externe); dans l'exemple, quatre groupes simples ont été créés:

- Groupe AC - Actifs circulants
- Groupe AI - Actifs immobilisés
- Les groupes AC et AI ont le Gr 1, égal au Groupe 1 qui additionne le Total Actifs
- Groupe D - Dettes
- Groupe CP - Capital propre
- Les groupes D et CP ont le Gr.2, égal au Groupe 2 qui additionne le Total Passifs
- Les groupes Total Actifs et Total Passifs ont le Gr 01, égal au Groupe 01 où ils sont additionnés (Bénéfice /Perte au Bilan)

Sauvegarder le schéma avec les regroupements créés.

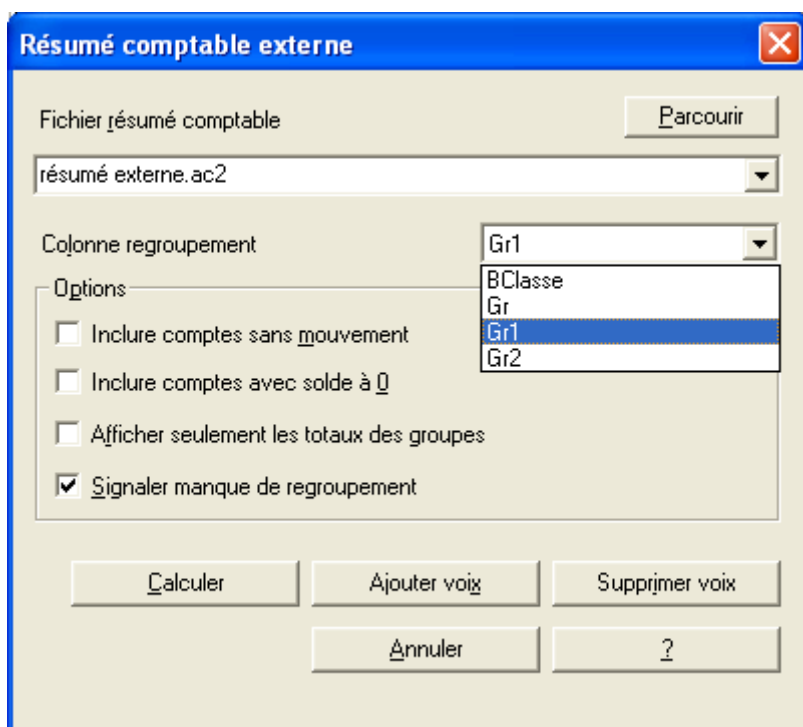
8.1.4 Jumeler le résumé comptable au fichier de la comptabilité

Comptes		Ecritures	Totaux		Codes TVA			A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Gr1	Ouverture	Solde
1			Actifs					
2		1000	Caisse	1	1	AC	1'500.00	1'500.00
3		1010	Compte courant postal	1	1	AC	600.00	3'600.00
4		1020	Compte courant bancaire	1	1	AC	2'400.00	2'400.00
5		1100	Clients	1	1	AC	500.00	2'000.00
6		1176	Impôt anticipé à récupérer	1	1	AC	2'580.00	2'580.00
7		1300	Charges constatées d'avance	1	1	AC	980.00	980.00
8		1513	Machines de bureau	1	1	AI	4'500.00	4'500.00
9		1515	Infrastructures informatiques	1	1	AI	12'000.00	12'000.00
10		1520	Logiciels	1	1	AI	8'000.00	8'000.00
11		1523	Automobiles	1	1	AI	22'000.00	22'000.00
12	1		Total Actifs		01		55'060.00	59'560.00
13								
14			Passifs					
15		2000	Fournisseurs	2	2	D	-2'500.00	-8'500.00
16		2100	Dette bancaire sur c/c	2	2	D	-2'000.00	-2'000.00
17		2150	TVA automatique	2	2	D		
18		2200	TVA due	2	2	D	-750.00	-750.00
19		2400	Dette bancaire à long terme	2	2	D	-30'000.00	-30'000.00
20		2730	Passifs transitoires	2	2	D	-1'750.00	-1'750.00
21		2800	Capital propre	2	2	CP	-16'460.00	-16'460.00
22		2990	Bénéfice ou perte reportée	2	2	CP	-1'600.00	-1'600.00
23		2991	Bénéfice de l'exercice/Perte de l'exercice	2	2	CP		
24	2		Total Passifs		01		5'060.00	-61'060.00
25								
26	01		Bénéfice(+) Perte(-) au bilan		00			-1'500.00
Base		Mouvement	Budget	Précédente	Période	Divers	Impression	Z

- Ouvrir le fichier comptable
- Dans le tableau **Comptes**, afficher, au cas où elle n'apparaît pas dans le plan comptable, la colonne que l'on souhaite jumeler comme regroupement: BClasse, Gr, Gr1, Gr2 (commande Organiser Champs du menu Données); dans l'exemple, la colonne Gr1, dans laquelle sont créés les regroupements, est affichée.
- Insérer pour chaque compte le code correspondant au groupe du résumé comptable externe dans lequel chaque compte doit être totalisé.

8.1.5 Exécuter le Résumé comptable externe

En sélectionnant, dans le menu **Compta1, Résumé comptable externe**, la fenêtre suivante apparaît:



Parcourir

La commande permet de chercher et sélectionner le fichier du résumé comptable avec le schéma créé précédemment.

Fichier résumé comptable

Le nom du fichier Résumé comptable. Si le fichier a été sélectionné avec la commande **Parcourir**, il est inséré automatiquement.

Colonne regroupement

Elle spécifie quelle colonne du tableau comptes (BClasse, Gr, Gr1, Gr2) doit être utilisée pour le calcul du Résumé comptable externe.

Options:

Inclure comptes sans mouvements

Inclure comptes avec solde à 0

Afficher seulement les totaux des groupes

Signaler manque de regroupement.

Une erreur est signalée si un compte possède un groupe erroné ou s'il ne possède pas de groupe.

Calculer

On lance le calcul du Résumé comptable externe.

Ajouter voix

Il est possible de mémoriser différents schémas de résumés comptables externes. Avec cette commande, le programme enregistre les propriétés courantes.

Supprimer voix

Supprime une configuration mémorisée.

8.1.6 Résumé comptable externe calculé:

Comptes		Ecritures	Totaux	Codes TVA			Résumé comptable	A
	Groupe	Compte	Libellé	B	Gr	Gr1	Ouverture	Solde
1								
2			Actifs					
3	AC		Actifs circulants		1		8'560.00	13'060.00
4	AI		Actifs immobilisés		1		46'500.00	46'500.00
5	1		Total Actifs		01		55'060.00	59'560.00
6								
7			Passifs					
8	D		Dettes		2		-37'000.00	-43'000.00
9	CP		Capital propre		2		-18'060.00	-18'060.00
10	2		Total Passifs		01		-55'060.00	-61'060.00
11								
12	01		Bénéfice(+) Perte(-) au bilan		00			-1'500.00
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers	Impression	Z

Pour avoir un bilan mis à jour, il faut à chaque fois calculer le résumé comptable.

8.2 Archive changes

L'archive changes est un fichier qui montre seulement le tableau Changes, où sont mémorisés les changes relatifs aux dates spécifiques.

Pour créer une archive change, il faut:

- A partir du menu **Fichier**, activer la commande **Nouveau**
- Choisir comme typologie l'option Divers
- Sélectionner **Archive changes**

Changes							A
	Date	Dev. Référence	Devise	Libellé	Mult.	Change	
1	01.01.2007	EUR	USD	US Dollar		1.320300	
2	01.01.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.609700	
3	01.01.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		157.203000	
4	01.01.2007	EUR	GBP	British Pound		0.674300	
5	01.02.2007	EUR	USD	US Dollar		1.296600	
6	01.02.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.622800	
7	01.02.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		157.443000	
8	01.02.2007	EUR	GBP	British Pound		0.661800	
9	01.03.2007	EUR	USD	US Dollar		1.321800	
10	01.03.2007	EUR	CHF	Swiss Franc		1.612500	
11	01.03.2007	EUR	JPY	Japanese Yen		156.447000	
12	01.03.2007	EUR	GBP	British Pound		0.674100	
13							
Base		Complet					Z

1/14

CAPS NUM SCRL OVR

Après avoir inséré les données concernant les changes, sauvegarder le fichier.

9 Manuel étiquettes

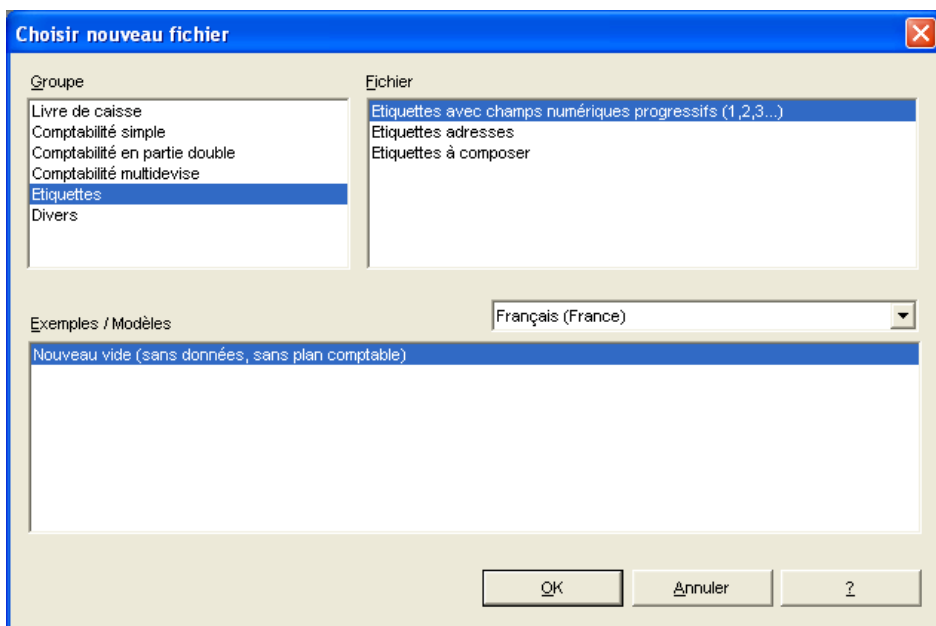
Il s'agit d'un simple tableau où vous introduisez les adresses ou d'autres données pour l'impression des étiquettes.

On peut faire une liste d'adresses en préparant les champs pour une base de données et une impression sur mesure.

L'avantage de ce programme est qu'il permet d'imprimer de façon rapide des étiquettes. En outre, si le texte est trop long, le programme utilise pour l'impression un caractère plus petit afin que tout le texte soit imprimé sur l'étiquette.

9.1 Création d'un nouveau fichier d'étiquettes

En sélectionnant le groupe étiquettes, avec la commande **Nouveau** du menu **Fichier**, on peut choisir trois types différents d'étiquettes:



Étiquettes avec champs numériques progressifs (1,2,3...)

Des champs (champs 1, 2, etc...) sont créés où il faut insérer l'en-tête de l'étiquette (ex. prénom, nom, rue, pays, tél, etc...).

Étiquettes adresses

Des champs, correspondants à une base de données d'adresses déjà définie, sont créés.

Étiquettes à composer

C'est une base de données vide, qui permet de créer des champs personnalisés à l'aide de la commande **Organiser Champs** du menu **Données** (pour de plus amples informations sur comment organiser les champs, voir le point [3.8.15](#)).

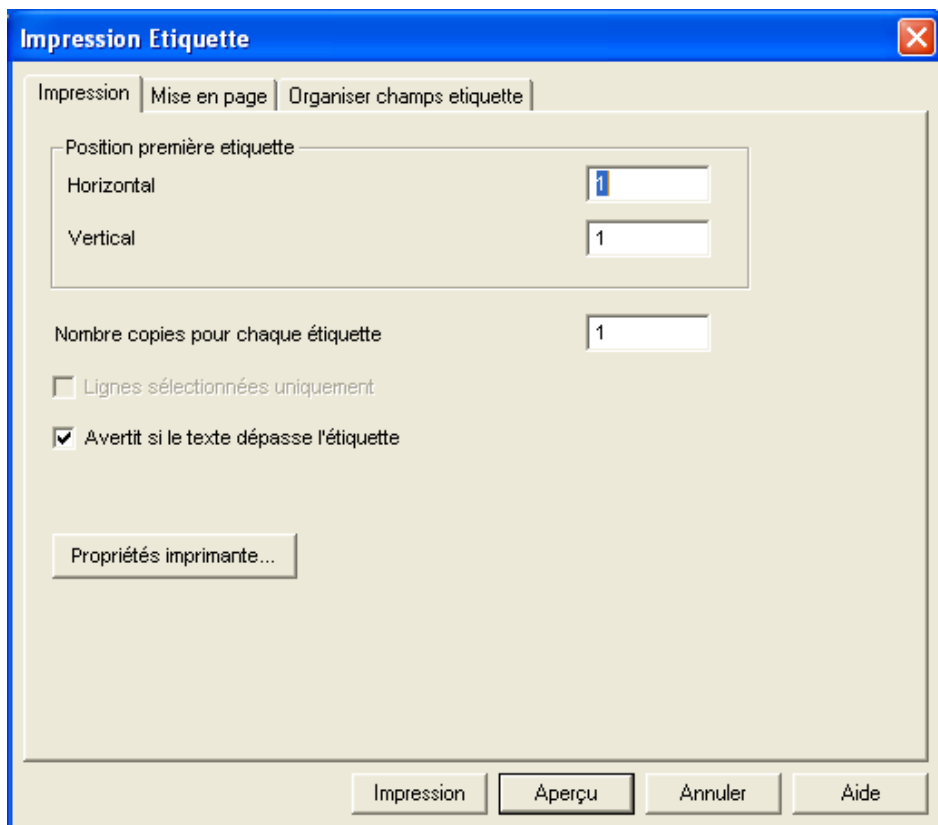
9.2 Les commandes Impression étiquettes 1 et Impression étiquettes 2

Avec les commandes **Impression étiquettes 1** et **Impression étiquettes 2** du menu **Etiq1**, on accède à la définition et à l'impression de l'étiquette.

Il y a deux commandes similaires afin de pouvoir enregistrer deux présentations différentes pour l'impression des étiquettes.

Lorsqu'on active une de ces deux commandes pour l'impression des étiquettes, le programme ouvre une fenêtre de dialogue contenant trois sections:

Section Impression



Position première étiquette

On peut décider de la position de la première étiquette. Les valeurs Etiquette début horizontal = 1, Etiquette début vertical = 1 font référence à l'angle supérieur en haut à gauche de la feuille.

Nombre copies pour chaque étiquette

La valeur initiale 1 se réfère à une copie pour chaque étiquette.

Lignes sélectionnées uniquement

Imprime seulement les lignes sélectionnées.

Avertit si le texte dépasse l'étiquette

Si le texte dépasse les marges de l'étiquette, le programme vous avertit par un message d'erreur.

Section Mise en Page

The screenshot shows the 'Impression Etiquette' dialog box with the 'Mise en page' tab selected. The dialog is divided into three sections: 'Page', 'Etiquette', and 'Dimension caractère'. The 'Page' section contains fields for 'Marge Gauche' (0.00 cm), 'Marge Droite' (0.00 cm), 'Marge Haut' (0.00 cm), 'Marge Bas' (0.00 cm), 'Nombre Etiq. Horizontales' (3), and 'Nombre Etiq. Verticales' (8). There is an unchecked checkbox for 'Impression Paysage'. The 'Etiquette' section contains fields for 'Marge gauche' (0.10 cm), 'Marge droite' (0.10 cm), 'Marge haut' (0.10 cm), and 'Marge bas' (0.10 cm). It also has two checked checkboxes: 'Centrer le texte horizontalement' and 'Centrer le texte verticalement'. The 'Dimension caractère' section has a 'Dimension base' field set to 12 and an unchecked checkbox for 'Automatique, mais non inférieure à' with a value of 8. At the bottom, there are four buttons: 'Impression', 'Aperçu', 'Annuler', and 'Aide'.

Page			
Marge Gauche	0.00 cm	Marge Droite	0.00 cm
Marge Haut	0.00 cm	Marge Bas	0.00 cm
Nombre Etiq. Horizontales	3	Nombre Etiq. Verticales	8
☐ Impression Paysage			

Etiquette			
Marge gauche	0.10 cm	Marge droite	0.10 cm
Marge haut	0.10 cm	Marge bas	0.10 cm
☒ Centrer le texte horizontalement		☒ Centrer le texte verticalement	

Dimension caractère	
Dimension base	12
☒ Automatique, mais non inférieure à	8

Buttons: Impression, Aperçu, Annuler, Aide

Page

Marges

Insérer les marges en centimètres; si on n'insère pas des valeurs ici, les marges seront zéro.

Nombre Etiq. horizontales

Insérer le nombre d'étiquettes présentes sur la dimension horizontale de la feuille des étiquettes.

Nombre Etiq. verticales

Insérer le nombre d'étiquettes présentes sur la dimension verticale de la feuille des étiquettes.

Impression Paysage

On présélectionne l'impression de la page à l'horizontal.

Etiquette

Marges

Si on le souhaite, il est possible de laisser une marge pour chacune des étiquettes; les valeurs pour les marges de l'étiquette doivent être insérées en centimètres.

Centrer le texte horizontalement

Si on sélectionne la case, le programme centre horizontalement le texte de chacune des étiquettes dans l'espace disponible.

Centrer le texte verticalement

Si on sélectionne la case, le programme centre verticalement le texte de chacune des étiquettes dans l'espace disponible.

Dimension caractère

Dimension Base

Dimension standard du caractère.

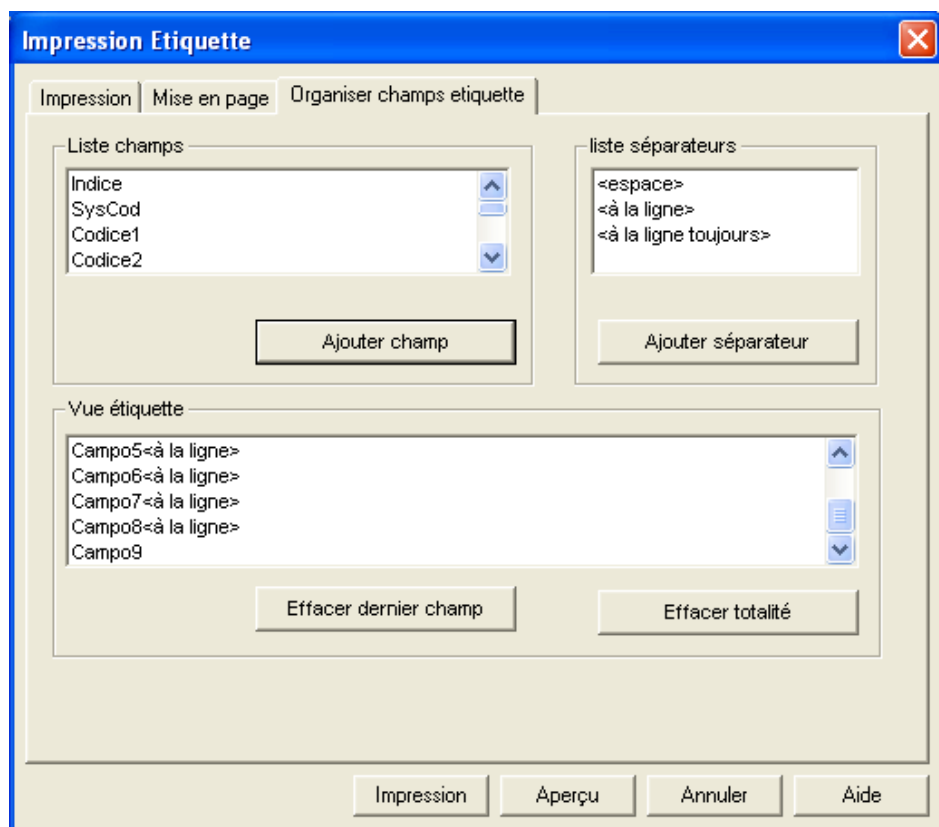
Automatique, mais non inférieure à

Le programme calcule, étiquette par étiquette, la dimension maximale possible des caractères, en partant de 14 points pour arriver jusqu'à 8 points. Le calcul est effectué en considérant tant les dimensions horizontales que verticales. Si l'étiquette possède une ligne (ou un nombre élevé de lignes) d'une longueur telle qu'il sera impossible de l'imprimer complètement, un message apparaît et s'affiche dans la fenêtre Messages.

L'étiquette est malgré tout imprimée, même de manière incomplète.

***Note:** les imprimantes n'impriment pas sur toute la superficie d'une feuille, parce qu'il faut un minimum de marge; le programme essaye d'adapter les étiquettes individuelles aux valeurs de la page d'impression.*

Section Organiser champs étiquettes



La fenêtre de dialogue présente trois aires différentes:

- o **Liste champs** - pour la sélection des champs
- o **Liste séparateurs** - pour choisir les séparateurs
- o **Vue étiquette** - pour l'aire d'affichage du résultat de la composition des champs et des séparateurs

Liste champs

C'est une liste de tous les champs possibles pour les étiquettes; pour sélectionner un champ, on peut procéder de deux manières:

- Avec un double-clique sur un élément de la liste des champs.
- Avec un clique sur un élément de la liste et presser la touche **Ajouter champ**

Le champ sélectionné est affiché dans l'aire Vue étiquette.

Liste séparateurs

Entre un champ et un autre d'une étiquette, il est nécessaire d'insérer un séparateur. Les séparateurs parmi lesquels on peut choisir sont:

< espace >	Sert à séparer deux champs placés sur la même ligne, par exemple: Nom<espace>NomEntreprise.
< à la ligne >	Il s'agit de la particule finale qui doit toujours être placée à la fin de chaque ligne de l'étiquette, par exemple: Courtoisie<à la ligne>. Si le champ précédent ne contient aucune donnée, la ligne de l'étiquette n'est pas imprimée.
< à la ligne toujours >	Si on sélectionne ce séparateur, le programme imprime la ligne de l'étiquette même si le champ précédent ne contient aucune donnée. Par exemple: Courtoisie<à la ligne toujours>, si la cellule correspondant au champ Courtoisie est vide, une ligne vide sera imprimée.

Vue étiquette

Affiche la disposition des champs et des séparateurs insérés.

Naturellement les symboles utilisés en tant que séparateurs <espace> <à la ligne> <à la ligne toujours> ne sont pas imprimés.

Effacer dernier champ

Elimine le dernier séparateur ou champ inséré.

Effacer totalité

Elimine la totalité de l'aire.

Pour enregistrer les modifications effectuées il faut presser la touche **OK**.

Note: si l'on ajoute des champs qui doivent apparaître dans l'impression des étiquettes, il faut naturellement changer la mise en page d'impression.

9.2.1 Impression union

Pour utiliser l'Impression union dans Word avec les données du programme Etiquettes Banana, il faut exporter les données avec la commande **Exporter Lignes en txt** du menu **Données**, en faisant attention que la case **En-têtes champs** est activée.

De cette manière non seulement les données sont exportées, mais aussi les titres qui peuvent être lus par un programme pour l'impression dans des séries de lettre.

10 Messages d'erreurs

Les messages d'erreurs sont signalés immédiatement et listés dans la fenêtre messages du menu **Fenêtre**. Au delà du texte, le nom du tableau et le numéro de la ligne relative à l'erreur sont indiqués. En faisant un double-clic sur une erreur, on se déplace directement à la ligne en question.

Avec le bouton **Ne pas aviser** on désactive la présentation immédiate. Pour le réactiver il faut utiliser **Aviser messages** (menu Fenêtre). Les textes des messages avec l'explication relative sont listés dans la version électronique du manuel d'utilisateur.

11 Touches de raccourcis

Les touches de raccourcis sont celles qui permettent d'effectuer diverses fonctions de manière rapide sans utiliser la souris. Les principales fonctions sont celles de déplacement, de modification et de sélection.

Touches de déplacement	Description
Esc	Annule une opération en fermant la fenêtre de dialogue ouverte.
Backspace	Elimine le caractère précédent en retournant avec le curseur.
Del	Supprime les caractères suivants.
PgUp	Déplacement à l'intérieur de l'écran vers le haut.
PgDn	Déplacement à l'intérieur de l'écran vers le bas.
Flèche Droite	Déplacement vers la droite.
Flèche Gauche	Déplacement vers la gauche.
Flèche Haut	Déplacement vers le haut.
Flèche Bas	Déplacement vers le bas.
Home	Déplacement au début d'une ligne.
Fin	Déplacement à la fin d'une ligne.
Ctrl+Home	Déplacement au début du tableau.
Ctrl+Fin	Déplacement à la fin droite du tableau.
Ctrl+Dn	Déplacement à la fin du tableau.
Ctrl+Up	Déplacement au début du tableau.
Entrée (Enter)	Avancer d'une cellule, en confirmant le texte tapé.
Ctrl+F4	Ferme la fenêtre active.
Alt+F4	Sortir du programme

Tab A la même fonction que Entrée, mais seulement lorsque l'on n'a pas ouvert la fenêtre de dialogue de modification (Maj+F2).

Touches de déplacement	Description
Maj+Tab	Reculer d'une cellule en confirmant le texte tapé.
Ctrl+Tab	Passer d'une fenêtre à une autre selon l'ordre dans lequel ces dernières sont disposées.
Ctrl+F6	Passer à la fenêtre suivante.
Ctrl+PgDn	Tableau suivant.
Ctrl+PgUp	Tableau précédent.
Alt+PgDn	Vue suivante.
Alt+PgUp	Vue précédente.
F3	Commande Chercher suivant du menu Données.
Maj+F3	Commande Chercher du menu Données.
F5	Permet de se déplacer à la ligne désirée, en tapant dans la fenêtre active le numéro de ligne.
Maj+F5	Commande Retour à la ligne d'origine du menu Données.

Touches de modification	Description
Ctrl+Entrée	Ajouter une ligne en dessous de la position du curseur.
Ctrl+Ins	Copier le texte sélectionné.
Maj+Ins	Coller le texte copié à l'endroit où se trouve le curseur.
Ctrl+Del	Supprime le contenu des cellules sélectionnées.
F2	Modification du contenu d'une cellule.

Maj+F2	Ouvre une fenêtre pour insérer les champs contenant des textes très longs.
F4	Copie la cellule précédente de la même colonne.
Maj+F4	Copie la cellule précédente et avance.
F6	Cette touche effectue différentes fonctions selon la colonne dans laquelle on se trouve et sont expliquées dans la fenêtre informative.
Maj + F6	Ajoute une ligne avec le même mouvement que celui de la ligne précédente.
F9	Effectue un recalcul simple.
Maj+F9	Effectue un recalcul global.

Touches de sélection	Description
Maj +PgUp	Sélectionne toute la colonne en allant vers le haut page par page.
Maj+PgDn	Sélectionne toute la colonne en allant vers le bas page par page.
Maj+Droite	Sélectionne la ligne vers la droite.
Maj+Gauche	Sélectionne la ligne vers la gauche.
Maj+Haut	Sélectionne la colonne vers le haut.
Maj+Bas	Sélectionne la colonne vers le bas.
Maj+ Home	Sélectionne jusqu'au début de la ligne.
Maj+Fin	Sélectionne jusqu'à la fin de la ligne.
Maj+Ctrl+ Home	Sélectionne jusqu'au début de la fenêtre.
Maj+Ctrl+ Fin	Sélectionne jusqu'à la fin de la fenêtre.
Ctrl+Espace	Sélectionne toute la colonne.
Maj+Espace	Sélectionne toute la ligne.
Maj+ Espace, Ctrl+Espace	Sélectionne tout le tableau.

Autres touches	Description
Ctrl+N	Nouveau fichier.
Ctrl+S	Enregistrer.
Ctrl+O	Ouvrir.
Ctrl+P	Impression.
Ctrl+Z	Fonction Annuler opération.
Ctrl+Y	Fonction Rétablir opération.
Ctrl+Del	Supprime le texte à partir de la position du curseur jusqu'à la fin de la cellule.

Index alphabétique

Afficher comptes seulement avec soldes	185	Effacer champ	74
Aide	124	Modification du format date, heure et chiffres	71
Alignement		Modifier vue champs	74, 83
Alignement sur plusieurs lignes	71, 77	Organiser champs	67
Colonne	69	Change	
Année		Archive changes	211
Clôture année en cours	185	Bénéfice de change	130
Créer nouvelle année	20, 121, 185	Devise2	127
Annuler opération		Différence de change	203
Annulation	53	Importer changes	111
Nombre maximum d'opérations annulables	80	Perte de change	130
Archive changes	205, 211	Solde calculé	90
Arrondissement		Changer page	47, 77
Arrondi TVA	33	Insérer un saut de page	77
Banana.ch SA		Retirer un saut de page	77
Copyright et Info	127	Chercher différence écritures	91
Home page	124	Clôture	
Mises à jour	124	Clôture année en cours	185
Support en ligne	124	Colonne	
Barre d'outils	17	Alignement	69
Barre des menus	17	En-tête	69
Bilan		Largeur	69
Bilan formaté	92, 94, 187	Protection	69
Bilan par classes	194, 195, 196	Visible	69
Bilan par période	184	Compatibilité avec les versions précédentes	28
Journal par période	88	Comptabilité en partie double	171
Rapport formaté	92	Créer un fichier à partir d'un modèle existant	174
Carte de Crédit		Créer un nouveau fichier	177
Commission carte de crédit	136	Fonctions comptables	184
Ecritures avec carte de crédit	136	Importer mouvements d'un fichier de Comptabilité en partie double	108
Centres de coût et de profit	141	Importer mouvements d'un fichier de Comptabilité simple	106
CC1	141	Importer mouvements d'un fichier de Livre de caisse	104
CC2	141	Le tableau Codes TVA	184
CC3	141	Le tableau Comptes	172
Comment créer des centres de coûts	141	Le tableau Ecritures	181
Comment enregistrer des centres de coût	142	Le tableau Totaux	183
Champ		Comptabilité multidevise	197
Ajouter champ	69, 74, 218	Archive changes	205, 211
Changer attributs	69		
Changer données	68, 72		

- Clôture d'une comptabilité multidevise 203
- Ecritures avec devises étrangères 200
- Enregistrer les différences de change 203
- Le tableau Changes 197
- Comptabilité simple 159**
 - Comptabilité simple avec deuxième devise 169
 - Créer un fichier à partir d'un modèle existant 163
 - Créer un nouveau fichier 164
 - Importer mouvements d'un fichier de Comptabilité simple 106
 - Importer mouvements d'un fichier de Livre de caisse 104
 - Insérer des écritures 167
 - Le tableau Catégories 161
 - Le tableau Comptes 160
 - Le tableau Ecritures 162
- Copie de sauvegarde 28**
- Copier et coller 20**
- Couper 20**
- Date Ecriture obligatoire 30**
- Date ouverture et clôture 28**
- DDE**
 - Liaison DDE 67
- Décimales**
 - Configuration des décimales dans le Tableau changes 197
 - Configuration des décimales pour la deuxième devise 128
 - Format des chiffres 71
- Démarrage**
 - Comment démarrer 15
- Désinstallation du programme 13**
- Devise**
 - Devise base 30
 - Devise Etrangère 32, 203
 - La Devise2 127
 - La Devise2 dans la Comptabilité en partie double 129
 - La Devise2 dans la Comptabilité simple 128
 - La Devise2 dans le Livre de caisse 128
- Données**
 - Aller à 59
 - Chercher 57
 - Copier et coller 65
 - Importer lignes 65
 - Modifier 52
 - Remplacer 58
- Echéances**
 - Afficher échéances 113, 114
- Ecritures**
 - Bloquer écritures 116, 117, 118, 119
 - Débloquer écritures 120
 - Trier écritures par date 113
- Ecritures répétées 114**
- Enregistrer**
 - Enregistrer sous... 27
 - Enregistrer un fichier 27
- Erreurs**
 - Messages d'erreurs 221
 - Vérifier 91
- Étiquettes**
 - Création d'un nouveau fichier d'étiquettes 213
 - Impression union 220
 - Imprimer étiquettes 214
 - Manuel étiquettes 213
- Excel**
 - Exporter fichier en MS Excel 37
 - Exporter lignes en MS Excel 62
- Exporter**
 - Exporter fichier en Html 46, 63, 64
 - Exporter fichier en MS Excel 62, 63
 - Exporter fichier en Xml 64
- Extrait bancaire**
 - Importer en comptabilité (MT940) 108
- Fenêtre**
 - Cacher le tableau actuel 122
 - Disposer en cascades 122
 - Disposer en icônes 123
 - Disposer en mosaïques 122
 - Fenêtre précédente 123
 - Fenêtre suivante 123
 - Nouvelle fenêtre 122
- Fenêtre messages 122, 123**
- Fiche de catégorie 82**
- Fiche de compte 82**
 - Fiche de compte par période 86
- Fichier**
 - Compatibilité avec les versions précédentes 28
 - Convertir fichier 26, 34, 78
 - Données de base fichier 28

Enregistrer automatiquement	28	Importer mouvements de l'extrait bancaire du client	108
Enregistrer un fichier	27	Importer mouvements de la comptabilité en partie double	108
Envoyer par Email	52	Importer mouvements de la comptabilité simple	106
Exporter fichier en Html	46, 63, 64	Importer mouvements du Livre de caisse	104
Exporter fichier en MS Excel	62, 63	Importer mouvements recettes/dépenses	109
Exporter fichier en Xml	64	Impression	50
Exporter par période	40	Aperçu avant impression	51
Fermer un fichier	28	Configuration de l'impression	51
Formats considérés sécurisés	81	Mise en page	47
Nouveau	24	Imprimer	47
Ouvrir un fichier	26	Info fichier	78
Passer d'un fichier à l'autre	26	Installation de plusieurs langues	13
Propriétés Fichier	28	Installation du programme	13
Renommer	27	Installation en réseau	14
Sauvegarde automatique	28	Introduction	9
Unir fichier	78	Journal	
Fonctions comptables		Imprimer journal	88
Bilan formaté	92, 94, 187	Journal par période	88
Bilan par classes	194, 195, 196	Langue	
Bilan par période	184	Installation	13
Clôture année en cours	185	Langue courante	34
Créer nouvelle année	20, 121, 185	Langue de création	34
Rapport formaté	92	Licence	
Résumé comptable	205	Acheter licence	124
Résumé externe	209	Insérer clef de licence	125
Format		Lien	
Calculer hauteur ligne	77	Ajouter lien	115
Calculer hauteur lignes	77	Ouvrir lien	115
Ce style comme par défaut	77	Supprimer lien	115
Format page	47	Lignes	
Style par défaut	76	Ajouter lignes	54, 55, 112
Groupe		Aligner sur plusieurs lignes	71, 77
Créer des groupes dans la Comptabilité en partie double	177	Calculer hauteur ligne	77
Créer des groupes dans la Comptabilité Simple	164	Calculer hauteur lignes	77
Créer des groupes dans le Livre de caisse	150	Coller lignes	55, 114, 115
Totalisation	21	Copier lignes	52, 55, 114
Html		Exporter lignes	62
Exporter fichier en Html	41	Exporter lignes en Html	63
Exporter lignes en Html	63	Exporter lignes en MS Excel	62
Importer		Exporter lignes en txt	65
Importer changes	103, 111	Exporter lignes en Xml	64
Importer comptes	102, 110	Extraire lignes	59, 61
Importer en comptabilité	101, 106, 108, 110, 111, 157	Importer lignes	65
Importer fichier de texte avec entêtes de colonnes	110	Insérer lignes	54
Importer lignes	65	Le tableau Sélections	60
		Lignes avec textes longs	52

Protéger et enlever protections lignes	56	Hauteur fenêtre info	80
Reproduire lignes	52, 55	Langue	79
Supprimer lignes	52, 55, 149, 163, 175	Modifier le format date, heure et chiffres	71
Tableau lignes mémorisées	56	Nombre max annuler opérations	80
Trier lignes	61	Sauvegarde automatique chaque (min.)	28, 80
Livre de Caisse	145	Zoom	80
Créer un fichier à partir d'un modèle existant	149	Rapport formaté	92
Créer un nouveau fichier	150	Recalculer solde et totaux	90
Importer mouvements du Livre de caisse	104	Recalculer totaux groupes	90
Insérer des écritures	153	Recalculer totaux manuellement (F9)	30, 91
Le tableau Catégories	147	Recontrôler comptabilité	91
Le tableau Comptes	146	Regroupements	21
Le tableau Ecritures	148	Résumé comptable	205
Liaison avec la Comptabilité en partie double	156	Rétablir opération	
Livre de caisse avec deuxième devise	153	Rétablir	53
Marges	47	Saut de page	
Menu		Insérer un saut de page	77
Aide	124	Retirer un saut de page	77
Caisse1	82	Sauvegarde automatique	28, 80
Caisse2	113	Smart fill	17
Compta1	82	Smart fill avec écritures année précédente	31
Compta2	113	Soldes par période	95
Données	56	Structure du programme	16
Edition	53	Barre d'outils	17
Fenêtre	122	Barre des menus	17
Fichier	23	Colonnes	18, 100, 183, 206
Format	76	Fenêtre informative	17
Outils	78	Tableaux	17, 67, 145, 159
Simple1	82	Vues	18
Simple2	113	Zone d'introduction de texte	17
Messages		Style par défaut	76
Aviser messages	123	Ce style comme par défaut	77
Fenêtre messages	123	Système de totalisation	21
Vider messages	123	Tableau lignes mémorisées	56
Modifier le format date, heure et chiffres	71	Tableau Sélections	60
Modifier textes longs	52	Texte	
Mot de Passe	35	Rechercher texte	57
Nouvelle année		Remplacer texte	58
Créer nouvelle année	120	Totaux	
Mettre à jour soldes d'ouverture	121	Recalculer totaux manuellement (F9)	30, 91
Opérations répétitives	56	Touches de raccourcis	223
Options programme		Travailler rapidement	19, 54
Caractères	80	TVA	131
Copie de sauvegarde	28, 80	Arrondi TVA	33
		Choix de la comptabilité avec TVA	131

Commission carte de crédit	136	TVA non déductible	
Déclaration TVA	139	entièrement	138
Ecritures avec cartes de crédit	140	TVA payée en espèces à	
Ecritures avec TVA	135	l'importation	138
Escomptes et rabais	138	Txt	
Opérations d'extourne TVA	138	Exporter lignes en txt	65
Pourcentage carte de crédit	136	Xml	
Relier un code TVA à un		Exporter fichier en Xml	45
compte	134	Exporter lignes en Xml	64
Résumé TVA	96	Zoom	50, 80
Tableau Codes TVA	131		
Tableau Résumé TVA	99		

