

Banana Comptabilité 6

Manuel

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

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) 1988/2010.
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	7
1.1 Livre de caisse	7
1.2 Comptabilité simple	7
1.3 Comptabilité en partie double	8
1.4 Comptabilité multidevise	8
1.5 Etiquettes	9
1.6 Divers	9
2 Installation du programme	10
2.1 Comment installer le programme	10
2.2 Remarques concernant l'installation	10
2.3 Remarques concernant l'usage de plusieurs langues	10
2.4 Installation en réseau	10
2.5 Autres informations	11
3 Fonctions communes	12
3.1 Comment démarrer	12
3.2 Structure de Banana Comptabilité	13
3.3 Travailler rapidement	14
3.4 Regroupements	16
3.5 Menu Fichier	17
3.5.1 Créer un nouveau fichier	18
3.5.2 Nouveau fichier vide	18
3.5.3 Ouvrir un fichier	19
3.5.4 Enregistrer un fichier	19
3.5.5 Sauvegarde automatique	20
3.5.6 Fermer un fichier	20
3.5.7 Compatibilité avec les versions précédentes	20
3.5.8 Propriétés Fichier (Données de base)	21
3.5.9 Exporter fichier en MS Excel	28
3.5.10 Exporter fichier en Html	33
3.5.11 Exporter fichier en Xml	36
3.5.12 Exporter fichier en Pdf	37
3.5.13 Imprimer	38
3.5.14 Organiser une page d'impression	38
3.5.15 Impression	41
3.5.16 Envoyer le fichier par Email	42
3.6 Modifier les données	42
3.7 Menu Edition	43
3.7.1 Les commandes annuler et rétablir opérations	43
3.7.2 Insérer lignes	44
3.7.3 Ajouter lignes	44
3.7.4 Reproduire lignes	44
3.7.5 Copier lignes	44
3.7.6 Supprimer lignes	44
3.7.7 Coller lignes	44
3.7.8 Protéger des lignes et enlever la protection	45
3.8 Menu Données	45
3.8.1 Chercher	45
3.8.2 Remplacer	46
3.8.3 Renommer	47
3.8.4 Aller à	47
3.8.5 Extraire lignes	48

3.8.6 Le tableau Sélections	49
3.8.7 Trier lignes	49
3.8.8 Exporter lignes	50
3.8.9 Exporter lignes en MS Excel	50
3.8.10 Exporter lignes en Html	50
3.8.11 Exporter lignes en Pdf	51
3.8.12 Exporter lignes en Xml	51
3.8.13 Exporter lignes en txt	52
3.8.14 Utilisation du copier/coller	53
3.8.15 Importer lignes	53
3.8.16 Liaison DDE	54
3.8.17 Organiser champs	54
3.8.18 Changer attributs	55
3.8.19 Modification du format date, heure et chiffres	57
3.8.20 Changer données	58
3.8.21 Ajouter champ	59
3.8.22 Effacer champ	59
3.8.23 Format page	59
3.8.24 Modifier vue champs	59
3.9 Menu Format	60
3.9.1 Style par défaut	60
3.9.2 Configurer style par défaut	60
3.9.3 Calculer hauteur ligne	60
3.9.4 Calculer hauteur lignes	61
3.9.5 Saut de page	61
3.10 Menu Outils	61
3.10.1 Info fichier	61
3.10.2 Ajouter de nouvelles fonctions	61
3.10.3 Créer copie fichier	62
3.10.4 Convertir fichier	62
3.10.5 Unir fichier	62
3.10.6 Options programme	62
3.11 Menu Caisse1/Simple1/Compta1	65
3.11.1 Fiches compte/catégorie	65
3.11.2 Caractéristiques de la Fiche de compte	65
3.11.3 Journal par période	68
3.11.4 Recalculer solde et totaux/ Recalculer totaux groupes (F9)	69
3.11.5 Recontrôler comptabilité (Maj. + F9)	70
3.11.6 Chercher différence écritures	70
3.11.7 Le Rapport formaté	70
3.11.8 Rapports comptables	72
3.11.9 Résumé TVA	73
3.11.10 Le tableau Résumé TVA	76
3.11.11 Importer en comptabilité	77
3.11.12 Importer mouvements du Livre de caisse	80
3.11.13 Importer mouvements de la comptabilité simple	82
3.11.14 Importer mouvements de la comptabilité en partie double	83
3.11.15 Importer mouvement de l'extrait bancaire ou postal	83
3.11.16 Importer mouvements recettes/dépenses	84
3.11.17 Importer Fichier de texte avec en-têtes de colonnes	84
3.11.18 Importer comptes	84
3.11.19 Importer changes	85
3.12 Menu Caisse2/Simple2/Compta2	86
3.12.1 Trier écritures par date	86
3.12.2 Afficher échéances	86
3.12.3 Écritures répétées	87
3.12.4 Ajouter lien...	87
3.12.5 Ouvrir lien	87
3.12.6 Supprimer lien	88
3.12.7 Bloquer écritures	88
3.12.8 Autres méthodes	91

3.12.9 Débloquer écritures	91
3.12.10 Créer nouvelle année	91
3.12.11 Mettre à jour soldes d'ouverture	91
3.13 Menu Fenêtre	92
3.13.1 Nouvelle fenêtre	92
3.13.2 Cacher le tableau actuel	92
3.13.3 Disposer en mosaïques	92
3.13.4 Disposer en cascades	92
3.13.5 Disposer en icônes	92
3.13.6 Fenêtre suivante	92
3.13.7 Fenêtre précédente	92
3.13.8 Aviser messages	92
3.13.9 Fenêtre messages	93
3.13.10 Vider messages	93
3.13.11 Page d'ouverture	93
3.14 Menu ? (aide)	93
3.14.1 Index	93
3.14.2 www.banana.ch	93
3.14.3 Support en ligne	93
3.14.4 Rechercher les mises à jour	93
3.14.5 Enregistrement	94
3.14.6 Acheter licence	94
3.14.7 Insérer clef de licence	94
3.14.8 Copyright et Info	96
3.15 La Devise2	96
3.15.1 La Devise2 dans le Livre de caisse et dans la Comptabilité simple	96
3.15.2 La Devise2 dans la Comptabilité en partie double	97
3.16 TVA	97
3.16.1 Choix de la comptabilité avec TVA	97
3.16.2 Le tableau Codes TVA	98
3.16.3 Importation des codes TVA	100
3.16.4 Relier un code TVA à un compte ou à une catégorie	101
3.16.5 Les écritures avec TVA	102
3.16.6 Opérations d'extourne TVA	103
3.16.7 Escomptes et rabais	103
3.16.8 TVA non déductible entièrement	103
3.16.9 TVA payée en espèces à l'importation	104
3.16.10 Le résumé TVA	104
3.16.11 La déclaration TVA	104
3.17 Centres de coût et de profit	105
3.17.1 Comment créer des centres de coût	105
3.17.2 Comment enregistrer des centres de coût	106
3.18 Les segments	106
3.18.1 Structure des segments	106
3.18.2 Comment enregistrer les segments	107
3.18.3 Comment obtenir les rapports des segments	107
4 Livre de caisse	108
4.1 Les tableaux du Livre de caisse	108
4.2 Le tableau Comptes	109
4.3 Le tableau Catégories	109
4.4 Le tableau Ecritures	110
4.5 Créer un fichier de Livre de caisse à partir d'un modèle existant	111
4.6 Créer un nouveau fichier de Livre de caisse	111
4.7 Insérer des écritures	114
4.7.1 Afficher les montants en Devise2	114
4.7.2 Ecritures avec TVA	115
4.7.3 Ecritures avec centre de coût	116

4.8 Liaison avec la Comptabilité en partie double	116
5 Comptabilité simple	118
5.1 Les tableaux de la Comptabilité simple	118
5.2 Le tableau Comptes	119
5.3 Le tableau Catégories	120
5.4 Le tableau Ecritures	120
5.5 Créer une Comptabilité simple à partir d'un modèle existant	121
5.6 Créer un nouveau fichier de Comptabilité simple	121
5.7 Insérer des écritures	124
5.7.1 Insérer écritures de virement interne	124
5.7.2 Insérer des écritures avec TVA	124
5.7.3 Afficher les montants en devise2	125
6 Comptabilité en partie double	126
6.1 Créer une nouvelle comptabilité	126
6.2 Le tableau Comptes	127
6.3 Créer un plan comptable à partir d'un modèle existant	128
6.4 Créer un nouveau plan comptable	130
6.4.1 Plan comptable avec Bilan en équilibre	133
6.4.2 Structure du Bilan par groupes	135
6.5 Le tableau Ecritures	138
6.5.1 Ecritures comptables	139
6.5.2 Ecritures simples	139
6.5.3 Ecritures composées	139
6.6 Le tableau Totaux	140
6.7 Le tableau Codes TVA	140
6.8 Fonctions comptables	141
6.8.1 Bilan par période	141
6.8.2 Clôture de l'année en cours	141
6.8.3 Créer nouvelle année	141
6.8.4 Bilan formaté	142
6.8.5 Bilan formaté par groupes	149
6.8.6 Comment obtenir les rapports	153
7 Comptabilité multidevise	154
7.1 Le tableau Changes	154
7.2 Ecritures avec comptabilité multidevise	155
7.2.1 Ecritures avec devises étrangères	156
7.2.2 Ecritures entre un compte en devise de base et un compte en devise étrangère	156
7.2.3 Ecritures entre deux comptes avec devises différentes et qui ne sont pas en devise de base	157
7.2.4 Enregistrer les différences de change	158
7.2.5 Clôture d'une comptabilité multidevise	158
8 L'Archive changes	159
9 Manuel étiquettes	160
9.1 Création d'un nouveau fichier d'étiquettes	160
9.2 Les commandes Impression étiquettes 1 et Impression étiquettes 2	161
9.2.1 Impression union	164
10 Messages d'erreurs	165
11 Touches de raccourcis	166

1. Introduction

Le programme Banana Comptabilité 6.0 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.

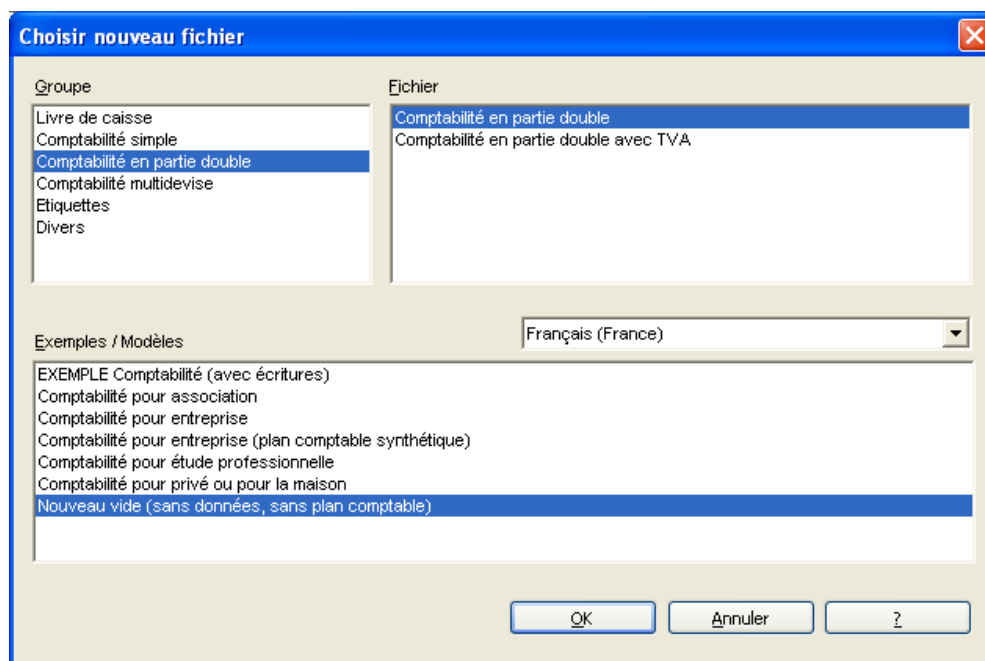
1.1 Livre de caisse

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 Banana60.exe.

2.5 Autres informations

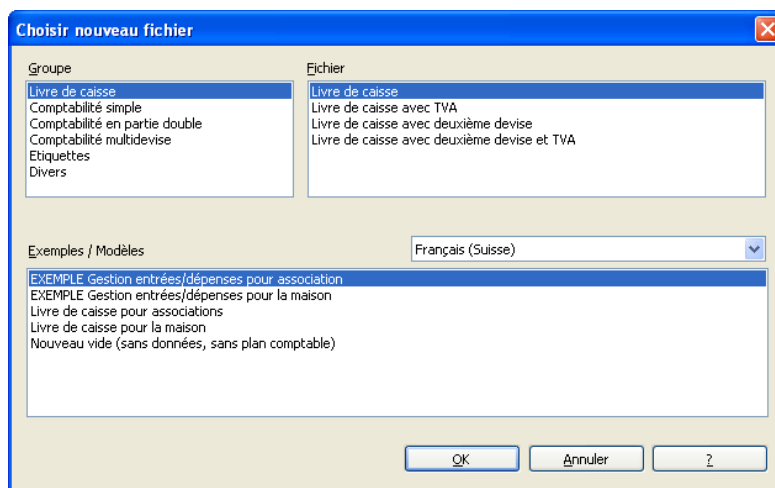
Sur le site Internet www.banana.ch, on trouve les dernières versions des manuels, patch et leçons en ligne qui permettent un apprentissage interactif.

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

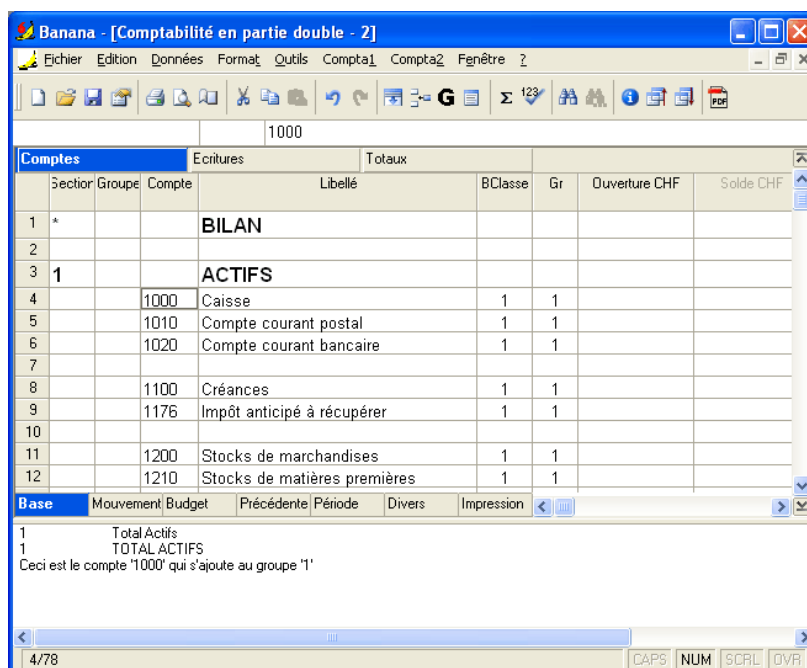
***Note:** les modèles présentent seulement des plans comptables ou des listes de catégories prédéfinis, alors que dans les exemples se trouvent aussi des écritures.*

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.*

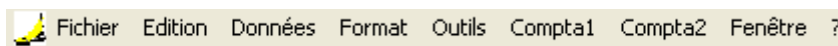
3.2 Structure de Banana Comptabilité



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.

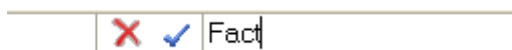
Il suffit de se placer avec la souris sur l'icône désirée et d'attendre un instant pour en avoir la description.



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**.

A gauche de la zone d'introduction de texte apparaissent deux icônes pour annuler ou accepter le texte introduit.



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.

Touche F6 = augmente date d'un jour			
6500	Matériel de bureau	30.20	30.20
1000	Caisse	-32.50	2'960.50
2150	TVA automatique	2.30	-33.01
A76	Achats de matières et prestations de services 7.6%		

2/9 CAPS NUM SCRL QVR

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

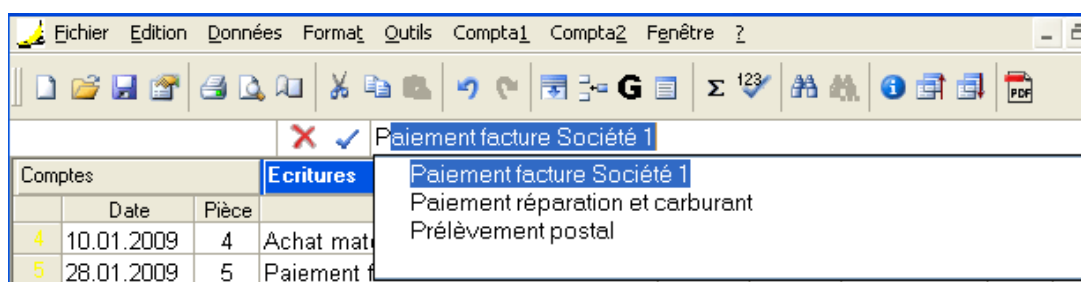
Durant la saisie des écritures, cette touche affiche automatiquement une date supérieure par rapport à celle de la cellule précédente.

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 zone d'introduction de texte en haut. En cliquant sur le texte désiré, le programme l'insère automatiquement. Pour se déplacer dans la liste, sélectionner un texte déterminée, presser la touche **Flèche Bas** et confirmer avec **Enter** (ou **Entrée**) ou **F6**. Si on veut sortir sans confirmer, presser les touches **Ctrl + Flèche Bas**.



Quand on se trouve dans la zone d'introduction de texte, en travaillant dans les cellules du libellé et des comptes Débit et Crédit, apparaît à droite le symbole suivant . En cliquant sur ce symbole, la liste complète du smart fill apparaît.

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	Impressior		
1	Total Actifs							
1	Total ACTIFS							
Ceci est le compte '1000' qui s'ajoute au groupe '1'								
3/69								
CAPS NUM SCRL OVR								

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:

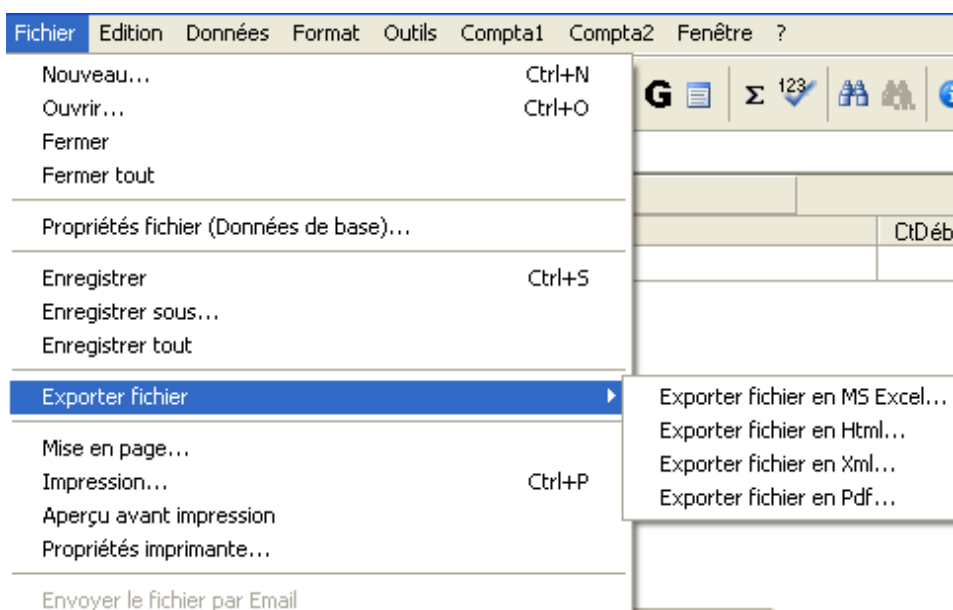
Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde	
1			Actifs					
2		1000	Caisse	1	1	1'500.00	1'500.00	
3		1010	Compte courant postal	1	1	600.00	600.00	
4		1020	Compte courant bancaire	1	1	2'400.00	2'400.00	
5		1100	Clients	1	1	500.00	500.00	
6		1176	Impôt anticipé 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	Impression	Z
1			Total Actifs					
1			Total Actifs					
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.

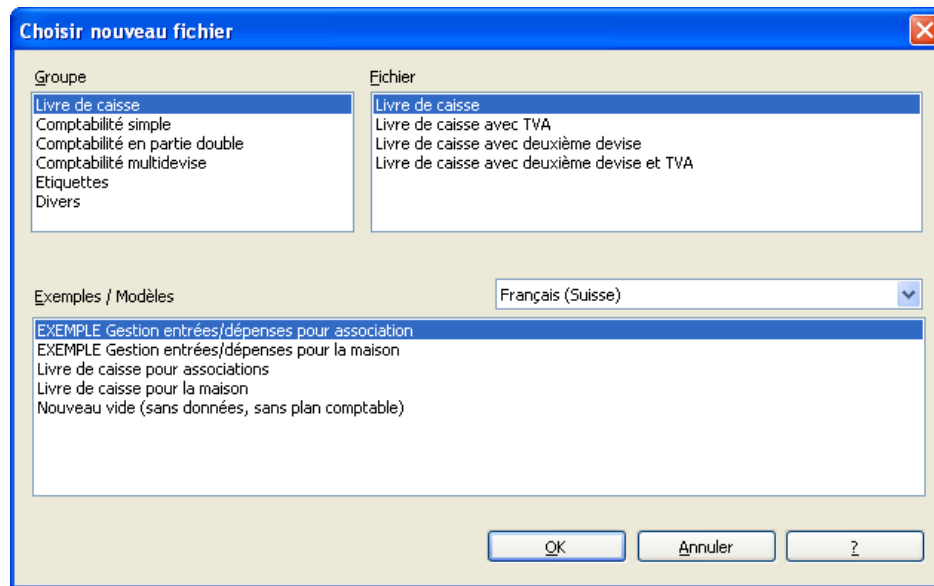
Note: pour de plus amples détails concernant les regroupements, consulter les chapitres individuels des diverses typologies comptables.

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

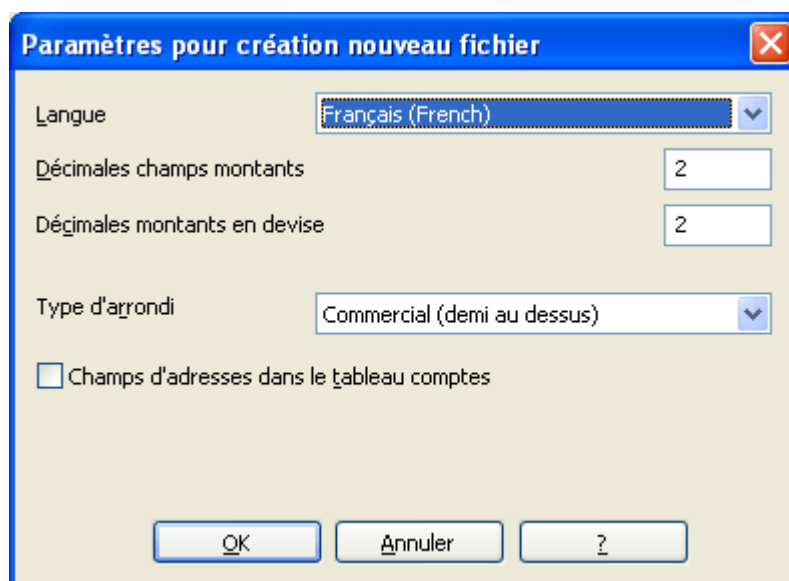


- Ouvrir le menu **Fichier**
- Activer la commande **Nouveau**
- Choisir le type de document à utiliser
- Confirmer avec **OK**

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 :



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)". It has several tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Comptabilité" tab is active. Inside the window, there are five input fields with labels to their left: "En-tête gauche", "En-tête droite", "Date ouverture", "Date clôture", and "Devise Base". The "Devise Base" field is a dropdown menu. At the bottom right of the window 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.

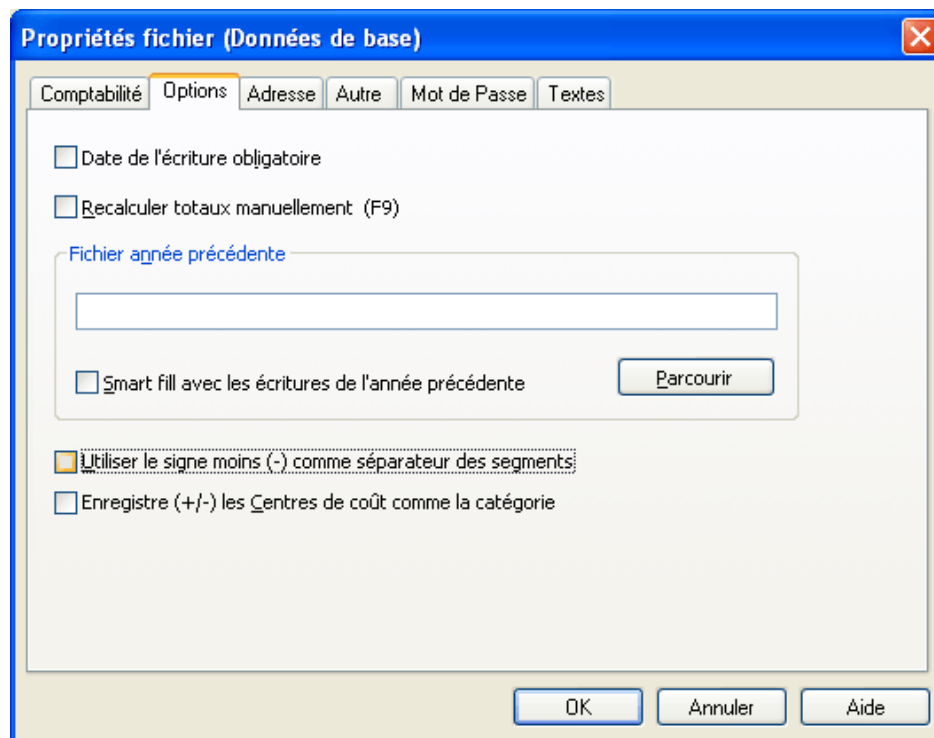
Date clôture

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



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.

Smart fill avec les écritures de l'année précédente

En activant la case, 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.

Utiliser le signe moins (-) comme séparateur des segments

Quand cette fonction est activée, les segments doivent être insérés avec le signe moins (-) devant le code du segment dans le tableau Ecritures.

En désactivant cette fonction, les segments doivent être indiqués avec le deux-points (:), comme dans le plan comptable. Le deux-points doit toujours précéder le code du segment.

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 software window titled "Propriétés fichier (Données de base)" with a standard Windows-style title bar (blue with a close button). Below the title bar is a tabbed interface with the following tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse" (which is currently selected and highlighted in orange), "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe", and "Textes". The "Adresse" tab contains a list of labels on the left and corresponding text input fields on the right. The labels and their respective fields are: "Société" (one field), "Nom" (one field), "Adresse 1" (one field), "Adresse 2" (one field), "Code postal / Ville" (two fields), "Région / Pays" (two fields), "Web / Email" (two fields), "Téléphone / Fax" (two fields), "Numéro fiscal" (one field), and "Numéro de TVA" (one field). 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 standard Windows-style title bar (blue with a close button). Below the title bar is a tabbed interface. The tabs are: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère" (which is selected and highlighted with an orange border), "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". Each dropdown menu has a small blue arrow on the right side. Below these menus is a checkbox labeled "Change valable même à partir de la devise de base", which is currently checked. At the bottom right of the dialog box 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

Compte TVA

TVA arrondi

Centre de coût 1(CC1)

Centre de coût 2(CC2)

Centre de coût 3(CC3)

Utilise le montant de l'écriture

Utilise le montant de l'écriture

Utilise le montant de l'écriture

OK Annuler Aide

Cette section est seulement disponible dans la comptabilité avec TVA.

Compte TVA

Le compte TVA automatique, configuré dans le plan comptable, est inséré comme prédéfini. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'insérer le compte TVA dans le tableau Codes TVA.

TVA arrondi

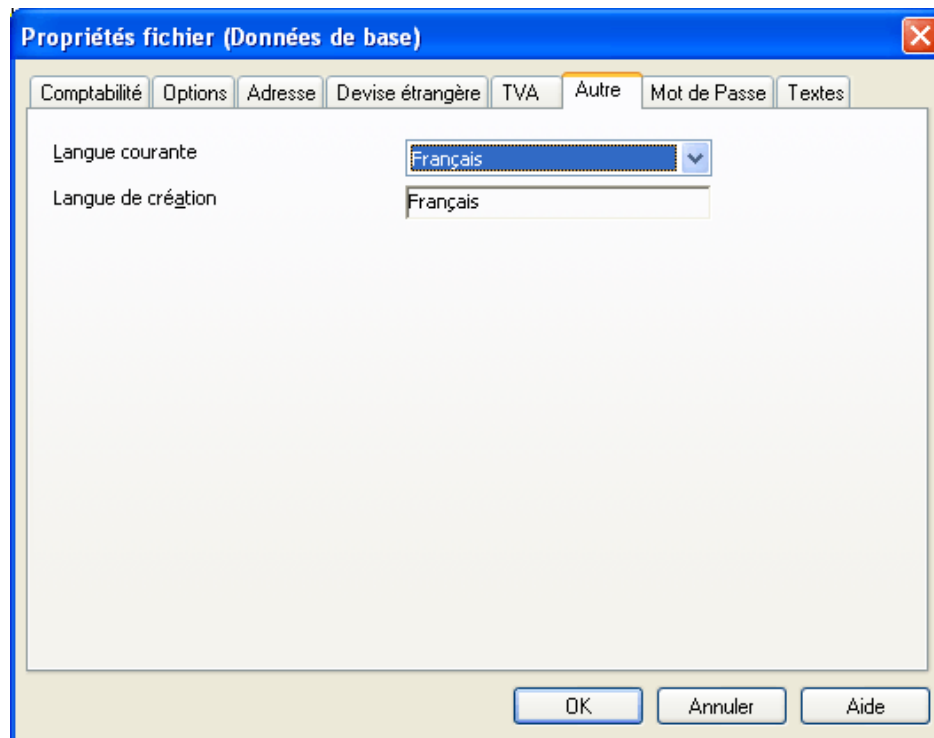
Elle définit comment les montants TVA doivent être arrondis; si par exemple on insère 0.05, les montants TVA sont arrondis aux multiples de 0.05.

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

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Propriétés fichier (Données de base)". It has a tabbed interface with the following tabs: "Comptabilité", "Options", "Adresse", "Devise étrangère", "TVA", "Autre", "Mot de Passe" (which is the active tab), and "Textes". The "Mot de Passe" tab contains three text input fields: "Ancien mot de passe", "Nouveau mot de passe", and "Confirmer nouveau mot de passe". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "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.

Pour supprimer un mot de passe, il faut insérer le mot de passe existant et laisser vides les cases "Nouveau mot de passe" et "Confirmer nouveau mot de passe".

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 a tabbed interface with the following tabs: 'Comptabilité', 'Options', 'Adresse', 'Devise étrangère', 'TVA', 'Autre', 'Mot de Passe', and 'Textes'. The 'Textes' tab is currently selected. Inside the dialog, there are two input fields: 'Clé' and 'Valeur'. Below these fields are four buttons: 'Changer', 'Ajouter', 'Valeur = Clé', and 'Supprimer'. At the 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.

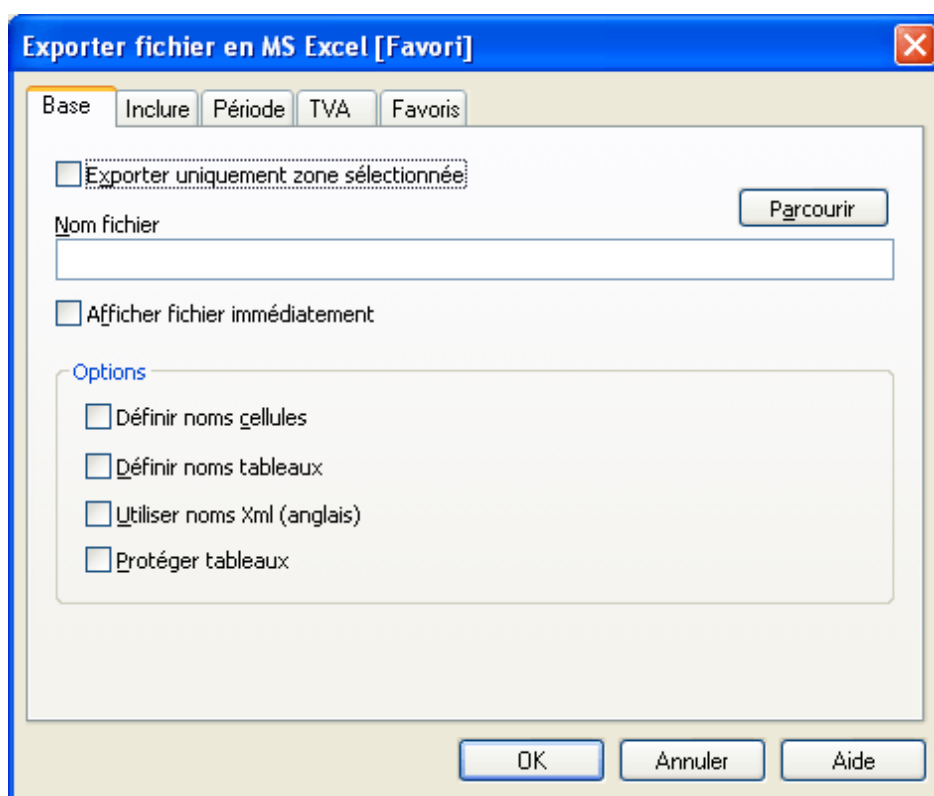
Supprimer

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



Exporter uniquement zone sélectionnée

En activant la case, le programme exporte seulement la zone sélectionnée.

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.

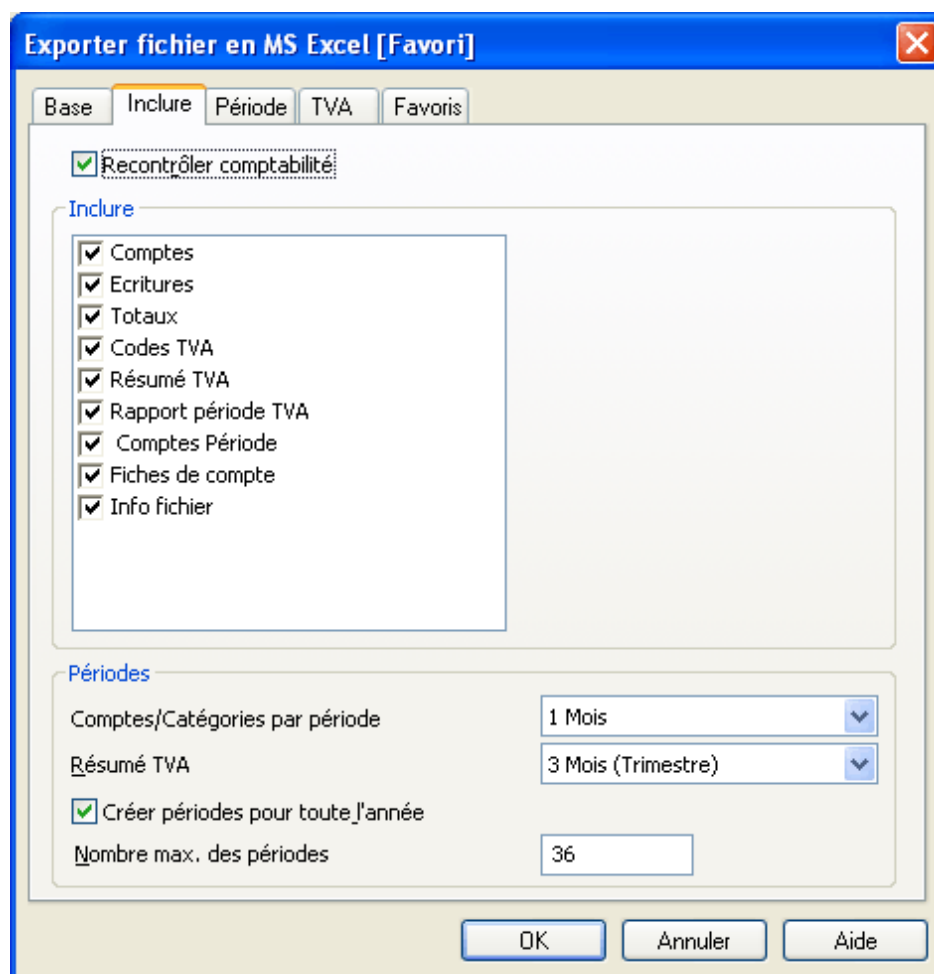
Utiliser noms Xml (Anglais)

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 Inclure



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

Nombre max. des périodes

Le nombre maximal possible de périodes.

Section Période

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

The screenshot shows a dialog box titled "Exporter fichier en MS Excel [Favori]". It has five tabs: "Base", "Inclure", "Période" (which is selected), "TVA", and "Favoris". Inside the "Période" tab, there are two radio buttons. The first is "Tout 01.01.2009\31.12.2009" and is selected. The second is "Période spécifiée". Below the second radio button, there are two text input fields: "Date début (incluse)" with the value "01.01.2009" and "Date fin (incluse)" with the value "31.12.2009". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

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 Windows-style dialog box titled "Exporter fichier en MS Excel [Favori]". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: "Base", "Inclure", "Période", "TVA" (which is selected and highlighted in orange), and "Favoris". The "TVA" tab contains the following options:

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

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

At the bottom of the dialog is a section titled "Report partiel" in blue text. It contains a label "Code ou groupe" followed by an empty text input field. Below this are two checkboxes:

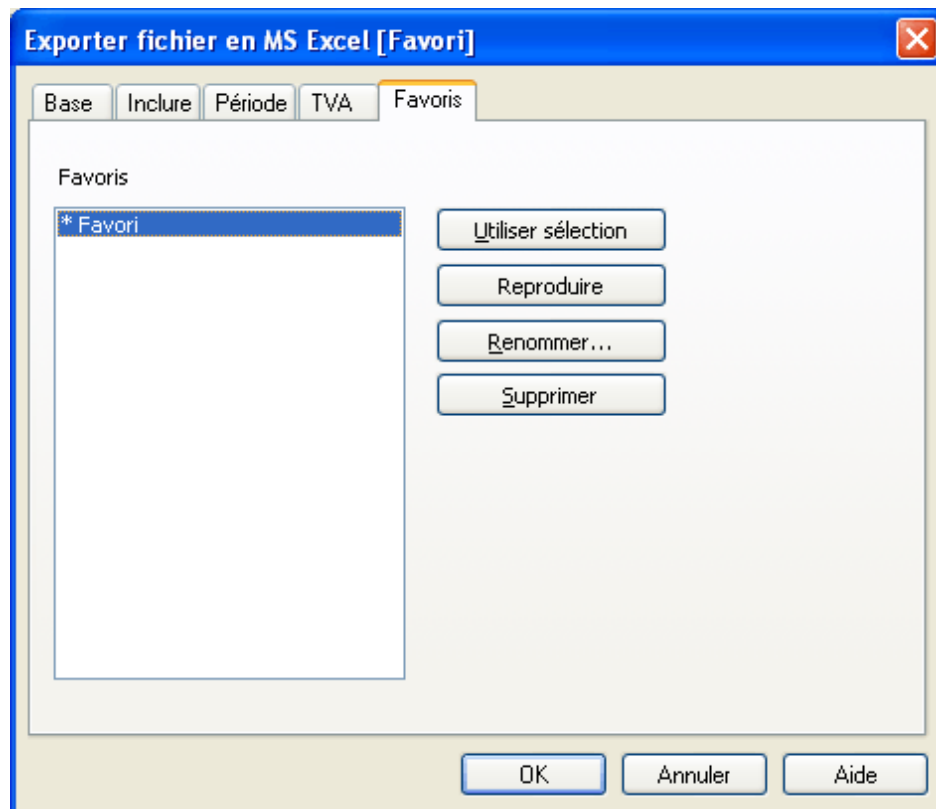
- ☐ Seulement code spécifié
- ☐ Seulement groupe spécifié

At the very 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](#)

Section Favoris

Les fonctions de cette section permettent de sauvegarder des modèles d'exportation avec certaines configurations, afin de pouvoir éviter de changer chaque fois manuellement la sélection des options.



Utiliser sélection

Quand il y a une liste de plusieurs modèles d'exportation dans la fenêtre, ce bouton permet, en sélectionnant, d'en choisir un.

Reproduire

Ce bouton permet de reproduire un modèle d'exportation pour donner la possibilité de modifier les configurations désirées et créer un nouveau modèle d'exportation:

- Cliquer sur **Reproduire**
- Insérer dans la fenêtre le nom de la nouvelle exportation et confirmer avec OK
- Sélectionner les options souhaitées qui se trouvent dans les différentes sections
- Avec l'**Aperçu**, les configurations choisies pour l'exportation sont automatiquement sauveées.

Renommer

Permet de changer le nom d'un modèle d'exportation déjà existant.

Supprimer

Permet de supprimer le modèle d'exportation existant.

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 [Favori]

Base Inclure Période Options Html TVA Favoris

Nom fichier Parcourir

☒ Afficher fichier immédiatement

Options création fichier

En-tête 1 Société XX

En-tête 2 Comptabilité 2009

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 fichier

En-têtes 1, 2 et 3

Ce sont les en-têtes des fichiers.

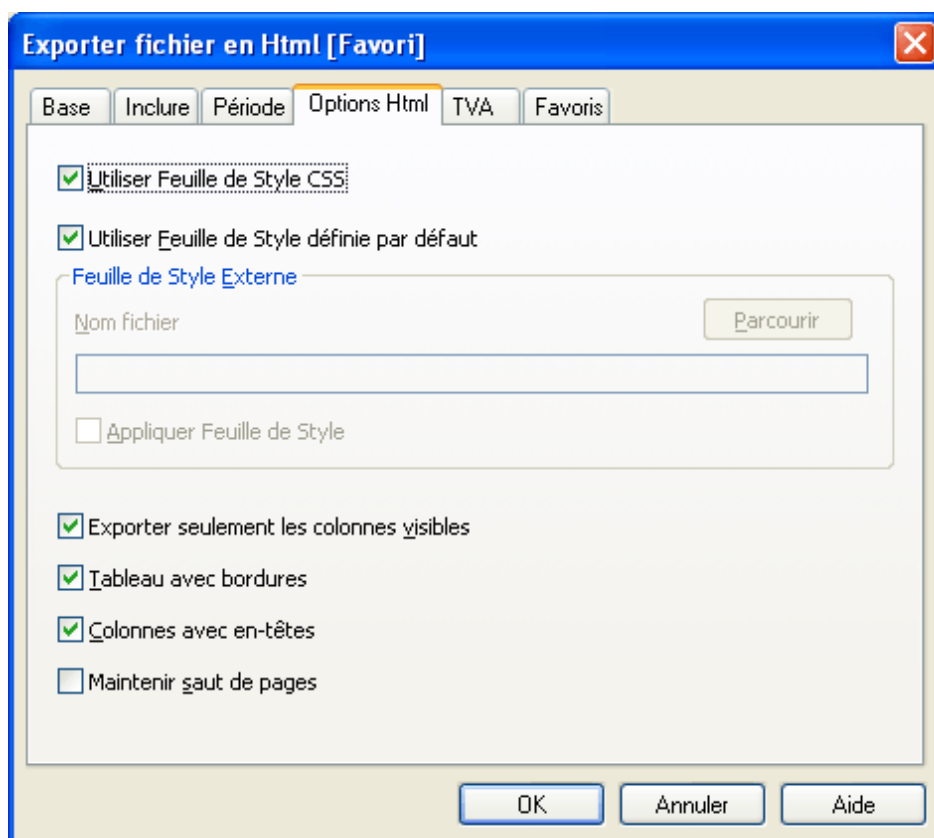
Section Insérer

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

Dans le cas où une feuille de style externe est utilisée, sélectionner le nom du fichier de la feuille de style avec le bouton "Parcourir".

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](#).

Section Favoris

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

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

Exporter fichier en Xml [Favori]

Base Inclure Période TVA Favoris

Nom fichier Parcourir

☒ Afficher fichier immédiatement

Feuille de Style XSLT Parcourir

Options

☐ Exporter seulement les colonnes visibles

☐ Inclure liste des vues

OK Annuler Aide

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](#).

Section Favoris

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

3.5.12 Exporter fichier en Pdf

L'exportation du fichier en Pdf permet l'archivage des données, aux auxquelles on peut accéder à tout moment.

Les sections sont similaires à celle de la commande "Exporter fichier en Html", traitée au point [3.5.10](#), excepté la section Base qui inclut en plus les *Options de page*.

3.5.13 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:

- cliquer sur l'icône **Imprimer** dans la Barre d'outils
- 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.

3.5.14 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.

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.

Saut de page

Si elle est activée, la fonction tient compte des sauts de page insérés; sinon, ceux-ci sont ignorés, même s'ils sont présents.

Numéros page

Sert à numérotter 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.

*Mise en page***Zoom %**

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.

Comme sur l'écran

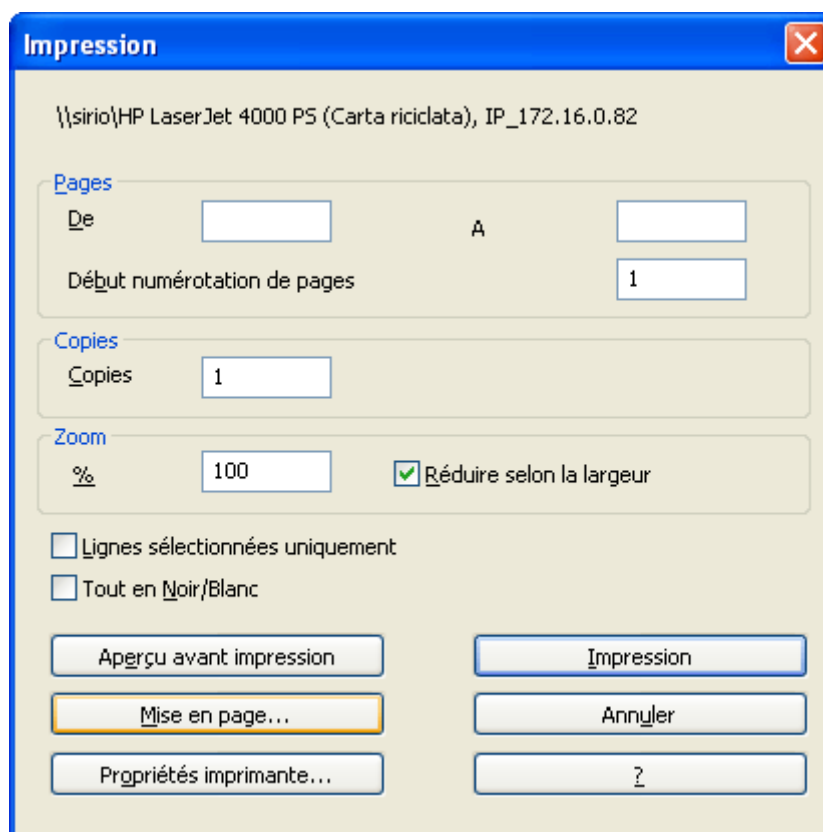
L'impression se fait complètement identique à la présentation sur l'écran.

Impression paysage

Pour imprimer la feuille horizontalement.

3.5.15 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.

3.5.16 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 suivante .

*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 Protéger des lignes et enlever la protection

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

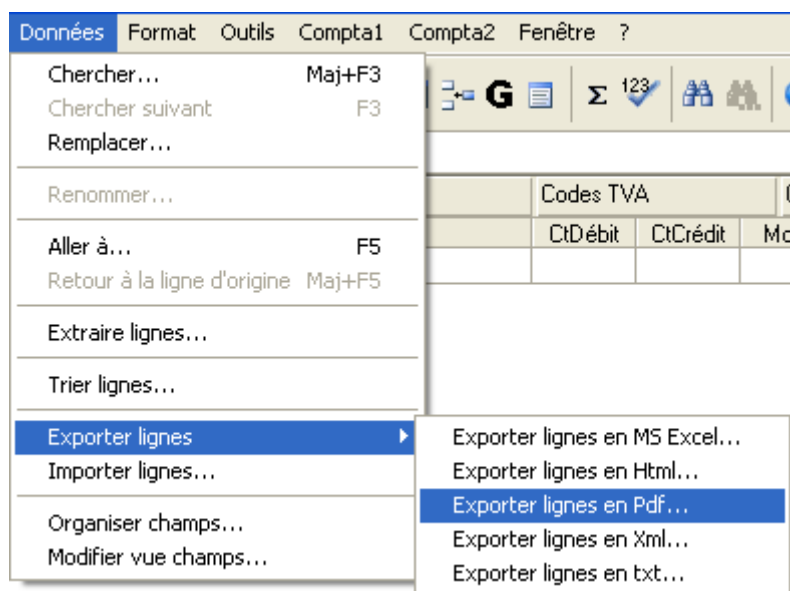
Les lignes protégées ne peuvent plus être modifiées jusqu'au moment où, avec la commande **Déprotéger lignes**, la protection est annulée.

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**.

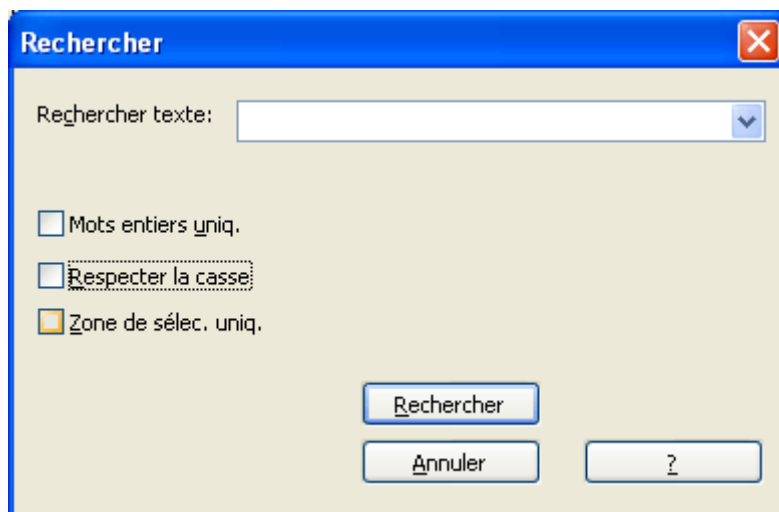
3.8 Menu Données



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.

Le texte à chercher doit être inséré dans le même format avec lequel il est affiché dans le champ d'insertion. Par exemple, les montants sont insérés sans les séparateurs pour les milliers.

**Mots entiers uniq.**

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

Respecter la casse

En activant cette option, le programme fait la distinction entre des lettres majuscules et minuscules.

Zone de sélec. uniq.

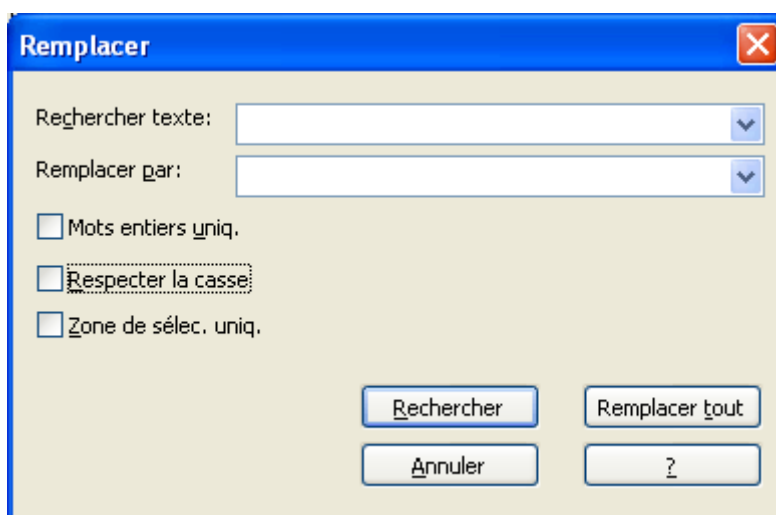
Avec cette option, l'information est recherchée uniquement dans la zone sélectionnée précédemment.

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**.

Le texte à chercher et le texte de remplacement doivent être insérés dans le même format avec lequel ils sont affichés dans le champ d'insertion. Par exemple, les montants sont insérés sans les séparateurs pour les milliers.



Les options de remplacement **Mot entier uniq.**, **Respecter la casse** et **Zone de sélec. uniq.** ont la même signification que celles que nous avons vues dans le paragraphe [3.8.1](#).

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 Renommer

La commande permet de changer le numéro de compte, de catégorie tableau Comptes et Catégories) et le code TVA (tableau Codes TVA), sans, dans les écritures, devoir remplacer les modifications qui en suivent.

Pour renommer, il faut:

- Avec la souris, se positionner sur la cellule qui doit être renommée (numéro de compte, catégorie, code TVA)
- Cliquer sur la commande **Renommer** du menu Données
- Dans la fenêtre qui apparaît, insérer la modification.

Dans le tableau Ecritures, le programme insère automatiquement les modifications liées à l'élément qui a été renommé.

3.8.4 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.*

3.8.5 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.

The image shows a software dialog box titled "Extraction lignes". It has a standard Windows-style title bar with a close button. Inside the dialog, there is a checkbox labeled "Toutes les lignes". Below this is a section titled "Sélection" which contains two dropdown menus: "Champ" (set to "Date") and "Condition" (set to "= Egal"). Underneath these is a text input field labeled "Terme" which is currently empty. At the bottom of the "Sélection" section are two checkboxes: "Respecter la casse" and "Résultat inversé". At the very bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "?".

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.

Respecter la casse

En activant cette option, le programme fait la distinction entre des lettres 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.

3.8.6 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.

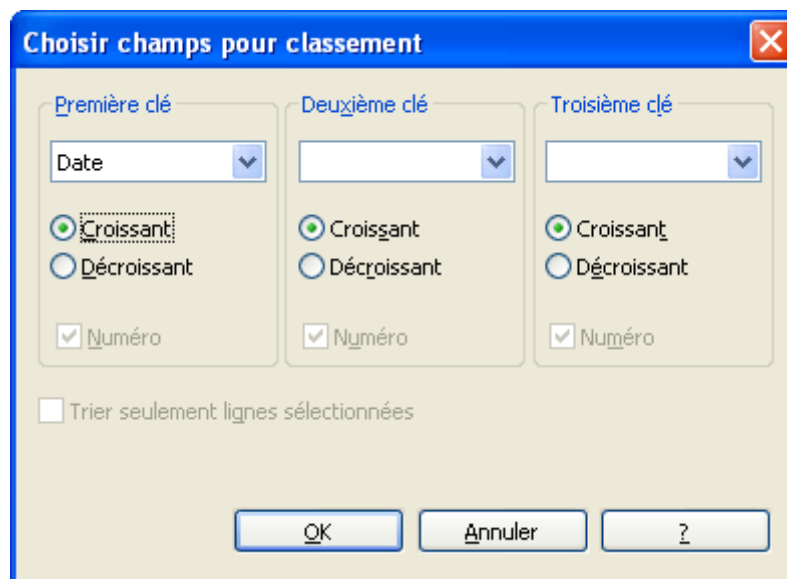
Le titre du tableau Sélections reprend la chronologie des opérations effectuées. Il est aussi possible de faire une sélection à partir du même tableau Sélections.

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.

3.8.7 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**



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

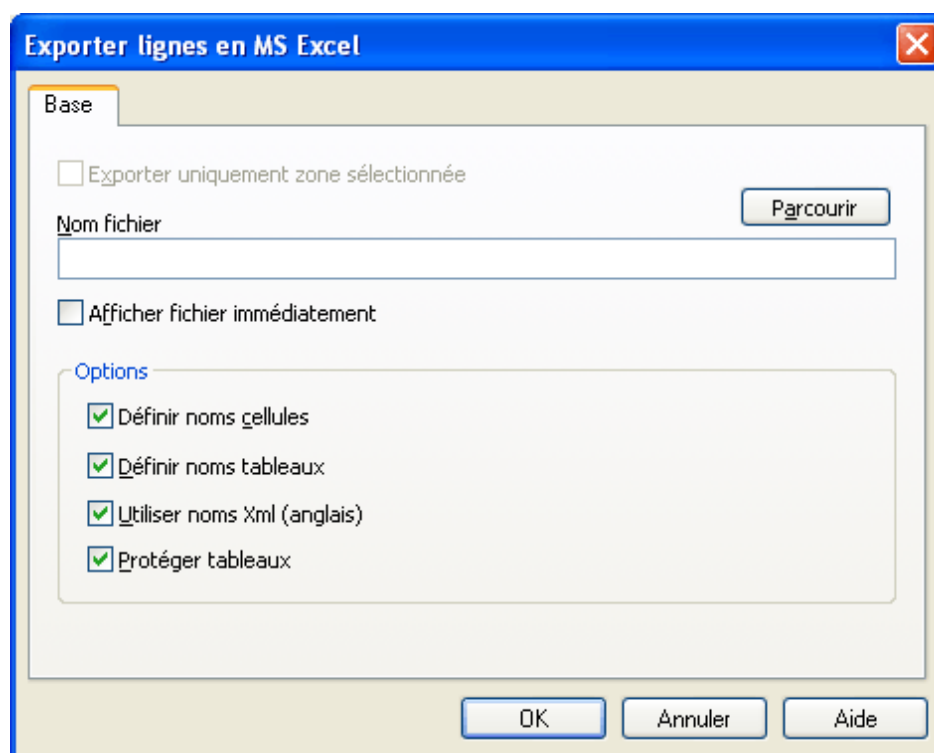
Cette option est active seulement si des lignes ont été sélectionnées précédemment et elle permet le tri des lignes sélectionnées.

3.8.8 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.

3.8.9 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](#).

3.8.10 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](#)

3.8.11 Exporter lignes en Pdf

La commande **Exporter lignes en Pdf** du menu **Données** permet d'exporter les données du tableau actif en format Pdf.

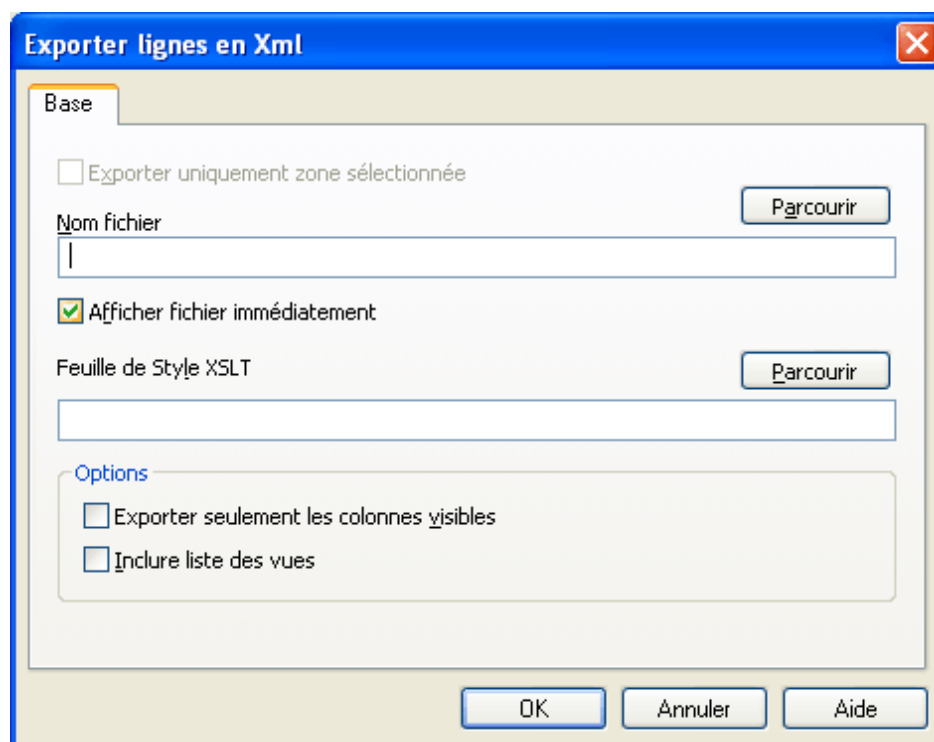
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Exporter lignes en Pdf". It has a "Base" tab selected. Inside the dialog, there is a checkbox "Seulement exporter sélection" which is unchecked. Below it is a text field "Nom de fichier" containing "exemple_cd_avecsousgroupes_fra.Ecritures.pdf" and a "Parcourir" button. There is a checked checkbox "Afficher fichier immédiatement". A section titled "Options création fichier" contains three text fields for "En-tête 1" (containing "Société XX"), "En-tête 2" (containing "Comptabilité 2009"), and "En-tête 3" (empty). Another section titled "Options de page" contains three checkboxes: "Inclure numéros de page" (checked), "Numérotation progressive des pages" (unchecked), and "Inclure date" (checked). Below these is a "Format de page" dropdown menu set to "A4". At the bottom of the dialog are three buttons: "OK", "Annuler", and "Aide".

La section est la même que celle du commande "Exporter fichier en Pdf", traité au point [3.5.12](#).

3.8.12 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

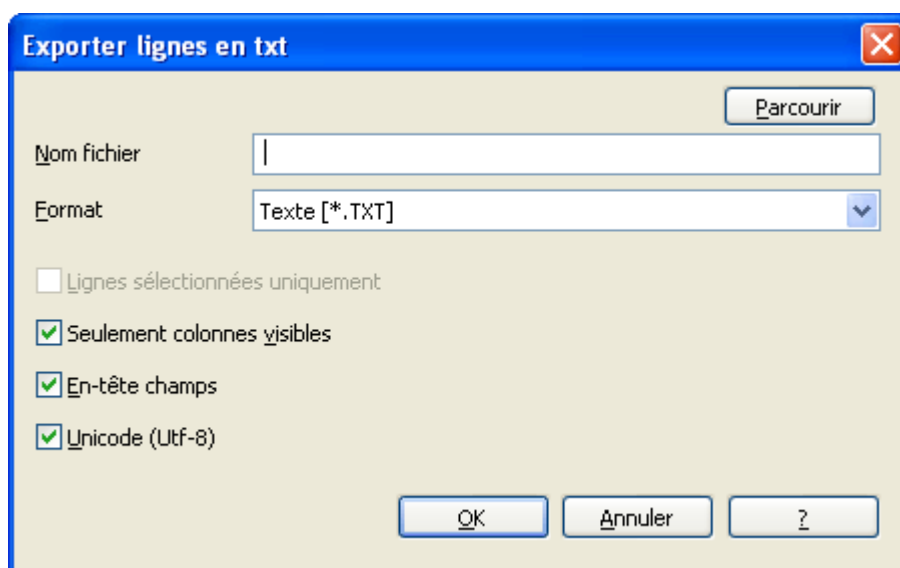


Exporter uniquement zone sélectionnée

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](#)).

3.8.13 Exporter lignes en txt



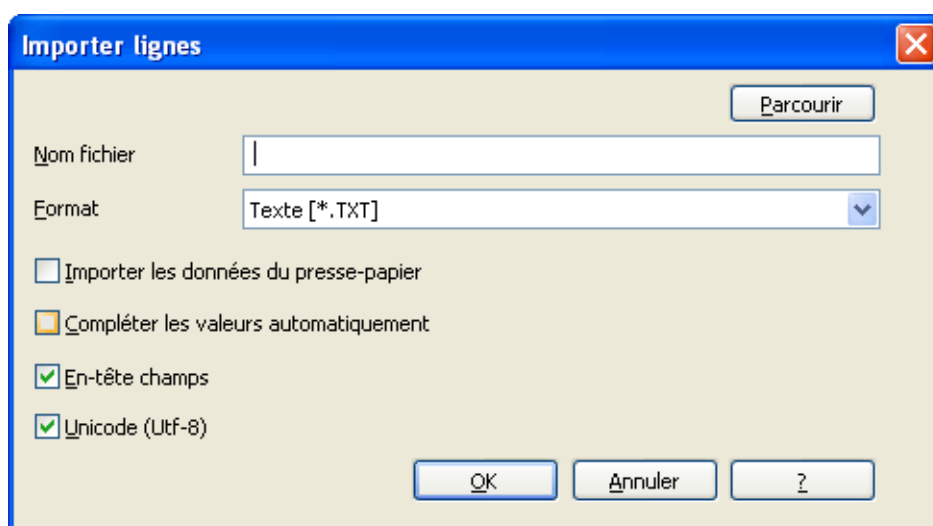
En insérant le nom du fichier, à l'aide du bouton Parcourir, et en incluant les options souhaitées pour l'exportation des lignes (ex. seulement colonnes visibles, en-tête champs, Unicode (Utf-8), les lignes sont exportées en format txt.

3.8.14 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.

3.8.15 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.



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.

3.8.16 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.

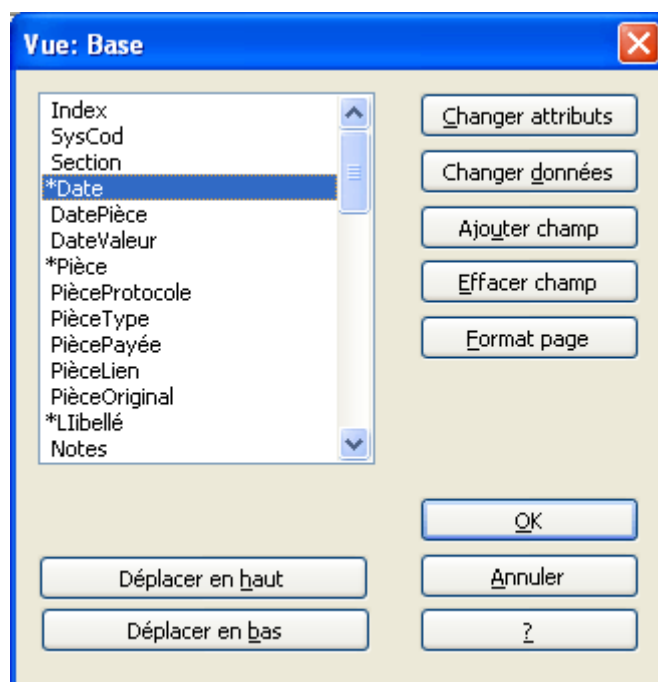
On peut aussi créer des macros et des programmes pour reprendre les données de la comptabilité.

***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.*

3.8.17 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 **Déplacer en haut** jusqu'à ce que le nom du champ se trouve au début de la liste.

La touche **Déplacer 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.*

Déplacer en haut

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

Déplacer 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.

3.8.18 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:

Format:

Largeur: 2.00 cm

Style colonne: Style par défaut

Alignement: Gauche

☐ Renvoyer à la ligne automatiquement

☐ Protégé

☐ Exclure de l'impression

☒ 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.

Exclure de l'impression

En activant cette option, le champ est exclu de l'impression

Visible

En activant cette option on rend visible la colonne.

3.8.19 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 09
dd m yy	01 1 09
ddd mmm yyyy	ven jan 2009
dddd mmmm yyyy	vendredi janvier 2009

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.

3.8.20 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: Numéro TVA

Nom du champ Xml: Numéro TVA

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.

3.8.21 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 [3.8.20](#).

3.8.22 Effacer champ

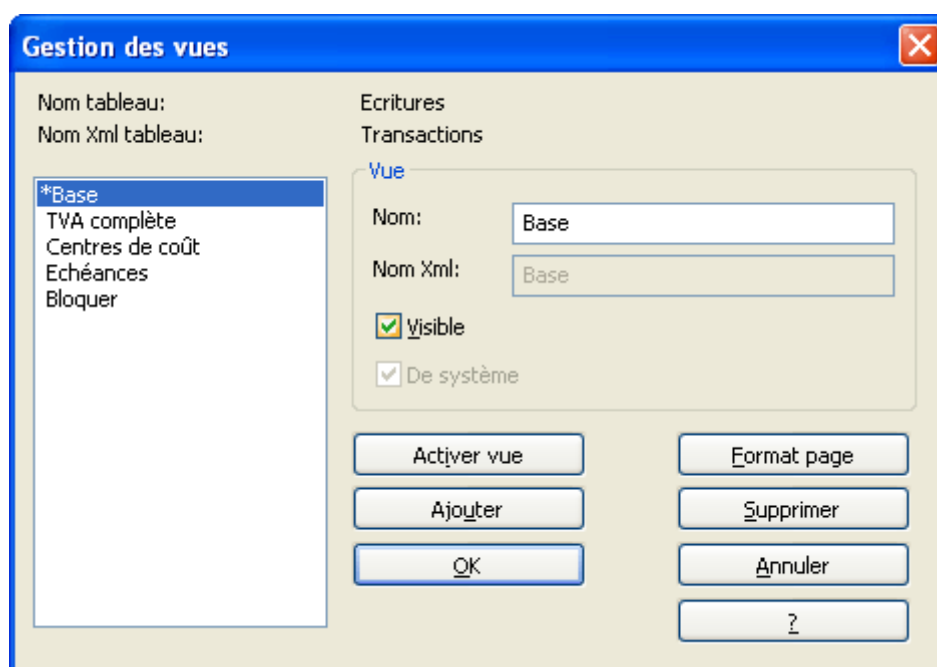
Cette commande permet d'effacer les champs éventuellement créés par l'utilisateur. Il n'est pas possible d'effacer les champs du système utilisés par le programme.

3.8.23 Format page

Cette commande renvoie à la fenêtre Mise en page, déjà traitée au point [3.5.14](#).

3.8.24 Modifier vue champs

En sélectionnant la commande **Modifier vue champs** du menu **Données**, une fenêtre de dialogue, dans 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.

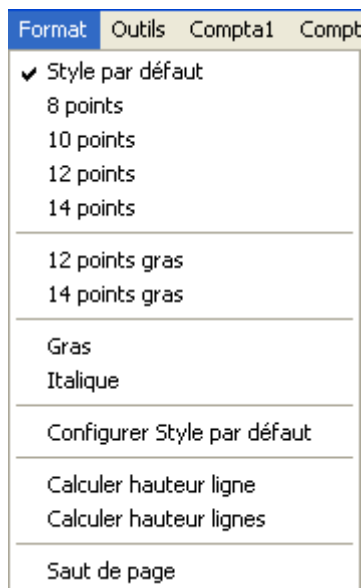
Format de page

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 Configurer style par défaut

Pour changer le style par défaut:

- Attribuer à la ligne un style désiré
- Sélectionner la commande **Configurer style 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.

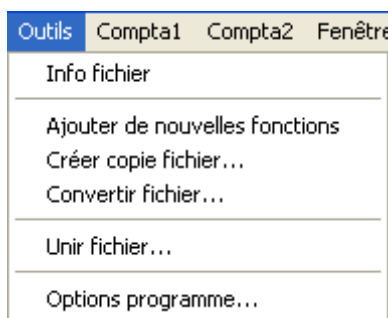
Insérer un saut de page:

- 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.

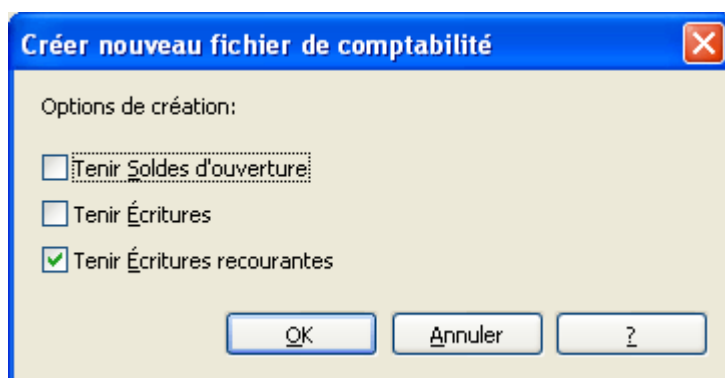
Les informations statistiques ont principalement été conçues pour faciliter la tâche du réviseur qui doit vérifier la comptabilité.

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 Créer copie fichier

Avec cette commande, une copie du fichier est créée, avec la possibilité de choisir les options qui sont indiquées dans la fenêtre qui apparaît:



3.10.4 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.

3.10.5 Unir fichier

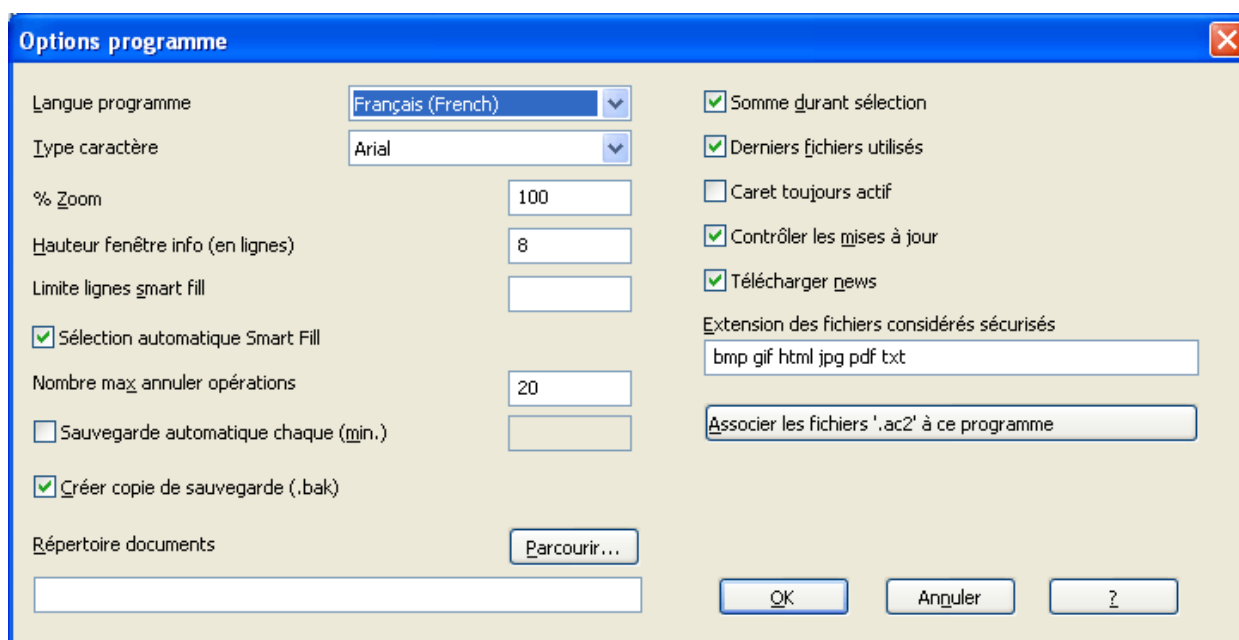
Il est possible d'unir des fichiers appartenant au même groupe.

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.

3.10.6 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.

Sélection automatique Smart Fill

Si l'option est activée, le programme sélectionne automatiquement la première suggestion de texte qui se trouve dans le menu déroulant.

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.

Contrôler les mises à jour

L'option permet de se connecter au site internet www.banana.ch et contrôle s'il y a une mise à jour, plus récente que la version utilisée.

Télécharger news

En activant cette option, les dernières nouveautés apparaissent dans la page d'ouverture.

Extension des fichiers considérés sécurisés

Cette option définit les types de fichier qui sont autorisés d'être ouverts avec un double clic sur la colonne PièceLien dans le tableau Ecritures. Elle empêche d'ouvrir des fichiers qui ne sont pas considérés sécurisés par le programme.

Associer les fichiers .ac2 à ce programme

La fonction indique au système opératif d'ouvrir les fichiers .ac2 par ce programme.

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...			
Rapport comptable...				Rapports comptables...				Bilan formaté par groupes...			
Résumé TVA...				Résumé TVA...				Rapports comptables...			
Importer en comptabilité...				Importer en comptabilité...				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 [3.8.17](#) et [3.8.24](#)).

Toujours recalculer la Fiche de compte

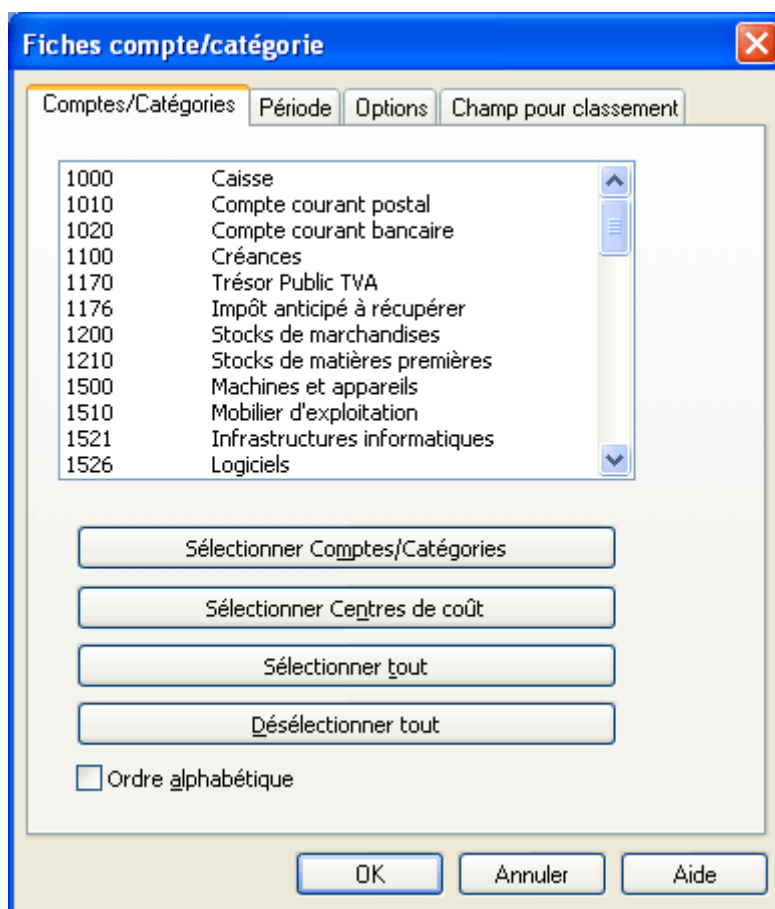
La fiche de compte est temporaire, elle est calculée au moment où on le demande. Si on modifie ou on y ajoute des écritures, la fiche de compte n'est pas actualisée automatiquement; il faut la demander à nouveau à partir de la commande Fiches de compte.

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

The screenshot shows the 'Fiches compte/catégorie' dialog box with the 'Période' tab selected. The 'Options' tab is also visible. The 'Période' tab contains two radio buttons: 'Tout 01.01.2008\31.12.2008' and 'Période spécifiée'. The 'Période spécifiée' option is selected. Below it are two text input fields for 'Date début (include)' and 'Date fin (include)'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Annuler', and '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 (include)

Insérer la date initiale de la période.

Date fin (include)

Insérer la date finale de la période.

Section Options

The screenshot shows the 'Fiches compte/catégorie' dialog box with the 'Options' tab selected. The 'Options' tab contains a text input field for 'Lignes avant la fin de la page' with the value '3'. Below it are three checkboxes: 'Un compte par page' (checked), 'Répéter En-tête colonne' (checked), and 'Imprimer comptes sans mouvements' (unchecked). At the bottom of the dialog 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).

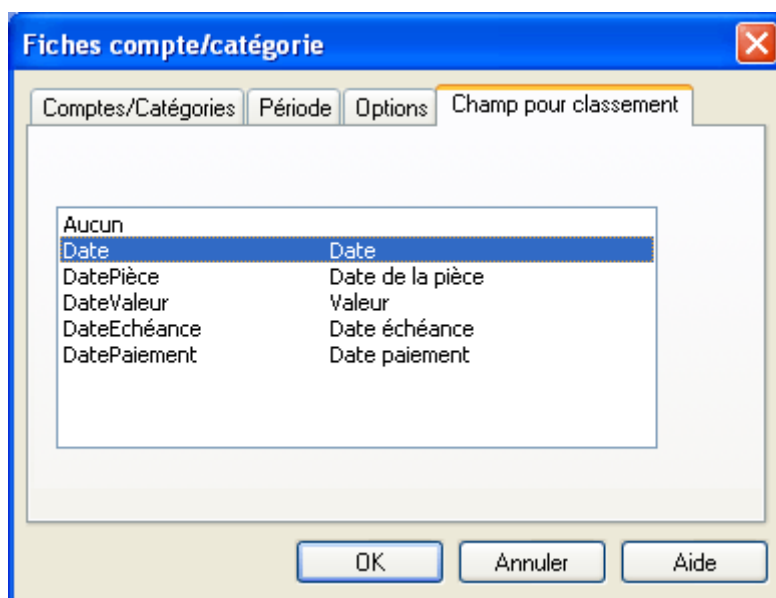
Répéter En-tête colonne

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.

Note: Pour imprimer les fiches de compte: après avoir configuré tous les paramètres, en cliquant sur le bouton "OK", les fiches de compte sont affichées sur l'écran. Ensuite, démarrer l'impression avec la commande **Impression** du menu Fichier.

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.

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:

- les totaux des groupes du tableau Comptes et Catégories
- la colonne Solde du tableau Ecritures (Livre de caisse)
- les différences de change (Comptabilité multidevise)
- 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 effectuée 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**, avec plusieurs options.

***Note:** dans la Comptabilité en partie double, la commande **Rapport formaté** est remplacée par la commande **Bilan formaté** (point [6.8.4](#)). En plus, il y a une commande supplémentaire **Bilan par groupes** (point [6.8.5](#)) qui n'est pas présente dans la comptabilité simple et dans le livre de caisse.*

Section Base

Rapport formaté

Base Période Style Marges Textes Favoris

En-têtes de page

Ligne 1 Association XX

Ligne 2 Comptabilité 2009

Ligne 3

Ligne 4

En-têtes des colonnes

Date initiale 01.01.2009

Date finale 31.12.2009

Année précédente 2008

Imprimer pages

☒ Comptes ☒ Catégories

☐ Page initiale ☐ Fin de page après comptes

Inclus dans l'impression

☐ Numéro de compte ☐ Comptes avec solde 0

☐ Pourcentages ☐ Comptes avec mouvements

☐ Soldes année précédente ☐ Date

☐ Soldes budget ☐ Numéros de page

Impression ▼ Aperçu Annuler Aide

En-têtes de page

Lignes 1-4

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

En-têtes des 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 du document.

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 d'impression, à l'aperçu, d'annuler et de lancer l'impression.

En particulier, avec le bouton impression, on peut accéder à la sauvegarde en différents formats, en exportant le fichier en **Pdf, Html, MS Excel** et **Copier dans le Presse-papiers**.

Section Période / Style / Marges / Textes / Favoris

Ces sections sont identiques à celles du Bilan formaté (point [6.8.4](#)).

3.11.8 Rapports comptables

Avec cette commande sont affichés les montants des comptes avec un regroupement déterminé, pour un période déterminé ou par subdivision.

Section Rapport

Rapport comptable [Favorite]

Rapport Subdivision Période Favoris

Rapport

☒ Comme tableau Comptes

☐ Comptes par classe

☐ Rapport comptable externe

Fichier rapport:

Colonne:

☒ Signaler manque de regroupement

Options

☐ Afficher seulement les totaux des groupes

☐ Inclure comptes sans mouvement

☐ Inclure comptes avec solde à 0

☐ Exclure groupes sans comptes

Rapport

On sélectionne le regroupement choisi::

- Comme tableau Comptes
- Comptes par classe
- Rapport comptable externe. Consulter la page internet suivante:
http://www.banana.ch/cms/fr/resume_comptable

Options

On sélectionne les comptes à inclure et ceux à exclure:

- Afficher seulement les totaux des groupes
- Inclure comptes sans mouvement
- Inclure comptes avec solde à 0
- Exclure groupes sans comptes

Comment obtenir des rapports, consulter le point [6.8.6](#).

La section **Subdivision** est égale à celle du **Bilan formaté par groupes**, traitée au point [6.8.5](#) ; les sections **Période** et **Favoris** sont les mêmes que celles de la commande Bilan formaté, traitée au [6.8.4](#).

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

The dialog box titled "Résumé TVA" has a blue header bar with a close button. Below the header, there are three tabs: "Période", "TVA", and "Favoris". The "Période" tab is selected. Inside the tab, there are two radio buttons. The first is labeled "Tout 01.01.2009|31.12.2009" and is selected. The second is labeled "Période spécifiée". Below the second radio button, there are two text input fields: "Date début (include)" with the value "01.01.2009" and "Date fin (include)" with the value "31.12.2009". Below these fields, there are three dropdown menus: an empty one, one labeled "Année" with the value "2009", and another empty one. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "OK", "Annuler", and "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 Favoris

☒ Inclure mouvements

☐ Inclure totaux comptes

☒ Inclure totaux codes

☒ Inclure totaux pourcentages

☐ Inclure codes non utilisés

☐ Utiliser le regroupement personnel (Groupe, Gr)

Trier écritures: Date

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.

Section Favoris

Comme cette section est présente dans plusieurs commandes, nous faisons référence à sa description dans le point [6.8.4](#).

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

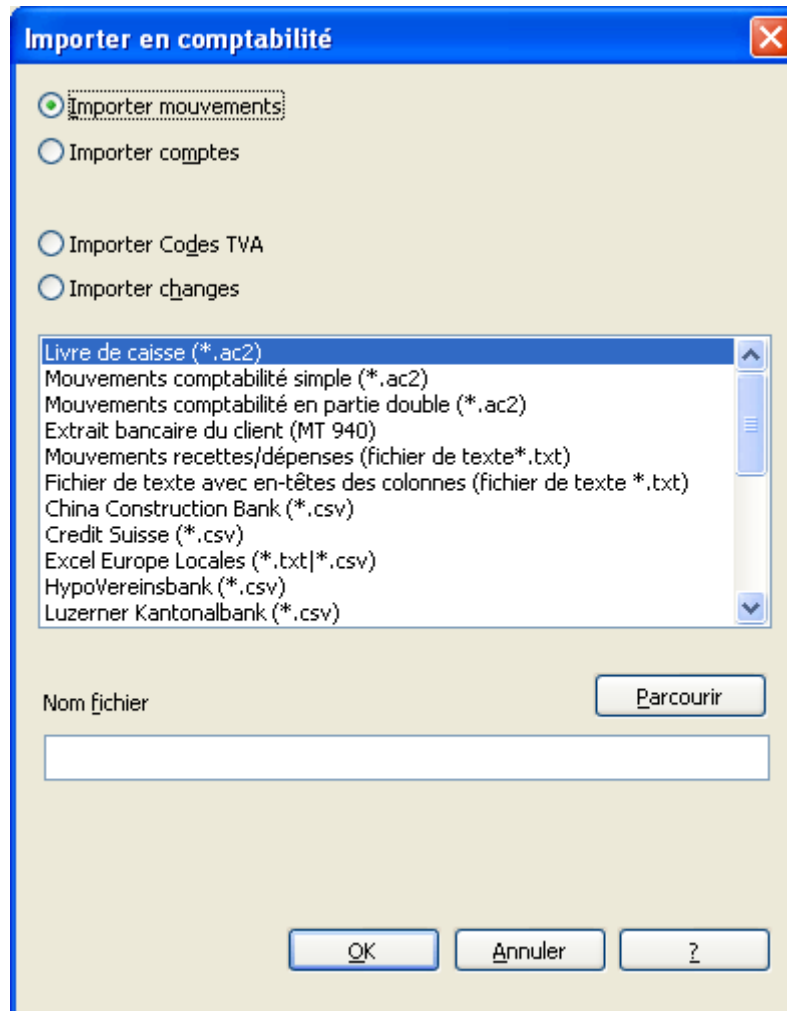
Cette colonne contient la somme des montants pour les codes et les groupes.

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

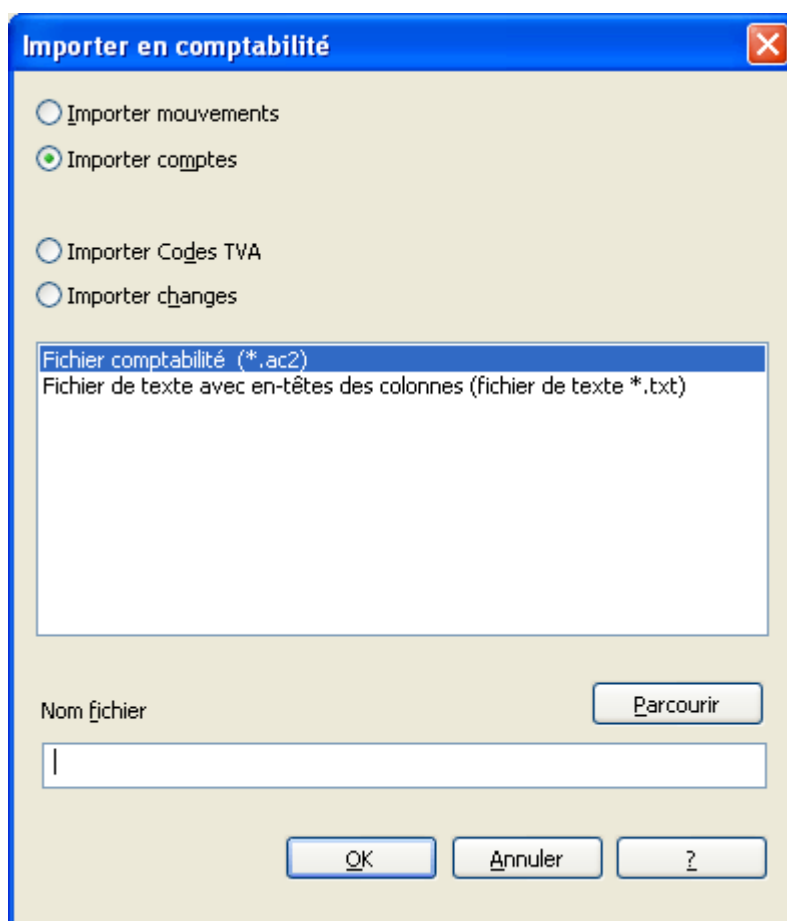


La fonction permet d'importer les écritures de différents types de fichiers (fichiers Livre de caisse, Comptabilité simple, Comptabilité en partie double, en format *.ac2). Il est aussi possible d'importer les données de l'extrait fourni par la banque et la poste dans les formats prévus et énumérés dans la fenêtre (MT 940, csv, Xml, ofc, qif, V11) et les mouvements recettes/dépenses en format *.txt et le fichier de texte avec les en-têtes de colonnes.

Parcourir

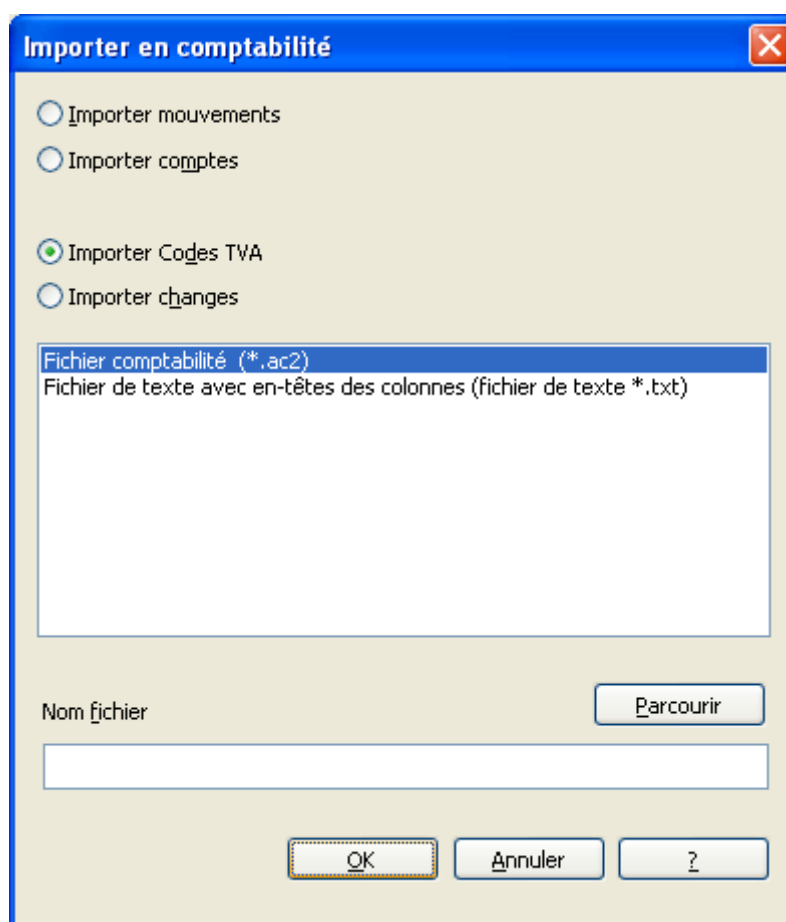
On y indique le nom du fichier duquel on souhaite importer les données.

Importer comptes



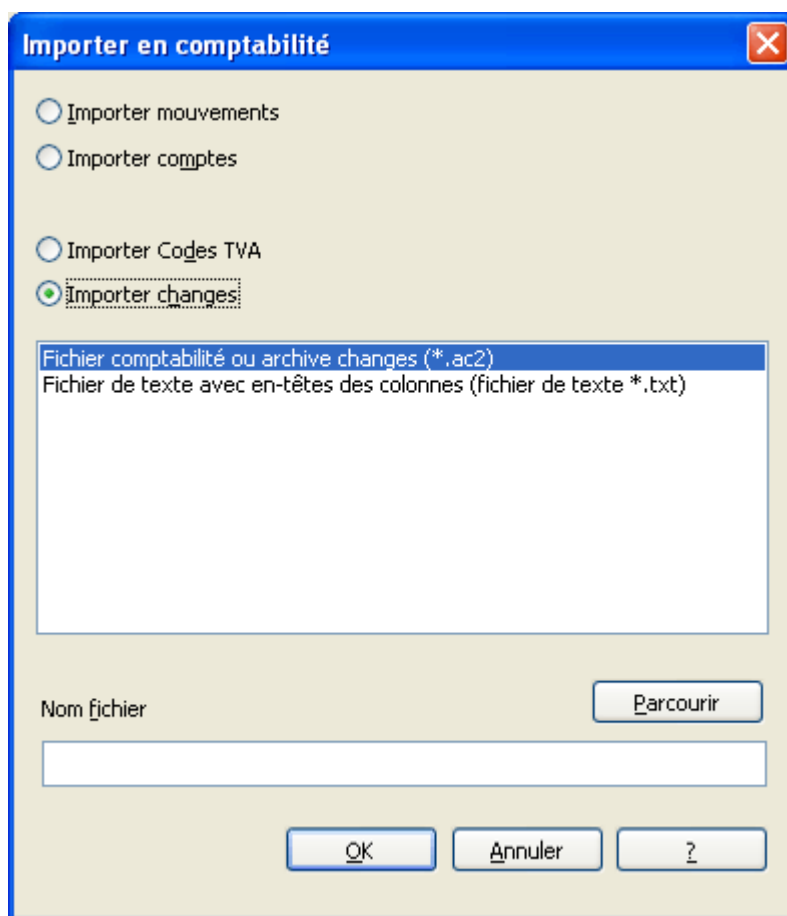
La fonction permet d'importer les comptes d'un fichier de comptabilité en partie double ou simple (*.ac2) ou de texte (*.txt), en les intégrant automatiquement dans le plan comptable courant.

Importer Codes TVA



La fonction permet d'importer les codes TVA d'un fichier .ac2 ou d'un fichier de texte avec en-têtes des colonnes (seulement dans les comptabilités avec TVA),

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:

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

Dans la comptabilité

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.

Sélectionner mouvements

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):

- Activer la commande **Importer en comptabilité** (menu Simple1, Compta1)
- Activer l'option **Importer mouvements**
- Sélectionner **Mouvements comptabilité simple (*.ac2)**
- 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.ac2

Nombre de lignes 15

Sélectionner mouvements

Date début (include) 05.01.2008

Date fin (include) 27.01.2008

☒ 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 ou postal 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 mouvement de l'extrait bancaire ou postal

L'utilisateur a la possibilité d'importer les mouvements du compte courant bancaire ou postal dans les formats prévus de Banana Comptabilité 6. Pour plus d'informations sur les formats, consulter la page internet : [Nouveaux formats pour l'importation](#).

Pour l'importation des mouvements:

- Activer la commande **Importer en comptabilité** (menu Caisse1, Simple1, Compta1)
- Activer l'option **Importer mouvements**
- Sélectionner le format approprié
- Indiquer le fichier dont il faut reprendre les données et confirmer.

Dans la fenêtre qui apparaît, insérer les données souhaitées.

Importer mouvements

T:\L\Progetti\swift\MT940_mit Bild.tar

Nombre de lignes 10

Sélectionner mouvements

Date début (include)

Date fin (include)

☒ Compléter les valeurs automatiquement

Compléter la transaction avec

Numéro document initial

Compte de destination

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 inexistant

Tous les nouveaux comptes sont ajoutés dans le plan comptable.

Remplacer libellé

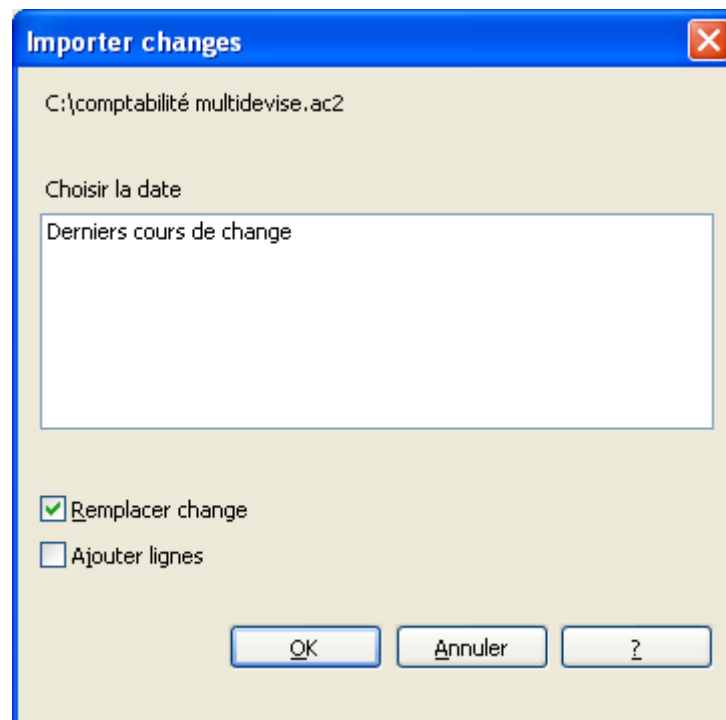
Quand on importe des comptes déjà existants, mais avec une description différente, la description du compte existant est remplacée par celle du compte importée.

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	CtDébit	CtCrédit	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 OVR

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	Echéance	Paiement	
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			

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						A
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CHF	Bloc	Bloc	Bloc Progr	
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.f00ecbab.44b1d1d6.62e4c2cc	
3	06.01.2007		Vente au comptant	1000	3000	2000.00	3	2'382.50	0cafa4ee.b2297f2.166c413c.d8c2fe8f	
4	10.01.2007		Achat matériel chez Société 1	4000	CR-001	1'500.00	4	3'882.50	2adfa41c.2a4d7c55.8b343a44.b8a3ec79	
5	28.01.2007		Paiement facture Société 1	CR-001	1020	1'500.00	5	5'382.50	26cca480.b0ea6bc0.bba6d63d.2a455588	
6	01.02.2007		Paiement réparation et carburant		1000	357.00	6	5'739.50	9f89d88e.165f8d55.5381527e.8fee64b1	
7	01.02.2007		Réparation voiture	6200		300.00	7	6'039.50	6221b127.24f514ae.a878f43f.9227666e	
8	01.02.2007		Carburant mois Janvier	6210		57.00	8	6'096.50	20076e85.6c36351b.7e01ae50.f268f270	
Base		Centres de coût	Echéances	Bloquer						

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 recalcul 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.

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:

- Le dernier numéro, dans la colonne “BlocNum”, de l’écriture dans lequel le bloc résulte valable
- (-1) si déjà à partir de la première ligne le bloc n’est pas valable
- (-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 [3.7.8](#)).

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.

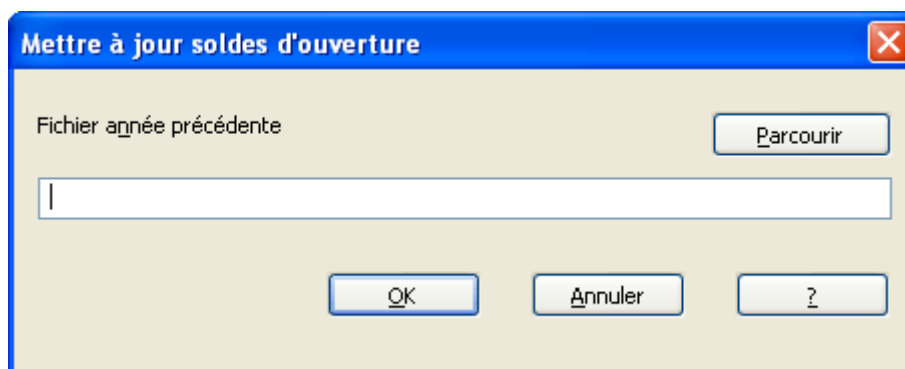
On peut aussi commencer une nouvelle année sans avoir clôturé la précédente.

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:

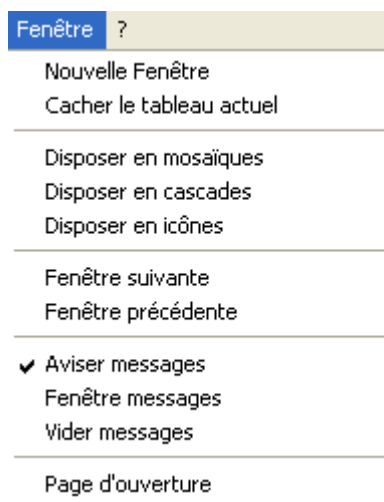
- A partir de la comptabilité en cours (nouvelle année), sélectionner la commande **Mettre à jour soldes d'ouverture**



- 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 clique 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.

3.13.11 Page d'ouverture

On retourne à la page d'ouverture de Banana Comptabilité.

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.

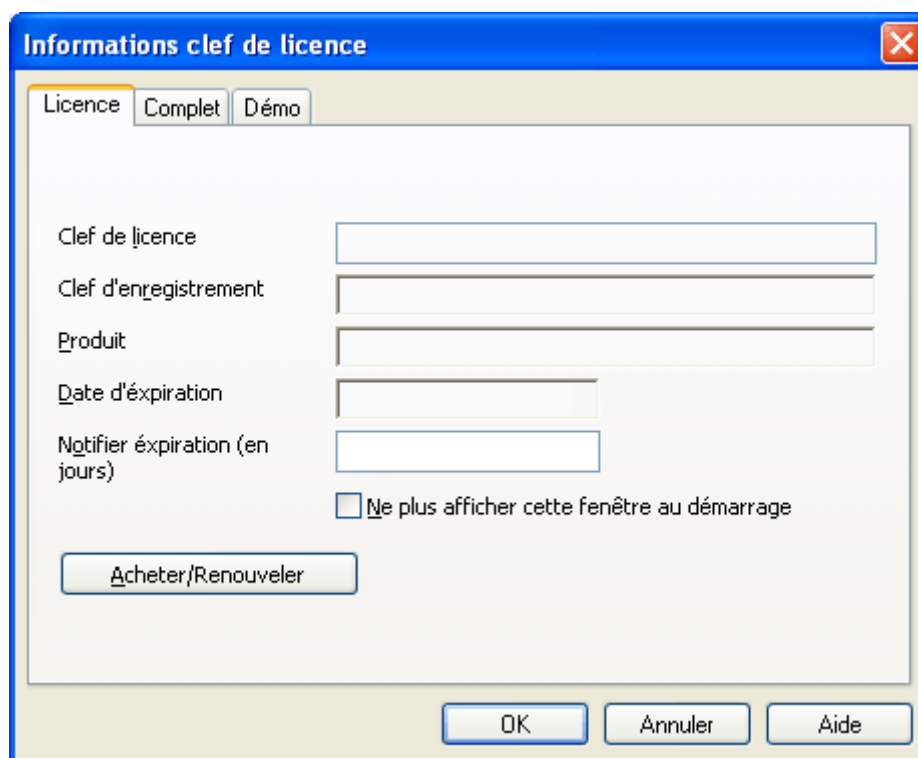
3.14.6 Acheter licence

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



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.

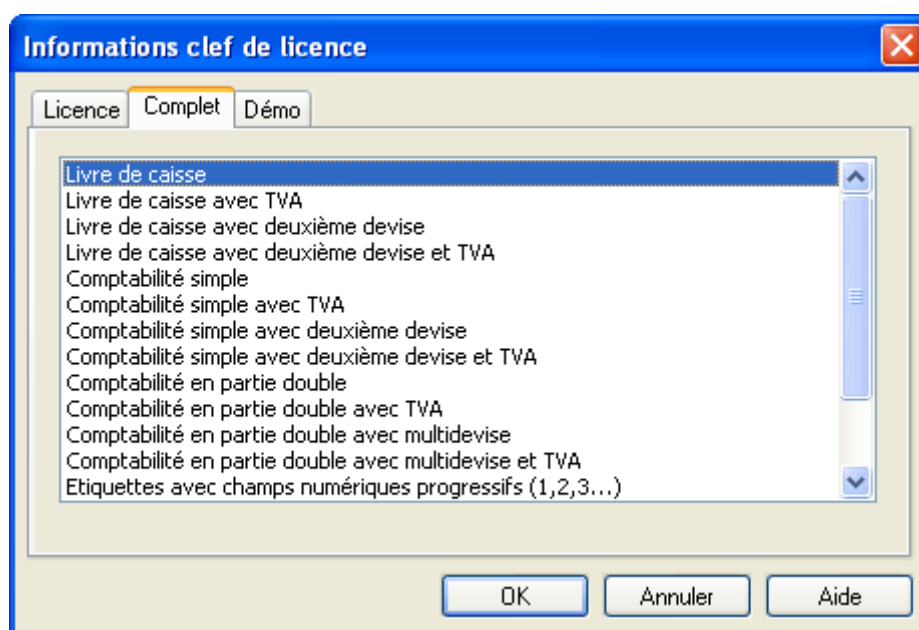
Acheter/Renouveler

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.

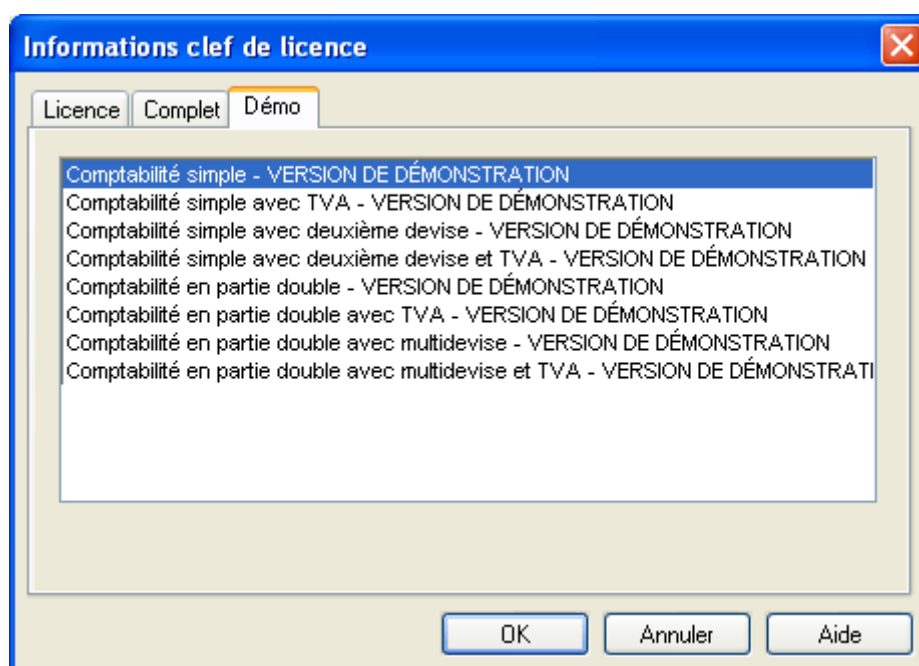
Section Complet

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



Section Démonstration

Dans cette section les applications disponibles en version démonstration 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.

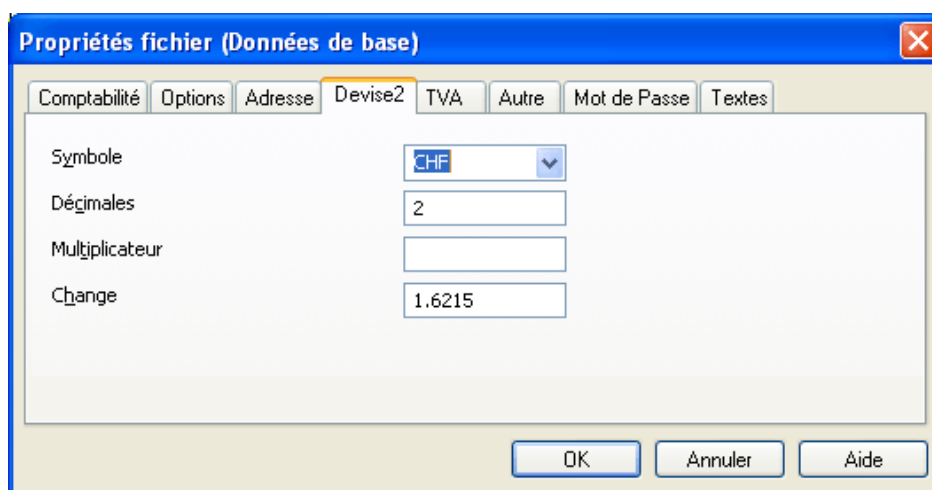
La première fonction de la devise2 est de pouvoir obtenir des bilans, des comptes de résultat, des fiches de compte et des résumés TVA, non seulement dans la devise de base, mais également dans une autre devise.

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**.



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).

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	
	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					

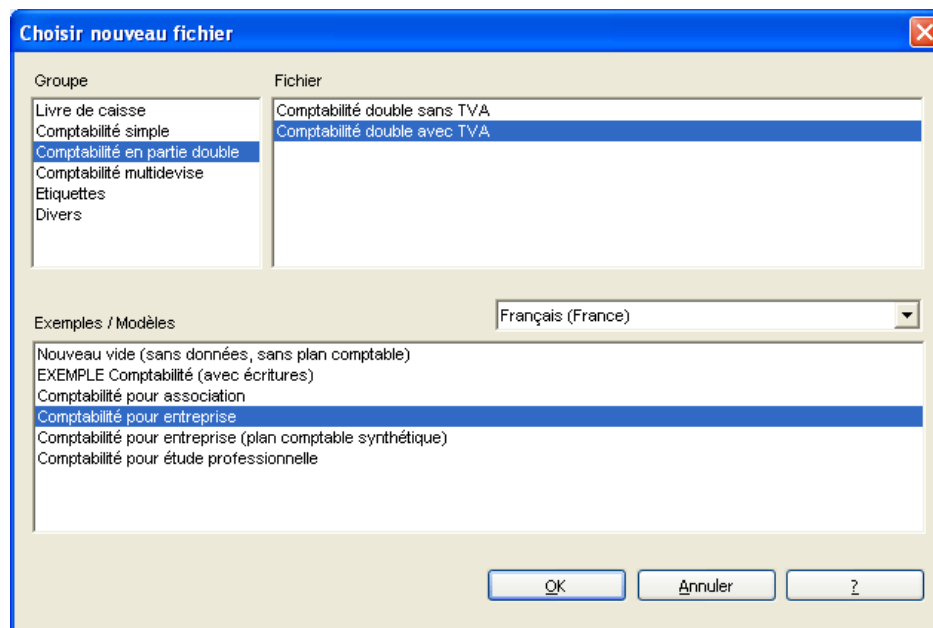
Chaque fois qu'on saisit un nouveau change dans le courant de l'année, il faut recalculer les totaux et la fiche de compte pour avoir les montants en devise2 à jour, selon le nouveau change.

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:

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

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA					
	Groupe	Cod. TVA	Libellé	Gr	Gr1	Gr2	Dû	Montant type	%TVA	%TVA au brut	Cc
1											
2			TVA DUE								
3		VD	Ventes et services sans TVA	1		010;043	Oui				
4		VE	Ventes et services à l'étranger	1		010;040	Oui				
5											
6			Codes valables à partir de 2011								
7		V80	Ventes et services 8.0%	1		010;070	Oui		8.00		
8		V25	Ventes et services 2.5%	1		010;071	Oui		2.50		
9		V38	Ventes et services 3.8%	1		010;074	Oui		3.80		
10		PM80	Prestations à soi-même	1		020;070	Oui		8.00		
11		VR80	Rabais sur ventes et services 8.0%	1		044;			8.00		
12		VR25	Rabais sur ventes e services 2.5%	1		044;			2.50		
13		VR38	Rabais sur ventes e services 3.8%	1		044;			3.80		
14											
15			Codes valables jusqu'à 2010								
16		V76	Ventes et services 7.6%	1		010;070	Oui		7.60		
17		V24	Ventes et services 2.4%	1		010;071	Oui		2.40		
18		V36	Ventes et services 3.6%	1		010;074	Oui		3.60		
19		PM76	Prestations à soi-même	1		020;070	Oui		7.60		
20		VR76	Rabais sur ventes et services 7.6%	1		044;			7.60		
21		VR24	Rabais sur ventes e services 2.4%	1		044;			2.40		
22		VR36	Rabais sur ventes e services 3.6%	1		044;			3.60		
23											
24	1		TOTAL TVA DUE	T							
25											
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 TVA

On y introduit le code pour identifier le type de mouvement.

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.

Gr1

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.

Gr2

Il faut insérer, pour chaque code, le chiffre de référence du formulaire TVA, qui doit être envoyé à l'Office TVA.

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:

- 0 ou cellule vide = TVA incluse
- 1 = hors TVA
- 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 est enregistrée. Si, dans cette colonne, ne se trouve aucun compte TVA, le programme enregistre la TVA dans le compte TVA automatique, configuré dans le plan comptable et inséré comme « prédéfini » dans Propriétés fichier, section TVA. Si, dans le Tableau codes TVA, d'autres comptes sont insérés (par exemple, TVA récupérable, TVA due), dans ce cas le programme ne tient pas compte du compte TVA prédéfini (inséré dans les Propriétés Fichier), mais la TVA est comptabilisée sur les comptes TVA définis par l'utilisateur.

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 Importation des codes TVA

L'importation des codes TVA est utile:

- au moment qu'une nouvelle comptabilité est créée, sans une configuration du Tableau Codes TVA
- chaque fois que l'administration fiscale établit des nouveaux taux.

Dans le premier cas, on peut importer les codes TVA directement d'un fichier comptable déjà utilisé:

- Du menu Compta1, cliquer sur **Importer en comptabilité**
- Choisir **Importer codes TVA et Fichier comptabilité (*.ac2)**
- Avec le bouton **Parcourir**, sélectionner le fichier *.ac2 dont les codes TVA doivent être importés et confirmer avec **OK**

Dans le deuxième cas, les codes TVA avec les nouveaux taux peuvent directement être téléchargés de notre site internet www.banana.ch:

- Télécharger du site www.banana.ch le fichier indiqué pour les nouveaux codes TVA
- Du menu Compta1, cliquer sur **Importer en comptabilité**
- Sélectionner **Importer codes TVA et Fichier de texte avec en-têtes des colonnes (*.txt)**
- Avec le bouton **Parcourir** sélectionner le fichier sauvé avec les nouveaux codes TVA et confirmer avec **OK**

3.16.4 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	Imprimer	Z

3.16.5 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										
	Date	Pièce	Libellé	CdDébit	CdCrédit	Montant	Cod. TVA	% TVA	% Eff.	Imposable Devise de	Mont.TVA Devise de	Compte TVA	Non.Déd.	Non.Déd.	TVA Comptab. Devise de	Numéro de TVA
1	03.01.2009		Prélèvement postal	1000	1010	350.00										
2	05.01.2009		Achat matériel de bureau	6500	1000	32.50	A76	7.60	7.62	30.20	2.30	2200A				2.30
3	06.01.2009		Vente au comptant	1000	3000	2000.00	V76	-7.60	-7.60	1858.74	-141.26	2200A			-141.26	
4	10.01.2009		Achat matériel chez Société 1	4000	CR-001	1500.00	A76	7.60	7.60	1394.05	105.95	2200A				105.95
Base		TVA complète		Centres de coût		Echéances		Bloquer								
Touche F6 = augmente date d'un jour																
6500			Matériel de bureau	30.20		30.20										
1000			Caisse	-32.50		2960.50										
2200A			TVA automatique	2.30		-33.01										
A76			Achats de matieres et prestations de services 7.6%													
2/13																
CAPS NUM SCRI OVR																

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.

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	2'000.00	V76	-7.60		-141.26	
Base		TVA complète	Centres de coût	Echéances	Bloquer						
1000		Caisse		2'000.00		3'317.50					
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 OVR

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.

3.16.6 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.

3.16.7 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.

3.16.8 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	CtDébit	CtCrédit	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		3197.50					
2150	TVA automatique			4.24		-28.77					
A76	Achats de matières et prestations de services 7.6%										
9/10											CAPS NUM SCRL OVR

3.16.9 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

3.16.10 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](#).

3.16.11 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

3.17 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

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				
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	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					
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	QVA

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.

3.18 Les segments

Les segments représentent un genre de centre de coût et se distinguent des centres de coût traditionnels de Banana Comptabilité par les caractéristiques suivantes:

- Ils affichent les soldes d'un compte ou d'un sous-compte
- Ils peuvent se référer à plusieurs niveaux de comptes
- Dans le tableau Ecritures, ils s'insèrent directement dans le compte Débit et Crédit. Il n'est donc pas nécessaire de les enregistrer dans des colonnes séparées.
- Les rapports des segments sont automatiquement calculés par le programme et peuvent être distingués par période.

Les segments peuvent se montrer utiles dans la gestion des chantiers, des immobiliers et des projets.

3.18.1 Structure des segments

Les segments doivent être configurés dans le Tableau **Comptes** à la fin du plan comptable. Ils peuvent avoir différents niveaux, ceux du premier niveau sont précédés par “:”, ceux du deuxième niveau “::”, ceux du troisième niveau “:::” etc. Il n'y a pas de limites de niveau.

Pour la configuration, il faut procéder comme suit :

- Dans la colonne Libellé, insérer le titre “Segments”
- Insérer un astérisque dans la colonne Section
- Insérer la description des segments du premier niveau et dans la colonne Compte insérer “:”
- Enumérer les segments du premier niveau, en insérant pour chacun, dans la colonne Compte, un code pour l'identification, précédé par “:”, ensuite procéder avec la description.

- Continuer en insérant les segments du deuxième niveau (et éventuellement du troisième niveau), de la même façon comme ceux du premier niveau, avec la différence que dans la colonne Compte, les codes des segments doivent être précédés de “:” ou de “::”, selon le niveau.

Comptes		Ecritures		Totaux				
	Section	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde CHF
56	*			Segments				
57			:	Succursales				
58			:LU	Succursale de Lugano				
59			:ZU	Succursale de Zürich				
60								
61								
62			::	Projects				
63			::P1	Project 1				
64			::P2	Project 2				
65								
66								

Base Mouvement Budget Précédente Période Divers Impression

3.18.2 Comment enregistrer les segments

Les segments s’enregistrent dans le Tableau Ecritures. Chaque segment est précédé par le double point, ou du signe moins (-), dans le cas où dans les Propriétés fichier (menu Fichier) la fonction **Utiliser le signe moins (-) comme séparateur des segments** a été activé.

L’usage du double point “:” dans les segments est conseillé si il y a des comptes avec le signe moins dans le plan comptable.

Quand on doit enregistrer un segment qui appartient à plusieurs niveaux, il faut d’abord insérer le compte principal, puis le segment du premier niveau et ensuite celui du deuxième niveau.

Comptes		Ecritures		Totaux				
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Montant CHF		
78	31.12.2009		Encaissé par succursale Zürich	1023	3120:ZU	1'260.00		
79	31.12.2009		Encaissé par succursale Lugano	1020	3130:LU	5'500.00		
80	31.12.2009		Encaissé projet 2, succursale de Lugano	1020	3130:LU:P2	2'000.00		
81	31.12.2009		Encaissé projet 1, succursale de Lugano	1023	3130:LU:P1	5'600.00		
82	31.12.2009		Achat matériels pour projet Lugano	4030:LU	2095	5'300.00		
83	31.12.2009		Achat matériels pour projet Zürich	4040:ZU	1021	3'600.00		
84	31.12.2009		Achat matériels pour projet 1, succursale de Zürich	4055:ZU:P1	1023	2'500.00		
85	31.12.2009		Achat matériels pour projet 2, succursale de Lugano	4020:LU:P2	1020	3'600.00		

Base Centres de coût Echéances Bloquer

Tasto F6 = Scambio conto dare / conto avere

4020	Frais gestion véhicule	3'600.00	9'489.40
1020	Compte courante bancaire	-3'600.00	17'071.60
:LU	Succursale de Lugano		
::P2	Project 2		

85/93 CAPS NUM SCRL OVR

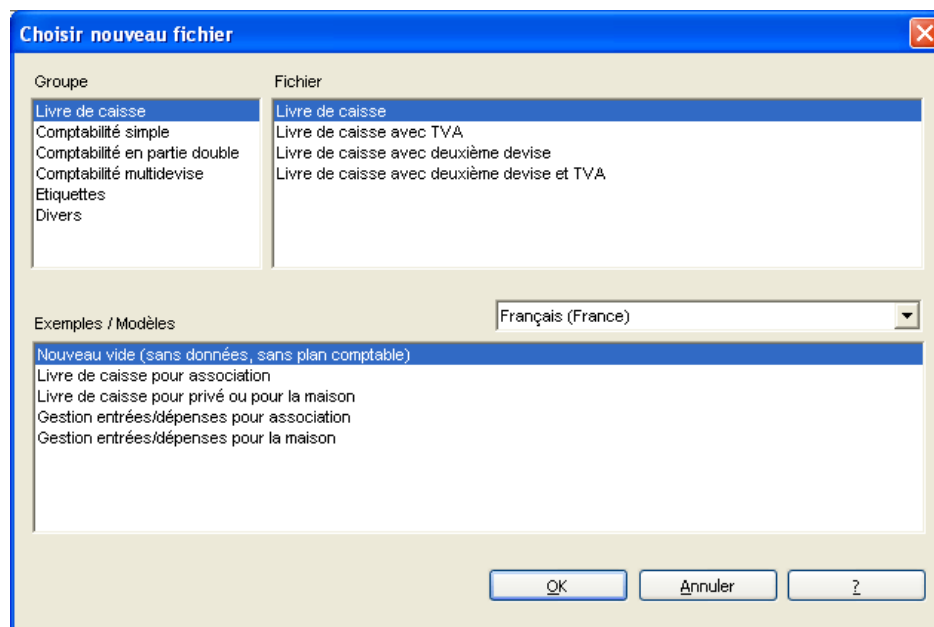
3.18.3 Comment obtenir les rapports des segments

Les rapports des segments peuvent être obtenus automatiquement avec la commande **Bilan formaté par groupes** ou avec la commande **Rapport comptable**, dans la section “Subdivision”.

Pour plus d’informations, consulter le point [6.8.6](#).

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		1500.00	-1500.00	
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			Z

- **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	3'000.00	12'600.00	12'606.08	2'993.93	
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		1000 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 étalagiste	-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						
	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 OVR		

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	◀ ▶ Z

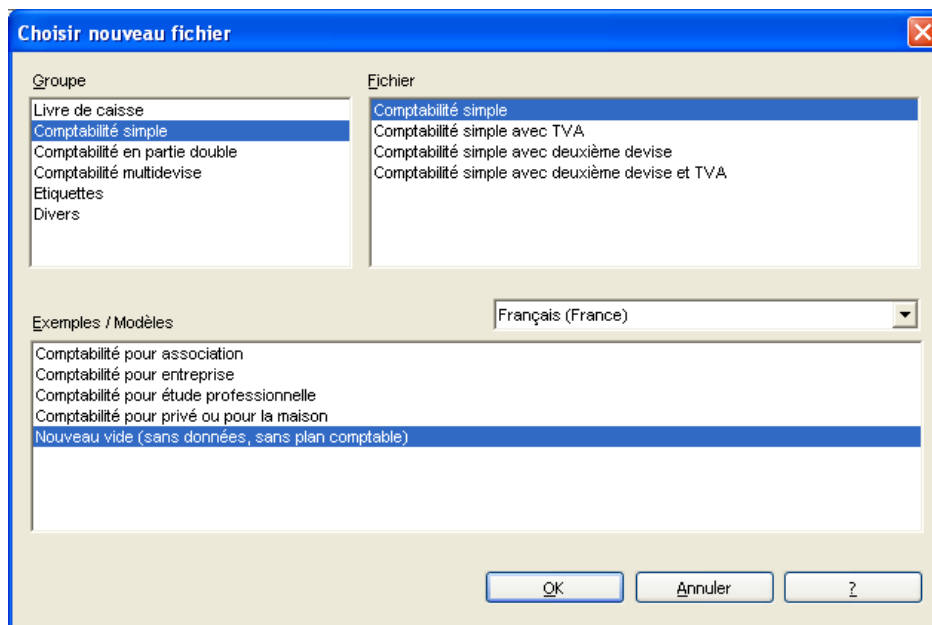
Pour la reprise des données, procéder comme suit:

- 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				Z

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	SCRLL	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	DVR

- **Total Recettes** - où les recettes sont totalisées
 - **Totale Dépenses** - où les dépenses sont totalisées (en négatif)
 - **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	Ecritures		Codes TVA			A
	Groupe	Catégorie	Libellé	Gr	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			Z

- 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 OVR

- 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				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 OVR

- 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 OVR									

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](#).

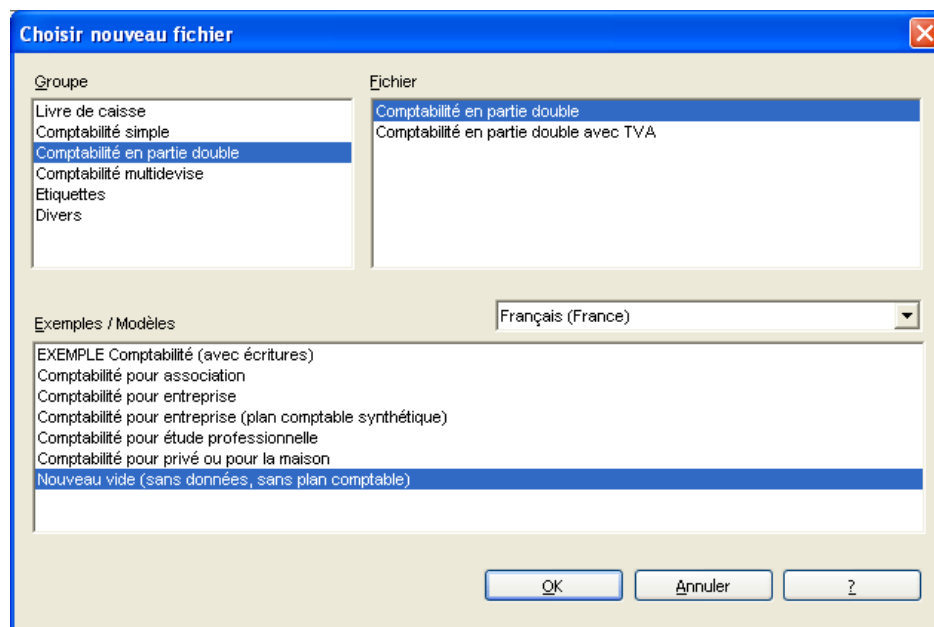
6 Comptabilité en partie double

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

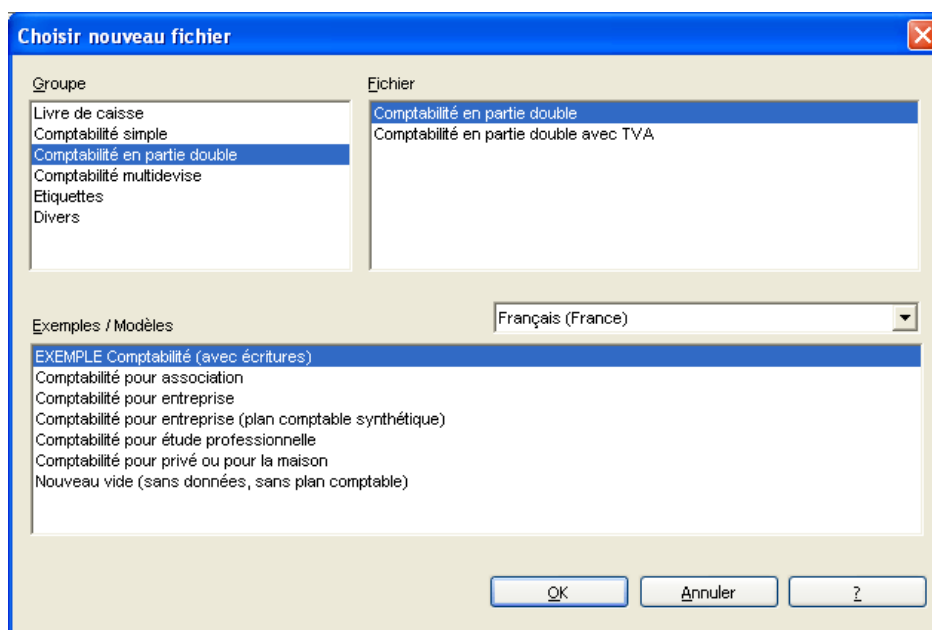
Cette colonne affiche le solde effectif de chaque compte comprenant le solde initial et toutes les écritures exécutées sur le compte.

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 BC classe 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 une ligne vide
- dans la colonne Groupe, saisir le code "100".
- dans la colonne libellé saisir "Liquidité"
- dans la colonne Gr saisir "10"
- dans la colonne Gr des comptes 1000, 1010 et 1020 changer de 1 à 100.

Comptes		Ecritures		Totaux		Codes TVA		A
	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture	Solde	
3			Actifs					
4		1000	Caisse	1	100	1'500.00		
5		1010	Compte courante 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	Précédent	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	B	Classe	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
- 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	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 DVP						

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	BClasse	Gr	Ouverture
1	1		Total Actifs		01	
2						
3	2		Total Passifs		01	
4						
5	01		Bénéfice/Perte au bilan		00	
6						
7	3		Total Charges		02	
8						
9	4		Total Produits		02	
10						
11	02		Bénéfice(-)/Perte(+) Compte de résultat		00	
12						
13	00		Différence doit être = 0 (cellule vide)			
Base		Mouvement	Budget	Précédent	Période	Divers
						Impression

- **1 - Total Actifs** - où les actifs sont totalisés
- **2 - Total Passifs** - où les passifs sont totalisés
- **01 - 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
- **02 - 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		01	
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		01	
21						
22	01		Bénéfice(+) Perte(-) au bilan		00	
Base Mouvement Budget Précédent Période Divers Impression Z						
00 Différence doit être = 0 (cellule vide) Ceci est le groupe '01' qui s'ajoute au groupe '00'						
22/44				CAPS	NUM	SCRL OVR

- 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 01, égal au Groupe 01 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		02		
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		02		
42							
43	02		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	Z

- 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 02, égal au Groupe 02 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)

6.4.1 Plan comptable avec Bilan en équilibre

Le plan comptable peut être configuré de façon que les Actifs et les Passifs soient en équilibre. Dans ce cas, la différence apparue entre charges et produits est comptabilisée dans le compte "Résultat net (Bénéfice ou perte de l'exercice)" qui doit faire partie des Passifs.

Dans ce cas, il faut configurer les groupes comme ils sont montrés dans le schéma ci-dessous et pour chaque groupe énumérer les comptes qui en font partie :

Comptes			Ecritures		Totaux			
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde CHF
1	*			BILAN				
2								
3		1		ACTIFS				
4								
5			1000	Caisse	1	1		
6			1010	Compte courant postal	1	1		
7			1020	Compte courant bancaire	1	1		
8			1030	Clients	1	1		
9			1040	Impôt anticipé à récupérer	1	1		
10			1050	Actifs transitoires	1	1		
11			1060	Mobilier de bureau	1	1		
12			1070	Machines de bureau	1	1		
13			1080	Ordinateurs/Logiciels	1	1		
14			1090	Véhicules	1	1		
15								
16		1		TOTAL ACTIFS			00	
17								
18		2		PASSIFS				
19			2000	Fournisseurs	2	2		
20			2010	Prêt bancaire	2	2		
21			2030	Passifs transitoires	2	2		
22			2040	Capital propre / Capital social	2	2		
23			2050	Compte privé	2	2		
24			2070	Bénéfice reporté /Perte reportée	2	2		
25		2991		Bénéfice de l'exercice /Perte de l'exercice		2		
26								
27		2		TOTAL PASSIFS			00	
28								
29		00		Différence doit être = 0 (cellule vide)				
Base Mouvement Budget Précédente Période Divers Impression < >								

- Les comptes de 1000 à 1090 ont comme GR 1 qui additionne le Total Actifs
- Les comptes de 2000 à 2070 ont comme GR 2 qui additionne le Total Actifs
- Le compte 2991 Bénéfice/perte d'exercice est défini compte Groupe, avec GR 2 et est additionné dans les Passifs.
- Le Total Actifs et le Total Passifs ont comme GR 00, égal au Groupe 00 qui doit avoir une cellule vide, sinon il y a des erreurs

Comptes			Ecritures	Totaux				
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde CH
26	4			PRODUITS				
27			4200	Ventes différentes	4	4		
28			4400	Encaissement contributions sociales	4	4		
29			4500	Donations	4	4		
30	4			TOTAL PRODUITS		02		
31								
32	3			CHARGES				
33			3000	Achat matériel pour revente	3	3		
34			3010	Loyer	3	3		
35			3020	Impôts	3	3		
36			3050	Assurances	3	3		
37			3090	Matériel de bureau	3	3		
38			3100	Téléphone	3	3		
39			3110	Frais de port	3	3		
40			3130	Imprimés et matériel de publicité	3	3		
41			3140	Intérêts dette bancaire	3	3		
42			3150	Frais bancaires et de compte courant	3	3		
43			3170	Autres frais	3	3		
44	3			TOTAL CHARGES		02		
45								
46	02			Bénéfice(-) Perte(+) Compte de résultat		2991		
47								

GR totalisé dans le Groupe 2991 des Passifs

- Les comptes de 4200 à 4500 ont comme GR 4 qui additionne les Produits
- Les comptes de 3000 à 3170 ont comme GR 3 qui additionne les Charges
- Le Total Charges et le Total Produits ont comme Gr 02, égal au Groupe 02 où ils sont additionnés, en déterminant le Bénéfice/Perte du Compte de résultat
- Le GR 2991 est listé dans les Passifs avec le Groupe 2991 pour l'addition et l'équilibre du Bilan.

6.4.2 Structure du Bilan par groupes

Afin de pouvoir créer, automatiquement, un bilan par groupes, le faut configurer un plan comptable avec des codes spéciale, à insérer dans la colonne **Section**.

La codification est la suivante:

*	Titre 1	à insérer pour les titres principaux
**	Titre 2	à insérer pour les titres secondaires
1	Actifs	à insérer dans la ligne du titre Actifs
2	Passifs	à insérer dans la ligne du titre Passifs
3	Charges	à insérer dans la ligne du titre Charges
4	Produits	à insérer dans la ligne du titre Produits
01	Registre clients	à insérer dans la ligne du titre Registre clients
02	Registre fournisseurs	à insérer dans la ligne du titre Registre fournisseurs
03	Centres de coût	à insérer dans la ligne du titre Centres de coût
04	Centres de profit	à insérer dans la ligne du titre Centre de profit
#*	Notes	à insérer dans la ligne du titre Notes
#X	Données cachées	à insérer dans la ligne à partir de laquelle les données doivent être cachées.

- Insérer un * dans la même ligne du titre Bilan
- Insérer 1 dans la même ligne du titre Actifs
- Insérer 2 dans la même ligne du titre Passifs

Comptes				Ecritures		Totaux			
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde CHF	
1	*			BILAN					
2									
3	1			ACTIFS					
4			1000	Caisse	1	1			
5			1010	Compte courant postal	1	1			
6			1020	Compte courant bancaire	1	1			
7			1030	Clients	1	1			
8			1040	Impôt anticipé à récupérer	1	1			
9			1050	Actifs transitoires	1	1			
10			1060	Mobilier de bureau	1	1			
11			1070	Machines de bureau	1	1			
12			1080	Ordinateurs/Logiciels	1	1			
13			1090	Véhicules	1	1			
14		1		TOTAL ACTIFS		00			
15									
16	2			PASSIFS					
17			2000	Fournisseurs	2	2			
18			2010	Prêt bancaire	2	2			
19			2030	Passifs transitoires	2	2			
20			2040	Capital propre / Capital social	2	2			
21			2050	Compte privé	2	2			
22			2070	Bénéfice reporté /Perte reportée	2	2			
23		2991		Bénéfice de l'exercice /Perte de l'exercice		2			
24		2		TOTAL PASSIFS		00			
25									
26		00		Différence doit être = 0 (cellule vide)					
27									

- Insérer un * dans la même ligne du titre Compte de Résultat
- Insérer 3 dans la même ligne du titre Charges
- Insérer 4 dans la même ligne du titre Produits.

Note: dans le cas où un plan comptable avec Produit et Charges mélangés (avec calcul du Profit brut) est utilisé, il faut insérer un "*" dans la ligne du titre "Compte de Résultat" et seulement le chiffre 4 sur la ligne qui précède celle qui contient le titre "Charges" ou "Produits".

Comptes				Ecritures		Totaux			
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde	
23	*			COMPTE DE RESULTAT					
24									
25	4			PRODUITS					
26			4200	Ventes différentes	4	4			
27			4400	Encaissement contributions sociales	4	4			
28			4500	Donations	4	4			
29		4		TOTAL PRODUITS		02			
30									
31	3			CHARGES					
32			3000	Achat matériel pour revente	3	3			
33			3010	Loyer	3	3			
34			3020	Impôts	3	3			
35			3050	Assurances	3	3			
36			3090	Matériel de bureau	3	3			
37			3100	Téléphone	3	3			
38			3110	Frais de port	3	3			
39			3130	Imprimés et matériel de publicité	3	3			
40			3140	Intérêts dette bancaire	3	3			
41			3150	Frais bancaires et de compte courant	3	3			
42			3170	Autres frais	3	3			
43		3		TOTAL CHARGES		02			
44									

Pour le registre clients/fournisseurs une nouvelle section est définie, en insérant comme d'habitude un astérisque.

- Insérer 01 dans la même ligne du titre Registre clients
- Insérer 02 dans la même ligne du titre Registre fournisseurs

L'affichage des montants se passe comme pour les Actifs et les Passifs Cette codification est aussi valable si les clients et fournisseurs sont configurés comme centre de coût.

Comptes				Ecritures		Totaux			
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF	Solde	
151	01			Registre Clients					
152			CL-001	Société 1	1	CLI1			
153			CL-002	Société 2	1	CLI1			
154			CL-003	Société 3	1	CLI1			
155		CLI1		Total Clients		CLI			
156									
157									
158	02			Registre Fournisseurs					
159			CR-001	Société 1	2	CRE1			
160			CR-002	Société 2	2	CRE1			
161			CR-003	Société 3	2	CRE1			
162		CRE1		Total Fournisseurs		CRE			
163									

Dans le cas où il y a des centres de coût et de profit, il faut insérer:

- un astérisque pour le changement de section

- 03 dans la même ligne du titre Centre de coût
- 04 dans la même ligne du titre Centre de profit

Les montants sont affichés en noir comme les charges et en rouge comme les produits.

Comptes				Ecritures		Totaux			
	Secteur	Groupe	Compte	Libellé	BClasse	Gr	Ouverture CHF		
61	*								
62	04			CENTRES DE COÛT					
63			.FPU	Frais Publicité		CC			
64			.FPO	Frais Postaux		CC			
65			.FBU	Frais de Bureau		CC			
66		CC		TOTAL CENTRES DE COÛT					
67									
68	03			CENTRES DE PROFIT					
69			.CSF	Contributions Suisse française		CP			
70			.CSA	Contributions Suisse allemande		CP			
71			.CSI	Contributions Suisse italienne		CP			
72		CP		TOTAL CENTRES DE PROFIT					
73									

Base Mouvem... Budget Précédente Période Divers Impression

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			
	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

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 QVR

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:

Paiement 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	Paiements 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/débiter 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 [6.8.4](#).

6.8.2 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.

6.8.3 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: 10'000.00

Comptes	Montants
2990 Bénéfice reporté/Perte reportée	10000.00

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.

6.8.4 Bilan formaté

Cette commande s'active du menu **Compta1** en choisissant la fonction **Bilan formaté** : une fenêtre apparaît, avec six sections dans lesquelles on peut activer les différentes options 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.

Le Bilan formaté peut être sauvé en format PDF, HTML, MS Excel et Copier dans le presse-papiers.

Section Base

Bilan formaté [Favori]

Base Période Style Textes Marges Favoris

En-têtes de page

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ligne 4

☐ Première page

☐ Imprimer date

☒ Imprimer numéro de page

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)

☒ Pertes dans les passifs ☐ 2 Classes par page

Inclus dans l'impression

☐ Numéro de compte

☒ Pourcentage ☐ Soldes année précédente

☐ Comptes avec solde 0 ☒ Comptes avec mouvements

Impression ▼ Aperçu Annuler Aide

En-têtes de page

Lignes de 1 à 4

Lignes à disposition pour définir les en-têtes du Bilan.

Première page / Imprimer date / Imprimer numéro de page

Les options activées s'affichent dans les impressions.

En-têtes de colonne (Bilan / Compte de résultat)

Les premières deux zones verticales font référence aux dates du Bilan, les deux suivantes à ceux du 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 les Pertes dans les passifs 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.

Impression, Aperçu, Annuler

Avec ces commandes, il est possible d'accéder aux configurations de l'impression (aperçu, annuler l'impression et de lancer l'impression).

En particulier, avec le bouton impression, on peut accéder à la sauvegarde en différents formats, en exportant le fichier en **Pdf, Html, MS Excel e Copier dans le Presse-papiers**.

Section Période

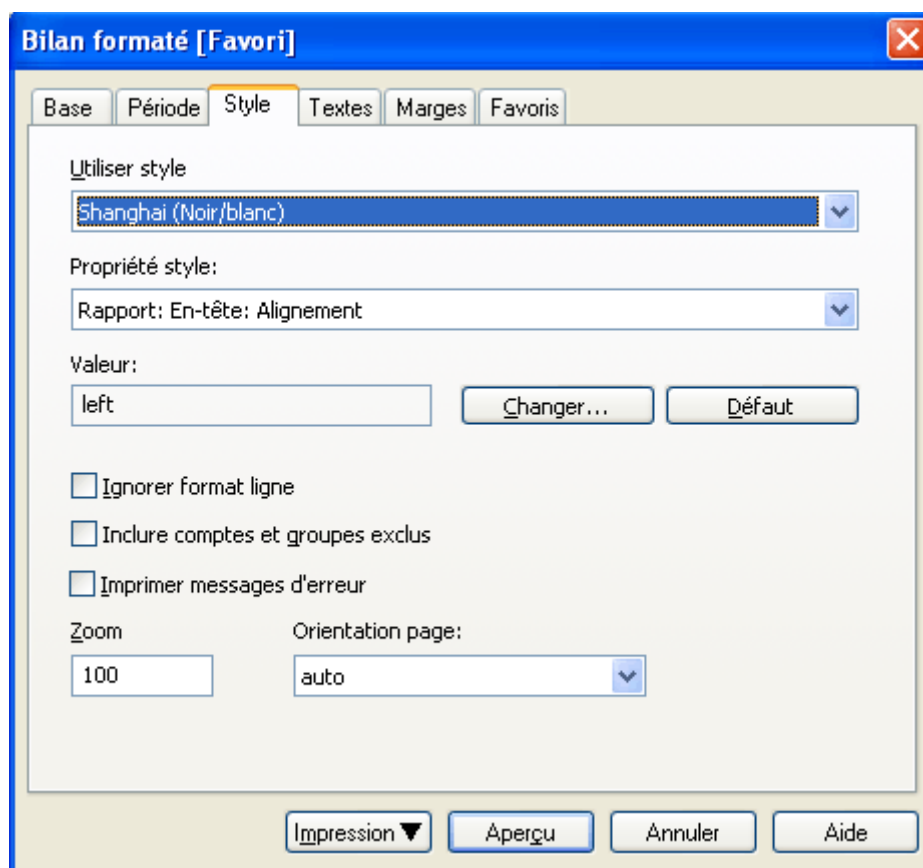
Tout

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 Style



Utiliser Style

Plusieurs modèles de bilan formaté sont configurés. En sélectionnant un, on obtient le Bilan formaté du modèle choisi.

Propriété style

Pour chaque style les couleurs des lignes et de fond peuvent être définies.

Valeur / Changer... / Défaut

Ces fonctions permettent de changer le style ou de restaurer le style défaut.

Ignorer format ligne

Si la fonction est activée, le format n'est pas maintenu.

Inclure comptes et groupes exclus

Si la fonction est activée, même les comptes et groupes qui ont été exclus sont affichés.

Imprimer messages d'erreur

Cette fonction permet d'imprimer les messages d'erreur.

Zoom

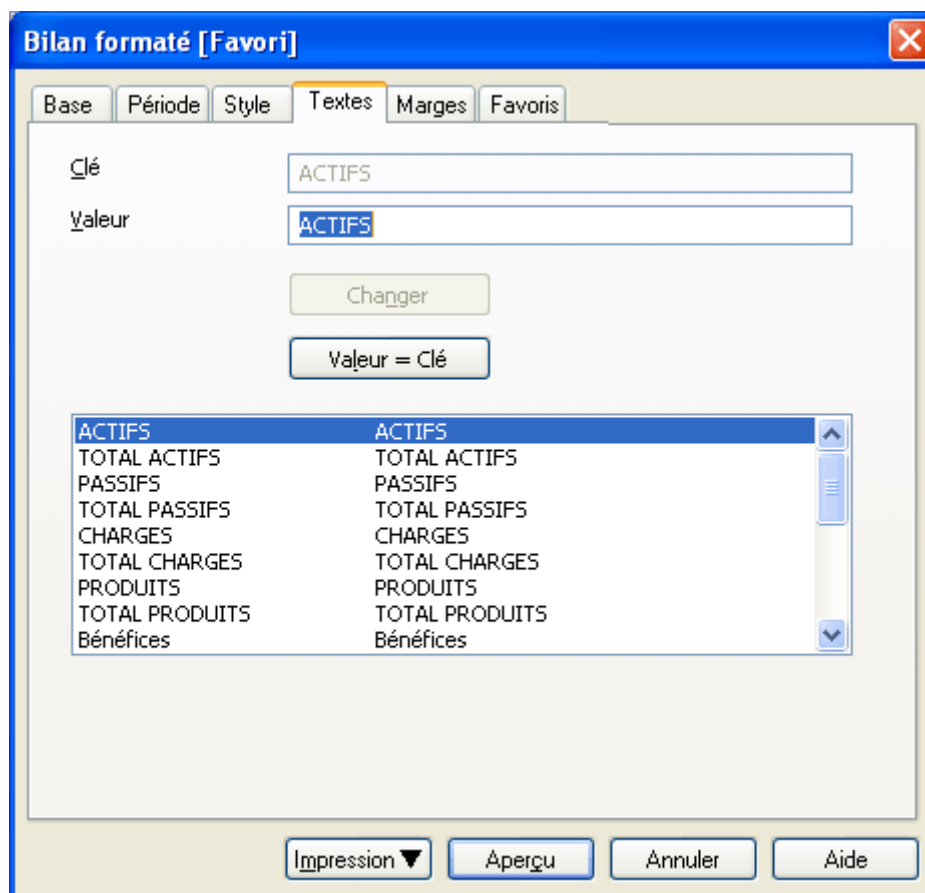
Permet d'agrandir ou réduire l'affichage du Bilan.

Orientation page

Permet de changer l'orientation de la page (verticale, horizontale).

Section Textes

Sert à changer les textes que le programme utilise comme en-têtes fixes de l'impression.



Clé

En sélectionnant un texte de la liste de la fenêtre active, ceci apparaît automatiquement dans la case « Clé ».

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.

Section Marges

The screenshot shows a software window titled "Bilan formaté [Favori]" with a standard Windows-style title bar (blue with a close button). Below the title bar is a tabbed interface with five tabs: "Base", "Période", "Style", "Textes", "Marges" (which is selected and highlighted in orange), and "Favoris". The "Marges" tab contains two sections. The first section, titled "Début impression comptes" in blue, contains four rows of settings: "Haut" with a value of "2.50 cm", "Bas" with "2.00 cm", "Gauche" with "2.50 cm", and "Droite" with "2.00 cm". The second section, titled "Marges" in blue, contains two rows: "En-tête" with "1.00 cm" and "Pied de page" with "1.00 cm". At the bottom of the dialog, there are four buttons: "Impression" (with a dropdown arrow), "Aperçu", "Annuler", and "Aide".

Début impression comptes	
Haut	2.50 cm
Bas	2.00 cm
Gauche	2.50 cm
Droite	2.00 cm

Marges	
En-tête	1.00 cm
Pied de page	1.00 cm

Début impression comptes

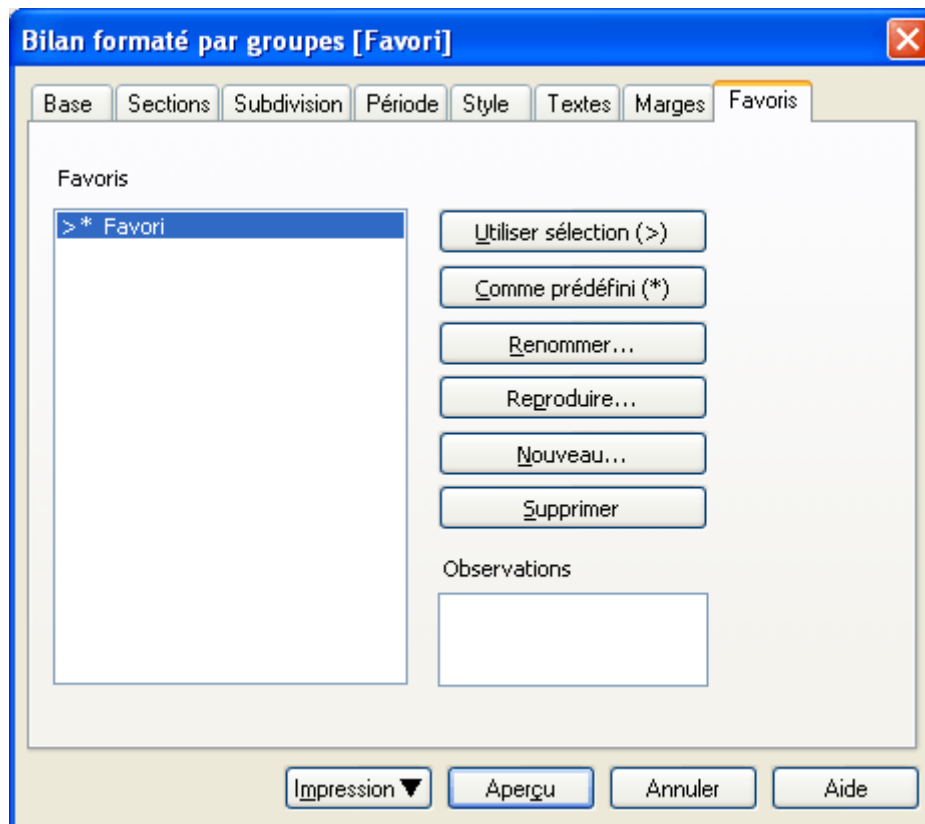
On peut indiquer ou changer les marges pour l'impression.

Marges

On indique l'espace équivalent à la distance entre la marge de la feuille et le début de l'en-tête.

Section Favoris

Les fonctions de cette section permettent de sauvegarder des modèles de rapports différents, afin de pouvoir éviter de changer chaque fois manuellement la sélection des options.



Utiliser sélection

Permet de sélectionner le favori à utiliser.

Comme prédéfini

Permet de définir le favori prédéfini (le modèle de rapport qui sera chargé à la prochaine ouverture du dialogue).

Renommer

Permet de changer le nom du favori.

Reproduire

Permet de reproduire un modèle de rapport pour donner la possibilité de modifier les configurations désirées et créer un nouveau modèle de rapport:

- Cliquer sur "Reproduire"
- Dans la fenêtre, insérer le nom du nouveau rapport et confirmer avec Ok
- Sélectionner les options souhaitées qui se trouvent dans les différentes sections
- Avec l'Aperçu, les configurations choisies pour le rapport sont automatiquement sauveées.

Nouveau

Permet de créer un nouveau modèle de rapport.

Supprimer

Permet de supprimer le modèle d'un rapport existant.

6.8.5 Bilan formaté par groupes

Cette commande (menu Compta1) effectue automatiquement la rédaction du Bilan formaté par groupes. En plus du Bilan formaté, il affiche en détail les groupes et sous-groupes. En outre, l'utilisateur peut choisir un des styles prévus par le programme, en personnalisant les couleurs et en obtenant un bilan avec une structure et un graphisme différent.

Il présente deux sections ajoutées: Sections et Subdivision. En plus, la Section Base se distingue par quelques options d'impression ajoutées.

Section Base

Bilan formaté par groupes [Favori]

Base Sections Subdivision Période Style Textes Marges Favoris

Page

En-tête 1 Association XX

En-tête 2 Comptabilité 2009

En-tête 3

En-tête 4

☐ Imprimer page de couverture

☐ Imprimer date

☐ Imprimer numéro de page

En-tête de colonne (Bilan/Compte de Résultat)

Année courante 31.12.2009 / 2009

Année précédente 01.01.2009 / 2008

Montrer colonnes

☐ Numéros de compte

☒ Pourcentages

☐ Soldes année précédente

☐ Budget

☒ Devise étrangère

Montrer lignes

☒ Comptes

☐ Comptes avec solde zéro

☐ Comptes avec mouvements

☐ Groupes avec solde 0

Impression ▼ Aperçu Annuler Aide

Page

Les lignes En-tête 1, En-tête 2, En-tête 3, En-tête 4 sont prévues pour les en-têtes de l'impression.

Imprimer page de couverture / Imprimer date / Imprimer numéro de page

En activant ces fonctions, les options suivantes sont imprimées: la première page, la date et le numéro de page.

En-tête de colonne (Bilan/Compte de Résultat)

Insérer la date de début et de fin de l'année courante et la date de début et de fin de l'année précédente.

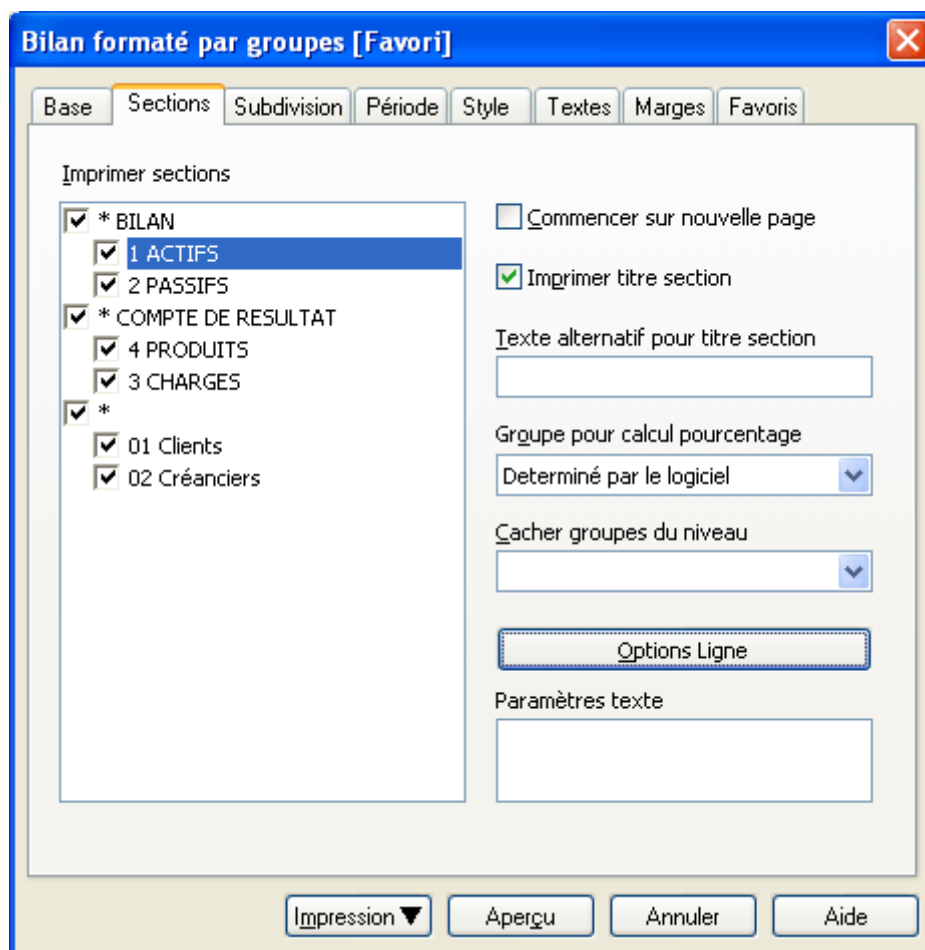
Montrer colonnes

Si ces options sont activées, les numéros de compte, les pourcentages, les soldes de l'année précédente, le budget et la devise étrangère sont affichés.

Montrer lignes

Si ces options sont activées, les comptes, les comptes avec solde zéro, les comptes avec mouvements et les groupes avec solde 0 sont affichés.

Section Sections



Imprimer sections

Dans le cadre, toutes les sections du plan comptable qui ont été marquées avec la codification prévue, sont automatiquement reportées.

Commencer sur nouvelle page

Si on souhaite qu'une section du Bilan soit affichée sur une nouvelle page, il faut cliquer sur cette section et activer la case.

Imprimer titre section

Permet d'imprimer le titre de la section.

Texte alternatif pour titre section

Pour changer le texte des sections différentes (exemple Produits avec Chiffre d'Affaires), il suffit de sélectionner le titre désiré et d'insérer le texte alternatif dans la zone.

Pour ceux qui utilisent le plan comptable avec l'énumération mélangée des charges et produits, le rapport peut être personnalisé avec les fonctions suivantes:

- Groupe pour calcul pourcentage
- Cacher groupes du niveau
- Options ligne

En cliquant sur les groupes principaux (actifs, passifs, charges, produits, etc.), les options sont activées:

Groupe pour calcul pourcentage

Les pourcentages des totaux sont calculés selon le groupe ou sous-groupe sélectionné. Si aucune option n'est sélectionnée, les pourcentages sont calculés selon le total des groupes principaux.

Cacher groupes du niveau

En sélectionnant un niveau de la liste, l'affichage se fait jusqu'au niveau choisi.

Options ligne

En cliquant sur cette option, une fenêtre apparaît dans laquelle plusieurs configurations peuvent être sélectionnées au niveau de la ligne.

Lignes

Lignes section

A1	Total Actifs immobilisés
A21	Stocks et travaux en cours
411	Total Clients
A22	Créances
A23	Disponibilités
A24	Actifs de régularisation
A2	Total Actifs circulants
A	TOTAL ACTIFS

☐ Exclure ligne
☐ Exclure lignes du niveau inférieur
☐ Groupe Total de la section
☐ Afficher comme groupe

Texte alternatif pour impression

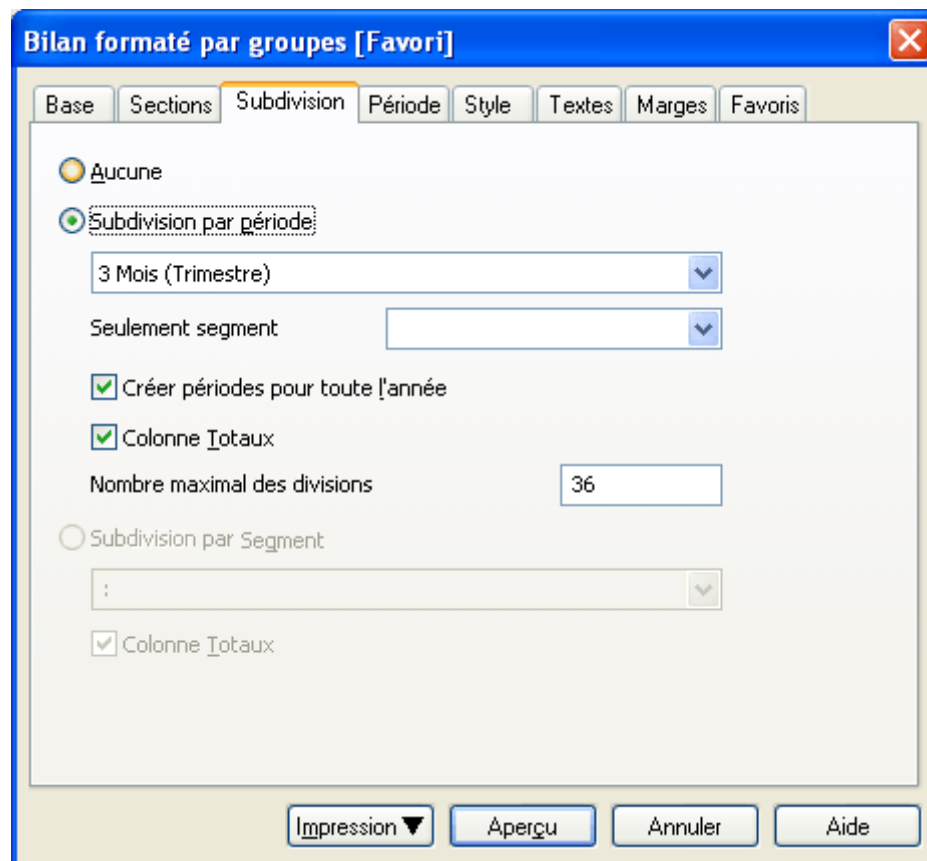
Paramètres

Afficher
☒ Groupes ☐ Comptes ☐ Tous

Paramètres texte

Les paramètres choisis pour la section peuvent aussi être insérés sous forme de codes à insérer dans cette zone. Il est aussi possible d'insérer des paramètres qui n'ont pas été considérés dans les options ci-dessus: les codes correspondants aux différents paramètres sont disponibles sur notre site internet www.banana.ch

Section Subdivision



Aucune

Toute la période est affichée.

Subdivision par période

La fonction permet d'afficher les données de la période sélectionnée par jour, par mois, par deux mois, trimestriel, par quatre mois, par semestre ou par année. Dans les en-têtes des colonnes, la période choisie s'affiche.

Seulement segment

Les données relatives au segment sélectionné sont affichées.

Créer périodes pour toute l'année

Quand la période comptable n'est pas la même que l'année civile, mais on veut quand même afficher tous les mois, il suffit d'activer cette fonction.

Colonne Totaux

Cette fonction crée une colonne Totaux des périodes sélectionnées dans le Compte de résultat et dans la Vue Totaux de la commande Rapports comptables (menu Compta1).

Nombre maximal des divisions

Le nombre maximal des périodes est par défaut 36. Dans des cas particuliers, si on veut des statistiques particulières très détaillées et sur une période très longue, cette valeur peut être changée manuellement. Un nombre maximal des périodes très élevé peut ralentir le programme.

Subdivision par segment

Les données relatives au segment sélectionné sont affichées. Dans les en-têtes des colonnes, le segment choisi s'affiche.

Colonne Totaux

En activant cette case, on obtient les totaux du segment sélectionné.

Section Période / Section Style / Section Textes / Section Marges / Section Favoris

Ces sections sont les mêmes que celles du Bilan formaté, traitées au point [6.8.4](#).

6.8.6 Comment obtenir les rapports

Les rapports sont des présentations de tous les comptes qui, selon les configurations choisies par l'utilisateur, peuvent satisfaire d'exigences différentes. Les rapports les plus utilisés sont ceux regroupés par classe, par période ou à travers des regroupements externes.

Pour calculer les rapports, cliquer sur la commande **Rapports comptables** du menu **Compta1**: une fenêtre, dont les sections ont été traitées au point [3.11.8](#), s'ouvre.

On peut obtenir différents types de rapports:

- Comme tableau comptes – tous les comptes sont affichés comme dans le plan comptable
- Comptes par classe – quand on a un plan comptable structuré avec plusieurs sous-groupes, le Bilan par Classes permet de rapidement calculer tous les comptes selon la BClasse, avec les groupes et les libellés du tableau Totaux.
- Rapport comptable externe – permet d'avoir des regroupements externes à la comptabilité. Pour plus d'informations, consulter la page internet suivante:
http://www.banana.ch/cms/fr/resume_comptable.

Tous les types de rapports peuvent être sauvegardés en Pdf, MS Excel, Html, Xml, Txt, à l'aide de l'exportation des lignes (menu Données).

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										

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				
	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				
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	OVR

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	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		6716.00				
4000	Ventes de produits finis			-204.32	-8'204.32							
1/11												
									CAPS	NUM	SCRL	OVR

- 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	Devise	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					
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 OVR											

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				
	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				
Touche F6 = Calcule change										
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										

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				
	Date	Pièce	Libellé	CtDébit	CtCrédit	Mont.Devise	Devise	Change	Montant EUR	
2	03.02.2007	20	Virement bancaire du compte USD au compte CHF	1020		1'000.00	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				
Touche F6 = augmente date d'un jour										
1025		Compte courant bancaire USD		-617.67	23'269.87 USD		-804.02	31'195.98		
3/6								CAPS	NUM	

- 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	CtDébit	CtCrédit	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		1'060.22	
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	12'743.11 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 L'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

CAPSNUMSCRLDVR

Après avoir inséré les données concernant les changes, sauvegarder le fichier.

9 Manuel étiquettes

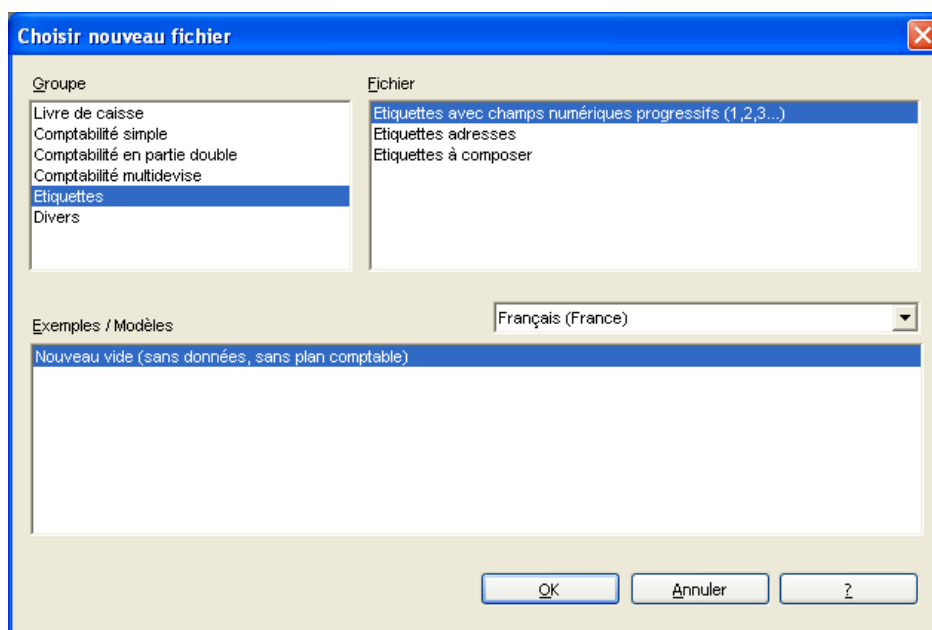
Il s'agit d'un simple tableau où vous introduisez les adresses ou d'autres données pour l'impression des étiquettes.

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:



Etiquettes 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...).

Etiquettes adresses

Des champs, correspondants à une base de données d'adresses déjà définie, sont créés.

Etiquettes 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](#)).

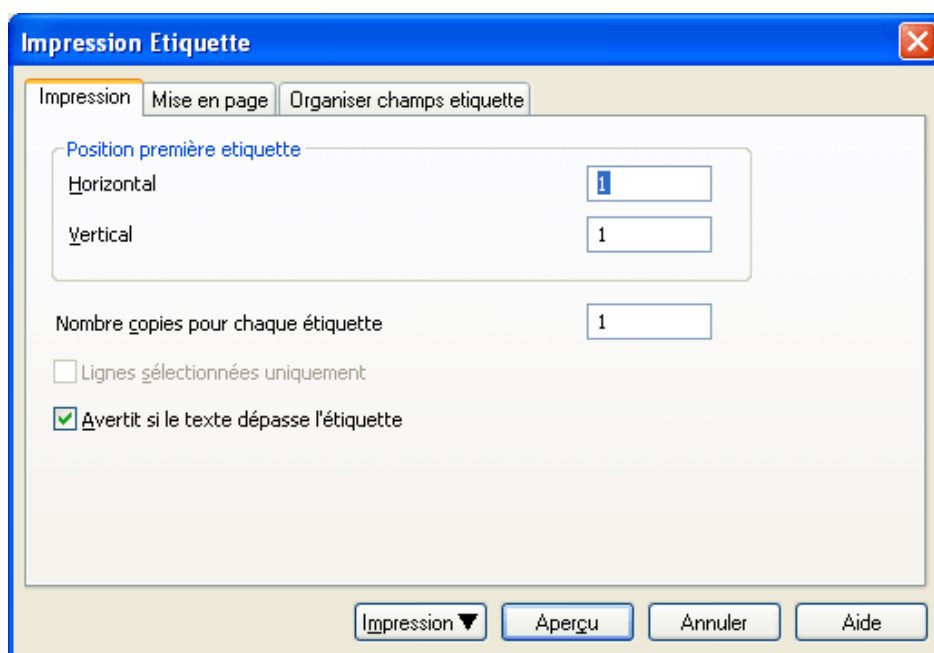
9.2 Les commandes Impression étiquettes 1 et Impression étiquettes 2

Avec les commandes **Impression étiquettes 1** et **Impression étiquettes 2** du menu **Etiqu1**, 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

Impression Etiquette

Impression | **Mise en page** | Organiser champs etiquette

Page

Marge Gauche: 0.00 cm | Marge Droite: 0.00 cm
 Marge Haut: 0.00 cm | Marge Bas: 0.00 cm
 Nombre Etq. Horizontales: 3 | Nombre Etq. 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

Impression ▼ | Aperçu | Annuler | Aide

Page

Marges

Insérer les marges en centimètres; si on n'insère pas des valeurs ici, les marges seront zéro.

Nombre Etq. horizontales

Insérer le nombre d'étiquettes présentes sur la dimension horizontale de la feuille des étiquettes.

Nombre Etq. 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

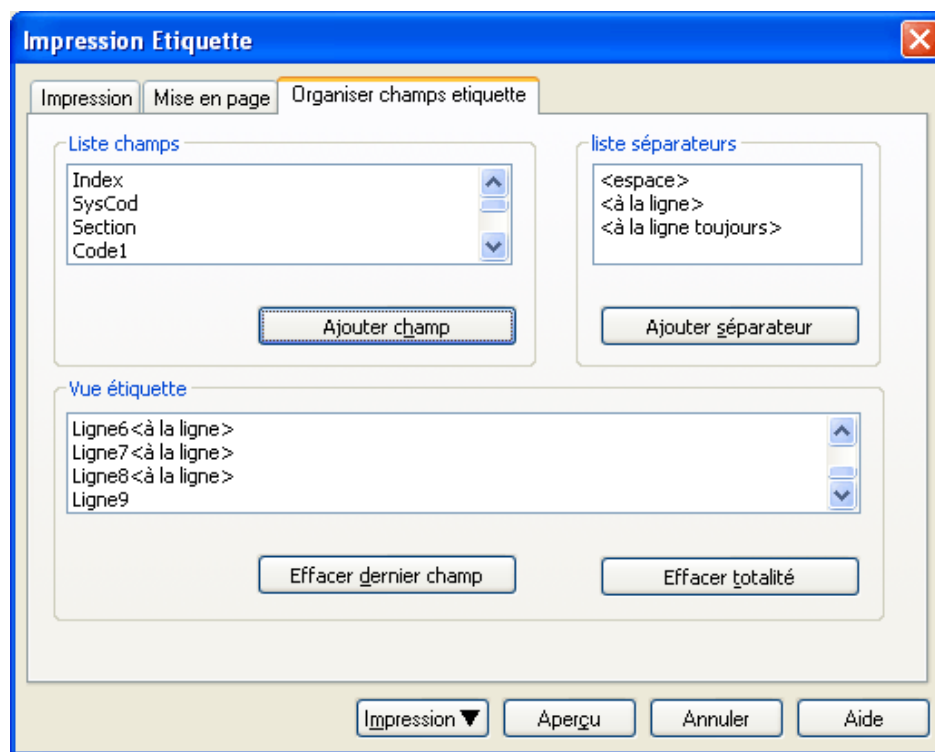
Dimension standard du caractère.

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:

- **Liste champs** - pour la sélection des champs
- **Liste séparateurs** - pour choisir les séparateurs
- **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-clic sur un élément de la liste des champs.
- Avec un clic 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.

On peut afficher les étiquettes en aperçu et les imprimer avec les boutons qui se trouvent dans la partie inférieure de la fenêtre.

***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.