

Ce document est un aide-mémoire à utiliser suite à un cours sur le logiciel. A tout moment, vous pouvez également vous référer aux tutoriels vidéos officiels, publiés à la page suivante : www.agrotwin.ch (onglet « A-TWIN.Cash 2.0 »).

Table des matières

Ι.	Org	anisation generale du programme	2
2.	« Bo	ooking » : saisie des factures	3
	2.1	Organisation générale	3
	2.2	Ouvrir un nouveau compte financier	3
	2.3	Saisir une écriture	5
	2.4	Corriger une écriture	6
	2.5	Changer une écriture d'un compte financier à un autre	6
	2.6	Utiliser des modèles d'écriture	9
	2.7	Activer ou désactiver un compte	. 10
	2.8	Imprimer des informations depuis le Cash 2.0	. 11
3.	« Ba	anking » : effectuer les paiements et équilibrer les comptes	. 13
	3.1	Saisir des paiements	13
	3.2	Voir la liste des paiements préparés	. 15
	3.3	Envoyer les paiements	16
	3.3.	1 Envoyer les paiements avec le contrat (envoi automatique)	. 16
	3.3.	2 Envoyer les paiements sans le contrat (envoi manuel)	. 17
	3.4	Comptabiliser les paiements	. 20
	3.5	Comptabiliser les écritures	21
	3.6	Menu «Equilibrage des comptes »	. 22
	3.7	Importer l'extrait de compte dans le programme	. 22
	3.8	Effectuer l'équilibrage des comptes	. 23
4.	« Fa	ırmdata » : Saisir vos inventaires	27



1. Organisation générale du programme



Menu principal, auquel vous vous connectez automatiquement en ouvrant le programme.

C'est le menu où vous sélectionnez l'année où vous faites la saisie des écritures.



Menu permettant d'accéder à l'e-banking : préparation de paiements, envoi des paiements à l'institut financier, comptabilisation des paiements dans le menu « booking », équilibrage des comptes,



Menu permettant de faire la saisie de toutes vos écritures et de comparer votre comptabilité avec l'extrait de compte envoyés par votre institut financier.



Menu permettant de saisir les inventaires des animaux, des stocks, des marchandises, des factures impayées au 31.12 (débiteurs et créanciers)

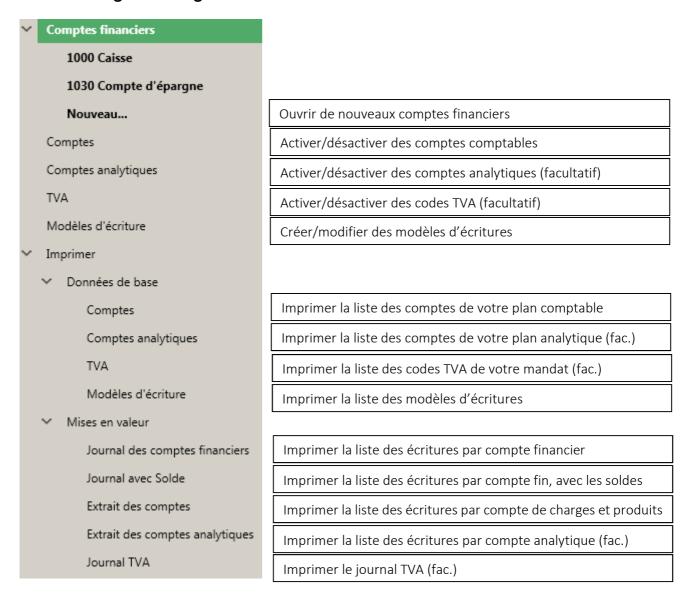


Menu permettant d'importer les factures électroniques de la Landi et ainsi éviter d'avoir à saisir toutes les lignes de chaque facture. Dans ce cas, vous ne saisissez à la main que le paiement des factures mensuelles.



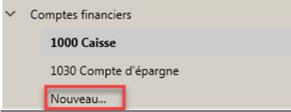
2. « Booking » : saisie des factures

2.1 Organisation générale



2.2 Ouvrir un nouveau compte financier

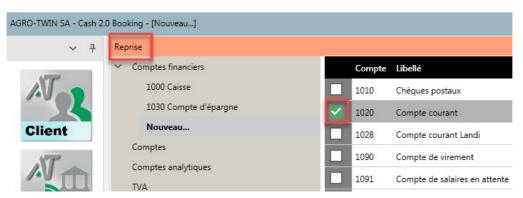
Si vous souhaitez effectuer de la saisie dans un compte qui n'apparaît pas encore sous « Comptes financiers », cliquer sur « Nouveau » :



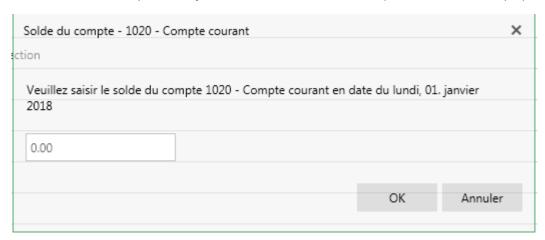
© Fidasol SA. Ce document est valable et maitrisé s'il se trouve dans le système SharePoint de Fidasol.



Mettez ensuite une coche à côté du compte dont vous avez besoin et cliquez sur « Reprise » :



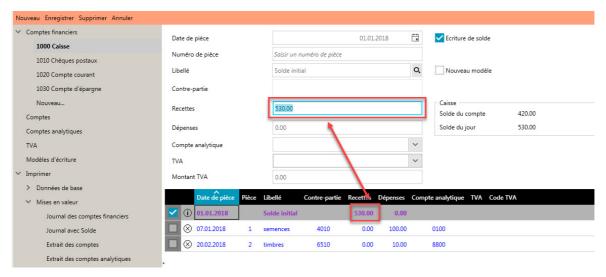
Saisir le solde du compte au 1^{er} janvier de l'année sélectionnée (2018 dans cet exemple) et cliquer sur « OK » :



Le compte s'ouvrira alors directement.



ASTUCE : Le solde initial peut être corrigé par la suite si nécessaire : en cliquant sur l'écriture de solde initial, l'écriture est éditée et peut être modifiée :





Après correction du solde, cliquer sur le bouton « Enregistrer » en haut à gauche de l'écran. Le solde initial sera alors corrigé.



ATTENTION: si le solde du compte que vous venez d'ouvrir est à 0.- CHF et que vous n'enregistrez pas d'écriture dans ce compte avant de fermer le programme, ce compte n'apparaîtra pas à votre prochaine connexion. Il faudra répéter la procédure pour pouvoir ensuite y saisir des écritures.

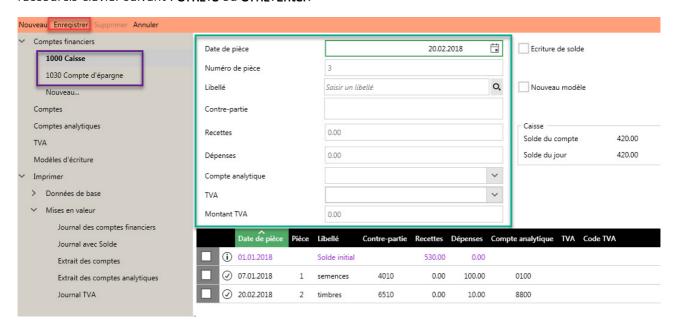
2.3 Saisir une écriture

- 1) Pour saisir une écriture, commencer par sélectionner le compte dans lequel vous souhaitez effectuer la saisie. Les comptes disponibles sont indiqués sous « Comptes financiers » (voir encadré violet ci-dessous).
- 2) Entrer ensuite les informations de saisie dans les champs de saisie (voir encadré vert ci-dessous) :
 - La **date** (champ obligatoire)
 - Le **numéro de pièce** (champ facultatif, où la numérotation peut être automatique si vous le souhaitez)
 - Le **libellé** (champ obligatoire, saisir au moins le nom du fournisseur, le type de charge et l'année concernée, par exemple : impôts 2^{ème} tranche 20xx)
 - La contrepartie, c'est-à-dire le compte comptable de charge ou de produit (champ obligatoire) :
 - o Si vous connaissez le numéro, vous pouvez le taper directement
 - O Vous pouvez chercher le compte en tapant le début d'un mot ou un mot entier; le programme vous montrera alors tous les comptes dont le nom de compte contient ces caractères.
 - Par exemple : si vous tapez « natel », vous verrez tous les comptes dont le nom contient le mot « natel » ; si le compte s'appelle « Frais de téléphone », ce compte n'apparaîtra pas à votre recherche du mot « natel ».
 - O Vous pouvez chercher le compte dans le menu déroulant, en cliquant dans le champ contrepartie, puis en cliquant sur les titres des comptes proposés
 - Le montant payé (champ Dépenses) ou reçu (champ Recettes) (champ obligatoire)

Si les comptes analytiques et/ou la TVA sont applicables sur votre comptabilité, les champs « compte analytique », « TVA » et « montant TVA » seront automatiquement complétés. Vous pouvez toutefois les modifier, si nécessaire.



3) Terminer la saisie de l'écriture en cliquant sur enregistrer (voir encadré rouge) ou en utilisant un des deux raccourcis-clavier suivant : CTRL+S ou CTRL+Enter.





ASTUCE : en mettant une coche dans la case « Nouveau modèle », vous enregistrez l'écriture en cours. Elle peut par la suite être réutilisée pour d'autres factures (voir chapitre 2.6 Modèles d'écriture).

2.4 Corriger une écriture

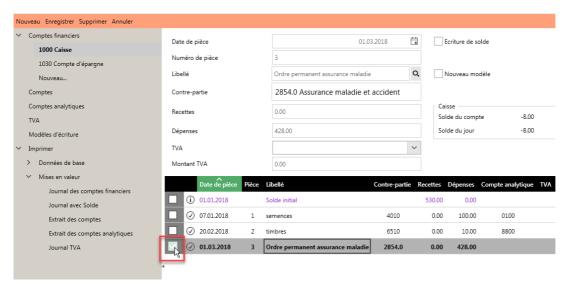
Si vous avez fait une erreur dans l'écriture, vous pouvez la corriger en cliquant simplement dessus. Les informations que vous aviez saisies seront à nouveau affichées dans les champs de saisie, dans le haut de la fenêtre. Après votre correction, n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.

2.5 Changer une écriture d'un compte financier à un autre

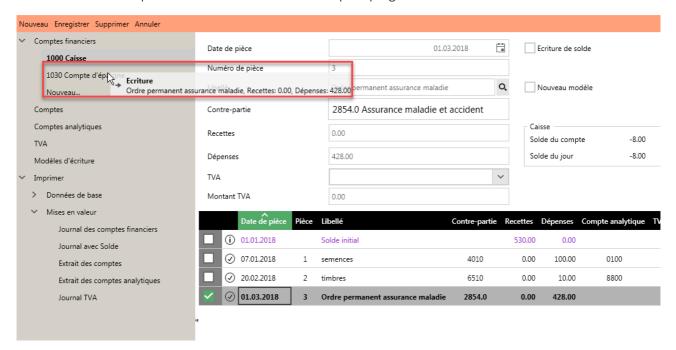
Si par erreur vous avez saisi une écriture dans le mauvais compte financier (par exemple, vous avez saisi une écriture dans le compte « 1000 Caisse » alors qu'elle avait été payée par le compte bancaire, vous pouvez la transférer directement dans le compte. Voilà comment procéder :



1) Sélectionner l'écriture à transférer, en cochant la case à gauche de la ligne (voir encadré rouge ci-dessous)

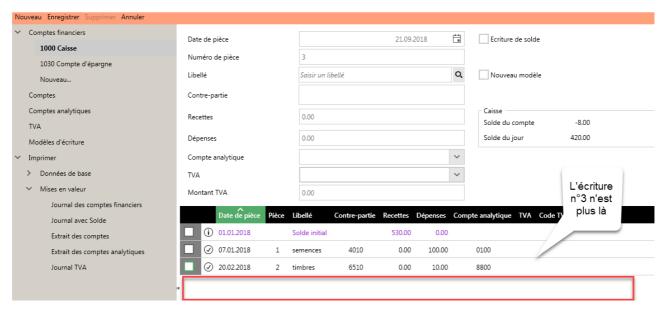


- 2) Cliquez sur l'écriture (bouton de gauche) et gardez la souris appuyée.
- 3) Dirigez votre souris vers le compte financier à utiliser. Dans l'exemple sur l'image ci-dessous, on transfère l'écriture n°3 du compte « 1000 Caisse » à « 1030 Compte Epargne » :

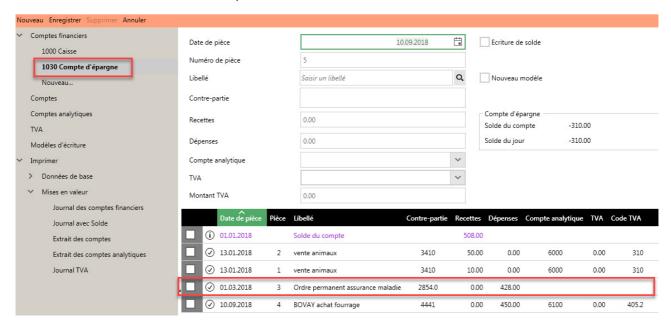




4) Lâchez alors le clic de la souris. Vous verrez que l'écriture aura disparu du compte où vous vous trouviez :



Vous retrouvez l'écriture dans le compte où vous venez de la transférer :



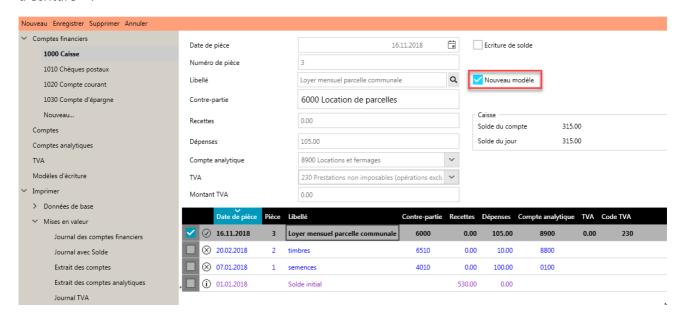


2.6 Utiliser des modèles d'écriture

Vous pouvez enregistrer une écriture fréquente en tant que modèle. Les données enregistrées sont :

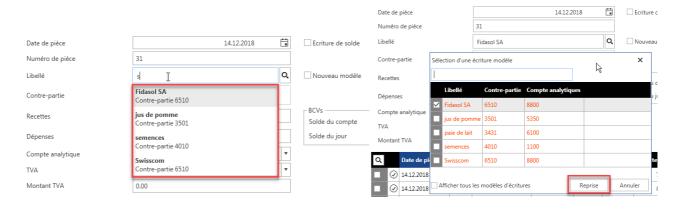
- Le libellé
- Le compte comptable
- Le compte analytique

Pour créer un modèle, lorsque vous saisissez une écriture, mettre une coche dans la case « Modèle d'écriture » :



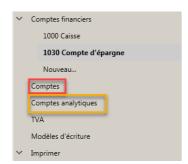
Lorsque vous enregistrez l'écriture, le modèle est automatiquement créé.

Lors de la saisie du libellé les modèles possédant les mêmes caractères se proposeront automatiquement, il vous suffit alors de cliquer sur le bon. Sinon vous pouvez cliquer sur l'icône de la loupe ^Q à côté du libellé. Une fenêtre s'ouvrira pour afficher tous les modèles d'écritures que vous avez enregistrés. Sélectionnez celui qui vous intéresse et cliquez sur « Reprise » :





2.7 Activer ou désactiver un compte



En saisissant une écriture, si vous n'avez pas trouvé le compte que vous cherchiez, il n'est peut-être pas activé. Vous pouvez aller l'activer en cliquant sur le menu « Comptes » (voir encadré rouge ci-contre).

Le menu « Comptes analytiques » permet d'activer des comptes analytiques uniquement. Vous ne verrez cette option que si votre comptabilité est paramétrée pour l'analytique.

Au menu « Comptes », vous verrez la liste de tous les comptes qui existent dans le plan comptable. Les comptes **avec** les coches sont les comptes **activés** ; tous

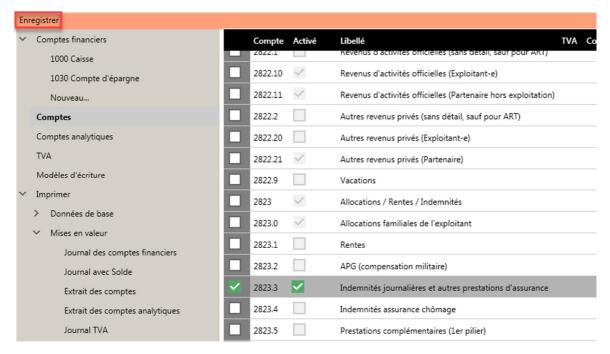
les comptes activés apparaissent dans le menu « Contrepartie », pour faire la saisie d'écritures.



ATTENTION : veuillez impérativement informer votre comptable si vous faites des changements dans le plan comptable.

Si beaucoup de changements doivent être faits, contactez plutôt votre comptable afin de personnaliser votre plan comptable avec lui. Cela vous évitera bien des problèmes et assurera que les modifications faites sur une année comptable soient bien reportées les années suivantes.

Pour activer un compte (par exemple ici le compte « indemnités journalières et autres prestations d'assurance »), mettez une coche à côté du compte et cliquez sur le bouton « Enregistrer » (voir encadré rouge sur l'image ci-dessous).



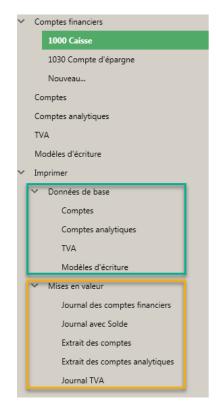
Dans ce menu « Comptes », vous pouvez aussi désactiver les comptes qui ne vous intéressent pas. Il vous suffit d'enlever la coche à côté du compte qui ne vous intéresse pas.



ATTENTION: vous ne devez pas désactiver les comptes qui possèdent moins de 4 chiffres.



2.8 Imprimer des informations depuis le Cash 2.0.

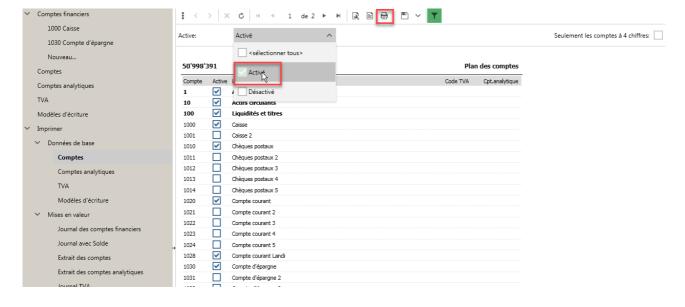


Au menu de gauche, dans « Booking », vous avez la possibilité d'imprimer deux types de contenus :

- Les **données de base**, c'est-à-dire
- Le plan comptable
- o La liste des comptes analytiques (si applicable sur votre mandat)
- o La liste des codes TVA (si applicable sur votre mandat)
- La liste des modèles d'écritures
- Les **mises en valeur**, c'est-à-dire :
- O Le journal des comptes financiers (liste des écritures par compte financier, avec ou sans le solde jour par jour)
- Les extraits des comptes de Pertes&Profits (liste des écritures des comptes 3XXX à 8XXX)
- Les extraits des comptes analytiques (si applicable sur votre mandat)
- o Le journal TVA (si applicable sur votre mandat)

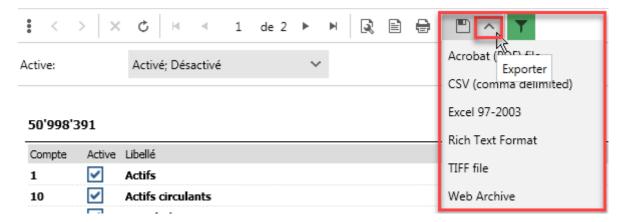
Dans tous les documents imprimables, en haut de la fenêtre, vous avez des possibilités de filtrage.

Sous « Imprimer », « Données de base », « Comptes », vous pouvez par exemple ne choisir de voir que les comptes activés, puis imprimer la liste (voir encadrés rouges ci-dessous) :





En pointant votre souris sur les icônes, vous comprendrez à quoi elles correspondent, par exemple l'icône de la disquette signifie « exporter » :



Vous pouvez donc exporter vos données dans le format que vous souhaitez, en choissant le format dans le menu déroulant à côté de l'icône de la disquette.



3. « Banking » : effectuer les paiements et équilibrer les comptes



Les différentes rubriques de la zone encadrée ci-contre en orange permettent de saisir les paiements par lecture optique ou manuellement.

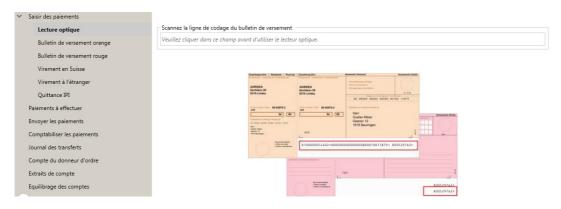
Les rubriques de la zone verte permettent de visualiser la liste des paiements préparés, de les envoyer à l'institut financier et de les comptabiliser (c'est-à-dire de les faire apparaître dans le module « booking »).

Les rubriques de la zone rouge sont plus particulières. Elles permettent de renvoyer un lot de paiements ou de réimprimer la liste d'un lot de paiement déjà envoyé. Elles permettent également de paramétrer vos comptes bancaires dans le programme.

Les rubriques de la zone violette permettent d'importer les extraits de compte depuis votre institut financier, puis d'équilibrer les comptes (voir explications ci-dessous).

3.1 Saisir des paiements

Si vous possédez un lecteur optique, allez ouvrir ses paramètres afin de vérifier que le programme sélectionné est bien *A-Twin Cash 2.0.* Vous pourrez ensuite scanner la référence du bulletin de versement (voir l'encadré rouge ci-dessous) pour effectuer la saisie du paiement :

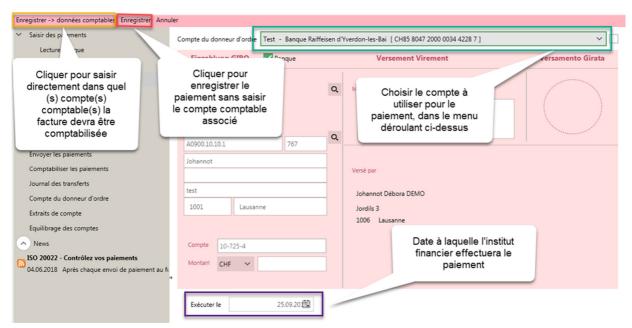




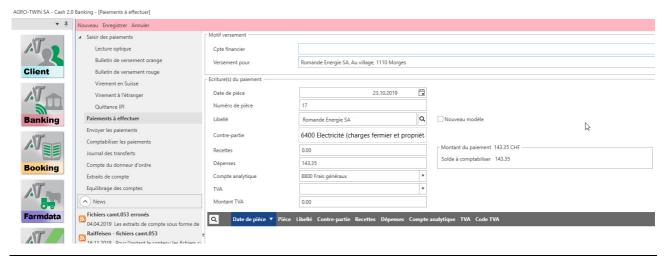
Si vous n'en possédez pas, vous devez choisir le type de paiement à effectuer :

- BV orange (bulletin avec n° de référence)
- BV rouge (bulletin sans n° de référence, généralement pour les petites entreprises)
- Virement en Suisse (à utiliser pour effectuer des paiements à l'aide de l'IBAN)
- Virement à l'étranger
- Quittance IPI (peut être utilisé pour un virement en Suisse ou à l'étranger, à la place des deux menus ci-dessus)

Dans chacun des menus, les données à saisir sont clairement indiquées. Nous vous rendons toutefois attentifs à certains éléments particuliers :



Si vous choisissez d'Enregistrer les données comptables, une fenêtre s'ouvrira afin de saisir le compte de contrepartie, la saisie est presque identique à celle du module Booking, vous pouvez aussi utiliser les modèles.

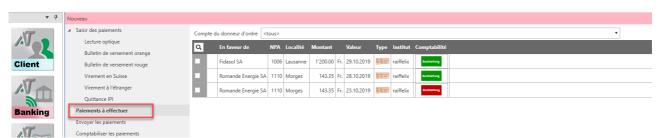




Sous cette forme, vous pouvez saisir plusieurs écritures pour le même paiement, il suffit de modifier le montant, la fenêtre ne se fermera que quand le solde a comptabilisé sera le même que le montant du paiement. Une fois enregistré, le prochain paiement se proposera.

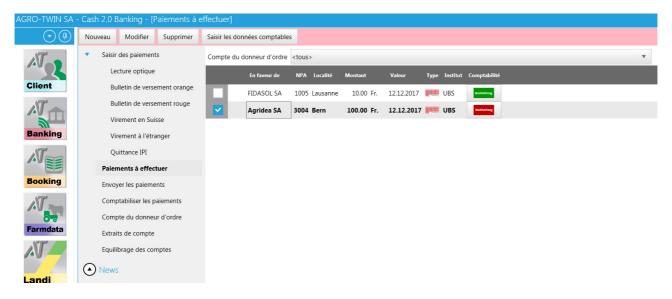
3.2 Voir la liste des paiements préparés

Après la saisie des paiements, vous les retrouvez sous « Paiements à effectuer » :



Le bouton rouge à droite de la ligne signifie que les données comptables n'ont pas encore été saisies, alors que le bouton vert signifie que les données comptables ont déjà été saisies et que le paiement est prêt à être comptabilisé.

Pour modifier un paiement ou saisir les données comptables, sélectionner la ligne concernée en cochant la case (située à gauche de la ligne) puis utiliser les boutons « Modifier » ou « Saisir les données comptables » :





ASTUCE : Pour saisir ou modifier les données comptables, vous pouvez aussi simplement cliquer sur le bouton ou buchaitung de la ligne concernée.



3.3 Envoyer les paiements

La majorité des banques peuvent communiquer avec le programme. Pour que ce soit le cas, le Support Informatique doit saisir vos informations d'identification dans le programme (« n° d'identification » pour Postfinance, « n° de contrat » pour la Raiffeisen, etc...).

Si vous ne souhaitez pas enregistrer ces données, ou si le programme ne peut pas communiquer directement avec votre banque, vous enregistrerez un fichier de paiements créé par le programme puis vous connecterez à l'Ebanking de votre institut financier, pour y importer le fichier de paiements.

Toutes les étapes sont décrites ci-dessous :

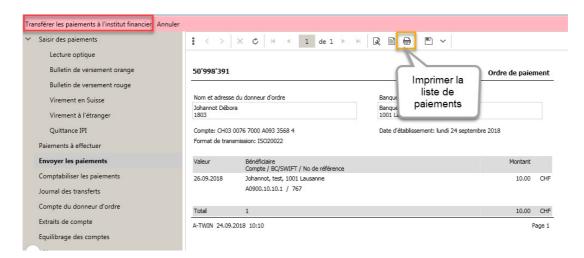
3.3.1 Envoyer les paiements avec le contrat (envoi automatique)



Au menu « Envoyer les paiements »,

- 1) Choisir le compte bancaire concerné
- 2) Sélectionner le ou les paiements à envoyer
- 3) Cliquer sur « Envoyer les paiements »
- 4) Vérifier la liste de paiements et/ou l'imprimer pour votre gestion administrative
- 5) Cliquer sur « Transférer les paiements à l'institut financier »





- 6) Patienter quelques secondes pour que la communication se fasse avec votre institut financier. A la fenêtre qui s'ouvrira, saisir les informations demandées par votre banque.
- 7) Attendre la confirmation du programme : la confirmation indiquera si l'envoi a pu être effectué ou si un problème est survenu. En cas de problème, tenter à nouveau d'envoyer les paiements. Au besoin, contacter le Support Informatique



ATTENTION: après cette étape, vos paiements ont été envoyés à votre institut financier. Ils seront alors contrôlés et peuvent encore être refusés par votre banque (par exemple si une adresse est incomplète). Vous devez donc régulièrement vérifier que vos lots de paiements ont bien été payés.

8) Une fois l'import du fichier de paiements effectué, retourner dans le programme et passer à l'étape suivante.

A ce stade, les paiements sont à la banque mais les écritures n'apparaissent pas encore dans votre comptabilité, sous « Booking ». Veuillez donc vous rendre au chapitre 3.4. pour les comptabiliser.

3.3.2 Envoyer les paiements sans le contrat (envoi manuel)



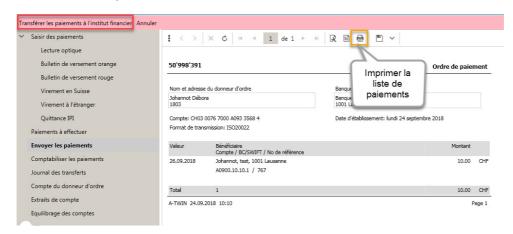
Au menu « Envoyer les paiements »,

1) Choisir le compte bancaire concerné

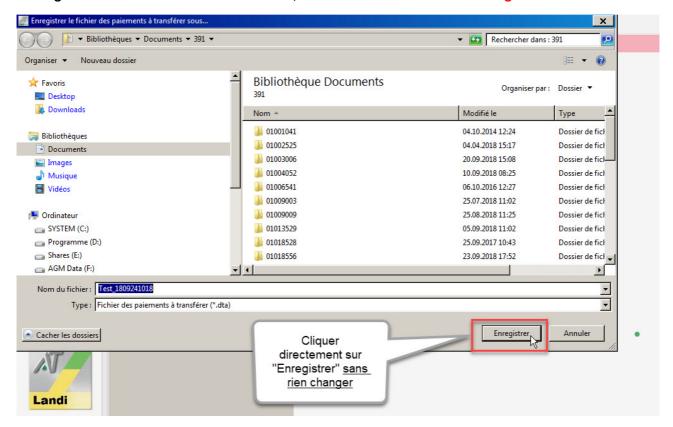
© Fidasol SA. Ce document est valable et maitrisé s'il se trouve dans le système SharePoint de Fidasol.



- 2) Sélectionner le ou les paiements à envoyer
- 3) Cliquer sur « Envoyer les paiements »
- 4) Vérifier la liste de paiements et/ou l'imprimer pour votre gestion administrative
- 5) Cliquer sur « Transférer les paiements à l'institut financier »



6) Patienter quelques secondes ; une fenêtre s'ouvrira pour vous demander de confirmer où enregistrer le fichier de paiements. Tout sera automatiquement paramétré. Vous n'avez rien à changer dans le lieu d'enregistrement ou dans le nom du fichier. Cliquez seulement sur le bouton « Enregistrer »

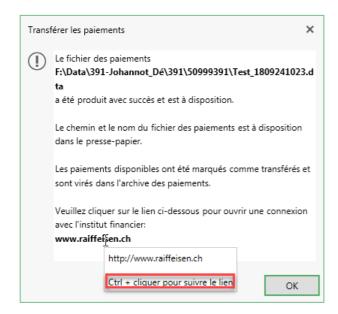




7) Attendre la confirmation du programme : une fenêtre confirmera que le fichier de paiements a bien été créé.



ATTENTION : à ce stade, **votre lot de paiements n'a pas encore été transmis à la banque** ! Il vous faut impérativement effectuer les étapes suivantes, pour vous connecter sur l'ebanking de votre institut financier.



Le site de votre institut financier sera indiqué en bas de cette fenêtre en gras (dans cet exemple, la banque est la Raiffeisen).

Maintenez la touche CTRL de votre clavier et <u>en</u> <u>même temps</u> cliquez sur ce lien avec la souris. La page internet de votre institut financier s'ouvrira directement.

- 8) Connectez-vous à votre ebanking.
- 9) La suite de la procédure change d'un institut financier à un autre. Vous pouvez contacter le support Informatique pour leur demander de l'aide lors de votre première tentative. Cela vous permettra de prendre des notes pour la suite.

En général, sous « Paiements » il existe un menu « Transférer un fichier » où vous pourrez aller importer le fichier de paiements que le programme vient de créer.



ATTENTION: une fois que le lot de paiement a été importé sur l'ebanking de votre institut financier, tous les paiements du lot seront contrôlés et peuvent encore être refusés par votre banque (par exemple si une adresse est incomplète). Vous devez donc vérifier que votre lot de paiement a bien été payé, en vous reconnectant à l'ebanking ou en attendant votre décompte

mensuel

10) Une fois l'import du fichier de paiements effectué, retourner dans le programme et passer à l'étape suivante.

A ce stade, les paiements sont partis à la banque mais les écritures n'apparaissent pas encore dans votre comptabilité, sous « Booking ». Vous devez encore les comptabiliser, ce qui fait l'objet du chapitre suivant.



Publié le :

3.4 Comptabiliser les paiements

Suite à la transmission des paiements à l'institut financier, on retrouve tous les paiements au menu « Comptabiliser les paiements ».

A ce menu, vous trouverez tous les paiements, avec chacun un bouton sur la droite. Le bouton peut être de 3 couleurs différentes :

- Si le bouton est **rouge**, c'est que vous devez encore saisir les données comptables avant de pouvoir le comptabiliser
- Si le bouton est **vert**, c'est que vous avez déjà saisi les données comptables ; il est donc prêt à être comptabilisé.
- Si le bouton est bleu, c'est que le paiement est déjà comptabilisé.



Un clic sur le bouton rouge permet de saisir ou modifier les données comptables :



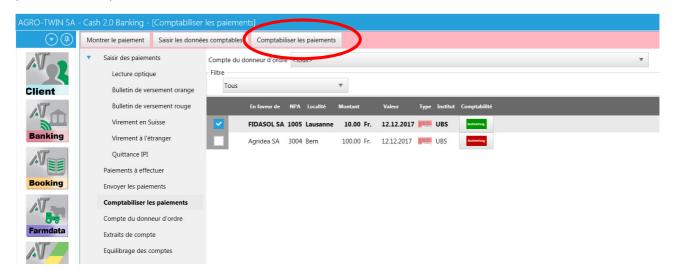
Après enregistrement, le bouton devient vert.



3.5 Comptabiliser les écritures

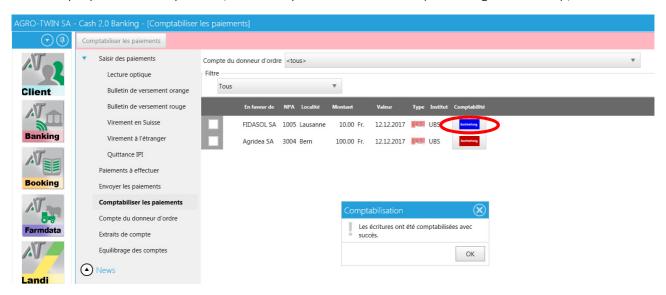
Sélectionner la ou les lignes concernée(s) puis cliquer sur « Comptabiliser les paiements ».

Dans l'exemple à l'image ci-dessous, seule la première ligne peut être comptabilisée, car la seconde ligne indique un bouton rouge. Le bouton rouge signifie qu'il faut encore saisir les données comptables, avant de pouvoir les comptabiliser.



Après avoir cliqué sur le bouton, le programme confirme la comptabilisation des écritures.

Pour chaque paiement comptabilisé, le bouton passe du vert au bleu (voir l'image ci-dessous) ;





ATTENTION : pour modifier un paiement après l'avoir comptabilisé, vous ne pouvez plus le faire au menu « Banking ». Vous devez aller au menu « booking » pour ouvrir le compte financier concerné et y modifier les informations nécessaires (par exemple le numéro de pièce ou le libellé).



3.6 Menu «Equilibrage des comptes »

L'équilibrage des comptes permet de comparer les transactions comptabilisées dans le programme avec celles qui apparaissent sur votre extrait de compte. Pour ce faire, vous importez votre extrait de compte depuis l'ebanking de votre institut financier puis le programme vous indique quelles transactions n'apparaissent pas encore dans votre comptabilité.

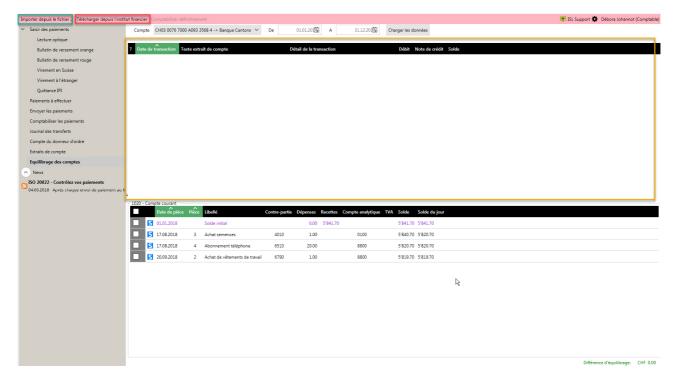
Les chapitres suivants vous expliquent pas à pas comment effectuer l'équilibrage des comptes.

3.7 Importer l'extrait de compte dans le programme

Si le programme est paramétré pour pouvoir communiquer avec votre institut financier, il suffit de cliquer sur le bouton « Télécharger depuis l'institut financier » (voir encadré rouge sur l'image ci-dessous). Le programme vous demandera de vous identifier puis téléchargera l'extrait de compte du compte sélectionné.

Sinon, vous devez exporter votre extrait de compte depuis l'ebanking de votre institut financier. La procédure dépendant de chaque banque, vous pouvez demander de l'aide à votre banque ou au Support Informatique pour cette étape. Vous l'importez ensuite dans le fichier en utilisant le bouton « Importer depuis le fichier » (voir encadré vert sur l'image ci-dessous).

Une fois que votre extrait de compte sera dans le programme, cliquer sur le bouton « charger les données » afin de faire apparaître les transactions dans la première fenêtre (voir l'encadré orange ci-dessous).





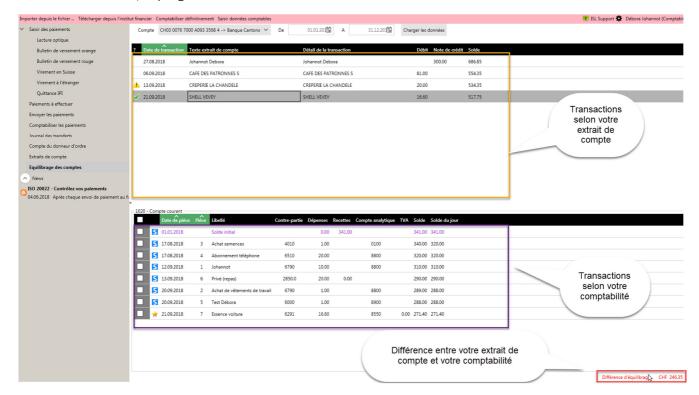
3.8 Effectuer l'équilibrage des comptes



ATTENTION : si vous avez effectué des paiements avec le programme, il faut impérativement qu'ils soient tous comptabilisés pour pouvoir utiliser cette fonction. Un message d'erreur vous rappellera de le faire, en cas d'oubli.

Dans la partie haute de la fenêtre (encadré orange ci-dessous), vous verrez toutes les entrées et sorties de votre compte, pour la période de temps que vous aurez sélectionnée. Dans la partie basse (encadré violet ci-dessous), vous verrez toutes les écritures comptabilisées dans le programme, pour la même période.

Tout en bas à droite, le programme calcule le montant en différence.



IT - Support logiciels / TS Publié le : 19.11.2018

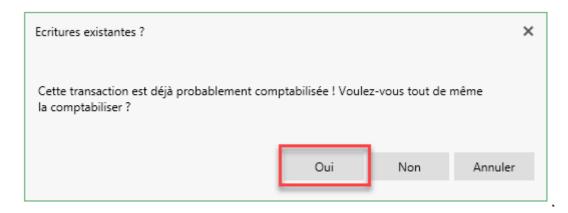


Dans la fenêtre du haut, des icônes peuvent apparaître à gauche de chaque ligne :

- L'icône indique qu'une transaction similaire (même date et même montant) semble exister dans la comptabilité. En cliquant sur la ligne où se trouve cette icône, les lignes qui semblent correspondre sont surlignées en gris foncé, comme sur l'exemple ci-dessous :



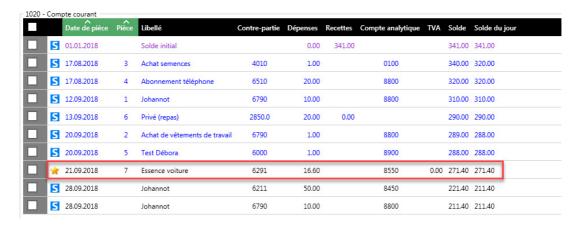
Si les deux écritures correspondent bien, vous n'avez rien à faire. Si elles ne correspondent pas, doublecliquer sur la ligne où l'icône apparaît et confirmer que vous souhaitez saisir une nouvelle ligne dans la comptabilité :





- L'icône indique que vous avez déjà créé l'écriture comptable pour la transaction bancaire. Dans la fenêtre du bas, la ligne correspondante est marquée d'une étoile (comme sur l'exemple cidessous) :

?	Date de transaction	Texte extrait de compte	Détail de la transaction	Débit	Note de crédit	Solde
	27.08.2018	Johannot Debora	Johannot Debora		300.00	686.85
	06.09.2018	CAFE DES PATRONNES S	CAFE DES PATRONNES S	81.00		554.35
<u> </u>	13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00		534.35
V	21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60		517.75

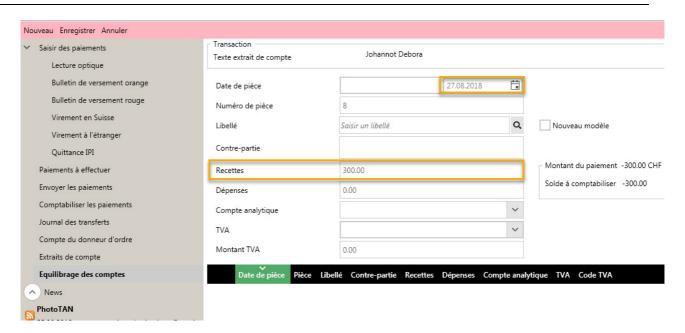


- L'absence d'icône signifie qu'une écriture n'existe pas encore dans la comptabilité. Dans ce cas, double-cliquer sur la ligne concernée pour faire apparaître la fenêtre de saisie. Par exemple, en cliquant sur la ligne encadrée en jaune ci-dessous, la fenêtre de saisie indique la date de la transaction et son montant, dans le champ « recette » puisqu'il s'agit d'argent reçu sur le compte.



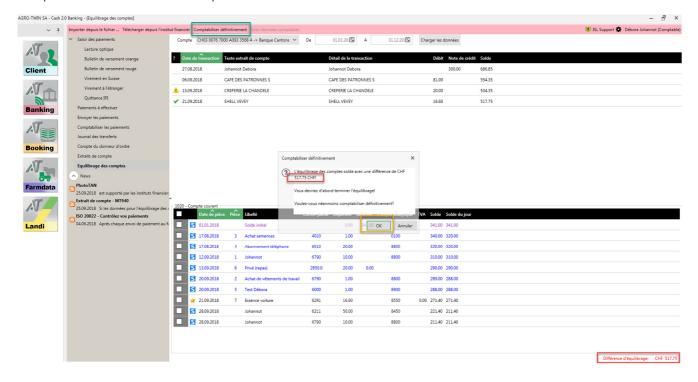
IT - Support logiciels / TS Publié le : 19.11.2018





Pour terminer l'équilibrage des comptes, vous devez encore impérativement dire au programme de comptabiliser toutes les nouvelles écritures. Avant d'avoir effectué cette opération, les lignes que vous avez saisies grâce au menu « équilibrage des comptes » n'apparaissent pas dans le module « Booking ».

Vous pouvez comptabiliser les écritures dans « Booking » même si une différence d'équilibrage persiste. Pour effectuer la comptabilisation, utiliser le bouton « Comptabiliser définitivement » (voir encadré vert ci-dessous). Dans l'exemple ci-dessous, la différence d'équilibrage est de CHF 517.25 mais on peut comptabiliser les écritures en cliquant sur « OK » :

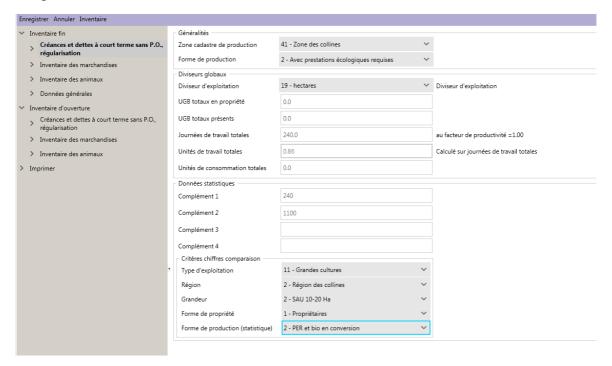




4. « Farmdata » : Saisir vos inventaires

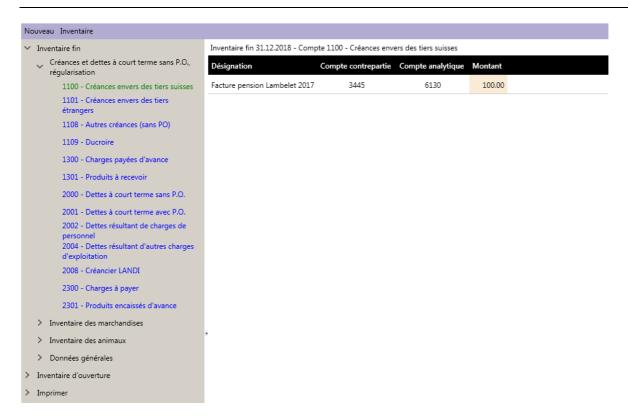
Ce module vous permet de saisir vos inventaires de fin d'année. Les inventaires concernent autant les marchandises, les inventaires d'animaux que les créances/dettes à court terme.

Dans le menu à gauche de l'écran, vous pouvez choisir le type d'inventaire à saisir pour sélectionner la catégorie concernée :



Cliquer sur un type d'inventaires dans le menu de gauche pour voir le détail des comptes. Dans l'exemple cidessous, la ligne « 1100 Créances envers des tiers suisses » apparaît en vert car un inventaire a déjà été saisi dans ce compte :



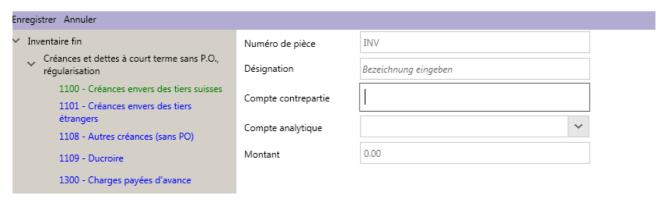


Pour saisir un inventaire de fin d'année, sous « Inventaire fin », choisir le compte concerné puis cliquer sur le bouton « Nouveau » en haut à gauche de l'écran.



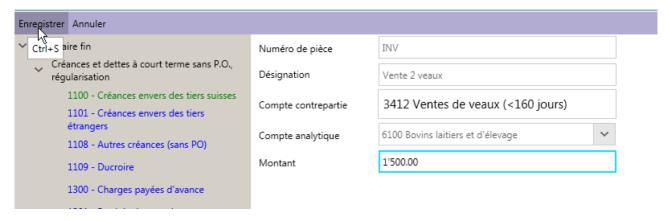


La fenêtre suivante apparaîtra, pour vous permettre de saisir vos informations :



- Désignation : il s'agit du libellé de l'inventaire, qui apparaîtra dans la comptabilité
- **Compte contrepartie** : il s'agit du compte comptable concerné. Comme dans le module « Booking », vous pouvez taper le numéro du compte ou le rechercher par mot clé.
- **Compte analytique** : ce champ sera automatiquement complété après que vous ayez saisi le compte comptable ; vous pouvez le modifier si nécessaire.
- Montant : il s'agit ici du montant de la créance

Pour terminer, cliquer sur le bouton « Enregistrer » ou utilisez le raccourci clavier « CTRL +S » :

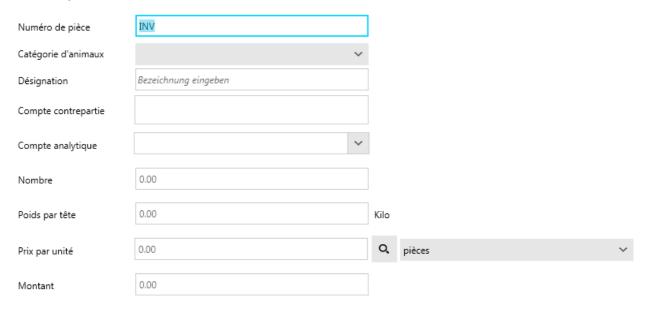


Vous reviendrez alors à la liste des inventaires du compte concerné :





Les champs à saisir dépendent du type d'inventaire. Par exemple, dans les inventaires des animaux, vous verrez les champs suivants :



Dès qu'une année comptable est terminée, les prix des animaux et de certaines marchandises seront automatiquement proposés par le programme. Ces prix proviennent des valeurs indicatives officielles, publiées par *FidAgri* (Association fiduciaire agricole suisse).



Vos notes personnelles :



