

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](http://www.agrotwin.ch) (onglet « A-TWIN.Cash 2.0 »).

### Table des matières

1.	Organisation générale du programme .....	2
2.	« Booking » : 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	Rechercher et filtrer les écritures .....	8
2.7	Utiliser des modèles d'écriture .....	9
2.8	Activer ou désactiver un compte .....	10
2.9	Imprimer des informations depuis le Cash 2.0.....	11
3.	« Banking » : 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
3.6.1	Que signifie « équilibrer les comptes » ? .....	22
3.7	Importer l'extrait de compte dans le programme .....	23
3.8	Effectuer l'équilibrage des comptes .....	24
4.	« Farndata » : Saisir vos inventaires .....	28

### 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.

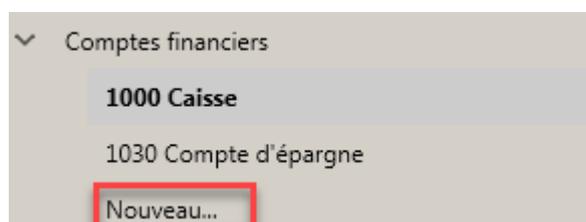
## 2. « Booking » : saisie des factures

### 2.1 Organisation générale

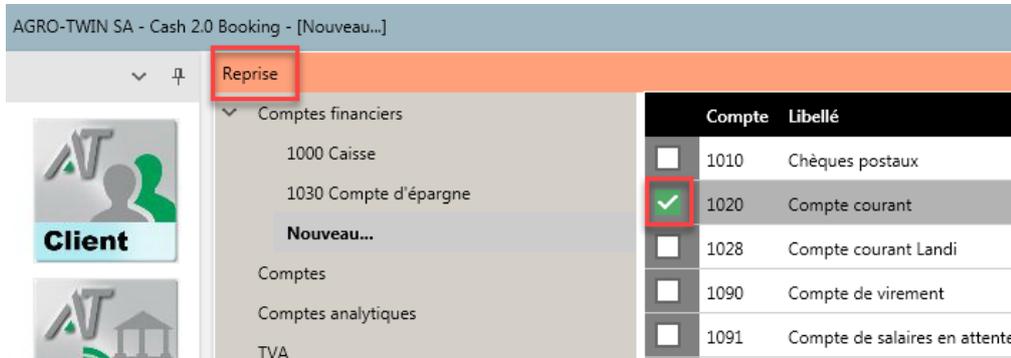
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>1000 Caisse</li> <li>1030 Compte d'épargne</li> <li><b>Nouveau...</b></li> <li>Comptes</li> <li>Comptes analytiques</li> <li>TVA</li> <li>Modèles d'écriture</li> </ul> </li> </ul>	Ouvrir de nouveaux comptes financiers
	Activer/désactiver des comptes comptables
	Activer/désactiver des comptes analytiques (facultatif)
	Activer/désactiver des codes TVA (facultatif)
	Créer/modifier des modèles d'écritures
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comptes</li> <li>Comptes analytiques</li> <li>TVA</li> <li>Modèles d'écriture</li> </ul> </li> </ul>	Imprimer la liste des comptes de votre plan comptable
	Imprimer la liste des comptes de votre plan analytique (fac.)
	Imprimer la liste des codes TVA de votre mandat (fac.)
	Imprimer la liste des modèles d'écritures
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Journal des comptes financiers</li> <li>Journal avec Solde</li> <li>Extrait des comptes</li> <li>Extrait des comptes analytiques</li> <li>Journal TVA</li> </ul> </li> </ul>	Imprimer la liste des écritures par compte financier
	Imprimer la liste des écritures par compte fin, avec les soldes du
	Imprimer la liste des écritures par compte de charges et produits
	Imprimer la liste des écritures par compte analytique (fac.)
	Imprimer le journal TVA (fac.)

### 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 » :

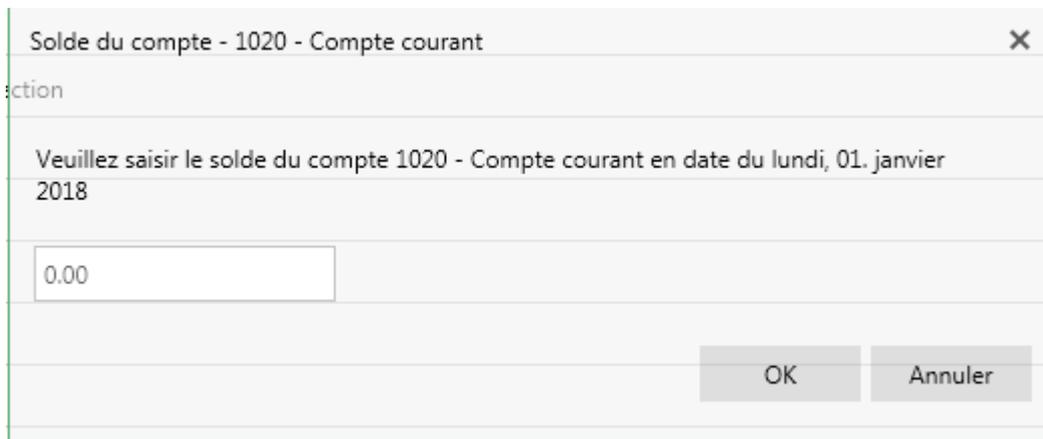


Mettez ensuite une coche à côté du compte dont vous avez besoin et cliquez sur « Reprise » :



Compte	Libellé
<input type="checkbox"/>	1010 Chèques postaux
<input checked="" type="checkbox"/>	1020 Compte courant
<input type="checkbox"/>	1028 Compte courant Landi
<input type="checkbox"/>	1090 Compte de virement
<input type="checkbox"/>	1091 Compte de salaires en attente

Saisir le solde du compte au 1<sup>er</sup> janvier de l'année sélectionnée (2018 dans cet exemple) et cliquer sur « OK » :



Solde du compte - 1020 - Compte courant

Veuillez saisir le solde du compte 1020 - Compte courant en date du lundi, 01. janvier 2018

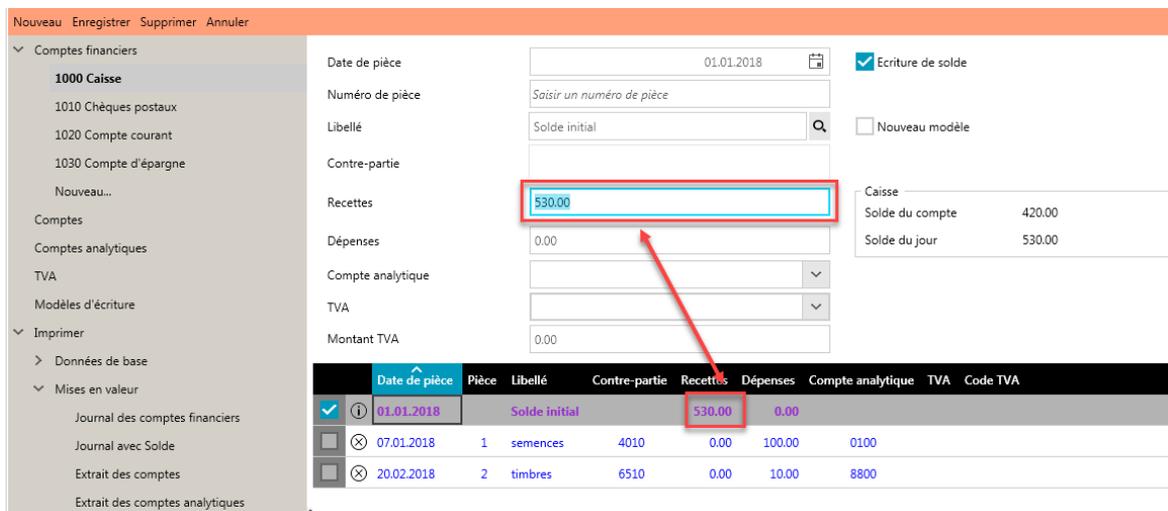
0.00

OK Annuler

Le compte s'ouvrira alors directement.

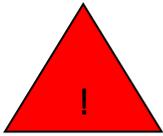


ASTUCE : Le solde initial peut être corrigé par la suite si nécessaire : en cliquant sur l'écriture de solde initial, l'écriture est éditée et peut être modifiée :



Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA	Code TVA
01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00			
07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100		
20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800		

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, s'il s'agit par exemple d'une cotisation ou d'une prime annuelle)
- 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 qui contiennent ce mot.  
  
*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**.

Nouveau **Enregistrer** Supprimer Annuler

Comptes financiers

- 1000 Caisse
- 1030 Compte d'épargne
- Nouveau...

Comptes

Comptes analytiques

TVA

Modèles d'écriture

Imprimer

- > Données de base
- > Mises en valeur
  - Journal des comptes financiers
  - Journal avec Solde
  - Extrait des comptes
  - Extrait des comptes analytiques
  - Journal TVA

Date de pièce

Numéro de pièce

Libellé

Contre-partie

Recettes

Dépenses

Compte analytique

TVA

Montant TVA

Écriture de solde

Nouveau modèle

Caisse

Solde du compte	420.00
Solde du jour	420.00

	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA	Code TVA
<input type="checkbox"/>	01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100		
<input checked="" type="checkbox"/>	20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800		



**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)

Nouveau Enregistrer Supprimer Annuler

Comptes financiers

**1000 Caisse**

1030 Compte d'épargne

Nouveau...

Comptes

Comptes analytiques

TVA

Modèles d'écriture

Imprimer

Données de base

Mises en valeur

Journal des comptes financiers

Journal avec Solde

Extrait des comptes

Extrait des comptes analytiques

Journal TVA

Date de pièce: 01.03.2018  Ecriture de solde

Numéro de pièce: 3  Nouveau modèle

Libellé: Ordre permanent assurance maladie

Contre-partie: 2854.0 Assurance maladie et accident

Recettes: 0.00

Dépenses: 428.00

TVA:

Montant TVA: 0.00

	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA
<input type="checkbox"/>	01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100	
<input type="checkbox"/>	20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2018	3	Ordre permanent assurance maladie	2854.0	0.00	428.00		

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 » :

Nouveau Enregistrer Supprimer Annuler

Comptes financiers

**1000 Caisse**

1030 Compte d'épargne

Nouveau...

Comptes

Comptes analytiques

TVA

Modèles d'écriture

Imprimer

Données de base

Mises en valeur

Journal des comptes financiers

Journal avec Solde

Extrait des comptes

Extrait des comptes analytiques

Journal TVA

Date de pièce: 01.03.2018  Ecriture de solde

Numéro de pièce: 3  Nouveau modèle

Libellé: Ordre permanent assurance maladie

Contre-partie: 2854.0 Assurance maladie et accident

Recettes: 0.00

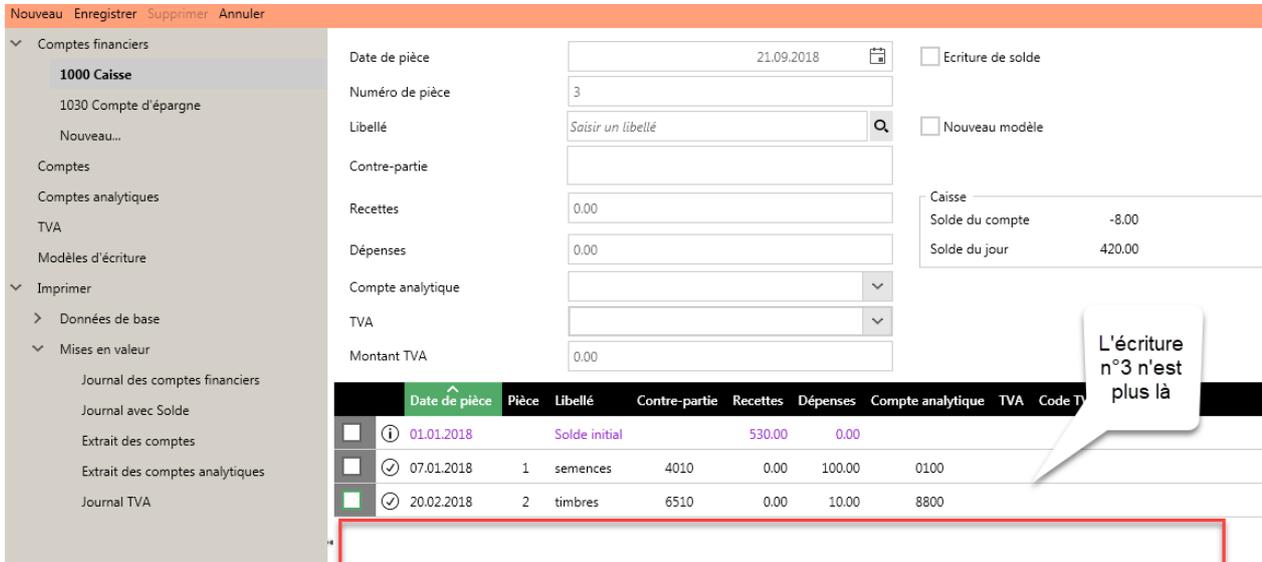
Dépenses: 428.00

TVA:

Montant TVA: 0.00

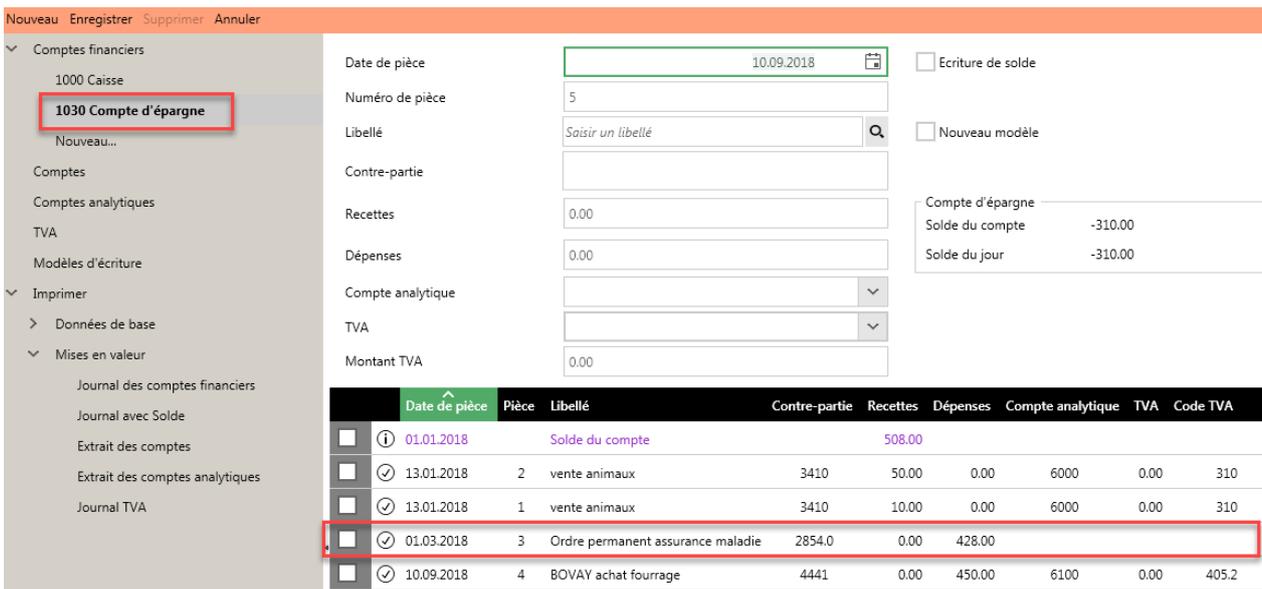
	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA
<input type="checkbox"/>	01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00		
<input type="checkbox"/>	07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100	
<input type="checkbox"/>	20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800	
<input checked="" type="checkbox"/>	01.03.2018	3	Ordre permanent assurance maladie	2854.0	0.00	428.00		

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



	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA	Code TVA
☐	01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00			
☑	07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100		
☑	20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800		

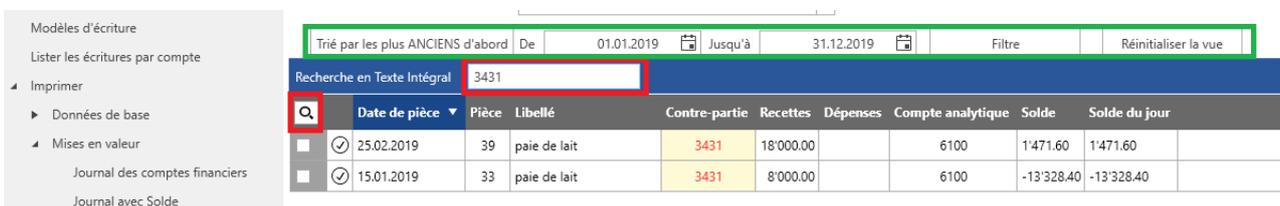
Vous retrouvez l'écriture dans le compte où vous venez de la transférer :



	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA	Code TVA
☐	01.01.2018		Solde du compte		508.00				
☑	13.01.2018	2	vente animaux	3410	50.00	0.00	6000	0.00	310
☑	13.01.2018	1	vente animaux	3410	10.00	0.00	6000	0.00	310
☑	01.03.2018	3	Ordre permanent assurance maladie	2854.0	0.00	428.00			
☑	10.09.2018	4	BOVAY achat fourrage	4441	0.00	450.00	6100	0.00	405.2

## 2.6 Rechercher et filtrer les écritures

A l'aide de la loupe (ici en rouge) vous pourrez rechercher une écriture en filtrant à l'aide d'une pièce, d'un montant, d'un compte ou d'un libellé. Vous pouvez aussi trier et filtrer les écritures selon les choix présentés en dessus des écritures (ici en vert)



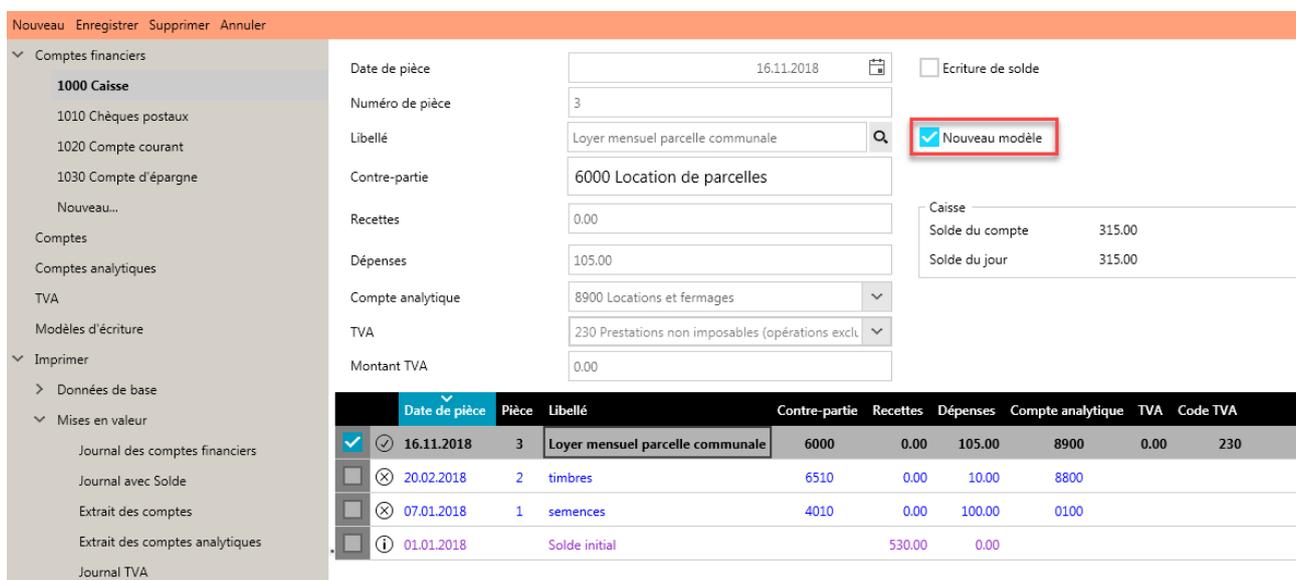
	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	Solde	Solde du jour
☑	25.02.2019	39	paie de lait	3431	18'000.00		6100	1'471.60	1'471.60
☑	15.01.2019	33	paie de lait	3431	8'000.00		6100	-13'328.40	-13'328.40

### 2.7 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 » :



The screenshot shows the 'Nouveau' form in the software. The 'Nouveau modèle' checkbox is checked and highlighted with a red box. The form contains the following data:

Date de pièce	16.11.2018	<input type="checkbox"/> Écriture de solde
Numéro de pièce	3	
Libellé	Loyer mensuel parcelle communale	<input checked="" type="checkbox"/> Nouveau modèle
Contre-partie	6000 Location de parcelles	
Recettes	0.00	
Dépenses	105.00	
Compte analytique	8900 Locations et fermages	
TVA	230 Prestations non imposables (opérations excl)	
Montant TVA	0.00	

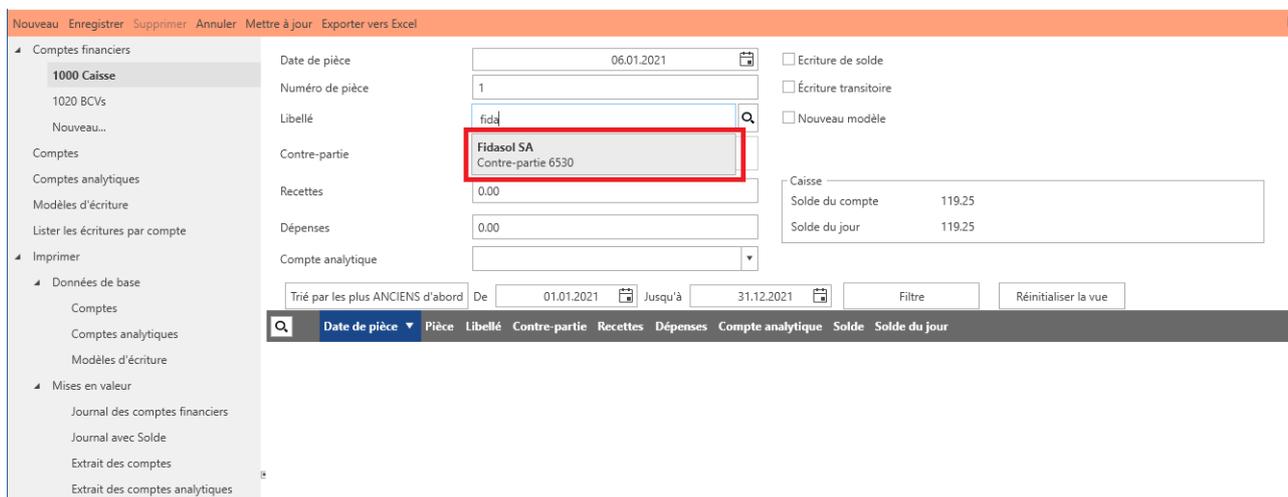
Summary table on the right:

Caisse	
Solde du compte	315.00
Solde du jour	315.00

	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	TVA	Code TVA
<input checked="" type="checkbox"/>	16.11.2018	3	Loyer mensuel parcelle communale	6000	0.00	105.00	8900	0.00	230
<input type="checkbox"/>	20.02.2018	2	timbres	6510	0.00	10.00	8800		
<input type="checkbox"/>	07.01.2018	1	semences	4010	0.00	100.00	0100		
<input type="checkbox"/>	01.01.2018		Solde initial		530.00	0.00			

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

Lors de votre saisie de libellé, les modèles contenant les mots que vous insérez seront directement proposés, il suffira soit de cliquer, soit de valider avec la touche tabulation. Vous pouvez aussi sélectionner un modèle en allant le chercher à l'aide de la loupe  à côté du libellé. Une fenêtre s'ouvrira, sélectionnez le modèle qui vous intéresse et cliquez sur « Reprise » :



The screenshot shows the 'Nouveau' form with the 'Libellé' field containing 'fida'. A search window is open, showing 'Fidasol SA' as a suggestion with 'Contre-partie 6530' highlighted in a red box. The form contains the following data:

Date de pièce	06.01.2021	<input type="checkbox"/> Écriture de solde
Numéro de pièce	1	<input type="checkbox"/> Écriture transitoire
Libellé	fida	<input type="checkbox"/> Nouveau modèle
Contre-partie	Fidasol SA Contre-partie 6530	
Recettes	0.00	
Dépenses	0.00	
Compte analytique		

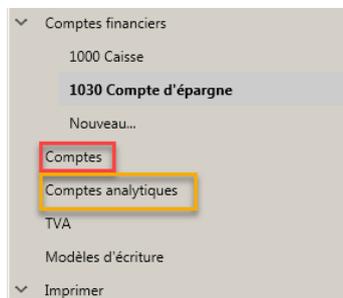
Summary table on the right:

Caisse	
Solde du compte	119.25
Solde du jour	119.25

Filters: Trié par les plus ANCIENS d'abord De 01.01.2021 Jusqu'à 31.12.2021

	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Recettes	Dépenses	Compte analytique	Solde	Solde du jour
--	---------------	-------	---------	---------------	----------	----------	-------------------	-------	---------------

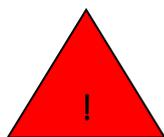
### 2.8 Activer ou désactiver un compte



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.

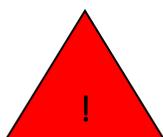
Si beaucoup de changements doivent être faits, contactez plutôt votre comptable afin de personnaliser votre plan comptable avec lui. Cela vous évitera bien des problèmes et assurera que les modifications faites sur une année comptable soient bien reportées les années suivantes.

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).

Enregistrer

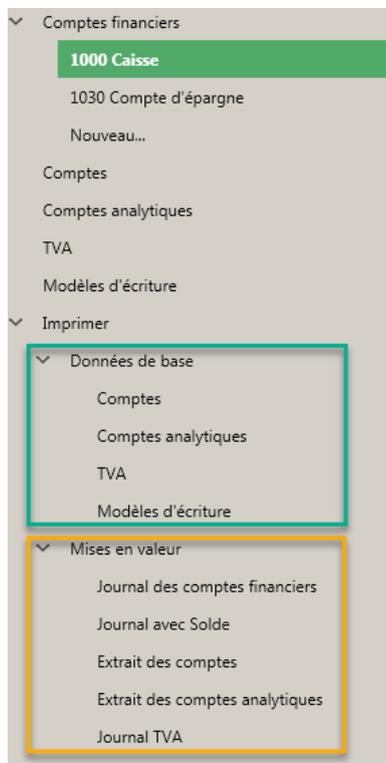
Compte	Activé	Libellé	TVA	Co
<input type="checkbox"/> 2822.1	<input type="checkbox"/>	Revenus d'activités officielles (sans détail, sauf pour ART)		
<input type="checkbox"/> 2822.10	<input checked="" type="checkbox"/>	Revenus d'activités officielles (Exploitant-e)		
<input type="checkbox"/> 2822.11	<input checked="" type="checkbox"/>	Revenus d'activités officielles (Partenaire hors exploitation)		
<input type="checkbox"/> 2822.2	<input type="checkbox"/>	Autres revenus privés (sans détail, sauf pour ART)		
<input type="checkbox"/> 2822.20	<input type="checkbox"/>	Autres revenus privés (Exploitant-e)		
<input type="checkbox"/> 2822.21	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres revenus privés (Partenaire)		
<input type="checkbox"/> 2822.9	<input type="checkbox"/>	Vacations		
<input type="checkbox"/> 2823	<input checked="" type="checkbox"/>	Allocations / Rentes / Indemnités		
<input type="checkbox"/> 2823.0	<input checked="" type="checkbox"/>	Allocations familiales de l'exploitant		
<input type="checkbox"/> 2823.1	<input type="checkbox"/>	Rentes		
<input type="checkbox"/> 2823.2	<input type="checkbox"/>	APG (compensation militaire)		
<input checked="" type="checkbox"/> 2823.3	<input checked="" type="checkbox"/>	Indemnités journalières et autres prestations d'assurance		
<input type="checkbox"/> 2823.4	<input type="checkbox"/>	Indemnités assurance chômage		
<input type="checkbox"/> 2823.5	<input type="checkbox"/>	Prestations complémentaires (1er pilier)		

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.

### 2.9 Imprimer des informations depuis le Cash 2.0.

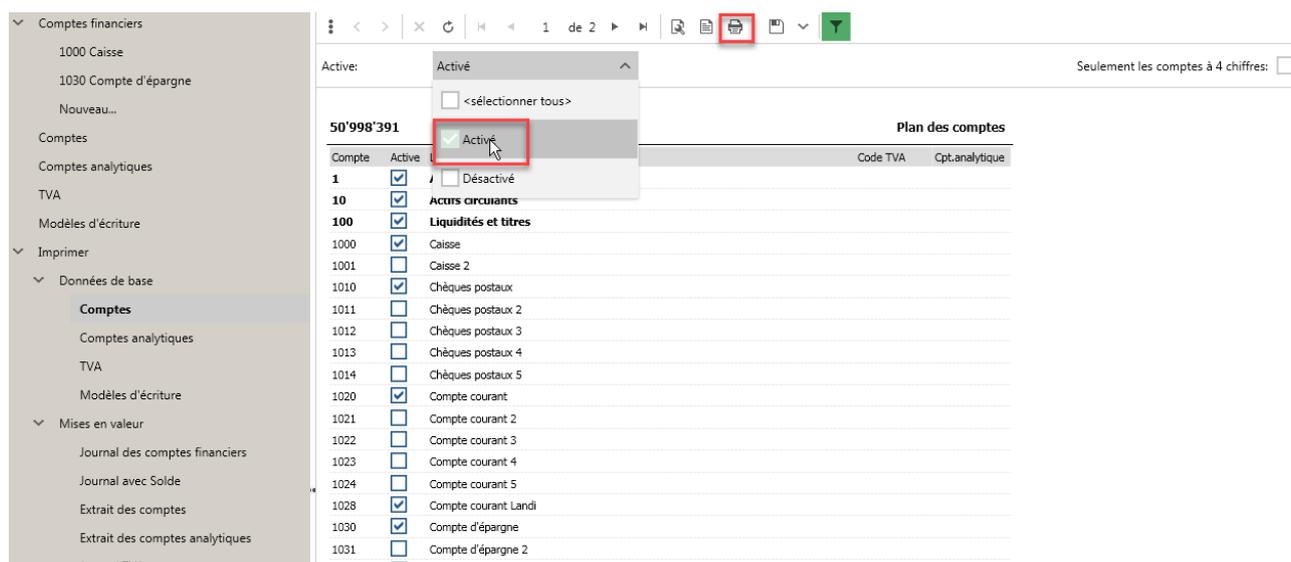


Au menu de gauche, dans « Booking », vous avez la possibilité d'imprimer deux types de contenus :

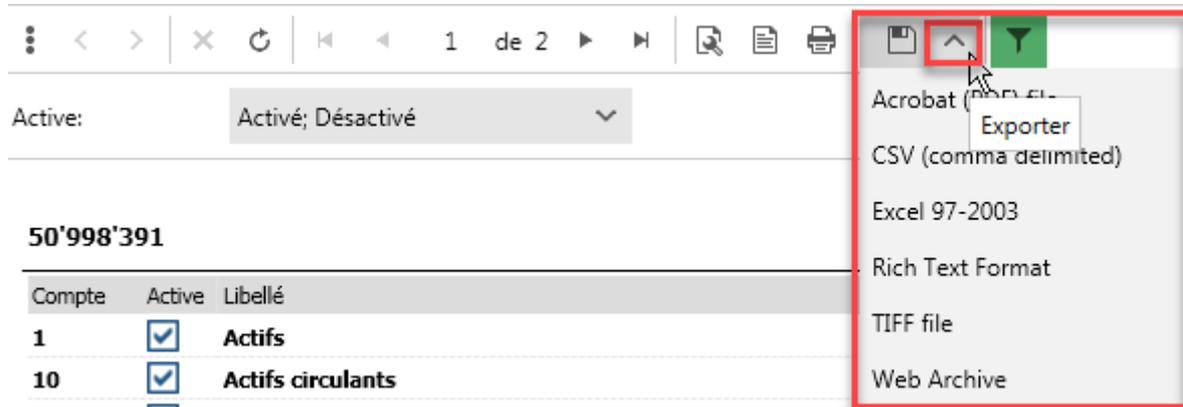
- Les **données de base**, c'est-à-dire
  - o La liste des comptes comptables (= le plan comptable),
  - o La liste des comptes analytiques (si applicable sur votre mandat)
  - o La liste des codes TVA (si applicable sur votre mandat)
  - o La liste des modèles d'écritures
- Les **mises en valeur** la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

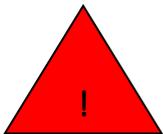
Sous « Imprimer », « Données de base », « Comptes », vous pouvez par exemple ne choisir de voir que les comptes activés, puis imprimer la liste (voir encadrés rouges ci-dessous) :



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

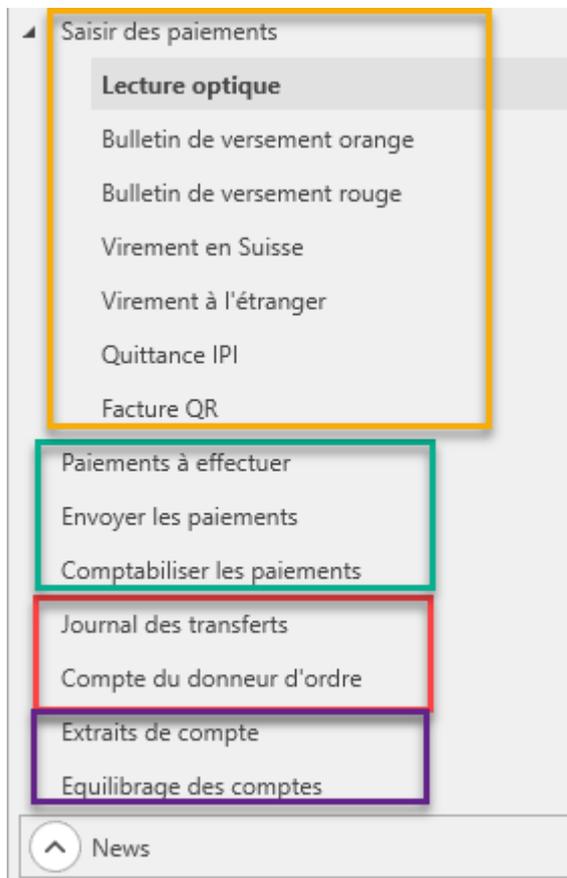


Vous pouvez donc exporter vos données dans le format que vous souhaitez, en choisissant le format dans le menu déroulant à côté de l'icône de la disquette.



ATTENTION : cet étape n'est pour l'instant utilisable que si vous avez l'application Cash 2.0 directement installée sur votre ordinateur. Ceux qui se connectent via notre site internet [www.prometerre.ch](http://www.prometerre.ch) ne pourront pas exporter de documents.

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



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

Les tâches 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 tâches 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 tâches 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 :



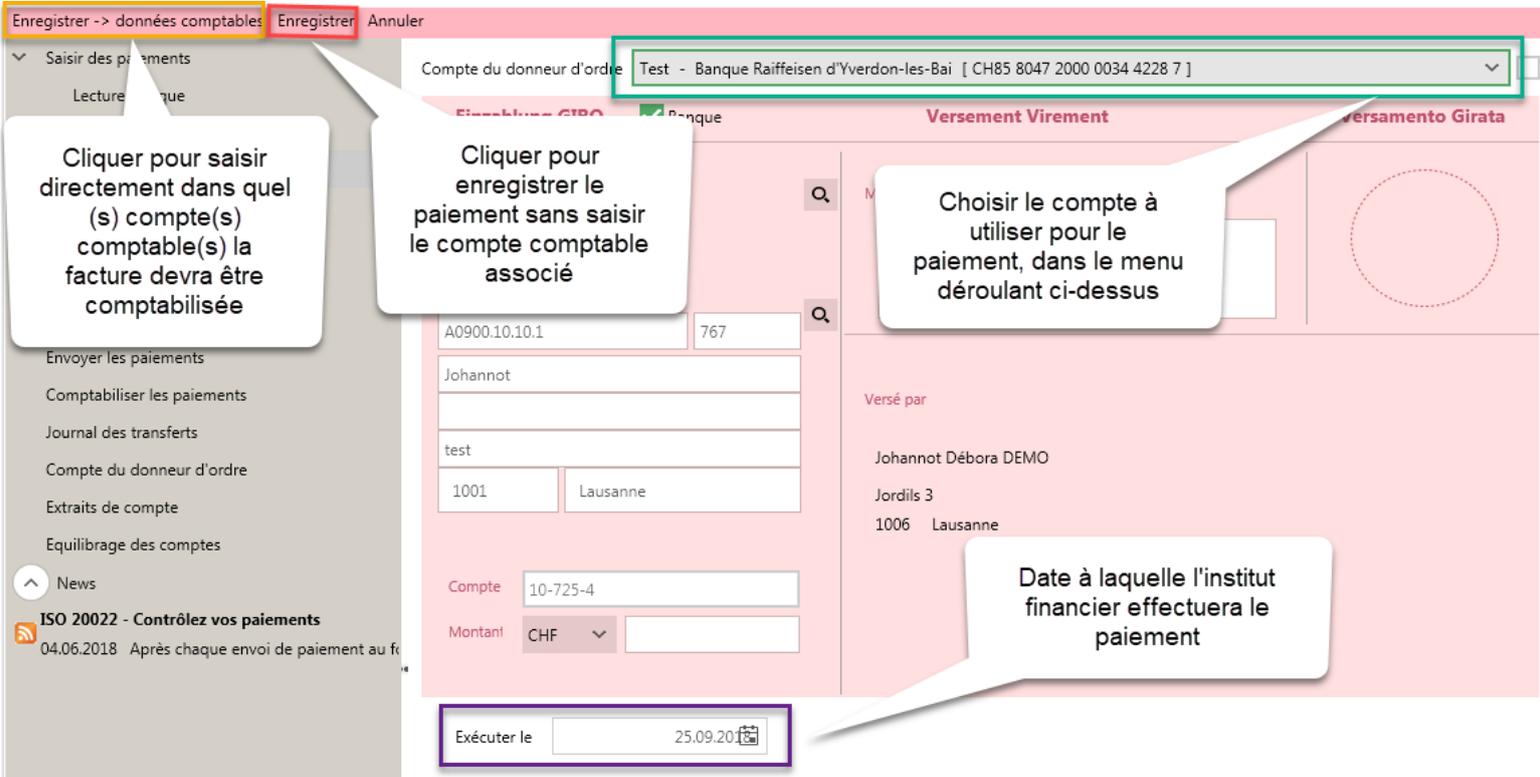


ASTUCE : Agrotwin a développé une application mobile permettant de scanner les nouveaux paiements QR, vous trouverez une marche à suivre sur leur site ou en suivant le lien suivant : <http://www.agro-twin.ch/fr-fr/atwinmobile.aspx> . Avec ce dernier, une fois le QR scanné, le paiement se retrouvera directement dans le logiciel prêt à être envoyé

Si vous ne possédez pas de lecteur, 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, tend à disparaître)
- Virement en Suisse (à utiliser pour effectuer des paiements à des particuliers, 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)
- Facture QR (nouveau)

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



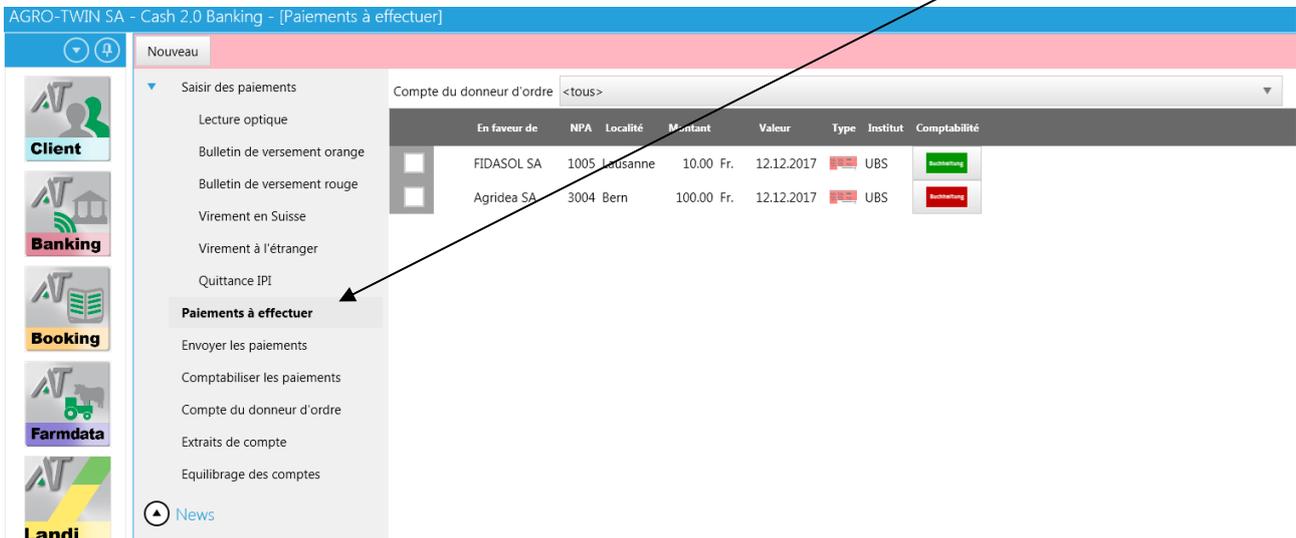
The screenshot shows the 'Versement Virement' screen with several callouts:

- Top left:** 'Enregistrer -> données comptables' (highlighted in orange) and 'Enregistrer' (highlighted in red).
- Account selection:** A dropdown menu for 'Compte du donneur d'ordre' is highlighted in green, showing 'Test - Banque Raiffeisen d'Yverdon-les-Bai [ CH85 8047 2000 0034 4228 7 ]'.
- Left sidebar:** A callout points to the 'Saisir des paiements' menu, stating: 'Cliquer pour saisir directement dans quel (s) compte(s) comptable(s) la facture devra être comptabilisée'.
- Center:** A callout points to the 'Enregistrer' button, stating: 'Cliquer pour enregistrer le paiement sans saisir le compte comptable associé'.
- Right side:** A callout points to the account dropdown, stating: 'Choisir le compte à utiliser pour le paiement, dans le menu déroulant ci-dessus'.
- Bottom right:** A callout points to the 'Exécuter le' date field, stating: 'Date à laquelle l'institut financier effectuera le paiement'.

Form fields visible include: 'A0900.10.10.1', '767', 'Johannot', 'test', '1001', 'Lausanne', 'Compte: 10-725-4', 'Montant: CHF', and 'Exécuter le: 25.09.2018'.

### 3.2 Voir la liste des paiements préparés

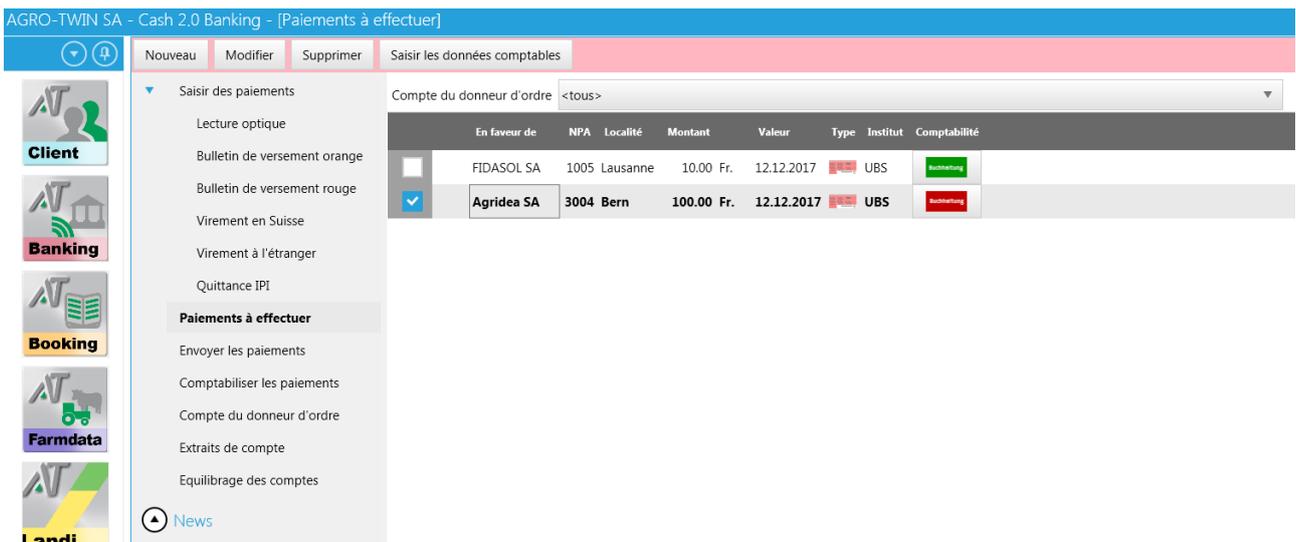
Après la saisie des paiements, vous les retrouvez sous « Paiements à effectuer » :



En faveur de	NPA	Localité	Montant	Valeur	Type	Institut	Comptabilité
FIDASOL SA	1005	Lausanne	10.00 Fr.	12.12.2017		UBS	
Agridea SA	3004	Bern	100.00 Fr.	12.12.2017		UBS	

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 » :



En faveur de	NPA	Localité	Montant	Valeur	Type	Institut	Comptabilité	
<input type="checkbox"/>	FIDASOL SA	1005	Lausanne	10.00 Fr.	12.12.2017		UBS	
<input checked="" type="checkbox"/>	Agridea SA	3004	Bern	100.00 Fr.	12.12.2017		UBS	



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

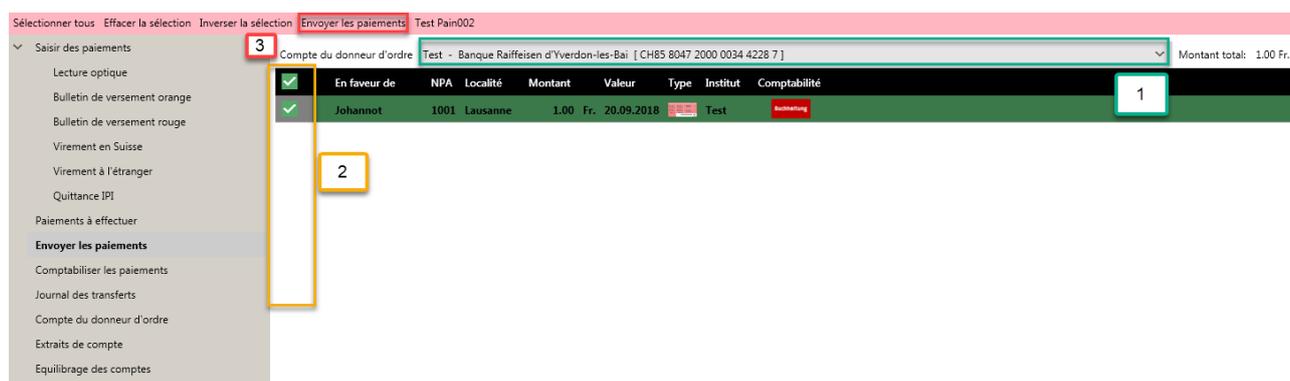
### 3.3 Envoyer les paiements

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.

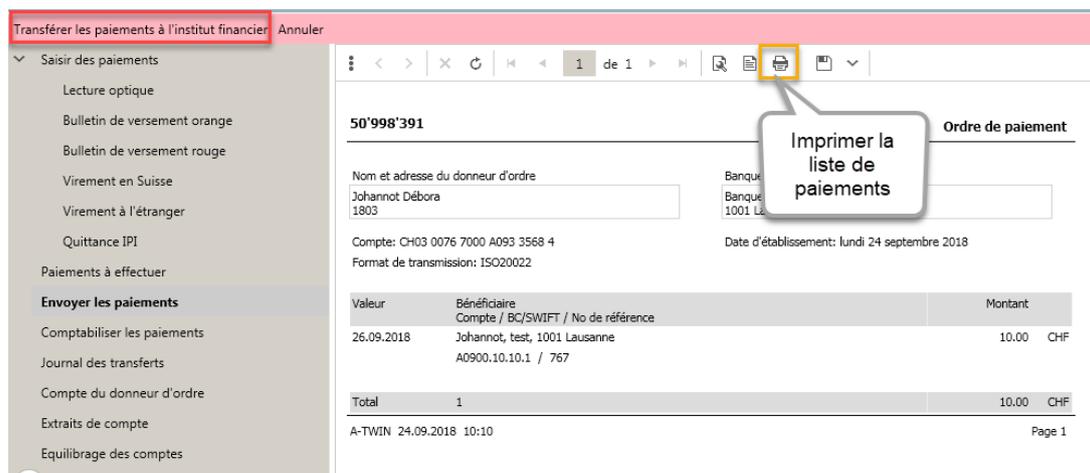
Toutes les étapes sont décrites ci-dessous :

#### 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) Cliquer sur « envoi automatique »



7) 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.

8) 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

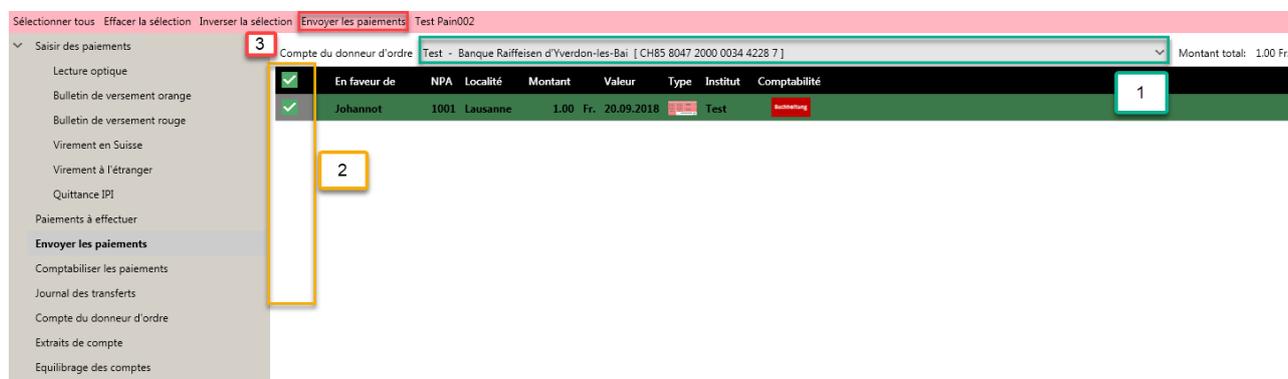


**ATTENTION** : après cette étape, vos paiements ont été envoyés à votre institut financier. Ils seront alors contrôlés et peuvent encore être refusés par votre banque (par exemple si une adresse est incomplète). Vous devez donc régulièrement vérifier que vos lots de paiements ont bien été payés.

9) 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.

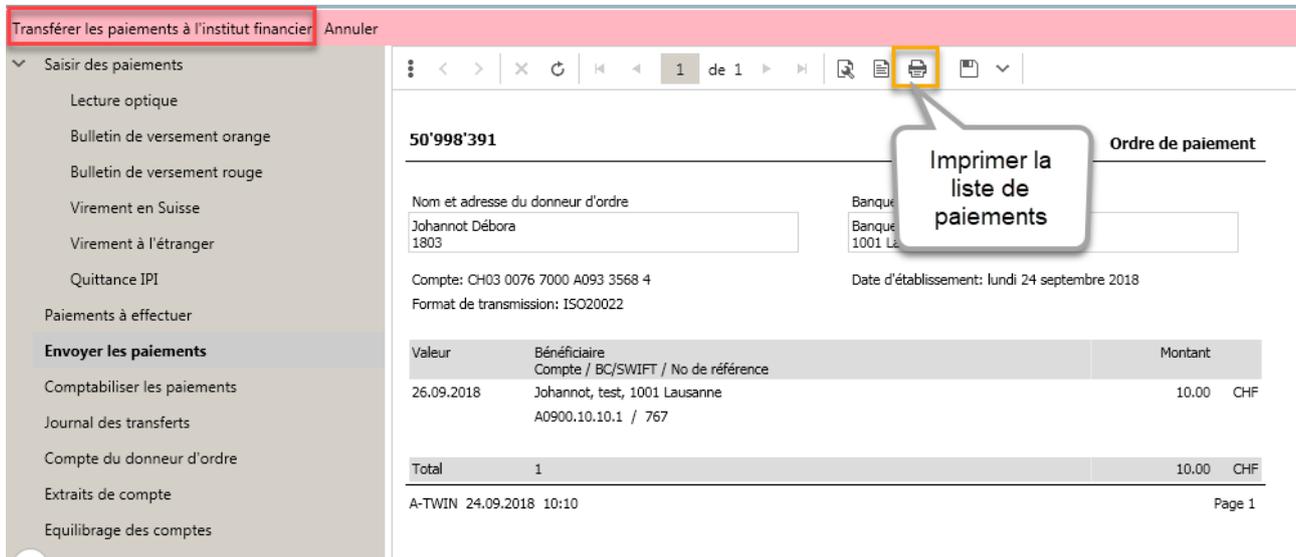
### 3.3.2 Envoyer les paiements sans le contrat (envoi manuel)



Au menu « Envoyer les paiements »,

- 1) Choisir le compte bancaire concerné
- 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 »



Transférer les paiements à l'institut financier Annuler

Saisir des paiements

- Lecture optique
- Bulletin de versement orange
- Bulletin de versement rouge
- Virement en Suisse
- Virement à l'étranger
- Quittance IPI
- Paiements à effectuer
- Envoyer les paiements**
- Comptabiliser les paiements
- Journal des transferts
- Compte du donneur d'ordre
- Extraits de compte
- Equilibrage des comptes

50'998'391

Nom et adresse du donneur d'ordre  
Johannot Débora  
1803

Compte: CH03 0076 7000 A093 3568 4  
Format de transmission: ISO20022

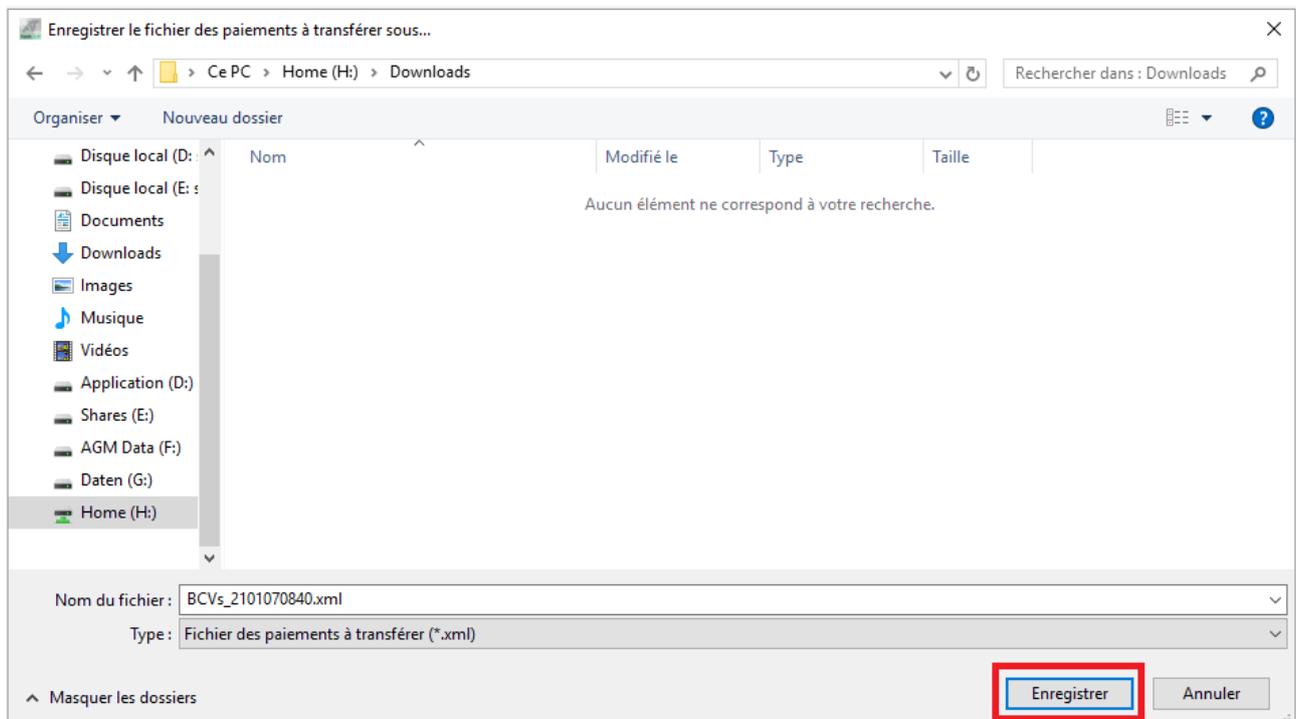
Banque  
Banque  
1001 La

Date d'établissement: Lundi 24 septembre 2018

Valeur	Bénéficiaire Compte / BC/SWIFT / No de référence	Montant
26.09.2018	Johannot, test, 1001 Lausanne A0900.10.10.1 / 767	10.00 CHF
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>10.00 CHF</b>

A-TWIN 24.09.2018 10:10 Page 1

- 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** »



Enregistrer le fichier des paiements à transférer sous...

Ce PC > Home (H:) > Downloads

Rechercher dans : Downloads

Organiser Nouveau dossier

Disque local (D:) Nom Modifié le Type Taille

Aucun élément ne correspond à votre recherche.

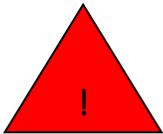
Nom du fichier : BCVs\_2101070840.xml

Type : Fichier des paiements à transférer (\*.xml)

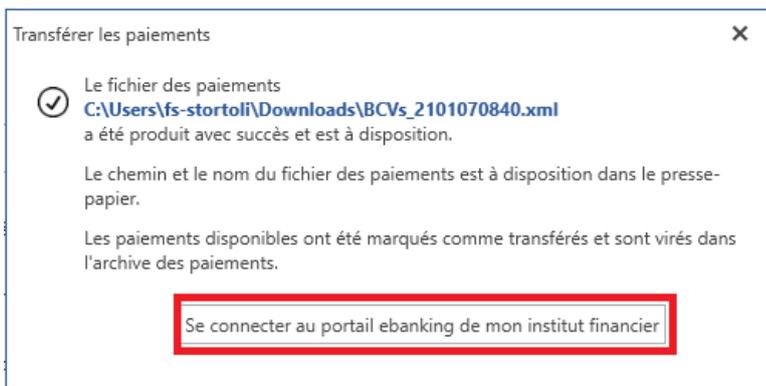
Masquer les dossiers

Enregistrer Annuler

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'e banking de votre institut financier.



Le chemin du fichier est maintenant dans votre presse-papier (**copier**)

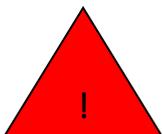
Le site de votre institut financier sera indiqué en bas de cette fenêtre.

Cliquer et une page internet pointant sur votre institut financier s'ouvrira directement, si rien n'est enregistré, une page internet sera ouverte sur google

8) Connectez-vous à votre e banking.

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, il suffira alors de « **coller** » le **chemin** enregistré préalablement dans votre presse-papier à l'aide du raccourci Ctrl+V



ATTENTION : une fois que le lot de paiement a été importé sur l'e banking 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'e banking 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.

### 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.



AGRO-TWIN SA - Cash 2.0 Banking - [Comptabiliser les paiements]

Montrer le paiement | Saisir les données comptables | Comptabiliser les paiements

Compte du donneur d'ordre <tous>

Filtre: Tous

En faveur de	NPA	Localité	Montant	Valeur	Type	Institut	Comptabilité
<input checked="" type="checkbox"/>	FIDASOL SA	1005 Lausanne	10.00 Fr.	12.12.2017	UBS	UBS	<b>Comptabilisé</b>
<input type="checkbox"/>	Agridea SA	3004 Bern	100.00 Fr.	12.12.2017	UBS	UBS	<b>En attente</b>

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

Motif versement

Cpte financier 1020 UBS G051 6942 0

Versement pour Agridea SA, Rue de Rue, 3004 Bern

---

Ecriture(s) du paiement

Date de pièce 12.12.2017

Numéro de pièce 8

Libellé Agridea SA  Nouveau modèle

Contre-partie

Recettes 0.00

Dépenses 100.00

Montant du paiement 100.00 CHF

Solde à comptabiliser 100.00

▼ Date de pièce Pièce Libellé Contre-partie Recettes Dépenses

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.

AGRO-TWIN SA - Cash 2.0 Banking - [Comptabiliser les paiements]

Montrer le paiement Saisir les données comptables **Comptabiliser les paiements**

Client

Banking

Booking

Farmdata

Saisir des paiements

- Lecture optique
- Bulletin de versement orange
- Bulletin de versement rouge
- Virement en Suisse
- Virement à l'étranger
- Quittance IPI
- Paiements à effectuer
- Envoyer les paiements
- Comptabiliser les paiements**
- Compte du donneur d'ordre
- Extraits de compte
- Equilibrage des comptes

Compte du donneur d'ordre: Tous

En faveur de	NPA	Localité	Montant	Valeur	Type	Institut	Comptabilité
<input checked="" type="checkbox"/>	FIDASOL SA 1005	Lausanne	10.00 Fr.	12.12.2017	UBS	UBS	<b>Comptabilisé</b>
<input type="checkbox"/>	Agridea SA	3004 Bern	100.00 Fr.	12.12.2017	UBS	UBS	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) ;

AGRO-TWIN SA - Cash 2.0 Banking - [Comptabiliser les paiements]

Comptabiliser les paiements

Compte du donneur d'ordre <tous>

Filtre  
Tous

	En faveur de	NPA	Localité	Montant	Valeur	Type	Institut	Comptabilité
<input type="checkbox"/>	FIDASOL SA	1005	Lausanne	10.00 Fr.	12.12.2017	RE	UBS	Booking
<input type="checkbox"/>	Agridea SA	3004	Bern	100.00 Fr.	12.12.2017	RE	UBS	Booking

Comptabilisation

Les écritures ont été comptabilisées avec succès.

OK



**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 »

#### 3.6.1 Que signifie « équilibrer les 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.

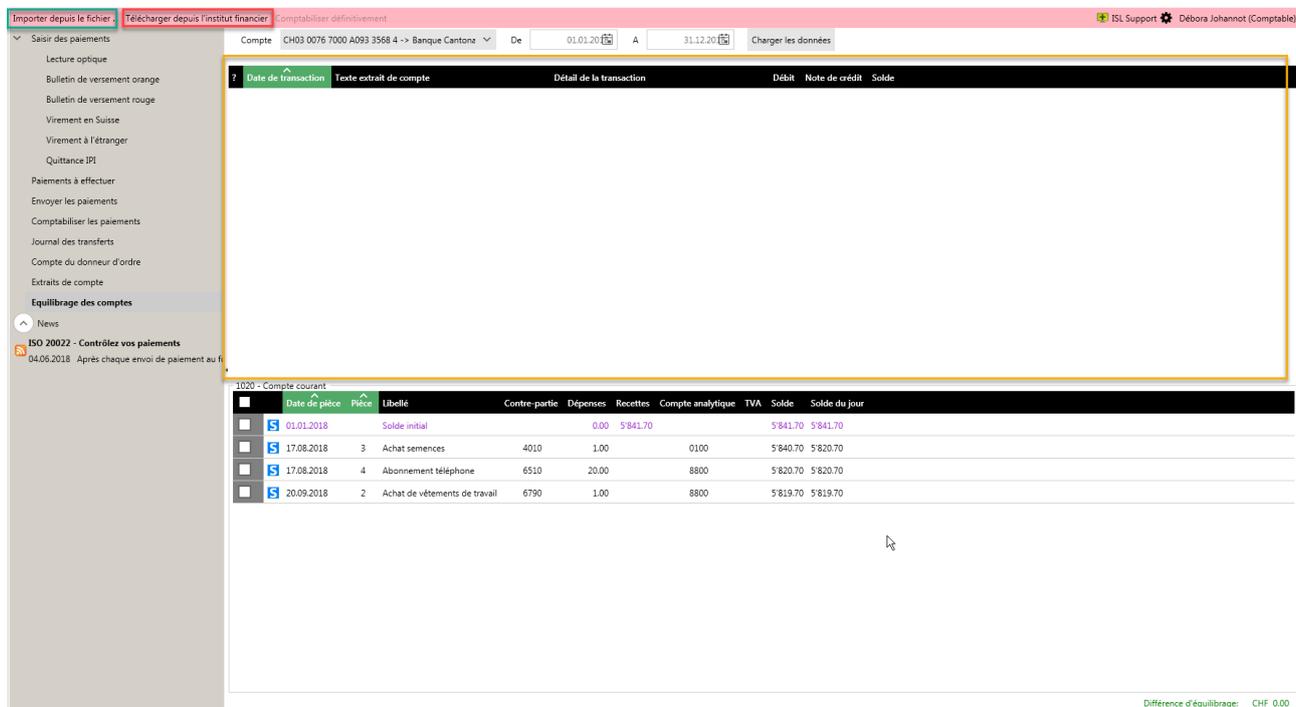
Les chapitres suivants vous expliquent pas à pas comment effectuer l'équilibrage des comptes.

### 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).

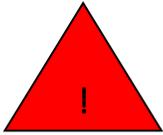
Une fois que votre extrait de compte sera dans le programme, cliquer sur le bouton « charger les données » afin de faire apparaître les transactions dans la première fenêtre (voir l'encadré orange ci-dessous).



The screenshot shows the software interface with a sidebar menu on the left and a main window. The sidebar menu includes options like 'Saisir des paiements', 'Lecture optique', 'Bulletin de versement orange', 'Bulletin de versement rouge', 'Virement en Suisse', 'Virement à l'étranger', 'Quittance IPI', 'Paiements à effectuer', 'Envoyer les paiements', 'Comptabiliser les paiements', 'Journal des transferts', 'Compte du donneur d'ordre', 'Extraits de compte', and 'Equilibrage des comptes'. The main window has a top bar with 'Importer depuis le fichier' (highlighted in green), 'Télécharger depuis l'institut financier' (highlighted in red), and 'Comptabiliser définitivement'. Below this, there's a search bar for 'Compte' (CH03 0076 7000 A093 3568 4 -> Banque Cantone) and a 'Charger les données' button. The main area displays a table of transactions with columns: Date de transaction, Texte extrait de compte, Détail de la transaction, Débit, Note de crédit, and Solde. The table shows three transactions: 'Solde initial' (01.01.2018), 'Achat semences' (17.08.2018), and 'Abonnement téléphone' (17.08.2018). At the bottom right, it indicates 'Différence d'équilibrage: CHF 0.00'.

Date de transaction	Texte extrait de compte	Détail de la transaction	Débit	Note de crédit	Solde
01.01.2018	Solde initial		0.00	5'841.70	5'841.70
17.08.2018	Achat semences	4010 1.00 0100			5'840.70 5'820.70
17.08.2018	Abonnement téléphone	6510 20.00 8800			5'820.70 5'820.70
20.09.2018	Achat de vêtements de travail	6790 1.00 8800			5'819.70 5'819.70

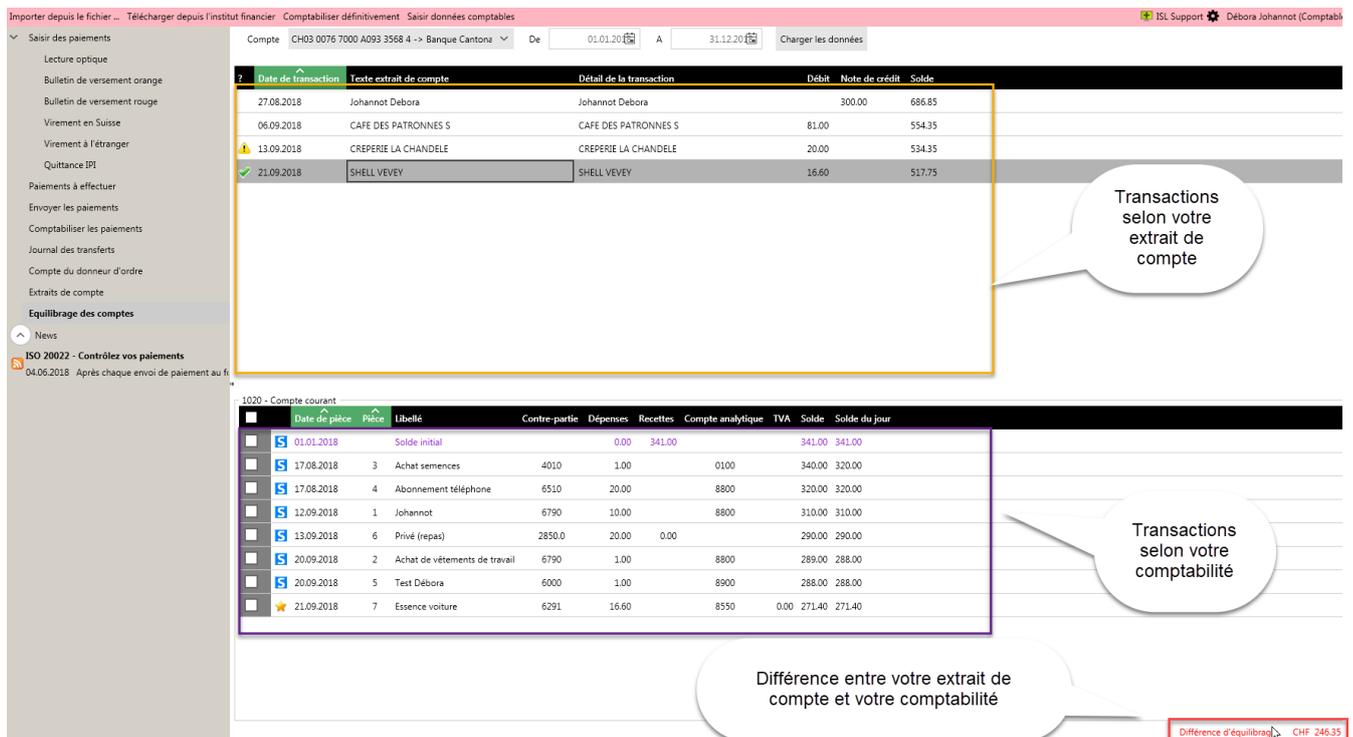
## 3.8 Effectuer l'équilibrage des comptes



**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.



Importeur depuis le fichier ... Télécharger depuis l'institut financier Comptabiliser définitivement Saisir données comptables ISL Support Déborah Johannot (Comptab)

Compte CH03 0076 7000 A093 3568 4 -> Banque Cantona De 01.01.2018 A 31.12.2018 Charger les données

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
13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00		534.35
21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60		517.75

Transactions selon votre extrait de compte

Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Dépenses	Recettes	Compte analytique	TVA	Solde	Solde du jour
01.01.2018		Solde initial		0.00	341.00			341.00	341.00
17.08.2018	3	Achat semences	4010	1.00		0100		340.00	320.00
17.08.2018	4	Abonnement téléphone	6510	20.00				320.00	320.00
12.09.2018	1	Johannot	6790	10.00				310.00	310.00
13.09.2018	6	Privé (repas)	2850.0	20.00	0.00			290.00	290.00
20.09.2018	2	Achat de vêtements de travail	6790	1.00				289.00	288.00
20.09.2018	5	Test Debora	6000	1.00				288.00	288.00
21.09.2018	7	Essence voiture	6291	16.60				271.40	271.40

Transactions selon votre comptabilité

Différence entre votre extrait de compte et votre comptabilité

Différence d'équilibrage CHF 246.35

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 :

?	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
	13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00		534.35
	21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60		517.75

1020 - Compte courant

	Date de pièce	Pièce	Libellé	Contre-partie	Dépenses	Recettes	Compte analytique	TVA	Solde	Solde du jour
	S 01.01.2018		Solde initial		0.00	341.00			341.00	341.00
	S 17.08.2018	3	Achat semences	4010	1.00		0100		340.00	320.00
	S 17.08.2018	4	Abonnement téléphone	6510	20.00		8800		320.00	320.00
	S 12.09.2018	1	Johannot	6790	10.00		8800		310.00	310.00
	S 13.09.2018	6	Privé (repas)	2850.0	20.00	0.00			290.00	290.00
	S 20.09.2018	2	Achat de vêtements de travail	6790	1.00		8800		289.00	288.00

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

Écritures existantes ? ✕

Cette transaction est déjà probablement comptabilisée ! Voulez-vous tout de même la comptabiliser ?

## A-Twin Cash 2.0. : aide-mémoire

- 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 ci-dessous) :

?	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
	 13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00		534.35
	 21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60		517.75

1020 - Compte courant

	Date de pièce	↑ Pièce	Libellé	Contre-partie	Dépenses	Recettes	Compte analytique	TVA	Solde	Solde du jour
	S 01.01.2018		Solde initial		0.00	341.00			341.00	341.00
	S 17.08.2018	3	Achat semences	4010	1.00		0100		340.00	320.00
	S 17.08.2018	4	Abonnement téléphone	6510	20.00		8800		320.00	320.00
	S 12.09.2018	1	Johannot	6790	10.00		8800		310.00	310.00
	S 13.09.2018	6	Privé (repas)	2850.0	20.00	0.00			290.00	290.00
	S 20.09.2018	2	Achat de vêtements de travail	6790	1.00		8800		289.00	288.00
	S 20.09.2018	5	Test Débora	6000	1.00		8900		288.00	288.00
	 21.09.2018	7	Essence voiture	6291	16.60		8550	0.00	271.40	271.40
	S 28.09.2018		Johannot	6211	50.00		8450		221.40	211.40
	S 28.09.2018		Johannot	6790	10.00		8800		211.40	211.40

- 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.

?	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
	 13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00		534.35
	 21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60		517.75

- A tout moment, vous pouvez créer des modèles d'écriture comme dans le menu « booking »

Nouveau Enregistrer Annuler

Saisir des paiements

- Lecture optique
- Bulletin de versement orange
- Bulletin de versement rouge
- Virement en Suisse
- Virement à l'étranger
- Quittance IPI
- Paiements à effectuer
- Envoyer les paiements
- Comptabiliser les paiements
- Journal des transferts
- Compte du donneur d'ordre
- Extraits de compte
- Équilibrage des comptes**

News

PhotoTAN

Transaction

Texte extrait de compte: Johannot Debora

Date de pièce: 27.08.2018

Numéro de pièce: 8

Libellé: Saisir un libellé

Contre-partie:

Recettes: 300.00

Dépenses: 0.00

Compte analytique:

TVA:

Montant TVA: 0.00

Nouveau modèle

Montant du paiement -300.00 CHF  
Solde à comptabiliser -300.00

Date de pièce Pièce Libellé Contre-partie Recettes Dépenses Compte analytique TVA Code TVA

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 » :

AGRO-TWIN SA - Cash 2.0 Banking - [Équilibrage des comptes]

Comptabiliser définitivement

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	
13.09.2018	CREPERIE LA CHANDELE	CREPERIE LA CHANDELE	20.00	534.35	
21.09.2018	SHELL VEVEY	SHELL VEVEY	16.60	517.75	

Comptabiliser définitivement

L'équilibrage des comptes solde avec une différence de CHF 517.75 CHF!

Vous devriez d'abord terminer l'équilibrage!

Voulez-vous néanmoins comptabiliser définitivement?

OK

Date de pièce	Pièce	Libellé	VVA	Solde	Solde du jour
01.01.2018		Solde initial	0.00	341.00	341.00
17.08.2018	3	Achat semences	4010 1.00	61.00	340.00
17.08.2018	4	Abonnement téléphone	6510 20.00	88.00	320.00
12.09.2018	1	Johannot	6790 10.00	88.00	310.00
13.09.2018	6	Privé (repas)	2850.0 20.00 0.00		290.00
20.09.2018	2	Achat de vêtements de travail	6790 1.00	88.00	289.00
20.09.2018	5	Test Débora	6000 1.00	89.00	288.00
21.09.2018	7	Essence voiture	6291 16.60	855.00	271.40
28.09.2018		Johannot	6211 50.00	845.00	221.40
28.09.2018		Johannot	6790 10.00	88.00	211.40

Différence d'équilibrage: CHF 517.75

### 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 :

Enregistrer Annuler Inventaire																																											
<ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Inventaire fin               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Créances et dettes à court terme sans P.O., régularisation</b></li> <li>&gt; Inventaire des marchandises</li> <li>&gt; Inventaire des animaux</li> <li>&gt; Données générales</li> </ul> </li> <li>▼ Inventaire d'ouverture               <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Créances et dettes à court terme sans P.O., régularisation</li> <li>&gt; Inventaire des marchandises</li> <li>&gt; Inventaire des animaux</li> </ul> </li> <li>&gt; Imprimer</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Généralités</td> </tr> <tr> <td>Zone cadastre de production</td> <td>41 - Zone des collines</td> </tr> <tr> <td>Forme de production</td> <td>2 - Avec prestations écologiques requises</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Diviseurs globaux</td> </tr> <tr> <td>Diviseur d'exploitation</td> <td>19 - hectares</td> </tr> <tr> <td>UGB totaux en propriété</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>UGB totaux présents</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td>Journées de travail totales</td> <td>240.0</td> </tr> <tr> <td>Unités de travail totales</td> <td>0.86</td> </tr> <tr> <td>Unités de consommation totales</td> <td>0.0</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Données statistiques</td> </tr> <tr> <td>Complément 1</td> <td>240</td> </tr> <tr> <td>Complément 2</td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>Complément 3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Complément 4</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Critères chiffres comparaison</td> </tr> <tr> <td>Type d'exploitation</td> <td>11 - Grandes cultures</td> </tr> <tr> <td>Région</td> <td>2 - Région des collines</td> </tr> <tr> <td>Grandeur</td> <td>2 - SAU 10-20 Ha</td> </tr> <tr> <td>Forme de propriété</td> <td>1 - Propriétaires</td> </tr> <tr> <td>Forme de production (statistique)</td> <td>2 - PER et bio en conversion</td> </tr> </table>	Généralités		Zone cadastre de production	41 - Zone des collines	Forme de production	2 - Avec prestations écologiques requises	Diviseurs globaux		Diviseur d'exploitation	19 - hectares	UGB totaux en propriété	0.0	UGB totaux présents	0.0	Journées de travail totales	240.0	Unités de travail totales	0.86	Unités de consommation totales	0.0	Données statistiques		Complément 1	240	Complément 2	1100	Complément 3		Complément 4		Critères chiffres comparaison		Type d'exploitation	11 - Grandes cultures	Région	2 - Région des collines	Grandeur	2 - SAU 10-20 Ha	Forme de propriété	1 - Propriétaires	Forme de production (statistique)	2 - PER et bio en conversion
Généralités																																											
Zone cadastre de production	41 - Zone des collines																																										
Forme de production	2 - Avec prestations écologiques requises																																										
Diviseurs globaux																																											
Diviseur d'exploitation	19 - hectares																																										
UGB totaux en propriété	0.0																																										
UGB totaux présents	0.0																																										
Journées de travail totales	240.0																																										
Unités de travail totales	0.86																																										
Unités de consommation totales	0.0																																										
Données statistiques																																											
Complément 1	240																																										
Complément 2	1100																																										
Complément 3																																											
Complément 4																																											
Critères chiffres comparaison																																											
Type d'exploitation	11 - Grandes cultures																																										
Région	2 - Région des collines																																										
Grandeur	2 - SAU 10-20 Ha																																										
Forme de propriété	1 - Propriétaires																																										
Forme de production (statistique)	2 - PER et bio en conversion																																										

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

Nouveau Inventaire

- ▼ Inventaire fin
  - ▼ Créances et dettes à court terme sans P.O., régularisation
    - 1100 - Créances envers des tiers suisses
    - 1101 - Créances envers des tiers étrangers
    - 1108 - Autres créances (sans PO)
    - 1109 - Ducroire
    - 1300 - Charges payées d'avance
    - 1301 - Produits à recevoir
    - 2000 - Dettes à court terme sans P.O.
    - 2001 - Dettes à court terme avec P.O.
    - 2002 - Dettes résultant de charges de personnel
    - 2004 - Dettes résultant d'autres charges d'exploitation
    - 2008 - Créancier LANDI
    - 2300 - Charges à payer
    - 2301 - Produits encaissés d'avance
  - > Inventaire des marchandises
  - > Inventaire des animaux
  - > Données générales
  - > Inventaire d'ouverture
  - > Imprimer

Inventaire fin 31.12.2018 - Compte 1100 - Créances envers des tiers suisses

Désignation	Compte contrepartie	Compte analytique	Montant
Facture pension Lambelet 2017	3445	6130	100.00

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.

Nouveau Inventaire

- ▼ Inventaire fin
  - ▼ Créances et dettes à court terme sans P.O., régularisation
    - 1100 - Créances envers des tiers suisses
    - 1101 - Créances envers des tiers étrangers
    - 1108 - Autres créances (sans PO)
    - 1109 - Ducroire

Inventaire fin 31.12.2018 - Compte 1100 - Créances envers des tiers suisses

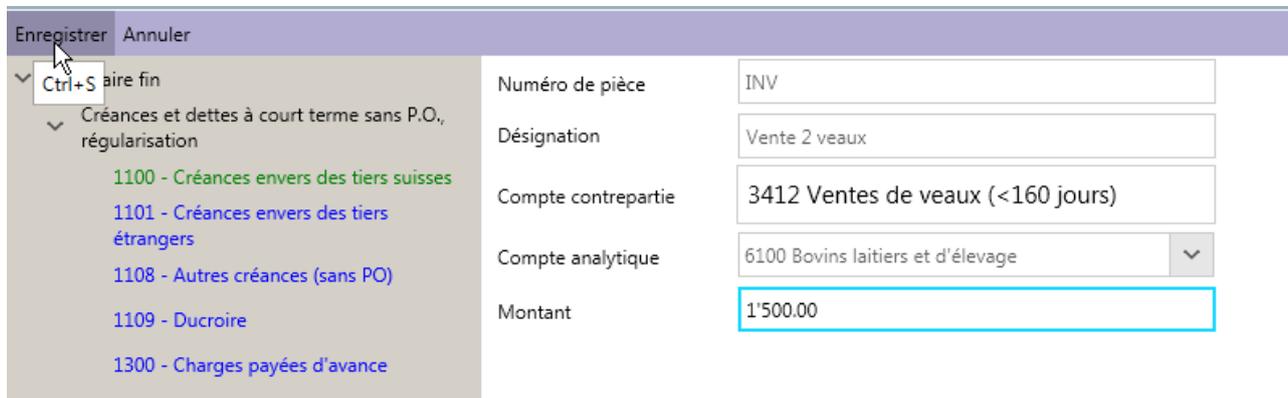
Désignation	Compte contrepartie	Compte analytique	Montant
Facture pension Lambelet 2017	3445	6130	100.00

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

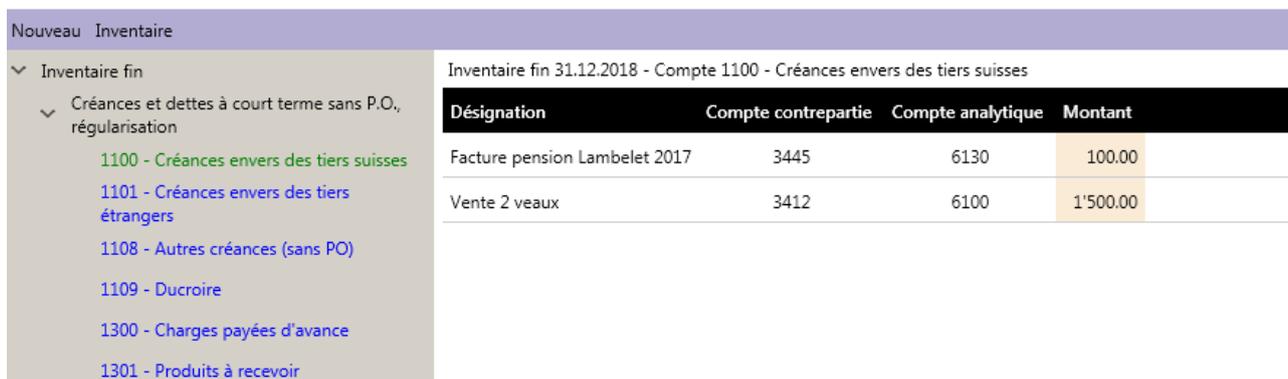


- **Désignation** : il s'agit du libellé de l'inventaire, qui apparaîtra dans la comptabilité
- **Compte contrepartie** : il s'agit du compte comptable concerné. Comme dans le module « Booking », vous pouvez taper le numéro du compte ou le rechercher par mot clé.
- **Compte analytique** : ce champ sera 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 :

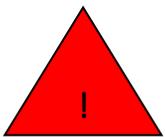


Inventaire fin 31.12.2018 - Compte 1100 - Créances envers des tiers suisses			
Désignation	Compte contrepartie	Compte analytique	Montant
Facture pension Lambelet 2017	3445	6130	100.00
Vente 2 veaux	3412	6100	1'500.00

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

Numéro de pièce	<input type="text" value="INV"/>	
Catégorie d'animaux	<input type="text"/>	▼
Désignation	<input type="text" value="Bezeichnung eingeben"/>	
Compte contrepartie	<input type="text"/>	
Compte analytique	<input type="text"/>	▼
Nombre	<input type="text" value="0.00"/>	
Poids par tête	<input type="text" value="0.00"/>	Kilo
Prix par unité	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="pièces"/> ▼
Montant	<input type="text" value="0.00"/>	

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).



**ATTENTION** : la liste des inventaires est reprise d'année en année, si lors de votre saisie aucun inventaire n'apparaît, il faut absolument contacter votre comptable ou le support pour reprendre la liste de vos inventaires de l'année précédente.

Vos notes personnelles :



