

Livre de Caisse

PC CADDIE offre la possibilité de travailler avec un livre de caisse intégré. Ce livre de caisse comporte et administre tous les chiffres d'affaires de bar que vous puissiez reconstruire exactement le stock final de caisse à la fin du jour.

Travaillez avec un livre de caisse

Aussitôt qu'un livre de caisse est intégré, vous y arrivez dans la caisse ouverte sur le bouton **versements/paiements**. Veuillez comptabiliser exclusivement ici tous les montants pertinents qui concernent la caisse. Ce n'est que dans qu'ce cas, le stock de la caisse va se modifier conformément vos comptabilisations.

The screenshot shows the 'Cash register' application window. The interface includes a header with user and customer information, a central area for transactions, and a bottom toolbar with various function buttons. A red arrow highlights the 'Paying In/Out' button, which is used for recording cash transactions.

Vous pouvez aussi ouvrir le livre de caisse par **Comptes/livre de caisse** et effectuer les entrées. La grande différence est, qu'avec cette possibilité on ne modifie pas le stock de la caisse et par conséquent le stock liquide ne serait pas correct avec le décompte de la fin du journée.

Pour le livre de caisse des comptes de contrepartie/articles peuvent être ébauché. Il faut tenir compte du statut. Ici veuillez inscrire compte de caisse. Ainsi on empêche que cet article soit choisi dans la caisse aux choix d'articles.



Généralement la gestion du livre de caisse doit être clarifiée toujours avec la comptabilité compétente pour mettre les articles de livre de caisse convenables avec les numéros de compte de la comptabilité/gestion financière (si vous utilisez aussi l'exportation de la comptabilité). Les articles qui arrivent rarement, peuvent être comptabilisés sur un compte collectif.



Qu'est-ce qui est comptabilisé dans le livre de caisse?

- Des recettes de la caisse comme comptabilisation du décompte de fin de journée, divisé en montant EC et de bar
- Toutes les quittances de dépenses, comme p.ex. des bons de l'essence, des bouquets de fleur pour anniversaire,....
- Des prélèvements qui vont à la banque
- Des prélèvements pour affranchissement etc.



À quoi devez-vous faire attention dans l'utilisation du livre de caisse?

Cash book [X]

Date: 21.09.16 Time: 12:47

Income: [] Expenses: []
(Debit) (Credit)

1 Offset account: Postage Postage/Packages [] []
(Reference text)

2 Note: Package delivery proshop

3 Receipt: 35 Date of receipt: . . .
VAT: [] (empty = default)

4 Account: bar Cash register [] []
(payment method)

5 Debtor/Creditor: | Occasional customer [] []

Print receipt (Ctrl+F8)

[] Edit list [F7]

[] Print cash book [F8]

[] Initialize cash book [F9]

[] Book

[X] Quit

- Vous obtiendrez une meilleure vue d'ensemble en créant différents comptes **Offset** (1).
- Veuillez poster toujours dans le livre de caisse en utilisant l'heure actuelle, jamais dans le passé, même lorsque vous voulez corriger les réservations passées; ces corrections peuvent être marqués en conséquence en utilisant le dossier **Note** (2).
- Le livre de caisse est utilisé pour les paiements en espèces et retraits d'espèces.
- Veuillez veillez à ce que le taux de TVA soit exact et que vous quittez le **méthode de réception** et **Paiement** (3 + 4) tel que proposé par PC CADDIE.
- Remplissez le champ client occasionnel pour **débiteur / créancier** (5).
- Veuillez NE PAS poster des annulations dans le livre de caisse. Les fausses réservations peuvent être corrigées avec des entrées de décalage correspondant.
- Si un client a besoin de trésorerie, dont il peut payer avec la carte de débit, vous pouvez le poster comme un élément de trésorerie normale (par exemple, changement pour le client) dans le livre de caisse et le charger à titre de paiement par débit. Après cela, vous pouvez effectuer le paiement en espèces depuis le livre de caisse.

Utilisez le bouton **Éditer liste** F7 si vous voulez corriger une saisie faite dans un dossier Note. Vous pouvez utiliser cela pour changer le compte compensatoire, le code TVA ou une autre note.

Imprimer le livre de caisse

Utilisez l' **impression du livre de caisse** (F8) pour imprimer le livre de caisse. Définir la période, par

exemple un mois. Si vous êtes à la recherche d'un élément spécifique, cela peut être très utile d'entrer le texte pertinent.

Print bookings
✕

Period	From:	Date:	01.01.16	Time:	[]
	To:	Date:	21.09.16	Time:	[]
Reservation no.:	From:		1	to:	999999

Account: [] [] []

as debit and credit account

Offset account: [] [] []

Debtor/Creditor: [] [] []

Text: [Flowers] ➔

Print F8

Quit

Print record entries separately

...if a single account is selected

Evaluate offset accounts separately

and print each account form separately

always start with uneven numbered page

Print annual opening entries

Print annual closing entries

Cash book

UMSATZ - 01.01.16 - 21.09.16



Printed: 21.09.16, 13:18 h

Pos.	Date	Time	Receipt	Account	Offset account	Debit	Credit	VATT	VAT va.	Balance
Endsaldo										
	Total									
						Brutto				
						Netto				
						MwSt.				

PC CADDIE 2016 © 1988-2016 PC CADDIE AG Ltd., Horw, Switzerland

PROBEINSTALLATION: Testclub AG

Initialiser le livre de caisse



Veuillez utiliser l' **initialisation du livre de caisse** seulement après avoir consulté l'équipe de

support de PC CADDIE. L'item des menus est nécessaire pour réinitialiser complètement le livre de caisse. Autrement, cela peut causer des problèmes dans la mesure où les saisies du livre de caisse ne vont plus correspondre à l'équilibre du solde quotidien.

Utiliser le livre de caisse comme "Coffre fort"

Vous pouvez aussi utiliser le livre de caisse comme un „coffre fort“. Vous pouvez faire ce back-office en utilisant la fonction du livre de caisse **Comptes/livre de caisse** sans avoir à changer l'équilibre de la caisse du solde quotidien..



Cependant, cela signifie que le solde de clôture du livre de caisse ne correspond plus à l'équilibre des comptes du jour.