

# Le journal des espèces

# Le journal des Espèces

Accès : Menu Caisse → Gestion de la caisse → Journal des espèces

Cliquez ici pour saisir un fond de caisse

Cliquez ici pour saisir un mouvement de caisse

Date/Heure	Vendeur	Autre Mt.	Règlement	Total	Hors Régul	Type	Numéro	Client	Montant
04/10/2013 11:4	ADMINISTRATE		-30,00	-30,00	-30,00				
<b>Total</b>									
	Nombre	0	1						1
	Montant	0 €	-30,00 €						-30,00 €

Cliquez ici pour imprimer le journal des espèces. Vous pouvez l'avoir de manière détaillée quelque soit la période.

# Saisie du fond de caisse

Accès : Menu Caisse → Gestion de la caisse → Journal des espèces

Lorsque l'on crée un fond de caisse, on saisit le montant de celui-ci et c'est ce montant qui le définit.

Si dans la journée, il y a des mouvements d'espèces, le fond de caisse va les prendre en compte :

Ex :

Vous créez le fond de caisse le matin d'un montant de 100 €.

Un client vient en magasin dans l'après midi et vous règle un achat de 15€ en espèces, ce montant viendra s'ajouter aux 100 € initiaux, soit 115€;

Idem si vous sortez des espèces du fond de caisse pour un achat.

**LE FOND DE CAISSE EST AUTOMATIQUÉMENT RECALCULÉ SI UN MOUVEMENT A ÉTÉ ANTIDATÉ.**

# Saisie du fond de caisse

Accès : Menu Caisse → Gestion de la caisse → Journal des espèces

1) Cliquez ici pour saisir le fond de caisse

2) Saisissez ici le montant de votre fond de caisse

3) L'information apparaît ici

The screenshot shows the 'Caisse' software interface with the 'Journal des Espèces' tab selected. A 'Demande de saisie' dialog box is open, prompting the user to enter a new cash fund amount. The amount '100' has been entered in the input field. The dialog box has 'OK' and 'Annuler' buttons.

The screenshot shows the 'Caisse' software interface with the 'Journal des Espèces' tab selected. The 'Magasin' dropdown is set to 'FORMATION AS2'. A table displays the cash fund entry:

Journal des Espèces					
Date/Heure	Vendeur	Autre Mvt.	Règlement	Total en €	Type
10:08:00	Administrateur	100,00		100,00	
Total					
	Nombre	1	0	1	
	Montant	100,00 €	0 €	100,00 €	

**ATOL**  
LES OPTICIENS

# Création d'un mouvement de caisse

Accès : Menu Caisse → Gestion de la caisse → Journal des espèces

1) Cliquez ici pour créer un mouvement de caisse

2) Indiquez le code comptable

5) Enregistrez et quittez

Cliquez ici pour voir le détail des transactions.

Vous pouvez modifier la date d'encaissement du mouvement si besoin.

4) Vous pouvez saisir un détail de désignation

3) Saisissez le montant

The screenshot displays the 'Mouvement de Caisse' dialog box with the following fields:

- Code comptable: 531001
- Date Encaissement: 09/10/2013
- Montant: 100,00

The 'Journal des Espèces' report shows the following data:

Date/Heure	Vendeur	Autre Mvt.	Règlement	Total en €
15:50:00	ADMINISTRATE		22,00	22,00
15:57:00	ADMINISTRATE		361,00	361,00
16:05:00	ADMINISTRATE		95,00	95,00
<b>Total</b>				
	Nombre	0	3	3
	Montant	0 €	478,00 €	478,00 €

The summary table at the bottom of the report shows:

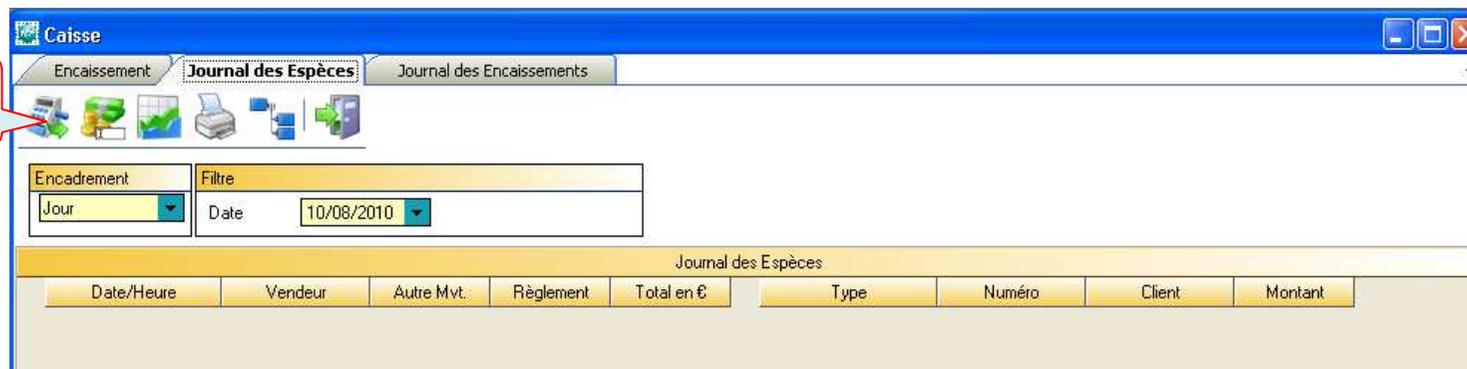
	Nombre	Montant
	1	3
	4	4
	1	3
	4	4
	1	3
	4	4

Le nouveau mouvement apparaîtra dans le journal des espèces.

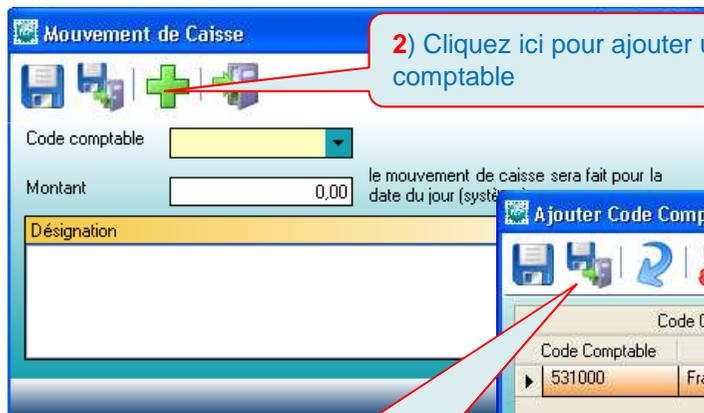
# Création d'un code comptable

Accès : Menu Caisse → Gestion de la caisse → Journal des espèces

1) Cliquez ici pour accéder à un mouvement de caisse



2) Cliquez ici pour ajouter un code comptable



3) Saisissez ici le code comptable souhaité

4) Saisissez ici le libellé de ce code comptable

5) Cliquez ici s'il s'agit d'une dépense

5) Cliquez ici s'il s'agit d'une recette

6) Enregistrez et quittez pour revenir à l'écran précédent et saisir l'écriture avec ce nouveau code comptable.

