

La nouvelle **norme fiscale NF525** imposée par l'état, en vigueur le 01/01/2018, vous oblige dorénavant à effectuer une clôture de type :

Journalière - chaque jour ouvert en caisse doit être clôturé.

Mensuelle – Le dernier jour de chaque mois au plus tôt

Annuelle – Le 31/12 de chaque année au plus tôt

Cette clôture comprend 2 étapes.

En premier lieu vous clôturez la session (celle que vous avez ouverte le matin et qui vous a permis de faire des ventes). Evidemment, si vous avez plusieurs caisses ouvertes dans un magasin, il faudra que chaque caisse clôture sa session, puis qu'une seule caisse (ou poste maitre) fasse la clôture de la journée/mois/année.

En second lieu, une fois toutes les sessions clôturées, vous clôturez la journée

Vous répétez exactement le même processus pour une cloture mensuelle et annuelle.

Ci-dessous, 2 exemples, une clôture mensuelle et une annuelle.

Mensuelle : Nous sommes le 31/05/2024

J'ouvre ma session caisse, je fais mes ventes, je clôture ma session.

Si j'ai d'autres caisses, elles font exactement la même chose.

La caisse (ou le poste maitre ou serveur) va clôturer la journée du 31/05/2024.

Immédiatement derrière, elle va clôturer le mois de Mai 2024.

Annuelle : Nous sommes le 31/12/2024

J'ouvre ma session caisse, je fais mes ventes, je clôture ma session.

Si j'ai d'autres caisses, elles font exactement la même chose.

La caisse (ou le poste maitre ou serveur) va clôturer la journée du 31/12/2024.

Immédiatement derrière, elle va clôturer le mois de Décembre 2024.

Immédiatement derrière, elle va clôturer l'année 2024.

Afin de gagner du temps sur la clôture et éviter les erreurs de caisse, il est conseillé de créer un seul compte qui ouvre et ferme la caisse tous les jours.

Exemple : Si votre code magasin est le 01, il faut créer un utilisateur CAISSIER01 et lui associer un mot de passe facile à retenir pour toutes les personnes qui utilisent la caisse, généralement nous indiquons le mot de passe **1234**

Si vous avez plusieurs caisses il faudra créer un CAISSIER01a et CAISSIER01b.

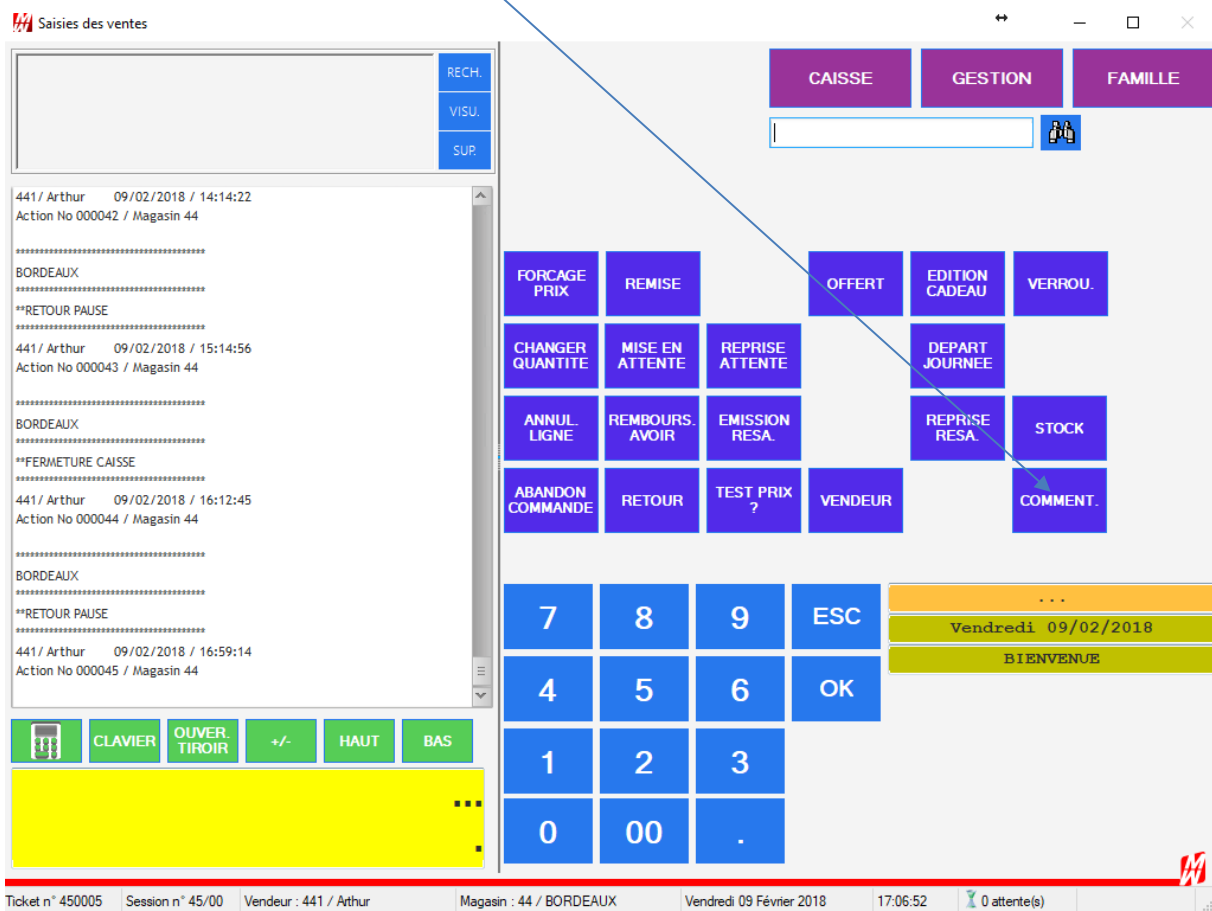
ATTENTION, DÈS QUE LA CLOTURE SESSION A ETE VALIDEE SUR LA CAISSE, VOUS NE POURREZ PLUS UTILISER LA CAISSE ET DONC SAISIR DE VENTES.

IL FAUDRA DANS CE CAS SAISIR VOS VENTES LE LENDEMAIN EN SAISSANT UN COMMENTAIRE SUR LA CAISSE, EXEMPLE : VENTES CONCERNANT LA JOURNEE DE JJ/MM/AA.

LES COMMENTAIRES SUR LES TICKETS NE S'IMPRIMENT PAS SUR LE TICKET ILS SERVENT PLUTOT DE BLOC NOTES POUR VOUS.

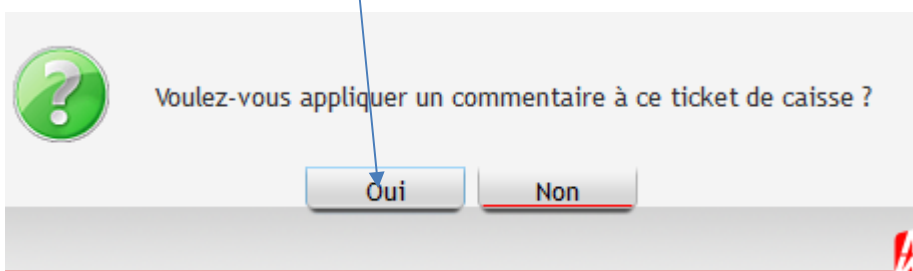
AJOUT D'UN COMMENTAIRE SUR UNE VENTE

Cliquez sur le bouton **COMMENT**



The screenshot shows the 'Saisies des ventes' (Sales Entries) screen. On the left, there is a list of sales transactions with details like '441 / Arthur 09/02/2018 / 14:14:22' and 'Action No 000042 / Magasin 44'. The main area contains a grid of function buttons. The 'COMMENT.' button is located in the bottom right of the function grid and is highlighted with a blue arrow pointing to it. Other buttons include 'FORCAGE PRIX', 'REMISE', 'OFFERT', 'EDITION CADEAU', 'VERROU.', 'CHANGER QUANTITE', 'MISE EN ATTENTE', 'REPRISE ATTENTE', 'DEPART JOURNEE', 'ANNUL. LIGNE', 'REMBOURS. AVOIR', 'EMISSION RESA.', 'REPRISE RESA.', 'STOCK', 'ABANDON COMMANDE', 'RETOUR', 'TEST PRIX ?', 'VENDEUR', and 'COMMENT.'. Below the function grid is a numeric keypad with buttons for digits 0-9, 'ESC', and 'OK'. At the top right, there are tabs for 'CAISSE', 'GESTION', and 'FAMILLE'. The bottom status bar shows 'Ticket n° 450005', 'Session n° 45/00', 'Vendeur : 441 / Arthur', 'Magasin : 44 / BORDEAUX', 'Vendredi 09 Février 2018', '17:06:52', and '0 attente(s)'.

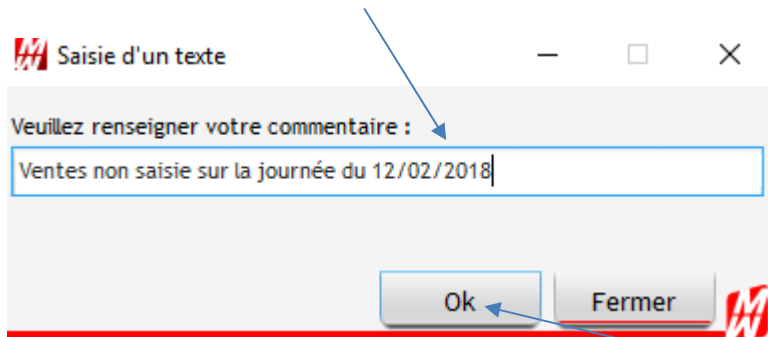
Cliquez ensuite sur **Oui**



The screenshot shows a confirmation dialog box with a green question mark icon on the left. The text inside the dialog reads 'Voulez-vous appliquer un commentaire à ce ticket de caisse ?'. At the bottom, there are two buttons: 'Oui' (Yes) and 'Non' (No). A blue arrow points from the 'Oui' button in this dialog to the 'COMMENT.' button in the screenshot above. The LCV logo is visible in the bottom right corner.

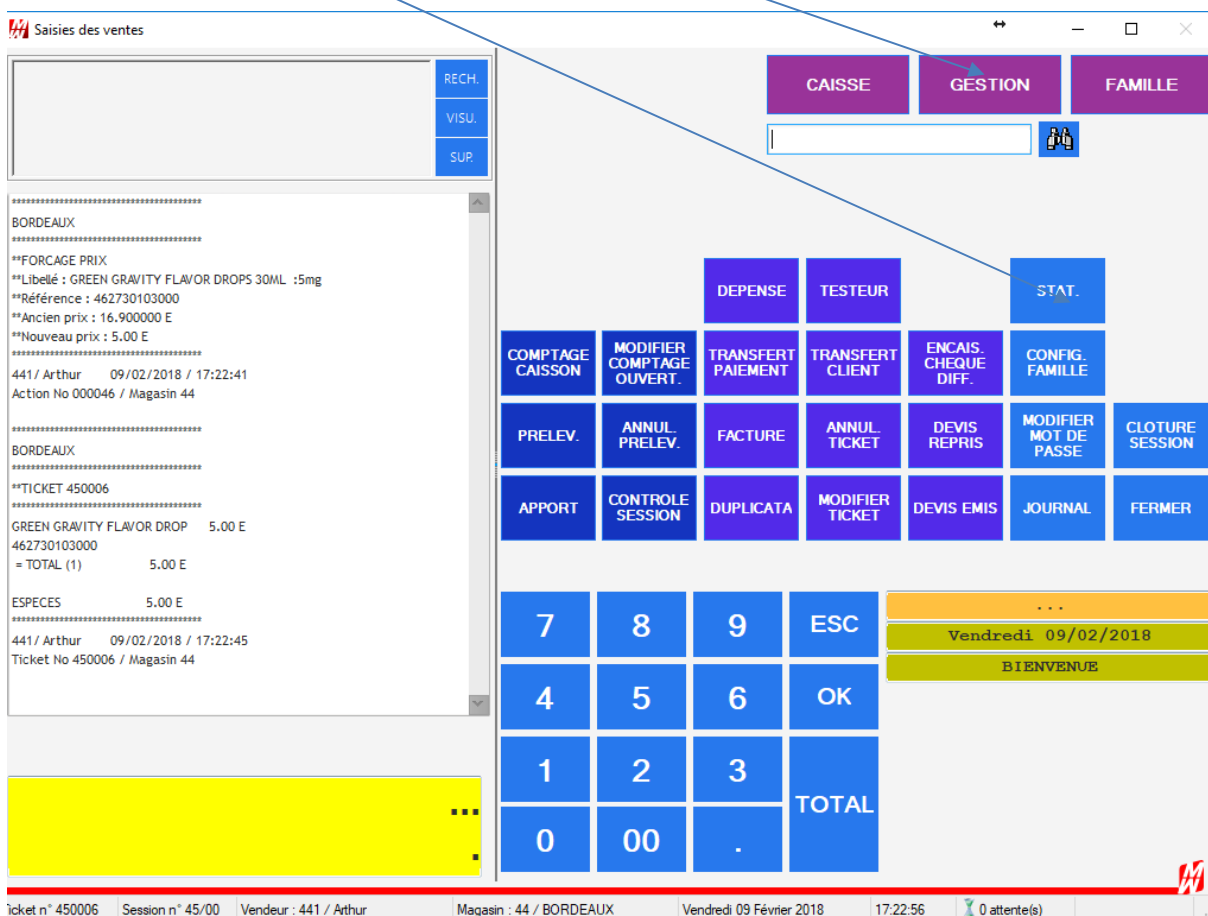
La fenêtre suivante s'ouvre :

Exemple de commentaire saisi

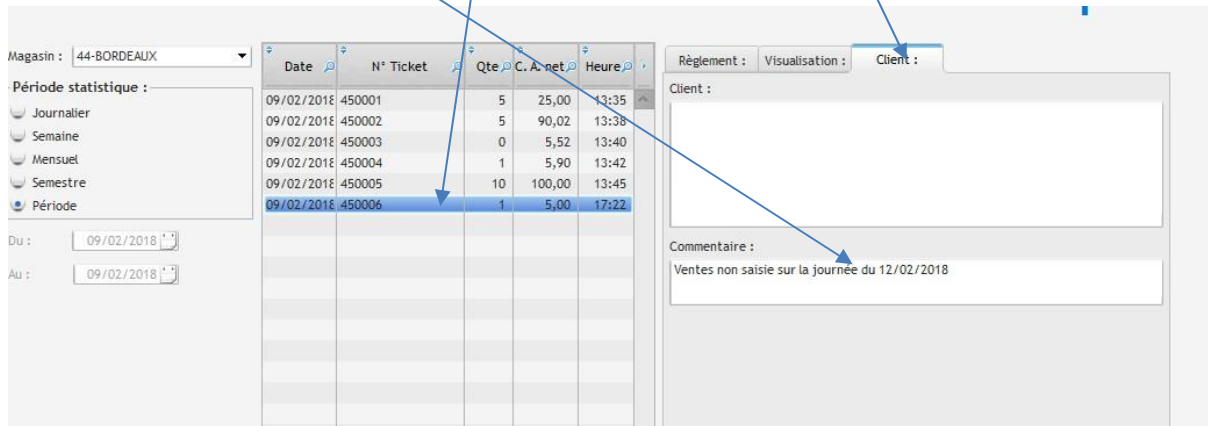


Validez ensuite le commentaire en cliquant sur le bouton **OK**.

Vous avez ensuite la possibilité de visualiser vos commentaires en cliquant sur le bouton **STAT** du menu **GESTION** de la caisse.



Vous sélectionnez **votre numéro de ticket** en faisant un clic gauche de souris dessus et ensuite vous cliquez **sur l'onglet Client** pour visualiser **le commentaire sur le ticket** .

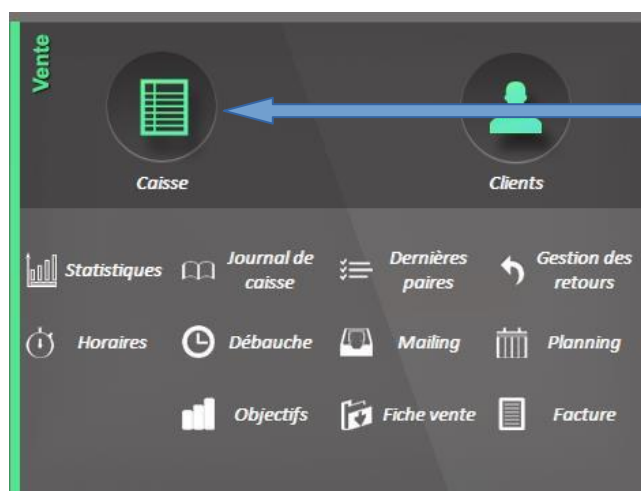


The screenshot shows the LCV software interface. On the left, there is a sidebar with 'Magasin : 44-BORDEAUX' and 'Période statistique :'. The main area displays a table of tickets. The last row is highlighted in blue. On the right, there is a 'Client' tab selected, showing a comment: 'Ventes non saisie sur la journée du 12/02/2018'.

Date	N° Ticket	Qte	C. A. net	Heure
09/02/2018	450001	5	25,00	13:35
09/02/2018	450002	5	90,02	13:38
09/02/2018	450003	0	5,52	13:40
09/02/2018	450004	1	5,90	13:42
09/02/2018	450005	10	100,00	13:45
09/02/2018	450006	1	5,00	17:22

CLOTURE SESSION

1 – Accéder au module Caisse de LCV

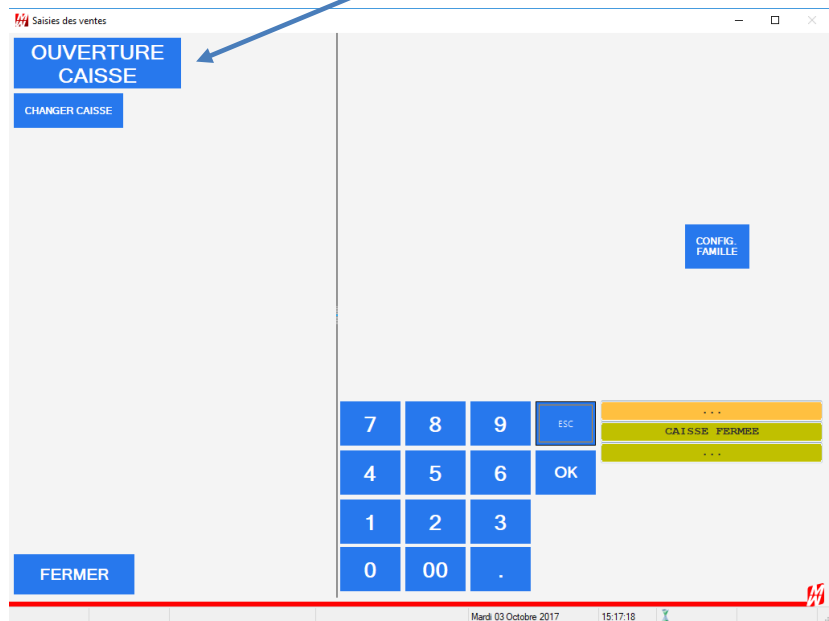


The screenshot shows the LCV software main menu. The 'Vente' menu is open, and the 'Caisse' icon is highlighted with a blue arrow. Other icons include 'Clients', 'Statistiques', 'Journal de caisse', 'Dernières paires', 'Gestion des retours', 'Horaires', 'Débauche', 'Mailing', 'Planning', 'Objectifs', 'Fiche vente', and 'Facture'.

Lancez la caisse par le menu général du logiciel LCV en faisant un clic gauche de souris sur **le logo Caisse** indiqué par la flèche bleue ci-contre

2 – Ouverture de la caisse

La fenêtre suivante s'ouvre, cliquez sur le **bouton OUVERTURE CAISSE** pour ouvrir la caisse :

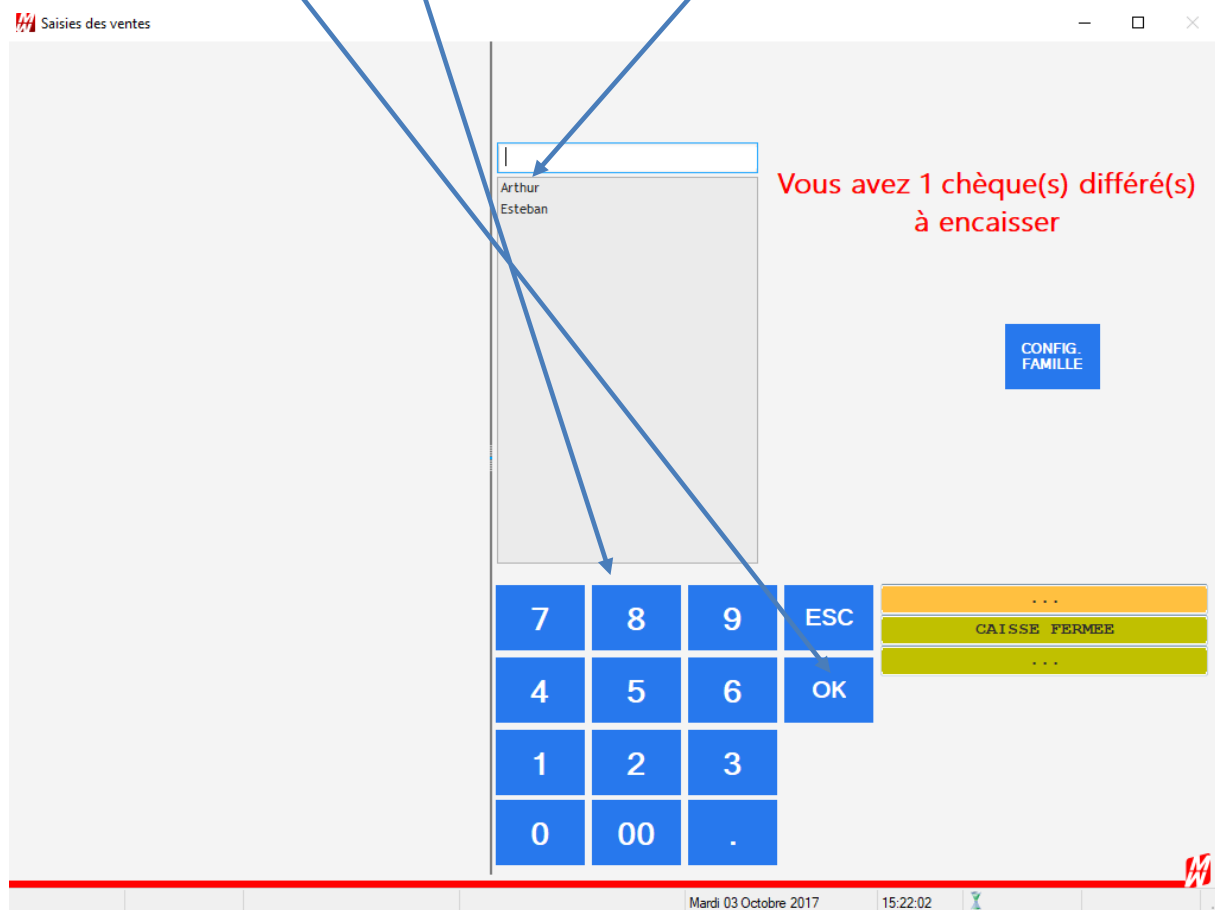


3 – Sélection du caissier et saisi du mot de passe

La fenêtre suivante s'ouvre, faire un clic gauche sur **le nom du CAISSIER** pour lequel vous allez clôturer la SESSION.

Saisir le **mot de passe du vendeur** sur le pavé numérique.

Cliquez sur **OK**.



Si vous n'arrivez pas à ouvrir votre session avec le nom du caissier, c'est que la caisse n'a pas été clôturée lors d'une journée précédente la date du jour. (voir plus bas comment clôturer une journée précédente).

4 – Clôturer la session

Cliquez sur l'onglet **GESTION** puis sur **CLOTURE SESSION**

The screenshot shows the 'Saisies des ventes' window. At the top, there are three tabs: 'CAISSE', 'GESTION', and 'FAMILLE'. The 'GESTION' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a user icon. The main area contains a grid of function buttons:

		DEPENSE	TESTEUR		STAT.	
COMPTAGE CAISSON	MODIFIER COMPTAGE OUVERT.	TRANSFERT PAIEMENT	TRANSFERT CLIENT	ENCAIS. CHEQUE DIFF.	CONFIG. FAMILLE	
PRELEV.	ANNUL. PRELEV.	FACTURE	ANNUL. TICKET	DEVIS REPRIS	MODIFIER MOT DE PASSE	CLÔTURE SESSION
APPORT	CONTROLE SESSION	DUPLICATA	CHARGER TICKET	DEVIS EMIS	JOURNAL	FERMER

Below the grid is a numeric keypad:

7	8	9	ESC	...
4	5	6	OK	Jeu <i>di</i> 05/10/2017
1	2	3	TOTAL	...
0	00	.		

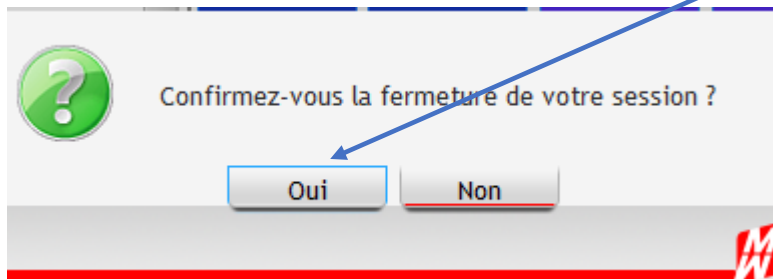
On the left side, there is a text area with the following content:

```

**Motif : 03;Client parti
*****
BORDEAUX
*****
**TICKET 440001
**Motif : ABANDON COMMANDE
*****
**CLIENT 00048649/DUPAS.JEREMY
*****
SACOCHE RANGEMENT 20*17CM 13.90 E
485660101000
*****
440/ Esteban 05/10/2017 / 11:24:06
Ticket No 440001 / Magasin 44
*****
440/ Esteban 05/10/2017 / 11:24:06
Action No 000008 / Magasin 44
*****
BORDEAUX
*****
**ACCES FAMILLE
*****
440/ Esteban 05/10/2017 / 11:24:06
Action No 000009 / Magasin 44
    
```

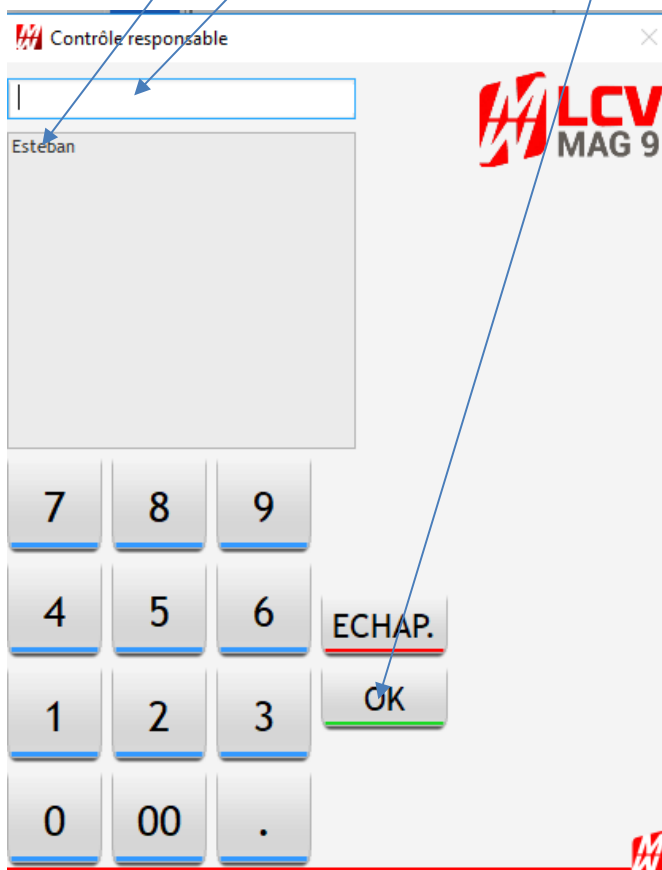
At the bottom, a status bar displays: Ticket n° 440000 | Session n° 44/00 | Vendeur : 440 / Esteban | Magasin : 44 / BORDEAUX | Jeudi 05 Octobre 2017 | 11:34:30 | 0 attente(s)

Un message de confirmation s'affiche, cliquez sur **OUI** si vous êtes sûr.



La fenêtre suivante s'affiche

Sélectionnez **le nom du responsable** en faisant un clic gauche dessus, généralement c'est le nom du caissier qui a ouvert la caisse puis saisissez le mot de passe **ici** puis cliquez sur **ok**.



La fenêtre suivante s'affiche :

Compter le contenu de la caisse et mettre le détail en cliquant **ici**.
Il est possible de désactiver cette option afin de ne pas indiquer le détail du tiroir-caisse.


Comptage

Veillez indiquer votre fond de caisse pour la fermeture de votre session.

Température :

Evénements de la journée (255 caractères max.) :

Temps de la journée :
 Ensoleillé Pluie Variable
 Nuageux Neige Orageux
 Froid Chaud


Fond de caisse du matin : 


Dépense de caisse :

Ventes en espèces :

Prélèvements :

Apports :


Espèces en tiroir (à compter) : 

Prélèvement fin de journée : 

Fond de caisse du soir :

Mode de règlement	Théorique	Réel	Ecart
Espèce	0,00		
Chèque	0,00		
Eurochèque	0,00		
Chèque différé	0,00		
Carte Bleue	34,50		34,50
AExpress	0,00		
Autre Carte	0,00		
Avoirs	0,00		
Crédit	0,00		
Ticket restau.	0,00		
Avoir Hors Plac	0,00		
CB manuel	0,00		
Chèque manuel	0,00		
Total	34,50		-34,50

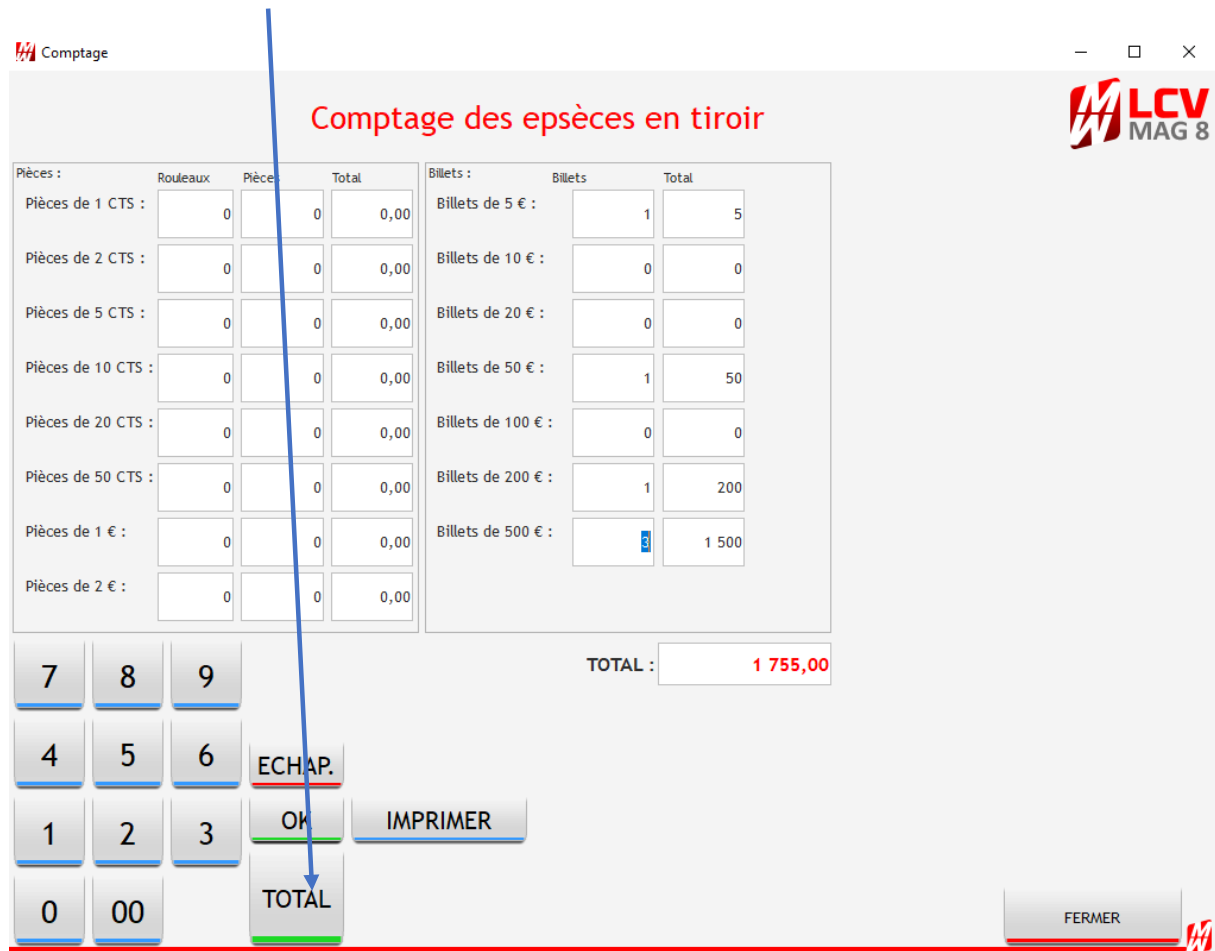
IMPRIMER

OK 

FERMER

Remplir le détail de votre fond de caisse correspondant au montant (Espèces en tiroir) comme ci-dessous.

Cliquez sur **TOTAL** pour valider.



Comptage des espèces en tiroir

Pièces :				Billets :		
	Rouleaux	Pièces	Total		Billets	Total
Pièces de 1 CTS :	0	0	0,00	Billets de 5 € :	1	5
Pièces de 2 CTS :	0	0	0,00	Billets de 10 € :	0	0
Pièces de 5 CTS :	0	0	0,00	Billets de 20 € :	0	0
Pièces de 10 CTS :	0	0	0,00	Billets de 50 € :	1	50
Pièces de 20 CTS :	0	0	0,00	Billets de 100 € :	0	0
Pièces de 50 CTS :	0	0	0,00	Billets de 200 € :	1	200
Pièces de 1 € :	0	0	0,00	Billets de 500 € :	1	1 500
Pièces de 2 € :	0	0	0,00			

TOTAL : **1 755,00**

Buttons: 7, 8, 9, 4, 5, 6, ECHAP., 1, 2, 3, OK, IMPRIMER, 0, 00, TOTAL, FERMER

Possibilité ensuite d'imprimer le détail du fond de caisse.

Saisie des valeurs en caisse réelle des autres modes de paiement.

Ci-dessous on contrôle qu'on a bien en **caisse 34.50 en carte bleue** puis dans **la colonne réelle**, on saisit le montant réel.


Comptage

Veillez indiquer votre fond de caisse pour la fermeture de votre session.

Température :

Evénements de la journée (255 caractères max.) :

Temp. de la journée :
 Ensoleillé Pluie Variable
 Nuageux Neige Orageux
 Froid Chaud


Fond de caisse du matin : 


Dépense de caisse :

Ventes en espèces :

Prélèvements :

Apports :

Espèces en tiroir (à compter) : 


Prélèvement fin de journée : 

Fond de caisse du soir :

Mode de règlement	Théorique	Réel	Ecart
Espèce	0,00		
Chèque	0,00		
Eurochèque	0,00		
Chèque différé	0,00		
Carte Bleue	34,50		-34,50
AExpress	0,00		
Autre Carte	0,00		
Avoirs	0,00		
Crédit	0,00		
Ticket restau.	0,00		
Avoir Hors Plac	0,00		
CB manuel	0,00		
Chèque manuel	0,00		
Total	34,50		-34,50

IMPRIMER

FERMER

7 8 9
4 5 6 ECHAP.
1 2 3 OK 
0 00 .

Le montant **de la colonne ECART va se vider**, cela veut dire qu'il n'y a plus d'écart entre le montant théorique CB et le montant compté CB.


Comptage

Veillez indiquer votre fond de caisse pour la fermeture de votre session.

Température :

Evénements de la journée (255 caractères max.) :

Temps de la journée :
 Ensoleillé Pluie Variable
 Nuageux Neige Orageux
 Froid Chaud


Fond de caisse du matin : 


Dépense de caisse :

Ventes en espèces :

Prélèvements :

Apports :


Espèces en tiroir (à compter) : 


Prélèvement fin de journée : 

Fond de caisse du soir :

Mode de règlement	Théorique	Réel	Ecart
Espèce	0,00		
Chèque	0,00		
Eurochèque	0,00		
Chèque différé	0,00		
Carte Bleue	34,50	34,50	
AExpress	0,00		
Autre Carte	0,00		
Avoirs	0,00		
Crédit	0,00		
Ticket restau.	0,00		
Avoir Hors Plac	0,00		
CB manuel	0,00		
Chèque manuel	0,00		
Total	34,50	34,50	

IMPRIMER

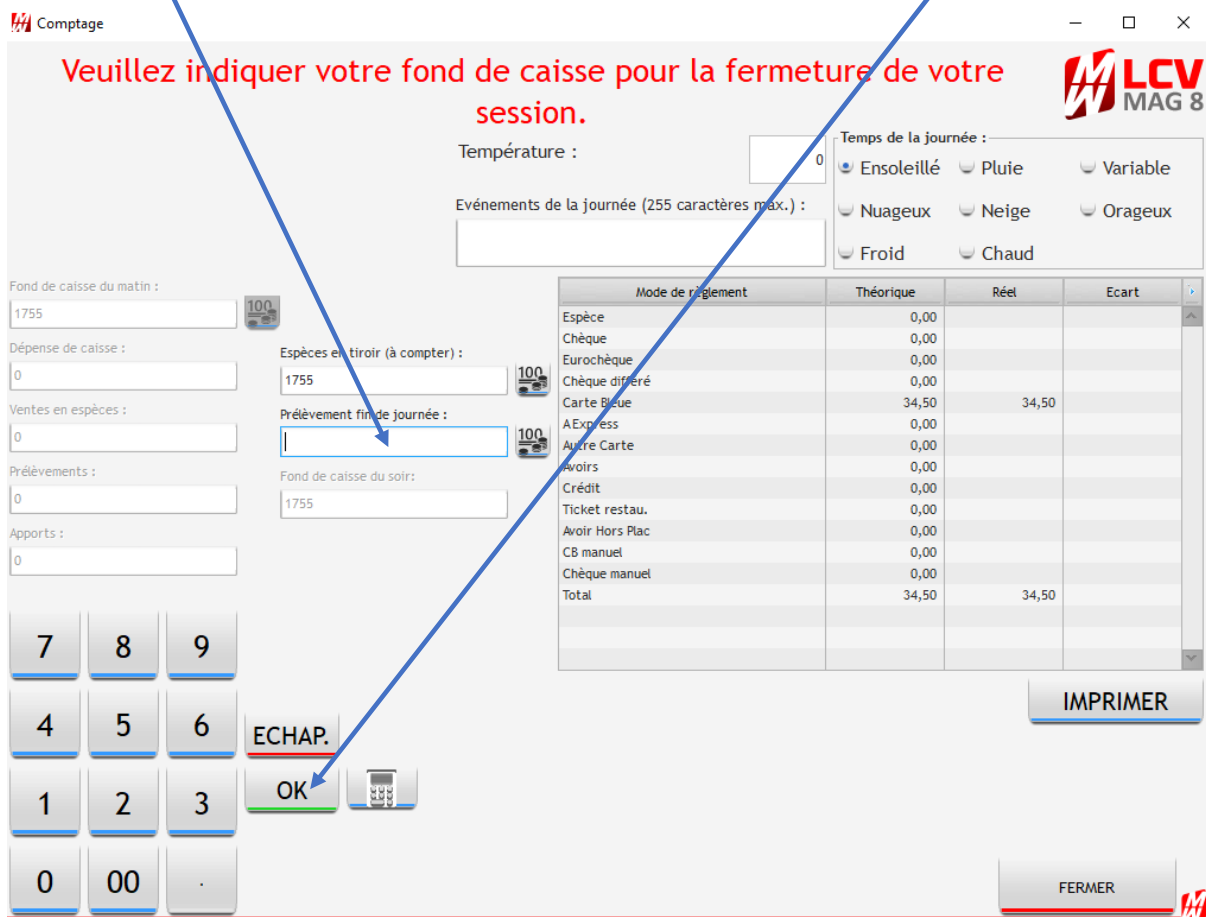
OK 

FERMER 

Vous devez contrôler les écarts pour tous les autres modes de règlement. Si vous avez des avoirs, il faut les mettre en négatif dans la colonne Réel.

Afin d'avoir un fond de caisse du matin juste il faut remplir la zone prélèvement, même si vous ne faites pas de prélèvement en banque. Si vous ne le faites pas, vous vous retrouverez avec un fond de caisse du matin égal au fond de caisse du soir de la veille.

Saisie **ici** du prélèvement de fin de journée puis cliquez sur **OK**.



Comptage

Veillez indiquer votre fond de caisse pour la fermeture de votre session.

Température : 0

Evénements de la journée (255 caractères max.) :

Temps de la journée :
 Ensoleillé Pluie Variable
 Nuageux Neige Orageux
 Froid Chaud

Fond de caisse du matin : 1755

Dépense de caisse : 0

Ventes en espèces : 0

Prélèvements : 0

Apports : 0

Espèces en tiroir (à compter) : 1755

Prélèvement fin de journée :

Fond de caisse du soir : 1755

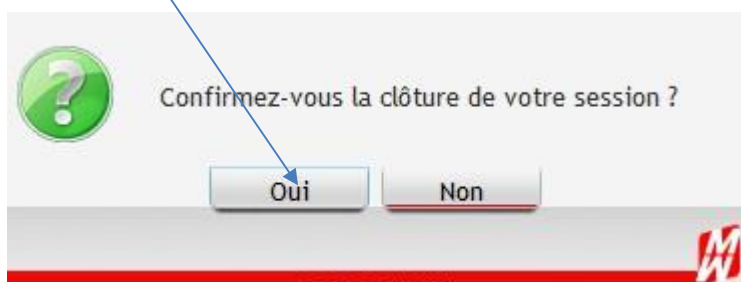
Mode de règlement	Théorique	Réel	Ecart
Espèce	0,00		
Chèque	0,00		
Eurochèque	0,00		
Chèque différé	0,00		
Carte Bleue	34,50	34,50	
AExpress	0,00		
Autre Carte	0,00		
Avoirs	0,00		
Crédit	0,00		
Ticket restau.	0,00		
Avoir Hors Plac	0,00		
CB manuel	0,00		
Chèque manuel	0,00		
Total	34,50	34,50	

IMPRIMER

OK

FERMER

Le logiciel vous demande de confirmer la clôture de session, il faut cliquer sur **Oui**. Ensuite **le ticket Z** s'imprime sur votre imprimante ticket.



Confirmez-vous la clôture de votre session ?

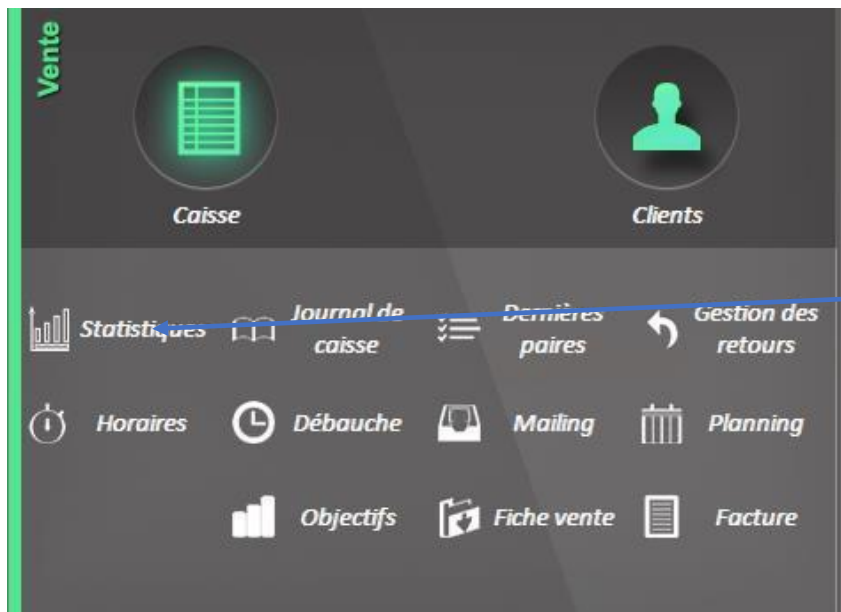
Oui Non

Il vous propose ensuite d'éditer un DUPLICATA, ceci est facultatif

LA SESSION EST MAINTENANT CLOTUREE POUR LE VENDEUR
FAIRE LA MEME MANIPULATION POUR LES AUTRES VENDEURS.

**ATTENTION : LA CLOTURE N'EST PAS TERMINEE, IL FAUT FAIRE LA
CLOTURE JOURNALIERE INDIQUEE DANS LES PAGES SUIVANTES !**

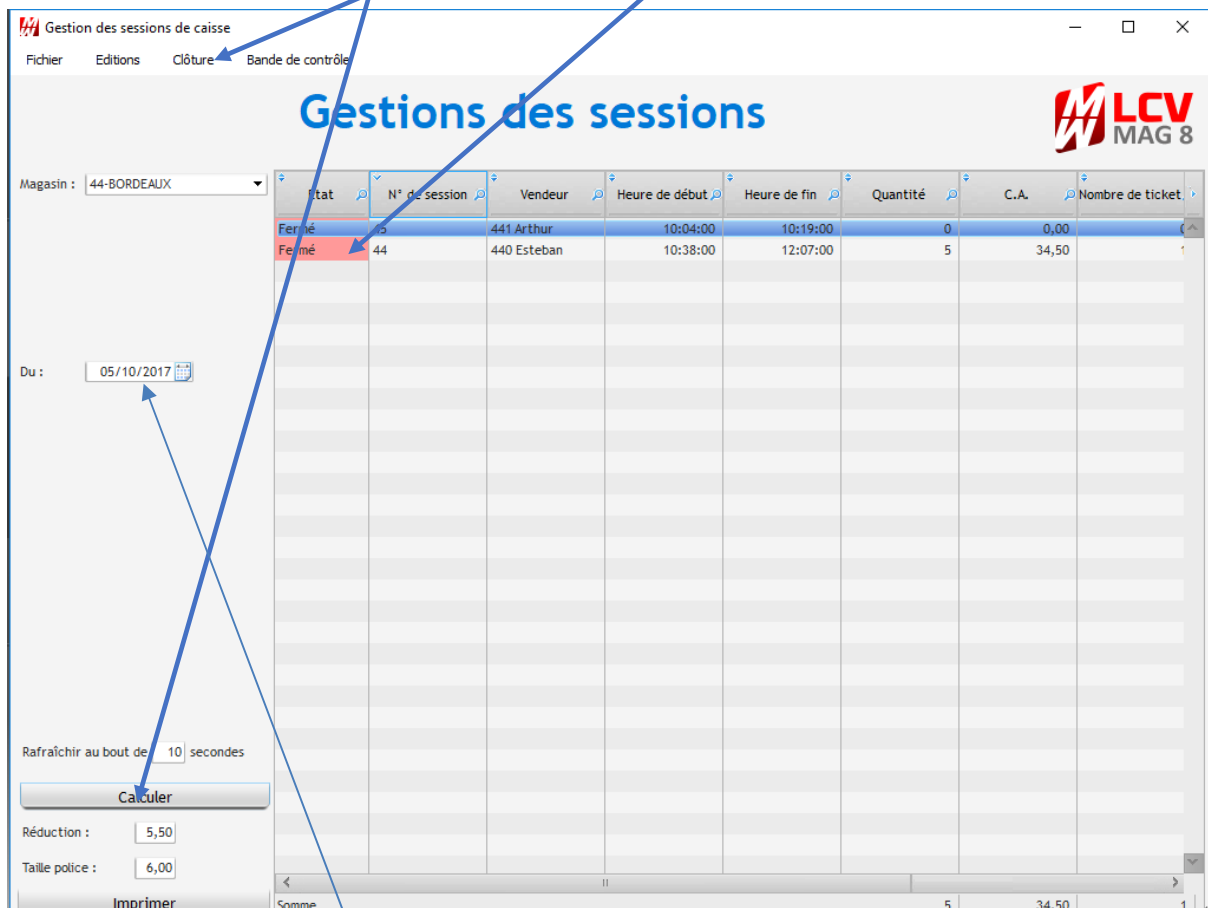
CLOTURE JOURNALIERE DE LA CAISSE



Lancez le module Statistiques par le menu général du logiciel LCV en faisant un clic gauche de souris sur **le logo Statistique** indiqué par la flèche bleue ci-contre

Cliquez sur le bouton **Calculer**, la liste des sessions s'affichent et vous permettent de visualiser que toutes **vos sessions caissier soient fermées** avant d'effectuer la clôture journalière.

Cliquez ensuite dans **le menu clôture** puis clôture journalière.



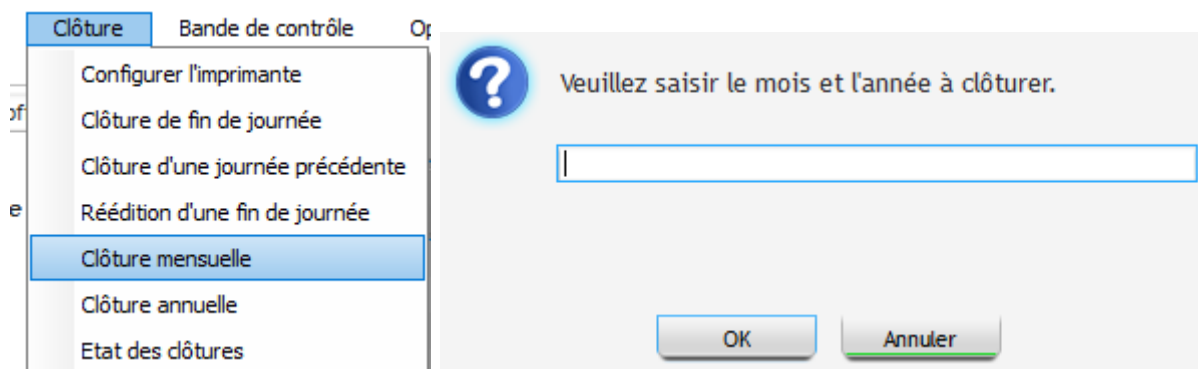
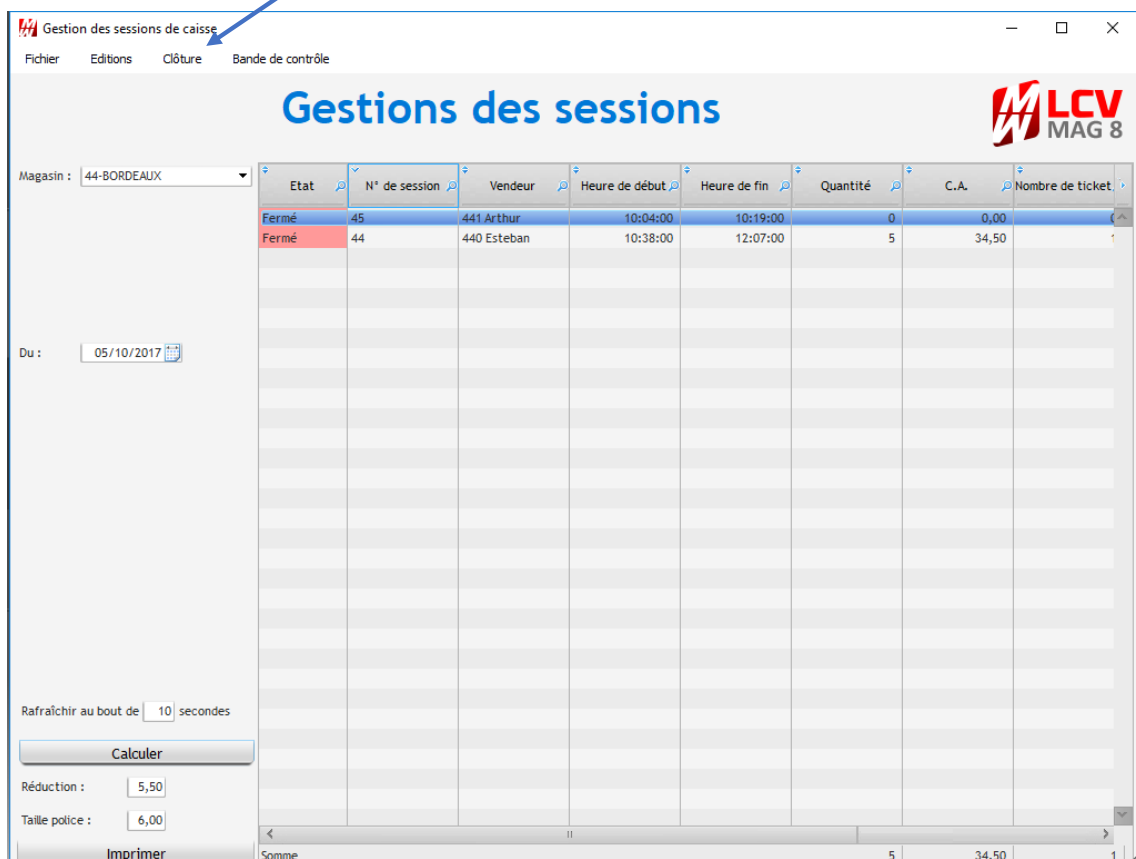
Etat	N° de session	Vendeur	Heure de début	Heure de fin	Quantité	C.A.	Nombre de ticket
Fermé	43	441 Arthur	10:04:00	10:19:00	0	0,00	0
Fermé	44	440 Esteban	10:38:00	12:07:00	5	34,50	1

Possibilité de **saisir une date ultérieure**, si vous ne voyez pas vos sessions s'afficher.

CLOTURE MENSUELLE DE LA CAISSE

Lorsque vous entamez un nouveau mois, il est obligatoire de faire une clôture mensuelle de la caisse. Elle sera disponible au plus tôt le dernier jour du mois.

Cliquez sur le menu **Clôture** puis sur **clôture mensuelle** et indiquer votre mois précédent.

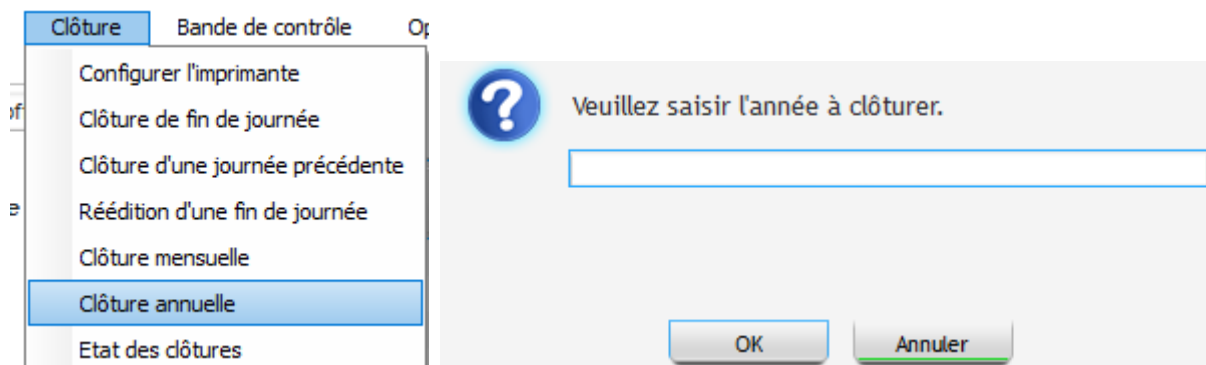
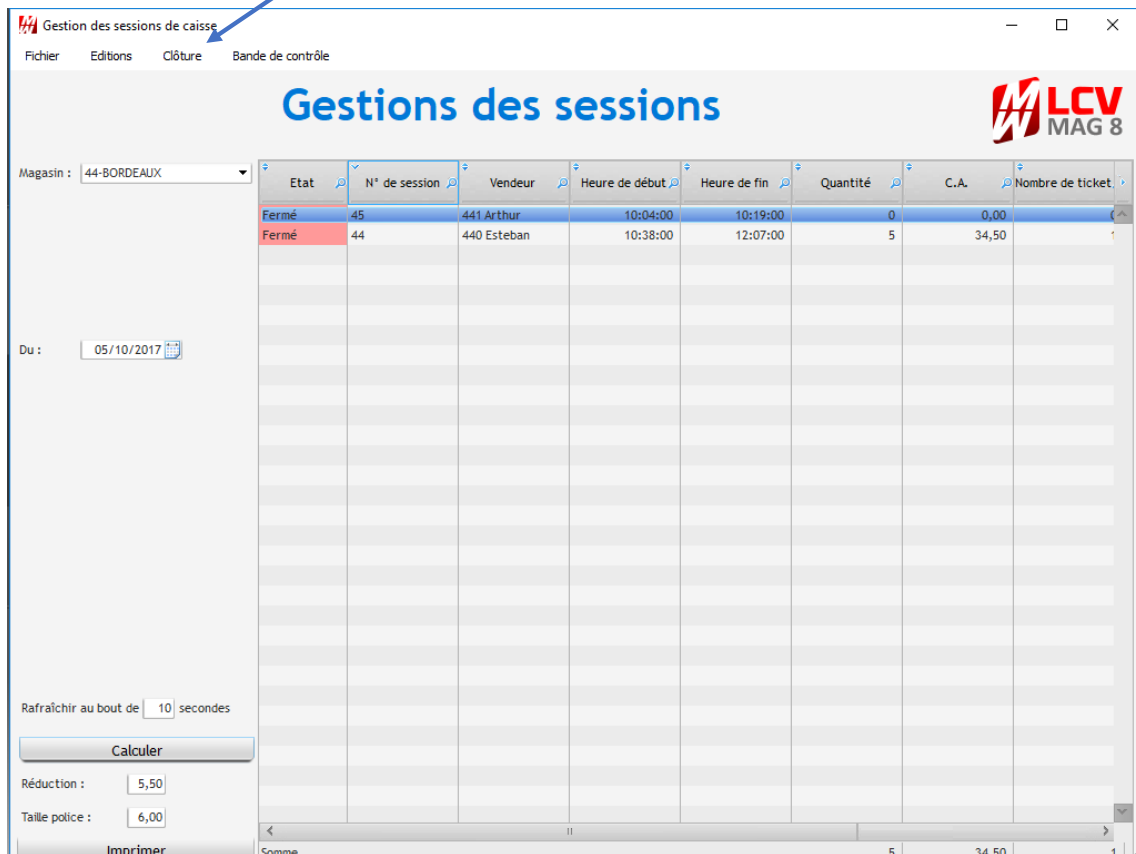


Il vous suffit ensuite de valider.

CLOTURE ANNUELLE DE LA CAISSE

Lorsque vous arrivez à la fin de l'année, il est obligatoire de faire une clôture annuelle de la caisse. Elle sera disponible au plus tôt le 31/12.

Cliquez sur le menu **Clôture** puis sur **clôture annuelle** et indiquer le mois et l'année en cours.



Il vous suffit ensuite de valider.

CLOTURE D'UNE JOURNEE PRECEDENTE

Faire cette procédure pour chaque CAISSIER qui n'arrive pas à ouvrir sa session caisse.

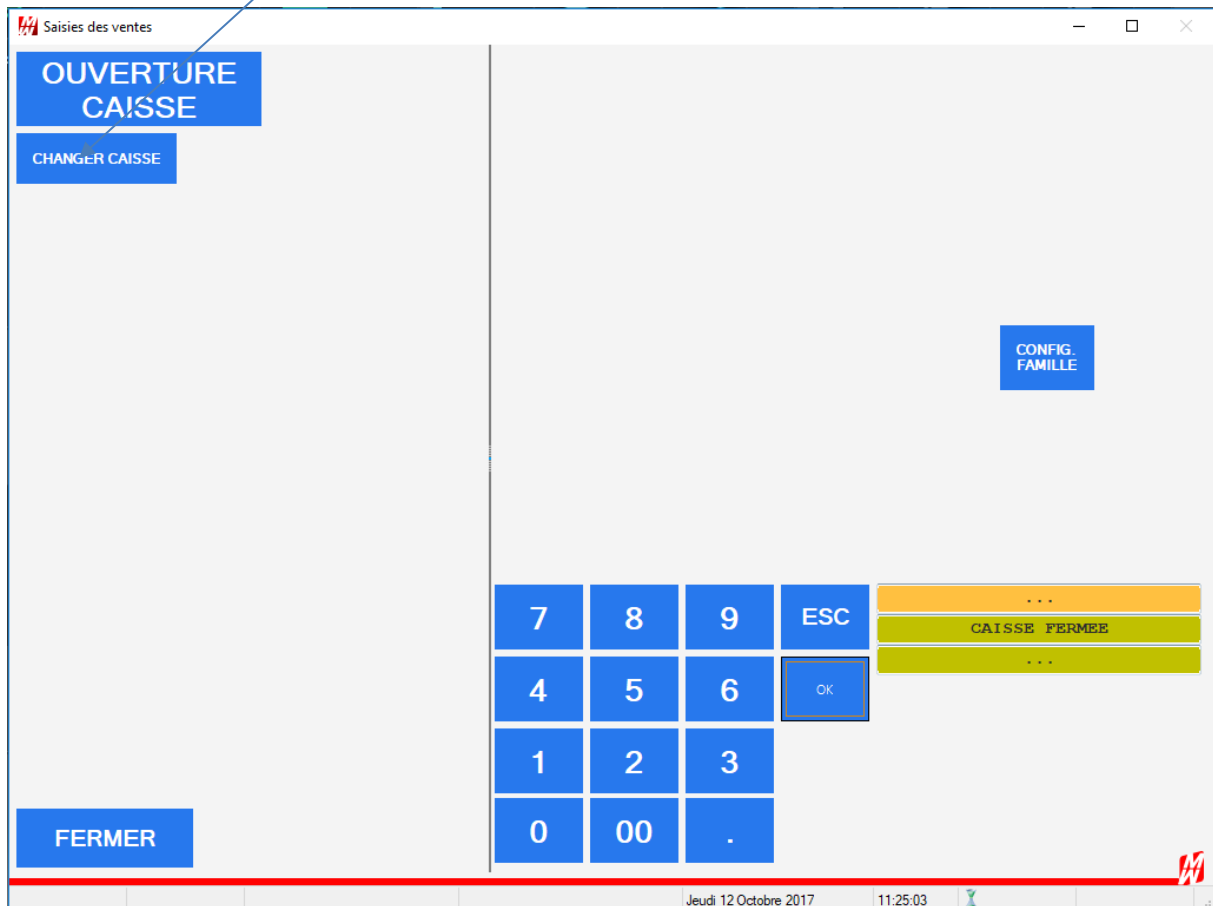
1 – Accéder au module Caisse de LCV



Lancez la caisse par le menu général du logiciel LCV en faisant un clic gauche de souris sur **le logo Caisse** indiqué par la flèche bleue ci-contre

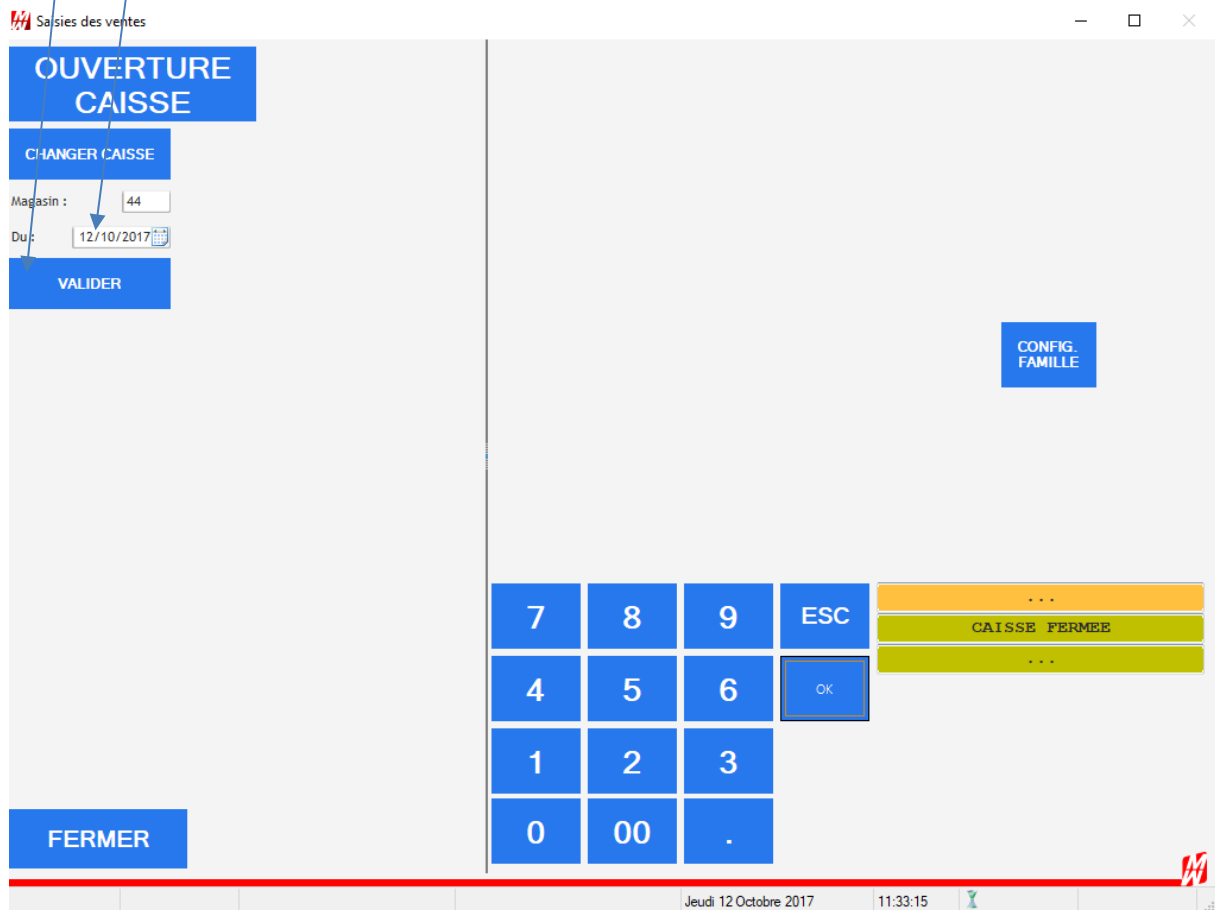
La fenêtre suivante s'ouvre :

Cliquez sur **CHANGER CAISSE**



La fenêtre suivante s'ouvre :

Mettre **ici** la date de journée précédente puis cliquez sur le bouton **VALIDER**.



Après validation, la fenêtre suivante s'affiche

Il faut **sélectionner le vendeur ou le responsable** puis saisir **le mot de passe** du vendeur ou du responsable puis valider par **OK**.



Ensuite il suffit d'ouvrir la caisse comme d'habitude, allez dans gestion puis clôture session.

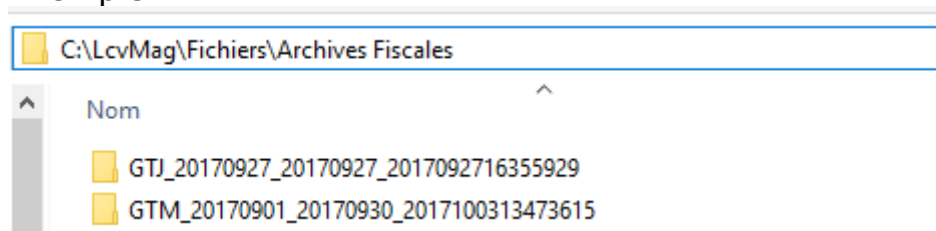
Ensuite aller dans le module **statistique**, puis dans le **menu clôture** puis choisir **clôture d'une journée précédente**.

Saisir ensuite la date de la journée précédente : exemple 10102017 puis validez en cliquant sur le bouton OK.

INFORMATIONS IMPORTANTES

1. Il est obligatoire d'effectuer vos clôtures journalières, mensuelles et annuelles. **Si les clôtures ne sont pas effectuées, vous ne pourrez pas ouvrir la caisse le lendemain.**
 - Astuce : il n'est pas nécessaire de clôturer une journée sur laquelle aucune session caisse n'a été ouverte.
2. Lorsque vous lancez une clôture, cela va générer une « **Archive fiscale** » qui va se trouver dans votre dossier « **LcvMag** » puis dans le dossier « **Fichiers** ».

Exemple :



Ces fichiers vous seront demandé lors d'un contrôle fiscal. Vous devez donc vous assurez de la pérennité des fichiers, c'est-à-dire que vous devez mettre en place une sauvegarde fiable de ces informations.

LCV ne se charge pas de cela, nous pouvons vous indiquer un logiciel de sauvegarde gratuit et vous donner une documentation standard pour la réaliser mais l'installation et la mise en place reste à votre charge.

Egalement, LCV ne s'assurera pas que votre sauvegarde fonctionne.

Attention : Si vous perdez les fichiers, vous aurez automatiquement une amende par magasin qui n'a plus les fichiers lors d'un contrôle.

3. Lorsque vous clôturez une journée, il n'est plus possible d'ouvrir une nouvelle session sur la journée clôturée.
4. Lorsque vous clôturez un mois, il n'est plus possible d'ouvrir une nouvelle session sur une journée du mois clôturé. Si par erreur vous clôturez un mois, vous devrez attendre le mois prochain pour ouvrir une session (et retaper toutes les ventes à ce moment sur la date du 1^{er} du mois suivant).