

GUIDE D'UTILISATION NKAPBAYAM

PRESENTATION

NKAPBAYAM EST UNE APPLICATION WEB DE GESTION MULTIPLES FONCTIONS QUI SUPPORTE LES FONCTIONNALITÉS TELLES QUE :

- ✓ **LA GESTION COMPTABLE,**
- ✓ **LA GESTION DE STOCK,**
- ✓ **LA GESTION DES IMMOBILISATIONS,**
- ✓ **LA GESTION DU PERSONNEL,**
- ✓ **LA GESTION BANCAIRE,**
- ✓ **LA GESTION DES EMBALLAGES,**
- ✓ **LA GESTION DES CRÉANCES ET DETTES.**

LA PARTICULARITÉ DE NKAPBAYAM RÉSIDE DANS SON AUTONOMIE DANS LA GESTION COMPTABLE. A CET EFFET, TOUS LES SCHÉMAS D'ÉCRITURE SONT DÉJÀ PRÉCONÇUS.

A CHAQUE SOUMISSION D'UN FORMULAIRE, UNE ÉCRITURE COMPTABLE EST ENREGISTRÉES AUTOMATIQUEMENT EN FONCTION DE L'OPÉRATION ET LE STOCK EST MIS À JOUR POUR LES ARTICLES NÉCESSITANT UN SUIVI DE STOCK.

NKAPBAYAM EST CAPABLE DE PRODUIRE UN BILAN COMPTABLE ET UN COMPTE DE RÉSULTAT PERMETTANT AINSI DE FACILITER LE SUIVI DE LA RENTABILITÉ DE VOTRE ACTIVITÉ.

LA VERSION ACTUELLE DE NKAPBAYAM EST TRÈS ADAPTÉE POUR LES ACTIVITÉS DE VENTE DE MARCHANDISES.

SON UTILISATION EST TRÈS AISÉE SUR ORDINATEUR. MAIS ELLE FONCTIONNE TOUT DE MÊME SUR MOBILE.

CREATION DE COMPTE

ETAPE 1 : Cliquez sur créer un compte



ETAPE 2 : Renseignez vous informations

The screenshot shows a registration form with a light blue background. It contains the following fields from top to bottom: "Votre nom", "Votre prénom", "Votre Civilité" (with a dropdown arrow), "Choisissez votre pays" (with a dropdown arrow), a phone number field with "+237" in a small box and "Téléphone" in the main box, "Votre adresse mail", "Votre mot de passe", and "Confirmation mot de passe". At the bottom is a dark green button labeled "S'inscrire".

CONNEXION EMPLOYEUR

A screenshot of a login interface for employers. It features a light blue rounded rectangle containing three elements: a text input field with a person icon and the label 'Votre identifiant', a second text input field with a lock icon and the label 'Votre mot de passe', and a dark green button with the text 'Se connecter' in white.

Votre identifiant

Votre mot de passe

Se connecter

- ▶ La connexion employeur est réservée exclusivement au promoteur et patron de l'entreprise ou à son représentant,
- ▶ L'identifiant est l'adresse mail renseignée lors de la création de votre compte,
- ▶ Le mot de passe est celui renseigné lors de la création du compte.

CONNEXION EMPLOYE



The image shows a login form for an employee. It consists of a light blue rounded rectangle containing three elements: a text input field with a person icon and the placeholder text 'Votre identifiant', a second text input field with a lock icon and the placeholder text 'Votre mot de passe', and a dark green button with the white text 'Se connecter'.

- ▶ La connexion employé est réservée aux opérationnels désignés par l'employeur, il peut s'agir de l'employeur lui même,
- ▶ Seule la connexion employeur permet l'accès à l'interface des opérations,
- ▶ L'identifiant et le mot de passe sont créés par l'employeur.

CREATION ENTREPRISE

Hello, EMMANUEL !

[Dashboard](#)

[Transactions](#)

[Ajouter](#)

[Déconnexion](#)

Vente Septembre 2024

6 819 249 XAF

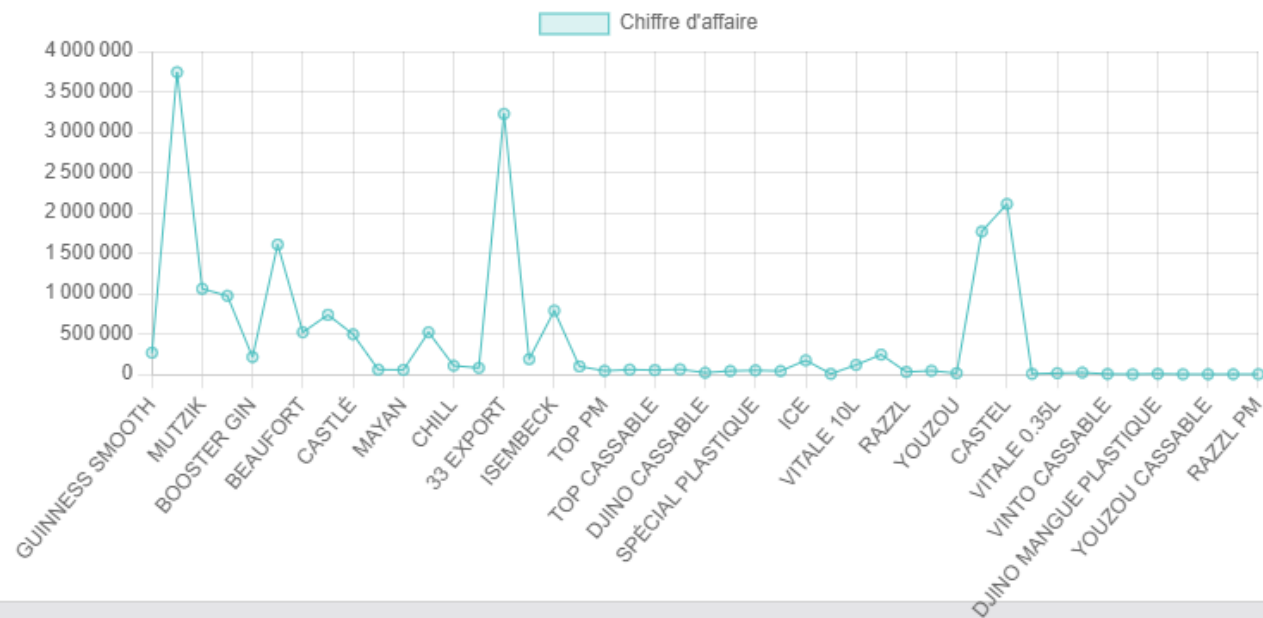
Total achat Septembre 2024

7 343 219 XAF

Marge Septembre 2024

285 587 XAF

Tendance de vente



Transactions Récentes

| Date | Description | N° Facture | Montant | Règlement |
|------------|-------------|------------|---------|-----------|
| 2024-09-21 | vente | FV000454 | 28 800 | espece |
| 2024-09-21 | ACHAT | | 117 000 | |

+ AJOUTER UNE ENTREPRISE

+ AJOUTER UN EMPLOYÉ

+ ATTRIBUTION DES RÔLES

- ▶ Sur l'image précédente, vous pouvez voir un bouton ajouté sur la barre de navigation, cliquez sur ce bouton puis cliquez sur AJOUTER UNE ENTREPRISE,
- ▶ Renseignez les informations de votre entreprise (nom de l'entreprise, son cycle, secteur d'activité, description activité identifiant fiscal...) puis sauvegardez,
- ▶ Ces informations sont importante et seront visible sur vos factures de vente.

⊕ AJOUTER UNE ENTREPRISE

⊕ AJOUTER UN EMPLOYÉ

⊕ ATTRIBUTION DES RÔLES

- ▶ Pour créer un profil employé, cliquez sur AJOUTER UN EMPLOYE, renseignez les informations sur l'employé puis sauvegardez.
- ▶ Une fois le profil de l'employé créé, vous devez lui attribuer un rôle. A cet effet, vous avez le choix entre 3 rôles. Un rôle FACTURATION VENTE (l'opérateur ne peut facturer que les ventes), un rôle FACTURATION ACHAT (l'opérateur ne peut facturer que les achats), un rôle COMPTABLE (l'opérateur a accès à tous les modules). Le choix dépend du pouvoir que vous souhaitez donner à l'opérateur.
- ▶ Vous pouvez également DESACTIVER l'opérateur. Une fois l'opérateur désactivé, il ne pourra plus accéder à son profil. Pour le réactiver à nouveau, il suffit de lui attribuer un rôle.

LES TRANSACTIONS : pour accéder aux transactions connectez vous comme employeur

Hello, Carem ! [Dashboard](#) [Transactions](#) [Déconnexion](#)

[+ AJOUTER UNE FAMILLE DE PRODUIT](#)

[+ AJOUTER UN PRODUIT](#)

[+ AJOUTER UN CLIENT](#)

[+ AJOUTER UN FOURNISSEUR](#)

[+ OUVERTURE CAISSE](#)

[+ FERMETURE CAISSE](#)

[+ AJOUTER UN POSTE DE DÉPENSE](#)

[+ ENREGISTRER UNE VENTE](#)

[+ EXTOURNER UNE VENTE](#)

[+ ENREGISTRER UN ACHAT](#)

Hello, Carem ! [Dashboard](#) [Transactions](#) [Déconnexion](#)

[+ EXTOURNER UN ACHAT](#)

[+ GESTION DES EMBALLAGE](#)

[+ AUTRES ACHAT](#)

[+ RÉGULARISATION STOCK](#)

[+ PERSONNEL](#)

[+ IMMOBILISATIONS](#)

[+ EMPRUNT](#)

[+ GESTION CRÉANCES / DETTES](#)

[+ COMPTE ASSOCIÉ / EXPLOITANT](#)

[+ ÉDITION DES ÉTATS](#)

AJOUTER UNE FAMILLE DE PRODUIT

Famille produit/service ✕

Désignation P Désignation famille produit ou

Entreprise ⋮ ▼

Créer

AJOUTER UN PRODUIT

AJOUTER UN POSTE DE DÉPENSE

- ▶ Une famille regroupe les produits ou services par catégorie,
- ▶ Pour créer une famille sectionnez l'entreprise, renseignez le nom de la famille puis cliquez sur créer.

AJOUTER UN PRODUIT

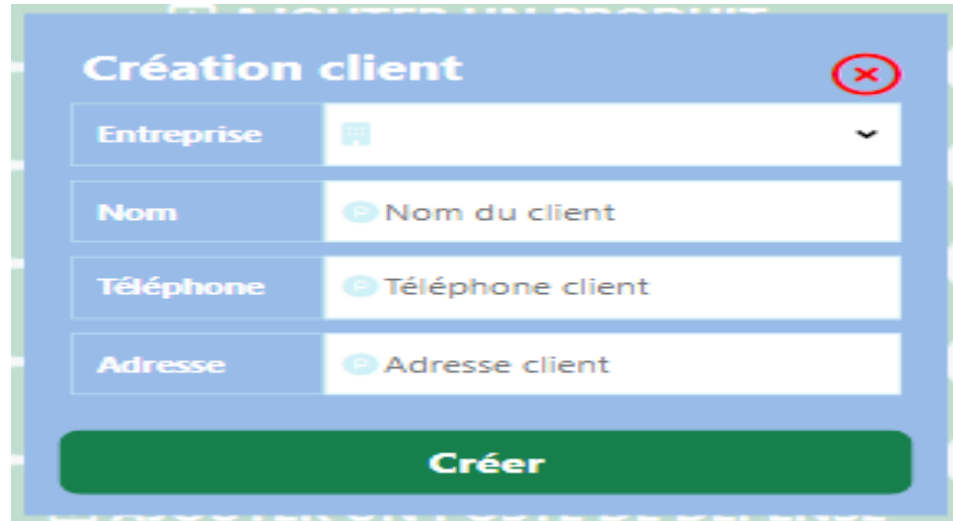
The image shows a software interface for adding a product or service. The form is titled 'Produit/service' and has a red 'X' icon in the top right corner. It contains several input fields:

- Entreprise**: A dropdown menu with a grid icon and a downward arrow.
- Famille**: A dropdown menu with a plus icon and a downward arrow.
- Désignation**: A text input field with a plus icon and the placeholder text 'Désignation produit ou s'.
- Référence**: A text input field with a plus icon and the placeholder text 'reference du produit'.
- Prix de vente**: A text input field with a plus icon and the placeholder text 'Prix de vente'.
- Unité**: A text input field with a plus icon and the placeholder text 'unité'.

Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Gérer le stock' which is currently unchecked. At the bottom of the form is a large green button labeled 'Créer'.

- ▶ Sélectionnez l'entreprise, sélectionnez la famille du produit, donnez une référence du produit, renseignez le prix du produit (facultatif), renseignez l'unité du produit (par exemple carton, sac, bouteille ...),
- ▶ Si vous souhaitez suivre le stock du produit, cochez la case gérer le stock (il est conseillé de toujours cocher cette case).

AJOUTER UN CLIENT



The image shows a software interface for creating a client profile. The form is titled 'Création client' and has a red 'X' icon in the top right corner. It contains four input fields: 'Entreprise' (with a dropdown arrow), 'Nom' (with a placeholder 'Nom du client'), 'Téléphone' (with a placeholder 'Téléphone client'), and 'Adresse' (with a placeholder 'Adresse client'). A green 'Créer' button is located at the bottom of the form.

- ▶ Ce formulaire est destiné à la création du profil client, vous pouvez créer un profil CLIENTS DIVERS pour regrouper les clients qui achètent en détail,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, renseignez le nom du client, renseignez le numéro de téléphone, et l'adresse du client (facultatif)

AJOUTER UN FOURNISSEUR

Création fournisseur

Entreprise

Nom

Téléphone

Adresse

Créer

- ▶ Ce formulaire est destiné à la création du profil fournisseur, vous pouvez créer un profil FOURNISSEURS DIVERS pour regrouper tous vos fournisseurs,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, renseignez le nom du fournisseur, renseignez le numéro de téléphone, et l'adresse du fournisseur (facultatif)

OUVRIR UNE CAISSE

Ouverture caisse

Entreprise

Date jj/mm/aaaa

Solde P Entrer votre solde

Ouvrir

- ▶ L'ouverture d'une caisse consiste à ouvrir la journée comptable, l'ouverture de la journée comptable est obligatoire avant toute transaction,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, renseignez la date comptable (la date comptable peut être différente de la date du jour), renseignez le solde d'ouverture (le solde d'ouverture est le solde clôture de la journée précédente journée. Si c'est la première ouverture le solde doit être 0), vous pouvez voir votre solde en consultant le journal de caisse,
- ▶ Seul les opérateurs ayant un rôle de comptable peuvent ouvrir une caisse.

FERMETURE CAISSE



Fermeture caisse ✕

Entreprise

Date jj/mm/aaaa

Solde

Fermer

- ▶ La fermeture de la caisse consiste à la fermeture de la journée comptable,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, choisissez la date de la journée qui est ouverte, puis renseignez le solde de clôture (consultez votre solde de clôture sur votre journal de caisse),
- ▶ Seul les opérateurs ayant le rôle de comptable peuvent fermer une caisse.

AJOUTER UN POSTE DE DEPENSE

Poste de dépense ✕

Entreprise ▼

Nature charge ▼

Désignation

Créer

- ▶ Un poste de dépense correspond aux autres charges de l'activité tel que les frais de téléphone, les frais de transport, les honoraires, les impôts et taxes, le loyer ...,
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez la nature de la dépense puis l'intitulé de la dépense (par exemple loyer magasin),

ENREGISTRER UNE VENTE

Date comptable

Infos générales

Entreprise

Client

Famille

Avance

Infos produit

Produit

Quantité

Prix

Unité

Mode de paiement

Espèces Chèque Crédit

ajouter

| Designation | Quantité | Prix unitaire | Montant | Unité | Paiement | Supprimer |
|-------------|----------|---------------|---------|-------|----------|-----------|
|-------------|----------|---------------|---------|-------|----------|-----------|

Sauvegarder Total

- ▶ Ce formulaire permet d'enregistrer la facturation des ventes,
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez le client, choisissez la famille de produit, choisissez le produit, renseignez le prix du produit (montant total), rassurez vous que l'unité de vente est renseignée, choisissez le mode de règlement (espèces si la vente se paie en argent comptant ou mobile money, chèque si la vente se paie via un chèque ou un virement bancaire, à crédit si le client paie plus tard),
- ▶ Il faut ajouter toute la commande du client et vérifiez que le montant correspond bien au total de l'achat du client avant de sauvegarder,
- ▶ Si le client verse une avance au moment de l'achat, il est recommandé de choisir comme mode de règlement CREDIT puis encaissé le montant de l'avance plus tard sur le module GESTION DE CREANCES DETTE (encaissement avance client),
- ▶ Si vous avez perçu une avance du client avant la commande et que vous l'aviez comptabilisé, vous devez renseigner le montant de l'avance perçue avant de sauvegarder la vente,
- ▶ L'écriture de la vente est comptabilisée automatiquement et le stock est mis à jour automatiquement,
- ▶ Si tout se passe bien après la sauvegarde vous verrez un message « Réalisé avec succès ! ».

EXTOURNER UNE VENTE

| Designation | Quantité | Prix unitaire | Montant | Unité | Paie ment |
|-------------|----------|---------------|---------|-------|-----------|
|-------------|----------|---------------|---------|-------|-----------|

- ▶ Vous pouvez sauvegarder une vente par erreur, cela peut arriver vous ne devez pas vous inquiéter, il est prévu un moyen d'annuler cette opération erronée : c'est l'extourne,
- ▶ Tout d'abord, vous devez copier la référence de l'opération erronée en consultant le journal de vente puis ouvrir le formulaire **EXTOURNER UNE VENTE**,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, collez la référence puis appuyez sur **RECHERCHER**,
- ▶ Une fois la recherche terminée, rassurez vous qu'il s'agisse bien de l'opération à extourner puis cliquez sur **EXTOURNER**,
- ▶ L'écriture de l'extourne est automatique et le stock se met à jour automatiquement.

ENREGISTRER UN ACHAT

The screenshot shows a software interface for recording a purchase. At the top, there are radio buttons for 'ACHAT' (selected) and 'FRAIS/ACHAT', and a 'Date comptable' field with a date format 'jj/mm/aaaa'. Below this, there are two main sections: 'Achat produit / service' and 'Infos produit'. The 'Achat produit / service' section includes fields for 'Entreprise', 'Fournisseur', 'Famille', 'Avance', and 'Facture'. The 'Infos produit' section includes fields for 'Produit', 'Quantité', 'Prix', 'Nature', and 'Unité'. Below these sections is a 'Mode de paiement' section with radio buttons for 'Espèces', 'Chèque', 'Crédit', 'report', and 'ristourne'. There is an 'ajouter' button on the left. At the bottom, there is a table with columns: 'Designation', 'Quantité', 'Prix unitaire', 'Montant', 'Unité', 'Paiement', and 'Supprimer'. Below the table, there is a 'Sauvegarder' button and a 'Total' field.

- ▶ Ce formulaire permet d'enregistrer les achats de marchandises et matières premières,
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez le fournisseur, choisissez la famille de produit, choisissez le produit, renseignez le prix du produit (montant total), rassurez vous que l'unité de vente est renseignée, choisissez le mode de règlement (espèces si la vente se paie en argent comptant ou mobile money, chèque si la vente se paie via un chèque ou un virement bancaire, à crédit si vous payez plus tard, ristourne si votre fournisseurs vous accorde les marchandises pour une ristourne),
- ▶ Il faut ajouter toute la commande achetée et vérifiez que le montant correspond bien au total sur votre facture d'achat avant de sauvegarder,
- ▶ Si vous avez versé une avance au moment de l'achat, il est recommandé de choisir comme mode de règlement CREDIT puis comptabilisé le montant de l'avance plus tard sur le module GESTION DE CREANCES DETTE (versement avance),
- ▶ Si vous avez versé une avance au fournisseur avant la commande et que vous l'aviez comptabilisé, vous devez renseigner le montant de l'avance versée avant de sauvegarder la vente,
- ▶ L'écriture de l'achat est comptabilisée automatiquement et le stock est mis à jour automatiquement,
- ▶ Si tout se passe bien après la sauvegarde vous verrez un message « Réalisé avec succès ! ».

EXTOURNER UN ACHAT

Extourne achat

Entreprise Référence

Rechercher

| Designation | Quantité | Prix unitaire | Montant | Unité | Paie ment |
|-------------|----------|---------------|---------|-------|-----------|
|-------------|----------|---------------|---------|-------|-----------|

Extourner Total

EMPRONT

- ▶ Vous pouvez sauvegarder un achat par erreur, cela peut arriver vous ne devez pas vous inquiéter, il est prévu un moyen d'annuler cette opération erronée : c'est l'extourne,
- ▶ Tout d'abord, vous devez copier la référence de l'opération erronée en consultant le journal des achats puis ouvrir le formulaire EXTOURNER UN ACHAT,
- ▶ Sélectionnez l'entreprise, collez la référence puis appuyez sur RECHERCHER,
- ▶ Une fois la recherche terminée, rassurez vous qu'il s'agisse bien de l'opération à extourner puis cliquez sur EXTOURNER,
- ▶ L'écriture de l'extourne est automatique et le stock se met à jour automatiquement.

GESTION DES EMBALLAGES

Création emballage ✕

| | |
|-------------|--|
| Entreprise | <input type="text"/> |
| Nature | <input type="text"/> |
| Désignation | <input type="text" value="Désignation emballage"/> |
| Référence | <input type="text" value="reference emballage"/> |
| Unité | <input type="text" value="unité"/> |

Gérer le stock

Créer

- ▶ Si votre activité nécessite le suivi des emballages (consignation et déconsignation), vous pouvez suivre la gestion de vos emballages via le module GESTION DES EMBALLAGES,
- ▶ Tout d'abord, vous devez créer les emballages (casiers, bouteilles, cartons ...). Pour cela, ouvrez le formulaire création des emballages, choisissez l'entreprise, choisissez la nature de l'emballage (récupérable, non récupérable), renseignez la désignation de l'emballage, renseignez une référence, renseignez l'unité (casier, carton, bouteille ...) cochez la case Gérer le stock, puis cliquez sur Créer

COMPTABILISATION EMBALLAGE

Gestion emballage ✕

Opération ▾

Entreprise ▾

Date comptable

Désignation ▾

Fournisseur ▾

Unité

Quantité

Montant

Crédit Espèces Banque

Enregistrer

- ▶ Les opérations liées à la gestion des emballages sont comptabilisées via le formulaire **COMPTABILISATION DES EMBALLAGES**,
- ▶ Une fois le formulaire ouvert, choisissez l'opération : achat, achat consigné (un achat consigné consiste à acheter les emballages précédemment pris en consignation), vente, vente consignée (une vente consigné consiste à vendre au client les emballages précédemment donnés en consignation), consignation client (c'est lorsque vous donnez les emballages au client contre un prix de consignation avec pour intention de restituer ce prix au moment de la restitution des emballages par le client), déconsignation client (c'est la restitution des emballages par le client), consignation fournisseur (c'est lorsque vous prenez les emballages chez votre fournisseur contre un prix de consignation avec pour intention de les restituer plus tard), déconsignation fournisseur (c'est la restitution des emballages chez le fournisseur).

AUTRES ACHATS

Autres achats ✕

Date comptable

Entreprise ▼

Compte ▼

Montant

Libellé

Mode de paiement

espèces

Banque

Ajouter

- ▶ Le formulaire AUTRES ACHATS est réservé à la comptabilisation des charges telles que : le loyer, les frais de téléphone, le loyer, les frais de transport, les charges diverses. Rappelez vous que ces charges sont créées sur le formulaire AJOUTER UN POSTE DE DEPENS,
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez le compte (pour rappel le compte est créé sur le formulaire AJOUTER UN POSTE DE DEPENSE, renseignez le montant de la charge, renseignez le libellé (par exemple loyer mois de septembre 2024), choisir le mode de paiement de la charge.

REGULARISATION DU STOCK

Régularisation stock ✕

Date

Entreprise ▼

Famille ▼

Designation ▼

Entrée / Sortie ▼

Unité

Quantité

Régulariser

- ▶ Il peut arriver que le stock physique d'un produit, soit différent du stock théorique, ce problème survient généralement lorsqu'on commet les confusions lors de la comptabilisation d'une vente ou d'un achat (par exemple vous comptabilisez une vente de 12 bouteilles de CASTEL en lieu et place de CASTELE). Ainsi, au moment de comptabiliser la CASTELE vous recevrez un message STOCK INSUFFISANT,
- ▶ Pour régulariser un stock, ouvrez le formulaire régularisation de stock, puis choisissez l'entreprise, choisissez la famille de produit, choisissez le produit, choisissez le sens de l'opération (entrée si vous souhaitez faire une entrée en stock par régularisation ou sortie dans le cas contraire), rassurez vous que l'unité est renseignée, renseignez la quantité puis cliquez sur Régulariser.

GESTION DU PERSONNEL : Créer un salarié

| Profile salarié | |
|-----------------|------------------------|
| Entreprise | <input type="text"/> |
| Recrutement | jj/mm/aaaa |
| Noms | Nom du salarié |
| Naissance | jj/mm/aaaa |
| Fonction | La fonction du salarié |
| Diplôme | Niveau d'étude |
| Salaire | Salaire |
| Charge | Charge patronale |

Créer

COMPTES ASSOCIÉS (EMPLOYANT)

- ▶ Si vous avez les salariés, il convient pour la gestion de leur paie de vous référer au module PERSONNEL. Tout d'abord, vous devez créer les profils de vos salariés en renseignant les informations du formulaire CRÉER UN PERSONNEL.
- ▶ Cliquez sur PERSONNEL, puis sur Créer un personnel, renseignez les informations puis cliquez sur Créer.

GESTION DU PERSONNEL : Comptabilisation charge du personnel

Date comptable

Infos employé

Entreprise

Employé

Période

Salaire brut

Infos salaire

Impôt salarial

Impôt patronal

Cotisation salariale

Cotisation patronale

Avance ou acompte

ajouter

| Employé | Salaire brut | Impôt salarial | Impôt patronal | Cotisation salariale | Cotisation patronale | Avance ou acompte | Supprimer |
|---------|--------------|----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|-----------|
|---------|--------------|----------------|----------------|----------------------|----------------------|-------------------|-----------|

Sauvegarder

- ▶ A la fin du mois, si vous avez les salariés, il est recommandé de comptabiliser les charges liées à leur paie même si le paiement s'effectuera plus tard. Cela va vous aider à respecter le principe comptable de spécialisation des exercices. De cette façon, vous allez rattacher toutes les charges du mois à la période concernée afin de mieux apprécier votre rentabilité du mois.
- ▶ Pour comptabiliser ces charges, cliquez sur personnel, puis sur gestion charge de personnel, puis sur comptabilisation charge de personnel, renseignez les informations (pour les informations qui n'existent pas, renseignez 0 (zéro) tout simplement).
- ▶ L'avance ou l'acompte sur salaire correspond aux sommes précédemment versées aux salariés à ce titre. Ils sont comptabilisés via le formulaire avance sur salaire.

GESTION DU PERSONNEL : Paiement salaire

The screenshot shows a software interface for managing salary payments. At the top, there is a 'Date comptable' field with a date format 'jj/mm/aaaa' and a close button (X). Below this is a section titled 'Paiement salaire' containing two dropdown menus for 'Entreprise' and 'Période'. There are two radio buttons for payment methods: 'Virement' (selected) and 'Espèces'. At the bottom, there is a table with the following columns: 'Employé', 'Salaire brut', 'Impôt salarial', 'Impôt patronal', 'Cotisation salariale', 'Cotisation patronale', and 'Avance ou acompte'. An 'OK' button is located at the bottom left of the interface.

- ▶ Après avoir comptabilisé les charge de personnel, vous devez procéder à leur paiement.
- ▶ Au jour du paiement, rendez vous sur le formulaire paiement salaire. Lorsque vous choisissez l'entreprise, les salaires non encore payé sont chargés dans la liste période. Déroulez cette liste puis choisissez la période concernée, cochez le mode de paiement puis cliquez sur OK.
- ▶ NB : Cette opération doit s'effectuer le jour du paiement effective du salaire. Il faut toujours comptabiliser les charges de personnel avant de procéder au paiement.

GESTION DU PERSONNEL : Paiement impôt sur salaire

The screenshot shows a software window titled "Paiement impôt sur salaire" with a red 'X' icon in the top right corner. The window contains the following fields and controls:

- Entreprise:** A dropdown menu with a calendar icon and a downward arrow.
- Période:** A dropdown menu with a calendar icon and a downward arrow.
- Date:** A text input field containing the placeholder "jj/mm/aaaa".
- CNPS:** A dropdown menu with a blue circular icon and the text "Montant cotisation sociale".
- Impôt:** A dropdown menu with a blue circular icon and the text "Montant impôt sur salaire".
- Virement:** A radio button with a selected state (filled circle).
- Espèces:** A radio button with an unselected state (empty circle).
- OK:** A large green button at the bottom.

- ▶ Si lors de la comptabilisation des charges de personnel vous comptabilisez les impôts sur salaire et cotisation CNPS, vous devez procéder à leur paiement via le formulaire Déclaration impôt sur salaire.
- ▶ Choisissez l'entreprise, puis la période concernée, les montants de cotisation CNPS ainsi que de l'impôt à payer sont renseignés automatiquement. Cochez le mode de paiement puis cliquez sur OK.

GESTION DU PERSONNEL : avance sur salaire

Avance sur salaire

Entreprise

Employé

Date: jj/mm/aaaa

Période: exemple avril 2024

Montant: Montant avance

Virement

Espèces

OK

- ▶ Si vous versez une avance sur salaire à un personnel, vous devez comptabiliser cette opération via le formulaire avance sur salaire.
- ▶ Choisissez l'entreprise, puis renseignez la période concernée, puis le montant de l'avance, cochez le mode de paiement puis cliquez sur OK.

GESTION DES IMMOBILISATIONS: Entrée immobilisation

Ajout immobilisation ✕

| | | |
|-------------------|--------------------------------------|---|
| Entreprise | <input type="text"/> | ▼ |
| Désignation | désignation de l'immobilisation | |
| Compte | <input type="text"/> | ▼ |
| Date comptable | jj/mm/aaaa | |
| Acquisition | jj/mm/aaaa | 📅 |
| Mise en service | jj/mm/aaaa | 📅 |
| Durée utilisation | Durée probable d'utilisation en mois | |
| Montant | Montant d'achat | |
| Nature | Choisir la nature | ▼ |
| Type | Choisir le type | ▼ |
| Apporteur | si apport choisir l'apporteur | |

Apport Espèces Banque

OK

- ▶ Une immobilisation est un bien qui est destiné à une utilisation sur le long terme généralement plus d'un an. Il peut s'agir d'un bien mobilier corporel (ordinateur, table, téléphone, chaise, voiture, camera de surveillance ...) ou immobilier corporel (bâtiment, terrain), il peut être incorporel (logiciel, achat emplacement encore appelé fonds commercial ...).
- ▶ Choisissez l'entreprise, puis renseignez la désignation (Voiture de livraison par exemple), puis choisissez le compte (matériel de transport, fonds commercial, matériels et mobiliers ...), renseignez la date de l'achat et sa date de mise en service, renseignez la date probable d'utilisation (la durée d'utilisation doit être en mois par exemple 24 si vous comptez utiliser l'immobilisation sur 2 ans). Renseignez le montant de l'immobilisation, puis choisir la nature de l'immobilisation (corporelle, incorporelle, financière), choisir le type de l'immobilisation (si l'immobilisation est sensée perdre de valeur suite à son usage comme une voiture par exemple, le type sera amortissable, si par contre l'immobilisation ne perd pas de valeur suite à son utilisation comme un terrain par exemple il faut choisir non amortissable), choisir le mode de paiement (si l'immobilisation fait l'objet d'un apport le mode de règlement sera Apport, dans ce cas il faut choisir l'associé ayant donné l'immobilisation en apport. L'apporteur est créé sur le module ASSOCIE ET COMPTE EXPLOITANT), lorsque toutes les informations sont renseignées, cliquez sur OK.

GESTION DES IMMOBILISATIONS: Amortissement

Comptabilisation amortissement (X)

| | | |
|----------------|-----------------------|---|
| Entreprise | <input type="text"/> | ▼ |
| Immobilisation | <input type="text"/> | ▼ |
| Date comptable | jj/mm/aaaa | |
| Montant | Montant amortissement | |

OK

- ▶ Lorsque lors de l'entrée de l'immobilisation vous avez choisi comme type d'une immobilisation AMORTISSABLE, cela suppose que cette immobilisation doit perdre de valeur du fait de son utilisation. A cet effet, il convient de doter un amortissement afin de renouveler l'immobilisation lorsqu'elle sera complètement usée. Cette technique consiste à comptabiliser une charge dite calculée sans qu'aucun mouvement de trésorerie ne soit constaté.
- ▶ L'amortissement doit obligatoirement être comptabilisé à la fin de chaque mois pour toutes les immobilisations amortissables. Pour cela, il suffit d'ouvrir le formulaire de comptabilisation des amortissement puis choisir l'entreprise, une fois l'entreprise choisie, toutes les immobilisations amortissable sont chargées, choisissez une immobilisation et le montant mensuel de l'immobilisation sera renseigné automatiquement, puis cliquez sur OK. Faites la même chose pour toutes les immobilisations amortissable.

GESTION DES EMPRUNT : Enregistrer un emprunt

Enregistrer un emprunt ✕

| | |
|--|---|
| Entreprise | <input type="text"/> |
| Date comptable | jj/mm/aaaa |
| Première échéance | jj/mm/aaaa 📅 |
| Dernière échéance | jj/mm/aaaa 📅 |
| Montant emprunt | Montant de l'emprunt |
| Prêteur | Nom du prêteur |
| Référence emprunt | Référence de l'emprunt |
| Durée en mois | Durée en mois |
| Tableau amort | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier n'a été sélectionné |
| <input checked="" type="radio"/> Espèces | <input type="radio"/> Banque |

OK

- ▶ Si vous contracter un prêt bancaire ou achetez de l'argent dans une tontine pour investir dans votre activité, vous avez la possibilité de suivre le remboursement et évaluer le coût de revient de ce prêt (l'argent que vous avez dépensé pour ce prêt).
- ▶ Tout d'abord, vous devez enregistrer ce prêt en renseignant les information du formulaire ENREGISTRER UN emprunt. Le tableau d'amortissement est facultatif. Vous pouvez donner n'importe quelle référence au prêt juste pour l'identifié.

GESTION DES EMPRUNT : Remboursement emprunt

Remboursement emprunt

Entreprise

Emprunt

Date comptable jj/mm/aaaa

Amortissement Montant amortissement

Intérêt Montant intérêt

Taxe Montant taxe

Espèces Banque

OK

- ▶ A la date de remboursement de l'emprunt, vous devez comptabiliser soit le remboursement d'une échéance soit le remboursement total selon le cas. S'il s'agit d'un prêt bancaire, votre banquier vous aurait remis certainement un tableau d'amortissement sur lequel vous pouvez voir la date de chaque échéance, le montant de l'amortissement ainsi que le montant des intérêts.
- ▶ Renseignez les informations puis cliquez sur OK.

GESTION CREANCE / DETTE : Règlement facture fournisseur

Paiement fournisseur ✕

| | |
|-------------------|------------|
| Date comptable | jj/mm/aaaa |
| Entreprise | ▼ |
| Référence facture | ▼ |
| Montant facture | 0 |
| Avance | 0 |
| Reste à payer | 0 |
| Montant payé | 0 |
| Libellé | 0 |

Mode de paiement

espèces

Banque

OK

- ▶ Lorsque vous faites un achat à crédit auprès d'un fournisseur, vous devez procéder au règlement de cette dette à un moment donné. Vous devez à cet effet vous servir du module GESTION CREANCES / DETTES, puis choisir Règlement fournisseur, puis paiement facture. Pour le règlement d'une facture qui a déjà été comptabilisé vous devez impérativement vous servir du formulaire paiement facture même si le paiement à opérer est partiel. Vous comprenez donc que le formulaire avance fournisseur est réservé exclusivement pour le versement des avances effectués avant établissement de la facture.
- ▶ Lorsque vous choisissez l'entreprise, les référence de toutes les factures qui ne sont pas encore totalement réglées sont chargées automatiquement. Déroulez la liste référence facture puis choisissez la référence de celle que vous voulez régler (vous pouvez vérifier cette référence sur le journal des achats), renseignez le montant payé, puis le libellé de l'opération. Cochez le mode de règlement et cliquez sur OK.

GESTION CREANCE / DETTE : Versement avance fournisseur

Avance fournisseur ✕

| | |
|----------------|------------|
| Date comptable | jj/mm/aaaa |
| Entreprise | ▼ |
| Fournisseur | ▼ |
| Montant avance | € |
| Libellé | € |

Mode de paiement

espèces

Banque

OK

- ▶ Lorsque vous versez une avance à un fournisseur avant établissement de votre facture (avant la livraison), vous devez comptabiliser cette opération en vous servant du formulaire avance fournisseur. A cet effet, lors de la comptabilisation de l'achat proprement dit, vous devez penser à renseigner le montant de l'avance à l'endroit indiqué sur le formulaire ENREGISTRER UN ACHAT.
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez le fournisseur concerné, renseignez le libellé de l'opération (exemple : avance SOFOBA), choisissez le mode de règlement (le règlement par mobile money est assimilé au règlement en espèces), cliquez sur OK pour enregistrer.

GESTION CREANCE / DETTE : Encaissement facture client

Encaissement facture ✕

Date comptable

Entreprise ▼

Référence facture ▼

Montant facture

Avance

Reste à payer

Montant payé

Libellé

Mode de paiement

espèces

Banque

OK

- ▶ Lorsque vous effectuez une vente à crédit auprès d'un client, vous devez procéder à l'encaissement de sa créance à un moment donné. Vous devez à cet effet vous servir du module GESTION CREANCES / DETTES, puis choisir Encaissement client, puis encaissement facture. Pour le règlement d'une facture qui a déjà été comptabilisé vous devez impérativement vous servir du formulaire encaissement facture même si l'encaissement à opérer est partiel. Vous comprenez donc que le formulaire Encaissement avance est réservé exclusivement pour le versement des avances effectués avant établissement de la facture.
- ▶ Lorsque vous choisissez l'entreprise, les références de toutes les factures qui ne sont pas encore totalement réglées sont chargées automatiquement. Déroulez la liste référence facture puis choisissez la référence de celle que vous voulez encaisser (vous pouvez vérifier cette référence sur le journal de ventes), renseignez le montant encaissé, puis le libellé de l'opération. Cochez le mode de règlement et cliquez sur OK.

GESTION CREANCE / DETTE : Encaissement avance client

Avance client ✕

Date comptable

Entreprise

Client

Montant avance

Libellé

Mode de paiement

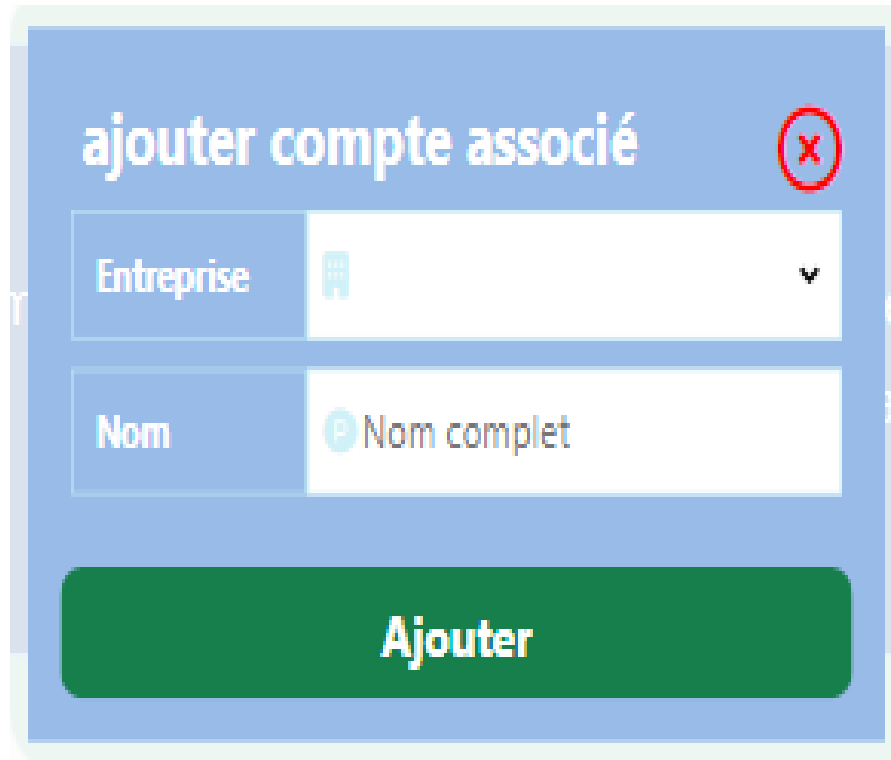
espèces

Banque

OK

- ▶ Lorsque vous encaissé une avance d'un client avant établissement de sa facture (avant la livraison), vous devez comptabilisé cette opération en vous servant du formulaire encaissement avance. A cet effet, lors de la comptabilisation de la vente proprement dite, vous devez penser à renseigner le montant de l'avance à l'endroit indiqué sur le formulaire ENREGISTRER UNE VENTE.
- ▶ Choisissez l'entreprise, choisissez le client concerné, renseignez le libellé de l'opération (exemple : avance SOFOBA), choisissez le mode de règlement (le règlement par mobile money est assimilé au règlement en espèces), cliquez sur OK pour enregistrer.

COMPTE ASSOCIE / EXPLOITANT : Ajouter un associé



ajouter compte associé X

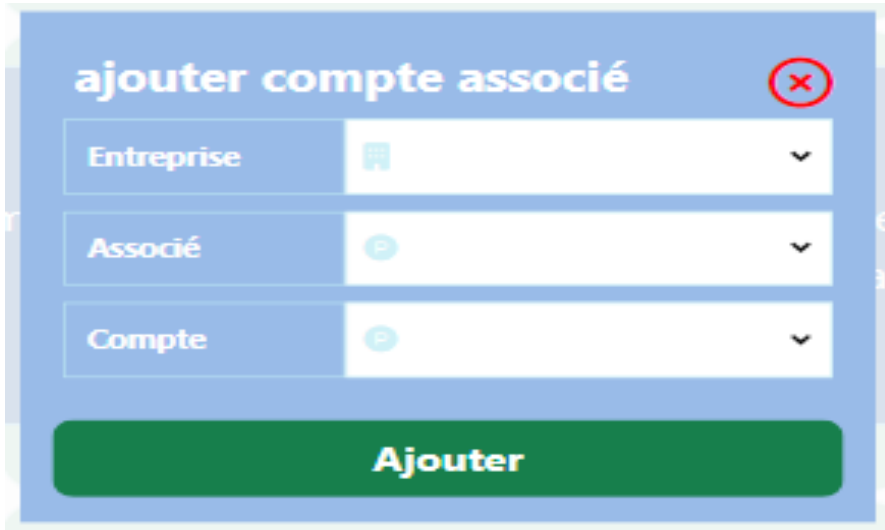
Entreprise

Nom

Ajouter

- ▶ Toute activité entrepreneuriale a besoin d'un Capital de fonctionnement. Ce capital est mis à la disposition de l'activité (entreprise) par les associés ou par l'exploitant de l'activité. Le formulaire AJOUTER UN ASSOCIE permet de créer le profile de tous les associés.
- ▶ Pour créer le profile d'un associé, choisissez l'entreprise, renseignez le nom complet de l'associé puis cliquez sur Ajouter.

COMPTE ASSOCIE / EXPLOITANT : Ajouter un compte associé



ajouter compte associé

Entreprise

Associé

Compte

Ajouter

- ▶ Pour effectué les opération de versement ou de retrait du capital des associé, vous devez créer les comptes pour chaque associé en fonction de la nature des opérations à effectuer.
- ▶ Pour créer un compte associé, choisissez l'entreprise, choisissez l'associé concerné (la liste des associé sur ce formulaire est crée depuis le formulaire Ajouter un associé), choisissez le compte (s'il s'agit d'un apport définitif choisissez CAPITAL PERSONNEL, s'il s'agit d'un apport temporaire choisissez APPORT TEMPORAIRE). Cliquez sur OK pour enregistrer.

COMPTE ASSOCIE / EXPLOITANT : Opération sur compte associé

Opération sur compte courant associé ✕

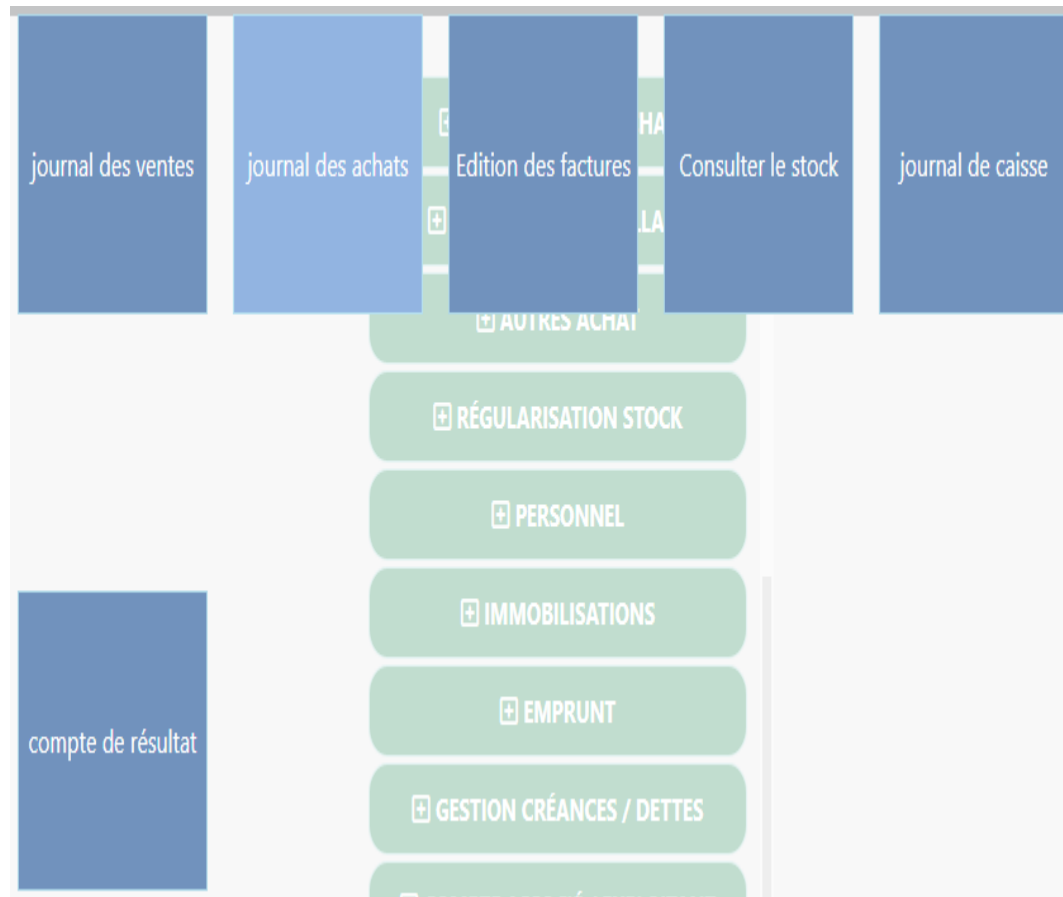
| | |
|----------------|------------------------|
| Date comptable | jj/mm/aaaa |
| Entreprise | <input type="text"/> ▼ |
| Associé | <input type="text"/> ▼ |
| Compte | <input type="text"/> ▼ |
| Montant | <input type="text"/> |

| Mode de paiement | Opération |
|-------------------------------|---------------------------------|
| <input type="radio"/> espèces | <input type="radio"/> Versement |
| <input type="radio"/> Banque | <input type="radio"/> Retrait |

Ajouter

- ▶ Une fois les profils et comptes des associés créés, vous pouvez procéder opération sur compte associé. Il peut s'agit d'un apport de capital, d'un retrait de capital ou encore d'un apport temporaire.
- ▶ Pour comptabiliser une opération, choisissez l'entreprise, choisissez l'associé, choisissez le compte concerné, renseignez le montant de l'opération, cochez le mode de règlement, cochez la nature de l'opération puis cliquez sur ajouter.

EDITION DES ETATS



► L'une des puissances de NKAPBAYAM réside dans sa capacité à restituer les informations sauvegardées. A cet effet, vous pouvez éditer les états ci-après :

- ❖ Journal des ventes,
- ❖ Journal des achats,
- ❖ Journal de caisse,
- ❖ Consultation de stock,
- ❖ Etat des créances et dettes,
- ❖ Compte de résultat,
- ❖ Bilan comptable

MERCI D'AVOIR TÉLÉCHARGÉ CE GUIDE D'UTILISATION !

A propos de NKAPBAYAM

NKAPBAYAM est une initiative de **KAMLOUCK TUITCHEU**, comptable de formation et développeur WEB par vocation.

Au cours de mes nombreuses années de travail dans le secteur de la finance, j'étais confronté à l'analyse des dossiers de crédit des commerçants, entrepreneurs et PME. J'ai constaté avec beaucoup de regret que la plupart de ces personnes (physiques comme morales) ne tenait aucune comptabilité de leur activité. Par conséquent, ils avaient du mal à justifier leur capacité financière qui est l'élément central sur lequel s'appuie un analyste de crédit lors de l'analyse financière d'une activité. Aussi, j'ai remarqué que ces entrepreneurs n'avaient pas la notion de rentabilité et se contentaient juste du montant brut de vente ignorant ainsi la différence entre la trésorerie et le bénéfice. C'est sans doute une des raisons pour lesquelles ils restent coincés dans le secteur informel pour ceux qui ne ferment pas porte.

Nous savons tous si non, je vous informe que la clé de la croissance d'une entreprise est la tenue d'une comptabilité. Vous pouvez réaliser un milliard de chiffre d'affaires, mais si vous ignorez la quote part de bénéfice réalisé dans ce chiffre d'affaires vous allez certainement confondre la recette au gain et votre chute sera imminente qu'importe le temps que cette confusion durera.

Pour aider ces entrepreneurs à suivre efficacement leur activité même sans avoir nécessairement besoin d'un comptable j'ai développé NKAPBAYAM qui est une application web accessible sur internet. Je travaille chaque jour pour améliorer cette application afin que son utilisation soit la plus aisée possible.

Pour tout besoin d'assistance ou de suggestion :



237 680 21 39 38 (WhatsApp) / 237 659 74 64 63 (mobile)



kamlouckdelor11@gmail.com