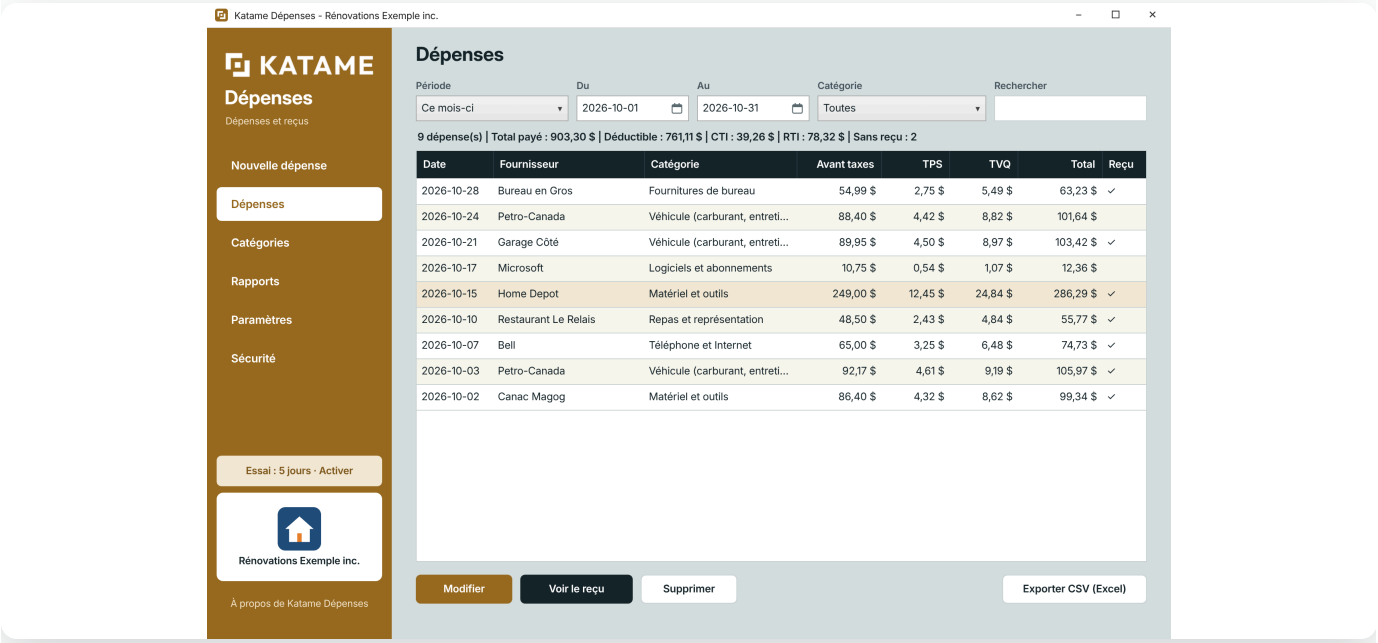
KATAME

# Katame Dépenses

Dépenses et reçus pour travailleurs autonomes — guide d'utilisation





1 Bienvenue dans Katame Dépenses
2 Démarrer
3 Noter une dépense
4 Vos dépenses
5 Catégories
6 Rapports
7 Avec les autres logiciels Katame
8 Sécurité
9 Sauvegarde et réinitialisation
10 Activer votre licence
11 Questions fréquentes



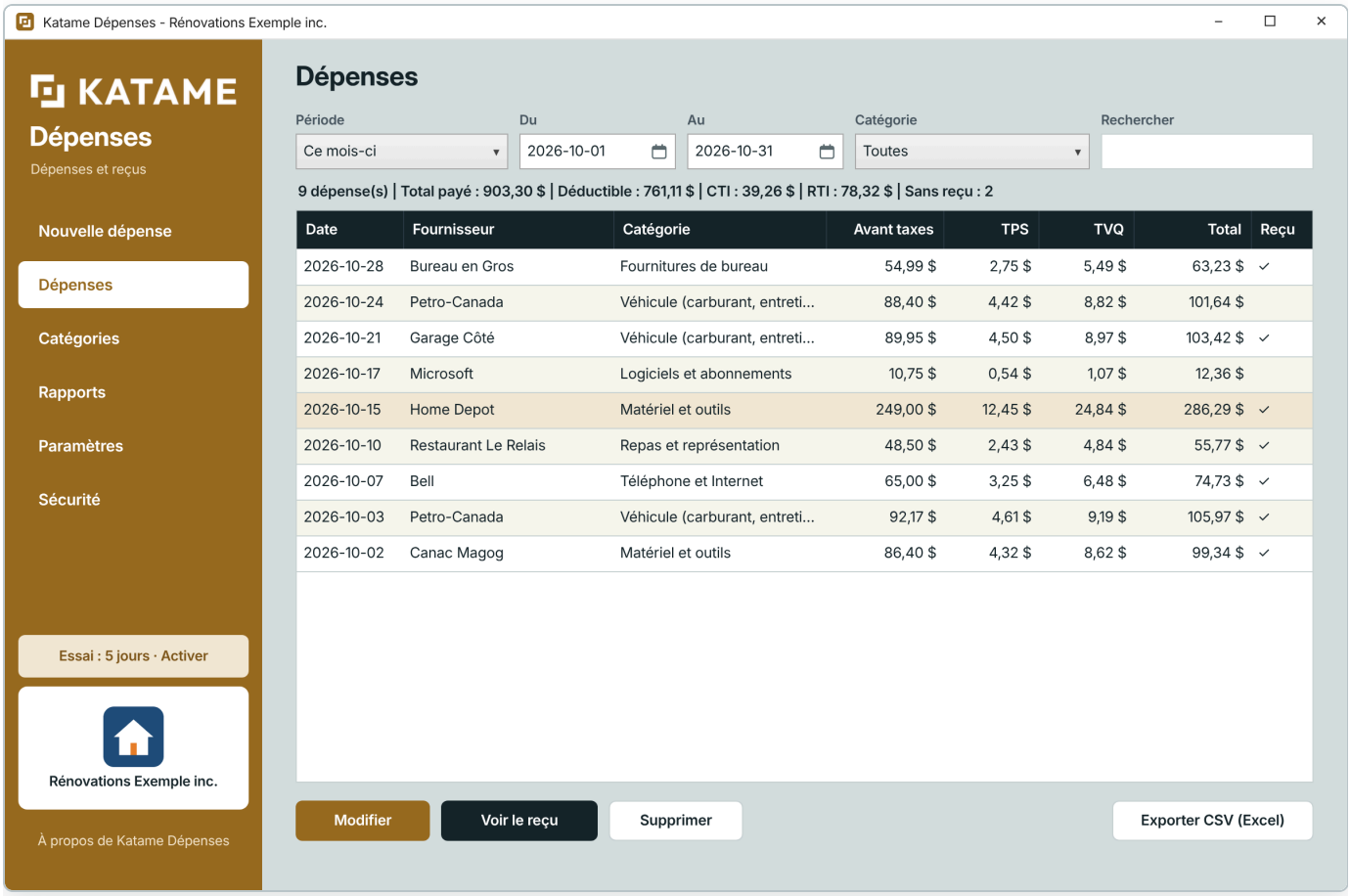
Katame · katame.ca · Guide d'utilisation · octobre 2026


KATAME
La TI des travailleurs autonomes, bien en main.

CHAPITRE 1

# Bienvenue dans Katame Dépenses

Katame Dépenses garde toutes vos dépenses d’entreprise et la photo de leurs reçus, calcule vos crédits de taxes et prépare vos rapports pour l’impôt.




La fenêtre de Katame Dépenses : la barre latérale à gauche, la page choisie à droite. (Captures réalisées avec une entreprise fictive.)

## La barre latérale

| Élément | À quoi il sert |
|---|---|
| **Nouvelle dépense** | Noter un achat et joindre la photo du reçu. |
| **Dépenses** | Toutes vos dépenses, filtrées par période ou catégorie. |
| **Catégories** | Vos catégories et leur part déductible. |
| **Rapports** | Rapport des dépenses et TPS/TVQ nette à remettre. |
| **Paramètres** | Votre entreprise, vos taxes et votre logo (chapitre 2). |

| | |
|---|---|
| **Sécurité** | Mot de passe, Microsoft Authenticator, verrouillage automatique (chapitre Sécurité). |
| **Essai : N jours · Activer** | Pendant l'essai : jours restants. Un clic pour activer votre licence. |
| Carte blanche | Le logo et le nom de votre entreprise. |
| **À propos** | Version du logiciel et statut de la licence. |

> **Vos données restent chez vous**
> Katame Dépenses fonctionne sans Internet et sans compte. Tout est enregistré sur votre ordinateur, dans le dossier `Donnees` à côté du logiciel.

CHAPITRE 2

# Démarrer

Aucune installation : le logiciel est un seul fichier. Quelques minutes suffisent pour être prêt.

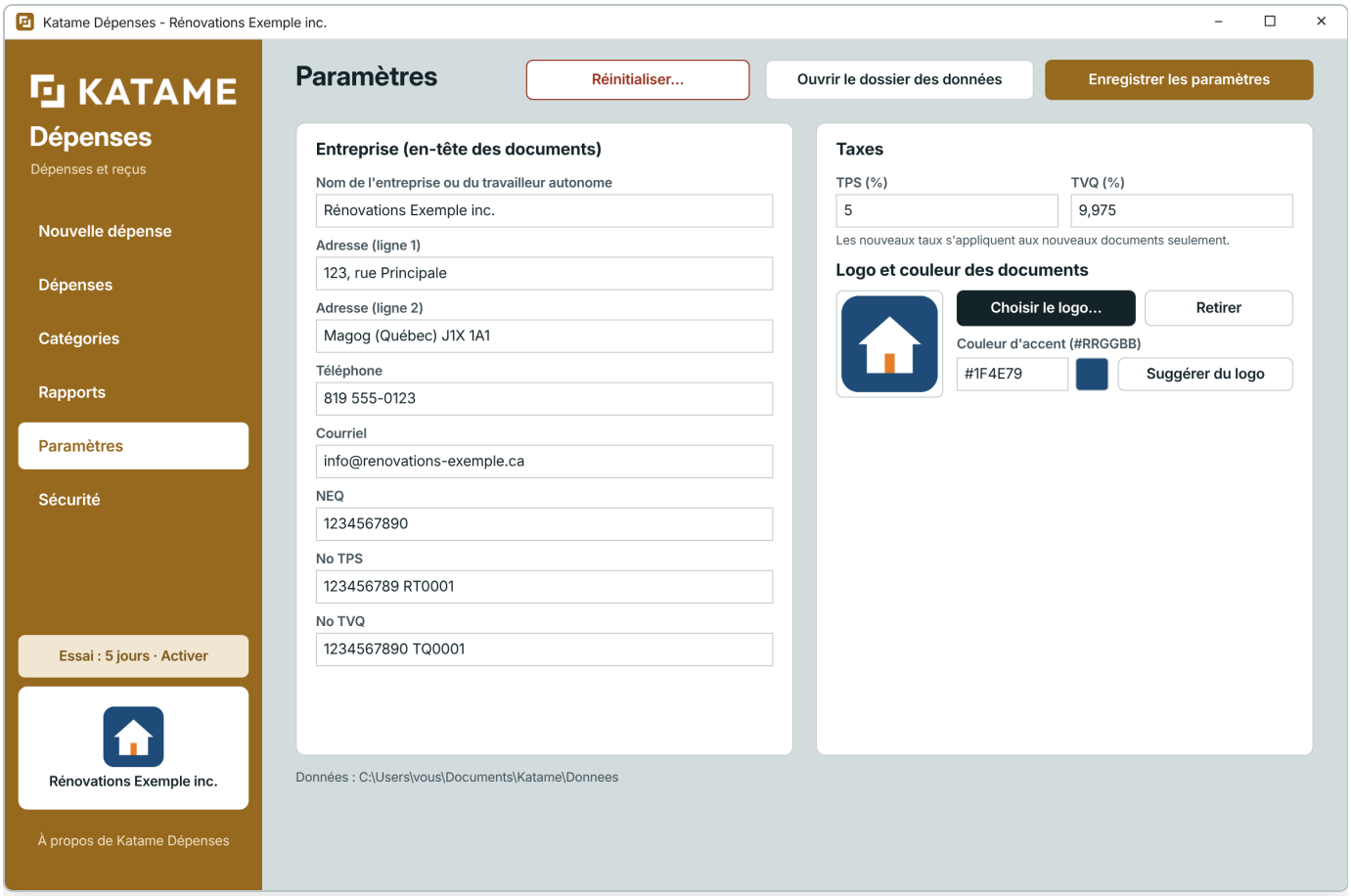
## Installer

1. Créez un dossier, par exemple `Documents\Katame`, et copiez-y `KatameDepenses.exe`. Évitez `C:\Program Files` : le logiciel enregistre vos données à côté de lui.
2. Double-cliquez sur le fichier. Si Windows affiche « Windows a protégé votre ordinateur », cliquez sur *Informations complémentaires*, puis *Exécuter quand même*.
3. Pour un accès rapide : clic droit sur le fichier → *Envoyer vers* → *Bureau (créer un raccourci)*.

> **Vous avez plusieurs logiciels Katame ?**
> Placez-les tous **dans le même dossier** : ils partagent alors vos clients, vos paramètres et vos données (voir le chapitre « Avec les autres logiciels Katame »).

## Premier lancement : Paramètres

Au premier lancement, la page **Paramètres** s'ouvre. Ces informations apparaissent en tête de vos documents (factures, rapports).




La page Paramètres.

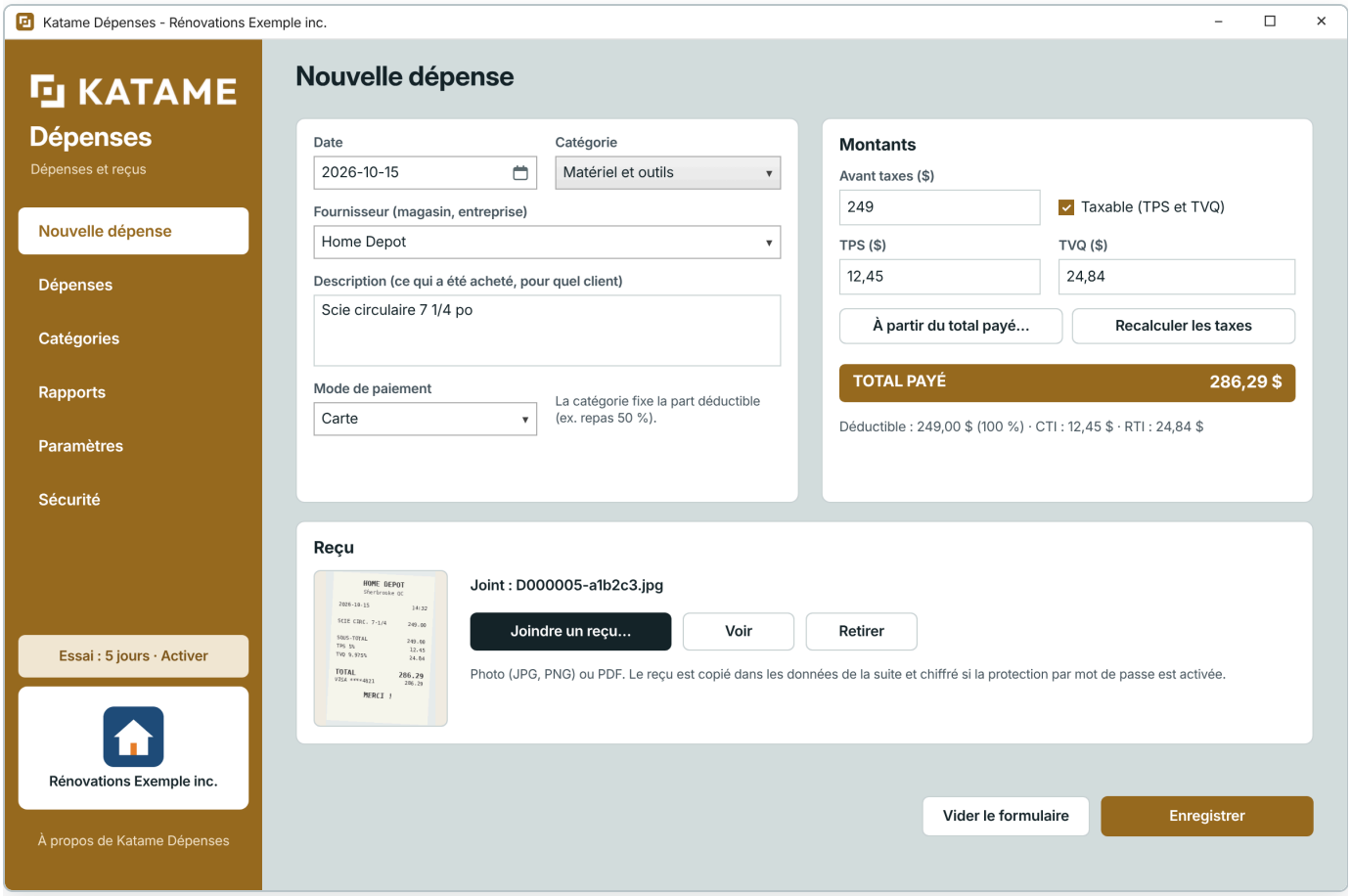
1. **Entreprise :** nom (obligatoire), adresse, téléphone, courriel, NEQ, numéros de TPS et de TVQ.
2. **Taxes :** TPS 5 % et TVQ 9,975 % sont déjà inscrites. Un changement de taux ne s’applique qu’aux nouveaux documents.
3. **Logo :** **Choisir le logo…**. Un fond blanc ou uni est rendu transparent automatiquement et l’image est recadrée. Une couleur d’accent pour vos documents est suggérée à partir du logo (modifiable).
4. Cliquez sur **Enregistrer les paramètres**. Le logiciel ouvre ensuite sa page principale, et votre logo apparaît au bas de la barre latérale.

> **Astuce**
> Le bouton **Ouvrir le dossier des données** ouvre le dossier où se trouvent toutes vos données : pratique pour faire une sauvegarde.

CHAPITRE 3

# Noter une dépense

Chaque achat d'entreprise, avec la photo de son reçu : fini la boîte à chaussures.




La page Nouvelle dépense, avec la photo du reçu.

1. **Date, catégorie, fournisseur :** les fournisseurs déjà saisis sont proposés. La catégorie fixe la part déductible (ex. repas à 50 %).
2. **Description et mode de paiement :** ce qui a été acheté, et pour quel client si c'est utile.
3. **Montants :** tapez le montant **Avant taxes** : la TPS et la TVQ se calculent automatiquement. Vous pouvez les corriger à la main pour qu'elles correspondent exactement au reçu.
4. Vous n'avez que le total du reçu ? Cliquez sur **À partir du total payé…** : il est réparti en montant avant taxes, TPS et TVQ, au cent près.
5. Achat non taxable (ou fournisseur non inscrit aux taxes) : décochez **Taxable (TPS et TVQ)**.
6. **Reçu :** **Joindre un reçu…** → choisissez la photo (JPG, PNG) ou le PDF. Un aperçu s'affiche ; **Voir** l'ouvre en grand.
7. **Enregistrer**.

**Déductible, CTI et RTI**

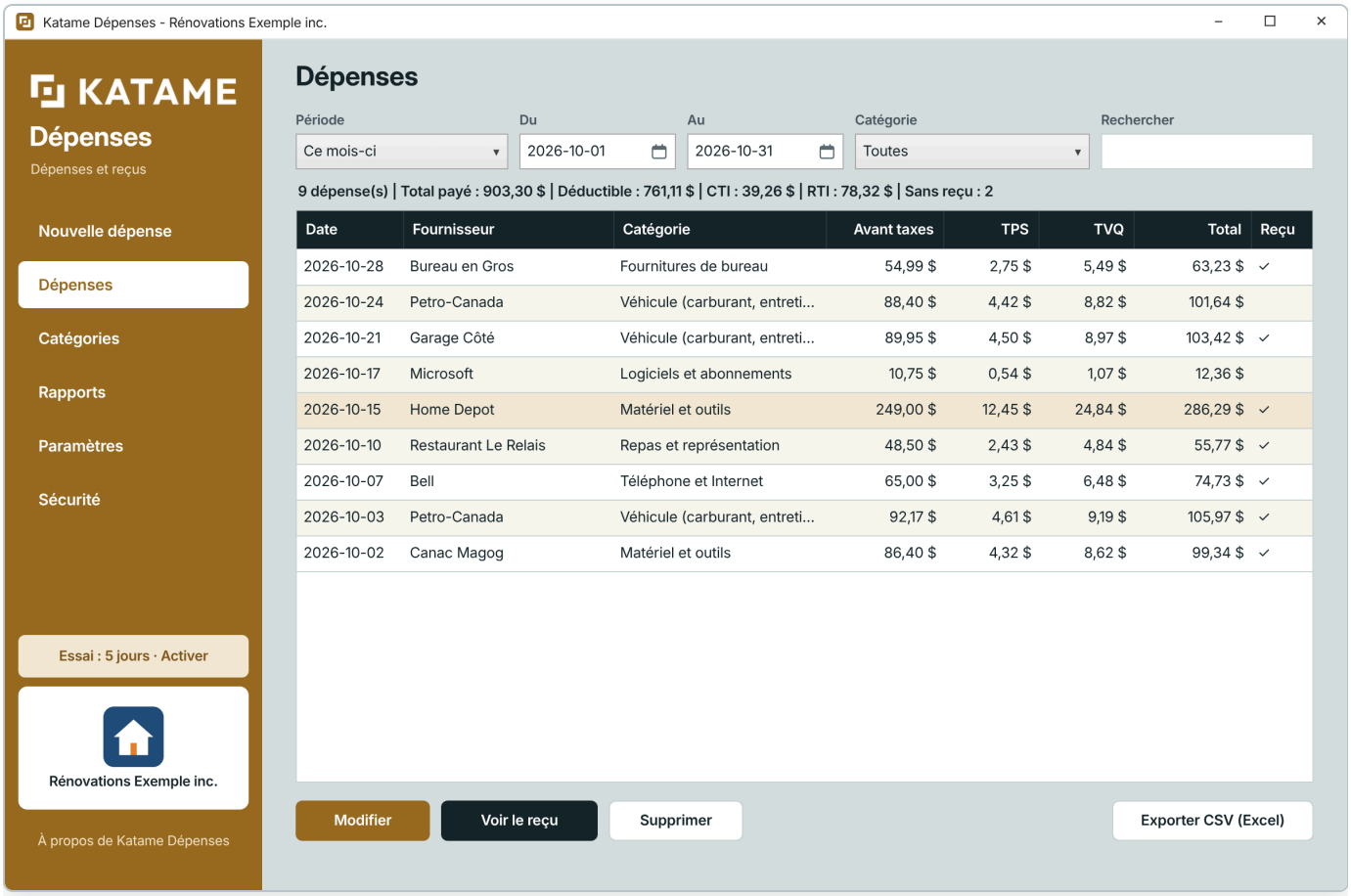
Sous le total, le logiciel indique la partie **déductible** de la dépense et les **crédits de taxe** que vous pouvez réclamer : CTI (sur la TPS) et RTI (sur la TVQ), selon la part déductible de la catégorie.

**Photo du reçu**

Prenez le reçu en photo avec votre téléphone et envoyez-la sur l'ordinateur (OneDrive, courriel). Le reçu est copié dans vos données (chiffré si la protection par mot de passe est active). Une photo lisible est généralement acceptée par l'ARC et Revenu Québec : demandez à votre comptable avant de jeter les originaux.

CHAPITRE 4

# Vos dépenses

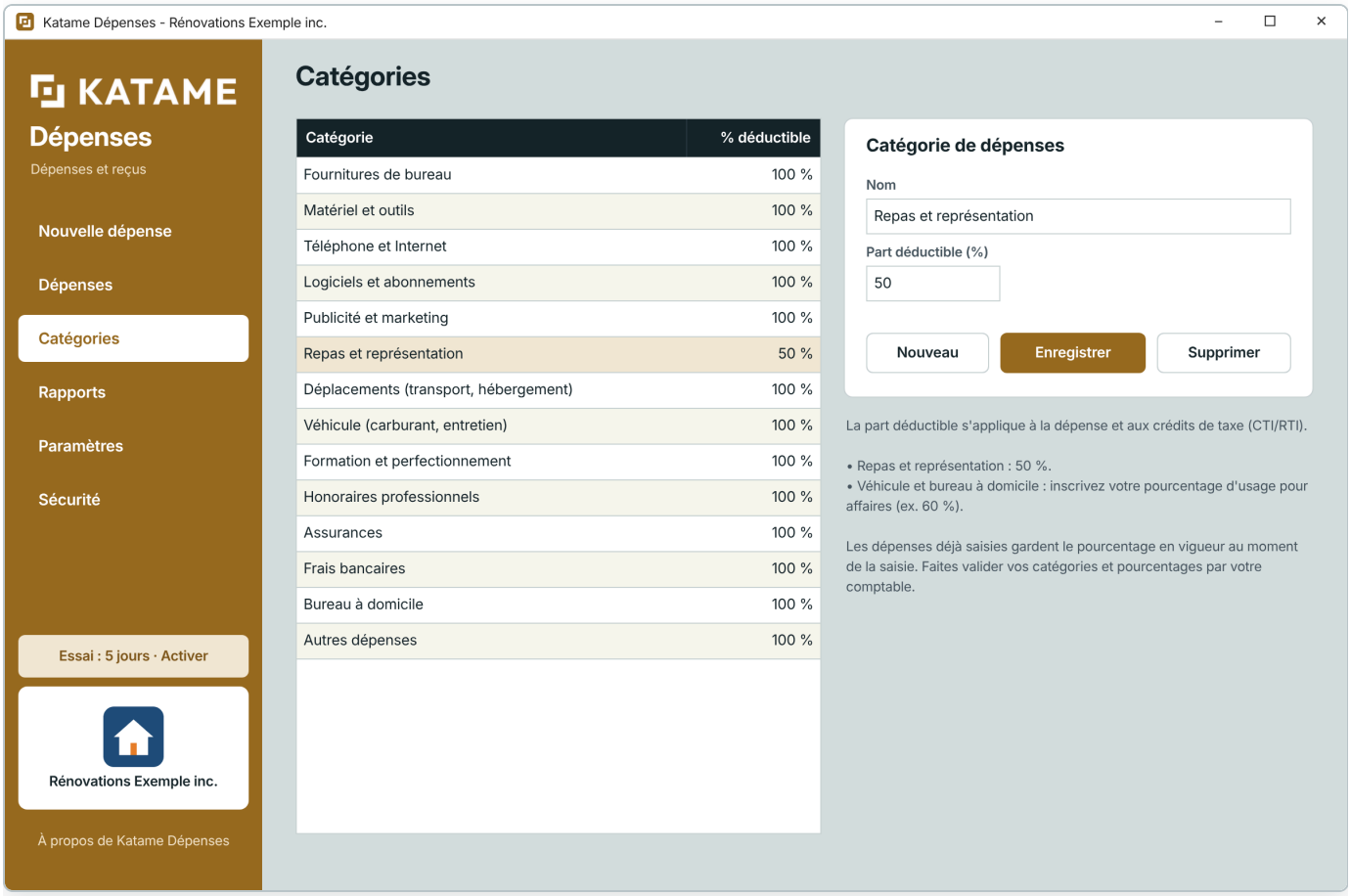



La page Dépenses : le ✓ indique qu'un reçu est joint.

- **Filtres :** période, catégorie, recherche (fournisseur, description).
- La ligne de résumé donne le total payé, le déductible, les CTI et RTI, et le nombre de dépenses **sans reçu**.
- **Modifier** (ou double-clic) ouvre la dépense dans une fenêtre séparée. **Voir le reçu** ouvre la photo. **Supprimer** retire la dépense et son reçu.
- **Exporter CSV (Excel)** crée un fichier pour Excel ou votre comptable.

CHAPITRE 5

# Catégories




La page Catégories et leur part déductible.

Katame Dépenses propose 14 catégories courantes. Vous pouvez les renommer, en ajouter ou en supprimer, et régler leur **part déductible** :

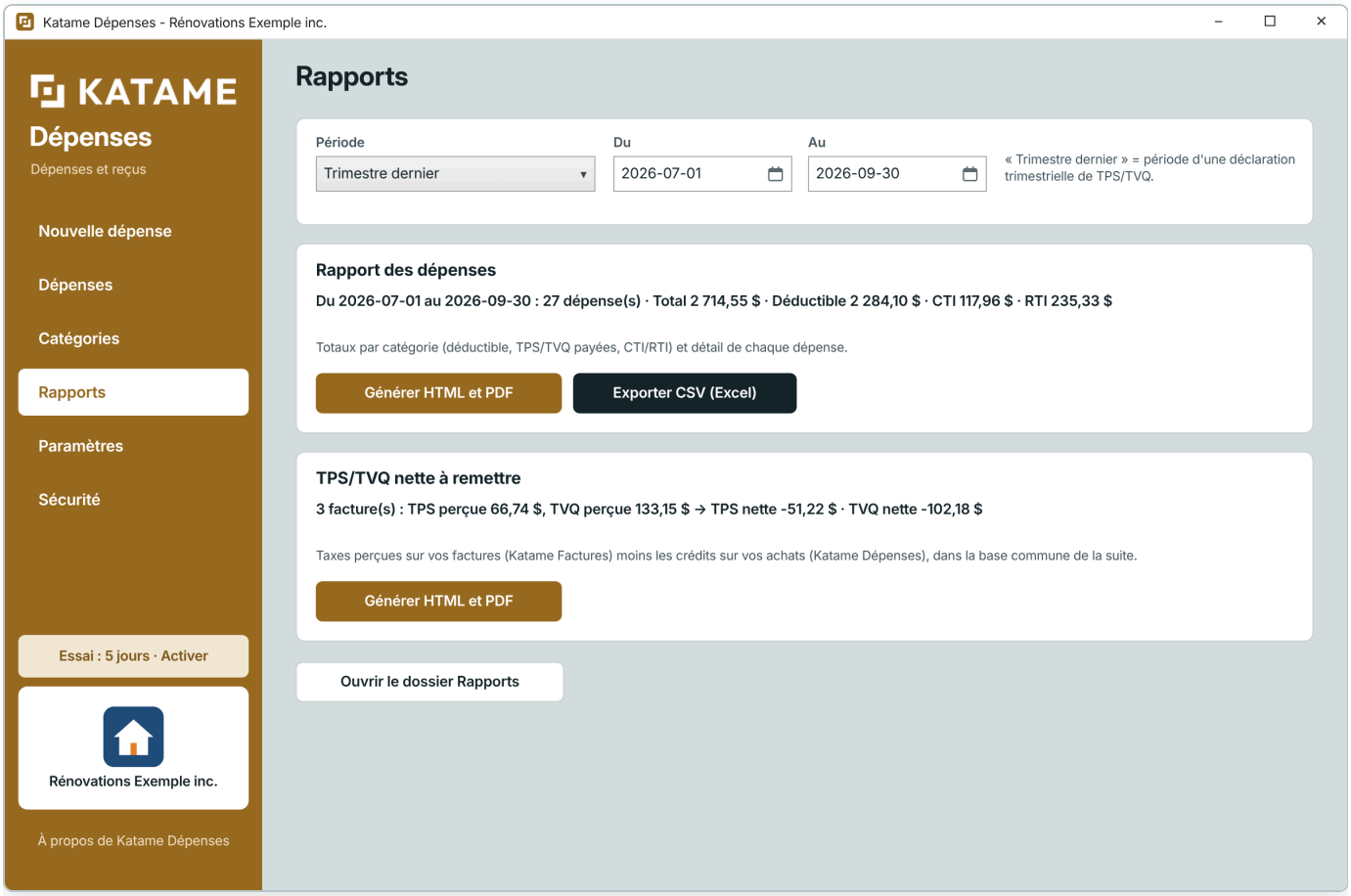
- **Repas et représentation :** 50 %.
- **Véhicule** et **bureau à domicile :** votre pourcentage d’usage pour affaires (ex. 60 %). Katame Kilomètres peut le calculer pour le véhicule.

> **Bon à savoir**
> Une dépense garde le pourcentage en vigueur au moment de la saisie : changer une catégorie ne modifie pas le passé. Faites valider vos catégories et vos pourcentages par votre comptable.

CHAPITRE 6

# Rapports

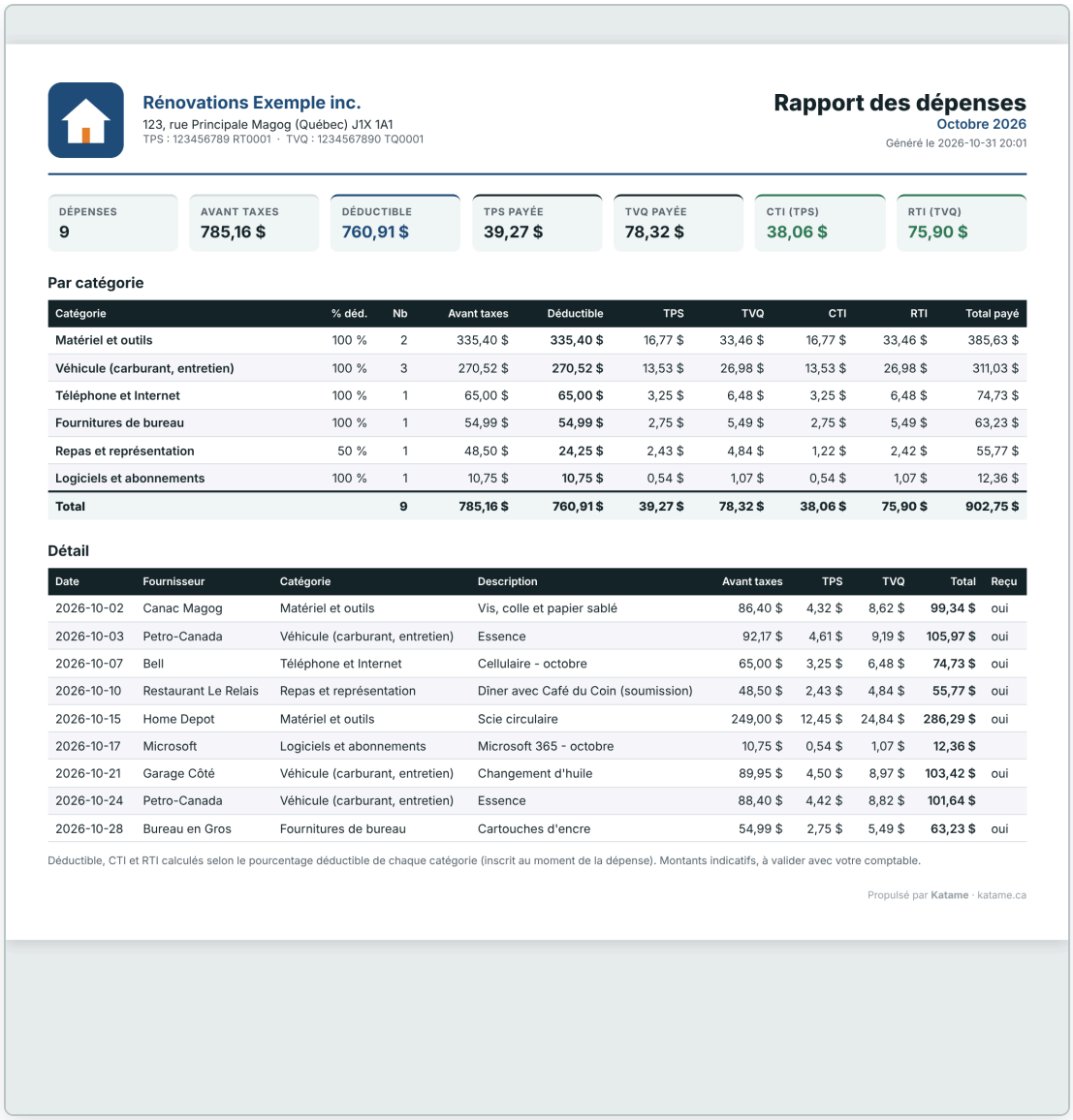
Deux rapports pour vos impôts et vos déclarations de TPS/TVQ.




La page Rapports.

## Rapport des dépenses

Totaux par catégorie (montant déductible, TPS et TVQ payées, CTI et RTI) et détail de chaque dépense, en HTML et PDF ou en CSV pour Excel.



**Rénovations Exemple inc.**
123, rue Principale Magog (Québec) J1X 1A1
TPS : 123456789 RT0001 · TVQ : 1234567890 TQ0001

**Rapport des dépenses**
Octobre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

| DÉPENSES | AVANT TAXES | DÉDUCTIBLE | TPS PAYÉE | TVQ PAYÉE | CTI (TPS) | RTI (TVQ) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 785,16 $ | 760,91 $ | 39,27 $ | 78,32 $ | 38,06 $ | 75,90 $ |

**Par catégorie**

| Catégorie | % déd. | Nb | Avant taxes | Déductible | TPS | TVQ | CTI | RTI | Total payé |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Matériel et outils | 100 % | 2 | 335,40 $ | **335,40 $** | 16,77 $ | 33,46 $ | 16,77 $ | 33,46 $ | 385,63 $ |
| Véhicule (carburant, entretien) | 100 % | 3 | 270,52 $ | **270,52 $** | 13,53 $ | 26,98 $ | 13,53 $ | 26,98 $ | 311,03 $ |
| Téléphone et Internet | 100 % | 1 | 65,00 $ | **65,00 $** | 3,25 $ | 6,48 $ | 3,25 $ | 6,48 $ | 74,73 $ |
| Fournitures de bureau | 100 % | 1 | 54,99 $ | **54,99 $** | 2,75 $ | 5,49 $ | 2,75 $ | 5,49 $ | 63,23 $ |
| Repas et représentation | 50 % | 1 | 48,50 $ | **24,25 $** | 2,43 $ | 4,84 $ | 1,22 $ | 2,42 $ | 55,77 $ |
| Logiciels et abonnements | 100 % | 1 | 10,75 $ | **10,75 $** | 0,54 $ | 1,07 $ | 0,54 $ | 1,07 $ | 12,36 $ |
| **Total** | | **9** | **785,16 $** | **760,91 $** | **39,27 $** | **78,32 $** | **38,06 $** | **75,90 $** | **902,75 $** |

**Détail**

| Date | Fournisseur | Catégorie | Description | Avant taxes | TPS | TVQ | Total | Reçu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2026-10-02 | Canac Magog | Matériel et outils | Vis, colle et papier sablé | 86,40 $ | 4,32 $ | 8,62 $ | **99,34 $** | oui |
| 2026-10-03 | Petro-Canada | Véhicule (carburant, entretien) | Essence | 92,17 $ | 4,61 $ | 9,19 $ | **105,97 $** | oui |
| 2026-10-07 | Bell | Téléphone et Internet | Cellulaire - octobre | 65,00 $ | 3,25 $ | 6,48 $ | **74,73 $** | oui |
| 2026-10-10 | Restaurant Le Relais | Repas et représentation | Dîner avec Café du Coin (soumission) | 48,50 $ | 2,43 $ | 4,84 $ | **55,77 $** | oui |
| 2026-10-15 | Home Depot | Matériel et outils | Scie circulaire | 249,00 $ | 12,45 $ | 24,84 $ | **286,29 $** | oui |
| 2026-10-17 | Microsoft | Logiciels et abonnements | Microsoft 365 - octobre | 10,75 $ | 0,54 $ | 1,07 $ | **12,36 $** | |
| 2026-10-21 | Garage Côté | Véhicule (carburant, entretien) | Changement d'huile | 89,95 $ | 4,50 $ | 8,97 $ | **103,42 $** | oui |
| 2026-10-24 | Petro-Canada | Véhicule (carburant, entretien) | Essence | 88,40 $ | 4,42 $ | 8,82 $ | **101,64 $** | |
| 2026-10-28 | Bureau en Gros | Fournitures de bureau | Cartouches d'encre | 54,99 $ | 2,75 $ | 5,49 $ | **63,23 $** | oui |

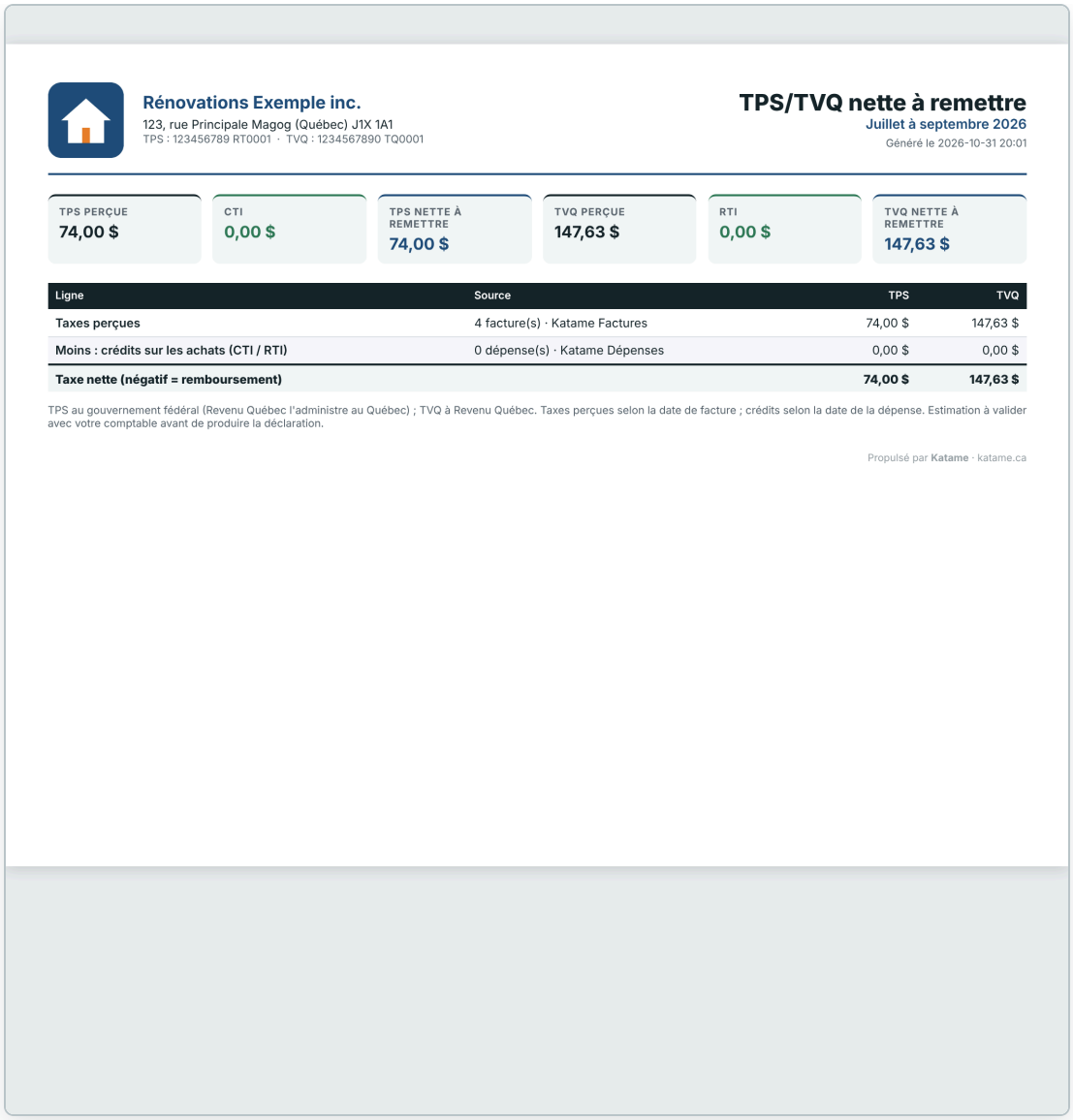
Déductible, CTI et RTI calculés selon le pourcentage déductible de chaque catégorie (inscrit au moment de la dépense). Montants indicatifs, à valider avec votre comptable.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport des dépenses (octobre 2026).

## TPS/TVQ nette à remettre

Pour préparer votre déclaration : les taxes **perçues** sur vos factures (si vous utilisez Katame Factures), moins les crédits **CTI/RTI** de vos dépenses. Choisissez « Trimestre dernier » pour une déclaration trimestrielle. Un montant négatif signifie un remboursement.



**Rénovations Exemple inc.**
123, rue Principale Magog (Québec) J1X 1A1
TPS : 123456789 RT0001 · TVQ : 1234567890 TQ0001

**TPS/TVQ nette à remettre**
Juillet à septembre 2026
Généré le 2026-10-31 20:01

| TPS PERÇUE | CTI | TPS NETTE À REMETTRE | TVQ PERÇUE | RTI | TVQ NETTE À REMETTRE |
|---|---|---|---|---|---|
| 74,00 $ | 0,00 $ | 74,00 $ | 147,63 $ | 0,00 $ | 147,63 $ |

| Ligne | Source | TPS | TVQ |
|---|---|---|---|
| Taxes perçues | 4 facture(s) · Katame Factures | 74,00 $ | 147,63 $ |
| Moins : crédits sur les achats (CTI / RTI) | 0 dépense(s) · Katame Dépenses | 0,00 $ | 0,00 $ |
| **Taxe nette (négatif = remboursement)** | | **74,00 $** | **147,63 $** |

TPS au gouvernement fédéral (Revenu Québec l'administre au Québec) ; TVQ à Revenu Québec. Taxes perçues selon la date de facture ; crédits selon la date de la dépense. Estimation à valider avec votre comptable avant de produire la déclaration.

Propulsé par **Katame** · katame.ca

Rapport TPS/TVQ nette (juillet à septembre 2026).

**À valider**

Ces montants sont une estimation pour vous aider. Faites-les vérifier par votre comptable avant de produire votre déclaration.

CHAPITRE 7

# Avec les autres logiciels Katame

## Katame Factures

Avec Katame Factures dans le même dossier, le rapport « TPS/TVQ nette à remettre » compte automatiquement les taxes perçues sur vos factures.

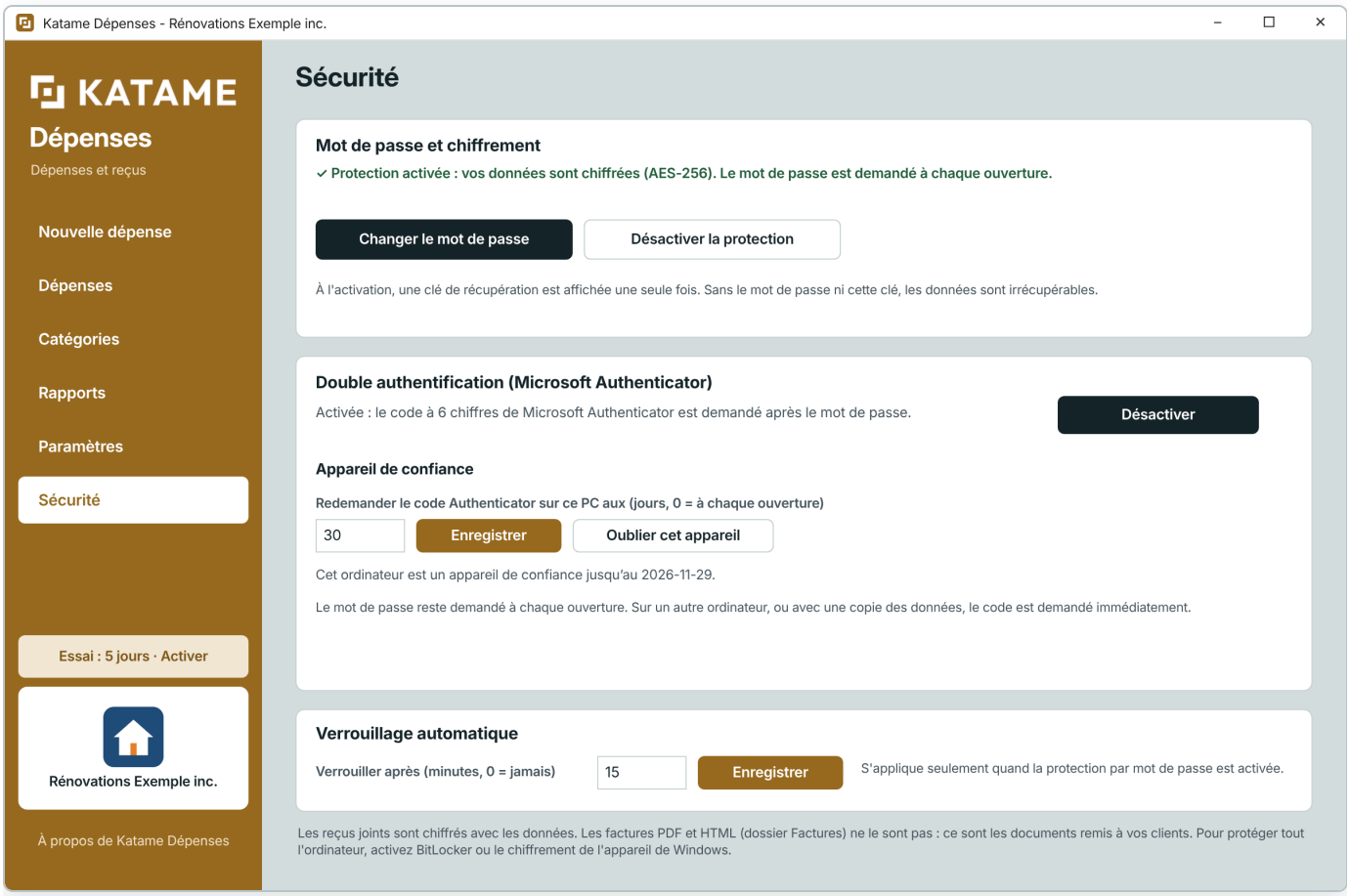
## Katame Kilomètres

Katame Kilomètres reprend vos dépenses de la catégorie « Véhicule » et calcule la partie déductible selon votre pourcentage d’usage pour affaires. Inscrivez ensuite ce pourcentage dans la catégorie « Véhicule » de Katame Dépenses.

CHAPITRE 8

# Sécurité

Vos données contiennent des renseignements sur vos clients et vos revenus. Protégez-les en quelques minutes.




La page Sécurité, avec la protection et l'authentification activées.

## Protéger vos données par un mot de passe

1. Page **Sécurité** : entrez un mot de passe d'au moins 12 caractères, confirmez-le, puis cliquez sur **Activer la protection**.
2. Une **clé de récupération** de 32 caractères s'affiche **une seule fois**. Imprimez-la ou notez-la et rangez-la en lieu sûr, loin de l'ordinateur.
3. Désormais, vos données sont chiffrées (AES-256) et le mot de passe est demandé à chaque ouverture.

**Important**

Si vous oubliez votre mot de passe, seule la clé de récupération permet de rouvrir vos données (lien « Mot de passe oublié ou téléphone perdu ? » à l'ouverture). **Sans le mot de passe ni la clé, les données sont irrécupérables**, même pour Katame : c'est ce qui les rend vraiment privées.

## Double authentification (Microsoft Authenticator)

1. Installez l'application gratuite **Microsoft Authenticator** sur votre téléphone.
2. Dans **Double authentification**, cliquez sur **Activer** : un code QR s'affiche. Dans Authenticator : + → *Autre compte* → scannez le code.
3. Tapez le code à 6 chiffres affiché sur le téléphone, puis **Confirmer**.
4. **Appareil de confiance :** sur cet ordinateur, le code n'est redemandé qu'aux 30 jours (réglable ; 0 = à chaque ouverture). **Oublier cet appareil** force le code à la prochaine ouverture.

## Verrouillage automatique

Quand la protection est active, le logiciel se verrouille après 15 minutes sans activité (réglable ; 0 = jamais). Toutes ses fenêtres sont masquées jusqu'à la saisie du mot de passe.

**Ce qui n'est pas chiffré**

Les PDF et les rapports que vous remettez à vos clients restent lisibles. Pour protéger tout l'ordinateur, activez BitLocker (ou le chiffrement de l'appareil) dans Windows.

CHAPITRE 9

# Sauvegarde et réinitialisation

Un ordinateur peut tomber en panne : une copie de vos données vous évite de tout perdre.

## Où sont vos données ?

| Dossier (à côté du logiciel) | Contenu |
|---|---|
| `Donnees` | La base de données ( `katame.db` , ou `katame.fmx` si elle est protégée) et les reçus joints ( `Recus` ). |
| `Factures` | Vos factures en HTML et en PDF. |
| `Rapports` | Les rapports HTML, PDF et CSV que vous avez produits. |
| `Sauvegardes` | Copie automatique créée avant une réinitialisation. |

## Faire une sauvegarde

1. Fermez le logiciel.
2. Copiez les dossiers `Donnees` et `Factures` (et `Rapports` si vous voulez) sur une clé USB ou dans OneDrive.
3. Faites-le régulièrement, par exemple chaque fin de mois.

**Restaurer :** fermez le logiciel, puis recopiez ces dossiers à côté du fichier du logiciel. Si vos données étaient protégées, le même mot de passe (ou la clé de récupération) sera demandé.

> **Conservation**
> Revenu Québec et l'ARC demandent de conserver vos registres comptables pendant **6 ans**.

## Changer d'ordinateur

Copiez le dossier complet (le logiciel, `Donnees` et `Factures` ) sur le nouvel ordinateur. Votre licence est liée à l'ancien : demandez un nouveau code d'activation (chapitre Licence).

## Réinitialiser

**Paramètres** → **Réinitialiser...** efface toutes vos dépenses et vos reçus (et les données des autres logiciels Katame du même dossier), mais garde votre entreprise, votre logo, vos taxes et votre sécurité. Une option permet de tout remettre à neuf. Il faut confirmer deux fois, et une copie ZIP est créée automatiquement dans `Sauvegardes` .

CHAPITRE 10

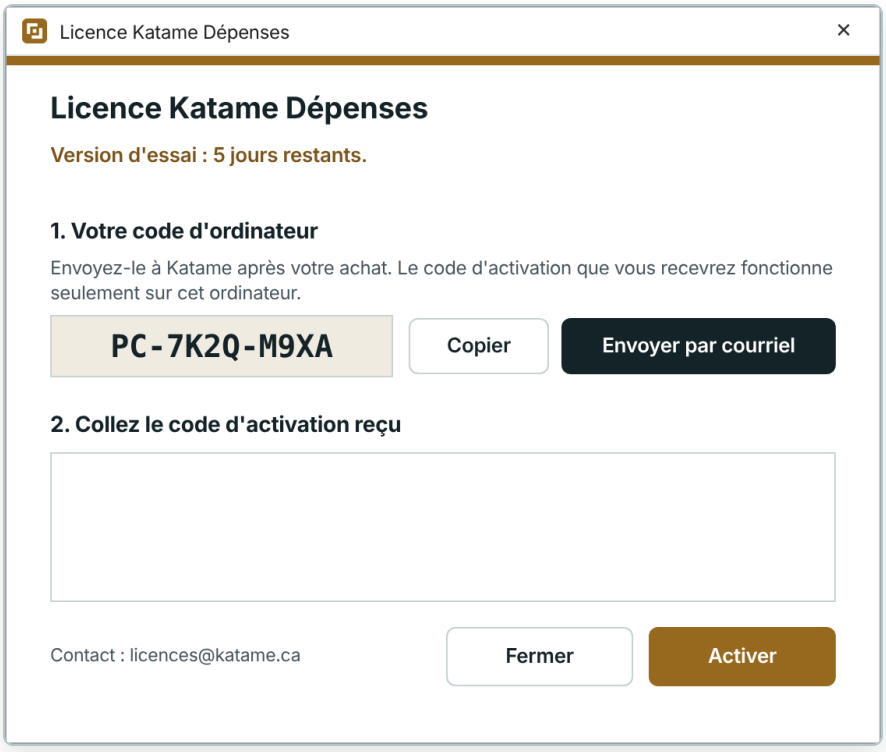
# Activer votre licence

Vous pouvez essayer Katame Dépenses gratuitement pendant 7 jours. Ensuite, un code d'activation le débloque à vie sur votre ordinateur.

## Pendant et après l'essai

- Pendant l'essai, tout fonctionne. Les PDF portent la mention « VERSION D'ESSAI ».
- Après 7 jours, vous ne pouvez plus **créer** de nouveaux éléments, mais vous gardez l'accès à tout ce qui existe (consultation, PDF, rapports).

## Activer




La fenêtre Licence : votre code d'ordinateur et la zone pour coller le code reçu.

1. Cliquez sur **Essai : N jours · Activer** au bas de la barre latérale (ou **À propos** → Licence).
2. Après votre achat, envoyez votre **code d'ordinateur** (ex. `PC-7K2Q-M9XA`) : bouton **Envoyer par courriel** (vers licences@katame.ca), ou **Copier** pour le coller dans votre propre courriel.
3. Vous recevez un **code d'activation** par courriel. Collez-le dans la zone 2 — majuscules, espaces et retours à la ligne n'ont pas d'importance — puis cliquez sur **Activer**.
4. Le message « ✓ Katame Dépenses est activé » confirme la licence. Le badge d'essai disparaît et la mention « VERSION D'ESSAI » aussi.

**Un code par ordinateur**

Le code d’activation fonctionne seulement sur l’ordinateur dont vous avez envoyé le code. Nouvel ordinateur, ou Windows réinstallé : envoyez le nouveau code d’ordinateur pour recevoir un nouveau code. Réinstaller le logiciel, lui, ne fait pas perdre la licence.

**Licence Suite Katame**

Si vous avez acheté la suite complète, le même code active aussi Katame Dépenses.

CHAPITRE 11

# Questions fréquentes

### Le reçu montre un total : comment trouver le montant avant taxes ?

Bouton « À partir du total payé… » : tapez le total, Katame Dépenses le répartit.

### Je ne retrouve plus la photo d'un reçu.

Les reçus sont dans `Donnees\Recus`. Utilisez « Voir le reçu » dans la page Dépenses : si les données sont protégées, le fichier y est chiffré.

### Un message dit qu'un autre logiciel Katame « est déjà ouvert ».

Les logiciels Katame d'un même dossier partagent les mêmes données : un seul peut être ouvert à la fois. Fermez l'autre logiciel. (Avec Katame, la suite complète, les quatre sont réunis dans une seule fenêtre.)

### Le PDF n'est pas créé (« Microsoft Edge introuvable »).

Les PDF sont produits avec Microsoft Edge, déjà présent dans Windows. Le document HTML est quand même créé. Réparez ou réinstallez Edge.

### Le logiciel affiche « n'a pas pu démarrer ».

Le détail est écrit dans `Donnees\erreur.log`. Envoyez ce fichier à Katame (licences@katame.ca).

### Puis-je l'utiliser sur deux ordinateurs ?

Oui, avec un code d'activation par ordinateur. Attention : les données ne se synchronisent pas entre les deux.

> **Besoin d'aide ?**
> Katame · katame.ca · licences@katame.ca