



Guide d'utilisation

# TRÉSORERIE

Version 4.5

Copyright © 2006-2021 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

# Table des Matières

1	Préface .....	6
1.1	Révisions .....	6
1.2	Support .....	6
2	Les modules Comptabilité et Trésorerie .....	7
2.1	Module Comptabilité vs Module Trésorerie .....	7
2.2	Lien avec le Module Gestion .....	7
2.3	Prérequis .....	7
3	Saisir et valider les encaissements et les décaissements .....	9
3.1	Exemple de cas : 1 chèque = 1 facture .....	9
3.2	Exemple de cas : 1 chèque = 3 factures .....	10
3.3	Exemple de cas : 1 chèque incomplet = 3 factures .....	10
3.4	Neutraliser la TVA .....	11
4	Réaliser des virements, prélèvements et avances SEPA .....	12
4.1	Paramétrer les informations SEPA .....	12
4.1.1	Le journal de trésorerie et les prélèvements / virements .....	12
4.1.2	Le mandat de prélèvement .....	12
4.1.3	La fiche société .....	12
4.1.4	La fiche client pour prélèvement .....	13
4.1.5	La fiche fournisseur pour virement .....	13
4.1.6	Le batch en cas de nombreux prélèvements .....	13
4.2	Effectuer un prélèvement SEPA .....	13
4.2.1	Créer un mandat .....	13
4.2.2	Gérer le mandat .....	14
4.2.3	Rechercher les prélèvements .....	15
4.2.4	Créer un prélèvement .....	16
4.2.5	Saisir des prélèvements .....	16
4.3	Effectuer un virement SEPA .....	20
4.3.1	Rechercher les virements .....	20
4.3.2	Créer un virement .....	20
4.3.3	Saisir des virements .....	21
4.4	Effectuer une avance SEPA .....	24
4.4.1	Rechercher les avances .....	24
4.4.2	Créer une avance .....	25
4.4.3	Saisir des avances .....	25
4.5	À savoir .....	29
5	Réaliser des avances et des virements internationaux .....	30
5.1	Paramétrer les virements internationaux .....	30
5.2	Effectuer un virement international .....	31
5.3	Effectuer une avance internationale .....	32

6 Gérer les effets à payer .....	33
6.1 Créer un journal de type Effet à Payer .....	33
6.2 Créer l'effet à payer .....	33
6.3 Régler un effet à payer .....	33
6.4 Régler en lot des effets à payer .....	34
7 Gérer les effets à recevoir .....	35
7.1 Créer un journal de type Effet à Recevoir .....	35
7.2 Créer l'effet à recevoir .....	35
7.3 Affecter un RIB .....	36
7.4 Encaisser un effet à recevoir .....	36
7.4.1 Remettre à l'encaissement .....	36
7.4.2 Générer le fichier d'ordre de prélèvement .....	36
7.4.3 Éditer le bordereau d'accompagnement .....	36
7.4.4 Marquer comme réglé .....	37
8 Réaliser un état de rapprochement bancaire .....	38
8.1 Automatique .....	38
8.1.1 Paramétrage .....	38
8.1.2 Réaliser un rapprochement .....	38
8.2 Manuel .....	39
8.3 Solder par la comptabilité générale .....	40
9 Lettrer et délettrer les comptes .....	42
9.1 Paramétrage .....	42
9.2 Lettrage .....	42
9.2.1 Lettrage automatique en masse .....	43
9.2.2 Lettrage manuel .....	43
9.3 Dé-lettrage .....	43
9.3.1 Dé-lettrer en masse .....	43
9.3.2 Dé-lettrer les écritures d'un compte .....	44
9.3.3 Dé-lettrer toutes les écritures d'un mouvement de trésorerie .....	44
10 Vérifier les arriérés client et fournisseur .....	45
10.1 Vérifier la balance âgée .....	45
10.2 Relancer manuellement .....	45
10.2.1 Définir les clients ou les factures à relancer .....	45
10.2.2 Relancer un client par mail .....	46
10.2.3 Relancer un ou plusieurs clients par mail .....	47
10.2.4 Relancer les clients par courrier .....	48
10.3 Relancer automatiquement .....	48
10.3.1 Définir les clients ou les factures à relancer .....	48
10.3.2 Programmer un batch .....	49
10.3.3 Lancer les relances .....	49
11 Réaliser un suivi de Trésorerie Prévisionnelle .....	50

11.1 Prérequis et paramétrage .....	50
11.1.1 Prérequis .....	50
11.1.2 Paramétrage .....	50
11.2 Mettre à jour l'échéancier des factures .....	51
11.3 Créer des mouvements de trésorerie .....	51
11.4 Lancer l'outil de mouvement prévisionnel .....	52
11.5 Corriger les prévisions .....	52
11.6 Archiver un mouvement .....	53
11.7 Autres fonctions .....	53
<b>Annexe 1 - Description des différents cas de lettrage .....</b>	<b>54</b>

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

### Révision 1

Publiée en mai 2021

- Mise à jour complète des chapitres [Réaliser des virements, prélèvements et avances SEPA \(p. 12\)](#) et [Réaliser des avances et des virements internationaux \(p. 30\)](#).
- Mise à jour du sous-chapitre [Réaliser un rapprochement \(p. 38\)](#).

## 1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

## 2 Les modules Comptabilité et Trésorerie

### 2.1 MODULE COMPTABILITÉ VS MODULE TRÉSORERIE

Akuiteo permet de gérer sa comptabilité en se basant sur tout un projet ou affaire, et non sur des données purement comptables. Votre gestion et votre comptabilité prennent ainsi tout leur sens et vous aident à mieux comprendre votre projet dans son ensemble.

C'est pour cela que vous devez voir le module **Comptabilité** comme une entrée pour superviser votre comptabilité, éventuellement la corriger, et non comme un outil de saisie d'éléments comptables. En effet, à travers ce module, vous allez générer automatiquement des écritures et autres documents comptables.

La personne en charge de la comptabilité aura alors un rôle de contrôleur d'écritures et non d'opérateur de saisie.

Le module **Trésorerie** vous permet d'encaisser ou décaisser rapidement des éléments saisis depuis le module **Gestion** par vous ou vos collaborateurs, ainsi que toutes les opérations en dehors des saisies courantes (OD de paye, salaire, état de rapprochement, congés maladie).

### 2.2 LIEN AVEC LE MODULE GESTION

Il est au cœur de la comptabilité. Vous allez saisir des factures d'achat ou de vente qui vont ensuite générer en automatique les écritures comptables.

Exemple : un chef de projet saisit lui-même son bon de livraison et envoie une demande de facturation au service Comptabilité, ce qui va générer une écriture comptable.

### 2.3 PRÉREQUIS

Des paramètres de base sont nécessaires avant de commencer. Vous devez bien avoir paramétré la société, le plan comptable, le plan analytique de la société, les devises, la TVA et les différents journaux.

Pour accéder à ces paramétrages, vous devez aller dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale**.

Liste des journaux obligatoires

Journaux	Entrée dans Akuiteo	Obligatoire
Achats	Journaux d'achats	✓

Journaux	Entrée dans Akuiteo	Obligatoire
Notes de frais	Journaux d'achats	✓
Vente	Journaux de Ventes	✓
A-nouveaux	Journaux d'OD (et non journaux d'A-nouveaux utilisés seulement au moment de la clôture).	✓
Opérations diverses	Journaux d'OD	✓
Immobilisation	Journaux d'OD	✗ (mais conseillé)
Paye	Journaux d'OD	✗ (mais conseillé)
Banque (autant de journaux de banque que de banques)	Journaux de Trésorerie	✓



# 3 Saisir et valider les encaissements et les décaissements

Après avoir comptabilisé vos factures et validé vos écritures, vous pouvez passer à leur encaissement ou décaissement.

L'encaissement et le décaissement correspondent à des mouvements de trésorerie. Pour rappel, le montant d'un encaissement est positif et le montant d'un décaissement est négatif.

On appelle encaissements et décaissements non définis les mouvements liés à des tiers non référencés dans Akuiteo. Par exemple : règlement URSSAF, encaissement d'un virement CPAM...

Ces écrans sont disponibles depuis la barre de menu **Trésorerie > Encaissements** ou **Trésorerie > Décaissements**.

## 3.1 EXEMPLE DE CAS : 1 CHÈQUE = 1 FACTURE

Le client envoie un chèque.

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Factures > lancer une recherche de factures non soldées** sur le client donné.
- 2 Depuis la facture, cliquez dans le menu **Édition > Encaisser la facture en EURO**.
- 3 Dans l'écran **Encaisser la facture en EURO**, section **Caractéristiques comptables**, entrez les informations suivantes :
  - Exercice : journal d'exercice.
  - Journal de banque : compte bancaire.
- 4 Sous la section **Caractéristiques des encaissements**, entrez les informations suivantes :
  - Mode de règlement : affiche automatiquement le numéro de remise associé (incrémenté comme un compteur).
  - Banque/place/commentaire : champs libres sans impact.
  - N° pièce : numéro de chèque.
- 5 Validez l'encaissement. La fiche **Encaissement client n° XXXX** s'affiche.

Un encaissement comptabilisé a été créé.

Depuis cet écran, un lien direct vers l'écriture comptable qui comprend le numéro du compte et le numéro de la facture est disponible.

## 3.2 EXEMPLE DE CAS : 1 CHÈQUE = 3 FACTURES

Le client envoie un chèque pour 3 factures en une seule fois.

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Factures > lancer une recherche de factures non soldées**.
- 2 Depuis la liste des factures non soldées, cliquez sur l'icône **Encaissement rapide**.
- 3 Dans l'écran **Encaisser la facture en EURO**, remplissez les champs comme décrit dans l'exemple ci-dessus.
- 4 Cochez la case **Regrouper par client**.

Un encaissement est créé vers toutes les factures.

Dans l'historique de la facture, vous devez retrouver les informations suivantes :

- Solde en EUR = 0
- Cumul Règlement = total de la facture

## 3.3 EXEMPLE DE CAS : 1 CHÈQUE INCOMPLET = 3 FACTURES

Le client ne paye pas en entier le dernier chèque : le client accepte de payer l'installation du logiciel, la reprise de données mais ne souhaite pas régler la maintenance qui lui semble insuffisante.

Dans ce cas, tout est manuel.

Allez dans **Trésorerie > Encaissements client** > .

### Note

Lors du paramétrage, si l'option d'interdiction d'imputer si la facture n'est pas validée est activée, alors l'encaissement sera impossible.

### Encaisser ou décaisser

3 possibilités :

#### Possibilité 1

- 1 Allez dans le module **Trésorerie** et choisissez le type d'opération approprié.
- 2 Saisissez le mouvement de trésorerie en précisant le journal de banque, la date de l'opération indiquée sur votre relevé bancaire, le tiers, le montant, le moyen de paiement et le numéro de pièce pour les chèques.
- 3 Acceptez l'imputation des factures dans la boîte de dialogue.
- 4 Cliquez dans la colonne **Imputé EUR** et saisissez les montants.
- 5 Sauvegardez.

## Possibilité 2

- 1 Depuis la facture > lancez une recherche en sélectionnant l'option **Non soldées**.
- 2 Dans le résultat de recherche, ouvrez la facture correspondante.
- 3 Allez dans **Édition > Encaisser la facture en EUR**.

## Possibilité 3

- 1 Depuis la facture > lancez une recherche en sélectionnant **Non soldées**.
- 2 Dans le résultat de recherche, sélectionnez vos factures et cliquez directement sur le bouton **Encaissement rapide**.

## 3.4 NEUTRALISER LA TVA

DMF	080116 TRESORERIE ENCAISSEMENT CLIENT NEUTRALISER TVA
-----	---

Cette fonction permet de neutraliser la TVA pour une imputation depuis un encaissement ou un décaissement client et fournisseur. Les lignes marquées comme **TVA neutralisée** sont exclues des déclarations de TVA.

- 1 Depuis la fiche de l'encaissement ou du décaissement, ouvrez l'onglet **Imputations**.
- 2 Faites un clic droit sur la ligne souhaitée puis cliquez sur **Neutraliser dans la TVA**.
- 3 Confirmez.

↳ L'indicateur de la colonne **TVA neutralisée** est désormais coché.

Pour retirer l'indicateur **TVA neutralisée**, faites un clic droit sur la ligne souhaitée, cliquez sur **Marquer non neutralisée dans la TVA** puis confirmez.

# 4 Réaliser des virements, prélèvements et avances SEPA

## 4.1 PARAMÉTRER LES INFORMATIONS SEPA

Vous devez paramétrer les informations suivantes :

### 4.1.1 Le journal de trésorerie et les prélèvements / virements

Vous devez créer un ou plusieurs journaux de trésorerie par lesquels se feront les prélèvements ou virements.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie**.
- 2 Depuis l'onglet **Journal de trésorerie**, mettez à jour les coordonnées bancaires.
- 3 Depuis l'onglet **Virement / Prélèvements**, renseignez les informations des prélèvements / virements liés au journal de trésorerie :
  - Renseignez le numéro de donneur d'ordre de prélèvement ou virement (donné par la banque).
  - Renseignez obligatoirement le prochain numéro de bordereau.
  - Indiquez un répertoire dans lequel sera généré le fichier de transfert, sans inclure le nom du fichier dans le chemin d'accès.

### 4.1.2 Le mandat de prélèvement

Vous devez paramétrer la Référence Unique de Mandat (RUM).

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société > Numérotation automatique des pièces**.
- 2 Dans le champ **Type**, saisissez RUM (obligatoire).
- 3 Dans le champ **Préfixe**, saisissez un numéro composé de 35 caractères maximum sans espace ni caractère latin.
- 4 Dans le champ **Etat**, sélectionnez l'état **Actif**.

#### Note

Seuls les mandats actifs peuvent être utilisés dans les prélèvements.

### 4.1.3 La fiche société

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Société > Société**.

- 2 Dans le champ **ICS**, indiquez l'Identifiant Créancier SEPA.

#### 4.1.4 La fiche client pour prélèvement

Tous les clients susceptibles de régler par prélèvement doivent avoir leurs conditions de règlement de type **Prélèvement** et leurs coordonnées bancaires à jour.

- 1 Ouvrez la fiche de votre client et cliquez sur l'onglet **Finances**.
- 2 Sous la section **Conditions de règlement**, sélectionnez **Prélèvement** dans la liste déroulante.
- 3 Mettez bien à jour les coordonnées bancaires de votre client.

#### 4.1.5 La fiche fournisseur pour virement


Tous les fournisseurs susceptibles d'être payés par virement doivent avoir leur mode de règlement de type **Virement** à jour.

- 1 Ouvrez la fiche de votre fournisseur et cliquez sur l'onglet **Finances**.
- 2 Sous la section **Conditions de règlement**, sélectionnez **Virement** dans la liste déroulante.
- 3 Mettez bien à jour les coordonnées bancaires de votre fournisseur.

#### 4.1.6 Le batch en cas de nombreux prélèvements

Si vous avez un nombre important de prélèvements à réaliser, il est fortement conseillé de paramétrer le batch adéquat. Il permettra de réaliser la génération des règlements en tâche de fond sans impacter la génération du prélèvement.

Pour cela :

- 1 Activez le pilote BATCH\_PRELEV sur la société qui réalisera les prélèvements puis redémarrez Akuiteo.
- 2 Créez un utilisateur dédié au batch de prélèvement. Ex : USBATCHPRELVT. Il permettra de bloquer la modification d'une facture en cours de prélèvement.
- 3 Allez dans **Outils > Paramétrage > Batches > Batch création et modification** >  > créez votre batch > Sélectionnez **GenererPrelevements** et insérez le code de l'utilisateur dédié au batch.

## 4.2 EFFECTUER UN PRÉLÈVEMENT SEPA

### 4.2.1 Créer un mandat

Il y a 2 façons de créer un mandat :

Créer un nouveau mandat directement

- 1 Depuis le menu **Trésorerie > Mandats** > .

## 2 Renseignez les informations suivantes :

- Client
- Site client : si le mandat doit être rattaché au RIB du site client
- Type de paiement : Récurrent ou Ponctuel
- État : Brouillon (par défaut)/Actif/Désactivé/Révoqué/Expiré
- SDD Core : cochez si le débiteur est un particulier
- Dates du mandat, d'envoi, de signature et d'échéance
- RUM : numéro généré automatiquement par Akuiteo après enregistrement. Vous pouvez aussi le saisir directement si le DMF 08 14 08 est actif.
- Dates d'activation, de désactivation, d'expiration.
- Date de First : premier prélèvement SEPA émis et traité pour ce mandat, même si il y a déjà eu des prélèvements nationaux émis et acceptés pour ce mandat.

Si le type est **Récurrent** :

- Encaissement d'ouverture: lien vers l'encaissement ayant généré le FIRST.
- Encaissement de fermeture: lien vers l'encaissement ayant généré le LAST.

Si le type est **Ponctuel** :

- Encaissement : lien vers l'encaissement (ONE OFF) du mandat.

Il n'est pas possible de créer un nouveau mandat si un mandat brouillon ou actif existe déjà sur le client (ou le site, en fonction du contexte).

### Créer un mandat depuis la fiche ou le site client

Depuis la fiche client, un onglet mandat vous donnera la possibilité de voir et créer les mandats existants sur ce client (à afficher depuis les préférences utilisateur).

Depuis le site client, un onglet mandat vous donnera la possibilité de voir et créer les mandats existants sur ce client.

#### Note

Pour pouvoir modifier un mandat, vous devez activer **DMF 081403 TRESORERIE / MANDATS / MODIFIER**

Pour pouvoir supprimer un mandat, vous devez activer **DMF 081404 TRESORERIE / MANDATS / SUPPRIMER** (fonction active sur les mandats brouillon uniquement).

## 4.2.2 Gérer le mandat

### Activer un mandat

#### Note

Si le site de facturation de la facture (ou à défaut, le client) ne possède pas de mandat actif, Akuiteo vous le signalera.

Une fois le mandat créé, vous devez l'activer pour pouvoir prélever. Cette fonction n'est active que sur les mandats brouillons.

**1** Activez le **DMF 081405 TRESORERIE / MANDATS / ACTIVER**.

**2** Utilisez l'une des fonctions suivantes pour activer le mandat :

- Depuis un mandat, allez dans **Édition > Activer le mandat**.
- Depuis le résultat de recherche des mandats > clic droit sur une sélection de mandats > **Activer les mandats sélectionnés**.

↳ Le champ **Date d'activation** est automatiquement mis à jour à la date courante.

## Modifier la séquence

Pour les mandats ponctuels, seule la valeur ONE-OFF est disponible pour la séquence.

Pour les mandats récurrents, les valeurs FIRST / RECURRENT / LAST sont disponibles :

- FIRST est appliquée par défaut si le mandat est actif et qu'il n'y a jamais eu de prélèvements.
- RECURRENT est appliquée si le mandat est actif et que la séquence FIRST a déjà été utilisée.
- LAST peut être appliquée manuellement s'il s'agit du dernier prélèvement pour le mandat récurrent.

## Désactiver un mandat

Cette action permet de désactiver un mandat sans attendre le dernier prélèvement par exemple. Cette fonction n'est active que sur les mandats brouillons.

**1** Activez le **DMF 081406 TRESORERIE / MANDATS / FORCER DESACTIVATION**.

**2** Utilisez l'une des fonctions suivantes pour activer le mandat :

- Depuis un mandat > allez dans **Édition > Forcer la désactivation du mandat**.
- Depuis le résultat de recherche des mandats > clic droit sur une sélection de mandats > **Forcer la désactivation des mandats sélectionnés**.

↳ La date de désactivation est automatiquement mise à jour à la date courante.

## Faire expirer le mandat

**1** Activez le **DMF 081407 TRESORERIE / MANDATS / FORCER DESACTIVATION**.

**2** Depuis le mandat, allez dans **Édition > Faire expirer le mandat**.

## 4.2.3 Rechercher les prélèvements

Dans cet écran, vous pouvez rechercher les prélèvements à générer :

**1** Allez dans **Trésorerie > Editions et traitements en lot > Prélèvements**.

↳ L'écran de recherche **Prélèvements** s'ouvre et une recherche est lancée automatiquement. L'écran des résultats affiche donc la liste de tous les prélèvements à générer, tous journaux de trésorerie confondus.

2 Renseignez les critères de recherche souhaités :

- **Journal de trésorerie** : Liste d'aide avec tous les journaux de trésorerie actifs, pour filtrer en fonction du journal lié au prélèvement.
- **Collaborateur créateur** : Liste d'aide avec tous les collaborateurs actifs, pour filtrer en fonction du collaborateur à l'origine du prélèvement.
- **Statut** : Permet de filtrer en fonction du statut des prélèvements (validés ou en cours).

3 Lancez la recherche.

↳ Les résultats de recherche affichent une ligne par prélèvement correspondant aux critères renseignés.

#### Astuce

La colonne **En-cours** affiche, pour chaque ligne, la somme des prélèvements sur le même journal de trésorerie et à la même date d'opération, pour vous permettre de contrôler que le plafond journalier de prélèvements n'est pas atteint.

## 4.2.4 Créer un prélèvement

Pour créer un nouveau prélèvement qui contiendra les différentes échéances à prélever :

1 Cliquez sur dans la barre d'action des résultats de recherche des prélèvements, ou sur dans la barre d'action de l'écran de recherche **Prélèvements**.

2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Libellé	Renseignez le libellé du prélèvement.
Journal de trésorerie	Sélectionnez le journal de trésorerie lié au prélèvement depuis la liste d'aide.  Le journal de trésorerie sélectionné doit être correctement paramétré pour les virements et prélèvements.
Date d'opération	Renseignez la date d'opération du prélèvement.

3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le prélèvement vide est créé et est affiché automatiquement à l'écran.

## 4.2.5 Saisir des prélèvements

Depuis l'écran des résultats de recherche, sélectionnez les prélèvements que vous souhaitez saisir puis cliquez sur dans la barre d'action pour ouvrir l'écran de saisie des prélèvements. Vous pouvez sélectionner et afficher jusqu'à 5 prélèvements différents, appartenant à des journaux de trésorerie et



des créateurs différents.






Dans l'écran de saisie, chaque prélèvement est affiché séparément dans son propre tableau, dont les lignes représentent les échéances concernées par le prélèvement. Si le tableau est vide, vous devez alors rajouter les factures souhaitées.



Pour effectuer un prélèvement, vous devez :

1. ajouter les échéances souhaitées dans le prélèvement,
2. valider le prélèvement,
3. générer le fichier SEPA,
4. générer les prélèvements afin de solder les factures en attente de prélèvement, de créer les règlements client imputés sur les factures concernées et de générer l'écriture de règlement dans le journal de trésorerie.

## Gérer les prélèvements

Les fonctions disponibles pour gérer les prélèvements sont accessibles en haut à droite de chaque tableau :


Fonction	Description	
	DMF	081132 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER PRELEVEMENT
	<b>Note</b> Un prélèvement validé ne peut pas être modifié.  Permet de modifier le libellé, le journal de trésorerie ou la date d'opération du prélèvement.  Si vous modifiez l'entête d'un prélèvement, l'écran de saisie est mis à jour pour afficher uniquement le prélèvement modifié.	
	Permet d'ajouter des échéances au prélèvement.  <b>Référence</b> Pour plus d'informations, voir <a href="#">Ajouter des échéances à un prélèvement (p. 18)</a> .	
 ou 	DMF	081113 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER PRELEVEMENT
		081115 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DEVALIDER PRELEVEMENT
Permet de valider ou de dévalider le prélèvement.		
	DMF	081121 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER DE PRELEVEMENT SEPA
		081122 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER DE PRELEVEMENT SEPA

Fonction	Description		
	<p><b>Note</b></p> <p>Le fichier peut seulement être généré si le prélèvement est validé.</p> <p>Permet de générer le fichier de prélèvement SEPA, qui comprend les échéances ajoutées dans le tableau correspondant. Vous devez sélectionner l'emplacement pour enregistrer le fichier généré.</p> <p>Il est possible de régénérer ce fichier SEPA si besoin.</p>		
	<p><b>Note</b></p> <p>Le fichier SEPA doit être généré avant de pouvoir générer les prélèvements.</p> <p>Permet de générer les prélèvements pour les clients concernés.</p> <p>Lorsque les prélèvements sont générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les factures concernées ne sont plus en attente de prélèvement et sont soldées,</li> <li>un ou plusieurs règlements client sont créés et imputés sur les factures correspondantes,</li> <li>une écriture de règlement est générée dans le journal de trésorerie et cette écriture est lettrée avec l'écriture de la facture.</li> </ul> <p>Pour le mandat de prélèvement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour les lignes avec une séquence FIRST, le champ <b>Encaissement d'ouverture</b> est mis à jour sur le mandat avec le numéro d'encaissement généré.</li> <li>Pour les lignes avec une séquence LAST, le champ <b>Encaissement de fermeture</b> est mis à jour sur le mandat avec le numéro d'encaissement généré.</li> <li>Pour les lignes avec une séquence ONE OFF : <ul style="list-style-type: none"> <li>le champ <b>Encaissement</b> est mis à jour sur le mandat avec le numéro d'encaissement généré,</li> <li>le mandat est désactivé,</li> <li>une date d'expiration est ajoutée sur le mandat.</li> </ul> </li> </ul>		
	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081117 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER PRELEVEMENT</td></tr> </table> <p><b>Note</b></p> <p>Un prélèvement validé ne peut pas être supprimé.</p> <p>Permet de supprimer le prélèvement et de le retirer automatiquement de l'écran de saisie.</p>	DMF	081117 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER PRELEVEMENT
DMF	081117 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER PRELEVEMENT		

## Ajouter des échéances à un prélèvement

### Note

L'ajout de lignes à un prélèvement est uniquement disponible pour les prélèvements non validés.

- 1 Depuis l'écran de saisie des prélèvements, cliquez sur  en haut à droite du tableau pour le prélèvement concerné.

↳ L'écran de recherche des factures pour les prélèvements SEPA s'ouvre. Cet écran permet de rechercher :

- les factures client comptabilisées non soldées avec un mode de règlement par prélèvement,
- les encaissements non imputés.

2 Renseignez les critères de recherche souhaités puis lancez la recherche.


↳ La liste des résultats affiche les lignes correspondant aux critères de recherche.

#### Note

Dans la colonne **Statut** :

- L'icône ✓ est affichée pour les échéances qui ne sont pas déjà dans un prélèvement.
- L'icône ⚠ est affichée et la ligne est en rouge si le BIC et l'IBAN ne sont pas correctement renseignés dans la fiche du client lié à la facture. Dans ce cas, la ligne peut tout de même être ajoutée au prélèvement.
- L'icône 🔒 est affichée et la ligne est en gras si cette ligne a déjà été ajoutée à un prélèvement. Dans ce cas, la ligne ne peut pas être sélectionnée.

3 Cochez la ou les échéances à ajouter puis :

- cliquez sur  dans la barre d'action.
- faites un clic droit dans le tableau et cliquez sur **Ajouter les échéances sélectionnées au prélèvement**.

↳ Les lignes cochées sont ajoutées au prélèvement concerné.

### Gérer les échéances dans un prélèvement

#### Note

Si le prélèvement est validé, les fonctions suivantes ne sont plus disponibles.

Depuis un clic droit sur une ou plusieurs lignes dans le même prélèvement :

Fonction	Description
<b>Supprimer les lignes sélectionnées</b>	Permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées du prélèvement.
<b>Associer une adresse de règlement</b>	<p>Permet de modifier l'adresse du site à utiliser comme adresse de règlement pour la ligne sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'il y a plusieurs adresses, cochez la ligne souhaitée.</li><li>• S'il n'y a qu'une seule ligne, c'est cette adresse qui est sélectionnée sans autre choix possible.</li></ul> <p>Les adresses disponibles correspondent aux adresses des sites liés au client de la facture et pour lesquels la case <b>Adresse de Règlement</b> est cochée dans la section <b>Utilisation du site</b>.</p>

Fonction	Description		
	Cette fonction est également accessible en double-cliquant sur la ligne souhaitée.		
<b>Transférer</b>	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081120 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE PRELEVEMENT</td></tr> </table> <p>Permet de transférer une ou plusieurs lignes vers un autre prélèvement de l'écran de saisie.</p> <p>Dans la fenêtre, sélectionnez le <b>Prélèvement</b> cible depuis la liste déroulante. Cette liste déroulante affiche tous les prélèvements en cours (non validés) qui sont affichés en plus du prélèvement source dans l'écran de saisie.</p>	DMF	081120 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE PRELEVEMENT
DMF	081120 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE PRELEVEMENT		

## 4.3 EFFECTUER UN VIREMENT SEPA

### 4.3.1 Rechercher les virements

Dans cet écran, vous pouvez rechercher les virements à générer :

**1** Allez dans **Trésorerie > Editions et traitements en lot > Virements**.

↳ L'écran de recherche **Virements SEPA** s'ouvre et une recherche est lancée automatiquement. L'écran des résultats affiche donc la liste de tous les virements à générer, tous journaux de trésorerie confondus.

**2** Renseignez les critères de recherche souhaités :

- **Journal de trésorerie** : Liste d'aide avec tous les journaux de trésorerie actifs, pour filtrer en fonction du journal lié au virement.
- **Collaborateur créateur** : Liste d'aide avec tous les collaborateurs actifs, pour filtrer en fonction du collaborateur à l'origine du virement.
- **Statut** : Permet de filtrer en fonction du statut des virements (validés ou en cours).

**3** Lancez la recherche.

↳ Les résultats de recherche affichent une ligne par virement correspondant aux critères renseignés.

#### Astuce

La colonne **En-cours** affiche, pour chaque ligne, la somme des virements sur le même journal de trésorerie et à la même date d'opération, pour vous permettre de contrôler que le plafond journalier de virements n'est pas atteint.

### 4.3.2 Créer un virement

Pour créer un nouveau virement qui contiendra les différentes échéances à régler :

**1** Cliquez sur  dans la barre d'action des résultats de recherche des virements, ou sur  dans la barre d'action de l'écran de recherche **Virements SEPA**.


## 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Libellé	Renseignez le libellé du virement.
Journal de trésorerie	Sélectionnez le journal de trésorerie lié au virement depuis la liste d'aide.  Le journal de trésorerie sélectionné doit être correctement paramétré pour les virements et prélèvements.
Date d'opération	Renseignez la date d'opération du virement.

## 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le virement vide est créé et est affiché automatiquement à l'écran.

### 4.3.3 Saisir des virements

Depuis l'écran des résultats de recherche, sélectionnez les virements que vous souhaitez saisir puis cliquez sur  dans la barre d'action pour ouvrir l'écran de saisie des virements. Vous pouvez sélectionner et afficher jusqu'à 5 virements différents, appartenant à des journaux de trésorerie et des créateurs différents.


Dans l'écran de saisie, chaque virement est affiché séparément dans son propre tableau, dont les lignes représentent les échéances concernées par le virement. Si le tableau est vide, vous devez alors rajouter les factures souhaitées.








Pour effectuer un virement, vous devez :


1. ajouter les échéances souhaitées dans le virement,
2. valider le virement,
3. générer le fichier SEPA,
4. générer les règlements afin de créer les règlements fournisseur, de solder les factures concernées et de générer l'écriture de règlement dans le journal de trésorerie.

### Gérer les virements

Les fonctions disponibles pour gérer les virements sont accessibles en haut à droite de chaque tableau :

Fonction	Description		
	<table><tr><td>DMF</td><td>081131 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER VIREMENT</td></tr></table> <div><b>Note</b> Un virement validé ne peut pas être modifié.</div> Permet de modifier le libellé, le journal de trésorerie ou la date d'opération du virement.  Si vous modifiez l'entête d'un virement, l'écran de saisie est mis à jour pour afficher uniquement le	DMF	081131 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER VIREMENT
DMF	081131 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER VIREMENT		

Fonction	Description				
	virement modifié.				
	<p>Permet d'ajouter des échéances au virement.</p> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Ajouter des échéances à un virement (p. 23)</a>.</p> </div>				
 ou 	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081109 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER VIREMENT</td></tr> <tr> <td></td><td>081110 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER VIREMENT</td></tr> </table> <p>Permet de valider ou de dévalider le virement.</p>	DMF	081109 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER VIREMENT		081110 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER VIREMENT
DMF	081109 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER VIREMENT				
	081110 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER VIREMENT				
	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081107 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA</td></tr> <tr> <td></td><td>081111 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA</td></tr> </table> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Le fichier peut seulement être généré si le virement est validé.</p> </div> <p>Permet de générer le fichier de virement SEPA, qui comprend les échéances ajoutées dans le tableau correspondant. Vous devez sélectionner l'emplacement pour enregistrer le fichier généré.</p> <p>Il est possible de regénérer ce fichier SEPA si besoin.</p>	DMF	081107 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA		081111 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA
DMF	081107 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA				
	081111 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER DE VIREMENT SEPA				
	<p>Permet d'éditer le virement concerné au modèle d'édition souhaité.</p> <p>L'édition n'est plus disponible une fois les règlements générés.</p>				
	<p>Permet d'envoyer le virement concerné par mail aux fournisseurs des factures liées.</p> <p>L'envoi par mail est disponible seulement si :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>le virement est validé,</li> <li>le fichier SEPA est généré,</li> <li>un contact coché <b>Dest. Règlement</b> est paramétré sur la fiche fournisseur.</li> </ul>				
	<div> <p><b>Note</b></p> <p>Le fichier SEPA doit être généré avant de pouvoir générer les règlements.</p> </div> <p>Permet de générer les règlements pour les fournisseurs concernés.</p> <p>Lorsque les règlements sont générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les factures concernées ne sont plus en attente de virement et sont soldées,</li> <li>un ou plusieurs règlements fournisseur sont créés et imputés sur les factures correspondantes,</li> </ul>				

Fonction	Description		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>une écriture de règlement est générée dans le journal de trésorerie et cette écriture est lettrée avec l'écriture de la facture.</li> </ul>		
	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081108 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER VIREMENT</td></tr> </table> <p><b>Note</b></p> <p>Un virement validé ne peut pas être supprimé.</p> <p>Permet de supprimer le virement et de le retirer automatiquement de l'écran de saisie.</p>	DMF	081108 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER VIREMENT
DMF	081108 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER VIREMENT		


## Ajouter des échéances à un virement

### Note

L'ajout de lignes à un virement est uniquement disponible pour les virements non validés.

Pour être ajoutées à un virement :

- Les factures avec un BAP doivent avoir un pourcentage de BAP supérieur à 0 %.
- Les factures doivent être validées.

**1** Depuis l'écran de saisie des virements, cliquez sur  en haut à droite du tableau pour le virement concerné.

↳ L'écran de recherche des factures pour les virements SEPA s'ouvre. Cet écran permet de rechercher :




- les factures fournisseur comptabilisées non soldées avec un mode de règlement par virement,
- les décaissements non imputés.

**2** Renseignez les critères de recherche souhaités puis lancez la recherche.

↳ La liste des résultats affiche les lignes correspondant aux critères de recherche.

### Note

Dans la colonne **Statut** :

- L'icône  est affichée pour les échéances qui ne sont pas déjà dans un virement.
- L'icône  est affichée et la ligne est en rouge si le BIC et l'IBAN ne sont pas correctement renseignés dans la fiche du fournisseur lié à la facture. Dans ce cas, la ligne peut tout de même être ajoutée au virement.
- L'icône  est affichée et la ligne est en gras si cette ligne a déjà été ajoutée à un virement. Dans ce cas, la ligne ne peut pas être sélectionnée.

**3** Cochez la ou les échéances à ajouter puis :

- cliquez sur  dans la barre d'action.
- faites un clic droit dans le tableau et cliquez sur **Ajouter les échéances sélectionnées au virement**.

↳ Les lignes cochées sont ajoutées au virement concerné.

## Gérer les échéances dans un virement

### Note

Si le virement est validé, les fonctions suivantes ne sont plus disponibles.

Depuis un clic droit sur une ou plusieurs lignes dans le même virement :

Fonction	Description		
<b>Supprimer les lignes sélectionnées</b>	Permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées du virement.		
<b>Associer une adresse de règlement</b>	<p>Permet de modifier l'adresse du site à utiliser comme adresse de règlement pour la ligne sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il y a plusieurs adresses, cochez la ligne souhaitée.</li> <li>• S'il n'y a qu'une seule ligne, c'est cette adresse qui est sélectionnée sans autre choix possible.</li> </ul> <p>Les adresses disponibles correspondent aux adresses des sites liés au fournisseur de la facture et pour lesquels la case <b>Adresse de Règlement</b> est cochée dans la section <b>Utilisation du site</b>.</p> <p>Cette fonction est également accessible en double-cliquant sur la ligne souhaitée.</p>		
<b>Modifier les lignes sélectionnées</b>	<p>Permet de modifier le motif économique lié à l'échéance ou aux échéances sélectionnées.</p> <p>Les motifs sont paramétrés depuis le menu <b>Paramétrage Général &gt; Vente &gt; Motifs économiques des virements (Banque de France)</b>.</p>		
<b>Transférer</b>	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081112 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE VIREMENT</td></tr> </table> <p>Permet de transférer une ou plusieurs lignes vers un autre virement de l'écran de saisie.</p> <p>Dans la fenêtre, sélectionnez le <b>Virement</b> cible depuis la liste déroulante. Cette liste déroulante affiche tous les virements en cours (non validés) qui sont affichés en plus du virement source dans l'écran de saisie.</p>	DMF	081112 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE VIREMENT
DMF	081112 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE VIREMENT		

## 4.4 EFFECTUER UNE AVANCE SEPA

### 4.4.1 Rechercher les avances

Dans cet écran, vous pouvez rechercher les avances à générer :

**1** Allez dans **Trésorerie > Editions et traitements en lot > Avances**.



↳ L'écran de recherche **Avances SEPA** s'ouvre et une recherche est lancée automatiquement. L'écran des résultats affiche donc la liste de toutes les avances à générer, tous journaux de trésorerie confondus.

2 Renseignez les critères de recherche souhaités :

- **Journal de trésorerie** : Liste d'aide avec tous les journaux de trésorerie actifs, pour filtrer en fonction du journal lié à l'avance.
- **Collaborateur créateur** : Liste d'aide avec tous les collaborateurs actifs, pour filtrer en fonction du collaborateur à l'origine de l'avance.
- **Statut** : Permet de filtrer en fonction du statut des avances (validées ou en cours).

3 Lancez la recherche.

↳ Les résultats de recherche affichent une ligne par avance correspondant aux critères renseignés.

#### Astuce

La colonne **En-cours** affiche, pour chaque ligne, la somme des avances sur le même journal de trésorerie et à la même date d'opération, pour vous permettre de contrôler que le plafond journalier d'avances n'est pas atteint.

### 4.4.2 Créer une avance

Pour créer une nouvelle avance qui contiendra les différents fournisseurs :

1 Cliquez sur dans la barre d'action des résultats de recherche des avances, ou sur dans la barre d'action de l'écran de recherche **Avances SEPA**.

2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Libellé	Renseignez le libellé de l'avance.
Journal de trésorerie	Sélectionnez le journal de trésorerie lié à l'avance depuis la liste d'aide.  Le journal de trésorerie sélectionné doit être correctement paramétré pour les virements et prélèvements.
Date d'opération	Renseignez la date d'opération de l'avance.

3 Cliquez sur **Valider**.

↳ L'avance vide est créée et est affichée automatiquement à l'écran.

### 4.4.3 Saisir des avances

Depuis l'écran des résultats de recherche, sélectionnez les avances que vous souhaitez saisir puis cliquez sur dans la barre d'action pour ouvrir l'écran de saisie des avances. Vous pouvez sélectionner et afficher jusqu'à 5 avances différentes, appartenant à des journaux de trésorerie et des créateurs

différents.






Dans l'écran de saisie, chaque avance est affichée séparément dans son propre tableau, dont les lignes représentent les fournisseurs concernés par l'avance. Si le tableau est vide, vous devez alors rajouter les fournisseurs souhaités.




Pour effectuer une avance, vous devez :

1. ajouter les fournisseurs souhaités dans l'avance,
2. valider l'avance,
3. générer le fichier SEPA,
4. générer les règlements afin de créer les règlements fournisseur et de générer l'écriture de règlement dans le journal de trésorerie.

## Gérer les avances

Les fonctions disponibles pour gérer les avances sont accessibles en haut à droite de chaque tableau :


Fonction	Description				
	<table><tr><td>DMF</td><td>081133 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER AVANCE</td></tr></table> <div><b>Note</b> Une avance validée ne peut pas être modifiée.</div> <p>Permet de modifier le libellé, le journal de trésorerie ou la date d'opération de l'avance.</p> <p>Si vous modifiez l'entête d'une avance, l'écran de saisie est mis à jour pour afficher uniquement l'avance modifiée.</p>	DMF	081133 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER AVANCE		
DMF	081133 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE MODIFIER AVANCE				
	<p>Permet d'ajouter des fournisseurs à l'avance.</p> <div><b>Référence</b> Pour plus d'informations, voir <a href="#">Ajouter des fournisseurs à une avance (p. 27)</a>.</div>				
 ou 	<table><tr><td>DMF</td><td>081114 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER AVANCE</td></tr><tr><td></td><td>081116 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER AVANCE</td></tr></table> <p>Permet de valider ou de dévalider l'avance.</p>	DMF	081114 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER AVANCE		081116 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER AVANCE
DMF	081114 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE VALIDER AVANCE				
	081116 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE DÉVALIDER AVANCE				
	<table><tr><td>DMF</td><td>081128 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA</td></tr><tr><td></td><td>081129 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA</td></tr></table> <div><b>Note</b> Le fichier peut seulement être généré si l'avance est validée.</div>	DMF	081128 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA		081129 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA
DMF	081128 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE GÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA				
	081129 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE REGÉNÉRER LE FICHIER D'AVANCE SEPA				

Fonction	Description		
	<p>Permet de générer le fichier d'avance SEPA, qui comprend les fournisseurs ajoutés dans le tableau correspondant. Vous devez sélectionner l'emplacement pour enregistrer le fichier généré.</p> <p>Il est possible de régénérer ce fichier SEPA si besoin.</p>		
	<p>Permet d'éditer l'avance concernée au modèle d'édition souhaité.</p> <p>L'édition n'est plus disponible une fois les règlements générés.</p>		
	<div> <div><b>Note</b></div> <div>Le fichier SEPA doit être généré avant de pouvoir générer les règlements.</div> </div> <p>Permet de générer les règlements pour les fournisseurs concernés.</p> <p>Lorsque les règlements sont générés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un ou plusieurs règlements fournisseur sont créés,</li> <li>• une écriture de règlement est générée dans le journal de trésorerie.</li> </ul>		
	<table border="1"> <tr> <td>DMF</td><td>081118 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER AVANCE</td></tr> </table> <div> <div><b>Note</b></div> <div>Une avance validée ne peut pas être supprimée.</div> </div> <p>Permet de supprimer l'avance et de la retirer automatiquement de l'écran de saisie.</p>	DMF	081118 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER AVANCE
DMF	081118 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE SUPPRIMER AVANCE		

## Ajouter des fournisseurs à une avance

### Note

L'ajout de lignes à une avance est uniquement disponible pour les avances non validées.


- Depuis l'écran de saisie des avances, cliquez sur  en haut à droite du tableau pour l'avance concernée.
  - ↳ L'écran de recherche des fournisseurs pour les avances SEPA s'ouvre. Cet écran permet de rechercher les fournisseurs et collaborateurs.
- Renseignez les critères de recherche souhaités puis lancez la recherche.
  - ↳ La liste des résultats affiche les lignes correspondant aux critères de recherche.

### Note

Dans la colonne **Statut** :

- L'icône ✓ est affichée pour les fournisseurs qui ne sont pas déjà dans une avance.
- L'icône ⚠ est affichée et la ligne est en rouge si le BIC et l'IBAN ne sont pas correctement renseignés dans la fiche du fournisseur. Dans ce cas, la ligne peut tout de même être ajoutée à l'avance.
- L'icône ➡ est affichée et la ligne est en gras si cette ligne a déjà été ajoutée à une avance. Dans ce cas, la ligne peut tout de même être ajoutée à d'autres avances.

### 3 Cochez le ou les fournisseurs à ajouter puis :

- cliquez sur  dans la barre d'action.
- faites un clic droit dans le tableau et cliquez sur **Ajouter les fournisseurs sélectionnés**.

↳ Les lignes cochées sont ajoutées à l'avance concernée.

### Gérer les fournisseurs dans une avance

### Note

Si l'avance est validée, les fonctions suivantes ne sont plus disponibles.

Depuis un clic droit sur une ou plusieurs lignes dans la même avance :

Fonction	Description		
<b>Supprimer les lignes sélectionnées</b>	Permet de supprimer la ou les lignes sélectionnées de l'avance.		
<b>Associer une adresse de règlement</b>	<p>Permet de modifier l'adresse du site à utiliser comme adresse de règlement pour la ligne sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• S'il y a plusieurs adresses, cochez la ligne souhaitée.</li><li>• S'il n'y a qu'une seule ligne, c'est cette adresse qui est sélectionnée sans autre choix possible.</li></ul> <p>Les adresses disponibles correspondent aux adresses des sites liés au fournisseur et pour lesquels les cases <b>Adresse de Règlement</b> et <b>Par défaut</b> sont cochées dans la section <b>Utilisation du site</b>.</p> <p>Cette fonction est également accessible en double-cliquant sur la ligne souhaitée.</p>		
<b>Modifier les lignes sélectionnées</b>	Permet de saisir le montant de l'avance pour le ou les fournisseurs sélectionnés. Ce montant est ensuite affiché dans la colonne <b>Montant avance</b> de l'écran de saisie.		
<b>Transférer</b>	<table border="1"><tr><td>DMF</td><td>081119 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE AVANCE</td></tr></table> <p>Permet de transférer une ou plusieurs lignes vers une autre avance de l'écran de saisie.</p>	DMF	081119 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE AVANCE
DMF	081119 TRESORERIE REGLEMENT AUTOMATIQUE TRANSFERER LIGNE AVANCE		

Fonction	Description
	Dans la fenêtre, sélectionnez l' <b>Avance</b> cible depuis la liste déroulante. Cette liste déroulante affiche toutes les avances en cours (non validées) qui sont affichées en plus de l'avance source dans l'écran de saisie.

## 4.5 À SAVOIR

### **Puis-je modifier mes coordonnées bancaires si un mandat existe ?**

Afin de simplifier les prélèvements SEPA dans Akuiteo, il n'est pas possible de modifier les coordonnées bancaires d'un client ou d'un site lorsqu'il existe un mandat actif.

La solution est donc de créer un nouveau mandat à chaque modification de coordonnées bancaires du débiteur.

### **Lorsque je génère les prélèvements, le client sort en FIRST alors que j'ai déjà opéré des prélèvements SEPA sur ce client. Il devrait pourtant être en RECURRENT ?**

L'encaissement du premier prélèvement FIRST a été supprimé manuellement. Ceci a mis la date du FIRST à vide.

En forçant manuellement la date du FIRST sur le mandat, le prochain prélèvement sera bien RECURRENT.

### **Que signifie le message "la séquence doit être la même pour tous les prélèvements" ?**

Les banques refusent la mixité dans un même prélèvement. C'est pourquoi il faut d'abord générer un fichier pour les FIRST et ensuite pour le RECURRENT.

# 5 Réaliser des avances et des virements internationaux

Les virements internationaux sont destinés à régler des fournisseurs hors virement SEPA (ex : fournisseurs aux États Unis). Le principe de sélection des factures, génération du fichier et des règlements fonctionne de la même manière que celui des virements SEPA.

Le virement peut avoir lieu en devises ou en euros.

## 5.1 PARAMÉTRER LES VIREMENTS INTERNATIONAUX

Avant de réaliser un virement international, vous devez paramétrer les éléments suivants :

### Pilote applicatif

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Règles de gestion** et activez **FOU\_RIBINT**. Cela permettra d'afficher l'onglet **Rib international** dans la fiche fournisseur.
- 2 Relancez Akuiteo pour que cela soit pris en compte.

### Motif économique des virements

- 1 Allez dans **Paramétrage Général > Vente > Motifs économiques des virements (Banque de France)** et créez au moins un motif, en précisant un code, un libellé et un numéro d'ordre.
- 2 Cochez la case **Par défaut** et sauvegardez.

### Virements

- 1 Allez dans **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie** et vérifiez que les virements et prélèvements sont bien paramétrés pour le journal de banque concerné.

#### Note

Le journal de banque doit être dans la même devise internationale.

- 2 Allez dans **Paramétrage des éditions > Trésorerie** et créez un modèle de bordereau de virement adapté aux virements internationaux.

### Modifier la fiche fournisseur

- 1 Ouvrez une fiche fournisseur depuis **Tiers > Fournisseurs**.

- 2 Sous l'onglet **Rib international**, complétez la partie bénéficiaire et cochez la case **RIB par défaut**.
- 3 Sous l'onglet **Finances**, sélectionnez **Virement devise** pour les conditions de règlement, même si les virements internationaux sont en EUR.
- 4 Sauvegardez la fiche fournisseur

#### Modifier les factures fournisseur

Les factures du fournisseur créées après ces paramétrages seront automatiquement en mode de règlement **Virement devise**.

Pensez bien à modifier les factures déjà existantes.

## 5.2 EFFECTUER UN VIREMENT INTERNATIONAL

Les virements internationaux sont effectués depuis le menu **Trésorerie > Editions et traitements en lot > Virements internationaux**.

Le fonctionnement des virements internationaux est strictement identique à celui des virements SEPA.

#### Référence

Pour plus d'informations, voir [Effectuer un virement SEPA \(p. 20\)](#).

Cas où le virement est en DEVISE – exemple devise USD / taux de change

Exemple d'une facture fournisseur reçue le 01/01/YY. Règlement effectué le 07/03/YY :

Date	Taux de change	Montant HT USD	Montant HT EUR
01/01/YY	1,36	450	330,88
01/03/YY	1,40	450	321,43

Vous effectuez le décaissement avec les valeurs du tableau ci-dessus :

- Date = 07/03/YY
- Devise = USD 1.40000
- Montant devise = -450 USD
- Montant EUR = -321,43 EUR

Lors de l'imputation, on voit que la facture fournisseur de 450 USD est bien soldée. Il reste 9.45 euros à imputer sur le décaissement = 321.43 – 330.88 qui devra être soldée par la comptabilité générale.

- L'écriture comptable liée au décaissement fournisseur est faite en USD et au taux de change à la date du virement.
- L'écriture comptable liée à l'imputation des factures est faite en EUR et au taux de change mémorisée sur la facture

## 5.3 EFFECTUER UNE AVANCE INTERNATIONALE

Les avances internationales sont effectuées depuis le menu **Trésorerie > Editions et traitements en lot > Avances internationales**.

Le fonctionnement des avances internationales est strictement identique à celui des avances SEPA.

### Référence

Pour plus d'informations, voir [Effectuer une avance SEPA \(p. 24\)](#).



# 6 Gérer les effets à payer


Vous pouvez saisir des **effets à payer**, c'est-à-dire les effets que l'entreprise doit honorer à une échéance donnée. Un journal d'effet à payer par banque n'est pas obligatoire.

Cet écran est disponible depuis la barre de menu **Trésorerie > Effets à payer**.


## 6.1 CRÉER UN JOURNAL DE TYPE EFFET À PAYER

### Important

Il faut créer un journal d'effet à payer par banque.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie > **.
- 2 Renseignez les informations générales du journal.
- 3 Sous la section **Coordonnées bancaires**, renseignez avec attention le champ lié au compte CG qui servira aux écritures de création et de règlement de la traite.
- 4 Sous la section **Type de journal**, sélectionnez **Effet à payer**.
- 5 Sauvegardez.

## 6.2 CRÉER L'EFFET À PAYER

- 1 Allez dans **Trésorerie > Effets à payer > **.
- 2 Remplissez les champs concernant l'effet.
- 3 Sauvegardez.


Vous pouvez à ce stade imputer votre effet à payer sur la ou les factures concernées ou attendre le règlement de la traite.

Une écriture comptable est automatiquement créée une fois l'effet saisi.

## 6.3 RÉGLER UN EFFET À PAYER

Cette étape permet la génération de l'écriture de règlement. Elle consiste à créer un décaissement tiers non défini sur un journal de banque.

- 1 Depuis un effet à payer, allez dans **Édition > Régler la traite**. L'onglet **Comptabilité générale** s'affiche. Un décaissement tiers non défini est alors créé de nature **EF Traite** avec une imputation comptable qui propose une écriture avec une ligne au débit du compte 403 000 (défini sur le journal d'effets à payer).

- 2 Saisissez la contrepartie vers le compte de banque en cliquant sur  en haut à droite puis sauvegardez.

Après imputation comptable, vous obtenez :

- Un encaissement correspondant à votre effet à payer.
- Un encaissement tiers non défini correspondant au règlement de votre traite.


Vous pouvez ensuite imputer la traite sur votre facture fournisseur depuis l'onglet **Imputations** sur la traite.

- 3 Éditez l'effet à payer depuis sa fiche en allant dans **Édition > Éditer la traite**.

#### Note

Pour pouvoir éditer, vous devez avoir paramétré un modèle de type **Traite**.

## 6.4 RÉGLER EN LOT DES EFFETS À PAYER

- 1 Allez dans **Trésorerie > Éditions et traitements en lot > Effets à payer > Édition > Liste des effets à échéance**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date d'échéance et cochez la case si vous voulez un sous-total.
- 3 Validez.
- 4 Depuis la liste de résultat des effets à payer à échéance, faites un clic droit et sélectionnez **Règlement en lot des traites**.
- 5 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez les paramètres comptables. Cette étape va créer pour tous les effets à payer l'encaissement tiers non défini.
- 6 Cliquez sur  en haut à droite du tableau pour éditer en lot depuis la liste des effets à payer.

#### Note

Un modèle d'édition est fourni en standard.

# 7 Gérer les effets à recevoir


Vous pouvez saisir des **effets à recevoir**, c'est-à-dire un paiement qui n'a pas été effectué immédiatement par votre client, mais seulement une fois que la période indiquée sur l'effet s'est écoulée. Un journal d'effet à recevoir doit être créé par banque.

Cet écran est disponible depuis la barre de menu **Trésorerie > Effets à recevoir**.


## 7.1 CRÉER UN JOURNAL DE TYPE EFFET À RECEVOIR

### Important

Il faut créer un journal d'effet à recevoir par banque.

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie > **.
- 2 Renseignez les informations générales du journal.
- 3 Sous la section **Coordonnées bancaires**, renseignez avec attention les informations suivantes :
  - Le compte d'attente pour les remises en banque (ex : 511...).
  - Le compte de la banque sur laquelle sera encaissé l'effet.
  - Le numéro de remise en banque de l'effet.
- 4 Sous la section **Type de journal**, sélectionnez **Effet à recevoir**.
- 5 Sauvegardez.

## 7.2 CRÉER L'EFFET À RECEVOIR

- 1 Allez dans **Trésorerie > Effets à recevoir > **.
- 2 Remplissez les champs concernant l'effet.
- 3 Sauvegardez.

Vous pouvez désormais imputer votre effet à payer sur la ou les factures concernées ou attendre le règlement de la traite.

Une écriture comptable est automatiquement créée une fois l'effet saisi.

## 7.3 AFFECTER UN RIB

Si le RIB indiqué sur l'effet est différent de celui de la fiche client, on peut associer à la traite une adresse de relance.

- 1 Vous devez avoir au préalable créé des sites de type **Relance** sur le client de l'effet.
- 2 Depuis la fiche **Effet à recevoir**, allez dans **Édition > Affecter un RIB (adresse de règlement)**.
- 3 Dans l'écran qui s'affiche, sélectionnez l'adresse de relance.
- 4 Validez.

## 7.4 ENCAISSER UN EFFET À RECEVOIR

4 étapes sont nécessaires.

### 7.4.1 Remettre à l'encaissement

- 1 Allez dans **Trésorerie > Éditions et traitements en lot > Effets à recevoir à l'échéance > 1.Remettre à l'encaissement**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, définissez la date d'échéance et le journal puis validez.
- 3 Dans le résultat de recherche, faites un clic droit sur la ligne souhaitée et sélectionnez **Remettre à la banque**.

Un mouvement de trésorerie **Tiers non défini** est créé qui génère une écriture du compte des effets à recevoir vers le compte d'attente de remise en banque.

### 7.4.2 Générer le fichier d'ordre de prélèvement

- 1 Allez dans **Trésorerie > Éditions et traitements en lot > Effets à recevoir à l'échéance > 2.Générer le fichier d'ordre de prélèvement**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le nom du fichier ainsi que le lieu où doit être enregistré le fichier d'ordre de prélèvement et validez.

### 7.4.3 Éditer le bordereau d'accompagnement

- 1 Allez dans **Trésorerie > Éditions et traitements en lot > Effets à recevoir à l'échéance > 3.Éditer le bordereau d'accompagnement**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le journal et le numéro de remise puis validez.
- 3 Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez le modèle adéquat et lancez l'impression.

## 7.4.4 Marquer comme réglé

- 1 Allez dans **Trésorerie > Éditions et traitements en lot > Effets à recevoir à l'échéance > 4.Marquer comme réglé.**
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le journal et le numéro de remise puis validez.

Cette opération va générer une écriture du compte d'attente de remise en banque vers le compte banque (défini dans le paramétrage du journal de trésorerie).

Une seule écriture sera générée sur le compte de banque pour la remise des effets à l'encaissement (au lieu d'en générer une par traite encaissée) afin de faciliter le pointage bancaire

### Note

Si le compte paramétré sur le journal d'effet est rattaché à un journal de trésorerie, l'écriture sera générée sur le journal correspondant sinon elle le sera sur le journal d'effet.

# 8 Réaliser un état de rapprochement bancaire

Deux rapprochements sont possibles : automatique ou manuel

## 8.1 AUTOMATIQUE

Vous pouvez réaliser un pointage automatique et/ou semi automatique basé sur l'import d'un relevé bancaire. Il permet de réaliser les actions suivantes :

- Importer par journal de banque des relevés bancaires. Ces relevés seront historisés et associés à un code état de traitement.
- rapprocher les écritures de banque avec le relevé correspondant. Vous pourrez créer dynamiquement les encaissements / décaissements manquants et les écritures de trésorerie.
- tracer toutes les opérations de pointage entre les écritures et les relevés. Le scan papier des relevés bancaires aux différents relevés est automatiquement associé.

### 8.1.1 Paramétrage

**1** Activez les DMFs suivants :

- 0711\*\* GESTION DES RELEVES BANCAIRES
- 071101 Importer un relevé
- 071102 Modifier un relevé
- 071103 Supprimer un relevé
- 071104 Rapprochement à partir d'un relevé
- 071105 Annuler le Rapprochement à partir d'un relevé
- 071106 Éditer le Rapprochement à partir d'un relevé

**2** Paramétrez le journal de trésorerie en cochant la case **Activer le pointage sur relevé numérique** puis sélectionnez le format d'import et le chemin d'accès aux relevés bancaires.

**3** Dans la fiche client / fournisseur, indiquez la référence du Client/fournisseur sur Relevé Bancaire dans le champ correspondant. Cela vous permettra, pour les virements et prélèvements, de retrouver un client à partir du relevé importé.

### 8.1.2 Réaliser un rapprochement

**1** Allez dans **Comptabilité > Rapprochement bancaire > Gestion des relevés bancaires**.

**2** Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le code journal, l'état et la période.

**3** Allez dans **Edition > Importer un relevé** et vérifiez le journal de banque renseigné, puis indiquez le code exercice, la date de pointage et le fichier à importer. Validez.

- 4 Allez dans **Edition > Rapprochement Automatique** puis vérifiez s'il reste des lignes non rapprochées.
- 5 Sélectionnez les lignes dans le tableau en haut à gauche intitulé **Lignes du Relevé non rapprochées** et faites la correspondance avec les lignes du tableau de droite **Écritures Akuiteo non rapprochées**. Les lignes correspondantes sont en surbrillance.


#### Astuce

Pour cocher ou décocher plusieurs lignes en une fois, sélectionnez les lignes souhaitées puis faites un clic droit et cliquez sur **Cocher / Décocher toutes les lignes sélectionnées**. Vous pouvez confirmer ou non le rattachement au rapprochement en cours. Si vous cliquez sur **Non**, les lignes seront rattachées à un nouveau rapprochement.

- 6 Si cela est conforme, cliquez sur le bouton **Valider**. Si la somme des lignes de relevé correspond à la somme des lignes sélectionnées des écritures comptable, acceptez la validation. Les lignes relevés et écritures comptables sont validées.
- 7 Dans le tableau du bas intitulé **Lignes du Relevé rapprochées**, sélectionnez la ligne pour voir l'écriture comptable correspondante dans le tableau de droite.
- 8 Faites un clic droit si vous voulez annuler la correspondance.

## 8.2 MANUEL

Lorsqu'un rapprochement bancaire est lancé, Akuiteo vérifie qu'il ne reste pas d'écritures non validées.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Rapprochement bancaire > Pointage manuel en euros/devise**.
- 2 Sélectionnez le journal et le numéro de compte sur une période donnée, puis le solde du relevé et validez. Les écritures à pointer et pointées sont affichées sous forme de tableau.
- 3 Double cliquez sur les lignes sélectionnées à rapprocher. L'information au format X JJ/MM/AAAA (X et date) s'affiche dans la colonne **Rapprochement**.
- 4 Si vous voulez annuler le rapprochement, double-cliquez à nouveau sur la ligne.
- 5 Si vous voulez rapprocher un numéro de remise, sélectionnez-le depuis le menu **Édition > Options de pointage > Sélectionner une remise**.
- 6 Une fois le rapprochement terminé, validez-le en cliquant sur .
- 7 Imprimez l'état de rapprochement depuis **Comptabilité > Rapprochement bancaire > État de rapprochement**.

#### Note

À tout moment, vous pouvez annuler un pointage, partiellement ou totalement. Pour cela, allez dans **Comptabilité > Rapprochement bancaire** et utilisez les options suivantes au choix :

- Effacer totalement le pointage
- Effacer partiellement le pointage
- Dépointage manuel d'un compte

## 8.3 SOLDER PAR LA COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

DMF	071107 COMPTA GENE GESTION DES RELEVES BANCAIRES SOLDER PAR CG
-----	--

Après l'import d'un relevé bancaire, il est possible de constater un écart entre deux lignes du relevé qui doivent pourtant être rapprochées. L'utilisateur peut solder par la comptabilité générale les écarts directement depuis l'écran de rapprochement bancaire.

#### Note

La fonction de solde par la comptabilité générale est uniquement disponible si un écart est constaté dans le rapprochement bancaire.

**1** Depuis l'écran de rapprochement bancaire, faites un clic droit sur la ligne concernée dans le tableau de la section **Lignes des relevés non rapprochés** puis cliquez sur **Solder par la Comptabilité Générale**.

**2** Dans la fenêtre de solde, renseignez le journal et la date d'opération.

**3** Sélectionnez le type d'écart.

Les types disponibles dépendent des comptes renseignés dans le paramétrage des écarts de règlement, depuis le **Paramétrage Général > Trésorerie > Ecart de règlement**.

**4** Cliquez sur **Valider**.

Si l'écart choisi n'est pas de type **Autre**, l'écriture générée possède les caractéristiques suivantes :

- Journal : journal renseigné dans la fenêtre de solde
- Date de l'écriture : date renseignée dans la fenêtre de solde
- Code transaction : SCRAP
- Compte débit : compte rattaché au journal de trésorerie du relevé
- Compte crédit : compte déterminé en fonction du type d'écart choisi dans la fenêtre de solde
  - Si l'écart est positif : compte paramétré pour le type d'écart de règlement dans la colonne **Charges**
  - Si l'écart est négatif : compte paramétré pour le type d'écart de règlement dans la colonne **Produits**
- Pièce : Rapprochement
- Débit EUR et Crédit EUR : valeur de l'écart

Si l'écart choisi est de type **Autre**, l'écriture générée possède les caractéristiques suivantes :



- Journal : journal renseigné dans la fenêtre de solde
- Date de l'écriture : date renseignée dans la fenêtre de solde
- Code transaction : SCRAP
- La première ligne est pré-alimentée avec les éléments suivants :
  - Compte : compte rattaché au journal de trésorerie du relevé
  - Pièce : Rapprochement
  - Si l'écart est positif > Crédit EUR : valeur de l'écart
  - Si l'écart est négatif > Débit EUR : valeur de l'écart

À l'enregistrement de l'écran de rapprochement bancaire, la ligne de banque générée par cette écriture est automatiquement rapprochée avec la ou les lignes sélectionnées. Le lettrage sera de type M avec la lettre du lettrage en cours. Ainsi, l'utilisateur n'a plus qu'à valider le rapprochement bancaire.

## 9 Lettrer et déletter les comptes

Le lettrage dans Akuteo peut se faire automatiquement ou manuellement. Il est également possible de dé-letterer des écritures.

Le lettrage automatique se génère de deux façons :

- À chaque fois qu'un mouvement de trésorerie est imputé à une facture, la facture et son mouvement de trésorerie sont lettrés automatiquement.
- Depuis le menu **Comptabilité > Lettrage des comptes > Lettrage automatique**.

Le lettrage manuel, quant à lui, peut être utilisé pour les opérations qui ne sont pas passées depuis la gestion, par exemple les écritures d'OD saisies manuellement.

Le lettrage peut être total ou partiel. Les écritures lettrées totalement sont identifiées par une lettre majuscule alors que les écritures lettrées partiellement le sont par une lettre minuscule.

### Exemple

Lettrage partiel : a, b, c... z puis aa, ab, ac... az puis ba, bb, etc.

Lettrage : A, B, C... Z puis AA, AB, AC... AZ puis BA, BB, etc.

### Référence

Les différents cas de lettrage sont décrits en annexe de cette documentation : [Description des différents cas de lettrage \(p. 54\)](#).

## 9.1 PARAMÉTRAGE

Lorsqu'une imputation est réalisée entre une facture et un encaissement ayant deux tiers ou deux collectifs différents, une écriture de compensation est générée. Cette écriture est générée sur le journal de compensation paramétré dans les journaux de trésorerie.

Dans le menu de paramétrage **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie**, assurez-vous que le champ **Journal de compensation** de l'onglet **Journal de trésorerie** est bien renseigné pour chaque journal.


## 9.2 LETTRAGE

### Note

Depuis la ligne d'une écriture, faites un clic droit > **Historique du lettrage** pour accéder à la table d'historisation du lettrage. Cet historique détaille les éventuels lettrages partiels, lettrages totaux et dé-letterages.


## 9.2.1 Lettrage automatique en masse

Le lettrage automatique permet de relancer le lettrage en masse lorsque le lettrage a été supprimé. Le lettrage automatique traite uniquement les opérations pour lesquelles il existe une imputation.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Lettrage des comptes > Lettrage automatique**.
- 2 Remplissez les champs liés à la société, aux comptes et aux périodes puis cliquez sur  dans la barre d'action ou appuyez sur **Entrée**.  
  
↳ Le lettrage est réalisé. À la fin du traitement, un rapport affiche la liste des lignes d'écritures lettrées.

## 9.2.2 Lettrage manuel

Le lettrage manuel est utile pour traiter les opérations exclues du lettrage automatique, par exemple les OD comptables.

- 1 Allez dans **Comptabilité > Lettrage des comptes > Lettrage manuel**.
- 2 Remplissez les champs liés à la société, aux comptes et aux périodes puis appuyez sur **Entrée**.
- 3 Sélectionnez les écritures à lettrer ensemble en double cliquant dessus jusqu'à faire apparaître une coche verte.
- 4 Validez en cliquant sur  à droite du tableau.

# 9.3 DÉ-LETTAGE

Il est possible d'effectuer un dé-lettrage depuis 3 fonctions :

- Depuis le dé-lettrage d'une série de comptes pour [Dé-lettrer en masse \(p. 43\)](#) ;
- Depuis l'écran de lettrage manuel pour [Dé-lettrer les écritures d'un compte \(p. 44\)](#) ;
- Depuis un mouvement de trésorerie pour [Dé-lettrer toutes les écritures d'un mouvement de trésorerie \(p. 44\)](#).

## 9.3.1 Dé-lettrer en masse


- 1 Allez dans **Comptabilité > Lettrage des comptes > Dé-lettrage d'une série de comptes**.
- 2 Saisissez le(s) compte(s) et indiquez le(s) numéro(s) de lettrage (voir le numéro de lettrage indiqué entre parenthèse dans la colonne **Lettrage** de votre écriture).
- 3 Appuyez sur Entrée ou cliquez sur **Edition > Afficher les lignes d'écritures correspondant aux critères**.  
  
↳ Un écran de résultats affiche la liste des écritures correspondantes.
- 4 Sélectionnez les écritures à dé-lettrer. Faites un clic droit sur cette sélection et cliquez sur **Délettrer** puis confirmez le dé-lettrage.

↳ Une fois le dé-lettrage effectué, le lettrage de la ligne d'écriture est supprimé et l'historique de lettrage est mis à jour.

### 9.3.2 Dé-lettrer les écritures d'un compte

- 1** Depuis le menu **Comptabilité > Lettrage des comptes > Lettrage manuel**, sélectionnez une ou plusieurs lignes d'écriture dans la section **Ecritures lettrées du compte**.
- 2** Faites un clic droit sur la sélection puis cliquez sur **Délettrer**.
- 3** Confirmez le dé-lettrage.

### 9.3.3 Dé-lettrer toutes les écritures d'un mouvement de trésorerie

Depuis l'écran d'un mouvement de trésorerie, cliquez sur  dans la barre de menu puis confirmez le dé-lettrage. Toutes les écritures associées au mouvement de trésorerie seront alors dé-lettrées.

# 10 Vérifier les arriérés client et fournisseur

## Important

Les niveaux et les options de relance doivent être paramétrés pour utiliser les relances. Pour plus d'informations, voir le *Guide du Paramétrage avancé*.

## 10.1 VÉRIFIER LA BALANCE ÂGÉE

À travers votre balance Akuiteo, vous avez accès à tous les comptes client ou fournisseur dont les comptes ne sont pas soldés.

Vous pouvez ainsi relancer vos clients sur les factures impayées selon l'échéance de règlement prévu.

- 1 Pour lancer la balance, allez dans **Tableaux de bord > Trésorerie > Balance âgée client / fournisseur**.
- 2 Dans l'écran de la balance, sélectionnez les informations à afficher, masquer ou regrouper.
- 3 Appuyez sur **Entrée**. Un tableau de résultats s'affiche dans lequel vous retrouvez les éléments de votre balance âgée, à savoir :
  - Le compte client ou fournisseur
  - Le nom et code du client.
  - Le détail des opérations (date, n° de pièce comptable, libellé)
  - Le nombre de jours qui sépare la date de facture et le jour d'édition de la balance âgée (moins de 30 jours, plus de 30 jours, plus de 60 jours, plus de 90 jours, plus de 180 jours.).
  - Le montant de chaque opération.

## 10.2 RELANCER MANUELLEMENT

Il est possible de relancer un ou plusieurs clients avec un mail ou un courrier de relance.

### 10.2.1 Définir les clients ou les factures à relancer

Pour pouvoir relancer un client, vérifiez que l'option **Manuellement** est cochée dans la section **Relancer** de l'onglet **Finances**. Si l'option n'est pas cochée, allez dans le menu **Edition > Suivi comptable > Relance > Activer la relance manuelle**. Ainsi, toutes les factures associées au client peuvent être relancées.

Il est possible d'exclure une facture de la relance, temporairement ou non. Depuis la facture, allez dans le menu **Edition > Relance** et cliquez sur :

- **Activer le blocage de la relance manuelle** pour cocher l'option **Ne pas relancer manuellement** dans l'en-tête de la facture.
- **Activer le blocage temporaire de la relance** pour cocher l'option **Ne pas relancer temporairement** dans l'en-tête de la facture.

Pour désactiver le blocage de la relance, allez dans le menu **Edition > Relance > Arrêter le blocage de la relance manuelle** ou **Arrêter le blocage temporaire de la relance**.

## 10.2.2 Relancer un client par mail

### Important

Ce mode de relance n'incrmente pas automatiquement les niveaux de relance.

Ouvrez une fiche client et allez dans **Édition > Suivi comptable > Suivi de l'arriéré**.

Sous l'onglet **Suivi de l'arriéré**, vous retrouvez la liste des contacts du client et la liste des factures non soldées.

### Notes

Seuls les contacts marqués comme Décideur, Interlocuteur Financier, Interlocuteur Principal seront visibles dans la liste.

L'e-mail utilisé sera celui défini dans la section **Identité** ou dans la section **Coordonnées chez le client**.

Si les deux e-mails sont renseignés, celui de la section **Coordonnées chez le client** sera pris en compte.

## Relancer les clients

- 1 Sélectionnez le ou les contacts ou factures concerné(e)s.
- 2 Faites un clic droit sur la liste des factures et sélectionnez l'option au choix :
  - Relancer par mail les contacts sélectionnés pour relancer votre client.
  - Relancer par mail les responsables des factures sélectionnées pour une relance en interne, c'est-à-dire relancer les responsables d'affaire.
  - Communiquer par mail les informations de l'arriéré des factures sélectionnées pour une relance en interne.

## Mettre à jour les informations de l'arriéré

Une fois la relance effectuée, vous devez mettre à jour les informations de l'arriéré pour avoir un suivi. Cette mise à jour peut se faire unitairement ou en lot.

Pour mettre à jour en lot, faites un clic droit sur les lignes et sélectionnez **Modifiez les informations d'arriéré en lot**.

Pour mettre à jour unitairement, ouvrez la ligne de facture pour en voir le détail.

## Note

Les statuts de l'échéance sont paramétrables. À chaque mise à jour des champs commentaire, vous pouvez avoir un historique.

### 10.2.3 Relancer un ou plusieurs clients par mail

**1** Allez dans **Gestion > Ventes > Factures** et lancez une recherche avec les critères suivants :

- Non soldées
- Relançables manuellement
- Sous la section **Libellés, Commentaires, Infos arriérés**, cochez la case **Afficher les informations arriérés** pour afficher les échéances et filtrer sur les dates

↳ Vous obtenez alors la liste des échéances répondant à vos critères, avec la date de la dernière relance, le niveau de relance actuel et les échéances dépassées (en rouge).

**2** Depuis ce résultat de recherche, faites un clic droit sur la ou les lignes sélectionnées et cliquez sur **Relancer par mail les factures sélectionnées**.

↳ La fenêtre qui s'affiche vous donne la liste des échéances qui seront relancées :

- Niveau de relance : définit le niveau de relance appliqué à l'échéance
- Date de relance : date de la dernière relance

**3** Vous pouvez ensuite, en faisant un clic droit sur une ou plusieurs lignes :

- Décrémenter le niveau de relance
- Incrémenter le niveau de relance
- Effacer de la liste de recherche

**4** Cliquez sur **Valider**.

**5** Dans la fenêtre **Relancer par mail**, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Collaborateur</b>	Sélectionnez un collaborateur depuis la liste d'aide pour l'ajouter à la liste des expéditeurs. Il est possible d'ajouter autant de collaborateurs que nécessaire.  Le collaborateur sélectionné est ajouté automatiquement dans le tableau : <ul style="list-style-type: none"><li>• Cochez <b>De</b> pour expédier le mail avec l'adresse mail du collaborateur.</li><li>• Cochez <b>Cc</b> pour ajouter l'adresse mail du collaborateur en copie du mail.</li><li>• Cochez <b>Cci</b> pour ajouter l'adresse mail du collaborateur en copie cachée du mail.</li></ul>
<b>E-Mail</b>	Renseignez une adresse mail puis appuyez sur la touche Tab pour l'ajouter à la liste des expéditeurs. Il est possible d'ajouter autant d'adresses email que nécessaire.  L'adresse est ajoutée automatiquement dans le tableau : <ul style="list-style-type: none"><li>• Cochez <b>De</b> pour expédier le mail avec l'adresse mail renseignée.</li><li>• Cochez <b>Cc</b> pour ajouter l'adresse mail renseignée en copie du mail.</li><li>• Cochez <b>Cci</b> pour ajouter l'adresse mail renseignée en copie cachée du mail.</li></ul>

6 Cliquez sur :

- **Envoyer** pour envoyer directement les mails de relance.
- **Ouvrir Outlook** pour ouvrir les mails de relance depuis l'interface d'Outlook afin de vérifier chaque mail avant de l'envoyer.

## 10.2.4 Relancer les clients par courrier

1 Allez dans **Gestion > Ventes > Factures** et lancez une recherche avec les critères suivants :

- Non soldées
- Relançables manuellement
- Sous la section **Libellés, Commentaires, Infos arriérés**, cochez la case **Afficher les informations arriérés** pour afficher les échéances et filtrer sur les dates

↳ Vous obtenez alors la liste des échéances répondant à vos critères, avec la date de la dernière relance, le niveau de relance actuel et les échéances dépassées (en rouge).

2 Depuis ce résultat de recherche, faites un clic droit sur la ou les lignes sélectionnées et cliquez sur **Générer des lettres de relance automatique**.

↳ La fenêtre qui s'affiche vous donne la liste des échéances qui seront relancées :

- Niveau de relance : définit le niveau de relance appliqué à l'échéance
- Date de relance : date de la dernière relance

3 Vous pouvez ensuite, en faisant un clic droit sur une ou plusieurs lignes :

- Décrémenter le niveau de relance
- Incrémenter le niveau de relance
- Effacer de la liste de recherche

4 Sélectionnez l'**Extension** depuis la liste déroulante puis cliquez sur **Valider**.

↳ Les courriers de relance sont ouverts dans le format de l'extension sélectionnée.

## 10.3 RELANCER AUTOMATIQUEMENT

### 10.3.1 Définir les clients ou les factures à relancer

Pour pouvoir relancer un client, vérifiez que l'option **Automatiquement** est cochée dans la section **Relancer** de l'onglet **Finances**. Si l'option n'est pas cochée, allez dans le menu **Edition > Suivi comptable > Relance > Activer la relance automatique**. Ainsi, toutes les factures associées au client peuvent être relancées.

Il est possible d'exclure une facture de la relance, temporairement ou non. Depuis la facture, allez dans le menu **Edition > Relance** :

- **Activer le blocage de la relance automatique** pour cocher l'option **Ne pas relancer automatiquement** dans l'en-tête de la facture.



- **Activer le blocage temporaire de la relance** pour cocher l'option **Ne pas relancer temporairement** dans l'en-tête de la facture.

Pour désactiver le blocage de la relance, allez dans le menu **Edition > Relance > Arrêter le blocage de la relance automatique** ou **Arrêter le blocage temporaire de la relance**.

### 10.3.2 Programmer un batch

- 1** Allez dans **Outils > Paramétrage > Batches > Batch création et modification**.
- 2** Créez un batch et sélectionnez le modèle **RelancesAutomatiques**.

Veuillez contacter votre référent Akuteo pour plus d'informations sur les batches.

### 10.3.3 Lancer les relances

Pour toutes les échéances non-réglées sur les factures client, le batch déterminera à partir de la date d'échéance le niveau de relance à utiliser à l'aide des bornes min et max paramétrées. Il vérifiera que le niveau inférieur a bien été utilisé la fois d'avant.

Les destinataires :

- Les contacts topés Décideur, Interlocuteur Financier, Interlocuteur Principal sur le client.
- Les destinataires en copie sont ceux définis dans le paramétrage du batch.

Nombre d'e-mails reçus :

- Si les clients à facturer ET destinataires ET copies ET niveaux sont les mêmes, vous obtiendrez un même mail.
- Sinon il y aura un mail par facture.

Une fois le mail envoyé :

- Le niveau de relance sera mis à jour dans l'échéance.
- La date de relance sera positionnée dans le champ **Dernière relance**.
- Le commentaire dans l'échéance sera mis à jour avec la phrase **Relancé automatiquement par mail le DD/MM/YYYY**.

# 11 Réaliser un suivi de Trésorerie Prévisionnelle

De manière générale dans Akuiteo, pour obtenir une estimation de sa trésorerie, vous utilisez le **Tableau De Bord de Trésorerie**. Celui-ci se base sur les dates des pièces de gestion (commande, tableau de facturation, les factures, écritures d'OD etc.) afin de projeter ces mouvements pour estimer au mieux votre trésorerie.

Néanmoins, il n'est pas possible de suivre d'autres objets en dehors des pièces de gestion traditionnelles, comme les mouvements sur les salaires, charges sociales, emprunts, etc, tous ces éléments restant en dehors des flux de gestion gérés par Akuiteo.

C'est pourquoi utiliser l'outil **Mouvement Prévisionnel de Trésorerie** va vous permettre de prendre en compte ces éléments qui sont en dehors du cadre des mouvements de trésorerie habituels.

Cet outil va ainsi projeter à la fois les factures basées sur la date d'échéance et les mouvements de trésorerie prévisionnels.

Son intérêt réside dans la possibilité de déterminer quand des problèmes de trésorerie seront à prévoir et les actions à entreprendre (changement de date ou de banque).

Vous pourrez mettre à jour les dates d'échéances depuis la facture ou depuis la trésorerie prévisionnelle une seule fois, les modifications étant valables partout.

## 11.1 PRÉREQUIS ET PARAMÉTRAGE

### 11.1.1 Prérequis

- Bien savoir en avance avec quelle banque payer une facture.
- Bien savoir en avance sur quelle banque vous allez être réglé.
- Une banque doit être renseignée sur une affaire, sur le client ou le fournisseur.

### 11.1.2 Paramétrage

#### Règle de gestion

**1** Allez dans **Outils > Paramétrage > Règles de gestion**.

**2** Ajoutez la règle de gestion **TRESO\_PREVISIONNELLE**.

**3** Remplissez les champs :

- Info 1 : journal de banque par défaut pour les factures clients (échancier)
- Info 2 : journal de banque par défaut pour les factures fournisseurs (échancier)

## Numérotation automatique des pièces

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Numérotation automatique des pièces**.
- 2 Créer un type MTPA (Mouvement Prévisionnel) pour pouvoir créer des fiches de mouvement hors chaîne Achats/Ventes.

## Types de mouvement prévisionnels

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Trésorerie > Types de mouvement prévisionnels**.
- 2 Vous devez paramétrer des types de mouvements. Ex : emprunt, masse salariale, organisme social...
- 3 Saisissez un code et un libellé.

# 11.2 METTRE À JOUR L'ÉCHÉANCIER DES FACTURES

Sur les factures d'achats et de vente, le journal de trésorerie prévu doit avoir été ajouté sur l'échéance de règlement.

Un automatisme permet de déterminer ce journal, à la création de la facture.

Il est possible de modifier manuellement le journal de banque sur chaque échéance, ou en lot depuis les résultats de recherche d'échéanciers de factures.

### Détermination du journal sur les factures de ventes :

- Facture mono affaire : initialisé par le journal de banque (BQ) de l'affaire (si renseigné)
- Si non trouvé, initialisé par le journal de banque (BQ) du client
- Si non trouvé, initialisé par le journal de banque (BQ) dans info1 de la règle de gestion

### Détermination du journal sur les factures d'achats :

- Facture mono affaire : initialisé par le journal de banque (BQ) de l'affaire (si renseigné)
- Si non trouvé, initialisé par le journal de banque (BQ) du fournisseur
- Si non trouvé, initialisé par le journal de banque (BQ) dans info2 de la règle de gestion

# 11.3 CRÉER DES MOUVEMENTS DE TRÉSORERIE

**Prérequis** : connaître les dates et les montants.

La création peut être manuelle ou par import. Dans ce dernier cas, veuillez-vous renseigner auprès de votre interlocuteur Akuiteo.

- 1 Allez dans **Trésorerie > Mouvement prévisionnels de trésorerie**.
- 2 Complétez les champs suivants :

- Code attribué automatiquement
- Banque (obligatoire)
- Date à laquelle le mouvement doit avoir lieu
- Montants : positif ou négatif.

#### Note

- La devise se base sur la devise du journal.
- L'outil ne ramène que des écritures des journaux de trésorerie.

## 11.4 LANCER L'OUTIL DE MOUVEMENT PRÉVISIONNEL

- 1 Allez dans **Tableau de bord > Trésorerie > Suivi de la trésorerie prévisionnelle**.
- 2 Complétez les champs suivants :
  - Société concernée
  - Journal
  - Date de situation (défaut : date du jour)
- 3 Lancez la recherche.

Un tableau comportant des colonnes jour par jour et des lignes par type de mouvement sur 30 jours s'ouvre.

- Seules les écritures non rapprochées en banque sont remontées.
- Colonne Avant : permet de voir que sur une ligne (ex : facture client), un règlement prévu n'a pas été réalisé. Un travail de régularisation est donc à prévoir.
- La couleur orange indique les problèmes de trésorerie potentiels.

## 11.5 CORRIGER LES PRÉVISIONS

- 1 Dans la colonne **Avant**, cliquez sur le montant de la ligne (lien hypertexte).
- 2 Dans la liste des pièces de gestion, cliquez sur l'une d'entre elles pour l'afficher.
- 3 Ouvrez l'onglet **Echéances de la facture** qui vient de s'ouvrir.
- 4 Actualisez l'information nécessaire (la date d'échéance) à la main.

#### Note

Vous pouvez aussi réaliser les corrections depuis la liste via un clic droit "reporter les dates" ou "modifier en lot".

## 11.6 ARCHIVER UN MOUVEMENT

Quand un mouvement de trésorerie prévisionnelle a été réalisé, il faut le signaler comme "réalisé" depuis le suivi (clic droit dans une liste).

Cette action est **indispensable**. Dans le cas contraire, le mouvement sera considéré comme une opération non réalisée « avant la période ».

Cette étape vous permettra ainsi de voir s'il manque des données à re-planifier.

## 11.7 AUTRES FONCTIONS

Depuis la liste des mouvements prévisionnels de trésorerie, vous pouvez **Dupliquer et modifier en lot** depuis un résultat de recherches et **Ventiler un mouvement**.

# Annexe 1 - Description des différents cas de lettrage

## **Récapitulatif**

- Règlement soldant totalement une facture avec le même compte et le même collectif (p. 55)
- Règlements soldant partiellement une facture avec le même compte et le même collectif (p. 56)
- Règlements soldant partiellement une facture avec le même compte et le même collectif puis écart de règlement (p. 58)
- Encaissement remboursé (p. 59)
- Encaissement remboursé partiellement (p. 60)
- Règlement soldant totalement une facture avec des collectifs différents (p. 61)
- Règlement soldant totalement une facture avec des comptes différents (p. 62)
- Facture fournisseur multi-collectif (p. 63)
- Avoir global avec le même compte et le même collectif (p. 64)
- Avoir global avec deux collectifs ou comptes différents (p. 65)
- Avoir partiel non soldant avec le même compte (p. 66)
- Avoir partiel soldant avec le même compte (p. 67)
- Suppression d'un règlement (p. 68)
- Solder par CG (solde partiel) (p. 68)
- Solder par CG (solde total) (p. 69)
- Lettrage sur deux exercices différents (p. 70)
- Facture client avec facture fournisseur (p. 72)
- Mouvements avec plusieurs factures et plusieurs règlements (p. 73)
- Extourne manuelle d'écritures (p. 74)
- Extourne automatique des écritures de situation (p. 74)
- Avoir partiel sur deux collectifs (ou deux comptes) différents et sur deux exercices différents (p. 75)
- Avoir partiel sur facture fournisseur multi-collectif (ou deux comptes) et sur deux exercices différents (p. 76)
- Avoir global multi-collectif sur une facture multi-collectif (p. 77)
- Facture client avec facture fournisseur sur deux exercices (p. 78)
- Solder par CG une facture qui n'a fait l'objet d'aucun mouvement de trésorerie (p. 79)
- Solder par CG depuis un mouvement de trésorerie (p. 79)

### **Note**

Lorsque la nature d'une facture n'est pas précisée, le cas est applicable aux factures client et fournisseur confondues.

## RÈGLEMENT SOLDANT TOTALEMENT UNE FACTURE AVEC LE MÊME COMPTE ET LE MÊME COLLECTIF

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement soldant, avec le même compte et collectif et sur le même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			A

### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		A

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500001	02/09/2019 10:00		A
500002	02/09/2019 10:00		A

## RÈGLEMENTS SOLDANT PARTIELLEMENT UNE FACTURE AVEC LE MÊME COMPTE ET LE MÊME COLLECTIF

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement partiel de 800 euros le 02/09, d'un second règlement de 100 euros le 12/09, puis d'un dernier règlement soldant de 100 euros le 22/09. La facture et les règlements ont le même compte et collectif et sont sur le même exercice.

### 1. Premier règlement

#### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		a	

#### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		800	a	

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500003	02/09/2019 10:00	a	
500004	02/09/2019 10:00	a	

### 2. Second règlement

#### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		100	a	

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500003	02/09/2019 10:00	a	
500004	02/09/2019 10:00	a	
500005	12/09/2019 10:00	a	

### 3. Dernier règlement (soldant)



**Écriture du règlement (ligne de tiers) :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		100		B

**Historique du lettrage :**

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500003	02/09/2019 10:00	a	
500004	02/09/2019 10:00	a	
500005	12/09/2019 10:00	a	
500003	22/09/2019 10:00		B
500004	22/09/2019 10:00		B
500005	22/09/2019 10:00		B
500006	22/09/2019 10:00		B

## RÈGLEMENTS SOLDANT PARTIELLEMENT UNE FACTURE AVEC LE MÊME COMPTE ET LE MÊME COLLECTIF PUIS ÉCART DE RÈGLEMENT

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement partiel de 999 euros le 02/09, avec le même compte et collectif et sur le même exercice. La fonction de solde par CG est utilisée le 30/09 pour solder la facture.

### 1. Règlement partiel

#### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		b	

#### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		999	b	

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500007	02/09/2019 10:00	b	
500008	02/09/2019 10:00	b	

### 2. Solde par CG

#### Écriture générée par la fonction de solde par CG :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000	Encaissement		1		C

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500007	02/09/2019 10:00	b	
500008	02/09/2019 10:00	b	
500007	30/09/2019 10:00		C
500008	30/09/2019 10:00		C
500009	30/09/2019 10:00		C

## ENCAISSEMENT REMBOURSÉ

Un encaissement client de 1000 euros est remboursé et est imputé avec un décaissement le 02/09.

### Écriture de l'encaissement client :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C6676	411000	Encaissement		1000		

### Écriture du décaissement client :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C6676	411000	Décaissement	1000			

### Imputation de l'encaissement avec le décaissement :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C6676	411000	Encaissement		1000		D
Trésorerie	C6676	411000	Décaissement	1000			D

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500010	02/09/2019 10:00		D
500011	02/09/2019 10:00		D

## ENCAISSEMENT REMBOURSÉ PARTIELLEMENT

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement de 1200 euros le 02/09. Ce règlement est suivi d'un décaissement client le 12/09 afin de rembourser le trop-perçu sur l'encaissement initial non soldé.

### 1. Règlement partiel

#### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		c	

#### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1200	c	

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500012	02/09/2019 10:00	c	
500013	02/09/2019 10:00	c	

### 2. Décaissement client

#### Écriture du décaissement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C6676	411000	Décaissement	200			E

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500012	02/09/2019 10:00	c	
500013	02/09/2019 10:00	c	
500012	12/09/2019 10:00		E
500013	12/09/2019 10:00		E
500014	12/09/2019 10:00		E

## RÈGLEMENT SOLDANT TOTALEMENT UNE FACTURE AVEC DES COLLECTIFS DIFFÉRENTS

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement soldant avec un encaissement sur un collectif différent mais sur le même compte et même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			F

### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	419000	Encaissement		1000		G

### Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	C2548	411000	Facture		1000		F
OD (IMRE)	C2548	419000	Encaissement	1000			G

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500015	02/09/2019 10:00		F
500016	02/09/2019 10:00		F
500017	02/09/2019 10:00		G
500018	02/09/2019 10:00		G

## RÈGLEMENT SOLDANT TOTALEMENT UNE FACTURE AVEC DES COMPTES DIFFÉRENTS

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement soldant avec un encaissement sur un compte différent mais sur le même collectif et même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			H

### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C6676	411000	Encaissement		1000		I

### Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	C2548	411000	Facture		1000		H
OD (IMRE)	C6676	411000	Encaissement	1000			I

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500019	02/09/2019 10:00		H
500020	02/09/2019 10:00		H
500021	02/09/2019 10:00		I
500022	02/09/2019 10:00		I

## FACTURE FOURNISSEUR MULTI-COLLECTIF

Une facture fournisseur de 1200 euros sur deux collectifs différents fait l'objet d'un règlement.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F001	401000	Facture		1000		J
Achat	F001	404000	Facture		200		K

### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	F001	401000	Décaissement	1200			J

### Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	F001	401000	Décaissement		200		J
OD (IMRE)	F001	404000	Facture	200			K

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500023	02/09/2019 10:00		J
500024	02/09/2019 10:00		J
500025	02/09/2019 10:00		K
500026	02/09/2019 10:00		K

## AVOIR GLOBAL AVEC LE MÊME COMPTE ET LE MÊME COLLECTIF

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un avoir global avec le même compte et collectif et sur le même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			L

### Avoir global :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Avoir		1000		L

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500027	02/09/2019 10:00		L
500028	02/09/2019 10:00		L



## AVOIR GLOBAL AVEC DEUX COLLECTIFS OU COMPTES DIFFÉRENTS

Un avoir indépendant est rattaché à une facture de 1000 euros. L'avoir et la facture ne sont pas sur le même collectif (ou sur le même compte) mais sur le même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			M

### Avoir indépendant rattaché à la facture :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	419000	Avoir		1000		N

### Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	C2548	411000	Facture		1000		M
OD (IMRE)	C2548	419000	Avoir	1000			N

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500029	02/09/2019 10:00		M
500030	02/09/2019 10:00		M
500031	02/09/2019 10:00		N
500032	02/09/2019 10:00		N

## AVOIR PARTIEL NON SOLDANT AVEC LE MÊME COMPTE

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un avoir partiel de 200 euros avec le même compte et collectif et sur le même exercice.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		d	

### Avoir partiel :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Avoir		200	d	

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500033	02/09/2019 10:00	d	
500034	02/09/2019 10:00	d	

## AVOIR PARTIEL SOLDANT AVEC LE MÊME COMPTE

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement partiel de 800 euros le 02/09 avec le même compte et collectif et sur le même exercice. Un avoir partiel soldant est rattaché à la facture le 30/09.

### 1. Règlement partiel

#### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		e	

#### Écriture du règlement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		800	e	

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500035	02/09/2019 10:00	e	
500036	02/09/2019 10:00	e	

### 2. Avoir partiel soldant

#### Avoir partiel :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Avoir		200		O

#### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500035	02/09/2019 10:00	d	
500036	02/09/2019 10:00	d	
500035	30/09/2019 10:00		O
500036	30/09/2019 10:00		O
500037	30/09/2019 10:00		O

## SUPPRESSION D'UN RÈGLEMENT

Un encaissement client (ou un décaissement fournisseur) de 1000 euros est supprimé. Un mouvement de trésorerie non lettré fait l'objet d'une annulation, c'est pourquoi une écriture d'extourne est générée en comptabilité. L'écriture d'origine et celle de l'extourne sont ainsi lettrées.

### Écriture de l'encaissement (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement	1000			P

### Écriture d'extourne :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		P

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500038	02/09/2019 10:00		P
500039	02/09/2019 10:00		P

## SOLDER PAR CG (SOLDE PARTIEL)

La fonction de solde par CG est utilisée pour solder partiellement une facture de 1000 euros. Dans ce cas, la ligne de tiers de l'OD qui correspond au tiers de la facture doit être lettrée partiellement, à condition d'avoir le même collectif.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000		e	

### Écriture générée par la fonction de solde par CG :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000	Facture		200	e	

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500040	02/09/2019 10:00	e	
500041	02/09/2019 10:00	e	

## SOLDER PAR CG (SOLDE TOTAL)

La fonction de solde par CG est utilisée pour solder totalement une facture de 1000 euros, suite à un règlement partiel. Dans ce cas, la ligne de tiers de l'OD qui correspond au tiers de la facture doit être lettrée, à condition d'avoir le même collectif.

### Écriture de la facture (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			Q

### Écriture du règlement partiel (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		999		Q

### Écriture générée par la fonction de solde par CG :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000	Facture		1		Q

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500042	02/09/2019 10:00		Q
500043	02/09/2019 10:00		Q
500044	02/09/2019 10:00		Q

## LETTAGE SUR DEUX EXERCICES DIFFÉRENTS

Les trois cas décrits sont applicables à tous les autres cas décrits dans cette annexe. Si le report à-nouveau (RAN) n'est pas encore effectué, il est possible de lettrer sur deux exercices différents. Le lettrage sera ensuite reporté dans le RAN.

### **Cas 1**

Une facture émise sur l'exercice N-1 n'est pas encore reportée mais est réglée sur l'exercice N. Le règlement doit être lettré avec la dernière écriture de cette facture qui n'est pas encore reportée. Dans ce cas, il s'agit de l'écriture d'origine qui se trouve sur l'exercice N-1.

#### **Écriture de la facture sur N-1 :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			R

#### **Écriture du règlement sur N :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		R

### **Cas 2**

Une facture reprise sur l'exercice N-1 (reprise de données) n'est pas encore reportée mais est lettrée sur l'exercice N. Le règlement doit être lettré avec la dernière écriture de cette facture qui n'est pas encore reportée. Dans ce cas, il s'agit de l'écriture de reprise qui se trouve sur l'exercice N-1 avec un code de transaction 99014.

#### **Écriture de reprise sur N-1 :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (code transaction 99014)	C2548	411000	Facture	1000			S

#### **Écriture du règlement sur N :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		S

### **Cas 3**

Une facture reprise sur l'exercice N-2 a été reportée sur l'exercice N-1 mais n'a pas encore été reportée sur l'exercice N. Le règlement doit être lettré avec la dernière écriture de cette facture qui n'est pas encore reportée. Dans ce cas, il s'agit de l'écriture d'à-nouveau qui se trouve sur l'exercice N-1 avec un code de transaction 99010.

**Écriture sur N-2 :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			Pas de lettrage car la ligne a déjà été reportée

**Écriture reportée sur N-1 :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
RAN (code transaction 99010)	C2548	411000	Facture	1000			T

**Écriture du règlement sur N :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		T

## FACTURE CLIENT AVEC FACTURE FOURNISSEUR

Une facture client peut être compensée avec une facture fournisseur dans le cas où le client est également un fournisseur et qu'il faut seulement lui régler le solde. Un encaissement client à 0 doit être créé et les factures client et fournisseur doivent lui être imputées.

### Création de la facture client :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			U

### Création de la facture fournisseur :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F001	401000	Facture		1000		V

### Génération d'une OD de compensation au moment de l'imputation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	C2548	411000	Facture		1000		U
OD (IMRE)	F001	401000	Facture	1000			V

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500045	02/09/2019 10:00		U
500046	02/09/2019 10:00		V
500047	02/09/2019 10:00		U
500048	02/09/2019 10:00		V



## MOUVEMENTS AVEC PLUSIEURS FACTURES ET PLUSIEURS RÈGLEMENTS

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un règlement partiel de 800 euros. Par la suite, un second règlement de 2200 euros vient solder la facture de 1000 euros ainsi qu'une deuxième facture de 2000 euros. L'ensemble des factures doit porter le même lettrage.

### Écriture de la facture 1 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture 1	1000			

### Écriture de la facture 2 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture 2	2000			

#### 1. Règlement partiel de la facture 1

### Écriture du règlement 1 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement 1		800	f	

### Écriture de la facture 1 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture 1	1000		f	

#### 2. Règlement soldant les factures 1 et 2

### Écriture du règlement 2 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement 2		2200		W

### Écriture de la facture 1 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture 1	1000			W

### Écriture de la facture 2 (ligne de tiers) :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture 2	2000			W

**Écriture du règlement 1 (ligne de tiers) :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement 1		800		W

**EXTOURNE MANUELLE D'ÉCRITURES**

La fonction **Contrepasser une écriture** permet d'extourner une écriture. Si l'extourne n'est pas lettrée, toutes les lignes rattachées à des comptes "lettrables" doivent être lettrées immédiatement car il existe un lien entre l'écriture d'extourne et l'écriture d'origine.

**Écriture d'origine :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000		800			X

**Écriture d'extourne :**

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000			800		X

**Historique du lettrage :**

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500049	02/09/2019 10:00		X
500050	02/09/2020 10:00		X

**EXTOURNE AUTOMATIQUE DES ÉCRITURES DE SITUATION**

Le module de rattachement des charges et des produits à la période permet de générer des extournes en automatique. Si l'extourne n'est pas lettrée, toutes les lignes rattachées à des comptes "lettrables" doivent être lettrées immédiatement car il existe un lien entre l'écriture d'extourne et l'écriture d'origine.

## AVOIR PARTIEL SUR DEUX COLLECTIFS (OU DEUX COMPTES) DIFFÉRENTS ET SUR DEUX EXERCICES DIFFÉRENTS

Une facture de 1000 euros fait l'objet d'un avoir partiel indépendant de 400 euros. Cet avoir indépendant n'est pas sur le même compte et collectif et n'est pas sur le même exercice que la facture.

### Écriture de la facture sur l'exercice N :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F2548	411000	Facture		1000	g	

### Avoir indépendant rattaché à la facture sur l'exercice N+1 :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F2667	419000	Avoir	400			Y

### Génération d'un décaissement fournisseur à 0 de type "AP - Avoir partiel sur facture non soldant" sur le tiers de la facture + Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	F2548	411000	Facture	400		g	
OD (IMRE)	F2667	419000	Avoir		400		Y

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500051	02/09/2019 10:00	g	
500052	02/09/2020 10:00		Y
500053	02/09/2020 10:00	g	
500054	02/09/2020 10:00		Y

## AVOIR PARTIEL SUR FACTURE FOURNISSEUR MULTI-COLLECTIF (OU DEUX COMPTES) ET SUR DEUX EXERCICES DIFFÉRENTS

Une facture de 1200 euros sur deux collectifs (401 et 404) fait l'objet d'un avoir partiel sur l'exercice suivant.

### Écriture de la facture sur l'exercice N :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F0001	401000	Facture		1000	i	
Achat	F0001	404000	Facture		200	j	

### Avoir indépendant rattaché à la facture sur l'exercice N+1 :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F0001	401000	Avoir	200		i	

Génération d'un décaissement fournisseur à 0 de type "AP - Avoir partiel sur facture non soldant" sur le tiers de la facture + Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	F0001	401000	Avoir		33,33	i	
OD (IMRE)	F0001	404000	Facture	Prorata de l'avoir par rapport aux montants des deux lignes de la facture  $200 \times (200/1200) = 33,33$		j	

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500055	02/09/2019 10:00	i	
500056	02/09/2019 10:00	j	
500057	02/09/2020 10:00	i	
500058	02/09/2020 10:00	i	
500059	02/09/2020 10:00	j	

## AVOIR GLOBAL MULTI-COLLECTIF SUR UNE FACTURE MULTI-COLLECTIF

Une facture de 1200 euros sur deux collectifs (401 et 404) fait l'objet d'un avoir global sur l'exercice suivant.

### Écriture de la facture sur l'exercice N :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F0001	401000	Facture		1000		Z
Achat	F0001	404000	Facture		200		AA

### Avoir indépendant rattaché à la facture sur l'exercice N+1 :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F0001	401000	Avoir	1000			Z
Achat	F0001	404000	Avoir	200			AA

### Génération d'une OD de compensation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	F0001	401000	Facture		1000		Z
OD (IMRE)	F0001	404000	Facture		200		AA
OD (IMRE)	F0001	401000	Avoir	1000			Z
OD (IMRE)	F0001	404000	Avoir	200			AA

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500060	02/09/2019 10:00		Z
500061	02/09/2019 10:00		AA
500062	02/09/2020 10:00		Z
500063	02/09/2020 10:00		AA
500064	02/09/2020 10:00		Z
500065	02/09/2020 10:00		AA
500066	02/09/2020 10:00		Z
500067	02/09/2020 10:00		AA

## FACTURE CLIENT AVEC FACTURE FOURNISSEUR SUR DEUX EXERCICES

Une facture client peut être compensée avec une facture fournisseur dans le cas où le client est également un fournisseur et qu'il faut seulement lui régler le solde. Cependant, la facture client n'est pas sur le même exercice que la facture fournisseur. Un encaissement client à 0 doit être créé et les factures client et fournisseur doivent lui être imputées.

### Création de la facture client :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture vente	300		k	

### Création de la facture fournisseur sur l'exercice N+1 :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Achat	F291	401000	Facture achat		240		AB

### Génération d'une OD de compensation au moment de l'imputation :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD (IMRE)	C2548	411000	Facture vente		240	k	
OD (IMRE)	F291	401000	Facture achat	240			AB

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500068	02/09/2019 10:00	k	
500069	02/09/2020 10:00		AB
500070	02/09/2020 10:00	k	
500071	02/09/2020 10:00		AB

## SOLDER PAR CG UNE FACTURE QUI N'A FAIT L'OBJET D'AUCUN MOUVEMENT DE TRÉSORERIE

Une facture de 1000 euros qui n'a fait l'objet d'aucun mouvement de trésorerie est soldée par CG. Étant donné que ce cas ne génère pas de ligne d'imputation, il ne peut être traité qu'unitairement et est donc exclu du lettrage en masse.

### Écriture de la facture :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Vente	C2548	411000	Facture	1000			AC

### Écriture générée par la fonction de solde par CG :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000	Facture		1000		AC

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500072	02/09/2019 10:00		AC
500073	02/09/2020 10:00		AC

## SOLDER PAR CG DEPUIS UN MOUVEMENT DE TRÉSORERIE

Un mouvement de trésorerie (encaissement) de 1000 euros est soldé par CG.

### Écriture de l'encaissement :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
Trésorerie	C2548	411000	Encaissement		1000		AD

### Écriture générée par la fonction de solde par CG :

Journal	Compte	Collectif	Pièce	Débit	Crédit	Lettrage partiel	Lettrage
OD	C2548	411000	Facture	1000			AD

### Historique du lettrage :

Ident. ligne	Créé le	Lettrage partiel	Lettrage
500074	02/09/2019 10:00		AD
500075	02/09/2020 10:00		AD