

# Saisir des règlements par le relevé de banque

#### > Préambule et explications générales

#### Pourquoi saisir le règlement des factures directement en banque ?

En <u>f</u>onctionnement standard, les factures sont saisies en journal d'achats (AC) ou de vente (VE), et le paiement de ces factures est enregistré via le module règlement. Ce module règlement permet de pointer facilement et rapidement les factures pour enregistrer des encaissements ou des décaissements. Les écritures comptables sont ensuite automatiquement générées dans les journaux adéquates (BA, OD si différence de règlement ou CS, etc...)

Cependant **Cum@net propose aussi une solution en mode de saisie bancaire**, pour les utilisateurs qui souhaitent enregistrer la comptabilité en suivant leur relevé de compte de la banque. Principe :

- Saisie préalable de la facture d'achat\* en journal d'achats (cf fiche procédure n°8) ou facture de vente en journal, ou génération automatique depuis la facturation Module Achat/Vente.
- Démarrage saisie d'écritures en journal de trésorerie (BA)
- Pointage vers la (les) facture(s) réglée(s) par l'adhérent ou à régler au fournisseur
- Renvoi de la donnée pour finir la saisie dans le journal BA

\* Vous avez toutefois la possibilité de saisir la facture d'achat en journal de trésorerie (BA) en indiquant le compte comptable fournisseur. Cliquer sur la touche <F3> pour ouvrir le journal d'achat, saisir la facture, valider et revenir automatiquement en journal BA pour son règlement. (Voir la Fiche procédure n°9 « Achat et règlement fournisseurs en banque »).

## **Rappel : Les journaux sont dédiés**

- AC : factures ou avoirs fournisseurs
- VE : factures ou avoirs adhérents / clients
- Note : une reprise de matériel, c'est une facture client et non un avoir fournisseur

Pour chaque Tiers (adhérent et fournisseur) il y a un compte comptable correspondant
 (dans la plan comptable) portant la même code et la même nom que se tiere

(dans le plan comptable) portant le même code et le même nom que ce tiers.

Par conséquent :

- pas de compte 6x dans un journal de ventes (sauf 665), et donc pas de déduction sur factures adhérents !
- pas de compte 7x dans un journal d'achat (sauf 765)
- Seule la saisie de charges sans TVA (frais bancaires, timbres) est tolérée directement dans le journal de banque.

## <u>Les étapes :</u>

- 1. Choix du journal et paramètres de saisie
- 2. Entête de la saisie d'écritures
- 3. Saisie des lignes d'écriture avec le pointage règlement
- 4. Génération contrepartie et validation de l'écriture

#### > 1. Paramètres de saisie

Module Cum@net Comptabilité, puis menu « Saisie », puis écran « Saisie des écritures »

Astuce : comme cet écran sert souvent, vous pouvez le copier dans vos favoris.

#### Sélection du code journal :

Dans la zone « Journal », j'indique le code du journal de trésorerie (en général BA) et je valide par <Entrée> ou

Attention : s'il y a plusieurs banques, sélectionner le journal adéquat. Exemple BCA pour Crédit Agricole ou BCM pour Crédit Mutuel



Fichier Outils Aide		
PANY	3	
-Saisie autorisée du	01/01/2011	au 31/12/2011
Début exercice	01/01/2012	
Journal		

Note :

Je peux aussi sélectionner le journal de banque depuis une liste :

<F8> pour appeler la liste des journaux, sélectionner le journal et renvoyer en faisant <F12> ou

#### De nouvelles zones apparaissent :

Les champs « libellé par défaut », « compte de génération » et « libellé de la ligne générée » qui apparaissent peuvent être laissés en l'état.

Fichier Outils Aide				
₽₽ ♥ ♥				
Saisie autorisée du Début exercice	01/01/2011 01/01/2012	au 31/12/2011		Saisie rapide 🛛 🗖
Journal	BA	Banque		
libellé par défaut	[			Mode de lettrage
Compte de génération	51200000	Banques		
libelle de la lighe générée	Į			
			•••	

Dans le cadre « mode de lettrage », je sélectionne **« automatique »,** pour gagner une étape lors de la saisie des règlements (par défaut, c'est le mode choisi la fois précédente qui est proposé).

En automatique : c'est cum@net qui se chargera de lettrer les opérations en arrière plan. En « manuel » : le contrôle et le lettrage est à faire par l'utilisateur. Autre possibilité de paramétrage : en cochant « saisie rapide » l'entête de la pièce ne paraîtra plus et les écritures pourront être enregistrées toutes à la suite, même en changeant de code journal.

Fichier Outils Aide	LAUX-faux - Saisi	e des écritures -	<u> </u>
23 51	2		
Saisie autorisée du Début exercice	01/01/2011 01/01/2012	au 31/12/2011	Saisie rapide
Journal	BA	Banque	

## Je valide cet écran par < Entrée>

## > 2. Entête de la saisie d'écritures en journal de banque

#### En saisie bordereau banque traditionnel avec entête

F	Ichier Edition Affichage Options Outils Compléments Aides												
1	N 🕞 🗋 all all 🐳 🥠 🗶 💾 🤑 🗊 🖧 🐑 Intégration emprunt 🔛 anter 🗐 🐰 🐧 IN 晶 🔎 🔌 🥱 🗸 🧐												
D	ate		Libellé			Banque 51211000	-2255,5	52	Ecriture nº	-	Ligne		
	0	🗋 🖁 🕻 İp	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	Nº écriture	Ligne		
*												1	

En « saisie rapide » (cf paramétrage ci-dessus) pour enregistrer dans plusieurs journaux différents à la suite, pas d'entête

Fichie	er Ed	ition	Affichage	Options C	outils Complé	ments Aides							
*)	釉	<u>a</u>	1 al	4 2 K	비병	E 🛐 👔 🚵 🖓 Solde Tva	xtourner 🛛 🗐 🧏	3 底晶	Equilibre étab	lissement 🧳	9 🔒 📉	× 🤊	
0	3	E lp	Journal	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Axmatériel	N° Facture	Axfamille	Collectif	Cor
			BA	31/12/2011	FODUJARD	REGLT DUJARDIN	520,00	_				40100000	5121 🔺
			BA	31/12/2011	51211000	REGLT DUJARDIN		520,00					FODU
		•	OD OD	5/12/2011	76110000	INTERETS PARTS CRCA	70.00	70,00	1				5121
			OD	5/12/2011	51211000	INTERETS PARTS CRCA	70,00	0.000.00	DEN/02				7611
		4	OD	5/12/2011	51211000	REMBT ASSURANCES	3 000,00	3 000,00	BENU/				7581
1			OD										

Dans l'entête, je renseigne :

Date : date de l'enregistrement du règlement en banque

Astuce : cum@net complète votre saisie avec le mois et/ou l'année en cours Exemple :

« 19 » devient « 19/07/2012 » (si je fais ça le 19 juillet 2012) « 3006 » devient « 30/06/2012 » (si je fais ça en 2012) « 311211 » devient « 31/12/2011 »

- <u>Libellé</u> (facultatif): ce texte sera recopié sur toutes les lignes de saisies (sera néanmoins modifiable sur chaque ligne)

Astuce : possibilité de saisir des caractères spéciaux pour générer des libellés automatiques Ex : Le caractère « < » (inférieur à) sera remplacé par le nom du tiers sélectionné



Si je veux enregistrer des écritures d'annuités d'emprunts, je dois cliquer sur le bouton « intégration emprunt », pendant que je suis dans l'entête, après la saisie de la date Cf documentation emprunt pour les explications détaillées.

## Je valide l'entête par < Entrée>.

## > 3. La saisie des lignes d'écriture

Cette partie est divisée en deux : d'abord la saisie de règlements d'adhérents (ci-dessous), ensuite la saisie de règlement à un fournisseur (page 7).

## Premier cas : saisie de règlements d'adhérents

Après validation de la zone d'entête, la première ligne d'écriture apparaît, elle reprend les informations saisies en entête (date, libellé).

Fic	hier Edition	Affichage	Options	Outils Compléments Aides				_	<u>.                                    </u>	<u> </u>
14	(A) a	lax 🐳	." x "	9 🗏 📃 🕸 🛒 🖧 🗐 🎽 🖄	に引 ちゅう	<li></li>				
Date 15/05/2011 Libellé REGLT ADHERENT FOURCIN Banque 51211000 82648,56 Ecriture nº Ligne 1										ine 1
	0 📑 🌡 🧯 lp	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture N	lº écriture Li	igne
2		15/05/2011		REGLT ADHERENT FOURCIN			40100000			1 15/1 -

En appuyant sur la touche <Tabulation>, je me déplace dans la colonne « Compte » et **je renseigne le compte adhérent**. Plusieurs méthodes :

- Saisir le code « a1 » pour l'adhérent A0000001
- ou saisir « A » puis appuyer sur la touche <F8> ou *maine pour afficher le plan* comptable. Sélectionner le compte adhérent adéquat et renvoyer *le code en* faisant F12 ou
- ou encore saisir : « » (tiret du 6 ou du clavier numérique) + 1<sup>ères</sup> lettres du nom de l'adhérent. Dans l'exemple, taper : « -FOURC » pour FOURCIN

En faisant une Tabulation (touche ), je déplace le curseur dans la colonne « crédit ».

Note : si je veux enregistrer un règlement d'un avoir à l'adhérent, comme un remboursement de parts sociales, c'est dans la colonne débit que je dois me positionner (faire à nouveau <tabulation>).

<u>Astuce</u> : pour revenir dans la colonne Libellé, faire la combinaison de touche <shift>+<tab>

Je saisis le montant payé par l'adhérent et appuie sur <F5> ou clique sur

Fichier Edition Affichage Option 📴 Pointage Règlement N A D al ak 🐇 🕺 K 🗏 🧏 🗦 🍱 🎢 🖓 ] 🗏 🖞 15 🚠 🔑 🔒 🍼 🗸 🥑 Date 15/05/2011 Libellé REGLT ADHERENT FOURCIN Banque 51211000 82648.56 Ecriture nº Ligne 1 0 🕽 🖁 🗲 🖡 Date Compte Collectif N° de facture N° écriture Crédil Liane 15/05/2011 A0000019 REGLT ADHERENT FOURCIN 45310000 1 15/1 -

GIE Informatique 2012

Pointage Règlement

La fenêtre de pointage des encaissements s'ouvre.

(sauf si je m'étais préalablement positionné dans la colonne Débit, c'est alors un Décaissement).

Fichier Edition Outils Pointage Opérations Compléments Aide	9										
(1) 🔍 🖓 🕑 🔁 🖆 😫 🗐 💆 👼 🔎 🤌 🚺	k 🗸 😕										
Escompte Différence de règlement Différence de change Opérations diverses	Rééchelonnement Règlement divers Trop	perçu Règlement partiel									
POINTC Pointage client par Compta - Banque	Encaissements		Date 15/05/2011								
aissenent Client 1 Centrale											
Client A0000019 FOURCIN Didier (M)	A0000019 FOURCIN Didler (M) Montant 3 753,90 EUR										
U C Emission Libellé état Echéance Pièr	e Montant Collectif D	vevise Montant en EUR Taux de change Etat Effet	Transaction Transaction en cours Type tiers Tiers								
17/12/2010 Chèque attendu 31/01/2011 99990	1013 3 753,90 EL	UR 3 753,90 1,00000000 C10 14	Client A0000019								
15/02/2011 Chèque attendu 15/03/2011	1 2 748,00 45310000 EL	UR 2 748,00 1,00000000 C10 37	13 Client A0000019								
15/03/2011 Chèque attendu 15/04/2011	2 587,00 45310000 EL	JR 587,00 1,0000000 C10 38	14 Client A0000019								

Si je n'ai pas indiqué précédemment le montant réglé par l'adhérent, je peux le faire dans la zone « Montant ».

#### Je valide par <Entrée>

Les « chèques attendus » apparaissent.

Je sélectionne par double-clic sur la (les) facture(s) concernées ou par appui sur la touche <F5> ou 물

Un petit cadenas apparaît à gauche, sur la ligne de la facture.

-											
	0	Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	M <mark>pricaric</mark>	Collectif	Devise	Montant en EUR	Taux de change	Etat
	6	17/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	99990013	3 753,90		EUR	3 753,90	1,0000000	C10
		15/02/2011	Chèque attendu	15/03/2011	1	2 748,00	45310000	EUR	2 748,00	1,0000000	C10
		15/03/2011	Chèque attendu	15/04/2011	2	587,00	45310000	EUR	587,00	1,0000000	C10

La différence entre le montant réglé par l'adhérent et le total des factures pointées est affichée en bas à droite.

		Ē
Echeance Cheque Banque BA Domiciliation	<u> </u>	Solde 3 753,90 ELR

Quand le solde est à 0, je valide par <Entrée> afin de revenir à la fenêtre de saisie des écritures.



En cas de règlement partiel, de trop versé, d'escompte... il y aura une différence entre le montant du chèque et les montants pointés, et le solde ne sera donc pas nul. Se reporter aux annexes à la fin de ce document (page 13).

Sur ma ligne, le n° de facture, le compte collectif (et le montant s'il n'était pas déjà saisi) sont rapatriés.

Fichier Edition	Affichage	Options	Outils Compléments Aldes						
1) 🛱 🗋 al	ak 🐳	2 K 4	🗄 🖳 🔝 🥂 🖧 ş= Peintage Règler	ment 📃 🎽 🧏 🎼	₩ >> >>	≫ ✔ 🭳	)		
Date 15/05/2011	Libellé RE	MISE FOURC	EN	Bangue 51211000	82648,	56	Ecriture nº		Ligne 1
0 🕽 🖁 🗧 🕼	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	l° écriture	Ligne
2	15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013		1 15/ -

<u>Rappel sur compte collectif :</u> les comptes collectifs (ou centralisateurs) pour des adhérents sont :

4531 pour des factures de travaux, 4562 pour factures de souscription de capital social, 4567 pour des factures (Avoir) de remboursement de parts sociales Comme il n'y a qu'un collectif par ligne, il faut saisir 2 lignes si l'adhérent règle à la fois une facture de travaux et une facture de CS.

#### Je valide cette première ligne par <Entrée>

<u>Lettrage</u> : si à l'étape 1 « paramètres de saisie », j'ai choisi lettrage manuel ; alors une fenêtre supplémentaire apparaitra. Se reporter à la fin du document pour les explications. Sinon dans le cas habituel de « lettrage automatique », pas d'étape supplémentaire tout est fait automatiquement.

Suite à la validation de la ligne, une deuxième ligne est proposée pour saisie éventuelle d'un autre règlement à la même date (car ça sera la même écriture comptable).

Tichier Edition Affichage Options Outils Compléments Aides										
M 〒 D 2 系 東 ☆ X   5 堀 目 22 図 24 目 23 2 元 部 > 2   ダ ✔ ③										
Date 15/05/2011 Libellé REMISE FOURCIN	1	Banque 51211000	82648,	56	Ecriture nº 449		Ligne 1			
🛛 🕽 🖁 🧯 Ip 🛛 Date Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne			
L 15/05/2011 A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449	1	15/1 🔺		
15/05/2011	REMISE FOURCIN					449		15/		
15/05/2011	REMISE FOURCIN					449		15/		

Je saisis mes autres règlements d'adhérents pour arriver au montant total de la remise :

-													and a second second	and and and a second seco	
Fich	nier	Editior	n Affichage	Options	Outils Complément	nts Aides									
(4	6	🗋 a	1 ak 🔶	? X 4	9 4   3 2 7	2 🗐 🎽	3 IE (	₩ 🔎	1	✓ 2					
Date	Date 15/05/2011 Libellé REGLT ADHERENT Banque 51211000 86402,46 Ecriture nº 449 Ligne 3														
Į	3	l 🗧 lp	Date	Compte		Libellé			Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	N° écriture	Ligne	
		L	15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN					3 753,90	45310000	99990013	449	1	: <b>5/I</b> ▲
			15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT					1 000,00	45310000	99990014	449	2	:5/
		L	15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT					311,89	45310000	99990011	449	3	:5/
1			15/05/2011		REGLT ADHERENT								449		5/1

**Je devrais annuler** la dernière ligne de saisie proposée (la 4<sup>ème</sup> dans notre exemple). >> Voir pour cela (et la suite) le chapitre « **4. Génération contrepartie** » (page 9)

A noter : on peut voir le n° de l'écriture comptable (ou pièce comptable) ainsi que le n° de chacune des lignes d'écriture.

Si je fais une **erreur lors de ma saisie** et je peux annuler ou supprimer une ligne : cf annexe à la fin de ce document pour les explications détaillées (pages 10 & 11).

Le principe est le même que pour des règlements d'adhérents, à quelques nuances près. La première ligne d'écriture apparaît, elle reprend les informations saisies en entête (date, libellé).

Divalco - SUORCES FAUX - Salsie u	es echicares - pæ panque -							
Fichier Edition Affichage Options Outil	s Compléments Aides							
11 🖻 🗋 al al 🖉 🖑 K 🛛	9 H 🛛 🗊 🗶 🗶 🛤 🗍	28 31	1 2					
Date 15/04/2011 Libellé REGLT FOURNI:	55. PICHON Ban	que 51211000	82648	56	Ecriture nº		Ligne 1	
🛛 🕽 🖁 🧯 lp 🛛 Date Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne	
15/04/2011	REGLT FOURNISS. PICHON			40100000			1	15/1

En appuyant sur la touche <Tabulation>, je me déplace dans la colonne « Compte » pour sélectionner le compte fournisseur. Plusieurs méthodes :

- Saisir FDIV pour le fournisseur divers F000DIV ou F1 pour le fournisseur F00001,
- ou saisir F au clavier puis appeler le plan comptable par <F8>. Sélectionner le compte

fournisseur adéquat et renvoyer le code en faisant <F12> ou 🕩

- ou saisir : « - » (tiret du 6 ou le « moins » du clavier numérique) + les premières lettres du libellé du compte fournisseur. Exemple : taper « -pich » pour PICHON

En appuyant sur la touche <Tabulation>, le curseur se positionne sur le libellé et j'obtiens :

Diffund De	JORCEDIHO	n ouisie ut	is containes on contigue						
Fichier Edition	Affichage Op	otions Outils	Compléments Aides						
M 🛱 🗋 a	l ak 🛶	2 K 4	📙 📙 📃 🛣 🎢 🚴 🚰 Pointage Règleme	ent 💡 Facture d'achat	3	医品の	\$ <b>%</b>	2	
Date 15/04/2011	Libellé RE	GLT FOURNIS	S. PICHON	Banque 51211000	82648,	,56	Ecriture nº		Ligne 1
0 🕽 🖁 🧯 🕼	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	N° écriture	Ligne
2	15/04/2011	F000PICH	REGLT FOURNISS. PICHON			40100000			1 15/1

A part modifier le libellé, je n'ai rien d'autre à saisir.

J'appelle l'écran de pointage des factures par la touche <F5> ou bouton SE Pointage Règlement

La fenêtre de sélection des décaissements apparaît.

Fichier Edition Outi	ls Pointage Opérations Complé	ments Aide									
21 👫 🔽 🗇 👔	1 6 8 8 12 3	🕌 🚠 🔎	2	<ul> <li>?</li> </ul>							
Escompte Différence	de règlement Différence de chang	e Opérations div	erses Réé	chelonnement Règlemer	nt divers Tro	op perçu	Règlem	ent partiel	Bon à payer		
POINTF Pointage Décaissement Four Fournisseur F00	e fournisseur par Compta - Banque rnisseur Centrale OPICH PICHON			Décaissemen	nts Da	te 🏾 🛐	5/04/20 acture	11			
0 Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant TTC en devise	Collectif	Devise	Etat	Effet	Transaction	Montant TTC en EUR	T
01/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	1	119 600,00	40400000	EUR	C10	29	3	119 600,00	-
01/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	2	1 196,00	40840000	EUR	C10	30	4	1 196,00	

Je sélectionne la (les) facture(s) concernées et la (les) pointe par double-clic sur la ligne ou par appui sur la touche <F5>.

Si la facture n'avait pas encore été saisie en journal AC, vous pouvez le faire par le chainage facturation-règlement (Voir la Fiche procédure n°9 « Achat et règlement fournisseurs en banque »).

Un petit cadenas apparaît à gauche, sur la ligne de(s) facture(s) sélectionnée(s).

Fichier Edition Outils	Pointage Opérations Compléme	nts Aide									
21 🕅 🔽 🗊 😫	ि 🗄 🗄 🗱 🔀 🗐 🕽	🗴 🔊 🖌	9 ]]	<ul> <li>✓</li> <li>2</li> </ul>							
Escompte Différence d	le réglement Différence de change	Opérations dive	rses Réé	chelonnement Règlemen	nt divers Tro	p perçu	Règlem	ent partiel	Bon à payer		
POINTF Pointage	ournisseur par Compta - Banque			Décaissemen	i <b>ts</b> Dal	te 👔	5/04/20	11			
Décaissement Four	nisseur 🗾 🗖 Centrale					F	acture				
Fournisseur F000	PICHON										
					-	-					
	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant TTC en devise	Collectif	Devise	Etat	Effet	Transaction	Montant TTC en EUR	1
<b>6</b> 0)/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	1	119 600,00	40400000	EUR	C10	29	3	119 600,00	
01/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	2	1 196,00	40840000	EUR	C10	35	11	1 196,00	
			<u>г</u>								
				Le montant	t de(s)	factu	re(s	s) à 👘			-
•				róglar c'inc	orit on	had	àdr	oito			-
Etat				regier s ms		Das	a ui	one	Mor	itant à régler	
Echéance											
	Chèque no	Chèque		E						119600,00 EUF	ł
🔲 Règlement en devise	Ordre	the state of the s									

Je valide par <Entrée> pour me positionner sur le bas de l'écran.

Je renseigne si besoin le n° de chèque.

**Je valide par <Entrée>** afin de revenir à la fenêtre de saisie des écritures. (Je fais donc 2 fois la touche <entrée>).

Pour les cas de règlement partiel, se reporter aux annexes à la fin de ce document (page 12).

Sur ma ligne, le montant au Débit, le compte collectif, et le n° de facture sont rapatriés.

Fichier Edition 4	Affichage Op	otions Outile	Compléments Aldes						
n 🔁 🗋 al	ak 🛶	1× 1	🗐 👯 📘 🔀 🎦 🖧 🎘 Pointage Règleme	ent 💡 E Facture d'a	ichat 📄 🎽 🖞	i k 🚠 🔎	8 5√	<b>?</b>	
Date 15/04/2011	Libellé RE	GLT FOURNIS	55 PICHON	Banque 5121100	0 8264	18,56	Ecriture nº		Ligne 1
0 🕽 🖁 🐔 🖬 🖗	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	l° écriture	Ligne
2	15/04/2011	F000PICH	REGLT FOURNISS PICHON	119 600	),00	40400000	1		1 15/1
		Contraction of the							

<u>Rappel sur compte collectif :</u> les comptes collectifs (ou centralisateurs) pour des fournisseurs sont le plus souvent :

401 pour la majorité des factures, 404 pour les factures d'achat d'immobilisation

# Je valide cette première ligne par <Entrée>

Cum@net démarre alors la saisie d'une deuxième ligne. Dans notre cas de règlement à un fournisseur c'est rarement utile (contrairement à une remise de chèques d'adhérents où il y a souvent plusieurs lignes dans une même écriture comptable).

Fic	hier	Edil	itior	n A	Affichage Op	otions Outils	Compléments Aides							
<b>b</b>		Ú₽)		a	ar of	? K 4	9 H   D 🚾 M 😒   B 🔏 🤇 H 🕾	2 2 ×						
Dat	e 15	5/04/	20:	11	Libellé RE	GLT FOURNIS	S. PICHON Ban	que 51211000	82648,	56	Ecriture nº 446		Ligne 1	
	0	1 &	1	lp	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	Nº écriture	Ligne	
1				L	15/04/2011 15/04/2011	F000PICH	REGLT FOURNISS. PICHON REGLT FOURNISS. PICHON	119 600,00		40400000	1	446 446	1	15/1 🔺 15/1
1					15/04/2011		REGLT FOURNISS, PICHON					446		15/

Je devrais donc annuler la saisie de cette ligne. >> Voir pour cela le chapitre suivant « **4. Génération contrepartie** »

## > 4. Génération contrepartie et validation de l'écriture

Afin d'obtenir la contrepartie en banque et finir mon écriture :

J'annule par la touche < Echap> la dernière ligne de saisie proposée

puis je valide par <Entrée> l'ensemble de mon écriture comptable

La ligne de contrepartie (généralement compte 5121100 pour la banque) est générée automatiquement.

Pour nos 2 exemples, on obtient :

• Ecriture validée de saisie de remise de chèques d'adhérents :

F	ichie	er	Edi	tion	A	ffichage <b>Op</b>	tions Outils	Compléments Aides						
(	h		÷		al	ak 🕂	2 K 💾	📙 🖳 🐹 🧏 🖧 🎧 Intégration emprunt	Extourner	i 🔰 🙎 🕅 ñ	r 🔎 🏓	5 🗸 🥐		
D	ate					Libellé		Ba	nque			Ecriture nº		Ligne
	Q		*	ŧ	lp	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	Nº écriture	Ligne
					L	15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449	1
						15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00	45310000	99990014	449	2
					L	15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	45310000	99990011	449	3
						15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79		ĺ		449	4

• Ecriture validée de saisie d'un règlement à un fournisseur :

Fichie	r Edibio	0	Affichage O	ntions Outil	s Compléments Aides							
H	<b>G</b>	) as	1 at at	." K .	🖣 🙀 📃 🕸 🍸 🖧 🎧 Intégration emprunt 🛛	3 🗴 🗴 Is	新 <b>シ</b> 3	S ✓ 2				
Date			Libellé		Ban	que 51211000	-36951,	,44	Ecriture nº		Ligne	
Q	1 & €	Ip.	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	Nº de facture	Nº écriture	Ligne	
		L	15/04/2011	FOOOPICH	REGLT FOURNISS, PICHON	119 600,00		40400000	1	446	1	15/ 🔺
			15/04/2011	51211000	REGLT FOURNISS. PICHON		119 600,00		1	446	2	15/
*												

# L'écriture est terminée et enregistrée.

Je peux le constater car la couleur de fond à changer.

		Saisie en cours :			Ecriture validée :							
Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit			
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90			
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00	15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00			
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89			
15/05/2011		REGLT ADHERENT			15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79				
and an and the second												

Le curseur est repositionné sur le champ date, afin de me permettre de poursuivre sur la saisie d'une nouvelle écriture.

Fichier Edition	Affichage Op	tions Outils	Compléments	Aides	
M 🕒 🗋	al ax 🕂	1 K 🗉	병 🛛 🕰	🦞 🚴 崎 Intégration emp	orunt Ext
Date	Libellé 🗌				Banque
0 3 & 🗧	lp Date	Compte		Libellé	
	1 15/05/2011	A000010 0	DEMTSE ECHIDICT	N	

# ANNEXES

# > Abandon ou annulation de la saisie d'un règlement :

# <u>1°) Abandon d'une ligne en cours de saisie</u>

En cas d'erreur, l'abandon d'une ligne en cours de saisie est possible par la touche <échap>. Si le pointage d'une facture a déjà été effectué pour cette ligne, le message suivant apparaitra :

Informat	ion X
1	Abandon de la saisie : vous devez valider l'écran suivant pour que la facture redevienne impayée. En cas d'OD générées (hors celle de CS, supprimée automatiquement), vous devrez les supprimer manuellement.
	OK

## Je valide ce message par <Entrée>

Comme indiqué, il faudra donc valider l'écran suivant d'annulation de transaction pour garder la cohérence entre module comptabilité et module règlement. Sinon la liste des impayées ne sera pas juste et la facture sera considérée comme réglée dans le module règlement.

👟 Divalto	CAURICES FALL	nnulation d'u	ine transaction pointag	ge règlement -			
Fichier Edition (	Outils Pointage C	Iompléments	Aide				
21 X1 V 🕥	紀 紀   目	3 品 🔎	چ 🔨 🏂 矣				
Transaction nu	méro 🛛				Date de	a transaction	
🛛 🖉 Etat	Libellé état	Code tiers	Tiers	Montant TTC en devis	e Devise	Montant TTC en EUR	Та

Je n'ai rien à modifier, le N° de transaction proposée est celui correspondant au règlement

# Je valide le n° de transaction par <Entrée>

Le(s) effet(s) (c'est-à-dire règlements) correspondant(s) apparaissent.

## Je lance le traitement par <Entrée>

1	🤹 D	Diva	lto -	A	nnulation d'	une transaction pointa	ge règlement -					?
F	ichie	r I	Edition	Outils Pointage C	ompléments	Aide						
3	1	Z î	7	) 🔄 🎾 🗐	🛚 🚠 🔎	🤌 🏷 🗸 👂						
	Tr	ans	action	numéro	7			Date de	e la transaction 01/01/	/2011		
	Q	0	Etat	Libellé état	Code tiers	Tiers	Montant TTC en devise	Devise	Montant TTC en EUR	Taux de change	Effet	Pièce
		6	X50	Chèque remis par poir	A0000009	BUHOTS	423,39	EUR	423,39	1,0000000	33	99990010
					<b>Su</b> (	Veuillez confirmer						

Je confirme le traitement par < Entrée>

Je ferme cette fenêtre par <échap>, pour revenir à la saisie comptable.

# 2°) Annulation d'une ligne de règlement en banque

La suppression d'une ligne dans une écriture se fait par la touche <suppr> ou clic sur Par sécurité, si une ligne est lettrée (ce qui est bien sûr souvent le cas pour des règlements), il faut au préalable annuler le lettrage.

L'annulation du lettrage se fait par l'icône 🗏

Note : il est possible d'afficher la fenêtre de lettrage au préalable par <ctrl>+<F8> ou 💾



La ligne supprimée ayant été pointée avec une facture, le message suivant apparaitra :

Informat	ion X
♪	Abandon de la saisie : vous devez valider l'écran suivant pour que la facture redevienne impayée. En cas d'OD générées (hors celle de CS, supprimée automatiquement), vous devrez les supprimer manuellement.
	ОК

Se reporter au chapitre précédent *(1° Abandon d'une ligne en cours de saisie)* pour les captures d'écran et les explications détaillées.

Pour résumé, j'appuie 4 fois sur la touche <entrée> :

Je valide le message par <Entrée> Je valide le n° de transaction par <Entrée> Je lance le traitement par <Entrée> Je confirme le traitement par <Entrée> Je ferme la fenêtre par <échap>

Après retour à l'écran de saisie, il faudra penser à mettre à jour la contrepartie pour équilibrer l'écriture comptable. Pour cela, entrer en modification de ligne par <F4> ou Je peux utiliser cet icône pour solder l'écriture.

ture nº 449
de facture N
99990013
99990011
:u de 9'

# <u>3°) En cas d'erreur</u>

Si par erreur l'écran d'annulation de transaction n'a pas été validé au moment de l'annulation ou de la suppression de ligne, il faudra alors le faire manuellement dans les traitements exceptionnels du module règlement.

*Module Règlement > Traitement exceptionnel > Annulation de transaction* Sinon la liste des impayées, et le menu TVA, ne seront pas à jour par rapport à la comptabilité (la facture sera toujours considérée comme réglée alors que le règlement n'existera plus en compta).

#### > Cas d'un règlement partiel de la facture :

## 1°) règlement partiel à un fournisseur

Pour la saisie d'un règlement partiel d'un fournisseur, c'est le même cheminement qu'un règlement total jusqu'à « pointage règlement » par <F5>. Dans ce tableau, faire un double clic ou <F5> sur la ligne concernée (un petit cadenas apparaît à gauche).

Puis cliquer sur											
Divalto - * SOUR Fichier Edition Outi	CES FAUX - Préparation des rèc ls Pointage Opérations Complé 12 Co H H H SE 22 (=)	glements - ments Aide	8	✓ 12						? _ □	×
Escompte Différence	de règlement Différence de chang	e Opérations div	erses Réé	chelonnement Règlemer	nt divers Tro	p peri u	Règlen	nent partiel	B)n à payer		
POINTE Pointage	e fournisseur par Compta - Banque			Décaissemen	i <b>ts</b> Dat	e I	5/04/20	111			
Décaissement Fou Fournisseur Foo	rnisseur Centrale					F	acture				
Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant TTC en devise	Collectif	Devise	Etat	Effet	Transaction	Montant TTC en EUR	T
<b>6</b> 01 01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	1	119 600,00	40400000	EUR	C10	29	3	119 600,00	
51/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	2	1 196,00	40840000	EUR	⊂10	35	11	1 196,00	

Une nouvelle fenêtre apparaît

Dans ce cadre, **inscrire la somme restant à payer** au fournisseur après ce règlement. Exemple sur 119 600 €, vous réglez 90 000 €. Vous devez donc inscrire dans la case : 29600 et validez avec touche <entrée> ou

0 C Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant TTC en devise	Collectif	Devise	Eta
01/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	2	1 196,00	40840000	EUR	C10
6 01/01/2011	Chèque en attente	01/02/2011	1	119 600,00	40402000	EUR	C10
	Règlement partiel Règlement partiel Règlement partiel Etat Etat C10 Chèqu Echéance 01/02/2011 Montant 29600 Le règlement C L'effet c Tous les C Certaino	e en attente EUR partiel concerne courant effets pointés		Rééchelonnement			

Retour à l'écran de pointage.

<entrée> pour se positionner en base d'écran

Remplir si nécessaire le n° de chèque

<entrée> pour valider et revenir à l'écran de saisie des écritures.

# 2°) règlement partiel d'un adhérent

Pour la saisie d'un règlement partiel d'un adhérent, c'est le même cheminement qu'un règlement total jusqu'à « pointage règlement » <F5>.

Dans ce tableau, pointer d'abord la facture par double clic ou <F5> sur la ligne concernée (un petit cadenas apparaît à gauche).

P	ui	s c	liquer su	ur Règlement partiel								
E	sco	mpt	e Différence o	de règlement Différence de change	Opérations div	erses Rééci	nelonnement Règler	nent divers	Trop percu	Règlement partiel		
POINTC Pointage client par Compta - Banque					Encaissements							
En	cais	ssen	nent Clien	t 🔄 🔽 Centrale								
Cli	ent		A000	CANADIENS								
	_	-			_			-				
	Q	0	Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant	Collecti	Devise	Montant en EUR	Taux de c	
			15/12/2009	Chèque attendu	31/12/2009	99990014	167,4	1	EUR	167,44	1,0	
			31/12/2009	Chèque attendu	25/06/2010	99990039	267,9		EUR	267,90	1,0	
			31/12/2009	Chèque attendu	01/07/2010	99990012	52,7	-	EUR	52,74	1,0	
		-	31/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	2	1 913,6		EUR	1 913,60	1,0	
			31/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	4	-45,5	3	EUR	-45,58	1,0	

Une nouvelle fenêtre apparaît :



Dans ce cadre, la somme restant à payer par l'adhérent s'inscrit automatiquement (le système faisant la différence entre le montant du chèque et le montant de la facture). Exemple sur 1 913.60 €, l'adhérent a réglé 1 000 €. Le montant inscrit automatique est donc 913.60 €.

Faire <entrée> pour valider le règlement partiel et revenir à l'écran de pointage.

Puis à nouveau <entrée> pour valider le pointage et revenir à l'écran de saisie des écritures.

A noter :

Que ce soit pour le règlement partiel d'un adhérent ou d'un fournisseur, vous ne pourrez bien sûr pas lettrer l'écriture puisque la totalité de la facture n'est pas soldée.

Pour les autres cas particuliers (différence de règlement en pertes ou profits, escomptes...), se référer à la Fiche procédure n°6 saisie des règlements.

#### Lettrage manuel

Si vous avez sélectionné le lettrage automatique, vous ne verrez pas apparaître la fenêtre de lettrage.

Si vous préférez contrôler et lettrer vous-même vos écritures, procéder comme suit :

A la validation de votre ligne d'écriture, une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il s'agit de la fenêtre de lettrage

Double-cliquer sur la (les) ligne(s) d'achats correspondant au règlement ou F5 (des petits v bleus apparaissent à gauche).

📧 Divalt	o-*SOUR	CES FAU	-Lettrage n	samuel -					?	
4 >	24 31 1		a) 1: %	****	「日田」とおい	× 0				
Compte	FOOOPICH	PICHO	n.						Marquage de	s lignes
	1760	Journal	Date		Libelé	Echéance	Pièce	Débit.	Crédit	Devise
		AC	01/01/2011	TONNE LISTER PICHO	N	01/02/2011	1		119 600,0	10 EUR 🛛 🍝
		AC	01/01/2011	P1CHON Nº 2020		01/02/2011	2		1.196,0	0 EUR
Ú		DA	1500402011	REALT FOURNESS. PR	30N	15004/2011		119 600,00		EUR
	5olde du -1 196,00 0,00 0,00	EUR EUR			Solde des écritures : +1 1	non marguées 196,00 EUR 0,00			Solde des écriture	EUR EUR 0,00

Lorsque le solde des écritures marquées est à zéro (en bas à droite de la fenêtre), valider par

<Entrée> ou 🛛 🗸

La fenêtre de lettrage se ferme et la fenêtre de saisie des écritures réapparaît.

S'il s'agit d'un règlement partiel, le solde des écritures marquées ne pourra pas être nul. Dans ce cas, il faut seulement fermer la fenêtre par <échap> après avoir pointées les lignes. Celleci resteront marquées (lettrage partiel) jusqu'à la prochaine fois.