

Saisir des règlements par le relevé de banque

➤ Préambule et explications générales

Pourquoi saisir le règlement des factures directement en banque ?

En fonctionnement 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 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.

Les étapes :

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



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.



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 lettrier 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

Saisie autorisée du 01/01/2011 au 31/12/2011

Début exercice 01/01/2012

Journal BA Banque

Saisie rapide

Je valide cet écran par <Entrée>

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

En saisie bordereau banque traditionnel avec entête

Date	Libellé	Banque	51211000	-2255,52	Ecriture n°	Ligne

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

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	5/12/2011	76110000	INTERETS PARTS CRCA		70,00	1				5121
OD	5/12/2011	51211000	INTERETS PARTS CRCA	70,00						7611
OD	5/12/2011	75810000	REMBT ASSURANCES		3 000,00	BEN07				5121
OD	5/12/2011	51211000	REMBT ASSURANCES	3 000,00						7581
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 »

- **Libellé** (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).

Date	Libellé	Banque	51211000	82648,56	Ecriture n°	Ligne	1
15/05/2011	REGLT ADHERENT FOURCIN						

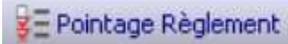
En appuyant sur la touche <Tabulation>, je me déplace dans la colonne « Compte » et **je renseigne le compte adhérent**. Plusieurs méthodes :

- Saisir le code « a1 » pour l'adhérent A0000001
- ou saisir « A » puis appuyer sur la touche <F8> ou  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^{ères} 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 ».

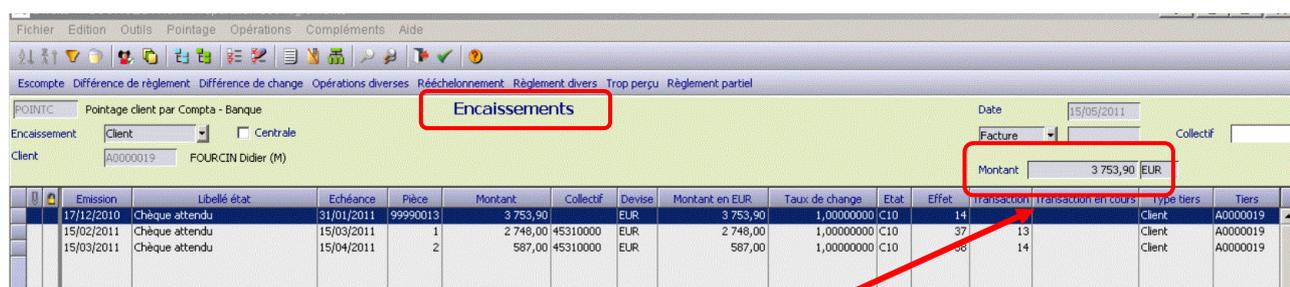
Note : si je veux enregistrer un règlement d'un avoir à l'adhérent, comme un remboursement de parts sociales, c'est dans la colonne débit que je dois me positionner (faire à nouveau <tabulation>).

Astuce : 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 

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne	1
15/05/2011	A0000019	REGLT ADHERENT FOURCIN			45310000				

La fenêtre de pointage des encaissements s'ouvre.
(sauf si je m'étais préalablement positionné dans la colonne Débit, c'est alors un Décaissement).



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 

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

Emission	Libellé état	Échéance	Pièce	Montant	Collectif	Devise	Montant en EUR	Taux de change	Etat
17/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	99990013	3 753,90		EUR	3 753,90	1,00000000	C10
15/02/2011	Chèque attendu	15/03/2011	1	2 748,00	45310000	EUR	2 748,00	1,00000000	C10
15/03/2011	Chèque attendu	15/04/2011	2	587,00	45310000	EUR	587,00	1,00000000	C10

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



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.

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013		1 15/

Rappel sur compte collectif : 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>

Lettrage : si à l'étape 1 « paramètres de saisie », j'ai choisi lettrage manuel ; alors une fenêtre supplémentaire apparaîtra. 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).

The screenshot shows the software interface with the following data:

Date	Libellé	Banque	Montant	Ecriture n°	Ligne
15/05/2011	REMISE FOURCIN	51211000	82648,56	449	1

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449	1 15/h
15/05/2011		REMISE FOURCIN					449	15/h

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

The screenshot shows the software interface with the following data:

Date	Libellé	Banque	Montant	Ecriture n°	Ligne
15/05/2011	REMISE FOURCIN	51211000	82648,56	449	1
15/05/2011	REGLT ADHERENT	51211000	86402,46	449	3

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449	1 15/h
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00	45310000	99990014	449	2 15/h
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	45310000	99990011	449	3 15/h
15/05/2011		REGLT ADHERENT					449	15/h

Je devrais annuler la dernière ligne de saisie proposée (la 4^{ème} dans notre exemple).

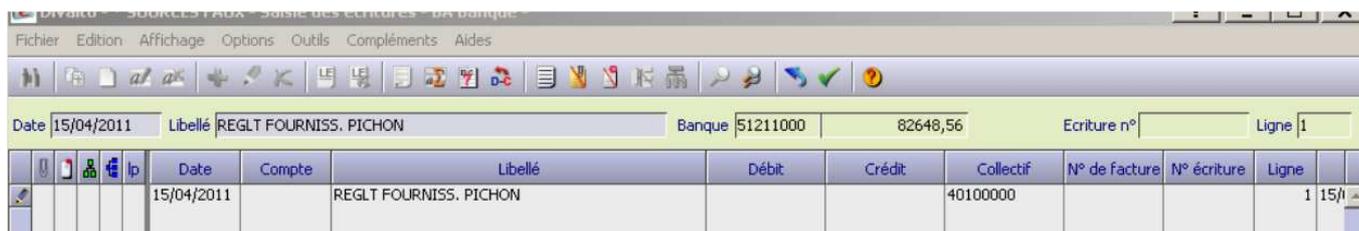
>> Voir pour cela (et la suite) le chapitre « **4. Génération contrepartie** » (page 9)

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).

Deuxième cas : saisie d'un règlement à un fournisseur

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).



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 :

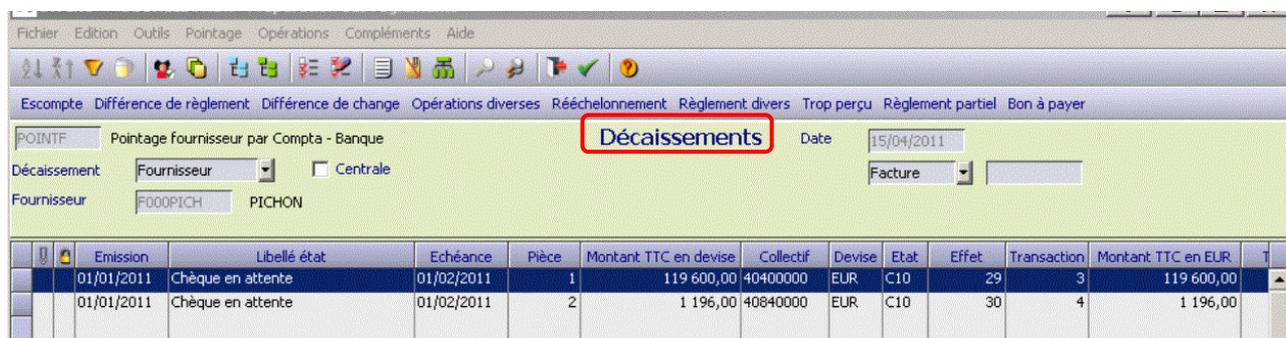


Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/04/2011	F000PICH	REGLT FOURNISS. PICHON			40100000			1 15/1

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 

La fenêtre de sélection des décaissements apparaît.



Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant TTC en devise	Collectif	Devise	Etat	Effet	Transaction	Montant TTC en EUR
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).

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.

Rappel sur compte collectif : 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).

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 :

- Écriture validée de saisie de remise de chèques d'adhérents :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449	1 1
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00	45310000	99990014	449	2 1
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	45310000	99990011	449	3 1
15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79				449	4 1

- Écriture validée de saisie d'un règlement à un fournisseur :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture	Ligne
15/04/2011	F000PICH	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 enregistré.

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

Saisie en cours :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89
15/05/2011		REGLT ADHERENT		

Écriture validée :

Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89
15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79	

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

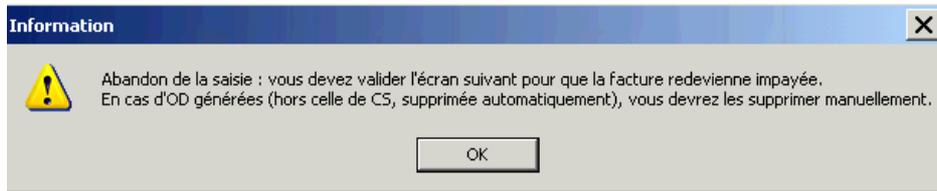
Date	Compte	Libellé
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN

ANNEXES

➤ Abandon ou annulation de la saisie d'un règlement :

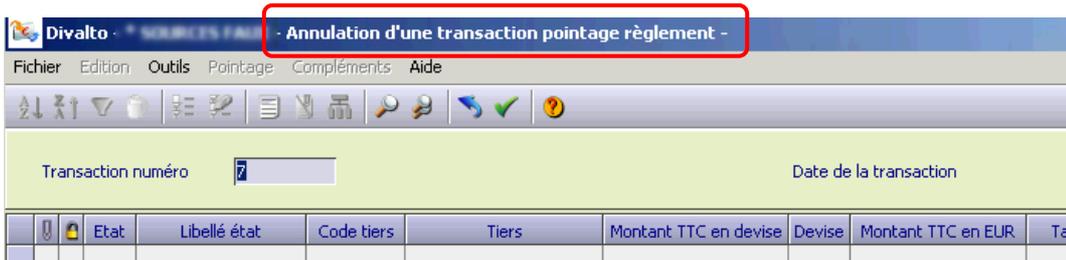
1°) Abandon d'une ligne en cours de saisie

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 apparaîtra :



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.

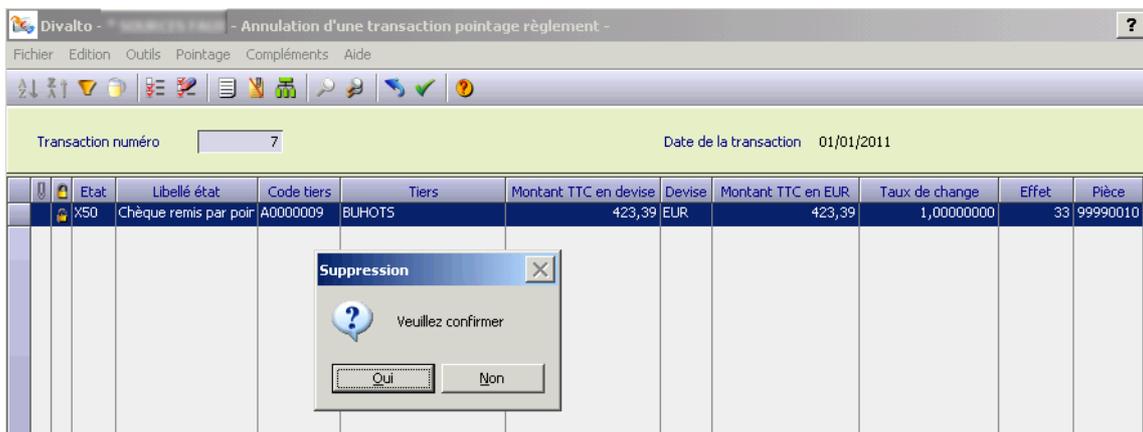


Je n'ai rien à modifier, le N° de transaction proposée est celui correspondant au règlement

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>



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.

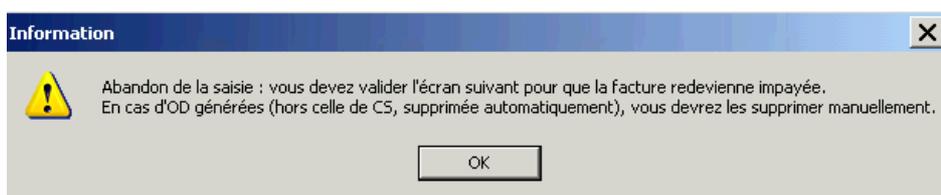
L'annulation du lettrage se fait par l'icône .

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



Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	449
15/05/2011	A0000021	REGLT ADHERENT		1 000,00	45310000	99990014	449
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	45310000	99990011	449
15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79				449

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



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.



Date	Compte	Libellé	Débit	Crédit	Collectif	N° de facture	N° écriture
15/05/2011	A0000019	REMISE FOURCIN		3 753,90	45310000	99990013	
15/05/2011	A0000017	REGLT ADHERENT		311,89	45310000	99990011	
15/05/2011	51211000	REGLT ADHERENT	5 065,79				

3°) En cas d'erreur

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

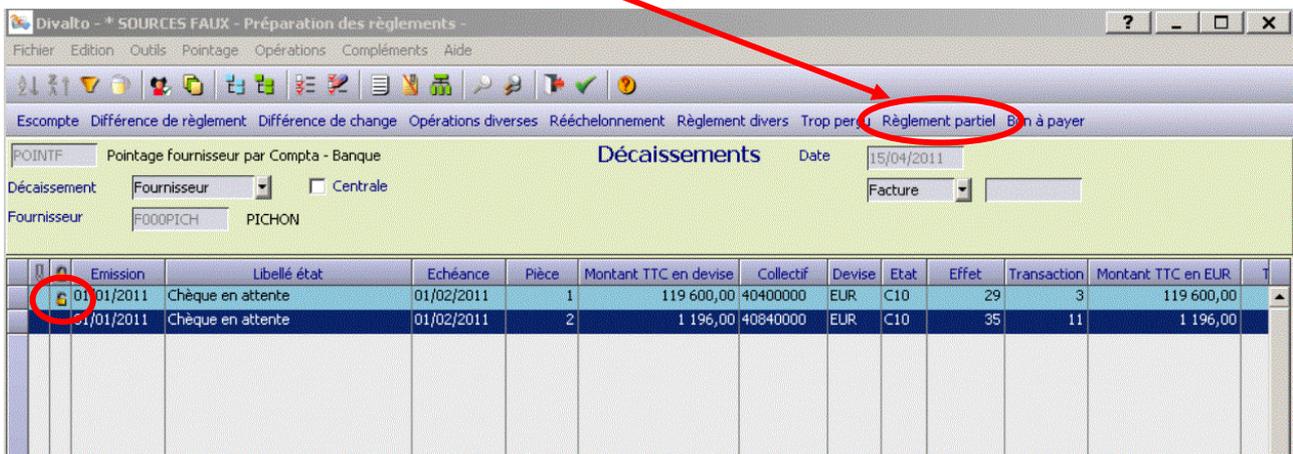
Sinon la liste des impayées, et le menu TVA, ne seront pas à jour par rapport à la comptabilité (la facture sera toujours considérée comme réglée alors que le règlement n'existera plus en compta).

➤ Cas d'un règlement partiel de la facture :

1°) règlement partiel à un fournisseur

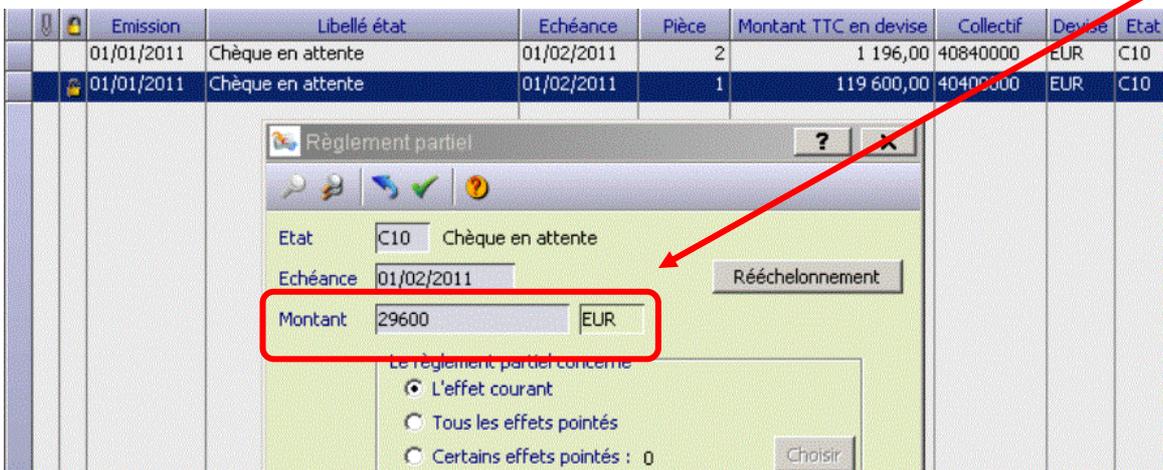
Pour la saisie d'un règlement partiel d'un fournisseur, c'est le même cheminement qu'un règlement total jusqu'à « pointage règlement » par <F5>. Dans ce tableau, faire un double clic ou <F5> sur la ligne concernée (un petit cadenas apparaît à gauche).

Puis cliquer sur **Règlement partiel**



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



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).

Puis cliquer sur **Règlement partiel**

	Emission	Libellé état	Echéance	Pièce	Montant	Collectif	Devise	Montant en EUR	Taux de c
	15/12/2009	Chèque attendu	31/12/2009	99990014	167,44		EUR	167,44	1,0
	31/12/2009	Chèque attendu	25/06/2010	99990039	267,90		EUR	267,90	1,0
	31/12/2009	Chèque attendu	01/07/2010	99990012	52,74		EUR	52,74	1,0
	31/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	2	1 913,60		EUR	1 913,60	1,0
	31/12/2010	Chèque attendu	31/01/2011	4	-45,58		EUR	-45,58	1,0

Une nouvelle fenêtre apparaît :

Etat: C10 Chèque attendu
Echéance: 31/01/2011
Montant: 913,60 EUR
Le règlement partiel concerne:
 L'effet courant
 Tous les effets pointés
 Certains effets pointés : 0

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 letter 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).

Journal	Date	Libellé	Echéance	Pièce	Débit	Crédit	Devise
AC	01/01/2011	TONNE LISIER PICHON	01/02/2011	1		119 600,00	EUR
AC	01/01/2011	PICHON N° 2020	01/02/2011	2		1 196,00	EUR
BA	15/04/2011	REGLT FOURNISS. PICHON	15/04/2011	1	119 600,00		EUR

Solde du compte
-1 196,00 EUR
0,00
0,00 EUR

Solde des écritures non marquées
-1 196,00 EUR
0,00

Solde des écritures marquées
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. Celle-ci resteront marquées (lettrage partiel) jusqu'à la prochaine fois.