

# Menu Traitement

---

<b>Menu Traitement</b>	<b>387</b>
<b>Saisie des écritures</b>	<b>388</b>
<b>Journaux de saisie</b>	<b>390</b>
Opérations possibles sur la liste des journaux	390
Saisie d'un journal	392
Saisie classique d'un mouvement	414
Contrôle de saisie des zones obligatoires	416
Saisie d'un mouvement en devise	417
Saisie d'un mouvement multi-échéances	420
Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie	421
Calcul automatique de la TVA ou des taxes parafiscales	423
Saisie analytique	426
Saisie d'un registre	432
Visualisation d'une pièce	437
Saisie d'informations libres	443
Utilisation des modèles de saisie	444
Interrogation d'un compte	448
Gestion de la TVA sur les encaissements	448
Transfert d'écritures	453
Impression du brouillard	454
<b>Clôture des journaux</b>	<b>456</b>
Assistant de clôture des journaux	456
Utilisation manuelle de la fonction Clôture des journaux	459
Effets de la clôture totale des journaux	462
Les contraintes	462
Procédure de clôture	463
<b>Saisie par lot</b>	<b>465</b>
Ouverture ou création du fichier de saisie par lot	465
Liste des journaux du lot de saisie	467

Saisie d'un journal - Saisie par lot .....	476
<b>Saisie des OD analytiques .....</b>	<b>481</b>
Composition de la fenêtre de saisie .....	482
Les zones de saisie .....	483
Modification / Suppression d'une OD analytique .....	485
<b>Interrogation et lettrage.....</b>	<b>486</b>
Ecran d'interrogation : présentation.....	487
Lettrage / Délettrage automatique des mouvements.....	491
Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements.....	494
Ajustement lettrage .....	501
Affectation ou Modification d'un registre.....	503
Impression d'un extrait de compte.....	504
<b>Interrogation tiers.....</b>	<b>508</b>
<b>Interrogation analytique.....</b>	<b>513</b>
Sélection des mouvements .....	514
Liste des mouvements.....	515
Affichage de l'écriture d'origine.....	516
Impression d'un extrait de compte de la section.....	517
<b>Gestion des extraits .....</b>	<b>520</b>
Consultation des extraits de compte .....	522
Saisie manuelle / modification d'un extrait.....	524
Liste des écritures rapprochées .....	528
Impression de l'extrait .....	529
Intégration des extraits reçus de la banque par modem.....	529
<b>Rapprochement bancaire automatique.....</b>	<b>531</b>
Le rapprochement bancaire et la gestion des devises .....	531
Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire .....	533
Sélection des mouvements .....	536
Rapprochement automatique .....	538
Rapprochement manuel .....	539
Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement.....	541
Annulation d'un rapprochement.....	543
Effet du rapprochement sur les extraits de compte .....	544
Impression du rapprochement.....	544
<b>Rapprochement bancaire manuel.....</b>	<b>547</b>

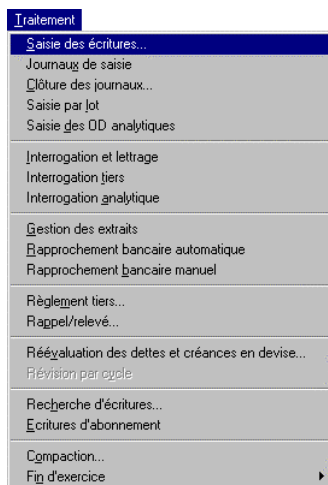
Fenêtre du rapprochement bancaire manuel .....	547
Sélection des mouvements.....	550
Pointage des mouvements .....	551
Impression de l'état de rapprochement.....	551
<b>Règlement tiers.....</b>	<b>553</b>
Sélection des mouvements à traiter.....	553
Visualisation des règlements .....	557
Association de plusieurs mouvements.....	560
Règlement partiel d'une facture .....	561
Règlement en devise .....	562
Impression de la liste des règlements à effectuer.....	562
Génération des règlements.....	563
Génération de l'impression sur la messagerie .....	574
<b>Rappel/relevé .....</b>	<b>575</b>
Sélection des mouvements à traiter.....	575
Visualisation des mouvements à relancer .....	578
Impression des lettres de rappel et des relevés.....	581
Impression de la proposition de rappel.....	581
<b>Réévaluation des dettes et des créances en devise .....</b>	<b>582</b>
Assistant de réévaluation des comptes en devise .....	583
<b>Révision par cycle.....</b>	<b>593</b>
Sélection des mouvements.....	597
Saisie d'un registre de révision .....	598
Saisie des observations du cycle.....	599
Saisie des observations du regroupement de comptes .....	600
Saisie des consignes du cycle .....	600
Saisie d'un tableau .....	603
Passage à un nouveau cycle .....	604
<b>Recherche d'écritures .....</b>	<b>606</b>
Sélection simplifiée – Recherche d'écritures .....	606
Format de sélection – Recherche d'écritures.....	608
Impression du résultat de la recherche.....	611
Liste des écritures trouvées.....	612
<b>Écritures d'abonnement.....</b>	<b>615</b>
<b>Compaction.....</b>	<b>618</b>

<b>Fin d'exercice.....</b>	<b>620</b>
Nouvel exercice.....	620
Report des budgets.....	631
Clôture de l'exercice.....	634
Etats de clôture.....	635
Suppression du premier exercice.....	636

## Menu Traitement

Ce menu permet d'effectuer les opérations suivantes :

- la visualisation et la sélection d'une liste de journaux / période,
- la saisie des mouvements sur les journaux,
- l'impression et la clôture des journaux,
- l'interrogation des comptes, le pointage, le lettrage et l'équilibrage des mouvements,
- le suivi des extraits de compte,
- le rapprochement bancaire entre mouvements et relevés,
- le règlement des tiers (clients et fournisseurs),
- les rappels/relevés clients,
- la réévaluation des dettes et créances en devises (uniquement en version Pack +),
- la révision par cycle,
- la recherche des écritures,
- la génération des écritures d'abonnement,
- la compaction de l'historique,
- les opérations de fin d'exercice : génération des à-nouveaux, report des budgets, clôture de l'exercice, édition des états de clôture et suppression du premier exercice.



## Saisie des écritures

Une fenêtre de sélection permet une saisie rapide et simplifiée d'un journal / période.

Par défaut le programme propose :

- A l'ouverture du fichier comptable :
  - ◊ pour le code journal, le premier de la liste,
  - ◊ pour la période,
    - ◊ le mois en cours lorsque la date du jour est incluse dans l'exercice en cours,
    - ◊ le premier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est antérieur à l'exercice en cours,
    - ◊ ou enfin le dernier mois de l'exercice en cours lorsque la date du jour est postérieur à l'exercice en cours.

### Exemple

2 exercices sont créés dans le fichier comptable :

N du 01/01/N au 31/12/N

N+1 du 01/01/N+1 au 31/12/N+1

Selon la date système, la période est positionnée sur :

Date système	Exercice, par défaut affiché à l'ouverture	Période
28/12/N-1	N	Janv.N
15/01/N	N	Janv.N
01/06/N	N	Juin.N
18/02/N+1	N+1	Fév.N+1
30/11/N+1	N+1	Nov.N+1
15/01/N+2	N+1	Dec.N+1

**Remarque :** Lors d'un retour à la fonction au cours d'une même session, le code journal et la période proposés par défaut sont les derniers sélectionnés.

Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnée.




Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction **Journaux de saisie** (les zones **Journal** et **Période** sont alors prépositionnées), soit à partir de la fonction **Saisie des écritures** (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).

Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie.

Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de "clôture totale".
- le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande **Fichier / Autorisations d'accès**).

Journal : Banque Européenne Ltd/janv.00							
Ancien solde				200 000,00 FF			
Totaux journal				129 260,28 FF		129 260,28 FF	
Nouveau solde				79 739,72 FF			
Compte :							
31	90P06						
Jour	N° pièce	N° compte gé...	N° compte ti...	Libellé écriture	Position jo...	Débit	Crédit
1	90MR04	4010000	DUPON	Règlement facture		4 618,00 FF	
15	TE12L	4010000	TELEC	Règlement facture		11 854,23 FF	
23	89LR21	4110000	DIAMA	Acompte / facture			2 500,00 FF
26	90LP07	4110000	PLATI	Acompte / facture			2 000,00 FF
26	532A	4010000	COLLI	Acompte / facture		1 500,00 FF	
26	45901	4455100		Rgtl TVA décembre		34 589,00 FF	
31	8547	4010000	MANDR	Acompte / facture		10 000,00 FF	
31	90MR05	4010000	EDFGDF	Règlement facture		62 199,05 FF	
31		5125		Centralisation mois ...			124 760,28 FF
31		5125		Centralisation mois ...		4 500,00 FF	

 La description des opérations possibles en saisie des écritures est détaillée dans le chapitre suivant.

### Journaux de saisie

Cette commande permet de visualiser et d'enregistrer les mouvements sur les journaux.



Cliquer sur le bouton **Journaux de saisie** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande dans le menu **Traitement**.



Pour accéder à la fenêtre de saisie directement sur un journal choisi, cliquez sur le bouton **Atteindre un journal** de la barre d'outils **Comptabilité générale** et procédez aux sélections souhaitées.

Le programme permet d'enregistrer des mouvements simples ou :

- avec ventilations analytiques,
- mono ou multi-échéances,
- avec devises,
- avec calcul des taxes (TVA et taxes parafiscales) automatique.

La saisie peut être réalisée "manuellement" ou à l'aide des modèles de saisie créés dans la commande **Structure / Modèles de saisie** ou à partir d'une autre écriture.

Cette commande permet en outre de modifier les écritures et de les imprimer.

### Opérations possibles sur la liste des journaux

Lorsque cette commande est activée, la liste des journaux apparaît.

Position	Période	Code	Intitulé du journal
	janv.00	ACH	Achats
	janv.00	BEU	Banque Européenne Ltd
	janv.00	BRD	Banque Rivas & Duras
	janv.00	CAIS	Caisse
	janv.00	CHEN	Chèques à l'encaissement
	janv.00	EFFE	Clients - Effets à recevoir
	janv.00	OD	Opérations diverses
	janv.00	PRB	Prélèvement remis en banque
	janv.00	RAN	Report à nouveaux
	janv.00	REEN	Remise à l'encaissement
	janv.00	REES	Remise à l'escompte
	janv.00	VIDE	Virements à décaisser
	janv.00	VTE	Ventes marchandises
	févr.00	ACH	Achats
	févr.00	BEU	Banque Européenne Ltd







Cette liste est établie automatiquement par le programme en fonction des codes journaux saisis dans le menu **Structure** et des périodes de début et de fin d'exercice paramétrées dans le volet **Initialisation** (commande **Fichier / A propos de...**).



Vous constatez ainsi que tous les journaux sont simultanément disponibles et qu'il n'est pas nécessaire de clôturer une période pour pouvoir saisir des mouvements sur la suivante.

Cette liste présente les informations suivantes.

La colonne **Position** indique l'état dans lequel se trouve le journal considéré :

-  **Ecritures non imprimées.** Vous pouvez encore faire toutes les modifications et suppressions possibles.
-  **Brouillard.** Une trace écrite des saisies a été gardée mais des modifications et des suppressions peuvent encore y être apportées.
-  **Journal.** Les écritures ont été imprimées. Vous pouvez encore ajouter des mouvements, modifier ou supprimer les valeurs comptables enregistrées.
-  **Non clôturé.** Toutes les opérations détaillées ci-dessus sont encore réalisables.
-  **Clôturé partiellement :** La suppression ou modification des éléments comptables (Date, N° compte, Montant) n'est plus autorisée. Il est cependant possible d'ajouter de nouvelles écritures.
-  **Clôturé.** Vous avez clôturé le journal correspondant. Il n'est plus possible d'y faire des suppressions ou des saisies. Vous pouvez cependant consulter et imprimer le journal.

**Voir** Pour plus d'informations, reportez-vous au volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

Un journal non encore utilisé n'affiche aucune icône de position. Dès que vous réalisez une saisie, il affiche les deux icônes : écritures non imprimées et journal non clôturé.

Les icônes de position ci-dessus seront également affichées sur les lignes du journal dans la colonne Position.

La colonne **Période** indique le mois et l'année auxquels correspond le journal ; cette information est automatiquement créée par le programme en fonction des dates d'exercice saisies dans le volet **Fichier / A propos de... / Initialisation**.

Le **Code** et l'**Intitulé du journal** sont ensuite indiqués, tels qu'ils ont été saisis dans la commande **Structure / Codes journaux**.



*Les périodes générées par le programme correspondent toujours à des mois calendaires, sauf pour la période de début ou fin d'exercice éventuellement.*


La liste des journaux utilise les commandes suivantes de la barre d'outils **Navigation**.

### Consultation d'un journal




Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Consulter**. Cette commande ne vous permet pas de modifier l'écriture.

### Modification d'un journal



 Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Voir/Modifier**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne du journal, si cette option est sélectionnée dans la commande **Fenêtre / Préférences**.

### Suppression des écritures

 Cliquez sur la ligne du journal à supprimer puis sur le bouton **Supprimer**. Le programme supprime alors toutes les écritures du journal sélectionné sous réserve qu'aucune écriture du journal ne soit lettrée, pointée, rapprochée ou clôturée. Dans le cas contraire, aucune suppression d'écritures ne sera effectuée pour le journal dans la période sélectionnée.


Cette opération n'est pas possible si le journal est totalement clôturé.

### Défilement de la liste


  Les boutons **Précédent** et **Suivant** permettent de faire défiler la liste des journaux.

Il est également possible d'utiliser la bande de défilement verticale.

### Rechercher ou imprimer un code journal

 Utilisez le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** dont le maniement est décrit dans le **Manuel de la gamme**.

### Atteindre

 Utilisez le bouton **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation** pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le **Manuel de la gamme**.

### Classement des journaux

Utilisez la zone à liste déroulante de la barre d'outils **Navigation** pour choisir le mode de tri de la liste : par code journal ou période de saisie.

## Saisie d'un journal

Le titre de la fenêtre de saisie rappelle l'intitulé du journal et la période sélectionnée.



*Cette fenêtre est accessible soit à partir de la fonction Journaux de saisie (les zones **Journal** et **Période** sont alors prépositionnées), soit à partir de la fonction Saisie des écritures (les zones **Journal** et **Période** sont alors à renseigner).*

Lorsque vous choisissez un journal sur une période autorisée en saisie, le curseur se positionne dans la première zone de saisie. Le programme n'autorise pas la saisie dans les cas suivants :

- l'exercice est clôturé,
- le journal a fait l'objet d'une procédure de "clôture totale",
- le type de journal n'est pas autorisé en saisie pour l'utilisateur concerné (commande **Fichier / Autorisations d'accès**).

Journal : Banque Européenne Ltd/Janv.00		Ancien solde		200 000,00 FF			
		Totaux journal		129 260,28 FF			
		Nouveau solde		79 739,72 FF			
31	90PL06						
Jour	N° pièce	N° compte gé...	N° compte ti...	Libellé écriture	Position jo...	Débit	Crédit
1	90MR04	4010000	DUPON	Règlement facture		4 618,00 FF	
1	TE12L	4010000	TELEC	Règlement facture		11 854,23 FF	
15	89LR21	4110000	DIAMA	Acompte / facture			2 500,00 FF
23	90LP07	4110000	PLATI	Acompte / facture			2 000,00 FF
26	532A	4010000	COLLI	Acompte / facture		1 500,00 FF	
26	45901	4455100		Rglt TVA décembre		34 589,00 FF	
31	8547	4010000	MANDR	Acompte / facture		10 000,00 FF	
31	90MR05	4010000	EDFGDF	Règlement facture		62 199,05 FF	
31		5125		Centralisation mois ...			124 760,28 FF
31		5125		Centralisation mois ...		4 500,00 FF	

## Menu contextuel

Un menu contextuel s'ouvre sur la liste des écritures d'un journal.

Voir/Modifier l'élément sélectionné	
<input type="checkbox"/>	Consulter l'élément sélectionné
<input type="checkbox"/>	Supprimer les éléments sélectionnés
<input type="checkbox"/>	Sélectionner tout
<input type="checkbox"/>	Dessélectionner l'élément courant
<input type="checkbox"/>	Dessélectionner tout
<input type="checkbox"/>	Ajouter un nouvel élément
-----	
<input type="checkbox"/>	Attendre...
<input type="checkbox"/>	Rechercher
-----	
<input checked="" type="checkbox"/>	Date d'écriture
<input type="checkbox"/>	N° de ligne
<input type="checkbox"/>	N° de pièce
-----	
<input type="checkbox"/>	Personnaliser la liste...
-----	
<input type="checkbox"/>	Affichage solde tiers en saisie
<input type="checkbox"/>	Affichage solde trésorerie en saisie
<input type="checkbox"/>	Affichage solde autres comptes en saisie
-----	
<input type="checkbox"/>	Interroger le compte général
<input type="checkbox"/>	Interroger le compte tiers
<input type="checkbox"/>	Saisir un registre...
<input type="checkbox"/>	Supprimer les registres associés...
<input type="checkbox"/>	Saisir une information libre...
<input type="checkbox"/>	Créer un modèle de saisie...
<input type="checkbox"/>	Visualiser la pièce...
<input type="checkbox"/>	Extourner/annuler les éléments sélectionnés...

- Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».
- Voir** Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe concernant le menu contextuel de la liste du plan comptable (commande **Structure/Plan comptable**).
- Voir** L'utilisation et le principe de fonctionnement des commandes disponibles sont détaillés un peu plus loin dans le manuel.

Ce menu dispose, outre les critères de tri de la barre d'outils **Navigation**, des fonctionnalités suivantes :

- **Affichage solde tiers en saisie** (si une ligne de tiers est sélectionnée).
- **Affichage solde trésorerie en saisie**.
- **Affichage solde autres comptes en saisie**.

Les soldes apparaissent dans la zone de totalisation en haut et à droite de la fenêtre de saisie des journaux. En cours de saisie, ce solde s'affiche dès que le compte (ou sa ligne) est sélectionné.

Ces fonctions peuvent également être définies dans la commande **Fenêtre / Préférences**.

Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes. Elles peuvent également être activées par les boutons de la fenêtre **Journal**.

- **Interroger le compte général** : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte à interroger.
- **Interroger le compte de tiers** : cette commande permet d'accéder rapidement à la commande **Traitement / Interrogation tiers**. Il convient d'avoir préalablement sélectionné la ligne d'écriture du compte tiers à interroger.
- **Saisir un registre** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre.




*La saisie d'un registre révision et/ou taxe doit avoir été demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.*

- **Supprimer les registres associés** : si des registres de révision et des registres de taxe sont associés aux écritures, c'est-à-dire si vous avez coché les zones correspondantes du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres** et si vous sélectionnez cette commande, une fenêtre apparaîtra pour vous demander de préciser quel(s) registre(s) doi(ven)t être supprimé(s).



- **Saisir une information libre** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'une information libre.

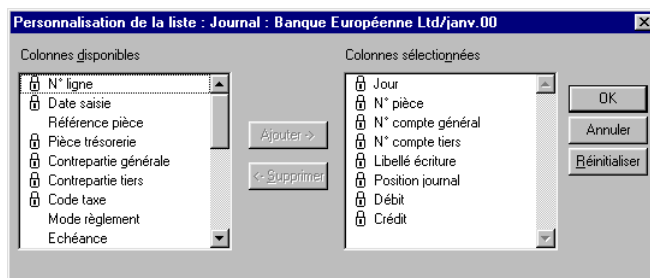
 La saisie d'informations libres doit avoir été paramétrée dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**.

Il est cependant possible d'afficher les informations libres en colonnes, les zones supplémentaires définies sont en effet disponibles dans la fonction **Personnaliser la liste**.

- **Créer un modèle de saisie** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de création d'un modèle de saisie, de la même manière que le bouton **Créer modèle** de la fenêtre de visualisation de la pièce.
- **Visualiser la pièce** : cette commande permet d'afficher le détail de la pièce sélectionnée.
- **Extourner/annuler les éléments sélectionnés** : cette commande permet d'afficher la fenêtre d'enregistrement d'une extourne ou d'une écriture d'annulation de la pièce sélectionnée.

### Personnaliser la liste

Il est possible de personnaliser les colonnes des journaux en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait pour le journal considéré dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

### Fenêtre de saisie d'un journal : présentation

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons des fonctions accessibles. Ils sont présentés au paragraphe suivant.

En dessous, la zone **Compte** affiche le libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Par défaut, le programme affiche l'intitulé du compte général. Si l'écriture mouvementée également un compte de tiers, c'est ce dernier qui apparaît.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le journal considéré.


### Ancien solde

Pour les journaux de type **Trésorerie** uniquement, cette zone affiche le solde débiteur ou créditeur des périodes précédant celle de saisie. Le fait de cliquer sur ce titre ouvre une fenêtre permettant la saisie du solde du journal. Notez que ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal.

**Voir** Pour plus d'informations, reportez-vous au paragraphe **Ecriture enregistrée sur un journal de trésorerie**.

### Totaux journal

Totaux des écritures portées au débit et au crédit du journal en cours ; la mise à jour se fait dès la validation d'une ligne.

 Ces cumuls peuvent être masqués si l'option **Masquer les totaux** est cochée dans la fiche du **Code journal** concerné (menu **Structure**).

### Nouveau solde

Dans le cas d'un journal de trésorerie, cette zone affiche le solde de toutes les écritures saisies sur le journal depuis le début de l'exercice jusqu'à la dernière écriture de la période en cours. Mis à part pour les journaux de trésorerie, cette zone doit être vide pour pouvoir refermer le journal.



Le bas de la fenêtre se compose des colonnes dans lesquelles s'afficheront les écritures saisies. Les colonnes qui apparaissent ici correspondent au paramétrage fait dans les options du fichier, commande **Fichier / A propos de....** Les zones disposées au-dessus de chaque colonne servent aux saisies.


## Utilisation de la barre d'outils Navigation

Tous les boutons de la barre d'outils **Navigation** sont utilisables :

---


### Saisie d'une nouvelle ligne

 Le bouton **Ajouter** permet de valider une nouvelle ligne d'écriture dans le journal, après saisie des informations obligatoires (jour, compte général, montant). L'enregistrement d'une ligne se fait aussi en validant (pressant ).

 Dans le cas d'une numérotation automatique du N° pièce, celui-ci n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction même en cas de fonctionnement en réseau.

---

### Interrogation d'un compte

 Cliquez sur la ligne du compte puis sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**. La fenêtre de la fonction **Interrogation générale** ou **Interrogation tiers** s'ouvre en fonction du compte sélectionné.

**Modification  
d'une ligne**

Cliquez sur la ligne du journal en question. Les informations qu'elle comporte sont reportées dans les zones de saisie au-dessus des titres des colonnes.

**Suppression  
d'une ligne**

Cliquez sur la ligne à supprimer puis sur le bouton **Supprimer**. Rappelons que le mode de confirmation des suppressions est paramétré sur le volet **Fichier / A propos de... / Préférence**.

**Défilement  
des journaux**

Les boutons **Précédent** et **Suivant** permettent d'afficher le journal précédent et suivant selon le mode de tri de la liste des journaux :

- **Code journal**
- **Période.**

**Rechercher**

Utilisez le bouton **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation** dont le maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme » pour rechercher un ou plusieurs éléments du menu **Structure** selon des critères précis, ou effectuer leur impression.

**Atteindre**

Utilisez le bouton **Atteindre** de la barre d'outils **Navigation** pour consulter un élément soit en le sélectionnant dans la liste correspondante, soit en ouvrant directement sa fiche. Son maniement est décrit dans le « Manuel de la gamme ».

**Interrogation  
d'un compte**

Cliquez sur la ligne du journal en question puis sur le bouton **Voir/Modifier**. Vous pouvez également cliquer deux fois sur la ligne.

**Voir**

La fenêtre qui s'affiche alors est présentée dans le paragraphe **Interrogation et lettrage**.

**Inverseur**

Le bouton **Inverseur** est un des outils mis en place avec l'Euro. Il permet, durant la phase transitoire et au delà, la visualisation instantanée à l'écran des montants en devise d'équivalence (Euro ou devise locale selon le paramétrage effectué en initialisation de la société).



**ATTENTION. La saisie avec inverseur actif est possible. Cependant, en procédant de cette manière, des déséquilibres dus aux conversions en monnaie de tenue de comptabilité des montants saisis en devise d'équivalence peuvent être constatés.**

**Exemple**

*Si le solde du journal est à 0.00, il sera nécessaire de cliquer sur l'inverseur pour revenir à la monnaie de tenue de comptabilité et procéder à l'équilibrage du journal.*

Cette écriture d'équilibre peut être générée automatiquement par le programme. Reportez vous au paragraphe **Saisie d'un mouvement en devise** page 417.

**Voir** Reportez-vous au « Guide de l'Euro » pour en savoir plus sur le fonctionnement de l'inverseur. Vous serez en même temps renseigné sur les particularités de la saisie avec inverseur actif.

---

### Calcullette Sage



Le bouton **Calcullette Sage** est également un des outils mis en place avec l'Euro. Outre le fait qu'elle permette d'effectuer les opérations de calcul classiques, la calcullette permet de convertir les devises en Euros.

**Voir** Le fonctionnement de la **Calcullette Sage** est présenté dans le « Manuel de la gamme ».

---

### Classement des lignes

Utilisez la zone **Tri** de la barre d'outils **Navigation** pour choisir le mode de tri des lignes d'écriture : par date d'écriture, numéro de ligne ou numéro de pièce.

Vous pouvez également trier la liste en cliquant sur la colonne correspondante.

### Les boutons de fonctions

Les boutons proposés en haut à gauche de la fenêtre de saisie des journaux sont estompés lorsqu'ils ne sont pas utilisables. Les cas particuliers seront précisés le moment venu.

#### *Bouton Appeler un modèle de saisie*



Cette fonction ouvre la liste des modèles de saisie enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de saisie**.

**Voir** Son utilisation est détaillée au paragraphe **Utilisation des Modèles de saisie** page 444.

#### *Bouton Equilibrer*



Cette fonction permet de demander au programme de reporter le solde de la pièce en cours dans le montant débit ou crédit de l'écriture en cours de saisie.

#### *Bouton Appeler un libellé*



Cette fonction ouvre la liste des libellés saisis dans la commande **Structure / Libellés**. Son utilisation est détaillée pour la zone de saisie **Libellé**.

#### *Bouton Changer le journal / période*



Ce bouton permet de sélectionner un **N**ouveau journal et/ou une nouvelle période. S'il est activé alors que le journal est déséquilibré (solde non nul), un message d'alerte est affiché.



**Bouton Interrogation générale**

Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation et lettrage** du compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

**Voir** La commande **Interrogation et lettrage** est présentée un peu plus loin dans le menu **Traitement** page 486.

**Bouton Interrogation tiers**

Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation tiers** du compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

**Voir** La commande **Interrogation tiers** est présentée un peu plus loin dans le menu **Traitement**.

**Bouton Imprimer le brouillard**

Cette fonction permet de lancer l'impression du brouillard de saisie des écritures.

**Voir** Se reporter au paragraphe **Impression du brouillard** page 454.

Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne **Position**, l'icône **Brouillard** (s'il n'a jamais été imprimé en journal ou clôturé). Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

Les boutons proposés en bas à gauche de la fenêtre proposent l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

**Bouton Saisie analytique**

Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre des saisies analytiques.

**Voir** Cette fenêtre est décrite dans le paragraphe **Saisie analytique** page 426.

Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**, ainsi que des sections analytiques dans la commande **Structure / Plan analytique**, cette fonction permet de ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée : l'option **Saisie analytique** est cochée ;
- les comptes déclarés ventilables sur leur fiche : l'option **Saisie analytique** est cochée.

Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée ou en cours de saisie. C'est le montant de cette ligne qui sera ventilé sur les sections analytiques.

### ***Bouton Registres***



Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres.

**Voir** Cette fonction est décrite au paragraphe **Saisie d'un registre** page 432.

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans les options du dossier (commande **Fichier / A propos de...**).

Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

### ***Bouton Visualisation d'une pièce***



Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux afin de vérifier son équilibre.

La fenêtre **Visualisation d'une pièce** permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière.

**Voir** Cette fonction est décrite au paragraphe **Visualisation d'une pièce** page 437.

### ***Bouton Informations libres***



Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des informations libres.

Si le volet **Fichier / A propos de... / Options** a été paramétré dans ce sens, ce bouton permet d'associer à l'écriture des informations complémentaires personnalisées.

**Voir** Cette fonction est décrite au paragraphe **Saisie d'informations libres** page 443.

### ***Bouton Lettrage en saisie***



Cette fonction n'est accessible qu'en saisie de journaux de types **Général** et **Trésorerie** et uniquement si vous êtes positionné sur une ligne d'écriture concernant un tiers.

En cliquant sur ce bouton, vous accéderez à la fenêtre de **Visualisation des écritures à régler** pour le tiers sélectionné.

Cette fonction a deux objectifs :

- pointer les règlements avec les factures afin d'associer le lettrage entre ces écritures,
- si vous avez demandé la gestion des registres de taxes dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**, le programme générera automatiquement les registres de trésorerie correspondants à partir des registres d'achat ou de vente.

Si vous gérez la TVA sur encaissements via les registres, il est impératif d'utiliser ce bouton pour associer le règlement en cours de saisie avec la ou les factures.

De cette façon le registre trésorerie sera mis à jour et permettra le calcul des bases et montants de TVA.

## Disposition des colonnes

### Ordre des colonnes

Les colonnes sont décrites dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans la pièce, c'est-à-dire dans l'ordre de leur sélection dans l'option **Fichier / A propos de... / Organisation**.

**Voir** Pour plus d'informations sur l'option **Organisation**, reportez-vous à la commande **Fichier / A propos de...**

### Ajout d'une colonne

Il est impossible d'ajouter une colonne non prévue dans l'option **Organisation** de la fiche société. Si vous devez réaliser une telle opération, il est nécessaire de refermer le journal, d'ouvrir les **Options** et d'y autoriser les colonnes voulues puis de revenir en saisie.

Une telle opération affecte tous les journaux et modèles de saisie de même type.

**Voir** La commande **Fenêtre / Personnaliser la liste...** est décrite dans le « Manuel de la gamme ».

### Suppression d'une colonne

Une colonne ne peut être supprimée qu'en interdisant sa mention dans l'option **Organisation** de la fiche société.

### Largeur d'une colonne

✚ La modification de la largeur d'une colonne s'effectue en plaçant le pointeur de la souris sur le trait séparant le titre de la colonne à modifier de celui de la suivante. Le pointeur prend alors une forme nouvelle.

Vous devez alors cliquer sur le bouton de la souris et, tout en maintenant ce bouton enfoncé, élargir ou rétrécir la dite colonne. La nouvelle largeur est matérialisée par une ligne de pointillés. Cette opération n'affecte pas la largeur des colonnes suivantes.

Si vous tentez de donner à une colonne une largeur inférieure à la valeur minimale, le trait pointillé disparaît. Il est impossible de rétrécir la largeur des colonnes si la bande de défilement horizontale est inactive (vide d'ascenseur). Pour modifier la largeur de la dernière colonne, vous devez au préalable amener l'ascenseur horizontal complètement à droite puis placer le pointeur de la souris au niveau de la bande de défilement verticale.

### Déplacement d'une colonne

✚ Placez le pointeur de la souris sur le titre de la colonne à déplacer, cliquez et faites glisser.

La silhouette de celle-ci matérialise son déplacement. Placez le pointeur au niveau de la séparation des colonnes entre lesquelles la colonne doit apparaître et relâchez le bouton.

## **Les zones de saisie**

Ce paragraphe présente toutes les zones de saisie disponibles sur un journal. Nous vous rappelons que leur accessibilité est paramétrée dans l'option **Fichier / A propos de... / Organisation**.

### ***Compte (en dessous des boutons de fonction)***

Cette zone se distingue des autres par sa position.

Elle n'est pas accessible : elle sert à l'affichage du libellé du compte de la ligne en cours de saisie ou de modification. Vous pouvez utiliser cette zone d'affichage pour récupérer l'intitulé du compte sur la zone libellé (voir plus loin).

### ***Numéro de ligne***

Il s'agit d'un compteur interne des lignes d'écritures enregistrées. Cette zone est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée. La numérotation est continue et unique pour tout le fichier comptable.

### ***Jour***

Le jour apparaissant automatiquement dans cette zone correspond au jour le plus élevé enregistré sur le journal. S'il n'y a encore eu aucune saisie sur ce journal pour la période considérée, le programme affiche le premier jour du mois.

Vous pouvez modifier le jour proposé. L'enregistrement porte sur le quantième du jour (deux chiffres au maximum), le mois et l'année sont fixés par le journal sur lequel s'effectuent les saisies.

Le programme contrôle les dates saisies en fonction du mois (28, 29, 30 ou 31 jours) ou de l'année (année normale ou bissextile).

### ***Date de saisie***

Il s'agit de la date système de l'ordinateur ; elle est gérée automatiquement par le programme et ne peut donc pas être modifiée. Veillez donc à ce qu'elle soit correcte.


### ***N° pièce***


Cette colonne est destinée à l'enregistrement du numéro de pièce interne à l'entreprise (numéro de facture client, numéro chronologique des pièces d'achat...). Elle obéit au paramétrage effectué dans la zone **Structure / Codes journaux / Numérotation des pièces** :

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ; le dernier numéro saisi est proposé ;
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par exercice comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours. Le premier numéro de pièce d'une nouvelle période du journal est 1.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 (majuscules).

**Voir** La commande **Structure / Codes journaux**.

 *Il est possible d'empêcher toute saisie du N° pièce grâce à l'option **Fichier / A propos de... / Préférences / Protection du N° pièce**. Dans ce cas, le N° pièce n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne selon le mode de numérotation définie au niveau du journal. Ne vous étonnez donc pas d'avoir un N° de pièce vide.*

 *Le lettrage des mouvements peut se faire sur ce numéro. Par ailleurs, le programme peut effectuer une rupture sur ce numéro lors des éditions (brouillard et grand-livre).*

### **Référence pièce**

Saisissez sur cette zone le numéro de pièce externe à l'entreprise (par exemple, numéro d'une facture d'achat, numéro de contrat d'un emprunt). 17 caractères alphanumériques au maximum.

### **Pièce de trésorerie**

Cette colonne disponible uniquement en consultation, permet, après l'exécution d'un rapprochement bancaire, de visualiser les références de l'extrait de compte ayant servi au rapprochement bancaire pour l'écriture concernée.



**Voir** Les commandes **Rapprochement bancaire automatique** et **Rapprochement bancaire manuel** du menu **Traitement**.

### **N° compte général**

Le choix du compte à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons : par saisie de son numéro, par son raccourci clavier, par sélection sur la liste des comptes.


### **Saisie du numéro de compte**

Tapez directement le numéro de compte dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence. Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13 dont les 3 premiers sont obligatoirement numériques. Les caractères alphabétiques tapés apparaissent en majuscules.


 *Vous pouvez également taper la touche  pour ouvrir la liste des comptes.*

Si le compte existe, son intitulé apparaît dans la zone **Compte** en haut de la fenêtre. Si le compte n'existe pas, le programme affiche la fenêtre de **Sélection d'un compte** présentée ci-après.

Si l'ouverture d'un compte en saisie est autorisée dans la zone du même nom du volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, le programme vous permet également de créer un compte :





Tapez le radical du numéro de compte suivi d'un point d'interrogation (?) puis la touche , la fenêtre de paramétrage des comptes généraux s'ouvre alors.

### **Exemple**


*Pour enregistrer un nouveau compte de charge, tapez 601? puis la touche . Le programme affiche l'écran de paramétrage des comptes.*

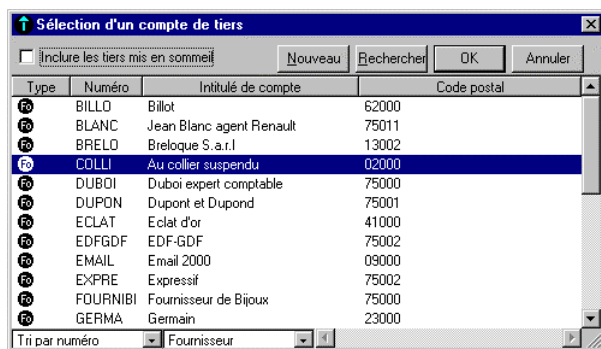
**Voir** La fiche de création d'un compte est présentée dans la commande **Structure / Plan comptable**.


**Appel du compte par son raccourci clavier**

Sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche.

**Sélection sur la liste des comptes généraux**


Tapez les premiers caractères du numéro du compte sur la zone de saisie puis . Le programme ouvre alors une liste des comptes commençant par celui dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.





 Si vous tapez des caractères alphanumériques sur les 3 premières positions du compte, cette liste sera classée par ordre de classement (zone **Classement** de la fiche du compte).

Cette fenêtre s'ouvre également en pressant .


Le programme vous permet de trier la liste des comptes par **Numéro** ou par code **Classement**.

 Pour transférer un compte sur le journal, sélectionnez-le puis cliquez sur le bouton **OK**. Vous pouvez aussi utiliser le faire glisser (voir le « Manuel de la gamme »).


 Le bouton **Annuler** permet de revenir sur le journal sans sélection de compte.


 Le bouton **Nouveau** permet d'afficher la fenêtre de création d'un compte. Il n'est pas actif si l'ouverture d'un compte en saisie n'est pas autorisée dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences** du menu.

**Voir** La fiche de création d'un compte dans le menu pour la commande **Structure / Plan comptable**.

 Le bouton **Rechercher** ouvre la fenêtre de recherche dans le fichier des comptes tiers.

**Voir** La commande **Fichier / Rechercher** présentée dans le « Manuel de la gamme ».

 *Compte général rattaché à un compte auxiliaire.*  
 Si le compte général sélectionné est rattaché à un compte de tiers, ce dernier apparaît automatiquement dans la zone correspondante : **Compte tiers**. Dans ce cas, il est possible d'omettre la saisie du compte général et de sélectionner directement le compte tiers. Le programme affiche alors le compte général principal associé automatiquement.



 *Modèle analytique rattaché à une écriture.*  
 Lorsqu'une pièce analytique est attachée à une ligne de modèle, le numéro de compte apparaît en **caractères gras** à la validation de la ligne. Voir plus loin les explications données sur ces pièces.

Le programme prévoit par ailleurs l'affichage d'un message de confirmation si la nature du compte semble incompatible avec le journal.

### Exemple


*Un compte client est mouvementé au débit d'un journal de type Achat. Le programme affiche le message : "Confirmez-vous l'utilisation du compte de nature Client dans le journal Achats (Oui/Non) ?"*

## **Optimisation de la sélection des comptes**

Comme cela vient d'être détaillé, la saisie d'une racine de compte dans un journal, suivie d'une validation par  ou  entraîne, selon le type de longueur de compte et l'option de saisie spécifiés dans le volet **A propos de... / Paramètres / Saisie cabinet**, le résultat suivant :

- **Longueur fixe** : selon l'option **Complément à zéro**, le programme complète automatiquement par des zéros la racine du compte saisi, s'il existe, ou affiche la liste des comptes.
- **Longueur flottante** : la liste des comptes s'affiche automatiquement.


Dans le but d'optimiser la saisie, le rapatriement automatique du compte est proposé lorsque la racine de compte est unique, et ce quels que soient les chiffres suivant cette racine de compte.

 *La saisie d'une racine de compte suivie d'un point d'interrogation (Exemple : 10442?) autorise toujours la création d'un nouveau compte.*

### **N° compte tiers**

Si un compte général est sélectionné, le premier tiers rattaché à ce compte (si l'option **Saisie compte tiers** de la fiche du **Compte général** est cochée) est affiché. Il est possible de sélectionner un autre tiers.

Nous recommandons cependant, pour les opérations courantes, de saisir d'abord le N° compte tiers, le compte général principal s'affichera automatiquement ; il sera bien entendu modifiable.

 *La saisie d'un compte tiers est obligatoire si l'option **Saisie compte tiers** de la fiche du **Compte général** mouvementé est cochée.*

Les modes de sélection du compte tiers sont identiques à ceux du compte général (voir zone précédente). Comme pour le compte général, il est également possible de créer un compte tiers en cours de saisie si l'option **Ouverture compte en saisie** est cochée.

Notez que la liste des comptes de tiers peut être classée par numéro de compte ou par classement selon l'option **Appel des tiers** défini dans la fiche **A propos de ... / Préférences**.


☞ *Un compte de tiers peut être « mis en sommeil » sur sa fiche. Si tel est le cas pour le compte saisi, le programme affiche le message suivant :*


***Le compte tiers xxxxx a l'option Mise en sommeil cochée.  
Voulez-vous réellement utiliser ce compte ?  
Oui Non.***

*Vous pouvez alors choisir de le mouvementer ou non.*

### Sélection dans la liste des comptes de tiers

En saisie de journaux, il est possible de faire apparaître la liste de sélection des tiers. Il faut procéder de la manière suivante :

1. placez la sélection dans la zone **N° compte tiers**,
2. saisissez le ou les premiers caractères du nom du tiers,
3. pressez ensuite la touche .

☞ *Vous pouvez également taper la touche  pour ouvrir la liste des comptes. La saisie d'un radical n'est alors pas nécessaire.*

La fenêtre **Sélection d'un compte de tiers** apparaît.



Cette liste fait apparaître les tiers correspondant au journal en cours de saisie :

- clients pour les journaux de vente,
- fournisseurs pour les journaux d'achat,
- tous pour les autres journaux.


☞ *Le bouton **Créer** vous permet de procéder à la création d'un compte.*



**Liste triée par**

Cette zone à liste déroulante propose quatre choix :


- **Numéro** : les comptes sont classés par numéro.
- **Classement** : les comptes sont classés sur le contenu de la zone **Classement**.
- **Type de tiers** : le programme indique cette valeur par défaut.
- **Code postal**

 *Le mode de tri demandé est conservé jusqu'à la fermeture du journal.*

**Type de tiers**

Cette zone à liste déroulante offre plusieurs choix :

- **Tous**,
- **Client**,
- **Fournisseur**,
- **Salarié**,
- **Autre**.

 *Vous remarquerez que le type tiers est positionné en fonction du type de journal : **Client** pour les journaux de ventes, **Fournisseur** pour les journaux d'achats, **Tous** pour les autres types de journaux.*

**Contrepartie générale**

Indiquez le numéro de compte servant de contrepartie au compte saisi dans la zone **N° compte général**.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.

La saisie d'un compte dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne **N° compte général**.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 13. Le programme vérifie l'existence du compte.

Le compte de contrepartie devant être saisi sur la première ligne du mouvement, les explications données ci-dessous concernent donc les autres lignes.

---

**Utilisation  
dans un  
journal de  
trésorerie**

Dans la colonne **Contrepartie générale**, le programme inscrit automatiquement le numéro du compte de tiers, de produit ou de charge sur la ligne du compte de banque ou de caisse et ce dernier numéro en contrepartie des autres lignes.

**Exemple**

Cas de l'enregistrement d'un règlement client.

	<b>Numéro compte</b>	<b>Contrepartie</b>
1 ère ligne	411	512
2 ème ligne	512	411



Si vous êtes soumis à la TVA sur les encaissements / décaissements, il est nécessaire de saisir dans la colonne contrepartie du journal de banque ou de caisse, le numéro de compte de TVA concerné lors du règlement client ou fournisseur.

Ce n'est cependant pas nécessaire si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes (uniquement en version Pack +).

**Utilisation  
dans un  
journal autre  
que trésorerie**

Le programme indique, à partir de la deuxième ligne, le compte général de la première ligne.

**Exemple**

	<b>Numéro compte</b>	<b>Contrepartie</b>
1 ère ligne	401	
2 ème ligne	6071	401
3 ème ligne	44561	401
4 ème ligne	6072	401
5 ème ligne	44562	401

***Contrepartie tiers***

Indiquez le numéro de compte de tiers servant de contrepartie au compte saisi dans la zone **N° compte général**.

Cette information sera mentionnée dans les états ou les extraits de compte et indiquera sur quel compte de tiers la contrepartie, totale ou partielle, a été enregistrée. Cela vous permet de retrouver beaucoup plus facilement la provenance de recettes ou de dépenses.


La saisie d'un compte de tiers dans cette colonne obéit aux mêmes règles que la colonne **Contrepartie générale**.

Le nombre maximal de caractères alphanumériques saisissables est de 17. Le programme vérifie l'existence du compte.

***Code taxe***


Cette zone indique par défaut la valeur du code taxe défini au niveau du compte général. Il est possible de la saisir ou de la modifier.

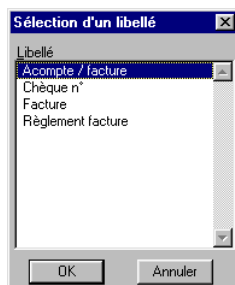
Les écritures de TVA sont alors automatiquement générées si un code regroupement est défini au niveau du taux de taxe.



 Si vous souhaitez que les écritures de TVA soient automatiquement générées, veillez à renseigner le code regroupement au niveau des taux de taxes.

### Libellé écriture



Comme pour le numéro de compte, la saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères sont disponibles) ;
-  en utilisant un libellé automatique (enregistré par la commande **Structure / Libellés**) ; cliquez pour cela sur le bouton **Appeler un libellé** ou tapez la touche **F4**.



- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou **Ctrl** et **⌵** sous Windows et tapez le raccourci associé au libellé.
- vous pouvez, enfin, presser la touche **F4** pour faire apparaître la liste des libellés.

Pour que le libellé reprenne l'intitulé du compte mouvementé, cliquez sur la zone **Compte** (située sous les boutons de fonction) dont le contenu est alors automatiquement transféré.

Il est également possible de transférer le libellé du compte par la combinaison de touches  +  + **>** sur Macintosh ou **Ctrl** + **⌵** + **>** sous Windows.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

### Exemple

*Vous avez enregistré le libellé automatique **Facture n°** et vous lui avez donné le raccourci **F**.*

*Tapez simultanément la combinaison de touches  +  + **F** sur Macintosh ou **Ctrl** + **⌵** + **F** sous Windows. Vous voyez apparaître ce texte qui peut être complété du numéro de la facture.*

Dans le cas des journaux de trésorerie à contrepartie automatique, la ou les dernières lignes du journal sont automatiquement générées par le programme et mentionnent **Centralisation mois** de suivi du nom et de l'année de la période en cours.

Sur les mêmes lignes, dans les colonnes **Débit** et **Crédit**, sont mentionnés les montants des contreparties de la période.

### Mode de règlement

Le programme propose la liste des modes de règlement enregistrés dans le volet **A propos de... / Options**.

Le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :

---

#### Le journal n'est pas de type Trésorerie

Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de règlement (dans son volet **Complément**), le premier de la liste est proposé automatiquement. Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre **Multi-échéances** à la validation de l'écriture.

**Voir** Le paragraphe **Saisie d'un mouvement multi-échéances** présente ce cas.

Après validation d'une fenêtre multi-échéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

---

#### Le journal est de type Trésorerie

Dans ce cas, aucun mode de règlement n'est proposé, mais vous pouvez en saisir un ainsi qu'une échéance.

### Echéance

La date d'échéance doit être tapée sous la forme numérique *jjmmaa* (6 caractères obligatoires) lorsqu'elle ne s'affiche pas automatiquement. Plusieurs cas doivent être distingués.

- Si le compte général utilisé dans la ligne de pièce n'autorise pas la saisie de l'échéance (l'option **Saisie de l'échéance** de la fiche du compte n'est pas cochée) le curseur ignore cette colonne.
- Si le compte autorise la saisie de l'échéance, le programme réagit différemment selon la nature du journal mouvementé :



*Si vous gérez la TVA sur les encaissements via les registres taxes, la date d'échéance doit être particulièrement renseignée dans le cas d'une remise à l'escompte. Les opérations escomptées non échues ne doivent être déclarées qu'à l'échéance effective.*

---

#### Le journal n'est pas de type Trésorerie

Si aucune échéance n'est mentionnée, c'est la date du jour qui est proposée.

Si un compte de tiers est mouvementé et mentionne un mode de calcul de l'échéance (dans son volet **Complément**), elle est proposée automatiquement et calculée par rapport à la date du mouvement.


Si la fiche du compte de tiers prévoit des règlements sur plusieurs échéances, le programme affiche la fenêtre **Multi-échéances**.

Après validation d'une fenêtre multi-échéances, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

Pour les écritures sur un tiers de type **Client**, un contrôle supplémentaire est effectué par le programme en fonction du nombre de jours fixé pour l'option **Délai maxi client** du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

### **Le journal est de type Trésorerie**

Aucune échéance n'est dans ce cas proposée mais vous pouvez en saisir une, ainsi qu'un mode de règlement.


 *Si la date d'échéance saisie est antérieure à la date d'écriture, le programme demande de confirmer la saisie.*

### **Devise / Parité / Montant devise**

Le programme propose en priorité la devise définie au niveau de la fiche du Compte tiers ou, à défaut celle de la fiche du Compte général.

Si elle n'est renseignée, la zone à liste déroulante propose la liste des devises enregistrées dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Devise**.

Après validation ou sélection d'une devise, le programme affiche automatiquement son cours dans la colonne **Parité** et attribue son format à la colonne **Montant devise**.

 *Les zones Devises ne sont accessibles que si vous avez autorisé la gestion des devises en cochant l'option **Saisie de la devise** sur la fiche du compte général mouvementé.*


### **Quantité**

La colonne **Quantité** peut servir à la mention des heures correspondant à l'imputation d'une tâche.

Vous pouvez y mentionner le prix de revient ou le prix d'achat lié à un montant HT de vente.

Ou alors, vous pouvez aussi y inscrire les coûts avant remise pour imputation sur le C.A. de vente.


Les valeurs saisies dans cette colonne sont utilisées dans les impressions du grand-livre des comptes, des états analytiques et des états budgétaires.

 *La zone **Quantité** est accessible uniquement si vous avez autorisé la gestion avec l'option **Saisie de la quantité** sur la fiche du compte général mouvementé.*

**Montants Débit/Crédit**

Ces deux zones permettent la saisie des montants.

La saisie peut s'effectuer de plusieurs manières :

- en tapant le montant dans la colonne qui convient,
-  en cliquant sur le bouton **Equilibrer** ; le programme insère alors automatiquement le montant équilibrant le mouvement à la position du curseur,
- par insertion automatique dans le cas où vous utilisez un compte correspondant à un taux de taxes préenregistré.
  - ◊ S'il s'agit d'un compte de taxe (TVA ou TP), le taux défini est appliqué au solde de la pièce pour calculer le montant de la taxe
  - ◊ S'il s'agit d'un autre type de compte, le solde de la pièce est automatiquement proposé.



*Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie de la commande Fenêtre / Préférences**.*

Suivant le journal utilisé, le curseur se positionne, soit sur la zone **Débit**, soit sur la zone **Crédit** (si vous utilisez le clavier pour passer d'une zone à la suivante).

Journal utilisé	Nature du compte mouvementé	Position du curseur
Achats	Fournisseur ou Salarié	Crédit
	Charges	Débit
	Client	Débit
Ventes	Produits	Crédit
	Client	Débit
	Fournisseur	Crédit
Trésorerie	Client ou Produits	Crédit
	Fournisseur, Salarié ou Charges	Débit
Général	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit
Situation	Amortissement ou Produits	Crédit
	Charges	Débit

**Lettrage montant**

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en monnaie courante, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

**Lettrage devise**

Cette zone n'est pas accessible. Si l'écriture a été lettrée en devise, le programme indique le code lettrage affecté à l'écriture.

**Pointage**

Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique, le cas échéant, le code pointage affecté à l'écriture.

**Niveau rappel**

Cette zone n'est pas accessible. Le programme indique le niveau de rappel affecté à l'écriture.

**Position journal**

Cette colonne indique l'état dans lequel se trouve la ligne d'écriture.

Si rien n'est indiqué, la ligne n'est pas imprimée et reste modifiable.



**Brouillard.** La ligne a été imprimée dans un brouillard ; elle est encore modifiable.



**Journal.** La ligne a été imprimée dans un journal ; elle est encore modifiable.



**Clôturé partiellement.** Il est encore possible d'ajouter de nouvelles lignes dans ce journal. Cependant, la suppression et la modification des éléments comptables des lignes clôturées ne sont pas autorisées.





**Clôturé.** Aucun ajout, suppression ou modification des éléments comptables n'est autorisée si le journal comporte ce statut. Il est cependant possible de modifier les données extra-comptables (échéance, libellé, analytique...).

**Position registre**

La gestion d'un registre est demandée dans le volet **A propos de... / Paramètres**.

Cette zone marque par une icône, sur les lignes déjà saisies, si un registre est enregistré :

-  Révision,
-  Taxe.

**Voir** Reportez-vous au paragraphe sur la **Saisie d'un registre** page 432.

**Révision**

Par défaut, le programme renseigne cette zone par **Non révisée**. Si l'écriture en cours a été saisie alors qu'un fichier expert était ouvert en même temps que le fichier comptable, elle aura le statut **Révisée**.






*Cette zone apparaît uniquement en version Pack +.*

**Voir** Reportez-vous à la commande **Révision par cycle** page 593.

### *Type d'écritures*

Cette zone gérée par le programme indique la nature de la ligne d'écriture :

-  Cette icône est attribuée aux écritures courantes enregistrées dans les journaux.
-  Les écritures d'à-nouveaux générées par la procédure **Nouvel exercice** comportent ce statut.
-  Il s'agit des écritures d'à-nouveaux saisies dans le journal des à-nouveaux mentionné dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

## Saisie classique d'un mouvement

La saisie classique d'un mouvement fait appel à toutes les possibilités décrites précédemment pour chaque zone du journal. Nous vous invitons à vous y reporter pour connaître le détail des possibilités offertes :

- numérotation des lignes si vous en avez demandé l'affichage dans les options du fichier,
- insertion de date automatique puisque le programme propose celle du mouvement précédent,
- numérotation automatique des pièces conformément au paramétrage du journal utilisé,
- appel d'un compte (général et/ou de tiers) en tapant les premiers caractères de son numéro,
- mention automatique du compte de contrepartie,
- insertion automatique des libellés,
- insertion automatique de l'échéance si la saisie de cette dernière est demandée sur la fiche du compte mouvementé,
- calcul automatique du montant en franc, produit du montant de la devise par la parité,
- calcul automatique du montant de la TVA ou des taxes parafiscales,
- équilibrage automatique du mouvement,
- ventilation de la ligne sur les sections analytiques si cette possibilité a été prévue dans le journal et le compte,
- affectation automatique ou après confirmation d'un registre taxe.

Les paragraphes suivants présentent quelques particularités à retenir.

---

### **Paramètres à définir**

Rappelez-vous que certaines zones du volet **Fichier / A propos de... / Préférences** peuvent autoriser, ou interdire, certaines opérations lors des saisies sur les journaux et en particulier :



***Ouverture compte en saisie***

Permet d'autoriser ou non la création d'un compte en cours de saisie d'un journal.

***Suppression après validation***

Permet d'autoriser la suppression d'une écriture (ou plusieurs) dans le journal tant que celui-ci n'a pas été clôturé.

***Ventilation quantités/devises pour la saisie analytique***

En fonction de la position de l'option ***Ventilation Quantité/devise*** dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, il faudra :


- répartir totalement ou partiellement les valeurs mentionnées dans les champs ***Quantité*** ou ***Devise*** si l'option a été positionnée sur **Non** ;
- répartir totalement et obligatoirement la valeur mentionnée dans le champ ***Quantité*** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Quantité** ;
- répartir totalement la valeur mentionnée dans le champ ***Devise*** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Devise**.


**Voir** Pour plus de détails, reportez-vous au volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.


***Déplacements du curseur***

Le volet **Paramètres** permet de paramétrer le mode de déplacement du curseur.



L'option ***Validation par*** détermine le mode de déplacement du curseur en saisie (si vous préférez le clavier à la souris).

- **Tabulation** : pressez la touche  du clavier pour déplacer le curseur sur les zones de saisie à renseigner.

La validation de la ligne est réalisée grâce à la touche .


- **Entrée** : utilisez la touche  pour déplacer le curseur. La validation de la ligne est réalisée lorsque la dernière zone de saisie est renseignée.

Si vous utilisez le clavier pour déplacer le curseur, vous constaterez que le passage du curseur sur une zone déjà saisie sélectionne son contenu en totalité et qu'il suffit de taper n'importe quelle valeur pour le remplacer.

Si vous voulez le conserver, il suffit de presser une touche  ou  (selon le paramétrage du volet **Paramètres**) pour passer à la zone suivante.


Cette possibilité ne vous est pas offerte si vous utilisez la souris pour déplacer le curseur de zone en zone.

### Modification/ suppression d'une ligne

Pour modifier une ligne, il suffit de la sélectionner, ce qui entraîne le transfert de ses valeurs dans les zones de saisie où elles peuvent être modifiées. Pressez  une fois les modifications faites.

Si vous modifiez le montant affiché sur une ligne dont le compte autorise la saisie analytique (ainsi que le journal), la fenêtre de saisie analytique vous est automatiquement présentée.

**Voir** La saisie analytique est présentée page 426.



Pour effacer le contenu d'une zone, utilisez la touche .

 Pour supprimer une ligne, utilisez le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** (après avoir sélectionné cette ligne).

 *La suppression d'une écriture lettrée, rapprochée ou clôturée est impossible.*

### Validation d'une ligne ou d'une pièce

Lorsque vous validez une ligne, une partie des valeurs enregistrées reste dans les zones de saisie pour vous permettre de les réutiliser éventuellement.

L'utilisation de la touche  sur Macintosh ou  sous Windows n'annule pas les saisies validées puisque l'enregistrement des mouvements s'effectue en temps réel, ligne à ligne, dès leur validation. Elle permet d'annuler le contenu d'une ligne non validée, en supprimant le contenu des champs.

La validation de la dernière ligne d'une pièce valide cette pièce. Le programme propose alors automatique le N° de pièce suivant.

## Contrôle de saisie des zones obligatoires

La possibilité est offerte d'effectuer les contrôles de saisie des zones obligatoires :

- à la validation de la ligne,
- ou à chaque saisie d'une zone obligatoire.

Le type de contrôle choisi par l'utilisateur est à spécifier dans la zone **Contrôle des zones obligatoires** de la commande **Fenêtre / Préférences**.


**Voir** Pour plus d'informations, reportez-vous à la fonction **Fenêtre / Préférences**.

Ce contrôle concerne les zones suivantes :


- Jour,
- N° compte général,
- N° compte tiers : selon option **Saisie compte tiers** du compte général,
- Date d'échéance : selon option **Saisie échéance** du compte général.

A noter que le contrôle sur les zones **Montant débit** et **Montant crédit** ne peut être effectué qu'au moment de la validation de la ligne.

Enfin, cette option ne modifie en rien les contrôles de cohérence opérés sur la date (Exemple : 31 Avril) ou sur la nature des tiers (Exemple : saisie d'un compte client dans un journal d'achat).

 *Le contrôle est inopérant si l'utilisateur positionne le curseur sur un champ donné à l'aide de la souris.*

## Saisie d'un mouvement en devise


 *Les zones **Devise**, **Parité** et **Montant devise** sont accessibles uniquement si vous avez autorisé la gestion devises en cochant l'option **Saisie devise** sur la fiche principale du compte général mouvementé.*

La saisie d'un mouvement en devise est opérée de la manière suivante :

- **Devise** : la devise du tiers ou du compte général est automatiquement proposée, sinon la renseignez,
- **Parité** : le cours défini au niveau de la devise est automatiquement proposé, il est possible de le modifier pour mentionner le cours du jour.  
Cette information est conservée à la ligne.
- **Montant devise** : saisissez le montant en devise de l'écriture,
- **Montant Débit/Crédit** : selon le sens privilégié du compte, le montant dans la monnaie de tenue est automatiquement calculé.

Le calcul de la conversion se fait en fonction du mode de cotation (certain ou incertain) et en fonction de la monnaie de tenue de comptabilité.

**Voir** Pour en savoir plus sur le mode de cotation au certain ou à l'incertain ainsi que sur la devise de cotation, reportez-vous à la partie concernant le volet de la commande **Fichier / A propos de... / Initialisation**.

 *Si vous avez demandé un contrôle de l'équilibre des écritures en devises (volet **Fichier / A propos de... / Préférences**), celui-ci s'effectue ligne à ligne. Lorsque l'égalité :*

$$\text{Montant devise} * (\text{ou} /) \text{ Cours devise} = \text{Montant en monnaie de tenue de comptabilité}$$

*(la multiplication ou la division dépendent du mode de cotation)*

*n'est pas vérifiée, le programme propose au choix d'afficher un message d'alerte, de modifier le montant en devises ou de modifier le cours de la devise.*

*Si aucun contrôle n'a été demandé, c'est la somme du montant HT et de la TVA en monnaie de tenue de comptabilité qui équilibrera le compte de contrepartie.*

Selon le choix effectué ci dessous, l'application de la parité sur le montant en devises peut donner un résultat différent du montant en monnaie de tenue de comptabilité.

Soit :

- **Non** : aucun contrôle n'est effectué, la ligne est validée en l'état.
- **Afficher un message d'alerte** : un message vous avertit du déséquilibre entre ces deux valeurs. Il vous est alors possible :
  - ◇ d'enregistrer l'écriture avec cet écart,
  - ◇ de modifier le montant en monnaie de tenue de comptabilité,
  - ◇ de revenir sur le bandeau de saisie.
- **Modifier le cours de la devise** : le cours est automatiquement ajusté pour conserver les montants en devise et en monnaie de tenue de comptabilité saisis.



*S'il s'agit d'une monnaie appartenant à la zone Euro, la parité est fixe et irrévocable. Elle ne peut être modifiée.*

- **Modifier le montant en devises** : ce dernier est ajusté pour conserver les parités et le montant en monnaie de tenue de comptabilité.

### Automatisation des écritures d'écart de conversion

En saisie d'écritures, un écart d'arrondi de conversion peut-être constaté du fait de la conversion ligne à ligne des éléments de la facture.

Cette fonction permet d'automatiser la génération d'une écriture d'écart d'arrondi de conversion en saisie de journal, après avoir validé la dernière ligne d'une écriture en devise dont le solde est déséquilibré.

Cet automatisme nécessite de paramétrer au préalable :

- le seuil d'écart d'arrondi de conversion dans le volet **A propos de... / Ajustement lettrage** :
  - ◇ volet **Client** pour les journaux de type **Vente**,
  - ◇ volet **Fournisseur** pour les journaux de type **Achat**,
  - ◇ volet **Autre** pour les journaux de type **Trésorerie** ou **Situation**,
  - ◇ volet **Général** pour les journaux de type **Général**.
- les comptes pour la génération des écritures d'écart débit et crédit dans le volet **Préférences**.



**Voir** Le paramétrage des comptes d'écart est décrit dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

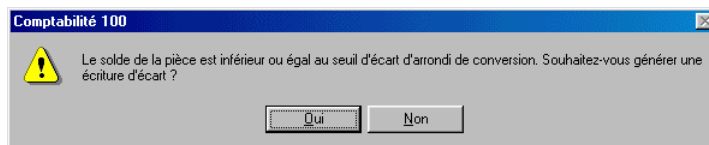


*La génération automatique des écritures d'écart d'arrondi de conversion n'est pas obligatoire.*

*C'est à l'utilisateur de spécifier sa volonté d'utiliser cette fonction dans la zone **Equilibre des soldes** de la fonction **Fenêtre / Préférences**.*

Le traitement effectué par le programme, en présence d'une écriture dont le solde est inférieur au seuil défini, est fonction du type d'équilibre choisi dans la zone **Equilibre des soldes** :

- **Non** : aucun traitement n'est effectué. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.
- **Automatique** : une ligne d'équilibre est automatiquement générée avec le solde du journal. Le curseur revient alors à la première zone du bandeau de saisie.
- **Après confirmation** : le message d'alerte suivant s'affiche.



### **Oui**

L'écriture d'écart d'arrondi de conversion est automatiquement générée avec les dates d'écriture, numéro de pièce, libellé d'écriture et références de l'écriture précédente. Les zones **Devise** et **Parité** sont reprises si l'option **Saisie devise** est cochée pour le compte d'écart.

### **Non**

Le curseur revient sur la première zone du bandeau de saisie du journal.

### **Exemple**


Le seuil d'écart d'arrondi paramétré dans le volet **A propos de... / Ajustement lettrage** pour les clients est de 0,03. Les comptes d'écart débit et crédit du volet **Préférences** sont respectivement 668000 et 768000.

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devises	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00		675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
Totaux			3955,42		3955,43
Solde					0,01

Après validation de la dernière ligne, le programme détecte que le solde est inférieur au seuil défini : une ligne supplémentaire est ajoutée soit en automatique, soit après confirmation selon l'option paramétrée.

La pièce comporte dès lors les éléments suivants :

Compte général	Compte tiers	Devise	Montant en devises	Débit	Crédit
4110000	Carat	Euro	603,00	3955,42	
4457120		Euro	103,00		675,64
701020		Euro	500,00		3279,79
668000					0,01
Totaux			3955,43		3955,43
Solde			0,00		

 Les comptes d'écart utilisés afin d'équilibrer une écriture fonctionnent à l'inverse du sens du solde du journal :

- si le solde du journal est débiteur, le compte d'écart crédit est utilisé,
- si le solde du journal est créditeur, le compte d'écart débit est utilisé.


### Saisie d'un mouvement multi-échéances

Comme il a été précisé plus haut, le programme gère les mouvements à plusieurs échéances (multi-échéances).

Pour que ce type de gestion soit possible, il convient de respecter certaines conditions :

- les modes de règlement doivent être créés sur le volet **Fichier / A propos de... / Options** ;
- la saisie de l'échéance doit être demandée sur le volet **Fiche principale** du compte général mouvementé (case à cocher **Saisie de l'échéance**) ;
- le compte tiers doit être associé à plusieurs modes de règlement sur le volet **Complément** de sa fiche, (il peut éventuellement être rattaché à un modèle de règlement multi-échéances).

Lorsque vous validez le montant TTC de l'écriture, le programme affiche la fenêtre de saisie des échéances.

 Si l'option **Validation automatique des règlements** est cochée sur la fiche du compte tiers, la fenêtre multi-échéances n'apparaît pas.

Échéance	Mode de règlement	Quantité	Montant devise	Montant
220498	LCR Acceptée			396,23
220598	LCR Acceptée			396,23
210698	LCR Acceptée			408,23

Le programme propose les modes de règlement et échéances conformément au paramétrage du compte de tiers ou du modèle de règlement qui lui est éventuellement associé.

Le cas échéant, il propose également les devises qui lui sont associées.

Toutes les informations affichées sont modifiables : échéance, mode de règlement, quantité et montant devise (réparti proportionnellement aux montants des différentes échéances) et montant.

 *Le mode de calcul des échéances est détaillé au chapitre traitant des **Modèles de règlement**.*




Le bouton **Equilibrer** permet d'équilibrer le montant à imputer.



Le bouton **Supprimer une échéance** permet de supprimer une échéance.

Après validation de cette fenêtre, le programme affiche sur le journal, autant de lignes d'écritures que d'échéances.

 *Lors des impressions du brouillard ou du grand-livre, il vous sera possible d'obtenir une rupture par numéro de pièce (ce qui correspond au TTC d'une facture).*

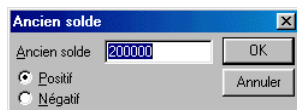
## Écriture enregistrée sur un journal de trésorerie

### **Modification du solde du journal**

Avant toute saisie, si vous utilisez un journal de trésorerie, il vous est peut-être utile de modifier l'ancien solde du journal si par exemple le report à-nouveau du compte financier n'a pas encore été saisi.

Pour ce faire, cliquez sur le titre **Ancien solde** dans la zone en haut et à droite de la fenêtre.

Une fenêtre de saisie s'ouvre permettant d'enregistrer la nouvelle valeur du solde.



Cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez.

Ce montant ne sera pas enregistré à la fermeture du journal. N'oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.

Comme il a été dit précédemment, après validation de chacune des lignes, les valeurs sont transférées de la zone de saisie dans les colonnes du journal. Dans le même temps, les **Totaux journal** sont modifiés ainsi que le **Nouveau solde**. Lorsque les écritures sont équilibrées, les **Totaux journal** sont identiques et le **Nouveau solde** est nul (sauf pour les journaux de trésorerie).



*La zone **Masquer les totaux** d'une fiche code journal permet de masquer les cumuls à l'ouverture des journaux. Cette option s'applique à tous les journaux sauf ceux de type **Trésorerie**.*

### **Écriture de contrepartie**

Selon le paramétrage du journal (commande **Structure / Codes journaux**) :

- le programme propose une écriture de contrepartie après chaque saisie de ligne (l'option **Contrepartie à chaque ligne** du journal est cochée),

Si vous réalisez une saisie manuelle dans un journal comportant à la fois un compte de trésorerie et la contrepartie à chaque ligne, il vous est conseillé de :

- ◇ saisir en premier le compte de tiers (ou de charge ou de produit),
- ◇ d'enregistrer ensuite le mouvement sur le compte de trésorerie.

Vous constaterez qu'en procédant ainsi, le programme proposera automatiquement le compte de trésorerie en contrepartie du compte de tiers sur la première ligne, et que, sur la seconde ligne, une inversion se produira entre le numéro de compte et la contrepartie de la ligne précédente ainsi qu'entre les montants débiteurs et créditeurs.

- ou il génère une écriture de contrepartie globale (débit et crédit) de l'ensemble des mouvements saisis sur le journal période (l'option **Contrepartie à chaque ligne** du journal n'est pas cochée). Il s'agit du mode **Centralisation**.

### **Exemple**

*Vous avez enregistré le compte 5310000 Caisse comme compte de trésorerie du journal de caisse. Vous enregistrez un pourboire remis à un livreur en le débitant du compte 6238000 Pourboires, dons, etc.*

*Il ne vous est pas nécessaire de porter cette somme au crédit (dépense) du compte de caisse puisque le programme le fera pour vous automatiquement et immédiatement sur une ligne particulière.*



Le programme leur affecte le libellé : **Centralisation mois de...** automatiquement complété du nom de la période et du quantième de l'exercice.

En cas de contrepartie globale, si les lignes de centralisation ne sont pas visibles, vous pouvez les faire apparaître à l'écran en partageant celui-ci horizontalement.

**Voir** Le partage de l'écran est présenté dans le « Manuel de la gamme ».

## Calcul automatique de la TVA ou des taxes parafiscales

Deux modes de gestion peuvent être adoptés : avec ou sans gestion des codes taxes. Nous allons vous les présenter dans les paragraphes ci-dessous.

Saisie sans gestion du code taxe

Si vous voulez automatiser le calcul du montant de la TVA ou des taxes parafiscales, il est nécessaire de réaliser les saisies dans l'ordre suivant :

- montant HT,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant TTC.

### Exemple - Ecriture de Vente

*Compte de vente mouvementé : 701020 - Ventes à 20,6%*

*Vous saisissez le montant de la vente hors taxes : 1.000,00 au crédit.*

*Compte de TVA : 4457120 - TVA collectée à 20,6%*

*Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 206,00 (au crédit).*

*Compte client : 411xxx - Client xxx*

*Le programme calcule automatiquement le montant TTC : 1206,00 (au débit).*

Si la facture comporte un seul taux de TVA, l'ordre de saisie peut également être le suivant :

- montant TTC,
- compte de TVA (ou de TP),
- montant HT.

### Exemple - Ecriture de Vente

*Compte client : 411xxx - Client xxx*


*Vous saisissez le montant de la vente TTC : 1.206,00 au débit.*

*Compte de TVA : 4457120 - TVA collectée à 20,6%*


*Le programme calcule automatiquement le montant de TVA : 206,00 (au crédit).*

*Compte de vente mouvementé : 701020 - Ventes à 20,6%*

*Le programme calcule automatiquement le solde hors taxes : 1.000,00 (au crédit).*

 Le calcul automatique de la TVA est effectuée uniquement si le taux de taxes est de type **Montant F**. Dans le taux d'une taxe exprimée en **Quantité U**, le montant de TVA doit être saisi.

Il est cependant possible de l'automatiser à l'aide des modèles de saisie.

 Ces automatismes peuvent être levés en cochant l'option **Ne pas gérer les automatismes de saisie de la commande Fenêtre / Préférences**.


Si cette option est cochée, l'utilisateur doit renseigner manuellement les montants de TVA et le solde de la pièce.




Dans le dernier cas, le bouton **Equilibrer** permet de reporter le solde de la pièce sur la ligne en cours de saisie.

### Saisie avec gestion du code taxe

Ce mode de saisie permet de simplifier et d'accélérer la saisie des écritures. Une ou plusieurs lignes de taxes peuvent être générées par le programme après saisie du compte HT concerné.

 Les automatismes décrits ci-dessous sont gérés uniquement si la colonne **Code taxe** est affichée dans la fenêtre de saisie des journaux.

 Les écritures de TVA sont générées uniquement si le code taxe est renseigné au niveau d'une ligne de nature **Charge, Produit ou Immobilisation** dans les journaux d'achat et vente. La saisie du code taxe sur une autre nature ou un autre type de journal n'a aucune incidence.

Grâce à la gestion du code taxe, il ne sera plus nécessaire de saisir les lignes de TVA.

Elles sont automatiquement calculées en fonction des comptes, du taux et du pourcentage d'assujettissement définis au niveau du taux de taxes.

Au préalable, le paramétrage suivant doit être effectué :

- Au niveau des Taux de taxes : pour chaque taux de taxes, vérifier que le code regroupement est bien renseigné. Si plusieurs lignes de TVA doivent être générées pour un même compte HT, les taux de taxes doivent comporter le même code regroupement.

Nous verrons plus loin un exemple concret avec la saisie des achats intracommunautaires.

- Au niveau des Comptes généraux, il est possible d'associer le code taxe par défaut au niveau du compte général, ce dernier est alors automatiquement proposé.

L'ordre de saisie dans l'exemple ci-dessous est le suivant :

- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA,
- Solde de la pièce pour le montant TTC.

**Exemple :**

Dans le cas d'un achat intracommunautaire, deux lignes de TVA doivent être générées : une TVA déductible à 20,6 % et une TVA collectée du même taux, annulant la TVA calculée.

Les taux de taxes suivants sont créés :

Code taxe	Type	N° Compte général	Taux	Code regroupement	Provenance	Assujettissement %
CE1	Déductible	4456900	20,6 %	CEE	Intracommunautaire	100
CE2	Collectée	4457900	20,6 %	CEE	Intracommunautaire	100

Le code taxe CE1 est affecté au compte 601090 – Achats intracommunautaires.

La saisie suivante est réalisée :

Dans le journal d'achats, vous effectuez la saisie suivante :

Vous saisissez la ligne HT :

Saisie du compte HT 601090,

Le code taxe CE1 est automatiquement proposé,

Saisie d'un montant de 2000,00 au Débit,

A la validation par ENTREE, les deux lignes de TVA sont automatiquement proposées :

Compte 4456900 avec le code taxe CE1 pour un montant de 412,00 au Débit,

Compte 4457900 avec le code taxe CE2 pour un montant de 412,00 au Crédit.

Vous saisissez enfin la ligne TTC :

Saisie du compte Fournisseur,

Le solde de la pièce est automatiquement proposé.

En quelques manipulations, une pièce de 4 lignes est générée.

Les mêmes automatismes sont conservés si la saisie est effectuée dans l'ordre suivant :

- Montant TTC,
- Montant HT,
- Calcul automatique des montants TVA.

## Saisie analytique

Si vous utilisez la comptabilité analytique, c'est-à-dire si vous avez paramétré des plans analytiques dans les options de la commande **Fichier / A propos de...**, ainsi que des sections analytiques dans la commande **Structure / Plan analytique**, vous pouvez ventiler les lignes saisies dans les journaux sur les sections analytiques.

La saisie analytique n'est possible que sur :

- les journaux pour lesquels la saisie analytique est demandée : l'option **Saisie analytique** est cochée dans la fenêtre du code journal (commande **Structure / Code journal**) ;
- les comptes généraux déclarés ventilables sur leur fiche principale : l'option **Saisie analytique** est cochée. Il est également possible de leur affecter une ventilation analytique par défaut.



Dans la fenêtre de saisie du journal, le bouton **Saisie analytique** (sur le bord inférieur de la fenêtre) permet de réafficher la fenêtre des ventilations analytiques déjà enregistrées sur une ligne (dans la liste des écritures, le numéro de compte est affiché en caractères **gras**).

Sélectionnez au préalable la ligne d'écriture ventilée.



Selon l'option **Affectation analytique** de la fiche **A propos de ... / Préférences**, le comportement suivant est observé :

**Automatique** : les écritures analytiques sont générées selon la ventilation analytique définie au niveau du compte général. Dans le cas contraire, ou en cas de déséquilibre de la ventilation, la fenêtre Saisie analytique est affichée.

**Après confirmation** : la fenêtre de ventilation s'ouvre avec par défaut la répartition définie dans le compte général. Dans ce cas validez ou modifiez la ventilation analytique.

**Manuelle** : la fenêtre de ventilation s'ouvre sans aucune répartition par défaut.

## Fenêtre Saisie analytique

La fenêtre de saisie analytique se présente ainsi :

Saisie analytique : 606110		
Section :	Qté/devise	Montant
Activité	A imputer	23 069,68
	Total imputé	23 069,68
	Solde	
Section	Qté/devise	Montant
922ME1		7 500,00
922ME2		6 480,00
922ME3		4 530,00
922ME4		4 559,68

Les boutons de fonction accessibles sont les suivants.

#### **Bouton Equilibrer**



Ce bouton permet d'équilibrer une ventilation sur une section analytique sur les zones *Qté/devise* et *Montant*.

#### **Bouton Appeler une grille**



Ce bouton ouvre la liste des modèles de grille enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de grille**. Cette possibilité est présentée plus loin.

#### **A imputer**

Le montant des quantités ou devises et le montant de l'écriture à ventiler apparaissent dans les zones prévues à cet effet (en haut et à droite).

#### **Total imputé**

Au fur et à mesure des saisies, ces zones affichent le cumul des montants ventilés.

#### **Solde**

Ces zones présentent les montants restant à imputer. Si aucune ventilation n'a encore été saisie, le solde est égal au montant à imputer.

### **Saisie manuelle de la ventilation analytique**

Pour saisir les ventilations analytiques manuellement, sélectionnez le *Plan analytique* de ventilation à l'aide de la zone à liste déroulante située sous la zone *Section*.

Par défaut le programme indique le plan analytique défini comme étant le plan principal (volet **Fichier / A propos de... / Options**).

Le programme propose les plans analytiques enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**.

#### **Section**

Le choix de la section à mouvementer peut s'effectuer de différentes façons :

- par saisie de son numéro,
- par son raccourci clavier,
- par sélection sur la liste des comptes.


---

#### **Saisie du numéro de section**

Tapez directement le numéro de section dans la zone de saisie ; le programme vérifie son existence.





Si la section existe, son intitulé apparaît dans la zone *Section* en haut de la fenêtre.

Si la section n'existe pas, le programme affiche la fenêtre **Sélection d'une section** présentée ci-dessous.


Si l'option **Ouverture compte en saisie** est cochée dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, le programme vous permet également de créer une section : tapez le radical du numéro de section suivi d'un point d'interrogation (?) puis la touche , la fenêtre de paramétrage des sections analytiques s'ouvre alors.

**Voir** La fiche de création d'une section est détaillée dans la commande **Structure / Plan analytique**.


### Appel de la section par son raccourci clavier

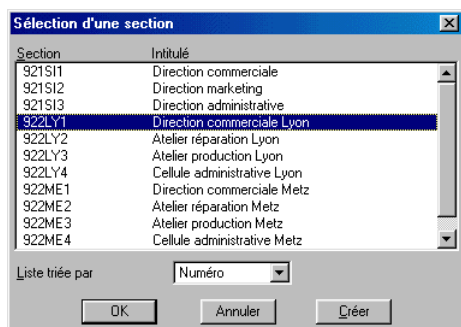
Dans la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et tapez le raccourci associé à la section analytique sur sa fiche.

### Sélection dans la liste des sections


Tapez les premiers caractères du numéro de la section sur la zone de saisie puis la touche . Le programme ouvre alors une liste des sections commençant par celles dont le numéro se rapproche le plus des caractères tapés.





Vous pouvez aussi taper la touche .



Le programme vous permet de trier la liste par **Numéro** ou par code **Classement**. La liste est triée par défaut en fonction de l'option Appel des sections de la fiche **A propos de... / Préférences**.

 Sélectionnez la section analytique à mouvementer puis cliquez sur le bouton OK. Vous pouvez aussi utiliser la fonction **Glisser-déposer** (expliquée dans le « Manuel de la gamme »).

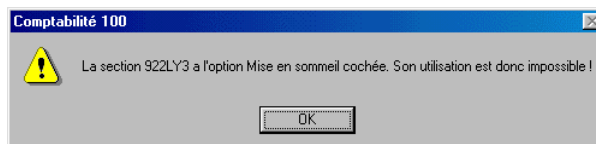
 Le bouton **Annuler** permet de revenir sur la fenêtre Saisie analytique sans sélection de compte.

 Le bouton **Créer** permet d'afficher la fenêtre de création d'une section. Il n'est pas actif si l'option **Ouverture compte en saisie** n'est pas cochée dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

**Voir** La création d'une section est détaillée dans la partie concernant la commande **Structure / Plan analytique**.

### Section mise en sommeil

Une section analytique peut être « mise en sommeil » en cochant l'option du même nom dans sa fiche. Si tel est le cas pour la section choisie, elle ne peut pas être mouvementée. Le programme affiche alors le message suivant :



### Qté/devise



Saisissez la ventilation de la quantité ou du montant des devises mentionnée dans la ligne de pièce. Le bouton **Equilibrer** est utilisable.



*Vous n'avez accès à cette zone que si l'option **Saisie de la quantité** est sélectionnée dans la fiche du compte général ventilé.*

En fonction de la position de l'option **Ventilation Qtés/devises** dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, il faudra :

- répartir totalement ou partiellement les valeurs des champs **Quantité** ou **Devise** si l'option a été positionnée sur **Non** ;
- répartir totalement et obligatoirement la valeur du champ **Quantité** sur les cinq premiers plans analytiques, si l'option a été positionnée sur **Quantité** ;
- répartir totalement le montant du champ **Devise** sur les cinq premiers plans, si l'option a été positionnée sur **Devise**.

### Montant

Enregistrez le montant de la ventilation sur la section.




Le bouton **Equilibrer** est également disponible à cet endroit.

Validez en pressant la touche  lorsque la ligne est complète.


Répétez cette opération autant de fois qu'il le faut pour ventiler complètement le montant de la ligne de pièce sélectionnée.


Le programme n'effectue de contrôle sur l'équilibrage des ventilations analytiques que sur les cinq premiers plans analytiques enregistrés dans les options du fichier.

La validation d'une répartition analytique a pour effet de faire apparaître le numéro de compte de la ligne ainsi ventilée en caractères **gras**.

 *Les cinq premiers plans analytiques créés doivent obligatoirement être ventilés à 100%.*

La modification d'une ventilation analytique s'effectue de la même façon que la saisie après sélection de la ligne d'écriture.


 *Si vous modifiez et validez le montant d'une ligne à laquelle est rattachée une saisie analytique, la fenêtre des ventilations analytiques apparaît automatiquement.*



 La suppression s'obtient en sélectionnant une ligne de ventilation et en cliquant sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**. Pour supprimer une ventilation complète, faites de même pour toutes les lignes de ventilation.

Si la suppression complète de la ventilation a lieu sur l'un de ces cinq premiers plans analytiques, il faut sélectionner, avant de refermer la fenêtre, l'un des cinq derniers sous peine d'avoir un message indiquant que la répartition est incorrecte (déséquilibre entre général et analytique).

Le numéro de compte réapparaît en caractères normaux si toutes les ventilations ont été supprimées.

### Utilisation d'un modèle de grille

 Le bouton **Appeler une grille** ouvre la liste des grilles de ventilation de type analytique enregistrées dans la commande **Structure / Modèles de grille**. Pour choisir un modèle de grille à partir de cette liste, vous pouvez :

- cliquer sur sa ligne puis sur le bouton **OK**,
- déplacer la zone contrastée par les touches  ou  et valider,
- utiliser les transferts par glissement.

**Voir** Le transfert par glissement est présenté dans le « Manuel de la Gamme ».





## Interrogation analytique

Un double clic sur la ligne d'une écriture analytique ou l'utilisation du bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** permet d'accéder directement à l'interrogation analytique.

Code journal	Date	N° pièce	N° compte général	Libellé écriture	Type...	Qté/...	Montant analytique débit	Montant analytique crédit	Débit	Crédit
ANA	280300	1	601000	Bagues / métal	00		10 000,00			
VTE	050300	90MR03	706000	Facture Ciselure	00	5,00		45 726,43	45 726,43	

**Voir** La description de cette fonction est faite page 513.

## Saisie d'un registre


L'utilisation des registres révision permet de préparer la saisie des opérations de régularisation en fin d'exercice.

En cas de révision comptable, le **registre de révision** permet au réviseur d'enregistrer des informations complémentaires relatives aux écritures.

Le **registre de taxe** permet de regrouper les renseignements relatifs aux taux de taxes.

Il sera utilisé pour la déclaration de taxes sur encaissements.

**Voir** Rappelons que la gestion d'un registre de taxes et/ou de révision est demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

 Sélectionnez la ligne, puis cliquez sur le bouton **Registres** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre.

Si la gestion des deux registres est demandée pour le dossier, le programme affiche une fenêtre permettant de sélectionner le registre à saisir.



Si le programme ne gère qu'un seul registre pour le dossier, cette fenêtre n'apparaît pas.

## Registre révision

Les informations sont saisies sur la fenêtre **Registre : révision**.

### ***Date début / Date fin***

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux périodes.

La saisie doit être réalisée sous la forme JJMMAA (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### ***Réviseur / Contrôleur***


Zones de 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur puis le contrôleur de la révision.

### ***Date révision / Date contrôle***

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

### ***Commentaire***

Zone de 69 caractères que le réviseur peut utiliser à sa guise.

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par la touche  pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne **Registre** du journal mentionne alors l'icône **Re**.

## Registre taxe


Les informations sont saisies dans la fenêtre **Registre : taxe**.

Le registre taxe permet d'obtenir la répartition Base taxable et Montant taxe par taux de TVA.

Il est calculé à partir des informations de la pièce.

D'une manière générale, il est recommandé de ne pas le modifier.


Il faut porter les modifications au niveau des lignes d'écritures dans le journal, le registre est ajusté en conséquence.

 *Le N° pièce est repris dans l'en-tête de la fenêtre. De même la mention Tiers suivie du N° compte tiers n'apparaît dans l'en-tête que lorsqu'il existe un tel compte.*

### Type

Sélectionnez le type de taxe concerné par le registre taxe :

- **Achat** : ce type de registre correspond aux journaux d'achat, ainsi qu'aux écritures enregistrées au crédit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Vente** : ce type de registre correspond aux journaux de vente, ainsi qu'aux écritures enregistrées au débit sur des comptes de tiers de nature **Autre**.
- **Général achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Général vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Général**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.
- **Règlement achat** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Fournisseur** ou **Salarié**.
- **Règlement vente** : ce type de registre correspond aux journaux de type **Trésorerie**, ainsi qu'aux écritures enregistrées sur des comptes de nature **Client**.

 *Les registres de type **Règlement achat** et **vente** sont appelés **Registres de Trésorerie**. Ce sont eux qui gèrent la TVA sur encaissements.*

Les registres de trésorerie sont créés :


- automatiquement lorsqu'on active le bouton **Lettrage** disponible dans les journaux de type **Trésorerie et Général**,
- lorsqu'on lance la commande **Traitement / Règlement tiers**,
- ou manuellement.

**Voir** Reportez-vous au paragraphe **Gestion de la TVA sur les encaissements**.

### ***Date de pièce***

Le programme propose par défaut la date de l'écriture sélectionnée. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.


Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

 Pour la gestion de la TVA sur encaissement via les registres, veillez à mentionner la date d'échéance des effets escomptés non échus. En effet, ces opérations ne doivent figurer sur la déclaration de TVA qu'à a date d'échéance effective.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### ***N° chronologique***


Le numéro d'enregistrement chronologique des registres taxe est géré par le programme. Il est spécifique pour chaque type de registre et commence par : 1.

 Le N° chronologique n'est pas affecté par la modification de la pièce. Il reste le même.

### ***Date registre***

Le programme propose par défaut la date de saisie. Vous pouvez la modifier en respectant la syntaxe de saisie : JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

 La Date registre n'est pas affectée par la modification de la pièce. Elle reste la même.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

La moitié basse de la fenêtre permet l'enregistrement des lignes de registre (au maximum 5). Les saisies sont réalisées sur les zones du bas de la fenêtre.

### ***Code taxe***

Zone à liste déroulante qui indique les différents code taxe disponibles. Les lignes de registres sont générées par Code taxe distinct (si géré) ou par Compte de taxe.

### *Provenance*

Le programme propose au choix les sélections suivantes :

- **Nationale,**
- **Intra-communautaire,**
- **Export,**
- **Divers 1,**
- **Divers 2.**

La provenance définie au niveau du taux de taxe est automatiquement proposée.

### *Compte TVA*

Le programme propose par défaut le ou les numéros de compte de TVA de la ligne d'écriture.

Vous pouvez saisir ou sélectionner un autre compte de taxe (enregistré par la commande **Structure / Taux de taxes**).

### *Taux*

Le programme indique automatiquement le taux correspondant au compte de TVA sélectionné (enregistré par la commande **Structure / Taux de taxes**).

Cette zone est toutefois accessible afin que vous puissiez définir le taux si le lien taux de taxes / compte général n'est pas établi.



*Pour conserver une cohérence des données, nous vous recommandons plutôt d'établir le lien taux de taxes / compte général.*

Vous pouvez choisir les options suivantes :

- **Taux %** : le taux s'affiche sous forme de pourcentage. C'est le cas le plus fréquent.
- **Montant F** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100**. Elle permet d'indiquer le montant forfaitaire de la taxe.
- **Quantité U** : cette option est utilisée dans le programme **Sage Gestion commerciale 100**. Elle permet d'indiquer le montant unitaire de la taxe.


En fonction de l'option choisie, indiquez dans la zone réservée à cet effet le taux, le montant forfaitaire ou le montant unitaire de la taxe.

### *Base taxable*

Le montant du compte hors taxe de la ligne d'écriture est proposé par défaut.

### *Montant taxe*

Le programme affiche le montant de l'écriture passé sur le compte de TVA .

Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer la saisie. Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par la touche  pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne **Registre** du journal mentionne alors l'icône **Ta**.

 Le tableau de la fenêtre **Registre taxes** peut contenir jusqu'à 5 lignes.

Les modifications apportées au niveau des lignes d'écritures de la pièce sont automatiquement reportées au niveau du registre. Il s'agit des informations :

- Pour une **ligne TTC**, c'est-à-dire , comportant un compte général de nature **Tiers** : l'en-tête est modifié en cas de changement sur les zones : **N° pièce**, **Date pièce/Date d'échéance** ou **N° compte tiers**. Les changements apportés aux autres zones n'ont aucune incidence.
- Pour une **ligne HT**, c'est-à-dire comportant un compte général de nature **Charge**, **Produit** ou **Immobilisations**) : une modification des zones **N° compte général** ou **Montant** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.
- Pour une **ligne TVA**, c'est-à-dire comportant un compte général créé dans la liste des taux de taxe : une modification des zones **N° compte général**, **Code taxe** ou **Montant** entraîne un recalcul des bases et/ou montants.

#### Incidence de la gestion des codes taxes

La gestion des codes taxes a principalement deux incidences sur la gestion des registres taxes :

La répartition des bases taxables / montant taxe est calculée par combinaison Code taxe / N° compte général : ce qui permet de paramétrer un seul et même compte de taxe pour l'ensemble des taux.


Pour les écritures exonérées de TVA, il est désormais possible de générer automatiquement le registre associé si le code taxe correspondant est renseigné au niveau de la ligne HT.

## Visualisation d'une pièce

Le programme vous permet de visualiser une pièce comptable et ses totaux afin de vérifier son équilibre.

Vous pouvez également utiliser cette fonction pour extourner ou annuler une pièce ou encore créer, à partir de son contenu, un modèle de saisie.

Une pièce se caractérise par sa date et son numéro de pièce.

 Sélectionnez la ligne d'écriture pour laquelle vous souhaitez visualiser la pièce puis cliquez sur le bouton **Visualisation d'une pièce**.



Activer la commande **Visualiser la pièce** du menu contextuel a le même effet.


Journal	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	P...	Débit	Crédit
ACH	TE01L	626200		Tél. Lyon		9 829,38 FF	
ACH	TE01L	4456620		Tél. Lyon		2 024,85 FF	
ACH	TE01L	4010000	TELEC	Tél. Lyon			11 854,23 FF

Le contenu de la pièce est détaillé. Ses totaux et son solde éventuel sont affichés.

A l'ouverture de cette fenêtre, toutes les écritures sont sélectionnées.

Ceci permet d'activer immédiatement l'une des fonctions proposées :


-  création d'un modèle de saisie à partir de la pièce par le bouton **Créer un modèle de saisie**,
-  extourne ou annulation de la pièce par le bouton **Extourner ou annuler la pièce**.

 Si l'option **Extourne/annulation en négatif** est cochée dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, les mouvements seront enregistrés dans le même sens que la pièce initiale, mais seront précédés du signe moins. Cela a pour avantage de ne pas augmenter les flux comptables.

Les commandes **Créer un modèle de saisie** et **Extourner/annuler les éléments sélectionnés** du menu contextuel permettent également de lancer ces deux traitements.

### Création d'un modèle de saisie

Les modèles de saisie d'écritures permettent de paramétrer et donc d'automatiser toutes les saisies les plus courantes en réduisant au strict minimum les frappes au clavier.

 Le bouton **Créer un modèle de saisie** de la fenêtre **Visualisation de la pièce** permet de créer un modèle de saisie à partir de la pièce.

**Voir** La commande **Structure / Modèles de saisie** permet également de créer un modèle de saisie.

La fenêtre suivante s'affiche, permettant de définir les options de création du modèle.



**Intitulé**

Nom du modèle, à saisir sur 35 caractères alphanumériques.

**Type**

Type du modèle de saisie :





- Achats,
- Ventes,
- Trésorerie,
- Général,
- Situation.

Par défaut, le programme propose le type du journal dans lequel la pièce a été saisie initialement.

**Raccourci**

Ce code permet d'appeler le modèle correspondant en saisie des journaux. Il est enregistré sur 6 caractères alphanumériques majuscules.



Pour rappeler un modèle en saisie : vous maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et vous tapez le raccourci enregistré ici.

**Création modèle de saisie**

Le programme propose deux options de création du modèle de saisie :

- Reprise des montants de la pièce,
- Montants variables.

En fonction du choix, lorsque le modèle sera rappelé, le programme proposera les montants de la pièce d'origine ou non.

Le tableau suivant détaille les éléments à saisir ou repris de la pièce d'origine lorsque le modèle est rappelé en saisie.

Zone	Reprise des montants de la pièce	Montants variables
Jour	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres lignes	Saisie sur la première ligne. Répétition sur les autres lignes
Numéro de pièce	Répétition sur toutes les lignes	Répétition sur toutes les lignes
Référence de pièce	Saisie	Saisie
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte de tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine

<b>Zone</b>	<b>Reprise des montants de la pièce</b>	<b>Montants variables</b>
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	Reprise du libellé de la pièce d'origine	Reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Calcul	Calcul
Date d'échéance	Calcul	Calcul
Devise	Calcul	Calcul
Parité	Calcul	Calcul
Quantité	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Devise	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant débit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Montant crédit	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine
Numéro de section	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Saisie
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Saisie



Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer le nouveau modèle de saisie.

## **Extourne / Annulation d'une pièce**



Le bouton **Extourner ou annuler la pièce** de la fenêtre **Visualisation de la pièce** permet :

- d'annuler la pièce,
- de la contre-passer dans un autre journal même si ce dernier appartient à un autre exercice.

Si vous avez coché l'option **Extourne/annulation en négatif** dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**, l'écriture sera annulée ou extournée en négatif.

C'est-à-dire qu'au lieu de contre-passer les débits par des crédits et inversement, le programme contre-passe les débits par des débits négatifs et les crédits par des crédits négatifs.

Cela a pour avantage de ne pas augmenter les flux.

La fenêtre ci-après s'affiche, permettant de choisir l'opération à réaliser.

### ***Annulation / Extourne***

Cliquez sur la case d'option correspondant à l'opération à effectuer.



*L'extourne n'est possible que si les écritures sélectionnées sont équilibrées entre elles.*

### ***Date d'écriture***

Indiquez la date de la nouvelle écriture.

En cas d'annulation, le programme propose la date de la pièce d'origine. En cas d'extourne, le premier jour du mois suivant.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### ***Code journal***

Le programme propose le code du journal utilisé pour la pièce initiale. Vous pouvez en sélectionner un autre.

### ***Numéro de pièce***

Le programme propose un numéro en se conformant au paramétrage du code journal utilisé :

- **Manuelle** : la saisie du numéro de pièce est laissée libre ;
- **Continue par journal** : le programme numérote automatiquement les pièces, par journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur toutes les périodes de l'exercice, par journal ;
- **Continue pour le fichier** : le programme numérote automatiquement les pièces, par fichier comptable ; il incrémente le plus grand numéro saisi, tous journaux confondus ;
- **Mensuelle** : le programme numérote automatiquement les pièces à l'ouverture du journal ; il incrémente le plus grand numéro saisi sur la période en cours.

### ***Libellé écriture***

En cas d'annulation, le programme propose : « **Annulation** » suivi du libellé de l'écriture d'origine.

En cas d'extourne, le programme propose : « **Extourne** » également suivi du libellé de l'écriture d'origine.

**Comptes de virement**


En cas d'annulation de la pièce d'origine, sélectionnez le compte général et le compte de tiers à utiliser.


Notez que les mouvements analytiques sont transférés automatiquement sur ces comptes si le compte général est paramétré dans ce sens : l'option **Saisie analytique** de sa fiche est cochée. Le programme calcule automatiquement le mode de règlement, la date d'échéance, la devise et la parité en fonction du paramétrage du compte de tiers sélectionné.

Le tableau suivant détaille la composition de la nouvelle écriture issue d'une annulation ou d'une extourne.


<b>Zone</b>	<b>Annulation</b>	<b>Extourne</b>
Date d'écriture	Reprise de la date de la pièce d'origine	1 <sup>er</sup> jour du mois+1 (par rapport à la pièce d'origine)
Numéro de pièce	Selon mode de numérotation du code journal	Selon mode de numérotation du code journal
Référence de pièce	Reprise de la référence de la pièce d'origine	Reprise de la référence de la pièce d'origine
N° compte général	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
N° compte de tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie générale	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Contrepartie tiers	Reprise du compte de la pièce d'origine	Reprise du compte de la pièce d'origine
Libellé d'écriture	« Annulation » + Reprise libellé de la pièce d'origine	« Extourne » + Reprise du libellé de la pièce d'origine
Mode de règlement	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine	Reprise du mode de règlement de la pièce d'origine
Date d'échéance	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine	Reprise de la date d'échéance de la pièce d'origine
Devise	Reprise de la devise de la pièce d'origine	Reprise de la devise de la pièce d'origine
Parité	Reprise de la parité de la pièce d'origine	Reprise de la parité de la pièce d'origine
Quantité	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la Quantité de la pièce d'origine
Montant devise	Reprise du montant devise de la pièce d'origine	Reprise du montant devise de la pièce d'origine
Montant débit	Reprise du montant <u>crédit</u> de la pièce d'origine	Reprise du montant <u>crédit</u> de la pièce d'origine
Montant crédit	Reprise du montant <u>débit</u> de la pièce d'origine	Reprise du montant <u>débit</u> de la pièce d'origine
Plan analytique	Reprise du plan de la pièce d'origine	Reprise du plan de la pièce d'origine

Zone	Annulation	Extourne
Numéro de section	Reprise de la section de la pièce d'origine	Reprise de la section de la pièce d'origine
Quantité analytique	Reprise de la quantité de la pièce d'origine	Reprise de la quantité de la pièce d'origine
Montant analytique	Reprise du montant de la pièce d'origine	Reprise du montant de la pièce d'origine

 Après saisie de ces paramètres, cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer la nouvelle écriture.

 Concernant les registres, le *Type de registre* est conservé et le *N° chronologique* est recalculé à partir du dernier numéro utilisé pour le type de registre défini.

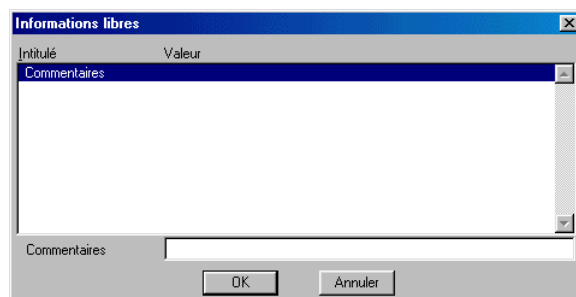
## Saisie d'informations libres

 Cette fonction de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la fenêtre de saisie des informations libres.


Si le volet **Fichier / A propos de... / Options** a été paramétré dans ce sens, ce bouton permet d'associer à l'écriture des informations complémentaires personnalisées.

**Voir** L'option de la commande **Fichier / A propos de... / Options / Information libre**.

Le programme propose la saisie des informations libres paramétrées pour les écritures comptables.




La saisie des informations libres est effectuée dans la zone du bas de la fenêtre (qui prend le titre de l'information libre sélectionnée).

Validez ensuite par la touche .

Cette saisie n'a aucun caractère obligatoire.

Les informations libres liées aux **Ecritures comptables** peuvent être affichées en colonnes dans un journal. Dans ce cas, la saisie s'opère comme pour les autres colonnes.

 Notez cependant que les informations libres pourront être utilisées comme critère de sélection :

- dans la commande **Rechercher**,
- dans les formats de sélection des impressions,
- dans les formats de sélection des exportations de données,
- dans l'identification des objets de mise en page.

Pour supprimer une information, il suffit de l'afficher sur la zone de saisie, de l'effacer par la touche **Suppr** et de valider par la touche **Entrée**.

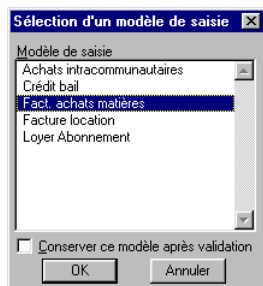
## Utilisation des modèles de saisie

Il est possible d'enregistrer des écritures dans les journaux de la comptabilité en utilisant les modèles de saisie que vous avez définis dans la commande **Structure / Modèles de saisie** ou à partir d'une autre pièce.



Pour appeler un modèle de saisie depuis un journal, cliquez sur le bouton **Appeler un modèle de saisie**.





La liste des modèles enregistrés apparaît.



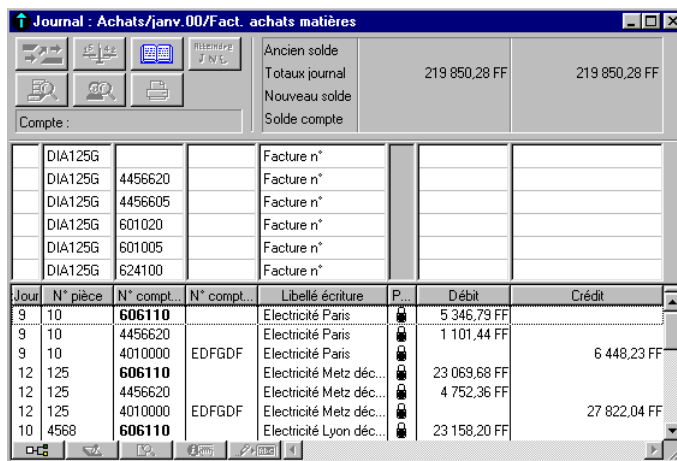
Cochez l'option **Conserver ce modèle après validation** si vous souhaitez que le programme ouvre de nouveau le modèle après validation de la saisie. Ceci vous évitera d'avoir à le sélectionner de nouveau. Lorsque la saisie sera terminée, vous escamoterez la fenêtre du modèle par la touche **Esc** sur Macintosh ou **Echap** sous Windows.

Pour choisir un modèle de saisie à partir de cette liste, vous pouvez :

- cliquer sur sa ligne puis sur le bouton **OK** (ou faire un double-clic),
- déplacer la zone contrastée par les touches **↓** ou **↑** et valider.




Vous pouvez également utiliser les raccourcis enregistrés dans la commande **Structure / Modèles de saisie** : maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et tapez le raccourci associé ou utilisez les transferts par glissement depuis la liste des modèles de saisie du menu **Structure**.

Lorsque le modèle est appelé, les lignes qui le composent vont occuper les zones de saisie au sommet des colonnes du journal.



Jour	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	P...	Débit	Crédit
9	10	606110		Electricité Paris		5 346,79 FF	
9	10	4456620		Electricité Paris		1 101,44 FF	
9	10	4010000	EDFGDF	Electricité Paris			6 448,23 FF
12	125	606110		Electricité Metz déc...		23 069,68 FF	
12	125	4456620		Electricité Metz déc...		4 752,36 FF	
12	125	4010000	EDFGDF	Electricité Metz déc...			27 822,04 FF
10	4568	606110		Electricité Lyon déc...		23 158,20 FF	

Si le nombre de lignes du modèle de saisie est important et si la fenêtre de saisie du journal est de petite dimension, le programme s'arrange pour toujours laisser visibles trois lignes des écritures déjà enregistrées. Si nécessaire, il n'affiche alors qu'une partie des lignes de la pièce. Une barre de défilement apparaît au droit des lignes de la pièce et le défilement automatique de ces lignes s'effectue en saisie.

Le curseur se positionne automatiquement dans la première des zones que vous avez déclarées saisissables dans le modèle. Si la pièce comporte plusieurs zones de saisie, utilisez la touche  pour passer de l'une à l'autre (ou  +  pour revenir en arrière). Si la zone combine valeur fixe et saisie manuelle, le curseur se positionne au bon endroit pour vous permettre de terminer la saisie.

Nous souhaitons attirer votre attention sur les points suivants.

### Saisie du compte

Les possibilités de sélection et création de comptes, présentées pages 427 et suivantes, sont également accessibles ici.

### Numérotation automatique des pièces

Dans le cas d'une numérotation automatique du N° pièce, celui-ci n'est affecté qu'à l'enregistrement de la ligne. Il est donc possible d'utiliser cette fonction même en cas de fonctionnement en réseau


### Modification de zones non saisissables

Pour modifier des zones qui n'ont pas été déclarées saisissables manuellement, il faut cliquer une fois dessus avec la souris.





*Il est toujours possible de modifier une valeur en modification de mouvement.*

### Saisie analytique

Si une ou plusieurs lignes doivent être ventilées analytiquement, la ou les fenêtres de saisie des écritures analytiques apparaissent automatiquement soit lorsque vous utilisez la touche  pour passer d'une zone de saisie à la suivante, soit lorsque vous validez la pièce définitive.

Lorsque s'ouvre une fenêtre de saisie analytique, le montant à ventiler apparaît dans la zone **A imputer**.

Vous pouvez compléter cette fenêtre comme indiqué plus haut dans le paragraphe traitant de la **Saisie analytique**, en vous assurant de la ventilation totale du montant si le plan analytique utilisé est l'un des cinq premiers. Si vous souhaitez ne rien saisir, pressez la touche  sur Macintosh ou  sous Windows.



#### Voir

Pour plus d'informations, reportez-vous à la saisie analytique (commande **Traitement / Journaux de saisie**).

### Pré-ventilation analytique enregistrée dans le modèle de saisie

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie est équilibrée, le programme n'affiche pas la fenêtre de ventilation analytique.

Si la pièce analytique rattachée au modèle de saisie n'est pas équilibrée et que le compte et le journal mouvementés autorisent la saisie analytique (l'option est cochée sur leur fiche), le programme affiche la fenêtre de ventilation analytique.

Dans le cas où une ou plusieurs pièces analytiques comportant des fonctions **Saisie manuelle** ont été rattachées au modèle de saisie utilisé, elles s'ouvriront pour saisie au moment de la validation. Pour les refermer après saisie, cliquez dans la case de fermeture sur Macintosh et faites un double-clic dans la case **Système** sous Windows (ou pressez la touche  sur Macintosh ou  sous Windows).




*En saisie par modèle, le montant est obligatoirement être ventilé à 100 % sur l'un des cinq premiers plans.*



---

**Validation  
d'une ligne**

Ne validez par la touche  que lorsque toutes les zones à saisie manuelle ont été renseignées. Si une zone a été oubliée, un message vous le signale et le curseur se positionne automatiquement dessus.



---

**Contrôles de  
cohérence et  
validation**

Le programme effectue tous les calculs demandés dans le modèle (équilibrages, TVA, etc.) au fur et à mesure des saisies.


Seule la validation de la pièce comptable détecte les erreurs en saisie, en particulier sur les ventilations analytiques, les fenêtres correspondantes s'affichent alors à l'écran pour en permettre la modification.



S'il y a plusieurs fenêtres concernées, elles apparaissent les unes par dessus les autres. Il faut remplir chacune d'elles et la valider pour passer à la suivante.


Si vous voulez refermer un modèle de saisie sans le valider, pressez la touche  sur Macintosh ou  sous Windows.



---

**Saisie cabinet**

Si l'option **Validation par** de la zone **A propos de... / Paramètres / Saisie cabinet** est paramétrée sur **Entrée**, la validation définitive d'une pièce s'effectue en pressant sur la touche  sur la dernière zone comportant l'icône **Saisie manuelle**. En fonction du mode de validation défini, et après avoir fait appel à un modèle de saisie dans un journal, l'utilisateur obtiendra les résultats suivants :

- **Validation par Tabulation** : la touche  permet de passer d'une zone de saisie à une autre, le curseur revient sur la zone **Jour** après saisie de la dernière zone et utilisation de la touche .

La touche  permet de valider la saisie à tout moment ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.

- **Validation par Entrée** : la touche  permet de passer d'une zone de saisie à l'autre. La validation par  sur la dernière zone de saisie manuelle permet de valider la pièce ; les contrôles de cohérence sont alors effectués.

---

**Saisie d'un  
registre**

Rappelons que la gestion d'un registre de taxe est demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

Si, dans cette même commande, la mise à jour registre taxe est demandée dans le volet **Paramètres**, le programme affiche le message :

**Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?**

Si vous répondez par l'affirmative, le registre est alors rattaché à la première ligne du modèle.

## Interrogation d'un compte

### *Bouton Interrogation générale*



Ce bouton de la fenêtre de saisie des journaux permet d'accéder à la commande **Interrogation et lettrage** pour le compte général rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**. Vous pouvez aussi faire un double-clic sur la ligne d'écriture à interroger.

**Voir** La commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.

### *Bouton Interrogation tiers*



Ce bouton permet d'accéder à la commande **Interrogation tiers** pour le compte de tiers rattaché à l'écriture sélectionnée sans passer par le menu **Traitement**.

**Voir** La commande **Traitement / Interrogation tiers**.



*Il est également possible de lancer ces fonctions en cliquant sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** après sélection de la ligne mentionnant le compte désiré.*

## Gestion de la TVA sur les encaissements

Deux méthodes peuvent être adoptées pour gérer la TVA sur les encaissements :

- définir le compte de TVA sur encaissements dans la zone **Compte de contrepartie générale** de la ligne de banque au niveau du journal de trésorerie : cette méthode est applicable dans le cas de règlements mono taux,
- utiliser les registres taxe, notamment dans le cas de factures multi-taux et multi-régimes.

**Version** Cette dernière possibilité n'est offerte que dans la version Pack +.

Les registres taxe permettent d'obtenir pour chaque ligne la répartition par taux de TVA de la base taxable et du montant de la taxe. Il est nécessaire de les activer grâce à l'option **Gestion registres taxe** du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.



*Dans tous les cas, il est nécessaire d'identifier le type TVA sur encaissement dans la table des taux de taxes.*

### **Principe général de la TVA sur les encaissements via les registres taxes**

Avant toute chose, il est nécessaire de renseigner les zones suivantes dans le volet **Fichier / A-propos de... / Paramètres**.

- **Gestion des registres taxes** : sélectionnez l'option sur **Mise à jour automatique**, cela évite l'affichage systématique du message "Voulez-vous mettre à jour les registres taxe ?" à chaque saisie.
- Cochez l'option **Utilisation des registres** pour la gestion de TVA sur les encaissements.

- Dans la zone **Mode d'affectation** des bases taxables et taxes en cas de factures multi-taux et multi-échéances, sélectionnez le mode d'affectation le plus approprié à votre gestion : **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits**.



*N'utilisez ces options que si vous gérez la TVA sur les encaissements dans votre entreprise. Vous vous exposez dans le cas contraire à une augmentation non justifiée de la taille de votre fichier comptable.*

La gestion de la TVA sur encaissement s'opère en deux temps :

1. Saisissez les pièces d'achat ou de vente comportant un taux de taxes.  
Un registre taxe de type **Achat, Vente** ou **Général** selon le journal est créé, soit automatiquement, soit après confirmation (selon paramétrage de l'option **Gestion des registres taxe** du volet **A-propos de... / Paramètres**).
2. Saisissez le règlement.  
Le lettrage du règlement avec la ou les factures concernées permet de répartir les bases taxables et taxes par taux de TVA dans les registres de type **Règlement** des journaux de trésorerie, selon le mode d'affectation au **Prorata des montants HT** ou **Priorité aux taux sur les débits** défini.

Les registres de type **Règlement** peuvent être créés :

- automatiquement grâce à la fonction **Lettrage en saisie** disponible dans les journaux de type **Trésorerie** et **Général**,
- via la fonction **Règlement Tiers**,
- manuellement par l'utilisateur.

L'édition de la déclaration de TVA pour les taux sur encaissements s'appuie sur ces registres pour déterminer les bases taxables et montants taxes de la période sélectionnée.

### Exemple

*L'entreprise émet une facture mixte au 01/10/N à échéance le 15/11/N comportant à la fois des ventes de marchandises (taux sur les débits à 20,6 %) et des services (taux sur les encaissements à 20,6 %).*

*La facture se présente ainsi :*

Date	N° pièce	Compte général	Compte Tiers	Libellé	Echéa.	Taux TVA	Débit	Crédit
01/10	1	701020		Vente marchandises 20,6 %				1000,00
01/10	1	4457020		TVA sur débit 20,6 %		20,6		206,00
01/10	1	701120		Services 20,6 %				500,00
01/10	1	4457120		TVA sur enc à 20,6 %		20,6		103,00
01/10	1	411000	CARAT		15/11		1 809,00	

Le registre de type **Vente** créé à l'enregistrement de la facture se présente ainsi :

Date	Compte TVA	Taux	Base taxable	Montant taxe	Total TTC
01/10	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
01/10	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
Total			1 500,00	309,00	1 809,00

**L'entreprise reçoit un règlement total au 15/11/N**

Le règlement est enregistré soit à partir de la commande **Règlement tiers**, soit saisi dans le journal de trésorerie. Dans ce dernier cas, la commande **Lettrage en saisie** permet d'associer le règlement à la facture.

Le registre de type **Règlement vente** est alors automatiquement créé :

Date	Compte TVA lié	Taux	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
15/11	4457020	20,60 % (Deb)	1 000,00	206,00	1 206,00
15/11	4457120	20,60 % (Enc)	500,00	103,00	603,00
Total			1 500,00	309,00	1 809,00

**L'entreprise reçoit plusieurs règlements successifs**

En cas de règlement partiel, le montant de règlement peut être éclaté selon les différents taux de TVA grâce à deux méthodes :

- au prorata des montants HT,
- priorité aux taux sur les débits : les affectations de TVA seront effectuées en priorité pour les taux sur les débits, ensuite sur les taux sur encaissements et à régime égal pour les taux les plus élevés.

Ces différentes méthodes sont illustrées ci-dessous.

Trois règlements sont reçus aux dates suivantes :

31/10/N            Règlement de 609,00  
 30/11/N            Règlement de 600,00  
 31/12/N            Règlement de 600,00

**1<sup>ère</sup> option : Au prorata des montants HT**

A chaque règlement partiel, la base taxable et le montant de taxes correspondant à ce règlement sont calculés au prorata des montants HT pour chaque taux.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1<sup>er</sup> règlement de 609,00 au 31/10 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	<sup>(1)</sup> 336,65	69,35	406,00
31/10	4457120	168,33	34,67	203,00
Total		504,98	104,02	609,00

<sup>1)</sup>  $336,65 = 1000 * 609 / 1809$  avec  $1000 =$  Montant HT;  $1809 =$  Montant TTC;  $609 =$  Montant règlement TTC.

2<sup>ème</sup> règlement de 600,00 au 30/11 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	331,67	68,33	400,00
30/11	4457120	165,84	34,16	200,00
Total		497,51	102,49	600,00

3<sup>ème</sup> règlement de 600,00 au 31/12 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457020	331,67	68,33	400,00
31/12	4457120	165,84	34,16	200,00
Total		497,51	102,49	600,00

Vous remarquez que la répartition Base taxable / Montant taxe est strictement identique entre la facture et le règlement.

### 2<sup>ème</sup> option : Priorité aux TVA sur les débits :

Les montants sont affectés selon les règles suivantes :

- en priorité pour les taux sur débit du plus élevé au plus bas,
- puis pour les taux sur encaissements du plus bas au plus élevé,
- à taux équivalents, en priorité sur le plus fort montant.

Les registres suivants sont créés au fur et à mesure des règlements (grâce aux lettrages partiels successifs).

1<sup>er</sup> règlement 609,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/10	4457020	504,98	104,02	609,00
Total		504,98	104,02	609,00

Le montant du règlement est inférieur au Montant HT + TVA correspondant au taux sur débit à 20,6% : le règlement est totalement affecté au taux sur débit à 20,6 %.

2<sup>ème</sup> règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
30/11	4457020	495,02	101,98	600,00
30/11	4457120	2,49	0,51	600,00
Total		497,51	102,49	600,00

Le règlement est affecté au taux sur débit à 20,6 %, puis au taux sur les encaissements à hauteur du montant restant.

3<sup>ème</sup> règlement 600,00 :

Date	Compte TVA lié	Montant réglé HT	Montant taxe	Montant réglé TTC
31/12	4457120	497,51	102,49	600,00
Total		497,51	102,49	600,00


Le dernier règlement est imputé en totalité sur le taux sur les encaissements à 20,6 %.

## Cas particuliers

Dans certains cas, le montant HT et quelque fois le taux sont inconnus. Le calcul automatique des registres taxes ne peut être effectué que si des règles précises de gestion sont définies :


### Saisie d'avances et acomptes sans facture :

Le montant HT et la TVA ne sont pas connus.

 Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et la répartition base taxable et montant taxe.


### Règlement indéterminé :

Tout règlement saisi dans les journaux de trésorerie et non lettré est considéré comme indéterminé. Le montant HT et le montant TVA correspondant ne sont donc pas connus.

 Le registre doit être renseigné manuellement par la saisie du taux et de la répartition base taxable et montant taxe. La répartition base taxable et montant taxe doit être effectuée manuellement.


### Frais bancaires et assimilés :

Certains frais bancaires comportent de la TVA. Ces écritures de frais n'étant pas lettrées, il faut savoir comment répartir la TVA.

 Ces opérations sont généralement soumises à la TVA sur les débits. Le problème ne devrait pas se poser avec la méthode de calcul actuelle de la TVA sur les débits.

### Facture comportant uniquement de la TVA :


En cas de déclaration d'échanges de biens intra-communautaires par exemple, il n'y a pas de base taxable.

 Il est possible de saisir un registre taxe avec une base taxable à zéro.

## Transfert d'écritures

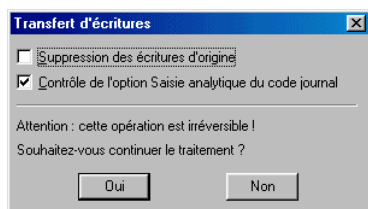
Le programme permet de transférer un ensemble d'écritures saisies dans un autre journal.

Vous devez d'abord ouvrir le journal qui contient les écritures à transférer, puis le second journal qui va recevoir les écritures.

 Pour pouvoir afficher deux fenêtres de journaux simultanément à l'écran, il est nécessaire que l'option **Affichage libre des fenêtres** de la commande **Fenêtre / Préférences** soit cochée.

Sélectionnez les écritures à transférer et, à l'aide de la fonction **Glisser-déposer**, transférez-les vers l'autre journal. Une fenêtre s'ouvre à l'écran proposant différentes options.

**Voir** La fonction **Glisser-déposer** est décrite dans le « Manuel de la gamme ».



### *Suppression des écritures d'origine*

Si cette case est cochée, le programme supprimera les écritures du journal d'origine. Si le journal est clôturé, un message d'avertissement apparaîtra et le traitement sera interrompu.

Si cette case n'est pas cochée, le programme conservera les écritures d'origine.

### *Contrôle de l'option de Saisie analytique du code journal*

Le programme vérifie que le journal qui reçoit les écritures a l'option **Saisie analytique** cochée (dans le code journal).

Dans le cas contraire, le transfert ne s'effectue pas.

### A propos du rapprochement bancaire

Lorsque la ligne d'écriture transférée est rapprochée, c'est-à-dire comporte un N° pièce de trésorerie, selon le compte de trésorerie du journal de banque et l'option *Suppression des écritures d'origine*, le traitement suivant est effectué :

- Les journaux d'origine et destination comportent le même compte de trésorerie : si l'option **Suppression des écritures d'origine** est cochée : le rapprochement est également transféré dans le nouveau journal. Dans le cas contraire, l'écriture d'origine conserve son rapprochement.
- Les journaux d'origine et destination ne comportent pas le même compte de trésorerie : quelle que l'option **Suppression des écritures d'origine**, le rapprochement n'est pas transféré.

## Impression du brouillard

L'écran de saisie permet l'impression du brouillard des écritures du journal affichées à l'écran.

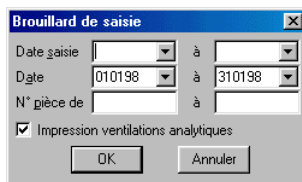


Lancer l'impression (ou la réimpression) du brouillard par le bouton **Imprimer brouillard** a le même effet que d'utiliser la commande **Etat / Brouillard**.



Une fois l'impression effectuée, le programme enregistre dans la colonne **Position**, l'icône **Brouillard**. Cette même icône apparaît également dans la liste des journaux.

La fenêtre de sélection des écritures à imprimer est la suivante.



Si vous validez cette fenêtre en l'état, le brouillard imprimé contiendra toutes les écritures de la période du journal en cours.

### **Date saisie de / à**

Seules les écritures enregistrées entre les deux dates saisies et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.



***Date de / à***

Seules les écritures dont la date est comprise dans la fourchette indiquée seront imprimées sur le Brouillard. Ces dates doivent correspondre à la période du journal. Elles sont saisies sous la forme JJMMAA.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

***N° pièce de / à***

Seules les écritures dont le numéro de pièce est compris dans la fourchette indiquée et appartenant au journal ouvert seront imprimées sur le brouillard.

***Impression ventilations analytiques***

Cette boîte à cocher est sélectionnée par défaut. Elle oblige le programme à imprimer les éventuelles ventilations analytiques qui ont pu être faites en saisie.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression. Le bouton **Annuler** permet de revenir sur la fenêtre de saisie sans impression.

## Clôture des journaux

Traitement / Clôture des journaux

Cette commande du menu **Traitement** permet de clôturer un journal ou plusieurs.



Cliquez sur le bouton **Clôture des journaux** de la barre d'outils **Comptabilité générale** pour activer cette commande.



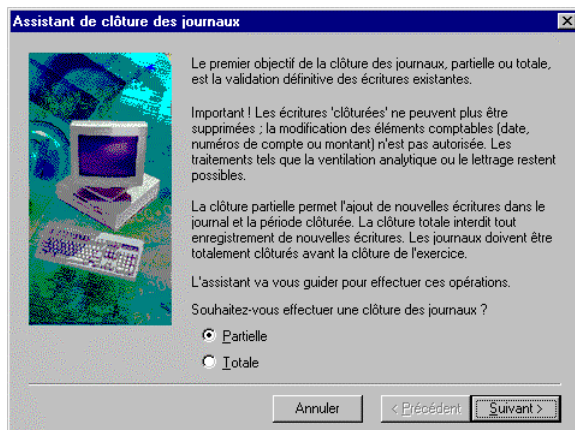
*Si le **Mode assistant** est activé, la première fenêtre de l'assistant de clôture des journaux va apparaître. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre **Clôture des journaux** qui s'ouvre.*

**Voir** Reportez vous au titre **Utilisation manuelle de la fonction Clôture des journaux** pour l'utilisation de la fenêtre **Clôture des journaux**.

**Voir** Reportez vous à la commande **Fenêtre / Mode assistant** pour activer ou désactiver le mode assistant.

## Assistant de clôture des journaux

### Fenêtre de présentation



### Partielle

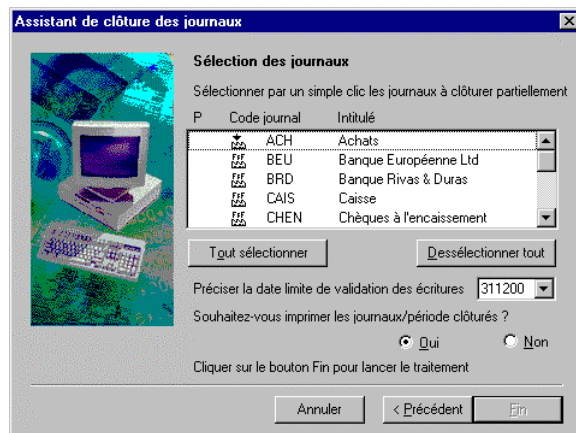
Les éléments comptables des écritures déjà validées ne seront plus modifiables mais de nouvelles écritures pourront être passées dans les journaux. Le lettrage et la ventilation analytique par exemple pourront tout de même être effectués.

**Totale**

Les journaux ne seront plus modifiables.

**Sélection des journaux pour l'option Partielle**

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Partielle** est sélectionnée à la première étape.



Le principe est le suivant : l'utilisateur sélectionne le ou les journaux concernés par le traitement, puis saisit une date limite.

Cette date est par défaut applicable à l'ensemble des journaux sélectionnés.

**Sélectionnez par un simple clic les journaux à clôturer partiellement**

Aucun journal n'est par défaut sélectionné.

Les boutons **Tout sélectionner** et **Désélectionner tout** permettent un choix plus rapide.



Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés.

**Précisez la date limite de validation des écritures**

La date de pièce doit obligatoirement appartenir à l'exercice en cours. Par défaut le programme affiche la date du jour -1.

**Souhaitez-vous éditer les journaux/périodes clôturés ?**


Seuls les journaux/périodes pour lesquels une clôture partielle est effectuée et dont le statut est non imprimé sont édités. Par conséquent, un journal/période n'ayant eu aucun ajout d'écritures n'est pas édité.

### Bouton Fin

Le bouton **Suivant** change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis.

Ce bouton devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

### Sélection des journaux pour l'option Totale


 Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Totale** est sélectionnée à la première étape.



### Sélectionner par un simple clic les journaux à clôturer totalement

Aucun journal n'est par défaut sélectionné.

Les boutons **Tout sélectionner** et **Désélectionner tout** permettent un choix plus rapide.

 Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne sont pas affichés par défaut.

### Sélectionner la période limite à clôturer

Ce menu local non éditable présente la liste des périodes de l'exercice. Par défaut, il affiche le mois précédant le mois en cours.

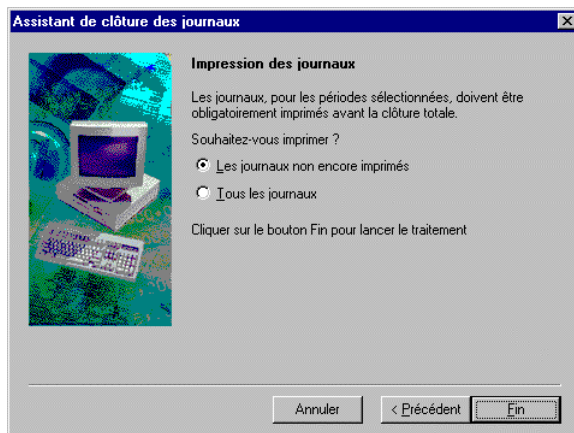
La clôture est effectuée depuis le 1<sup>er</sup> mois de l'exercice jusqu'à une période à définir. Il n'est pas possible, comme dans la fonction **Clôture** de sélectionner des journaux intermédiaires.

Le bouton **Suivant** devient accessible si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.

## Impression des journaux

Cet écran n'apparaît que dans le cas d'une clôture totale.

Après définition des journaux et sélection de la période limite de clôture, l'édition des journaux est proposée.



### *Souhaitez-vous imprimer ?*

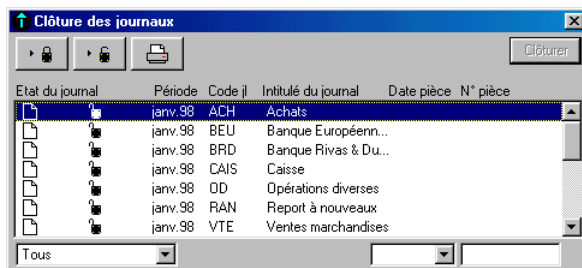
- **Les journaux non encore imprimés** : les journaux non encore édités appartenant à la période définie sont édités.
- **Tous les journaux** : tous les journaux du 1er mois de l'exercice au mois sélectionné sont édités.

### *Bouton Fin*







Le bouton **Suivant** change de nom et lance la clôture des journaux en fonction des paramètres saisis. Il ne devient accessible que si au moins un journal est sélectionné et si la date limite est définie.


## Utilisation manuelle de la fonction Clôture des journaux

Le lancement de cette **commande** affiche la liste des journaux sur lesquels des saisies de mouvements ont été effectuées. Elle n'apparaît que lorsque le mode assistant n'est pas sélectionné.



Le programme rappelle l'**Etat du journal** :

-  Les écritures du journal ne sont pas imprimées.
-  Le brouillard des écritures a été édité.
-  Les écritures du journal ont été imprimées.
-  Le journal n'est pas clôturé.
-  Le journal est clôturé.
-  Le journal est partiellement clôturé.

 Les lignes clôturées lors de la clôture partielle d'un journal comportent l'icône "Totalelement clôturé" et celles qui ne le sont pas ne comportent aucune icône (dans la fenêtre des journaux notamment). Ces dernières peuvent être modifiées ou supprimées.


La **Période**, soit le mois et l'année auxquels correspond le journal, est ensuite rappelée. Apparaissent également le **Code** et l'**Intitulé du journal** tels qu'ils ont été saisis dans la commande **Structure / Codes journaux**.

Les boutons proposés dans la fenêtre sont :

### **Bouton Clôture totale**



Ce bouton entraîne une clôture totale des lignes du journal sélectionné. Il ne sera plus possible de modifier les éléments comptables ou de supprimer des écritures existantes ou d'en ajouter de nouvelles.

 La clôture totale nécessite que le journal ait été imprimé. Cette opération peut se faire en même temps que la clôture.

**Bouton Clôture partielle**

Ce bouton entraîne une clôture partielle des lignes du journal sélectionné. Si l'on précise une fourchette de dates ou de numéros de pièces à l'intérieur de la période du journal, seules les pièces correspondantes seront clôturées. Si l'on ne précise rien, toutes les écritures non clôturées le seront, mais il sera possible d'en ajouter de nouvelles. Les écritures ainsi clôturées ne sont ni modifiables (en dehors des informations extra comptables) ni supprimables.

**Bouton Imprimer les journaux**

Ce bouton permet d'imprimer un journal (sans sortir de la commande), condition à remplir pour permettre sa clôture totale. Il paramètre l'impression du journal sélectionné sous la forme de journal.

**Bouton Clôturer**

Ce bouton lance les clôtures totales ou partielles ainsi que l'impression des journaux en fonction des paramètres faits dans la liste.

**Sélection des journaux**

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les journaux apparaissent dans la liste.
- **Non clôturés** : seuls les journaux non clôturés apparaissent dans la liste.
- **Partiellement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture partielle a été réalisée.
- **Totalement clôturés** : n'apparaissent que les journaux pour lesquels une clôture totale a été réalisée.

**Saisie de la date de pièce**

Cette zone de saisie en bas et à droite, correspondant à la colonne **Date pièce**, permet de saisir la date limite en cas de clôture partielle. La date saisie doit appartenir à la période du journal sélectionné.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

**Saisie du numéro de pièce**

Cette zone de saisie en bas et à droite correspondant à la colonne **N° pièce**, permet de saisir le numéro de pièce limite en cas de clôture partielle.

Si le programme constate un déséquilibre débit/crédit sur les lignes à clôturer, il affiche un message d'erreur et interrompt la clôture.




Il est nécessaire que les numéros de pièces enregistrés ici appartiennent à la période du journal sélectionné. Tous les numéros de pièces appartenant à des périodes antérieures ou postérieures à celle sélectionnée seront ignorés.

En cas de mise à jour d'une installation existante, les journaux clôturés dans une version précédente se verront attribuer l'état de partiellement clôturé. Nous vous recommandons de les clôturer totalement si vous ne souhaitez effectuer aucun ajout. Attention, cette opération est irréversible.

### Effets de la clôture totale des journaux

La clôture a les effets suivants :

- la totalité du journal sélectionné est clôturée ; la clôture s'effectue en effet pour l'ensemble de la période ;
- la clôture s'effectue toujours sur une période ; elle n'affecte en rien les périodes précédentes du même journal ;
- hormis pour les zones **Libellé**, **Date d'échéance** et **Mode de règlement**, il n'est plus possible de modifier les écritures saisies ; leur suppression est également impossible ; il est nécessaire dans ce cas de passer des écritures correctives sur la période suivante sous réserve de ce qui suit ;
- il est possible de modifier la ventilation analytique ou les registres saisis pour ces lignes ;
-  la colonne **Position** de la liste des journaux affiche l'icône **Clôturé** ;
- il en est de même pour les lignes du journal dont la colonne **Position journal** affiche la même icône.

### Les contraintes

La clôture des **journaux de situation** est impossible.

Il est impossible de clôturer un journal de **Caisse** (le compte rattaché au journal est de nature **Caisse**) s'il a été **créditeur** pour un jour de la période.

#### Exemple

Supposons que le compte de Caisse ait fait l'objet des mouvements suivants :

Date	Nature du mouvement	Montant	Solde progressif
01/06	Solde période précédente	200,00	200,00
10/06	Achat	-50,00	150,00
12/06	Achat	-200,00	-50,00
16/06	Vente	200,00	150,00



Le 12/06, le compte de caisse était créditeur.

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en préviendra.




L'impression du brouillard n'est pas suffisante pour que le programme considère le journal comme imprimé.


## Procédure de clôture

### Clôture totale

Si la colonne **Etat du journal** indique que ce dernier est imprimé et non clôturé, rien ne s'oppose à sa clôture.


Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton **Clôturer**. La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.

 Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton **Clôturer** ou lorsque vous validez.

 Après exécution de la commande, l'icône **Clôture** apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

### Clôture partielle

Pour clôturer partiellement un journal, opérez comme suit :

1. sélectionnez le journal à clôturer partiellement en cliquant sur sa ligne ;
2. enregistrez éventuellement dans une des zones de saisie en bas et à droite soit le numéro de pièce soit la date jusqu'à laquelle la clôture doit être exécutée ;
3.  cliquez sur le bouton **Clôture partielle**, les informations saisies dans les zones **Date** ou **Numéro de pièce** s'affichent alors sur la ligne sélectionnée ;
4. faites de même pour tous les journaux à clôturer partiellement ;
5. cliquez sur le bouton **Clôturer**.

Il est possible d'effectuer des clôtures partielles et des clôtures totales lors d'une même opération, mais sur des journaux et des périodes différentes.

Si vous voulez annuler une sélection avant le lancement de la clôture, cliquez sur la ligne concernée et cliquez à nouveau sur le bouton correspondant.

---

### **Le journal à clôturer n'est pas encore imprimé**

Dans un souci de sécurité, le programme refuse de clôturer totalement un journal non imprimé. Si vous tentez de le faire, un message vous en prévient.

Pour vous éviter de sortir de la commande, le programme vous permet de lancer l'impression d'un journal depuis la fenêtre de clôture.



Cliquez sur la ligne du journal puis sur le bouton **Imprimer les journaux**.

La ligne sélectionnée marque alors l'état futur du journal.



L'impression est lancée dès que vous cliquez sur le bouton **Clôturer**.

Tous les événements qui se produisent après le lancement de l'impression sont identiques à ceux décrits dans la commande d'impression des journaux.

**Voir** Pour plus d'informations, reportez-vous à la commande **Etat / Journal**.



L'icône **Journal** apparaît sur la ligne du journal (dans toutes les commandes qui affichent la liste des journaux) ainsi que sur les lignes des écritures concernées.

Il est possible de réimprimer un journal déjà imprimé.

---

### **Imprimer et clôturer simultanément un journal**

Après sélection de sa ligne, cliquez sur le bouton **Imprimer les journaux** puis sur le bouton **Clôture totale** ou **Clôture partielle**. Le programme s'exécute lorsque vous cliquez sur le bouton **Clôturer**.

---

### **Effectuer des sélections multiples**

Vous pouvez imprimer et/ou clôturer simultanément plusieurs journaux.

Pour sélectionner tous les journaux, utilisez la commande **Edition / Sélectionnez tout**.

Pour des sélections partielles, veuillez vous reporter au « Manuel de la gamme ».

---

### **Refermer la commande sans exécuter de clôture**


Il suffit de presser **Esc** sur Macintosh ou **Echap** sous Windows.

## Saisie par lot

Traitement / Saisie par lot

Cette commande du menu **Traitement** permet des saisies d'écritures décentralisées, notamment lors de l'utilisation du programme en réseau.

**Version** Cette fonction est disponible sur les versions Pack et Pack +.

 Cette commande peut être lancée par le bouton **Saisie par lot** de la barre d'outils **Comptabilité générale**.

Le principe de fonctionnement est le suivant :

- l'utilisateur ouvre ou crée un fichier de saisie indépendant auquel il donne la désignation de son choix (il est conseillé d'y inclure le quantième de l'exercice correspondant) et dont l'extension est .LOT (sous Windows) ; un dossier de stockage LOT sera créé lors de l'installation du programme pour y stocker ces fichiers ; nous désignerons par fichier lot ou fichier de saisie par lot un tel fichier dans les explications qui suivent ;
- il y saisit des écritures et bénéficie de toutes les opérations et facilités offertes pour la saisie classique des journaux (modèles de saisie, numéros de pièces, calcul de la TVA, etc.) ;
- il réalise ensuite la mise à jour du fichier comptable de base avec les mouvements qu'il sélectionne.

### Ouverture ou création du fichier de saisie par lot

Le lancement de la commande **Saisie par lot** fait apparaître une fenêtre **Ouverture** demandant d'ouvrir un fichier lot de saisie.



Sélectionnez un fichier existant puis cliquez sur le bouton **Ouvrir** ou bien créez-en un nouveau. Pour cela cliquez sur le bouton **Nouveau**. La fenêtre **Créer le fichier lot** apparaît.



Avant de procéder à la création d'un fichier de saisie par lot, vérifiez l'exercice en cours. Les périodes du lot sont créées en fonction de l'exercice actif sélectionné dans le menu **Fenêtre**.

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Créer le fichier lot". At the top, there's a "Dans:" field with a dropdown menu showing "Regl\_Rap" and several icons. Below this is a large empty text area. At the bottom, there are three input fields: "Nom:" with ".lot" entered, "Type:" with a dropdown menu showing "Fichier lot (\*.lot)", and "Capacité en Ko:" with "200" entered. To the right of these fields are two buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

Enregistrez le nom du fichier (qu'il est préférable de faire suivre du quantième de l'exercice), augmentez éventuellement la taille du fichier (la gestion de cette taille sera assurée par le programme lui-même), puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Le fichier est alors créé.

Dans les deux cas, ouverture ou création, apparaît ensuite la liste des journaux intitulée **Lot de saisie** suivi du nom du fichier. Voir plus loin.

Le nombre de fichiers de saisie par lot qui peut être créé n'est pas limité. Cependant un seul fichier lot peut être ouvert à la fois sur un même poste.

Un contrôle est effectué lors de l'ouverture d'un fichier lot, car celui-ci est lié au fichier comptable qui était actif au moment de sa création. Un message d'erreur vous préviendra de l'incohérence entre le fichier de saisie par lot et le fichier comptable actuellement ouvert.



*Si l'option **Gestion transparente des lots** a été activée dans la commande **Fenêtre / Préférences**, le lancement de la commande **Saisie par lot** propose automatiquement le premier lot créé ou sélectionné sur le poste.*

*Il suffit de décocher cette case pour que la fenêtre d'ouverture des lots réapparaisse lors du lancement de la commande **Saisie par lot**.*

## Liste des journaux du lot de saisie



Position	Période	Code	Intitulé du journal
	janv.98	ACH	Achats
	janv.98	BEU	Banque Européenne Ltd
	janv.98	BRD	Banque Rivas & Duras
	janv.98	CAIS	Caisse
	janv.98	CHEN	Chèques à l'encaissement
	janv.98	EFFE	Clients - Effets à recevoir
	janv.98	OD	Opérations diverses
	janv.98	PRB	Prélèvement remis en banq...
	janv.98	RAN	Report à nouveaux
	janv.98	REEN	Remise à l'encaissement
	janv.98	REES	Remise à l'escompte
	janv.98	VIDE	Virements à décaisser

Les traitements possibles dans cette liste sont strictement identiques à ceux de la saisie classique.





Cette liste affiche tous les journaux de l'exercice qui étaient actifs lorsque le fichier a été créé. Les journaux peuvent être classés :

- par **Période** (valeur par défaut)
- par **Code**.



Pour ouvrir un journal, il suffit de faire un double-clic sur sa ligne ou bien de la sélectionner et de valider. On peut aussi, après sélection, cliquer sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation**.

La position de chaque journal est repérée par des icônes.

- Rien : aucune saisie n'a été faite dans le journal.
-  Des saisies ont été faites dans le journal.
-  Le brouillard a été imprimé.
-  Une partie des écritures a été mise à jour.
-  Toutes les écritures ont été mises à jour.

Des boutons sont disposés sur le bord inférieur de la fenêtre.

### ***Bouton Mise à jour comptable***



Permet la mise à jour comptable des saisies par lot.

### ***Bouton Impression rapport***



Permet l'impression d'un rapport sur les saisies.

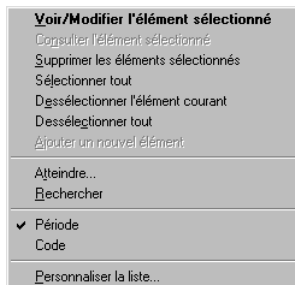
### Bouton Impression brouillard



Permet l'impression du brouillard des saisies par lot du ou des journaux sélectionnés.

### Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des journaux du lot de saisie.



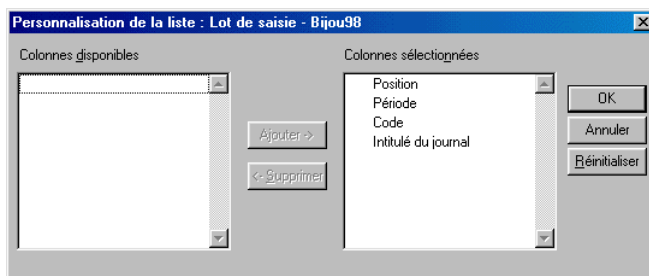
**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Deux fonctions ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- Consulter l'élément sélectionné,
- Ajouter un nouvel élément.

### Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de la liste des journaux du lot de saisie, soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction **Fenêtre / Personnaliser la liste**.





La liste des journaux du lot de saisie affiche par défaut les colonnes ci-dessous :

- **Position**,
- **Période**,
- **Code journal**,
- **Intitulé du journal**.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

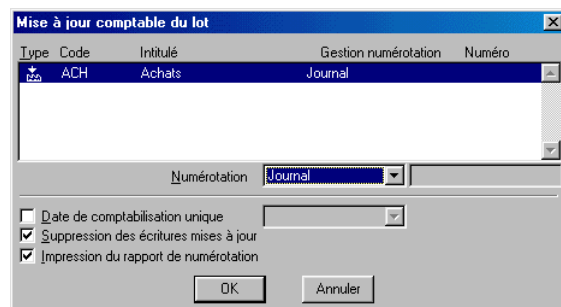
## Mise à jour comptable des journaux du lot de saisie

 Le bouton **Mise à jour comptable** permet de mettre à jour les écritures saisies dans un lot. Ce bouton se trouve sur le bord inférieur de la fenêtre.

 Cette fonction ne permet pas les mises à jour d'une sélection d'écritures. Pour cela, il faut faire cette mise à jour directement à partir du journal.

Si un des journaux sélectionnés comporte des écritures déjà mises à jour et non supprimées, un message d'erreur vous avertit et vous demande si vous souhaitez continuer la mise à jour comptable. Répondez **Oui** pour continuer le traitement ou **Non** pour l'arrêter.


La mise à jour comptable affiche une fenêtre de paramétrage.



Procédez de la façon suivante :

1. sélectionnez, dans la liste, les journaux dont les écritures doivent être mises à jour (voir le « Manuel de la gamme » pour les sélections dans les listes) ;
2. lancez la fonction en cliquant sur le bouton **Mise à jour comptable** ;
3. sélectionnez un mode de numérotation pour chacun des journaux sélectionnés ;
4. enregistrez éventuellement une date de comptabilisation unique ;
5. paramétrez les autres options ;
6. lancez la mise à jour en cliquant sur le bouton **OK**.

Si vous constatez que des journaux ont été sélectionnés par erreur, il faut annuler le processus et recommencer.

 Il est possible de faire cette mise à jour individuellement, journal par journal notamment pour sélectionner les écritures à mettre à jour. Voir page 478.

Les zones qui composent cette fenêtre ont les rôles suivants.

**Liste des journaux**

Cette liste affiche le type, le code et l'intitulé de tous les journaux qui étaient sélectionnés avant le lancement de la fonction. Il est impossible d'en supprimer ou d'en ajouter à ce niveau. Il faut recommencer les sélections.

**Gestion numérotation**

La zone à liste déroulante propose les trois choix suivants :

- **Saisie** : le numéro de pièce enregistré dans la saisie par lot sera conservé lors de la mise à jour.
- **Journal** (valeur par défaut) : la numérotation s'effectuera en fonction des paramétrages faits pour chaque journal destinataire. Voir plus loin le complément d'informations sur ce point.
- **Premier n° de pièce** : les pièces mises à jour seront numérotées à partir du numéro saisi dans la zone **Numéro** à droite de cette zone, lorsque cette option est sélectionnée. Il est nécessaire de valider le numéro enregistré comme premier de la série.

Ce paramétrage doit être fait journal par journal. Il est possible de demander au programme d'éditer un état donnant la correspondance entre numéro de pièce dans le lot et numéro de pièce définitif (voir plus loin).

La valeur proposée par défaut dans cette zone dépend du paramétrage de numérotation enregistré pour le journal correspondant. Il est rappelé dans le tableau qui suit.

Numérotation des pièces dans le journal	Option numérotation		
	Journal	Saisie	Premier n° de pièce
Manuelle		•	
Continue par journal	•		
Continue pour le fichier	•		
Mensuelle	•		



*Lors de la mise à jour comptable, si la numérotation du journal est Continue pour le journal, Continue pour le fichier ou Mensuelle, vous risquez de perdre la numérotation du journal avec les options de numérotation Saisie ou Premier n° pièce.*

*Pour l'option Premier n° pièce, vérifiez que le numéro saisi est bien supérieur au dernier numéro de pièce utilisé dans le journal destinataire sur la période concernée sinon vous risquez de retrouver des écritures sans rapport les unes avec les autres et portant le même numéro.*

**Date de comptabilisation unique**

Par défaut, cette option n'est pas cochée. Les pièces seront mises à jour avec leur date de saisie.

Si vous souhaitez que les écritures mises à jour soient toutes inscrites à la même date, cochez cette option. La zone qui se trouve à sa droite devient active et propose par défaut la date du jour (date du micro-ordinateur).



**Suppression des écritures mises à jour**

Cette option est cochée par défaut. Les écritures du fichier de saisie par lot seront supprimées dès que leur transfert dans la comptabilité sera effectué.



*En cas de non suppression il est possible de mettre à jour plusieurs fois les mêmes écritures. Un message d'avertissement vous préviendra.*

**Impression du rapport de numérotation**

Cette option est cochée par défaut. Elle propose d'imprimer sur papier (ou à l'écran) un état donnant la correspondance entre numéro de pièce du lot et numéro de pièce définitif.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer la mise à jour selon le paramétrage effectué.

---

**Contrôles lors  
de la mise à  
jour de la  
saisie par lot**


La mise à jour des écritures des lots dans les fichiers définitifs s'assortit d'un certain nombre de contrôles rappelés ici et qui seront marqués par l'apparition de messages d'erreur.

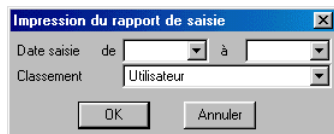
- **Contrôles de cohérence** (dans le cas où plusieurs journaux sont sélectionnés pour mise à jour, la non conformité aux contrôles ci-dessous entraîne l'arrêt total de la mise à jour) :
  - ◊ tentative de mise à jour d'un lot dans un journal en cours d'utilisation par un autre poste ;
  - ◊ la date de comptabilisation appartient à un exercice archivé ou inexistant ;
  - ◊ le code journal n'existe pas ;
  - ◊ le journal ou la sélection d'écritures comptables est déséquilibré ;
  - ◊ les informations libres du fichier de saisie par lot ne correspondent pas à celles du journal destinataire (le message permet de continuer la mise à jour en perdant les informations libres).
- **Contrôles liés aux écritures comptables** (dans le cas où plusieurs journaux sont mis à jour, ceux ne satisfaisant pas à ces conditions sont rejetés, mais les autres sont mis à jour) :
  - ◊ la date d'écriture n'appartient pas à un exercice ouvert ;
  - ◊ le compte général n'existe pas ;
  - ◊ le compte tiers n'existe pas ;
  - ◊ l'option **Saisie compte tiers** du compte est cochée et aucun tiers n'est défini ;
  - ◊ la date d'échéance est inférieure à la date d'écriture (le message propose de continuer ou de s'arrêter) ;
  - ◊ le délai de paiement est dépassé ;
  - ◊ la section analytique n'existe pas.



*Si l'option **Mise à jour registres taxes** (volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**) est positionnée sur **Après confirmation** ou sur **Automatique**, cette mise à jour s'effectue de manière automatique (quelle que soit l'option) lors de la mise à jour et non lors de la saisie.*

## Impression du rapport de saisie par lot

 L'impression de ce rapport est lancée en cliquant sur le bouton **Impression rapport** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre **Lot de saisie**. Une fenêtre de paramétrage apparaît.



Cet état indique, pour le fichier de saisie par lot actuellement ouvert, tous les utilisateurs qui l'ont utilisé sur une période donnée, le temps qu'ils ont passé dessus ainsi que le nombre d'écritures générales et analytiques qu'ils ont saisies.

### *Date de / à*

Indiquez la période sur laquelle le rapport doit être imprimé. Par défaut aucune date n'est proposée ce qui revient à sélectionner la totalité de l'exercice. L'utilisateur peut limiter l'impression à une période donnée.

### *Classement*

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :


- **Utilisateur** (valeur par défaut) : les informations seront classées par code utilisateur.
- **Date d'entrée** : les informations seront classées par ordre de date de saisie.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer l'impression de l'état.

L'état imprimé comporte deux colonnes particulières :

- **Code utilisateur** : cette information est par défaut le « login » de l'utilisateur, c'est-à-dire son nom dans le réseau. Si le programme est protégé par des mots de passe, c'est le niveau affecté à chaque utilisateur qui sera inscrit.
- **Indice performance** : il correspond au nombre d'écritures générales saisies à l'heure (rapport entre le nombre de lignes d'écritures générales et la durée d'utilisation du fichier).

## Impression du brouillard de la saisie par lots

 L'impression du brouillard des saisies par lot peut être lancée de la liste **Lot de saisie** en cliquant sur le bouton **Impression brouillard** disposé sur le bord inférieur de la fenêtre. Une fenêtre de sélection s'ouvre.

## Sélection simplifiée

Cette fenêtre permet de paramétrer l'impression des brouillards des journaux de saisie par lot (lots de saisie). Les zones qui la composent ont les effets suivants.

### *Bouton Plus de critères*



Ce bouton permet d'accéder à un format de sélection plus complet.

### *Bouton Impression en différé*



Ce bouton permet de différer l'impression qui résulte des critères de sélection que vous avez paramétrés.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

### *Code journal*

La zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut) : tous les types de journaux seront imprimés,
- **Liste des codes journaux** : permet la sélection d'un des codes journaux parmi ceux que vous avez enregistrés dans le menu **Structure**.

### *Date saisie de / à*

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.



*Il est possible d'enregistrer des dates s'étendant sur plusieurs mois à l'intérieur d'un même exercice.*

### *Date écriture de / à*

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut, le programme propose les limites de l'exercice.

### *N° pièce de / à*

Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

### Type d'état

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Base** (valeur par défaut) : le brouillard s'imprime de façon classique.
- **Développé tiers** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la référence pièce, le numéro de tiers et le mode de règlement.
- **Développé quantités / Montant en devises** : chaque écriture d'une pièce s'imprime sur deux lignes, la première est classique et la seconde indique, s'il y a lieu, la parité, la quantité et le montant en devise.

### Devise

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Toutes** (valeur par défaut) : toutes les écritures seront sélectionnées quelle que soit la devise.
- **Aucune** : aucune devise ne sera sélectionnée.
- **Liste des devises** : offre la liste des devises telles qu'elles ont été enregistrées dans les **Options** de la fiche de l'entreprise (commande **Fichier / A propos de...**) et permet de sélectionner les écritures qui la comportent.

Cliquez sur le bouton **OK** afin de lancer l'impression du ou des brouillards de saisie.

### Format de sélection



Ce format de sélection apparaît lorsque l'on clique sur le bouton **Plus de critères** dans la fenêtre de sélection simplifiée de l'impression du brouillard de saisie par lot.

↑ Brouillard décentralisé					
Format : Brouillard décentralisé standard					
Comptes généraux	Número				et
Fichier	Champ	Grou..	De	à	Opérateur
Brouillard décentralisé	Type d'état		Base		et
Brouillard décentralisé	Classement		Par date d'écriture		et
Brouillard décentralisé	Rupture		Aucune		et
Brouillard décentralisé	Imp. ventilations analytiques		Oui		et
Sélection standard	Code journal				et
Sélection standard	Date		010198	311298	et
Sélection standard	Devise d'édition		Franc Français		et
Ecritures comptables...	Date saisie				et
Ecritures comptables...	N° pièce				et
Ecritures comptables...	Devise		Toutes		

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Pour tout détail sur la présentation de cette fenêtre, les boutons proposés et les méthodes de saisie et sélection, reportez-vous au « Manuel de la gamme ».

Fichier	Champ	Choix proposés	Signification
Brouillard décentralisé	Type d'état	<b>Base</b> , Développé tiers, Développé Qtés/Devises	Voir (1)
Brouillard décentralisé	Classement	<b>Par date d'écriture</b> , Par n° pièce, Par date de saisie	Voir (2)
Brouillard décentralisé	Rupture	<b>Aucune</b> , Sur n° de pièce, Sur date de saisie	Voir (2)
Brouillard décentralisé	Impression ventilations analytiques	<b>Oui</b> , Non	Voir (2)
Sélection standard	Code journal	A saisir	Voir (2)
Sélection standard	Date	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	Voir (2)
Ecritures comptables décentralisées	Date saisie	A saisir	Voir (1)
Ecritures comptables décentralisées	N° pièce	A saisir	Voir (1)
Ecritures comptables décentralisées	Devise	<b>Toutes</b> , Aucune, Liste des devises	Voir (1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée

(2) Voir ci-dessous

Les valeurs en **caractères gras** sont les valeurs par défaut.

#### ***Brouillard décentralisé / Classement***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** précise comment seront classées les écritures lors de l'impression :

- **Par date d'écriture** (valeur par défaut),
- **Par n° de pièce**,
- **Par date de saisie**.

#### ***Brouillard décentralisé / Rupture***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** précise si le programme doit réaliser des ruptures et si oui sur quelles valeurs :

- **Aucune** (valeur par défaut) : le programme n'effectuera aucune rupture,
- **Sur N° de pièce** : chaque nouveau numéro de pièce provoquera une rupture,
- **Sur date de saisie** : une rupture sera effectuée à chaque changement de date de saisie.

### *Sélection standard / Code journal*

Ce critère existe dans le format de sélection simplifié, mais son mode de saisie est différent.

Ici, il faut saisir dans les colonnes **De** et **à** les codes du journal ou la fourchette de codes de journaux à imprimer.

### *Sélection standard / Devise d'édition*

Sélectionnez la devise d'édition du brouillard décentralisé par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

## Saisie d'un journal - Saisie par lot

La saisie d'un journal par lot est identique à celle d'un journal classique.

**Voir** Pour en savoir plus sur la saisie d'un journal, reportez-vous à la commande **Traitement / Saisie des écritures**.

Cette partie présente uniquement les fonctionnalités disponibles et les fonctionnalités qui peuvent présenter une différence avec les journaux classiques.

The screenshot shows a window titled 'Lot de saisie - Bijou98 - Banque Européenne Ltd/avr.98'. It contains a summary table and a journal entry table.

Totaux journal		16 770,38	16 770,38				
Solde journal			16 770,38				
Compte :							
30	2		lement facture Lamie				
Jour	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	P...	Débit	Crédit
30	1	4010000	LAMIE	Règlement facture Lamie		16 770,38	
30		5125		Centralisation mois de avr.98			16 770,38

### *Bouton Appeler un modèle de saisie*



Ce bouton ouvre la liste des modèles de saisie correspondant au type de journal en cours d'utilisation.

### *Bouton Equilibre*



Ce bouton permet d'enregistrer la valeur d'équilibre des lignes déjà saisies.

**Bouton Appeler un libellé**

Ce bouton permet d'ouvrir la liste des libellés enregistrés dans le menu **Structure**.

**Bouton Mise à jour comptable**

Ce bouton lance la mise à jour comptable des écritures sélectionnées du journal actuellement ouvert. Cette fonction est décrite plus loin.

**Bouton Imprimer le brouillard**

Ce bouton lance l'impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Cette fonction est décrite plus loin.

**Zone Compte**

Cette zone affiche le libellé du compte dont la ligne est sélectionnée. Un double-clic sur cette zone insère ce libellé dans la colonne **Libellé écriture**.

**Zone de totalisation**

Cette zone disposée en haut et à droite n'affiche que deux informations :

- **Totaux journal** : totaux débiteurs et créditeurs du journal,
- **Solde journal** : solde du journal (dans le cas des journaux de trésorerie) ou solde partiel en cours de saisie.

**Colonnes**

Les colonnes se manient de façon identique à celles d'un journal classique.

La colonne **P (Position)** présente une icône supplémentaire :

↔ L'écriture a été mise à jour.



L'icône **Impression journal** n'existe pas dans les journaux de saisie par lot. Seule l'icône **Impression brouillard** existe.

**Bouton Saisie analytique**

Ce bouton permet de consulter ou de modifier la ventilation analytique d'une ligne si cette ventilation a été effectuée.

**Bouton Visualisation d'une pièce**

Ce bouton ouvre une fenêtre affichant la totalité des lignes de la pièce dont une des lignes était sélectionnée à l'utilisation de ce bouton.

### Bouton Informations libres



Ce bouton ouvre une fenêtre permettant la saisie des informations libres.

### Mise à jour comptable d'un journal d'un lot de saisie



Le bouton **Mise à jour comptable** lance la mise à jour comptable des écritures sélectionnées du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Type	Code	Intitulé	Gestion numérotation	Numéro
	ACH	Achats	Journal	

Numérotation: Journal

Date de comptabilisation unique

Suppression des écritures mises à jour

Impression du rapport de numérotation

OK Annuler

Cette fenêtre est en tous points identique à celle décrite précédemment, mais ne concerne que le journal actuellement ouvert.

**Voir** Reportez-vous page 469 pour connaître le fonctionnement de la fonction **Mise à jour d'un lot**.

### Impression du brouillard d'un journal d'un lot de saisie



Le bouton **Imprimer le brouillard** de la fenêtre du journal décentralisé lance l'impression du brouillard de saisie du journal actuellement ouvert. Une fenêtre de paramétrage s'ouvre.

Date saisie [ ] à [ ]

Date 010498 à 300498

N° pièce de [ ] à [ ]

Impression ventilations analytiques

OK Annuler

Les fonctions présentes dans cette fenêtre permettent d'imprimer le brouillard des saisies du journal actuellement ouvert.

#### *Date saisie de / à*

Ces zone de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de saisie de pièces.



***Date écriture de / à***

Ces zones de saisie permettent de préciser une date ou une fourchette de dates de pièces. Par défaut le programme propose les limites de la période.

***N° pièce de / à***

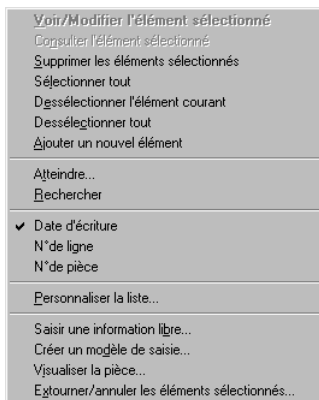
Ces zones de saisie permettent de préciser un numéro ou une fourchette de numéros de pièces.

***Impression ventilations analytiques***

Cette option est cochée par défaut. Les ventilations analytiques, si elles existent, seront imprimées avec les écritures générales.

**Menu  
contextuel**

Les colonnes d'un journal de saisie par lot disposent d'un menu contextuel.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ». Deux commandes ne sont pas disponibles par rapport aux menus contextuels standard :

- **Voir/Modifier l'élément sélectionné,**
- **Consulter l'élément sélectionné.**

Quatre fonctions nouvelles apparaissent :

- **Saisir une information libre,**
- **Créer un modèle de saisie,**
- **Visualiser la pièce,**
- **Extourner/annuler les éléments sélectionnés.**

Ces fonctions correspondent à des commandes qu'on peut lancer par les boutons disposés sur le bord inférieur de la fenêtre. Voir plus haut les explications données à leur sujet.

---

### **Personnaliser les colonnes**

On peut personnaliser les colonnes d'un journal décentralisé soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la fonction **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

Cette personnalisation est tout à fait identique à celle des journaux classiques.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser un journal.

## Saisie des OD analytiques

Traitement / Saisie des OD analytiques



La commande **Saisie des OD analytiques** permet de saisir les écritures d'OD analytiques.

Les OD Analytiques sont des écritures analytiques pures, totalement extra-comptables.

Elles permettent de corriger une ventilation analytique sans pour autant modifier les ventilations analytiques d'origine ou enregistrer de nouvelles écritures générales.

Elles n'ont **aucun impact sur la comptabilité générale**.

Les OD analytiques apparaissent dans les **Etats analytiques** du menu **Etats**.

**Version** La saisie des OD analytiques n'est pas proposée en Ligne 30 pour Macintosh.

---

### Avant de saisir une OD analytique

Les écritures d'OD Analytiques sont enregistrées dans **un journal spécifique**.

Plusieurs journaux d'OD peuvent être gérés permettant d'effectuer des simulations différentes.

**Voir** Les **Journaux d'OD** sont paramétrés par la commande **Structure / Codes journaux analytiques**.

---

### OD analytiques et clôture

Comme il est dit plus haut, les OD analytiques sont extra-comptables.

Par conséquent la clôture des journaux et la clôture périodique n'ont aucune incidence sur les Journaux d'OD.



*Par contre, la clôture d'exercice interdit toute saisie ou modification des OD analytiques (au même titre que les écritures analytiques rattachées aux écritures générales).*

Les reports analytiques sont générés sous forme d'écritures d'OD analytiques dans un journal d'OD analytique à définir.

## Composition de la fenêtre de saisie

Section	Quantité	Débit	Crédit
9301AR	0,00	10 000,00	
9301DR	0,00	23 000,00	
9302PI	0,00	54 000,00	
9399ZZZ	0,00		87 000,00

### Boutons de fonction

Les trois boutons affichés en haut à gauche de la fenêtre permettent respectivement :



Le bouton **Equilibrer** permet de solder de la pièce en cours sur la ligne en cours de saisie.



Le bouton **Appeler un libellé** ouvre la liste et permet la sélection d'un des libellés automatiques enregistrés dans la commande **Structure / Libellés**.



Le bouton **Enregistrer** valide les lignes saisies et permet l'enregistrement d'une nouvelle écriture.

**Voir** Les commandes du **menu contextuel** accessible depuis la liste des mouvements, sont présentées dans le paragraphe concernant le menu contextuel de la liste du plan comptable (commande **Structure/Plan comptable**).

### Totalisations

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

- le total de la pièce et son solde en montant : cumuls Débit et Crédit de la pièce en cours de saisie
- le total de la pièce et son solde en quantité : cumuls Débit et Crédit de la zone Quantité analytique de la pièce en cours de saisie

## Les zones de saisie

### Plan analytique

Cette zone à liste déroulante vous permet de sélectionner le plan analytique à mouvementer.

Par défaut, le plan principal est sélectionné (il est coché dans **Fichier/ A propos de.../Options/Plan analytique**).

La sélection d'un plan analytique est obligatoire.

### Saisie des informations générales

#### Journal

Zone à liste déroulante vous permettant de saisir ou sélectionner le journal de type OD analytique sur lequel doit porter la saisie. La saisie d'un journal est obligatoire.



*Si le journal sélectionné n'est pas un journal d'OD analytique, le programme l'indique par l'affichage d'un message : "Attention, le code journal analytique xxx n'existe pas !"*

#### Date

Indiquez la date d'enregistrement de l'écriture d'OD analytique ; à saisir sous la forme JJMMAA. La saisie d'une date est obligatoire.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour toute information sur le calendrier.

#### Numéro de pièce

Le programme gère la numérotation des pièces automatiquement. Cette zone n'est donc pas accessible en saisie.








*La numérotation des OD analytiques est indépendante des numéros de pièce des écritures générales.*

#### Référence de pièce

Cette zone alphanumérique (de 17 caractères alphanumériques au maximum) vous permet d'enregistrer la référence de pièce.

### Libellé






La saisie du libellé de l'écriture peut être effectuée de plusieurs façons :

- en tapant directement le libellé (35 caractères sont disponibles) ;
-  en utilisant un libellé automatique (enregistré par la commande **Structure / Libellés**) ; cliquez pour cela sur le bouton **Appeler un libellé** ou tapez la touche **F2**.
- en utilisant le raccourci affecté au libellé automatique : maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et tapez le raccourci associé au libellé.

Les libellés que vous appelez peuvent être précédés ou suivis de textes tapés directement au clavier dans la limite des 35 caractères disponibles.

### Compte général

Zone vous permettant d'indiquer le compte général dont la ventilation doit être modifiée :

- par saisie de son numéro directement dans la zone de saisie
- par son raccourci clavier : sur la zone de saisie, maintenez enfoncées les touches  et  pour Macintosh ou  et  sous Windows et tapez le raccourci associé au compte sur sa fiche.
- par sélection sur la liste des comptes : tapez les premiers caractères du numéro du compte sur la zone de saisie puis la touche 

L'intitulé du compte sélectionné apparaît sur la zone suivante. La saisie d'un compte général est obligatoire.



*Le compte sélectionné doit avoir l'option "Saisie analytique" cochée sur sa fiche.*

### Equilibre du journal



Lors de la saisie, la valeur des zones **Jour**, **Compte** et **Libellé** est conservée tant que la pièce n'est pas équilibrée (lorsque la pièce est équilibrée, le solde du journal est égal à 0).

*Lorsque vous saisissez, modifiez ou supprimez une écriture, et que le solde du journal devient différent de 0, les zones Journal et Plan sont grisées et non accessibles.*

Lorsque le journal est équilibré, la saisie peut être enregistrée. Si le journal n'est pas équilibré, un message d'alerte bloquant s'affiche.



Pour reporter le solde du journal sur la ligne en cours de saisie, cliquez sur le bouton **Equilibrer**.

**Validation**

La validation n'est possible que lorsque la pièce est équilibrée en montants et quantités.



Pour valider la saisie, cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

**Modification / Suppression d'une OD analytique**

Pour modifier ou supprimer une OD analytique, utilisez les commandes **Traitement / Interrogation analytique** ou **Traitement / Recherche d'écritures**.

**Voir** Respectivement aux pages 513 et 606.

## Interrogation et lettrage

Traitement / Interrogation et lettrage

Cette commande permet d'interroger un compte, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d'imprimer un compte.



Cliquer sur le bouton **Interroger ou lettrer un compte général** de la barre d'outils **Comptabilité générale** a le même effet que d'activer cette commande.

Le lettrage consiste à rapprocher les mouvements de sens opposés, c'est-à-dire les mouvements débiteurs et créditeurs, d'un compte. Vous pouvez ainsi rapprocher factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes, etc. Il est particulièrement utile pour vérifier que les clients se sont acquittés de leurs dettes. Le lettrage doit donc être réalisé avant les relances clients.

Le pré-lettrage permet de préparer un futur lettrage par l'affectation de lettres minuscules, sur des lignes de pièce dont les montants ne s'équilibrent pas.

Si, ultérieurement, les écritures se trouvent équilibrées par l'ajout d'une ou plusieurs écritures, il faudra cliquer sur les écritures pré lettrées en minuscule ainsi que sur les nouvelles écritures puis demander un lettrage pour qu'elles se lettrent en majuscule.

Le pointage permet de rapprocher temporairement des écritures qui ont une relation entre elles ou de les distinguer des autres pour une raison ou une autre. Vous pourrez par exemple pointer avec la même lettre des écritures pour lesquelles vous estimez avoir besoin de plus amples informations sur leur origine ou leur ventilation.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre suivante.

Interrogation générale : 4110000 Collectif client									
		Compte		4110000		Solde lettrage			
						Totaux		247 070,72    206 842,70	
						Solde compte		40 228,02	
Code j...	Date	N° pièce	N° compt...	Libellé écriture	Le...	P...	Débit	Crédit	
BEU	140398	90MR03	CISEL	Acompte / facture				35 000,00	
BRD	170398		QUART	Règlement facture				1 523,60	
BRD	180398		CRIST	Règlement facture				7 980,17	
BRD	230398		TOPAZ	Règlement solde facture				37 185,94	
VTE	230398	90ME02	CRIST	Facture Cristaux Liquides			15 104,18		
BRD	300398		GRENA	Règlement solde facture				23 578,15	
BRD	310398		QUART	Règlement facture				5 446,15	
BRD	310398		CRIST	Règlement facture				7 124,01	

Période : 010198 au 311298 | Ecritures non lettrées



Il est possible de lancer cette commande depuis la fenêtre de **Saisie des journaux** en cliquant deux fois sur une ligne ou en utilisant le bouton approprié. Dans ce cas, l'historique du compte mouvementé sur la ligne s'affiche. Elle est par ailleurs accessible depuis la fiche du compte (commande **Plan comptable**), en cliquant sur le bouton **Interrogation et lettrage**.



**Attention !** Si l'écriture comporte un compte tiers, la fenêtre d'interrogation des tiers s'ouvrira par un double-clic.



## Écran d'interrogation : présentation

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons de fonctions accessibles.

### *Bouton Lettrage automatique*



Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements en monnaie courante ou en devise. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte, c'est-à-dire que l'option **Lettrage automatique** soit cochée.

### *Bouton Lettrer/Pointer*



Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en monnaie courante ou en devise), ou de pointer des écritures, préalablement sélectionnées, ensemble. Il permet également de pointer les écritures en fonction du choix opéré par le bouton **Choisir le traitement**.

### *Bouton Annuler un lettrage/pointage*



La fenêtre d'**Interrogation et de lettrage** propose également un bouton **Annuler un lettrage/pointage**.

### *Bouton Choisir le traitement*



Ce bouton permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en monnaie courante et en devise), pointage.

### *Lettre*

Cette zone permet la saisie de la lettre utilisée pour le pointage, le lettrage ou le pré-lettrage.

### *Bouton Calcul différence de change*



Pour les mouvements saisis en devise hors zone Euro, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.

### *Bouton Retour au compte*



Ce bouton permet l'accès à la fiche du compte sans passer par le menu **Structure**.

### *Bouton Imprimer l'extrait*



Il permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.

Les boutons affichés sur le bord inférieur de la fenêtre proposent l'accès aux commandes complémentaires suivantes.

### ***Bouton Registres***



Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres.

**Voir** Cette fonction est décrite au paragraphe **Saisie d'un registre** de la commande **Saisie des journaux** page 432.

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**. Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

### ***Bouton Visualisation d'une pièce***



Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux, afin de vérifier son équilibre.

La fenêtre **Visualisation d'un pièce** permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière.

**Voir** Elle est décrite au paragraphe **Visualisation d'une pièce** de la commande **Saisie des journaux** page 437.

### ***Bouton Sélectionner les écritures***



Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, n° de pièce, comptes, échéances et montants.

**Voir** Cette possibilité est décrite au paragraphe **Sélection des écritures** page 495.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, les informations sur le compte considéré :

### ***Solde lettrage***

Cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement ; ce solde doit être nul pour pouvoir valider la commande. L'intitulé de la zone varie suivant l'option choisie : **Solde lettrage**, **Solde pointage** ou **Solde pré-lettrage**.

### ***Totaux***

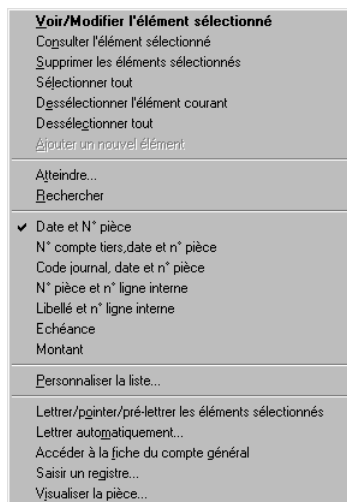
Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs affichés à l'écran.

### ***Solde compte***

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

## Menu contextuel

Un menu contextuel accessible depuis la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.



**Voir** Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé **Menu contextuel de la liste du plan comptable** (commande **Structure / Plan comptable**).

Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes.

### *Date et numéro de pièce*

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction de la date et du numéro de pièce.

### *Numéro de compte tiers, date et numéro de pièce*

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de compte tiers, de la date et du numéro de pièce.

### *Code journal, date et numéro de pièce*

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du code journal, de la date et du numéro de pièce.

### *Numéro de pièce et numéro de ligne interne*

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de pièce et du numéro de ligne interne.

### *Libellé et numéro de ligne interne*

Cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du libellé et du numéro de ligne interne.

### *Echéance*

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des échéances. Les échéances les plus proches sont présentées en premier dans la fenêtre d'interrogation générale des comptes.

### *Montant*

Cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des montants.

### *Lettrer/pointer/pré-lettrer les éléments sélectionnés*



Cette commande lettre, pointe ou pré-lettre les écritures sélectionnées en fonction du traitement choisi. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrer/Pointer** de la fenêtre.

### *Lettrer automatiquement*



Elle affiche la fenêtre **Lettrage automatique** permettant d'indiquer les paramètres du lettrage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique** de la fenêtre.

### *Accéder à la fiche du compte général*



Elle affiche la fiche du compte interrogé comme le bouton **Retour au compte** de la fenêtre.

### *Saisir un registre*



Cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre comme le bouton **Registres** affiché en bas de la fenêtre.

### *Visualiser la pièce*

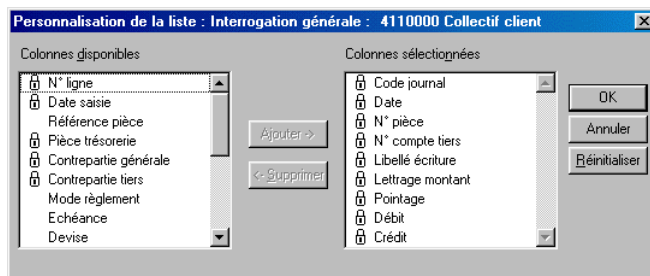


Cette commande affiche le détail de la pièce sélectionnée.

---

## **Personnaliser les colonnes**

Il est possible de personnaliser la liste de l'interrogation générale des comptes en utilisant la commande **Personnaliser la liste** soit à partir du menu contextuel (voir ci-dessus) soit à partir du menu **Fenêtre**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

## Lettrage / Délettrage automatique des mouvements

Le lettrage automatique des mouvements n'est pas réalisé à partir de la fenêtre **Interrogation générale**, mais depuis une fenêtre affichée par le bouton **Lettrage automatique**. Rappelons que seuls les comptes pour lesquels le lettrage automatique est autorisé peuvent faire l'objet de ce traitement.

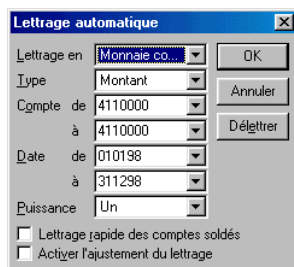
**Voir** La commande **Structure / Plan comptable**.



Lorsque vous cliquez sur le bouton **Lettrage automatique**, la fenêtre de saisie des paramètres du lettrage apparaît.

### Les paramètres du lettrage

La fenêtre **Lettrage automatique** permet de sélectionner les mouvements qui feront l'objet du lettrage.



Cette fenêtre permet de régler la force du lettrage, ainsi que le type d'information servant au rapprochement des écritures.

### *Lettrage en*

Indiquez le mode de lettrage souhaité :

- **Monnaie courante** : dans ce cas, le programme lettré les montants saisis dans les zones **Débit** et **Crédit** des écritures lorsqu'ils s'équilibrent ;
- **Devise** : le programme compare les montants saisis dans la zone **Montant devise** des écritures lorsque la même devise est utilisée ;
- **Monnaie courante et devise** : le programme lettré les montants et les montants en devise.

### *Type*

Sélectionnez le type de lettrage à effectuer : sur les montants ou sur les numéros de pièce. Le programme propose par défaut de lettré les mouvements d'après leurs montants.

Si vous demandez un lettrage sur les numéros de pièce, le programme peut réaliser un pré-lettrage : il affecte des lettres minuscules sur les lignes comportant le même numéro de pièce, mais dont les montants ne s'équilibrent pas.

### *Compte*

Indiquez les comptes à traiter sous forme de fourchette. Ils peuvent être saisis manuellement ou sélectionnés. S'il s'avère que le lettrage automatique n'est pas autorisé sur certains comptes compris dans la fourchette, ces derniers seront ignorés.

### *Date*

La fourchette de dates des mouvements à lettré couvre par défaut l'exercice courant. Ces dates sont modifiables.

### *Puissance*

La puissance détermine le nombre maximal de lignes que le programme cherchera à associer et à lettré ensemble. La puissance est indiquée en cas de lettrage sur les montants.

Plus la puissance demandée est élevée, plus le lettrage est puissant, mais aussi plus le travail demandé à l'ordinateur est important.

### *Exemple*

*Vous choisissez la puissance 1 (3 lignes). Le programme recherchera un maximum de trois écritures de contrepartie à chaque mouvement. Il ne faudra donc pas que vos clients s'acquittent de leurs dettes ou que vous-même régliez vos fournisseurs avec plus de trois acomptes.*

La puissance de lettrage doit être adaptée au micro-ordinateur que vous utilisez. Si vous enregistrez une valeur trop forte, les temps de travail deviendront prohibitifs. La puissance 3 est un bon compromis puissance/rapidité, puisqu'il permet de lettré jusqu'à neuf lignes d'écritures entre elles.

### *Lettrage rapide des comptes soldés*

Cette case à cocher est accessible en cas de lettrage sur les montants. Cette option permet de demander le lettrage du compte par la même lettre lorsqu'il est soldé. Dans ce cas, le programme ne tient pas compte de la puissance demandée et donc de toutes les combinaisons possibles.

### *Activer l'ajustement du lettrage*

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans la commande **Fichier / A propos de...**

Un ajustement du lettrage est parfois nécessaire lorsque le rapprochement des factures et avoirs, factures et règlements, factures et acomptes,... révèle une différence. Il convient en effet d'enregistrer une écriture d'ajustement. Le volet **Ajustement lettrage** permet d'enregistrer les paramètres de génération d'écritures d'équilibrage en cas de lettrage déséquilibré.


**Voir** Le volet de la commande **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.


Si le lettrage est demandé en devise, le programme convertit les montants maximums débit et crédit paramétrés dans le volet **Ajustement lettrage** en valeurs en devise. Il se réfère pour cela au cours enregistré dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Devise**.

**Voir** L'option **Fichier / A propos de... / Options / Devise**.

Si le lettrage est demandé en monnaie courante et devise, cette option n'est pas accessible.

### **Lettrage automatique des mouvements**

 Une fois les paramètres du lettrage renseignés, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer la commande.

 Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas lancer le lettrage et revenir sur la fenêtre Interrogation générale.

Pendant le déroulement de cette commande (lettrage seulement), une fenêtre s'affiche qui indique :

- le nombre d'écritures à lettrer,
- le nombre d'écritures lettrées,
- le nombre d'écritures en cours de lettrage.

Le lettrage automatique commence à A si aucun lettrage n'a été fait. Pour les lettrages automatiques suivants, le programme utilise les lettres qui suivent.

Le lettrage automatique privilégie les dates d'échéance des écritures. Cela signifie qu'un règlement sera lettré en priorité avec la première facture de montant équivalent dont la date d'échéance est la plus ancienne.

En cas d'absence de la date d'échéance, le lettrage se fait par rapport à la date d'écriture la plus ancienne.

### Exemple

Facture N°1 de 10 000F du 01/01/N, échéance au 31/03/N

Facture N°2 de 10 000F du 15/01/N, échéance au 15/03/N

Règlement de 10 000F enregistré au 01/04/N

Par défaut le programme lettre le règlement avec la facture N°2. En l'absence de la date d'échéance, la première facture est lettrée.

### Délettrage automatique des mouvements



Le bouton **Délettrier** de la fenêtre **Lettrage automatique** lance le délettrage automatique des comptes sélectionnés.

Ce délettrage s'applique à toutes les écritures lettrées du compte quel que soit le moyen, automatique ou manuel, ayant servi pour son lettrage.



*Il n'est pas possible de délettrier en automatique un compte pour lequel l'option **Lettrage automatique** n'est pas cochée.*

### Lettrage / Pointage / Pré-lettrage manuel des mouvements

Si vous préférez sélectionner précisément les mouvements à traiter, le programme prévoit une procédure manuelle. Dans ce cas, vous devez préalablement choisir les mouvements à traiter depuis la fenêtre Interrogation générale, puis le type d'opération à réaliser.

### Sélection des mouvements à traiter

Depuis la fenêtre **Interrogation générale**, sélectionnez tout d'abord les mouvements à traiter.


#### *Compte / Classement*

Cette zone permet de choisir le mode de sélection du compte à traiter : d'après son numéro de compte ou son intitulé.


#### *Compte*

Utilisez la zone suivante pour sélectionner le compte :

- soit en tapant le numéro de compte directement ; si le compte saisi n'existe pas, la liste des comptes apparaît,
- soit en le sélectionnant sur la liste des comptes,
- soit en glissant le numéro de compte à partir de la fenêtre **Plan comptable**.

Rappelons que lorsqu'un compte est déjà mentionné dans la zone de saisie, la zone à liste déroulante n'affiche qu'une liste réduite à ce numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d'abord le compte en utilisant la touche .



Après enregistrement du compte, il est nécessaire de valider (appuyer sur la touche ) pour faire apparaître la liste des mouvements.



Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation** permettent de faire défiler successivement les comptes suivant et précédant le compte sélectionné.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

Le bas de la fenêtre permet des sélections supplémentaires concernant cette fois les écritures.

### Sélection des écritures



Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, numéro de pièce, comptes, échéances et montants.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.

La fenêtre "Sélection des écritures" est un dialogue avec un titre "Sélection des écritures" et un bouton de fermeture "X". Elle contient plusieurs champs de sélection :

- Date : de 010198 à 311298
- Code journal : de [ ] à [ ]
- Pièce : de [ ] à [ ]
- Tiers : de [ ] à [ ]
- Echéance : de [ ] à [ ]
- Montant : de [ ] à [ ]

Il y a deux boutons à droite : "OK" et "Annuler".

Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections réalisées ou sur le bouton **Annuler** pour ne pas valider la sélection.

### Sélection du type d'écritures

La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :

- Toutes les écritures (valeur par défaut),
- Ecritures lettrées,
- Ecritures non lettrées,
- Ecritures pointées,
- Ecritures non pointées.

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

L'accès à l'interrogation des comptes généraux propose par défaut les écritures non lettrées au lieu de toutes les écritures.

### Tri de la liste des écritures

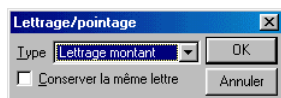
La barre d'outils **Navigation** propose différents modes de tri applicables à la liste des écritures :

- Date et numéro de pièce,
- Numéro compte tiers, date et numéro de pièce,
- Code journal, date et numéro de pièce,
- N° de pièce et numéro ligne interne,
- Libellé et numéro ligne interne,
- Échéance,
- Montant.

### Choix de l'opération à réaliser



Après sélection des écritures à traiter, cliquez sur le bouton **Choisir le traitement** afin de choisir le traitement à réaliser.



#### *Type*

Sélectionnez l'opération à réaliser :

- **Lettrage en montant,**
- **Pointage en montant,**
- **Pré-lettrage en montant,**
- **Lettrage en devise,**
- **Pré-lettrage en devise.**

#### *Conserver la même lettre*

Si l'opération choisie est le lettrage (en montant ou devise), cochez cette option si vous souhaitez conserver la même lettre, même si le solde lettrage est égal à zéro.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider ou sur le bouton **Annuler** pour ne rien enregistrer.

## Saisie de la lettre

Après avoir sélectionné l'opération adéquate, il convient d'enregistrer la ou les lettres utilisées.

Enregistrez, dans la zone à droite du bouton **Choisir le traitement**, la lettre à utiliser.

En lettrage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques majuscules. En pré-lettrage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques minuscules.

En pointage, vous pouvez saisir jusqu'à trois caractères alphabétiques minuscules ou majuscules.

Rappelons que le lettrage automatique n'utilise pas les lettres tapées ici.

Il commence à A, s'il n'y a eu aucun lettrage réalisé, ou utilise la séquence à la suite des lettres déjà utilisées pour le compte. Quand vous faites apparaître un compte déjà en partie lettré, cette zone se complète automatiquement avec la lettre suivante dans l'ordre alphabétique.

## Sélection des lignes à traiter

Cliquez ensuite sur les lignes à lettrer.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour les sélections multiples dans les listes.

Code	Date	N° pièce	N° compt...	Libellé écriture	Le.	P...	Débit	Crédit
BEU	140398	90MR03	CISEL	Acompte / facture				35 000,00
BRD	170398		QUART	Règlement facture				1 523,60
BRD	180398		CRIST	Règlement facture				7 980,17
BRD	230398		TOPAZ	Règlement solde facture				37 185,94
VTE	230398	90ME02	CRIST	Facture Cristaux Liquides			15 104,18	
BRD	300398		GRENA	Règlement solde facture				23 578,15
BRD	310398		QUART	Règlement facture				5 446,15
BRD	310398		CRIST	Règlement facture				7 124,01

Pour sélectionner toutes les lignes, utilisez la commande **Edition / Sélectionner tout**.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus pour annuler sa sélection.

## Enregistrement de l'opération



Cliquez ensuite sur le bouton **Lettrer/Pointer** pour confirmer le lettrage, le pré-lettrage ou le pointage.

Le programme déclenche alors la procédure et affecte la lettre saisie à chaque ligne sélectionnée.

Selon l'opération choisie, les lettres apparaissent dans les colonnes **Lettrage** ou **Pointage**.

### Lettrage

Le solde du lettrage s'affiche sur la ligne **Solde lettrage** en haut et à droite de la fenêtre.

Si le lettrage n'est pas équilibré, le programme vous le signale par un message :

**Le solde lettrage n'est pas égal à zéro ! Souhaitez-vous passer une écriture d'équilibre ?**  
**Oui Non**

Si vous répondez par l'affirmative, la fenêtre **Equilibrage** présentée au paragraphe suivant apparaît.

### Pré-lettrage

Si, lors du pré-lettrage, le solde lettrage est égal à zéro, un message vous propose :

**Le solde du pré-lettrage est égal à zéro. Voulez-vous lettrer ces écritures ?**  
**Oui Non**

Dans l'affirmative, les codes de lettrage se transforment en lettres majuscules.

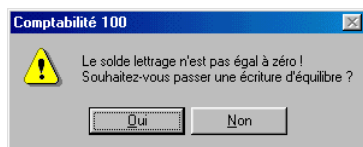
### Pointage

Le solde du pointage s'affiche sur la ligne **Solde pointage** en haut et à droite de la fenêtre.

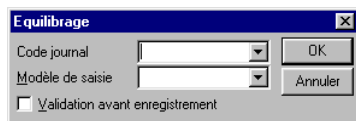
Contrairement au lettrage, il n'est pas nécessaire que les écritures pointées soient équilibrées pour refermer la commande.

## Enregistrement d'une écriture d'équilibre

La saisie d'une écriture d'équilibrage est proposée lorsque le solde du lettrage manuel n'est pas nul (ce solde apparaît sur la première ligne de la zone en haut et à droite de la fenêtre).



Dans l'affirmative, la fenêtre suivante s'affiche.



### Code journal

Sélectionnez le journal qui devra être mouvementé par les écritures de régularisation.

**Modèle de saisie**

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie créés dont le type correspond au journal choisi. Si vous avez pris soin de créer plusieurs modèles permettant l'enregistrement des pertes ou des gains exceptionnels, vous n'aurez qu'à choisir celui correspondant au déséquilibre constaté.

**Validation avant enregistrement**

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal. Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :

**Le Modèle de saisie n'est pas adapté !**

Si vous êtes sûr de vos choix, ne pas cocher cette option permet d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal.

Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente mouvementée par cet équilibrage.

Une fois ces trois informations enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture.

L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal va s'ouvrir.

Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer.

Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction **Saisie manuelle**.

L'écriture d'ajustement est automatiquement lettrée avec celles qui sont à l'origine de sa création.

**Exemple**

*Vous constatez qu'un client a "oublié" les centimes en effectuant son règlement. Vous décidez de passer ces centimes aux "profits et pertes".*


*Cliquez sur les lignes concernant ce mouvement pour les lettrer manuellement. Le cadre en haut et à droite vous indique le montant du déséquilibre (ligne **Solde lettrage**).*

*La fenêtre **Equilibrage** est alors proposée : sélectionnez le journal et le modèle de saisie prévu pour ce cas et validez. Une écriture correctrice est passée ; elle est incluse automatiquement dans le lettrage.*

## Délettrage des mouvements - Dépointage d'un compte

Comme il est spécifié plus haut, le délettrage peut s'effectuer à partir de la fenêtre **Lettrage automatique**, mais peut aussi être lancé de façon beaucoup plus simple, lorsque l'on connaît la lettre à délettrer ou que l'on ne veut pas délettrer le compte dans sa totalité.

Il suffit, dans ce cas :

1. de choisir le traitement adéquat (lettrage, pointage),
2. de taper la lettre dans le cadre destiné à sa saisie,
3. de tabuler pour que le curseur quitte cette zone de saisie,
4.  de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Cette opération permet également de dépointer un compte.

## Suppression du lettrage, du pré-lettrage ou du pointage

Cette fonctionnalité facilite les opérations de délettrage ou de dépointage.



La fenêtre d'interrogation et de lettrage présente un nouveau bouton **Annuler un lettrage/pointage**. Les opérations se déroulent comme suit.



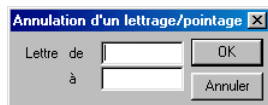
Sélectionnez le traitement en cliquant sur le bouton **Choisir le traitement**.

Sélectionnez éventuellement les lignes dont vous voulez supprimer le lettrage, le pré-lettrage ou le pointage. Si aucune ligne n'est sélectionnée, les opérations porteront sur toutes les lignes comportant la ou les lettres tapées dans la fenêtre suivante.



*Dans le cas du lettrage, la sélection d'une ligne entraîne le délettrage de toutes les lignes comportant la même lettre. Dans le cas du pré-lettrage ou du pointage, le programme ne délettre que les lignes qui pourraient être sélectionnées.*

Cliquez sur le bouton **Annuler un lettrage/pointage**. Une petite fenêtre de paramétrage s'ouvre.



Tapez la même lettre ou une fourchette de lettres à délettrer ou à dépointer dans les zones **Lettre de / à**.



*En fonction du traitement sélectionné (lettrage, pointage, pré-lettrage) les lettres que vous taperez apparaîtront en majuscules ou en minuscules et le traitement ne portera que sur les lignes marquées de la même lettre.*

Cliquez sur le bouton **OK**. Le délettrage/dépointage s'effectue.

## Ajustement lettrage

Trois types d'écritures d'ajustement peuvent être générés automatiquement lors d'un lettrage automatique ou manuel. Il s'agit des :

- écritures d'écart d'arrondi de conversion,
- écritures d'écart de règlement,
- écritures d'écart de change.

Par la commande **Lettrage automatique**, pour que la génération automatique des écritures d'écart s'effectue, il faut cocher la case **Activer l'ajustement du lettrage**.

Par la commande **Lettrage manuel**, il faut demander la génération d'une écriture d'équilibre.

**Voir** Reportez-vous aux parties sur le lettrage automatique et sur le lettrage manuel.

### Calcul de l'écart de conversion

Il s'agit d'un nouveau type d'ajustement lié à la gestion de l'Euro. Il ne peut en effet y avoir d'écart de change entre le Franc Français et l'Euro ou entre toutes monnaies de la zone Euro (monnaies "In"), mais un écart de conversion étant donné que ces devises sont équivalentes.

Un écart de conversion est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- toutes les devises des lignes d'écritures appartiennent à la zone Euro,
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité inférieur ou égal au seuil défini dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.

Les écarts de conversion sont générés d'une part, par la fonction **Règlement tiers** avec **Ajustement lettrage**, et d'autre part, par la fonction **Calcul différence de change**. Ils sont aussi générés en saisie de mouvements en devise dans les journaux si les paramètres nécessaires ont été enregistrés.

**Voir** Le paragraphe **Saisie d'un mouvement en devise** page 417.

#### Exemple

*Admettons que la monnaie de tenue de comptabilité soit le Franc et la devise d'équivalence l'Euro.*

*La facture suivante est saisie en Euros :*

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Débit	Crédit
701020		Euro	199,00	6,55957		1305,35
4457120		Euro	40,99	6,55957		268,88
411000	CARAT	Euro	239,99	6,55957	1574,22	
<b>Totaux</b>					<b>1574,22</b>	<b>1574,23</b>

*La société reçoit un règlement de 239,99 Euros correspondant à 1574,23 Francs français.*

Dans ce cas, il existe un écart de 0,01 par rapport au montant initial de la facture en monnaie de tenue de comptabilité. Une écriture d'écart de conversion est alors générée.



Le programme gère les écritures d'écart uniquement si l'option **Ecart de conversion** est cochée. Cette option permet, notamment aux pays hors zone Euro qui gèrent les devises, de ne pas générer ce type d'écritures.

**Voir**

Les paramètres pour la génération des écritures d'écart de conversion sont définis dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.

### Calcul de l'écart de règlement

S'il existe une différence entre le montant de la facture et son règlement en monnaie de tenue de comptabilité, un écart de règlement est généré automatiquement.



Pour que l'écart de règlement soit généré automatiquement, il faut également que le montant de l'écart soit inférieur au maximum défini dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage** et que cet écart ne corresponde pas en priorité à un écart d'arrondi de conversion.

Dans l'exemple précédent, si l'écart était supérieur au seuil d'arrondi de conversion, mais inférieur au maximum d'écart défini, les modèles paramétrés pour les écarts de règlement seraient utilisés.

### Calcul de l'écart de change

L'écart de change correspond à un gain ou une perte dus à la conversion des montants exprimés en devises et qui résulte de la fluctuation des cours.

Un écart de change est généré si les conditions suivantes sont réunies :

- les devises des lignes d'écritures n'appartiennent pas à la zone Euro ;
- le montant du règlement en devises est égal au montant initial de la facture en devise et un lettrage en devise a été effectué ;
- il existe un écart entre les montants en monnaie de tenue de comptabilité.



Les écarts de change sont générés grâce au bouton **Calcul différence de change**.

#### Exemple

Dans l'exemple précédent, si la devise de la facture est le dollar US, c'est une écriture d'écart de change qui est générée.

Le client s'est acquitté de sa dette, ses mouvements peuvent donc être lettrés. Cependant, votre trésorerie doit constater l'écart dû à la différence de taux de change.

D'un point de vue comptable :

- le compte 666 Pertes de change enregistre à son débit les pertes de change,
- le compte 766 Gains de change est crédité des gains de change.



Le calcul de l'écart de change s'effectue uniquement s'il y a eu, au préalable, un lettrage en devise.

### *Devise*

Sélectionnez la devise utilisée pour les transactions.

### *Comptes de / à*

Sélectionnez les comptes généraux à traiter.

### *Date de / à*

Sélectionnez les dates des écritures.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### *Date d'opération*

Date à laquelle les écritures de régularisation seront enregistrées.

**Voir** Les modèles et le journal définis dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage** sont repris par défaut pour le calcul de la différence de change. Ils sont toutefois modifiables.

## Affectation ou Modification d'un registre

La fenêtre **Interrogation générale** permet de modifier ou compléter le ou les registres enregistrés en saisie des journaux.



Le bouton **Registres** permet d'accéder aux registres éventuellement rattachés à une écriture sélectionnée.

**Voir** La saisie d'un registre est détaillée dans le paragraphe **Saisie d'un registre** de la commande **Saisie des journaux** page 432.

Cette fonction n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**. Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

## Impression d'un extrait de compte

### Sélection simplifiée



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre une fenêtre permettant d'imprimer l'extrait de compte.

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le ou les comptes, la période et le type d'écritures devant apparaître dans l'extrait de compte.

### Compte de / à

Ces deux zones proposent par défaut le compte interrogé. Vous pouvez saisir ou sélectionner d'autres comptes.

### Date de / à

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### Lettrage

Zone à liste déroulante offrant le choix entre :

- **Toutes les écritures** (valeur par défaut),
- **Ecritures lettrées**,
- **Ecritures non lettrées**.

Si vous demandez les écritures lettrées, le programme vous donne accès aux zones **Lettrage de / à** permettant de saisir une fourchette de sélection des codes de lettrage à inclure.

**Impression du justificatif de solde**

Si cette option est cochée, l'édition présentera les écritures non lettrées ou pré-lettrées pour la période et les écritures lettrées avec une ou plusieurs écritures *hors période*.

Dans ce cas, seules les zones de sélection des comptes sont accessibles, ainsi que la première borne de la fourchette de sélection de dates (renommée **Au**).

Le justificatif de solde comporte une colonne supplémentaire **Solde progressif** ou **Solde lettre** selon le classement.

Les écritures peuvent être classées par :

- **Date d'écriture,**
- **Numéro de pièce,**
- **Compte général,**
- **Code lettrage monnaie courante,**
- **Code lettrage devise,**
- **Code pointage.**

grâce au critère **Extrait compte général / Classement** du format de sélection complet.

Lorsque le classement porte sur le **Code lettrage en monnaie courante**, le **Code lettrage en devise** ou le **Code pointage**, le justificatif comporte la colonne **Solde lettre**. L'objectif est de justifier l'écart de lettrage ou le solde du pointage.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.

**Imprimer un compte par page**

Lorsque cette case est cochée, l'impression est effectuée avec un saut de page après chaque compte.

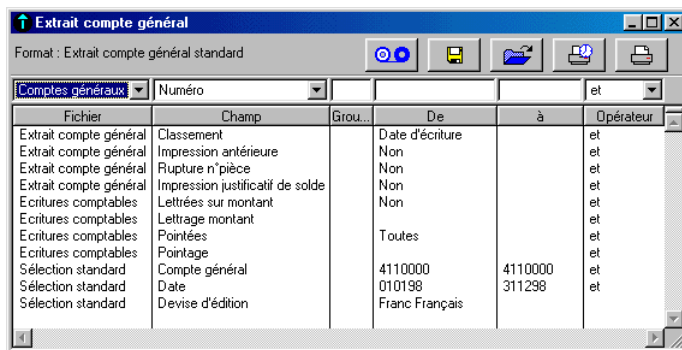


Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.

**Format de sélection**

Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'impression de l'extrait de compte général se présente comme suit.



Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».


Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Signification
Extrait compte général	Classement	<b>Date d'écriture</b> , Numéro pièce, Compte tiers, code lettrage monnaie courante, Code lettrage devise, Code pointage	Voir (2)
Extrait compte général	Impression antérieure	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Extrait compte général	Rupture n° pièce	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Extrait compte général	Impression justificatif de solde	Oui, <b>Non</b>	Voir (1)
Ecritures comptables	Lettrées sur montant	Toutes, Oui, <b>Non</b>	Voir (1)
Ecritures comptables	Lettrage montant	A saisir	Voir (1)
Ecritures comptables	Pointées	<b>Toutes</b> , Oui, Non	Voir (1)
Ecritures comptables	Pointage	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Date	Exercice courant	Voir (1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	Voir (2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée

(2) Ci-dessous

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

 *Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.*

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### ***Extrait compte général / Classement***

Sélectionnez le mode de classement des écritures à retenir : par **Date d'écriture** (proposition par défaut), par **Numéro de pièce**, par **Compte de tiers**.

#### ***Extrait compte général / Impression antérieure***

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.

#### ***Extrait compte général / Rupture n° pièce***


Vous pouvez demander une rupture pour les écritures enregistrées avec le même numéro de pièce.

#### ***Sélection standard / Devise d'édition***

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait de compte général par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- la monnaie de tenue de comptabilité (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.

 *Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT\_RECH qui lui-même se trouve dans le répertoire DOCUMENTS. Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*

## Interrogation tiers

Traitement / Interrogation tiers

Cette commande permet d'interroger un compte tiers, de procéder au lettrage ou au pointage des écritures qui l'ont mouvementées, d'imprimer un extrait de compte.



Cliquer sur le bouton **Interroger ou lettrer un tiers** de la barre d'outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.

Son fonctionnement est rigoureusement identique à celui de la commande **Interrogation et lettrage** d'un compte général, mais porte sur les comptes de tiers. Aussi nous n'en reprenons pas ici le détail.

**Voir** Reportez-vous à la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.

La seule particularité de cette commande est la zone à liste déroulante proposée en bas de la fenêtre.

Code	Date	N° pièce	N° compt.	Libellé écriture	Lettra.	Pointa.	Débit	Crédit
ACH	110100	DIA125S	4010000	Achat de marchand...				11 859,80
ACH	110100	DIA125S	4010000	Achat de marchand...				11 859,80
ACH	110100	DIA125S	4010000	Achat de marchand...				12 219,20
BEU	020200	DIA25	4010000	Acompte / facture			1 000,00	
ACH	030200	6701	4010000	Facture Billo				4 500,87
ACH	030200	6701	4010000	Facture Billo				4 500,87
ACH	030200	6701	4010000	Facture Billo				1 998,26
BEU	160200	90PL04	4010000	Acompte / facture			5 000,00	
BEU	200200	90PL05	4010000	Acompte / facture			5 000,00	
ACH	280200	DIA125X	4010000	Achat de marchand...				7 283,03

Summary statistics from the screenshot:

Solde lettrage		
Totaux	11 000,00	89 510,60
Solde compte		78 510,60

Additional information from the screenshot: Période : 010100 au 311200 | Ecritures non lettrées

Cette zone à liste déroulante permet d'afficher au choix :

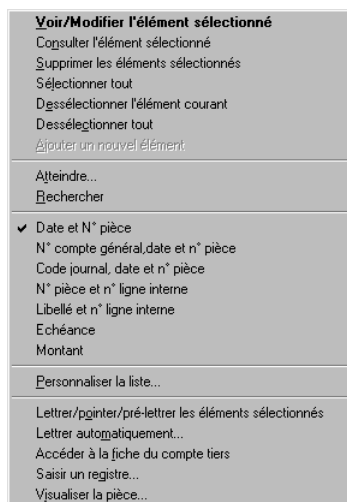
- toutes les écritures,
- les écritures lettrées,
- les écritures non lettrées (valeur par défaut).

**Menu contextuel**

**Voir**

Un menu contextuel est accessible sur la fenêtre d'interrogation d'un compte de tiers.

Les premières commandes, communes à l'ensemble des listes, sont présentées dans le paragraphe intitulé **Menu contextuel de la liste du plan comptable** (commande **Plan comptable**).



Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes.

### Lettrier/pointer/pré-lettrier les éléments sélectionnés



Cette commande lettre/pointe ou pré-lettre les écritures sélectionnées en fonction du traitement choisi. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrier/Pointer**.

### Lettrier automatiquement



Elle affiche la fenêtre **Lettrage automatique** permettant d'indiquer les paramètres du lettrage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.

### Accéder à la fiche du compte tiers



Elle affiche la fiche du compte interrogé. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Retour au tiers**.

### Saisir un registre




Elle affiche la fenêtre de saisie d'un registre, de la même manière qu'en cliquant sur le bouton **Registres** affiché en bas de la fenêtre. Le bouton **Registres** permet d'accéder aux registres éventuellement rattachés à une écriture sélectionnée.



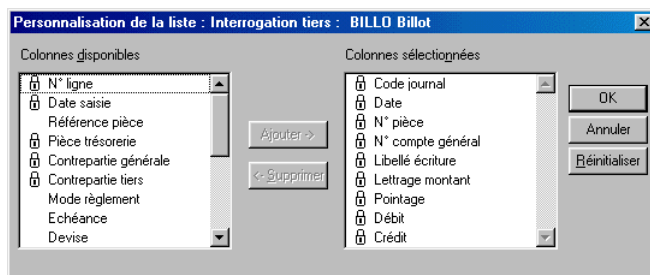
*La saisie d'un registre révision et/ou taxe doit avoir été demandée dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.*

### Visualiser la pièce

 Cette commande affiche le détail de la pièce sélectionnée, de la même manière que le bouton **Visualisation d'une pièce**.

### Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de l'interrogation tiers soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dépendent du paramétrage fait dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

### Suppression du lettrage, du pré-lettrage et du pointage - Interrogation tiers

**Voir** Cette fonction est strictement conforme à celle décrite dans la commande **Traitement / Interrogation et lettrage des comptes généraux**. Veuillez vous y reporter.

### Impression des extraits de compte tiers

Les extraits de comptes tiers peuvent être édités :

- Sur imprimante,
- Vers la messagerie : avec envoi d'un message à l'adresse e-mail de chaque tiers,
- Directement sur Fax avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers. Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax**.

**Windows** Cette option n'est disponible que sur Windows.



## Sélection simplifiée

La fenêtre de sélection de l'extrait de compte tiers est la suivante.

**Voir** Pour savoir comment se renseigne cette fenêtre, reportez-vous au paragraphe **Impression d'un extrait de compte** (commande **Traitement / Interrogation et letrage**).



L'icône **Générer l'impression sur la messagerie** permet de diriger l'impression vers un message électronique adressé au contenu de la zone E-Mail, soit du service correspondant au service contact sélectionné dans le menu Préférences, soit de la fiche Identification du tiers si le service "Principal" est sélectionné.

**Windows** L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows.

## Format de sélection



En cliquant sur le bouton **Plus de critères**, la fenêtre du format de sélection de l'extrait de compte tiers s'affiche.

Fichier	Champ	Grou...	De	à	Opérateur
Extrait compte...	Classement		Date d'écrit...		et
Extrait compte...	Impression ant...		Non		et
Extrait compte...	Rupture n°pièce		Non		et
Extrait compte...	Impression just...		Non		et
Extrait compte...	Imprimer un co...		Oui		et
Ecritures com...	Lettrées sur m...		Non		et
Ecritures com...	Letrage mont...				et
Sélection stan...	Compte tiers		BILLO	BILLO	et
Sélection stan...	Date		010100	311200	et
Sélection stan...	Devisé d'édition		Franc Franç...		et

**Voir** Pour tous détails sur la présentation de cette fenêtre et les méthodes de saisie et de sélection, reportez-vous au paragraphe **Généralités sur les impressions** du menu **Etat**, ainsi qu'au paragraphe **Impression d'un extrait de compte** (commande **Traitement / Interrogation et letrage**).

### **Impression du justificatif de solde des comptes tiers**

Pour tous détails sur l'impression du justificatif de solde des comptes tiers, reportez-vous au paragraphe **Impression d'un extrait de compte** (commande **Traitement / Interrogation et lettrage**).



*Les extraits de compte sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables.*

*Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT\_RECH qui se trouve lui même dans le répertoire DOCUMENTS.*

*Vous pouvez les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*

## Interrogation analytique

Traitement / Interrogation analytique

Cette commande permet d'interroger et d'imprimer une section.



Cliquer sur le bouton **Interroger une section** de la barre d'outils **Comptabilité analytique et budgétaire** revient à activer cette commande.

Le lancement de cette commande ouvre une fenêtre similaire à l'interrogation générale.

Code journal	Date	N° pièce	N° compte général	Libellé écriture	Type	Qté/...	Montant analytique débit	Montant analytique crédit	Débit	Crédit
ANA	280300	1	601000	Bagues / métal	65	5,00	10 000,00			
VTE	050300	90MR03	706000	Facture Ciselure	65			45 726,43		45 726,43

Période : 010100 au 311200

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons des fonctions accessibles.



Le bouton **Retour à la section** permet l'accès à la fiche de la section analytique sans passer par le menu **Structure**.



Le bouton **Imprimer l'extrait** permet de lancer l'impression d'un extrait de la section.

**Voir** Page 515.

Le bouton affiché en bas à gauche de la fenêtre propose l'accès à une fenêtre de sélection des écritures.



Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de sélectionner les écritures en fonction des dates de saisie des écritures et des comptes mouvementés.

**Voir** Cette possibilité est décrite au paragraphe **Sélection des écritures** page 495.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur la section considérée.

### **Totaux**

Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs analytiques affichés à l'écran.

### **Solde compte**

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur des écritures analytiques affichées.

### Sélection des mouvements

Trois zones à listes déroulantes permettent de sélectionner les mouvements à traiter.



#### *Plan analytique*


La zone à liste déroulante affichée à droite du bouton Imprimer l'extrait permet de sélectionner le plan analytique de la section à traiter (enregistré dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**).

#### *Section/Classement*

Choisissez le mode de sélection de la section à traiter : d'après son numéro de section ou le contenu de son classement (rappelons que ce sont, par défaut, les 17 premiers caractères de l'intitulé).

Choisissez ensuite la section à traiter sur la zone en regard.

 Rappelons que lorsqu'une section est déjà mentionnée dans la zone de la zone à liste déroulante, la liste affichée est réduite à son numéro. Pour retrouver la liste complète, il est nécessaire de supprimer d'abord la section affichée en utilisant la touche .

Pour afficher la liste des mouvements, validez par la touche .



Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation** permettent de faire défiler successivement les sections suivant et précédant la section sélectionnée.

Dans ce cas, il n'est pas nécessaire de valider pour faire apparaître les lignes qui sont automatiquement affichées.

La barre d'outils **Navigation** propose trois critères de tri.

- Code journal et Période (valeur par défaut),
- Numéro de compte général et Date d'écriture,
- Date d'écriture et Numéro de pièce.

### Sélection des écritures



Ce bouton permet de définir la période d'enregistrement des écritures à traiter, ainsi qu'une fourchette de comptes généraux.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez ainsi limiter le nombre de lignes affichées.

Sélection des écritures

Date de  à

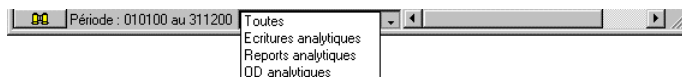
Compte de  à

OK Annuler

La sélection proposée par défaut est la plus large : les dates sont celles de l'exercice en cours et tous les comptes sont sélectionnés. La sélection des écritures peut s'effectuer sur les cinq exercices en ligne.

Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles dates saisies ou sur le bouton **Annuler** pour conserver les propositions par défaut.

La zone à liste déroulante accessible sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type des écritures à afficher :



- **Toutes** les écritures (valeur par défaut),
- uniquement les **Ecritures analytiques**, issues de la ventilation d'une écriture générale,
- uniquement les **Reports analytiques**, issus de l'exercice précédent,
- uniquement les **OD analytiques**, saisies par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**.

Les cumuls et soldes affichés en haut et à droite de la fenêtre dépendent des écritures sélectionnées ici.

## Liste des mouvements

Pour chaque mouvement enregistré, le programme rappelle :

- Code journal
- Date
- Numéro de pièce
- Numéro de compte général
- Libellé d'écriture
- Type d'écriture analytique :
  - ◇ **Ea** pour les **Ecritures analytiques**,
  - ◇ **Ra** pour les **Reports analytiques**,
  - ◇ **Oa** pour les **OD analytiques**, saisies par la commande **Traitement / Saisie des OD analytiques**
- Quantité/devise analytique
- Montant analytique débit/crédit
- Montant débit/crédit, pour les écritures analytiques uniquement.



## Affichage de l'écriture d'origine

Pour afficher l'écriture enregistrée, double-cliquez sur la ligne qui vous intéresse.

**Voir** La saisie d'une écriture analytique est décrite page 426.  
La saisie d'une OD analytique est décrite page 481.


---


### Suppression d'une ligne

Si la pièce affichée est de type  Report analytique ou  OD analytique, vous pouvez supprimer une ou plusieurs lignes : sélectionnez la ou les lignes et cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils Navigation ou utilisez la fonction correspondante du menu contextuel.



*Les sélections multiples sont possibles :*

*Pour sélectionner plusieurs lignes consécutives, cliquez sur la première ligne puis appuyez sur la touche  tout en cliquant sur la dernière ligne.*

*Pour sélectionner plusieurs lignes non consécutives, cliquez sur chaque ligne à sélectionner tout en maintenant la touche  enfoncée.*

Le programme vous demande confirmation avant de procéder à la suppression.



*La suppression d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande **Traitement / Recherche d'écritures**.*

---

### Modification d'une écriture

Les informations suivantes d'une écriture d'OD peuvent être modifiées :

- L'en-tête de pièce :
  - ◇ Date de pièce,
  - ◇ Référence de pièce,
  - ◇ Libellé,
  - ◇ Compte général
- Les lignes de pièces.



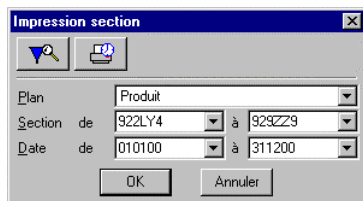
*La modification d'une écriture d'OD analytique peut également être effectuée par la commande **Traitement / Recherche d'écritures**.*

## Impression d'un extrait de compte de la section



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte de la section.

Vous sélectionnez par cette fenêtre, le plan analytique, la ou les sections et la période devant apparaître dans l'extrait de compte.



### *Plan / Section de / à*

Le programme propose par défaut la section interrogée.

Utilisez les zones à listes déroulantes pour choisir les sections limites, après avoir vidé les zones de sélection.

### *Date de / à*

Le programme propose par défaut les dates de début et de fin de période sélectionnées sur la fenêtre d'interrogation.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



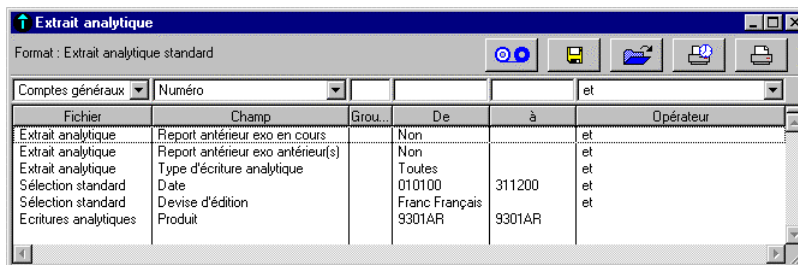
Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.

### **Format de sélection**



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre du format de sélection.

La fenêtre du format de sélection de l'extrait analytique se présente comme suit.



Les formats de sélection et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Signification
Extrait analytique	Report antérieur exo en cours	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Extrait analytique	Report antérieur exo antérieur(s)	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Extrait analytique	Type d'écriture	<b>Toutes</b> , Ecritures analytiques, Reports analytiques, OD analytiques	Voir (2)
Sélection standard	Date	<b>Exercice courant</b>	Voir (1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	Voir (2)
Ecritures analytiques	10 plans	<b>Premier plan</b>	Voir (1)

- (1) Fenêtre de sélection simplifiée
- (2) Ci-dessous

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

#### **Extrait analytique / Report antérieur exo en cours**

Vous pouvez demander l'impression du solde de toutes les écritures antérieures à la période sélectionnée.



**Extrait analytique / Report antérieur exo antérieur(s)**

Vous pouvez demander l'impression du solde des écritures des exercices antérieurs.

**Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de l'extrait analytique par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- La devise de tenue de compte (valeur par défaut),
- la liste des devises qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement.

**Extrait analytique/Imp. des écritures de report :**

Indiquez si oui ou non, vous souhaitez obtenir l'impression des écritures analytiques de report.



Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'impression de l'extrait de compte.



*Les extraits analytiques sont édités selon des modèles de document entièrement paramétrables. Des modèles sont proposés en standard par le programme et stockés dans le répertoire INT\_RECH qui se trouve lui même dans le répertoire DOCUMENTS.*

*Vous pouvez cependant les ouvrir grâce à l'outil de mise en page intégré et les personnaliser.*

### Gestion des extraits

Traitement / Gestion des extraits

Cette commande permet le suivi des extraits de comptes.



Le bouton **Gestion des extraits** de la barre d'outils **Comptabilité générale** a le même rôle que la commande Gestion des extraits du menu **Traitement**.

La commande **Rapprochement bancaire automatique** permet le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées et ceci de manière automatique ou manuelle.

**Voir** Le rapprochement des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté page 531.

La commande **Gestion des extraits** permet le suivi de ces extraits de comptes. Les extraits de comptes peuvent être saisis manuellement ou intégrés automatiquement via un modem. Au lancement de cette commande, le programme affiche la liste des banques et des comptes créés dans le fichier comptable. Il affiche également les devises définies au niveau des comptes bancaires.

Intitulé banque	Abrégé compte	N° de compte	Devise
L'Européenne Ltd	BEU1	01200014729	Franc Français
L'Européenne Ltd	BEU2	01234567890	Franc Français
Rivas & Duras	BRD1	04921032894	Franc Français
Rivas & Duras	BRD2	36925814700	Franc Français

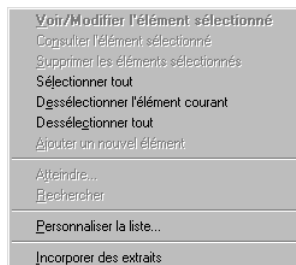
Cette liste présente tous les comptes bancaires enregistrés par la commande **Structure / Banques**, regroupés par banque.



Le bouton **Incorporer** permet de récupérer les extraits de compte reçus de la banque par modem (voir plus loin).

### Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits comme sur la plupart des fenêtre présentant des listes d'éléments.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont disponibles :

- Sélectionner tout,
- Désélectionner l'élément courant,
- Désélectionner tout,
- Personnaliser la liste.

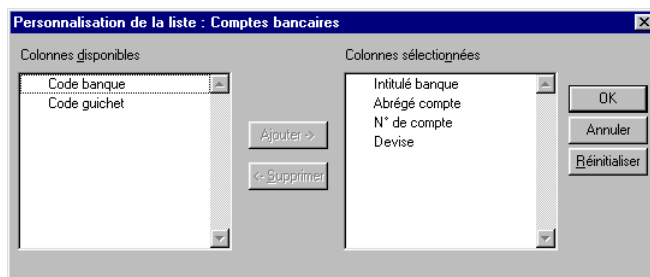
Une commande supplémentaire est disponible : Incorporer des extraits



Cette commande donne le même résultat que cliquer sur le bouton **Incorporer**. Voir plus loin les explications sur cette fonction.

### **Personnaliser la liste**

On peut personnaliser la liste des comptes bancaires de la gestion des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

La liste des événements affiche par défaut les colonnes suivantes :

- *Intitulé banque,*
- *N° de compte,*
- *Devise.*

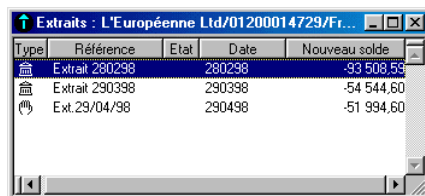
Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :




- *Code banque,*
- *Code guichet,*
- *Abrégé compte.*

## Consultation des extraits de compte

Il suffit de faire un double-clic sur la ligne d'un compte pour accéder à la liste de ses extraits.



La fenêtre suivante indique dans son titre la devise du compte.



Type	Référence	Etat	Date	Nouveau solde
 Extrait 280298	280298			-93 508,58
 Extrait 290398	290398			-54 544,60
 Ext.29/04/98	290498			-51 994,60

### Colonne Type

Elle indique comment l'extrait a été enregistré en comptabilité :



-  une main symbolise les extraits saisis manuellement,
-  le symbole ci-contre correspond aux extraits téléchargés.

### Colonne Référence

Cette colonne mentionne la référence de chaque extrait de compte.

### Colonne Etat

Cette colonne indique si l'extrait est :

- rien : non rapproché,
-  partiellement rapproché (un mouvement au moins n'est pas pointé),
-  totalement rapproché.

**Voir** La liste des extraits peut être imprimée par la commande **Rechercher** de la barre d'outils **Navigation**. Voir le « Manuel de la gamme » à ce propos.


La **Date** et le **Nouveau solde** de l'extrait sont ensuite mentionnés.




Pour consulter le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton **Consulter** de la barre d'outils **Navigation**.



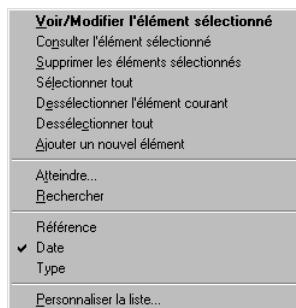
Pour modifier le contenu d'un extrait, sélectionnez-le sur la liste puis cliquez sur le bouton **Voir/Modifier** de la barre d'outils **Navigation** ou faites un double-clic sur sa ligne.

 Pour saisir manuellement un extrait, cliquez sur le bouton **Ajouter** de la barre d'outils **Navigation** pour afficher la fenêtre de création.

 Le bouton **Supprimer** permet de supprimer le dernier extrait si aucune de ses lignes n'est rapprochée.

### Menu contextuel

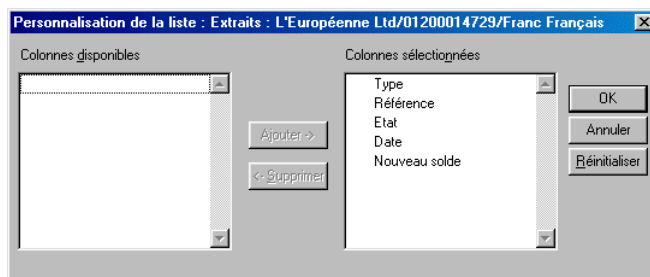
Un menu contextuel est disponible sur la liste des extraits.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

### Personnaliser la liste

On peut personnaliser la liste des extraits soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

## Saisie manuelle / modification d'un extrait

Le programme permet de saisir ou de modifier vos extraits de comptes.

Ceci permettra de travailler même si l'extrait de compte ne peut pas être récupéré de la banque pour cause d'incident ou si vous n'êtes pas équipé de modem.

La fenêtre de saisie d'un extrait est présentée ci-dessous. Elle présente dans son titre la devise du compte.

Date o.	Date v.	Libellé	N° pièce	Etat	Débit	Crédit	Réf.	Code o.	Code AFB	Code nat.	Code motif rejet
310100	190100	AGIOS BANCA...	0000000		685,25			0011	61	AGI	Aucun
010200	310100	LCR ACCEPTEE	0000000		10 000,00			0021	07	EFF	Aucun
010200	250100	LCR NON ACC...	0000585		1 894,88			0009	07	EFF	Aucun
010200	280100	CHEQUE N. 61...	6100655		1 000,00			0001	01	CHQ	Aucun
010200	010200	REMISE CHEQ...	0000000			12 500,00		0010	02		Aucun
100200	280100	LCR ACCEPTEE	0000000		4 151,00			0011	07	EFF	Aucun
100200	150200	LCR NON ACC...	0000000			14 000,00		0009	31		Aucun
150200	200200	LCR NON ACC...	0000585			5 000,00		0009	31		Aucun
150200	110200	CHEQUE N. 61...	6100677		5 000,00			0001	01	CHQ	Aucun
220200	180200	CHEQUE N. 77...	7749507		5 000,00			0001	01	CHQ	Aucun



Lorsque le mouvement sélectionné est rapproché, le bouton **Ecritures rapprochées** permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement.



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'extrait de compte.

La barre d'outils **Navigation** propose trois modes de tri de cette liste :

- **Date d'opération** (proposé par défaut),
- **Date de valeur**,
- **Etat** (mouvement rapproché ou non rapproché).

En haut à gauche de la fenêtre, le programme affiche les zones suivantes, correspondant au fichier "Extrait" normalisé :

### *Date ancien solde*

Le programme affiche la **Date nouveau solde** du précédent extrait saisi ou téléchargé pour le compte.

***Date nouveau solde***

Saisissez la date du solde de l'extrait de compte. Cette date peut être modifiée, uniquement sur le dernier extrait, et si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

***Référence extrait***

Le programme renseigne cette zone automatiquement par : « **Ext.** » suivi de la date du nouveau solde pour un extrait saisi. Pour un extrait incorporé, cette zone comporte la mention « **Extrait** », puis la date du nouveau solde. Vous pouvez modifier cette référence (35 caractères alphanumériques sont disponibles) si aucun mouvement de l'extrait n'est rapproché. Cette référence doit être unique.

En haut à droite de la fenêtre, le programme indique :

***Ancien solde***

Il s'agit du nouveau solde de l'extrait précédent.

***Mouvements***

Le programme indique le cumul des mouvements de l'extrait.

***Nouveau solde***

Il correspond à l'ancien solde auquel sont ajoutés les mouvements.

Le contenu de l'extrait est saisi dans les zones situées en haut des colonnes (comme pour la saisie des journaux).

Le contenu de ces zones peut être modifié tant que le mouvement n'est pas rapproché avec la comptabilité.

***Date d'opération***

La date d'opération correspond à la date du mouvement ; à saisir sous la forme *jjmmaa*.

Cette date doit être antérieure ou égale à la date de **Nouveau solde**.

Les lignes affichées dans cette fenêtre sont classées par défaut d'après la **Date d'opération**.

***Date de valeur***

La date de valeur correspond à la date à laquelle l'opération est réellement enregistrée à la banque ; à saisir sous la forme *jjmmaa*.

***Libellé***

Le libellé de l'opération est saisi sur 31 caractères alphanumériques maximum.

### **N° pièce**

Vous disposez de 7 caractères numériques maximum pour le saisir.

### **Etat**

↔ Le programme indique, par une icône, si le mouvement est rapproché (pointé). Dans le cas inverse, rien n'apparaît dans la colonne.

### **Indisponible**

Il s'agit de l'indice d'indisponibilité au niveau de la banque. Cet indice n'est pas traité par le programme.

### **Exonéré**

Il s'agit de l'indice d'exonération de commission de compte. Cet indice n'est pas traité par le programme, mais il figure dans le fichier extrait.

### **Débit**

Saisissez le décaissement sur 14 caractères numériques.

### **Crédit**

Saisissez l'encaissement sur 14 caractères numériques.



*Rappelons que les extraits bancaires sont incorporés ou saisis selon un des sens comptables suivants :*

- *un solde débiteur est signé « positif »,*
- *un solde créditeur est signé « négatif ».*

*Rappelons que le rapprochement concerne le compte de banque et que, par conséquent, le sens débit/crédit est inversé. Les saisies ne doivent plus être signées.*

### **Référence**

A saisir sur 16 caractères alphanumériques maximum.

### **Code opération interne**

A saisir sur 4 caractères alphanumériques maximum.

### **Code AFB**

A saisir sur 2 caractères numériques maximum.

### **Code nature**

A saisir sur 3 caractères alphanumériques maximum.



**Code motif de rejet**

Le programme propose les codes enregistrés dans les options de la commande **Fichier / A propos de...** Sélectionnez l'un de ces codes ou le choix **Aucun**.

**Montant tenue**

Lorsque la monnaie de tenue de comptabilité est l'Euro et qu'un montant en Francs est incorporé, cette colonne indique le montant d'origine en Francs exact recalculé grâce à l'indice SIT. Ce montant est calculé quelle que soit la devise du RIB, selon le cours à la date d'incorporation.

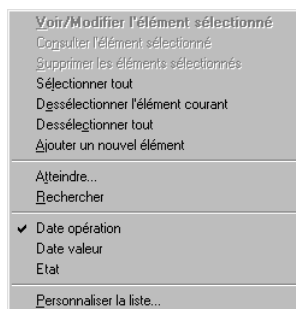
**Voir** Reportez-vous aux explications données plus loin dans ce chapitre pour connaître le principe de l'indice SIT et ses valeurs.

Par défaut, le programme n'affiche pas cette colonne. Elle est disponible par la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

---

**Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de l'extrait.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

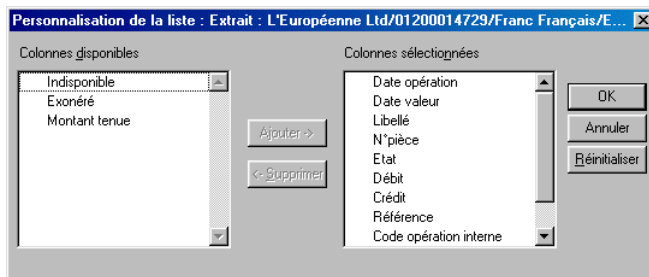
Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- **Voir/Modifier l'élément sélectionné,**
- **Consulter l'élément sélectionné,**
- **Supprimer l'élément sélectionné.**

---

**Personnaliser la liste**

On peut personnaliser les colonnes de l'extrait soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

## Liste des écritures rapprochées



Lorsque le mouvement sélectionné est rapproché (une icône est présente dans la colonne **Etat**), le bouton **Ecritures rapprochées** permet d'afficher les écritures comptables pointées avec ce mouvement.



*Si le mouvement sélectionné n'est pas rapproché, seul le montant mouvementé sera présenté sur cette fenêtre.*

*Rappelons que le rapprochement est effectué par les commandes **Rapprochement bancaire automatique** ou **Rapprochement bancaire manuel** du menu **Traitement**.*

**Voir** Le rapprochement des extraits de comptes avec les écritures comptables est présenté pages 531 et 547.

Sélectionnez le mouvement puis cliquez sur le bouton **Ecritures rapprochées**.

N°compte	Compte ti...	Date	N°pièce	Libellé écriture	Echéa...	Code j...	P...	Débit	Crédit
4010000	MANDR	310198	8547	Acompte / facture		BEU			10 000,00

Aucune intervention de votre part n'est possible sur cette fenêtre. Cliquez sur le bouton **OK** pour la refermer. Si vous souhaitez annuler le rapprochement, utilisez la commande **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.

## Impression de l'extrait



Le bouton **Imprimer l'extrait** ouvre la fenêtre de dialogue de l'imprimante permettant d'imprimer l'extrait de compte.

## Intégration des extraits reçus de la banque par modem



Le bouton **Incorporer** de la liste des comptes bancaires permet de récupérer le ou les extraits de compte reçus de la banque par modem. Ces fichiers doivent se trouver dans le répertoire C:\TELBACW sur Windows (si le répertoire de stockage TELBACW proposé lors de l'installation du programme a été conservé), et dans DOSSIER SYSTEME/TRANSFERTS EN ATTENTE/FICHER TRANSMIS sur Macintosh.



Si l'option **Suppression extraits après incorporation** du volet **A propos de... / Préférences** est cochée, le programme supprimera automatiquement le fichier de transfert des extraits de comptes après l'avoir enregistré (téléchargé) dans le fichier comptable.

Le programme contrôle :

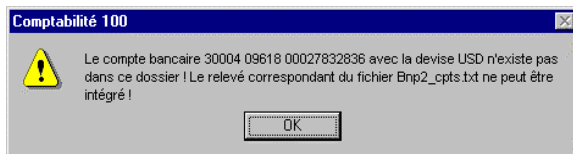
- que le R.I.B. de l'extrait corresponde à un compte bancaire créé,
- que la devise du RIB de l'extrait corresponde bien à la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable,
- que l'**Ancien solde** (date et montant) corresponde au **Nouveau solde** du dernier extrait,
- que le **Nouveau solde** égale l'**Ancien solde** ajouté aux **Mouvements**.

Pour un extrait téléchargé, le programme refuse la modification des zones suivantes :

- *Date ancien solde,*
- *Date nouveau solde,*
- *Date d'opération,*
- *Date de valeur,*
- *Montant,*
- *Code opération interne,*
- *Code AFB,*
- *Code motif rejet.*

## Incorporation des extrait et gestion de la devise RIB

Lors de l'incorporation d'un extrait, le programme contrôle que la devise du RIB de l'extrait soit la même que la devise définie au niveau du compte bancaire du fichier comptable. Dans le cas contraire, le programme affiche un message d'alerte bloquant.



Seul le RIB concerné est alors rejeté. Le reste du fichier est incorporé si la combinaison RIB - devise existe dans le fichier comptable et que le relevé est correct.

Au moment de l'incorporation des extraits, pour les RIB en Euro dont le montant d'origine était en Franc français, le **Montant tenue** est automatiquement calculé par l'application de la parité Euro/Franc et de l'indice SIT.

Les valeurs de l'indice SIT sont les suivantes :

- la lettre E indique que le montant d'origine est en Euro,
- la lettre F indique que le montant d'origine est en Francs sans écart d'arrondi,
- les numéros 2, 3, 4, 6, 7, 8 indiquent que le montant d'origine est en Francs avec un écart d'arrondi respectivement de -3, -2, -1, 1, 2, 3 centimes,
- un blanc indique que l'origine du montant est inconnue.

### Exemple

*Soit : 1 Euro = 6,55957 Francs français.*

*Dans ce cas, 1208 Francs français équivalent à 184,16 Euros.*

*La reconversion en Francs français de ce montant en Euro donne 1208,01 Francs.*

*Il existe donc un écart de 1 centime.*

*Pour pouvoir retrouver le montant d'origine en Francs français, on appliquera au montant l'indice SIT 4 qui correspond à -1 centime d'écart.*

## Rapprochement bancaire automatique

Traitement / Rapprochement bancaire automatique

Cette commande permet de rapprocher les extraits de compte et les écritures de comptabilité automatiquement ou manuellement, et d'enregistrer automatiquement les écritures d'ajustement.

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

Si, lors de la création des journaux de banque (commande **Structure / Codes journaux**), l'option **Contrepartie à chaque ligne** a été cochée, vous pouvez selon le choix réalisé effectuer vos rapprochements bancaires, soit sur les contreparties, soit sur les comptes de trésorerie.

Dans le cas d'un rapprochement sur les comptes de trésorerie, ce sont les écritures enregistrées sur les comptes de trésorerie qui sont rapprochées.

Vous pouvez modifier le mode de rapprochement des écritures du journal, uniquement si aucune écriture n'a déjà été rapprochée.

Dans le cas contraire, il est proposé à l'utilisateur de créer un nouveau journal de trésorerie, dans lequel seront reportées les écritures de l'ancien journal :

- en détail pour les écritures non rapprochées,
- en détail (si vous le souhaitez) ou en solde (par défaut) pour les écritures déjà rapprochées.

Dans ce dernier cas, l'option **Mise en sommeil** demandée lors de la création du journal (commande **Structure / Codes journaux**), vous permet d'éviter la saisie sur les journaux soldés.

L'import et la mise à jour en direct sont également interdits sur les journaux soldés.



Le bouton **Rapprochement bancaire automatique** de la barre d'outils **Comptabilité générale** ouvre la fenêtre des rapprochements bancaires automatiques comme la commande **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.

## Le rapprochement bancaire et la gestion des devises

Le rapprochement bancaire s'effectue au choix :

- soit dans la devise du RIB,
- soit dans la monnaie de tenue de comptabilité.

**Voir** Ce choix est paramétré dans le volet **Fichier / A propos de ... / Paramètres**.

## Rapprochement des écritures dans la devise du RIB

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la devise du RIB des comptes bancaires, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- si la devise des écritures comptables correspond à la devise du RIB, celles-ci sont lues directement ;
- si la devise des écritures comptables ne correspond pas à la devise du RIB, les montants de celles-ci sont convertis dans la devise du RIB, au cours en vigueur à la date de rapprochement ;
- les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture des extraits bancaires intégrés.



*Le solde comptable est obtenu par cumul des écritures comptables converties et non par conversion du cumul des écritures comptables.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les colonnes **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

## Rapprochement des écritures dans la monnaie de tenue de comptabilité

Dans le cas où le rapprochement est demandé dans la monnaie de tenue de comptabilité, les écritures sont traitées de la façon suivante :

- les écritures comptables sont lues directement ;
- si les extraits bancaires sont exprimés dans la monnaie de tenue de comptabilité, les mouvements bancaires sont obtenus par simple lecture ;
- si les extraits bancaires sont exprimés dans une devise différente de la monnaie de tenue de comptabilité, les montants des mouvements sont convertis.



*L'indice SIT, présenté dans la commande **Traitement / Gestion des extraits**, permet de retrouver le montant d'origine exact en Francs, lorsque les écritures sont exprimées en Euros.*

*Pour les écritures non encore enregistrées en comptabilité, mais présentes dans l'extrait bancaire, vous pouvez générer des écritures d'ajustement (les agios par exemple). Dans ce cas, la devise du compte bancaire et le montant de l'extrait sont alors reportés dans les zones **Devise** et **Montant devise** si l'option **Saisie en devise** est cochée dans la fiche du compte.*

## Gestion des ajustements en devise

Dans le cas où la devise du RIB est différente de la monnaie de tenue de comptabilité et où il existe des déséquilibres dans le rapprochement, les ajustements sont générés dans la devise du RIB si les comptes utilisés ont l'option **Saisie en devise** cochée dans leur volet **Fiche principale** (commande **Traitement / Plan comptable**).

Cela permet de retrouver l'origine des écarts de rapprochement enregistrés.

## Préconisations

Pour éviter les discordances entre la banque et la comptabilité du fait des écarts de conversion, il est fortement conseillé d'adopter la méthode suivante :

- Passez par un journal intermédiaire et regroupez les écritures comptables pour toutes les opérations pour lesquelles la banque effectue un regroupement par date (remise de chèques, virements, prélèvements, effets à l'encaissement...). La comptabilité est alors le reflet de la banque en ce qui concerne l'enregistrement des écritures.
- Effectuez le rapprochement sur les comptes de banque pour éviter les problèmes liés à la somme des montants convertis.

## Présentation de la fenêtre Rapprochement bancaire

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter.

Date o...	Date v...	Libellé	N°pièce	Code AFB	Code opér...	Extrait	Le...	Montant tenue	Débit
280298	200298	AGIOS	0000000	61	0009	Extrai...		60,49	60,49
280298	240298	CHEQUE N. ...	6100655	01	0001	Extrai...		4 022,00	4 022,00
280298	250298	CHEQUE N. ...	7749555	01	0001	Extrai...		22 733,72	22 733,72
140398	040398	LCR NON A...	0000592	07	0031	Extrai...		47 147,78	47 147,78
140398	200398	LCR ACCEP...	0000000	31	0001	Extrai...		-35 000,00	

Code j...	Date	N° pièce	Pièce trésor...	N° compt...	Libellé écriture	Le...	Débit	Crédit
BEU	310198	8547		4010000	Acompte / facture		10 000,00	
BEU	020298	4812		4010000	Règlement facture		1 894,88	
BEU	020298	DIA25		4010000	Acompte / facture		1 000,00	
BEU	020298	89MP32		4110000	Règlement facture			12 500,00

Lettre rapprochement : A

Période : 010198 au 290398 | Ecritures non rapprochées

Cette fenêtre est composée de deux parties distinctes :

- la partie haute de la fenêtre présente, après sélection du code journal, l'extrait non totalement rapproché le plus récent, c'est-à-dire qui comporte au moins une écriture non rapprochée,
- la partie basse présente les écritures comptables enregistrées sur le journal sélectionné.

Ces informations ne sont pas saisissables.

Le programme récupère les extraits de comptes (saisis ou incorporés) tels qu'ils ont été enregistrés dans la commande **Gestion des extraits** et les écritures comptables saisies dans les journaux.

La partie haute de la fenêtre permet de sélectionner le **Code journal** sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. La zone **Extrait** permet de sélectionner l'extrait de compte à pointer. Dans tous les cas, seuls les extraits de compte correspondant au journal de banque choisis sont proposés.

En haut à droite de la fenêtre le programme affichera, après sélection du journal et de l'extrait :

### **Solde comptable**

Cette zone présente le solde du compte de trésorerie associé au journal à la date sélectionnée (partie basse de la fenêtre).

### **Solde bancaire**

Cette zone présente le nouveau solde de l'extrait de compte sélectionné (partie haute de la fenêtre).

### **Solde lettre**

Au fur et à mesure des pointages, le programme indique le solde du rapprochement en cours.

Les boutons accessibles entre les deux listes sont les suivants :



Le bouton **Rapprocher automatiquement** affiche la fenêtre **Rapprochement automatique** permettant d'indiquer les paramètres du pointage.



Le bouton **Rapprocher manuellement** pointe les écritures sélectionnées manuellement.



Le bouton **Annuler un rapprochement** permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres.



Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer l'état de rapprochement.

La zone **Lettre rapprochement** indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés.



Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de sélectionner les écritures comptables (liste du bas) en fonction de plusieurs critères croisés : date, montants et lettre.

### **Sélection des écritures**

La zone à liste déroulante accessible en bas de cette fenêtre vous propose également de sélectionner les écritures comptables :

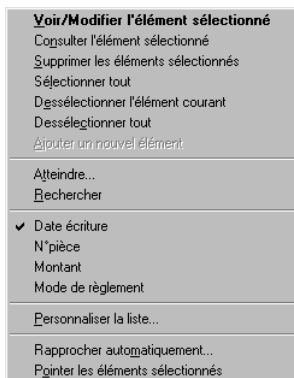
- **Toutes les écritures,**
- **Ecritures rapprochées,**
- **Ecritures non rapprochées** (valeur par défaut).


Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement.



## Menu contextuel

Un menu contextuel est accessible depuis la fenêtre **Rapprochement bancaire automatique**.



 La fenêtre **Rapprochement bancaire** présentant deux listes, deux menus contextuels sont donc disponibles. Les fonctions qu'ils proposent ne sont pas identiques, en particulier en ce qui concerne les paramètres de classement des listes. Par contre tous deux proposent les mêmes fonctions supplémentaires détaillées ci-dessous.

**Voir** Les commandes communes à l'ensemble des menus contextuels sont présentées dans le chapitre décrivant la commande **Structure / Plan comptable**.

Les commandes suivantes sont ajoutées au menu contextuel commun à l'ensemble des listes.

### Rapprocher automatiquement



Elle affiche la fenêtre **Rapprochement automatique** permettant d'indiquer les paramètres du pointage. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.


### Pointer les éléments sélectionnés



Cette commande pointe les écritures sélectionnées. Activer cette commande revient à cliquer sur le bouton **Rapprocher manuellement**.

## Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de la fenêtre du rapprochement bancaire automatique soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.

 Ici aussi, les fenêtres de personnalisation diffèrent selon la liste sur laquelle on demande leur ouverture. La fenêtre de paramétrage qui s'ouvrira par l'utilisation de la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste** dépendra de l'endroit où se trouve le curseur de sélection.


**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

## Sélection des mouvements

Pour effectuer un rapprochement bancaire, procédez tout d'abord aux sélections suivantes :

### Code journal

Sélectionnez le compte bancaire sur lequel ont été enregistrées les écritures que vous souhaitez pointer.

 Rappelons que chaque banque est identifiée dans le programme par les informations saisies dans la commande **Structure / Banques**. Pour chaque banque, les différents comptes bancaires de la société sont enregistrés sur le volet **R.I.B.** Sur ce même volet, un journal de saisie est associé à chaque compte bancaire. C'est ce journal que vous sélectionnez ici.

Le programme propose tous les comptes bancaires créés en rappelant le code journal de chacun.

Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie et valider. Dans ce cas, le premier compte bancaire du journal est sélectionné.

Validez pour faire apparaître le détail des extraits et les écritures comptables enregistrées sur le compte.

### Extrait

L'extrait le plus récent, pour le compte sélectionné, est proposé par défaut.


Vous pouvez en choisir un autre ou afficher le contenu de tous les extraits. La zone à liste déroulante accessible en bas de la fenêtre propose les choix suivants :

- **Tous** : dans ce cas, tous les extraits non totalement rapprochés qui concernent le journal sélectionné s'affichent.
- **Liste des extraits** : choisissez les extraits non totalement rapprochés qui vous intéressent.

Ce réglage influence uniquement sur l'affichage de la liste des écritures (partie basse de la fenêtre).

La période de **sélection des écritures** s'étend par défaut :

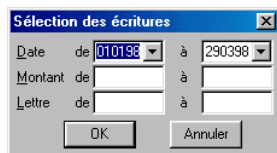
- de la date de début de l'exercice précédent,
- à la date du nouveau solde de l'extrait sélectionné, s'il appartient à l'exercice N ou à la fin de l'exercice N si l'extrait appartient à l'exercice N-1.

 Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurer par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses.



Le bouton **Sélectionner les écritures** permet de modifier cette sélection.

Si le nombre d'écritures enregistrées est important, vous pouvez, grâce à la fenêtre suivante, limiter le nombre de lignes affichées.



### ***Date de / à***

Indiquez les dates d'enregistrement des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### ***Montant de / à***

Indiquez les montants des écritures comptables à pointer sous forme de fourchette.

### ***Lettre de / à***


Pour les écritures déjà pointées, le programme affichera les écritures associées à l'une des lettres comprises dans la fourchette.

Cliquez sur le bouton **OK** pour que le programme tienne compte des nouvelles sélections ou sur le bouton **Annuler** pour revenir à la sélection initiale.

Après validation du **Code journal**, le programme affiche :

- les mouvements de l'extrait (partie haute),
- les écritures comptables du journal de la banque (partie basse).

**Voir** L'illustration ci-dessus.

 Notez que le titre de la fenêtre mentionne la devise dans laquelle s'effectue le rapprochement.

## **Consultation des mouvements**

Vous pouvez consulter et modifier l'extrait de compte en effectuant un double-clic sur la ligne d'un mouvement (dans la partie haute de la fenêtre).

**Voir** La commande **Gestion des extraits** détaille cette fenêtre. Voir page 520.

Vous pouvez consulter et modifier le journal de saisie d'une écriture en double-cliquant sur la ligne d'un mouvement (partie basse de la fenêtre).

**Voir** La commande **Saisie des journaux** détaille cette fenêtre.

## Tri de la liste

La zone *Tri* de la barre d'outils **Navigation** permet de sélectionner l'un des modes de tri suivants :

- **Date d'écriture**, puis numéro de pièce,
- **Numéro de pièce**,
- **Montant**,
- **Mode de règlement**.

## Rapprochement automatique

Avant de lancer le rapprochement automatique des mouvements, vérifiez le contenu de la zone *Lettre rapprochement*.

Elle indique la lettre qui sera affectée aux mouvements pointés.

Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.



Cliquez ensuite sur le bouton **Rapprocher automatiquement** pour indiquer les paramètres du rapprochement.

The dialog box 'Rapprochement automatique' has the following fields and controls:

- Type**: A dropdown menu currently showing 'Code AFB'. To its right is an 'OK' button.
- Puissance de rapprochement**: A label above a dropdown menu.
- Ecritures**: A dropdown menu currently showing 'Un'. To its right is an 'Annuler' button.
- Mouvements**: A dropdown menu currently showing 'Un'.
- Ecart date +/-**: A text input field followed by the label 'jours'.

### *Type*

Sélectionnez le critère de rapprochement des mouvements à utiliser :

- **Codes AFB** et montants des mouvements,
- **Numéros de pièce** et montants,
- **Montants seuls**.

### *Puissance de rapprochement*

Cette zone se compose de deux parties :

- **Ecritures** : il s'agit des écritures comptables,
- **Mouvements** : il s'agit des extraits bancaires.

**Exemple**

Pour rapprocher une remise de chèque composée de cinq mouvements en comptabilité et d'une ligne sur l'extrait bancaire, on précisera les valeurs suivantes :

- Ecritures : 5,
- Mouvements : 1.

Cette zone est inaccessible si le mode de rapprochement choisi est numéro de pièce. La puissance indique le nombre maximum de lignes de mouvements pouvant être rapprochées ensemble.

**Exemple**

*Puissance 1 : un seul mouvement peut être rapproché à une écriture.*

*Puissance 5 : 5 écritures peuvent être rapprochées à 1, 2, 3, 4 ou 5 mouvements.*

**Ecart date +/-**

Indiquez l'écart de dates (entre le mouvement de l'extrait et l'écriture comptable) au-delà duquel le rapprochement ne sera pas effectué. Ceci évite un rapprochement de deux mouvements n'ayant aucun lien économique (leurs montants sont identiques alors qu'ils sont enregistrés à des dates éloignées).

Le rapprochement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton **OK**.

## Rapprochement manuel

La commande **Rapprochement bancaire automatique** vous permet également de rapprocher les mouvements manuellement.

### Lettre rapprochement

Avant de pointer les mouvements, vérifiez le contenu de la zone **Lettre rapprochement**. Elle indique la lettre qui sera affectée aux prochains mouvements pointés. Le programme incrémente cette lettre automatiquement, mais vous pouvez la forcer à une lettre particulière.

### Pointage des mouvements

Sélectionnez dans un premier temps le ou les mouvements de l'extrait et la ou les écritures comptables à rapprocher.



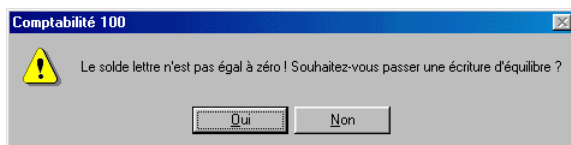
Cliquez ensuite sur le bouton **Lettrer/Pointer**.

Le programme associe la lettre du rapprochement aux mouvements sélectionnés : elle apparaît dans la colonne **Lettre** des mouvements de l'extrait et dans la colonne **Lettrage rapprochement** des lignes d'écritures. Les mouvements sont rapprochés.

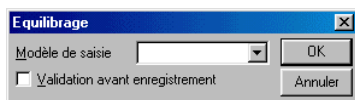
La zone **Lettre rapprochement** affiche alors la lettre suivante disponible pour le journal, pour vous permettre d'effectuer un nouveau rapprochement.

## Rapprochement déséquilibré

Si les mouvements sélectionnés ne s'équilibrent pas, le programme affiche une fenêtre d'avertissement.



Dans l'affirmative, une fenêtre s'affiche pour vous permettre de sélectionner le modèle de saisie qui devra être utilisé pour la passation de cette écriture d'équilibre.



### Modèle de saisie

La zone à liste déroulante propose la liste des modèles de saisie de type **Trésorerie** créés. Choisissez celui qui correspond au déséquilibre constaté.


### Validation avant enregistrement

Si cette option est cochée, le programme ouvre le journal concerné et affiche le modèle de saisie utilisé. L'écriture ne s'enregistre alors qu'après validation.

Si le modèle est adapté, l'enregistrement se fera automatiquement dans le journal.

Dans le cas contraire, un message d'alerte vous en avertit :


### Le Modèle de saisie est inadapté !

 Ce message apparaît que l'option soit cochée ou non.

Si vous êtes sûr de vos choix, ne cochez pas cette option afin d'éviter la phase de vérification de la pièce dans le journal. Vous vous retrouvez dans ce cas directement dans la fenêtre précédente.

Une fois ces informations enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou validez pour lancer l'enregistrement de l'écriture. L'écriture d'ajustement est automatiquement générée.

Si vous avez opté pour la validation avant enregistrement de l'équilibrage, la fenêtre du journal s'ouvre. Si l'écriture est correcte et complète, validez pour l'enregistrer. Dans le cas contraire, remplissez les zones de saisie possédant une fonction **Saisie manuelle**.

 L'état de rapprochement dans la fonction **Rapprochement bancaire manuel** est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.

## Tableau récapitulatif des combinaisons de rapprochement

Trois facteurs interviennent dans le rapprochement bancaire automatique :

- la devise de rapprochement : le rapprochement peut être effectué selon la monnaie de tenue de comptabilité ou la devise du RIB ;
- le type de rapprochement sur les comptes de contrepartie ou sur les comptes de trésorerie ;
- la devise du compte bancaire : elle peut ou non être identique à la monnaie de tenue de comptabilité.

Les colonnes *Débit / Crédit* pour les deux parties de la fenêtre **Mouvements de l'extrait et Ecritures comptables** sont affichées en fonction de ces critères.

### Rapprochement selon la monnaie de tenue de comptabilité

#### **Rapprochement sur les comptes de contrepartie**

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant Ecriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait, répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (1)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

(1) Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

**Rapprochement sur les comptes de trésorerie**

Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant Ecriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonne Montant tenue de l'extrait, répartie dans les colonnes Débit / Crédit selon le sens (1)	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit comptable, Crédit Extrait = Débit comptable

(1) Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

**Rapprochement selon la devise du compte bancaire**

**Rapprochement sur les comptes de contrepartie**

Ce sont les écritures enregistrées en contrepartie du compte de trésorerie dans le journal sélectionné qui sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant Ecriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonne Montant en devise des comptes de contrepartie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire, OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de contrepartie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Débit Comptable, Crédit Extrait = Crédit Comptable

(1) Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.



**Rapprochement sur les comptes de trésorerie**

Les écritures comptables saisies sur les comptes de trésorerie du journal sélectionné sont affichées dans la seconde partie de la fenêtre.

Devise du compte bancaire	Montant Extrait	Montant Ecriture comptable	Rapprochement effectué
Identique à la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable
Différente de la monnaie de tenue de comptabilité	Colonnes Débit / Crédit de l'extrait	Colonne Montant en devise des comptes de trésorerie répartie dans les colonnes Débit / Crédit si la devise de l'écriture est la devise du compte bancaire,  OU Conversion des colonnes Débit / Crédit des comptes de trésorerie dans la devise du compte bancaire au cours en vigueur à la date de rapprochement.	Débit Extrait = Crédit Comptable, Crédit Extrait = Débit Comptable

(1) Rappel : le montant tenue est automatiquement calculé lors de l'incorporation des extraits de compte (avec application de l'indice SIT si nécessaire) ou lors de la saisie des extraits.

**Annulation d'un rapprochement**

Pour annuler un rapprochement, il suffit de saisir sa lettre dans la zone **Lettre rapprochement** puis de cliquer sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.





Le bouton **Annuler le rapprochement** permet d'annuler le rapprochement des écritures marquées par une lettre ou une fourchette de lettres. Il ouvre la fenêtre suivante.

### Lettre de / à

Enregistrez dans ces zones de saisie la lettre ou la fourchette de lettres correspondant aux écritures dont le rapprochement doit être supprimé. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour lancer l'opération.

### Effet du rapprochement sur les extraits de compte

En fonction des rapprochements effectués, le programme signale par une icône précédant la référence de l'extrait, si ce dernier est :

-  partiellement rapproché (un mouvement au moins n'est pas pointé),
-  totalement rapproché.

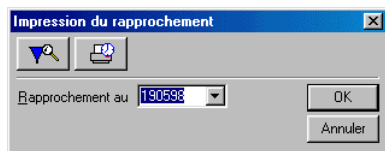
### Impression du rapprochement



Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer le rapprochement.



*L'état de rapprochement est édité par défaut dans la devise du rapprochement.*



### Rapprochement au

Indiquez la date du rapprochement. Le programme propose par défaut la date système.



*Si elle n'est pas incluse dans l'exercice en cours, un message vous préviendra.*

Cliquez sur le bouton **OK** pour déclencher l'impression immédiatement.

Le bouton **Annuler** permet de sortir de la commande sans impression.



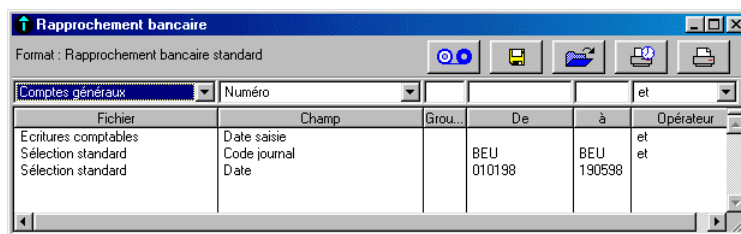
Le bouton **Imprimer en différé** permet de différer l'impression tout en conservant en mémoire les critères de sélection demandés. L'impression sera déclenchée, à la demande de l'utilisateur, par la commande **Fichier / Impression différée**.



Pour affiner les sélections, cliquez sur le bouton **Plus de critères** pour accéder à la fenêtre Format de sélection. Voir le titre suivant.

## Format de sélection

La fenêtre du format de sélection de l'impression du rapprochement se présente comme suit.



Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Signification
Ecritures comptables	Date saisie	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Code journal	<b>Code journal sélectionné</b>	Voir (1)
Sélection standard	Date	<b>Du premier jour de l'exercice jusqu'à la date du jour</b>	Voir (1)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.

Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.

L'état du rapprochement bancaire présente :

- le solde comptable à la date du rapprochement
- le détail des mouvements enregistrés en précisant, le numéro du compte mouvementé, la date du mouvement, le numéro de pièce, le libellé de l'écriture, la date de la pièce de trésorerie, le montant.
- en fin d'édition, le solde bancaire théorique à la date du rapprochement.

L'état imprimé mentionne des informations supplémentaires :

- les totaux débiteurs et créditeurs des écritures non rapprochées,
- le solde non rapproché.

Le solde comptable est calculé en fonction des dates sélectionnées et non pas en fonction de la date de l'ordinateur.

Le solde bancaire théorique également mentionné sur cet état est calculé de la façon suivante :

Solde comptable à la date d'édition du rapprochement - Total écritures débitrices non rapprochées + Total écritures créditrices non rapprochées



*A l'inverse de la comptabilité, les soldes positifs sont au crédit et les soldes négatifs au débit.*

Le solde comptable est calculé à la date demandée. S'il existe des écritures dont la date d'écriture est antérieure ou égale à la date d'édition de l'état, mais rapprochées après cette date, ces écritures ressortiront dans l'état et deux lignes de totalisation sont ajoutées :

- **Totaux débit/crédit des écritures rapprochées,**
- **Solde rapproché.**

Cela permet de garantir l'édition d'un solde bancaire théorique en rapport avec le solde comptable à une date donnée.



*Les écritures rapprochées manuellement ont dorénavant le statut **Rapproché** dans la fonction **Traitement / Rapprochement bancaire automatique**.*

*L'état de rapprochement dans la commande **Rapprochement bancaire automatique** est édité même si toutes les écritures ont été rapprochées. Cela permet de justifier, à une date donnée, que le solde comptable est identique au solde bancaire.*

## Rapprochement bancaire manuel

Traitement / Rapprochement bancaire manuel

Cette commande permet de pointer les écritures des relevés bancaires manuellement.

Le programme permet d'effectuer le rapprochement des extraits de compte de chacune des banques avec les écritures comptables enregistrées sur les journaux correspondants.

La commande **Rapprochement bancaire manuel** permet de réaliser cette opération manuellement.

**Voir** La commande **Traitement / Rapprochement bancaire automatique** permet d'effectuer un rapprochement bancaire automatiquement. Voir page 531.



Cliquer sur le bouton **Rapprochement bancaire** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

Cette commande vous permet de rapprocher les écritures passées sur les comptes généraux et celles des documents émanant de vos banques (relevés de comptes).

D'une part, pointez les écritures du compte dans le programme : vous mentionnez sur les lignes d'écritures, la référence du relevé bancaire sur lequel elles apparaissent.

D'autre part, pointez manuellement les écritures des relevés correspondants.

### Fenêtre du rapprochement bancaire manuel

Quand vous lancez cette commande, le programme ouvre la fenêtre de sélection des mouvements à traiter.

Code j...	Date	N° pièce	Pièce trésor...	N° compt...	Libellé écriture	Le...	Débit	Crédit
BEU	160298	5859		4110000	Acompte / facture			5 000,00
BEU	160298	90PL04		4010000	Acompte / facture		5 000,00	
BEU	200298	90PL05		4010000	Acompte / facture		5 000,00	
BEU	140398	5924		4010000	Règlement facture		47 147,78	
BEU	140398	90MR03		4110000	Acompte / facture			35 000,00
BEU	300398	52AT		4010000	Règlement facture		4 022,89	
BEU	310398	52AT		4010000	Règlement solde fa...		22 733,72	

La partie haute de la fenêtre permet de sélectionner le **Code journal** sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. La zone de saisie **Pièce** permet d'enregistrer la référence de pointage.

La zone à liste déroulante située sur le bord inférieur de la fenêtre permet de sélectionner le type d'écriture.

Les colonnes apparaissant dans cette commande dépendent des paramétrages effectués dans les **Options** du fichier (commande **Fichier / A propos de...**) hormis les colonnes **Pièce de trésorerie, Jour, Montant débit, Montant crédit**, qui sont toujours présentes quels que soient les réglages de l'option **Organisation**.

En haut à gauche de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes du journal (après sa sélection et sa validation) :

### **Ancien solde**

Cette zone affiche le solde à-nouveau du journal concerné ; la valeur enregistrée ici est modifiable (voir ci-après le paragraphe **Modification de l'ancien solde du journal**).

Si un seul exercice est en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice dans le compte de banque, mais sur des journaux autres que celui de banque.

Si deux exercices sont en ligne, l'ancien solde correspond aux écritures passées au premier jour de l'exercice N-1.

### **Totaux journal**

Cette zone indique les cumuls débiteurs et créditeurs du journal, depuis le début de l'exercice quand il y a un seul exercice, sinon, depuis la date de début de l'exercice N-1.

### **Nouveau solde**

Cette zone indique le solde du journal de trésorerie à jour des dernières saisies.

En haut à droite de la fenêtre, le programme présente sur deux colonnes, les totaux et soldes suivants :

### **Solde pièce banque**

Cette zone indique le solde des lignes sélectionnées.

### **Rapprochement**

Cette zone indique le cumul des montants restant à réconcilier entre le compte et les relevés bancaires.

### **Solde relevé**

Cette zone indique le solde théorique de l'extrait bancaire obtenu à partir des deux informations précédentes.

---

### **Modification de l'ancien solde du journal**

Au cas où vous constateriez avoir oublié des écritures sur le journal, vous pouvez modifier manuellement l'ancien solde de ce journal.

Cliquez avec le pointeur sur le titre **Ancien solde**.

Enregistrez la nouvelle valeur du solde et cliquez sur :

- **Positif** pour un montant débiteur,
- **Négatif** pour un montant créditeur.

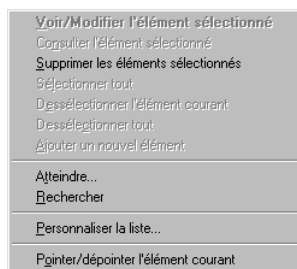
Cliquez ensuite sur le bouton **OK** ou validez. N'oubliez pas que les montants débiteurs sur les extraits bancaires sont créditeurs dans votre comptabilité et inversement.



*Dans le cas où les à-nouveaux n'ont pas été saisis et que l'on souhaite rapprocher le compte bancaire postérieurement, il est préférable de saisir les opérations manquantes avant de lancer le rapprochement.*

### Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes du rapprochement bancaire manuel.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

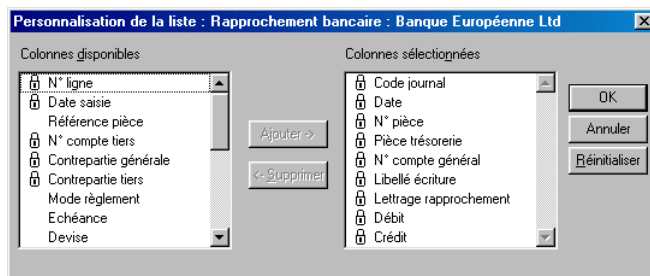
- **Supprimer les éléments sélectionnés,**
- **Atteindre,**
- **Rechercher,**
- **Personnaliser la liste.**

Une commande supplémentaire est disponible.

- **Pointer/dépointer l'élément courant** : activer cette commande revient à cliquer sur une ligne de pièce pour la pointer ou la dépointer.

### Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes du rapprochement bancaire manuel soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

## Sélection des mouvements


Pour effectuer un rapprochement bancaire, renseignez successivement :

### *Code journal*

Sélectionnez le journal sur lequel ont été enregistrées les écritures à pointer. Vous pouvez également taper le code du journal dans la zone de saisie.

Seuls les journaux de trésorerie ayant un compte de trésorerie rattaché - normalement tous - sont concernés par cette commande.

Validez pour faire apparaître les écritures. La période de sélection couvre, par défaut, l'exercice précédent et l'exercice en cours.

 *Le programme permet de rapprocher des écritures passées sur l'exercice précédent (N-1) et l'exercice en cours (N). Si, à l'issue de l'exercice N, des écritures de N-1 ne sont toujours pas rapprochées, il convient de les épurées par l'enregistrement d'une écriture d'opérations diverses.*

### Exemple

*Le 11/03/97, une facture de 300 Francs à l'attention du fournisseur Dupont était enregistrée. Le 31/12/98, cette facture n'est toujours pas rapprochée ; il convient de la contre-passer car son rapprochement sera impossible sur l'exercice suivant (99).*

### *Type d'écriture*

La zone à liste déroulante accessible en bas à gauche de cette fenêtre vous propose trois choix :

- Toutes les écritures,
- Ecritures rapprochées,
- Ecritures non rapprochées (valeur par défaut).



Le rafraîchissement des informations a lieu immédiatement et il n'est pas nécessaire de refermer la fenêtre pour que les saisies faites entre-temps s'affichent.

### Pièce

Saisissez et validez la référence de la pièce bancaire à pointer dans cette zone (17 caractères alphanumériques au maximum).

## Pointage des mouvements

Cliquez sur chacune des lignes appartenant à la pièce en question ; la référence de la pièce de banque apparaît alors dans la colonne **Pièce de trésorerie**.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus à nouveau.



Pour annuler la sélection de toutes les lignes, cliquez sur le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation**.

Pour réaliser cette opération après coup, c'est-à-dire après avoir refermé la fenêtre (ou changé de pièce bancaire), il est nécessaire de taper et valider à nouveau la référence de pièce, puis d'annuler les sélections comme indiqué ci-dessus.

Lorsque toutes les lignes correspondant au relevé ont été sélectionnées, changez de journal, validez et continuez les opérations (il n'est pas nécessaire alors de retaper la référence de la pièce bancaire si elle est inchangée). Si le relevé est entièrement pointé, refermez la fenêtre.

## Impression de l'état de rapprochement

La fenêtre **Rapprochement bancaire** permet de lancer l'édition de l'**Etat de rapprochement**.



Le bouton **Imprimer le rapprochement** ouvre une fenêtre de dialogue permettant d'imprimer un état donnant la liste des écritures restant à rapprocher et de celles que vous venez de rapprocher.

The screenshot shows a dialog box titled "Impression du rapprochement". It contains the following elements:

- "Date d'écriture" with a dropdown menu showing "01/01/98" and a "de" label.
- "à" label followed by a dropdown menu showing "31/12/98".
- "Date de saisie" with a dropdown menu and a "de" label.
- "à" label followed by a dropdown menu.
- A dropdown menu labeled "Ecritures non rapprochées".
- "Pièce" with a dropdown menu and a "de" label.
- "à" label followed by a dropdown menu.
- "OK" and "Annuler" buttons.

### *Date d'écriture de / à*

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates des écritures. Les dates de l'exercice en cours sont proposées par défaut.

Ces zones ainsi que les suivantes comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### *Date de saisie de / à*

Ces zones permettent de sélectionner le contenu de l'état d'après les dates de saisie des écritures. Aucune date n'est proposée par défaut. Rappelons qu'elles doivent être saisies sous la forme : JJMMAA.

### *Type d'écriture*

Sélectionnez les écritures à prendre en compte : Ecritures rapprochées ou Ecritures non rapprochées.

### *Pièce de / à*

Saisissez dans ces zones les références de pièce à éditer, sous forme de fourchette.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider les sélections et lancer l'impression. Le bouton **Annuler** permet de refermer la fenêtre sans valider.

L'état **Rapprochement bancaire** affiche dans la colonne **Mouvements**, un solde progressif en bas de chaque page et en report en haut de chaque page.



La commande **Rapprochement bancaire manuel** reprend automatiquement les écritures à rapprocher de l'exercice N et de l'exercice N-1.

## Règlement tiers

Traitement / Règlement tiers

Cette commande vous permet d'enregistrer automatiquement en comptabilité, les règlements des tiers (versés aux fournisseurs, perçus des clients) et d'éditer les ordres de paiement correspondants.



Cliquer sur le bouton **Règlement des tiers** de la barre d'outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.

Le traitement des règlements tiers se déroule comme suit :

1. sélection des mouvements à traiter ;
2. visualisation avec possibilité d'édition des mouvements arrivés à échéance ;
3. sélection des mouvements à régler ou à encaisser avec possibilité d'associer les factures concernant un même tiers ;
4. génération des écritures de règlement avec édition de l'ordre de paiement ;
5. lettrage total ou partiel des règlements avec les factures sélectionnées.

### Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.

Seuls les règlements relatifs aux écritures sélectionnées par les critères suivants pourront être traités.

### *Type tiers*

Sélectionnez dans la liste déroulante le type de tiers :

- **Client**,
- **Fournisseur** (valeur par défaut),
- **Salarié**,
- **Autre**.

### *Date de / à*

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours.

Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des règlements.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### *Limite échéance*

Enregistrez ici une date limite d'échéance sous la forme numérique jjmmaa. Cette zone doit être obligatoirement renseignée. Elle propose par défaut la date du jour.

Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date saisie ici seront proposées en gras sur la fenêtre de visualisation des règlements à effectuer.

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### *Règlement*

Sélectionnez le mode de règlement à traiter. La liste propose les modes de règlement enregistrés dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**.

Le choix **Tous** (proposé par défaut) permet de traiter tous les règlements quel que soit le mode de paiement utilisé.

### *Tiers de / à*

Par défaut, tous les comptes tiers (de la nature sélectionnée zone précédente) sont sélectionnés.

Pour restreindre cette sélection, choisissez la fourchette de comptes à traiter ; le même compte peut être répété si un seul tiers est concerné par les règlements.

### *Compte de / à*

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

**Écritures**

Sélectionnez dans la liste déroulante le type d'écritures :

- Toutes,
- Non lettrées (valeur par défaut),
- Lettrées.



*Pour des écritures lettrées, l'option Mise à jour comptable ne sera pas accessible pour la génération des règlements. Ceci permet de ne pas générer une nouvelle fois les mêmes écritures, ce qui créait un déséquilibre de lettrage.*

**Langue**

Sélectionnez dans la liste déroulante la langue souhaitée :

- Toutes (valeur par défaut),
- Aucune,
- Langue 1,
- Langue 2.

**Sélection des écritures en devises**

Cochez cette option si vous souhaitez n'appliquer le traitement qu'aux seules écritures dans une devise définie.



*Si une devise, autre que celle de tenue de compte, est choisie, le logiciel vous proposera d'effectuer le règlement dans cette même devise. A cet effet, son cours sera repris depuis le volet **Fichier / A propos de...** / **Options** pour être repris lors de la mise à jour comptable du règlement. Si nécessaire, modifier le cours au niveau de cette fenêtre de sélection.*

**Association**

Sélectionnez dans la liste déroulante l'association souhaitée :

- **Aucune** : Aucun regroupement n'est effectué de façon automatique, c'est à vous de constituer manuellement vos propres associations pour la génération des règlements;
- **Par écriture** : un code association est affecté à chaque écriture du sens privilégier pour le tiers;

**Exemple**

*Pour les clients, seules les échéances au sens Crédit sont présélectionnées. Les avoirs et règlements de sens Débit ne sont pas retenues par défaut.*

- **Par tiers** (valeur par défaut) : Un numéro d'association est attribué aux écritures d'un même ensemble compte général / compte tiers.

**Budget**

Enregistrez le montant TTC du budget que vous souhaitez allouer aux règlements des fournisseurs.

Cette zone est inaccessible pour les règlements de type **Client**.

Les écritures sélectionnées sont fonction du budget alloué. Le montant du budget est indicatif, il peut donc être dépassé par la sélection complémentaire de nouvelles factures. Si vous enregistrez une valeur, le programme décomptera de ce montant, le montant des écritures que vous sélectionnerez dans la liste des mouvements (voir paragraphe suivant).

Si vous ne mentionnez rien, un dépassement de budget éventuel ne pourra pas être signalé par le programme.

**Exemple**

*Dates d'écriture : du 01/06/N au 30/06/N*

*Règlement : Chèque*

*Type : Fournisseurs*

*Tiers : de BILLO à COLLI*

*Echéance : 3108*

*Budget : 15.000,00*

*Les mouvements réglés par chèques dont la date est comprise entre le 1er et le 30 juin seront proposés. Vous avez choisi de procéder au règlement des fournisseurs (du code BILLO au code COLLI). Les écritures dont la date d'échéance est antérieure ou égale au 31 août seront proposées. Vous disposez d'une enveloppe de 15.000,00 F pour effectuer ces règlements.*

*Les écritures suivantes ont été enregistrées (extraits des lignes relatives aux tiers) :*

Date écriture	Compte tiers	Date d'échéance	Mode de règlement	Montant crédit
Journal Mai - N Achats				
26/05/N	401BILLO	31/07/N	Chèque	3000
Journal Jun - N Achats				
10/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	3000
15/06/N	401BILLO	31/08/N	Chèque	2000
15/06/N	401COLLI	31/07/N	Chèque	5000
20/06/N	401COLLI	31/07/N	LCR Acceptée	2000


*Les écritures retenues seront celles du journal d'achat de juin à l'exception de celle du 20 juin pour laquelle le mode de règlement choisi est LCR Acceptée. Toutes les dates d'échéances étant antérieures ou égales à l'échéance limite saisie, elles sont toutes susceptibles de règlement.*


**Effectuer les règlements dans la devise**

Par défaut, le programme vous propose la monnaie de tenue de compte. Si l'option **Sélection des écritures en devises** est cochée, sélectionnez ici la devise pour laquelle les règlements sont à effectuer.

### Cours de la devise


Cette zone n'est accessible que lorsque la devise de règlement définie est différente la monnaie de tenue de compte. Elle permet de définir le cours de la devise selon lequel les montants à régler seront convertis.

 Dans le cas d'une devise de la zone Euro, la zone n'est pas modifiable.


 Pour réaliser un lettrage automatique en devise à l'issue de la mise comptable des règlements, il est impératif d'opérer une sélection sur les écritures d'une devise particulière (hors devise de tenue de compte) et que le règlement se fasse dans cette même devise.

### Règlement des avoirs

Cette case à cocher permet d'effectuer le règlement des avoirs.

 Le sens du solde des écritures à régler doit être à l'inverse du sens privilégié des tiers.

- Pour une facture : le solde Client doit être Débiteur et les soldes Fournisseur et Salarié doivent être Crédeur.
- Pour un avoir : le solde Client doit être Crédeur et les soldes Fournisseur et Salarié doivent être Débiteur.

Lorsque toutes les informations ont été enregistrées, cliquez sur le bouton **OK** ou pressez  pour lancer la recherche des écritures répondant aux critères. La liste des éléments trouvés apparaît alors dans les colonnes de la fenêtre.

## Visualisation des règlements

Cette fenêtre présente les mouvements à régler, en monnaie courante ou en devise, issus de la sélection précédente, classés par compte. Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est antérieure ou égale à la date limite échéance saisie sur la fenêtre de sélection sont indiquées en gras.

Visualisation des règlements en Franc Français												
Limite d'échéance				Totaux		39 394,88		644 525,23				
Budget				Solde budget				605 130,35				
Code j...	Date	N° pièce	N° com...	N° co...	Libellé écriture	Mode règ...	Echéance	P...	Montant à r...	Q...	Débit	Crédit
ACH	110100	DIA125S	4010000	BILLO	Achat de mar...	LCR Acc...	<b>100200</b>	5	11 859,80			11 859,80
ACH	110100	DIA125S	4010000	BILLO	Achat de mar...	LCR Acc...	<b>110300</b>	5	11 859,80			11 859,80
ACH	110100	DIA125S	4010000	BILLO	Achat de mar...	LCR Acc...	<b>100400</b>	5	12 219,20			12 219,20
BEU	020200	DIA25	4010000	BILLO	Acompte / fa...	Chèque		5	-1 000,00		1 000,00	
ACH	030200	6701	4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	<b>050300</b>	5	4 500,87			4 500,87
ACH	030200	6701	4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	<b>040400</b>	5	4 500,87			4 500,87
ACH	030200	6701	4010000	BILLO	Facture Billo	Chèque	040500	5	1 998,26			1 998,26
BEU	160200	90PL04	4010000	BILLO	Acompte / fa...	Chèque		5	-5 000,00		5 000,00	

En plus de la monnaie de règlement sélectionnée sur la fenêtre de sélection précédente dans la zone *Effectuer les règlements dans la devise*, l'en-tête rappelle s'il s'agit de la visualisation des règlements ou des avoirs.

Les quatre boutons proposés dans le coin supérieur gauche de la fenêtre sont les suivants :



Pour un même compte tiers le bouton **Pointer** permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement.



Le bouton **Règlement partiel** permet d'enregistrer le règlement partiel d'un mouvement.



Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des règlements à effectuer.



Le bouton **Générer les règlements** lance la génération des écritures de règlement.

### Windows

L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows. Se référer au manuel de la gamme pour plus d'explications.



Le bouton **Générer l'impression via la messagerie** permet de transmettre via la messagerie les règlements tiers.

Le programme rappelle, sous les boutons, la **Limite d'échéance** et le **Budget** saisis sur la fenêtre précédente.

Vous pouvez modifier la date limite d'échéance saisie préalablement. La liste des écritures est dans ce cas réactualisée. Vous pouvez modifier le budget affecté à ces règlements. Après validation, son montant est transféré dans le tableau indiquant le solde.

---

### Totaux et Solde budget

Cet encadré présente les cumuls débiteurs et créditeurs des lignes à régler ainsi que le solde du budget par rapport aux sommes proposées au paiement.

Les colonnes qui apparaissent dépendent du paramétrage effectué dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

---

### Colonnes de la fenêtre

Nous souhaitons attirer votre attention sur trois points :

#### *Echéance*

Les écritures dont l'échéance est dépassée sont affichées en caractères **gras**.

#### *Position règlement*

Dans cette colonne, le programme propose les regroupements de factures possibles.

Un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers, est indiqué pour les factures qu'il est possible de regrouper en un même règlement.



**Montant à régler**

Pour chaque écriture pointée, figure dans cette colonne le montant à régler par rapport au montant de l'écriture. Cela permet, par exemple, de visualiser le montant d'un règlement partiel associé à une facture.

Pour les règlements en devise, elle vous permet également de visualiser simultanément le montant dans la monnaie d'origine de tenue de compte (colonne débit ou crédit) et sa contre-valeur en devise de règlement (colonne Montant à régler).

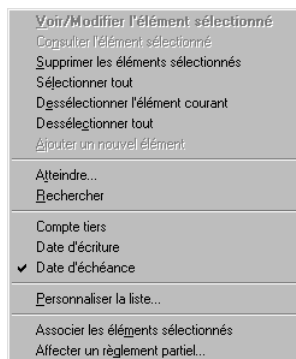
Selon le type de tiers le sens de la colonne varie.

- Pour le type **Client**, Le Débit apparaît comme positif et le Crédit comme négatif.
- Pour les types **Fournisseur**, **Salariés** et **Autre**, le Débit est considéré comme négatif et le Crédit comme positif.

Les avoirs et règlements apparaissent toujours en négatif sauf pour le type Autre qui suit le sens classique des écritures.

**Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur la liste de visualisation des règlements.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- **Voir/Modifier l'élément sélectionné,**
- **Consulter l'élément sélectionné,**
- **Ajouter un nouvel élément.**

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

### Compte tiers

Cette commande classe la liste des règlements par ordre alphabétique des comptes tiers.

### Date d'écriture

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates de saisie.

### Date d'échéance

Cette commande classe la liste des règlements dans l'ordre croissant des dates d'échéance.

### Associer les éléments sélectionnés



Cette commande permet de regrouper plusieurs factures sur un même règlement. Cliquer sur le bouton **Pointer** a le même effet.

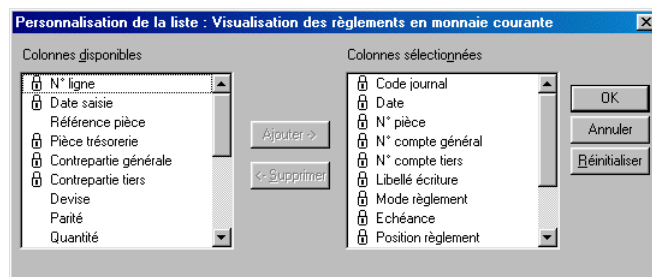
### Affecter un règlement partiel



Cette commande permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture. Cliquer sur le bouton **Règlement partiel** a le même effet.

## Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de visualisation des règlements soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

## Association de plusieurs mouvements

Avant de procéder à la génération des règlements, vous pouvez demander, pour un même compte de tiers, le regroupement de plusieurs factures en un seul règlement.

Dans la colonne **Position règlement**, le programme propose les regroupements de factures possibles par l'affichage d'un même chiffre, incrémenté automatiquement à chaque changement de tiers ou si un tiers est mouvementé avec des comptes généraux différents (40100000 et 40400000 par exemple).



Le bouton **Supprimer** de la barre d'outils **Navigation** permet de supprimer un lien ou de ne pas régler immédiatement un mouvement.

Vous pouvez également modifier ces propositions par des associations différentes.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour les différentes possibilités de sélection dans les listes.

Pour sélectionner toutes les écritures affichées, utilisez la commande **Edition / Sélectionner tout**.

Si une ligne a été sélectionnée par erreur, cliquez à nouveau dessus pour annuler sa sélection.



Cliquez ensuite sur le bouton **Pointer**.

Si certaines des lignes choisies étaient déjà associées (pointées), le programme demande confirmation avant de les pointer à nouveau. Dans l'affirmative, le programme supprime le premier lien proposé et recrée une nouvelle association.



**Règlements fournisseurs et règlements salariés:** le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est débiteur.

**Règlements clients :** le programme refuse l'association d'un ensemble d'écritures dont le solde est créditeur.

## Règlement partiel d'une facture



Le bouton **Règlement partiel** permet d'enregistrer le règlement partiel d'une facture.

Sélectionnez la ou les ligne(s) des pièces réglées partiellement puis cliquez sur ce bouton.

Règlement partiel en monnaie courante	
Tiers	BILLO
Position	2
Solde à régler	3 000,00
Règlement partiel	<input type="text"/>
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Le numéro de la colonne **Position règlement** est incrémenté automatiquement.

Saisissez dans la zone **Règlement partiel** le montant du règlement effectué. Il peut s'agir d'un montant ou d'un pourcentage à saisir sous la forme xx%.

Si le compte a l'option **Saisie quantité** cochée et si la colonne **Quantité** a réellement été renseignée lors de la saisie, vous pouvez saisir la quantité correspondant au règlement partiel (dans la zone à la droite du règlement partiel). Cette zone est active uniquement dans ce cas.

Validez par le bouton OK.

La colonne **Position règlement** est renseignée par le numéro mentionné sur la fenêtre **Règlement partiel**.

La colonne **Règlement partiel** mentionne, en négatif, le montant du règlement partiel.

Le montant du règlement partiel est imputé à partir de la première ligne sélectionnée jusqu'au solde du montant réglé.

---

### Règlement partiel et lettrage

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l'écriture initiale avec le règlement partiel. Il s'agit d'un lettrage partiel (lettre en minuscule).

## Règlement en devise

Si le règlement est effectué en devise, le programme l'indique dans le titre de la fenêtre.



*Rappelons que le règlement en devise est demandé dans la fenêtre de sélection des mouvements à traiter (voir plus haut) au niveau de la zone **Effectuer les règlements dans la devise**.*

Les **Totaux** et **Solde budget** affichés en haut à droite de la fenêtre sont exprimés en devise.

Le montant de règlement partiel et le montant de l'écriture initiale sont exprimés en monnaie de tenue de compte.

La colonne **Montant devise** affiche le montant d'origine en devise.

Les règlements partiels sont effectués en devise.

## Impression de la liste des règlements à effectuer



Le bouton **Imprimer la proposition** lance l'impression de la liste des règlements à effectuer.

La validation de ce bouton est suivie de l'apparition de la fenêtre de lancement de l'impression.

## Génération des règlements



Le bouton **Générer les règlements** lance les opérations de règlement :

- impression des différents règlements sur les documents mis en page que vous choisissez ;
- génération des écritures sur les comptes de tiers et de trésorerie concernés ; cette phase est suivie d'un lettrage automatique des comptes concernés.



*Cette fonction entraîne également la création des registres de trésorerie dans le cadre de la gestion de la TVA sur encaissements.*

**Voir** Reportez-vous au paragraphe **Gestion de la TVA sur les encaissements** traitant de la saisie des registres présenté dans le menu **Traitement** pour connaître les effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Générer les règlements**, la fenêtre suivante apparaît.

La fenêtre **Génération des règlements** permet d'enregistrer les renseignements suivants :

### **Banque**

Sélectionnez le compte banque de l'entreprise sur lequel vont être enregistrés les règlements. Le RIB de la banque pourra éventuellement être imprimé sur l'état des règlements.

### **Code journal**

Sélectionnez le journal de trésorerie sur lequel vont être générées les écritures de règlement. Si un code journal est associé à la banque sélectionnée, le programme le propose.

### *Date de règlement*

Saisissez la date d'enregistrement des règlements ; par défaut la date du jour vous est proposée. Vous pouvez taper celle de votre choix sous la forme numérique JJMMAA. Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### *Premier numéro*

Enregistrez ici le numéro de la première des pièces qui sera automatiquement générée. Si vous avez choisi la numérotation automatique pour le journal sélectionné, cette zone peut rester vide car le programme affectera automatiquement un numéro. Si vous mentionnez une valeur, elle sera prise comme premier numéro.

**Voir** Le contenu de cette zone est lié au choix effectué pour l'option *N° pièce règlement* du volet **Fichier / A propos de... / Préférences**.

 *Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.*

### *Compte de TVA*

Si vous gérez la TVA sur les encaissements et décaissements sans utiliser les registres taxe, le compte de TVA doit apparaître dans la colonne *Contrepartie générale* du journal. Sélectionnez ici le compte à mouvementer pour les montants de TVA.

### *Impression de l'état de paiement*

Cochez cette case pour demander l'impression d'un état des paiements ; dans ce cas, dès la validation de cette fenêtre, le programme vous propose de choisir le modèle d'impression mis en forme par la fonction **Fichier / Mise en page**. Pour mouvementer le journal de banque sans imprimer, ne cochez pas cette option.

### *Impression du détail des écritures*

Si cette case n'est pas cochée, le programme imprime, à l'aide d'un modèle de mise en page, les chèques en continu, c'est-à-dire sans le détail des écritures correspondant au montant global du chèque.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, si l'impression de l'état de paiement a été demandée, la fenêtre de sélection du modèle d'impression apparaît.

### *Mise à jour comptable*

Lorsque cette case est cochée (valeur par défaut) :

- les écritures de règlement sont générées dans le journal de trésorerie paramétré ;
- le lettrage est effectué automatiquement ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures réglées et lettrées disparaissent de la fenêtre **Visualisation des règlements**.

Lorsqu'elle n'est pas cochée :

- aucun règlement n'est généré et par conséquent aucun lettrage ;
- les états de paiement sont édités ;
- les écritures concernées ne disparaissent pas de la fenêtre citée précédemment.

#### **Activer l'ajustement lettrage**

Si cette case est cochée, le programme effectue un ajustement du lettrage en se référant aux paramètres définis dans le volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.

**Voir** Pour en savoir plus sur les différents écarts possibles avec la gestion de l'euro, reportez-vous au « Guide de l'Euro », ainsi qu'au volet **Fichier / A propos de... / Ajustement lettrage**.

#### **Une écriture par association**

Si vous choisissez cette option, lors de l'enregistrement des écritures pour un même tiers, le programme passera autant d'écritures et imprimera autant d'états que le tiers possède de numéros associations différents. Dans le cas inverse, le programme imprimera un état et passera une écriture par compte tiers.

#### **Une écriture de contrepartie unique**

Cette option permet de générer une seule pièce pour l'ensemble des écritures réglées :

- Une ligne de tiers est générée par association, ou par tiers (selon l'option Une écriture par association),
- Par contre, il existe une seule ligne sur le compte de banque associé au journal de trésorerie, comportant la somme des factures réglées.



*Cette fonction est accessible uniquement lorsque le journal de banque sélectionné est en Contrepartie à chaque ligne.*

#### **Exemple : Règlement des 3 factures clients suivantes :**

Journal	N° pièce	Compte général	Compte Tiers	Libellé	Ass	Débit	Crédit
VTE	1	41100000	CARAT		1	1 000,00	
VTE	2	41100000	CISEL		2	500,00	
VTE	3	41100000	CARAT		3	1 000,00	

1<sup>er</sup> cas : L'option Une écriture de contrepartie unique n'est pas cochée :

Le résultat est identique aux versions antérieures ; le programme génère autant d'écritures de règlement que d'associations effectuées :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte Tiers	Libellé	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		1 Rglt Carat Sarl	1 000,00	
BRD	5	41100000	CISEL	2 Rglt Ciselure		500,00
BRD	5	5120		2 Rglt Ciselure	500,00	
BRD	6	41100000	CARAT	3 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	6	5120		3 Rglt Carat Sarl	1 000,00	

2<sup>ème</sup> cas : L'option Une écriture de contrepartie unique est cochée :

Une écriture unique de règlement est générée, regroupant l'ensemble des associations effectuées. Vous remarquerez que ces lignes comportent le même Numéro de pièce :

Journal	N° pièce	Compte général	Compte Tiers	Libellé Ass.	Débit	Crédit
BRD	4	41100000	CARAT	1 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	41100000	CISEL	2 Rglt Ciselure		500,00
BRD	4	41100000	CARAT	3 Rglt Carat Sarl		1 000,00
BRD	4	5120		Remise du JJMMAA	2 500,00	

**Rappel** Les écritures générées comportent par défaut le libellé suivant :

- lignes de tiers : [N° pièce d'origine] + Rglt + [Intitulé du tiers],
- ligne de banque : Remise du + [Date de règlement]

Si l'option *Une écriture par association* est décochée, une seule ligne d'écriture est générée par tiers, quelles que soient les associations effectuées.



### *Détail des écritures*

La zone à liste déroulante située sous la zone **Compte de TVA** propose trois modes de reprise de la date d'échéance et du mode de règlement :

- **Date échéance / mode règlement de l'écriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Date échéance / mode règlement de la fiche tiers** : le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Saisie date échéance et mode règlement** : dans ce cas, les deux zones **Date d'échéance** et **Mode de règlement** sont accessibles en saisie.

### *Date d'échéance*

Si vous avez choisi, sur la zone précédente la saisie de la date échéance et du mode règlement, saisissez la date d'échéance de l'écriture générée.

### *Mode de règlement*

Si vous avez choisi, sur la zone précédente la saisie de la date échéance et du mode règlement, choisissez le mode de règlement de l'écriture générée.

### *Reprise du libellé de la pièce d'origine*

Cochez cette case pour conserver le libellé de la facture dont le règlement est généré.

### *Reprise échéance / mode règlement Banque*

Cette option, cochée par défaut, fait intervenir plusieurs paramètres :

- d'une part celui du journal de trésorerie dont on peut soit demander la centralisation en fin de période ou la contrepartie ligne à ligne (voir la commande **Structure / Codes journaux**),
- d'autre part le fait de cocher ou non l'option **Une écriture par association** de cette même fenêtre de paramétrage.


Les effets de cette option sont résumés dans le tableau suivant :

Option	Centralisation du journal de trésorerie	Une écriture par association	Effet
Cochée	En fin de période	Cochée	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement
		Non cochée	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement
	Contrepartie ligne à ligne	Cochée	Reprise de la date d'échéance et du mode de règlement du premier règlement sélectionné
		Non cochée	Reprise de la date d'échéance et du mode de règlement de chaque règlement
Non cochée	L'une ou l'autre	Cochée ou non	Aucune reprise ni de date d'échéance ni de mode de règlement

Les règlements tiers peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

**Voir** Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax** présenté dans **Fenêtre / Préférences**.

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

 *Au moment de la génération des écritures de règlement, un libellé sous la forme « N° de pièce + Rglt + Intitulé du tiers » est automatiquement affecté aux règlements.*

### Effets de la génération des règlements sur les registres de trésorerie

La fonction **Génération des règlements** entraîne la création des registres de trésorerie (qui gèrent la TVA sur les encaissements), car elle est suivie automatiquement du lettrage des comptes concernés.

 *Les registres de trésorerie sont créés uniquement si les règlements sont lettrés.*

Si la facture est réglée dans sa totalité, la répartition du montant HT et du montant de la TVA de l'écriture sera reportée de façon identique sur le registre de trésorerie.

Si la facture est réglée partiellement, le montant de règlement peut être éclaté sur le registre de trésorerie au choix :

- au prorata des montants HT ; dans ce cas la base taxable et le montant des taxes sont calculés au prorata du règlement partiel par rapport à la somme totale due ;
- en donnant la priorité aux taux sur les débits, du taux le plus élevé au taux le plus bas, puis aux taux sur les crédits de la même manière et dans le cas de taux équivalents en donnant la priorité aux plus forts montants.

En cas de règlement sur plusieurs factures et de règlement multi-échéances, les mêmes règles de répartition sont appliquées pour les bases taxables et les montants de taxes des registres de trésorerie.

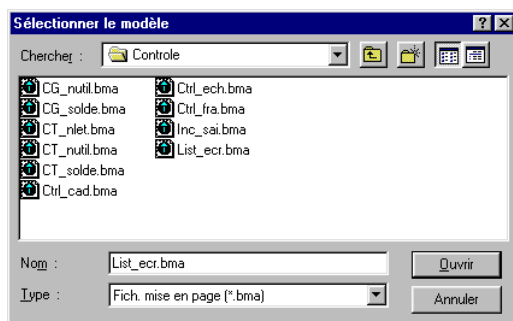
## Impression de l'état de paiement

Si vous avez demandé l'impression de l'état de paiement, sélectionnez, dans la fenêtre qui est proposée, le modèle de document à utiliser. Le programme propose deux modèles de lettres chèques :

- LETTRE CHEQUE,
- LETTRE BOR FOURNISSEUR pour l'impression des lettres destinées aux fournisseurs et comportant en pied un BOR (billet à ordre relevé).

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENT / REGL\_RAP.

Vous pouvez concevoir le modèle de votre choix par la commande **Fichier / Mise en page....**



## Contenu des écritures de règlement générées

Le contenu des écritures générées automatiquement est le suivant :

### *Jour*

Cette zone indique la date de règlement saisie sur la fenêtre de génération des écritures.

### *Date de saisie*

Cette zone indique la date système.

### *N° pièce*

Cette zone indique le numéro de pièce saisi sur la fenêtre de génération des écritures ou numérotation automatique du journal avec incrémentation automatique.

### *Référence pièce*

Cette zone indique la référence de l'écriture d'origine.

### *Numéro de compte / Numéro de tiers*

Cette zone indique les comptes mouvementés sur l'écriture à régler.

### *Contrepartie*

Numéro du compte de TVA ou à défaut le compte de trésorerie rattaché au journal.

### *Libellé*

Le programme compose le libellé avec le numéro de pièce, la mention "Rglt", et le nom du tiers.

### *Echéance / Règlement*

La valeur de ces zones dépend de l'option sélectionnée lors de la génération des règlements.

La fenêtre **Génération des règlements** vous a proposé trois modes de reprise de la date d'échéance et du mode de règlement :

- **Date échéance / mode règlement de l'écriture d'origine** : le programme reprend la date d'échéance et le mode de règlement de l'écriture d'origine.
- **Date échéance / mode règlement de la fiche tiers** : le programme recalcule la date d'échéance et le mode de règlement par rapport à la première ligne des conditions de règlement saisies dans la fiche du compte tiers.
- **Saisie date échéance et mode règlement** : dans ce cas, les deux zones suivantes (*Date d'échéance* et *Mode de règlement*) sont accessibles en saisie.

### *Parité / Quantité / Montant devise*

Ces zones restent vides si le règlement est effectué en monnaie courante.

Si le règlement est effectué en devise, ces colonnes indiquent le cours de la devise enregistré dans le volet **Fichier / A propos de... / Options** (dans la zone *Parité*) et le montant du règlement en devise (dans la zone *Montant devise*).



*Si vous avez demandé la génération de règlements en monnaie courante et si vous avez coché l'option **Saisie quantité** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** sont cumulés.*

*Si vous avez demandé la génération de règlements en devise et si vous avez coché les options **Saisie quantité** et **Saisie devise** dans les comptes généraux touchés, les champs **Quantité** et **Montants en devise** sont cumulés.*

**Exemple 1 : règlement dans la monnaie de tenue de compte (FF)**

L'interrogation du compte MANDR révèle les écritures suivantes :

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				10 000,00 FF		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	3 520,00 FF		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-1 775,00 FF	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	2 800,00 FF		2 800,00 FF
Solde					14 545,00 FF		14 545,00 FF

Le montant à régler est de 14 545,00 FF.

A la validation de la fenêtre **Génération des règlements**, les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR				14 545,00 FF	
512						14 545,00 FF

Les écritures sont totalement lettrées.

**Exemple 2 : règlement des écritures en devise Deutsche Mark**

La case **Sélection des écritures en devise** est cochée et la devise sélectionnée et reprise dans la zone **Effectuer les règlements dans la devise** est le Deutsche Mark.

Seules les trois dernières écritures sont concernées.

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	1 000,00 DM		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	-500,00 DM	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	800,00 DM		2 800,00 FF
Solde					1 300,00 DM		14 545,00 FF

Le montant à régler est de 1 300,00 DM.

A la validation de la fenêtre **Génération des règlements**, les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	DM	1 300,00 DM	1,8785	4 576,01 FF	
512		DM	1 300,00 DM	1,8785		4 576,01 FF

Les écritures sont totalement lettrées en devises, et partiellement lettrées en montant. La fonction **Calcul différence de change** permet de générer un écart de change de 31,01 FF.

**Exemple 3 : règlement dans la devise Euro**

La case **Sélection des écritures en devise** n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est l'Euro.

Toutes les écritures sont converties.

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				<b>1 512,32 EU</b>		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	<b>532,34 EU</b>		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	<b>-266,17 EU</b>	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	<b>425,87 EU</b>		2 800,00 FF
Solde					<b>2 204,36 EU</b>		14 545,00 FF

Le montant à régler est de 2 204,36 EU.

A la validation de la fenêtre **Génération des règlements**, les écritures suivantes sont générées :

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	EUR	2 204,36	6,61234	14 575,98 FF	
512		EUR	2 204,36	6,61234		14 575,98 FF

Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 30,98 est automatiquement générée si l'option **Activer l'ajustement lettrage** est cochée.

Si toutes les devises sont des monnaies "In", il peut s'agir d'une écriture d'écart d'arrondi si l'écart est inférieur au seuil défini, sinon d'un écart de règlement si l'écart est inférieur au maximum autorisé. Dans le cas contraire, un lettrage partiel en montant est effectué.

**Exemple 4 : règlement dans la devise Deutsche Mark**

La case **Sélection des écritures en devise** n'est pas cochée. La devise de règlement sélectionnée est le Deutsche Mark.

Toutes les écritures sont converties en Deutsche Mark.

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Montant à régler	Débit	Crédit
4010000	MANDR				<b>2 840,90 DM (*)</b>		10 000,00 FF
4010000	MANDR	DM	1 000,00 DM	3,52	<b>1 000,00 DM</b>		3 520,00 FF
4010000	MANDR	DM	500,00 DM	3,55	<b>-500,00 DM</b>	1 775,00 FF	
4010000	MANDR	DM	800,00 DM	3,50	<b>800,00 DM</b>		2 800,00 FF
Solde					<b>4 140,90 DM</b>		14 545,00 FF

(\*)  $2840,90 \text{ DM} = (10\ 000 \text{ FF} / 6,61234) \text{ EUR}$  arrondi à 3 décimales  $\Rightarrow 1\ 512,324 \text{ EUR} * 1,8785$

Le montant à régler est donc de 4 140,90 DM.

Compte général	Compte Tiers	Devise	Montant en devises	Cours	Débit	Crédit
4010000	MANDR	DM	4 140,90 DM	1,8785	14 576,01 FF	
512		DM	4 140,90 DM	1,8785		14 576,01 FF

Il n'y a pas de lettrage en devise, les devises des écritures étant différentes. Une écriture d'ajustement de 31,01 FF est automatiquement générée si l'option **Activer l'ajustement lettrage** est cochée.

**Génération des règlements et lettrage**

Lors de la génération des écritures de règlement, le programme lettre automatiquement l'écriture initiale avec le règlement enregistré.

Il s'agit d'un lettrage total (lettre en majuscule).

S'il s'agit d'un règlement partiel, un pré-lettrage (lettre minuscule) est réalisé.

**Voir** Reportez-vous à la commande **Traitement / Interrogation tiers** page 508.

Le règlement d'un montant supérieur au solde entraîne l'apparition d'un message de confirmation.

## Génération de l'impression sur la messagerie

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.



Ce bouton offre les mêmes possibilités que le bouton **Générer les règlements** que nous avons vu plus haut. La différence repose sur le fait que l'état de paiement choisi sera envoyé vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire.

Le bouton **Générer l'impression via la messagerie** permet de transmettre via la messagerie les règlements tiers.



## Rappel/relevé

Traitement / Rappel/relevé

Cette commande permet de sélectionner et éditer les rappels et relevés clients. Elle permet également d'éditer les relevés des fournisseurs et autres types de tiers.



Cliquer sur le bouton **Rappels/relevés** de la barre d'outils **Gestion des tiers** revient à activer cette commande.

Le traitement se déroule comme suit :

1. sélection des mouvements à traiter en fonction du type de tiers, du type d'état, des dates d'écritures, du niveau de relance, du mode de règlement employé, des tiers concernés, de la date d'échéance des mouvements ;
2. visualisation avec possibilité d'édition des mouvements à traiter ;
3. sélection des mouvements à relancer ;
4. édition des relances.

### Sélection des mouvements à traiter

Lorsque vous lancez cette commande, une fenêtre apparaît permettant la sélection des mouvements à traiter.

#### *Type tiers*


Sélectionnez le type de tiers à traiter parmi les propositions suivantes :

- **Clients** (valeur par défaut),
- **Fournisseurs**,
- **Salariés**,
- **Autres**.

### Type

Sélectionnez le type d'état à imprimer :

- **Rappel** (proposition par défaut) : ce choix permet d'imprimer les lettres de rappel sur l'ensemble des écritures non lettrées des tiers de type **Client**.
- **Relevé** : cette option imprime un relevé de toutes les écritures du ou des comptes sélectionnés.

 Si le choix fait dans la zone **Type tiers** est différent de la valeur **Client**, cette zone est inaccessible et bloquée sur **Relevé**.


### Niveau

Cette zone à liste déroulante propose les choix suivants :

- **Tous** (valeur par défaut),
- **Liste des niveaux** (0 à 10).

Cette zone n'est pas accessible si le **Type tiers** n'est pas positionné sur la valeur **Client**.

Choisissez le niveau de rappel à traiter. Le programme propose de sélectionner un niveau particulier ou tous les niveaux.

 Les périodes de rappel (définies dans le volet **Fichier / A propos de... / Options**) correspondent à des commentaires, liés à un certain nombre de jours de retard de paiement du client.

Lors de l'édition des relances clients, pour chaque ligne d'écriture, le programme imprimera le commentaire associé au retard de paiement.

Dix périodes (ou niveaux) peuvent être enregistrées.

### Exemple

Si 3 périodes de rappel ont été définies comme suit :

Première période	de	0	à	30	jours de retard :	Relance
Deuxième période	de	31	à	60	jours de retard :	Contentieux
Troisième période	de	61	à	90	jours de retard :	Poursuites

Lors de l'édition des relances clients pour ces 3 niveaux :

- si un règlement a moins de 30 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Relance**" dans la colonne **Commentaire**.
- si un règlement a de 31 à 60 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Contentieux**" dans la colonne **Commentaire**.
- si un règlement a de 61 à 90 jours de retard, l'édition fera apparaître la mention "**Poursuites**" dans la colonne **Commentaire**.

***Date de / à***

Indiquez une fourchette de dates d'écritures à traiter sous la forme numérique JJMMAA ; le programme propose par défaut les dates de l'exercice en cours. Seules les écritures enregistrées durant cette période seront proposées sur la fenêtre de visualisation des mouvements à relancer.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

***Tiers de / à***

Tous les comptes de tiers de type client sont proposés. Sélectionnez la fourchette de comptes à traiter. Le même compte peut être répété si vous souhaitez ne relancer qu'un seul client.

***Compte de / à***

Sélectionnez éventuellement les comptes généraux auxquels sont rattachés les tiers à régler.

***Echéance de / à***

Enregistrez ici une fourchette de sélection des échéances à relancer (forme numérique jjmmaa). Les écritures non lettrées dont la date d'échéance est comprise dans la fourchette saisie ici seront proposées sur la fenêtre de visualisation des rappels.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

***Règlement***

Choisissez le mode de règlement à traiter. Le programme propose d'en sélectionner un ou de demander le traitement de tous les mouvements à relancer quel que soit le mode de règlement employé (choix **Tous**).

***Langue***

Sélectionnez dans cette zone à liste déroulante la langue souhaitée. Les valeurs proposées sont :

- **Toutes** (valeur par défaut),
- **Aucune**,
- **Langue 1**,
- **Langue 2**.

***Report antérieur***

Cette case à cocher permet de demander de reprendre le cumul de la période antérieure sur l'état imprimé.

Cliquez sur le bouton **OK** pour afficher les mouvements répondant à la sélection.

## Visualisation des mouvements à relancer

Cette fenêtre présente les mouvements à relancer classés par compte : il s'agit des écritures non lettrées répondant aux critères préalablement saisis.

Code	Date	N° pièce	N° compt.	N° com.	Libellé écr.	Mode règl.	Echéa.	P...	Débit	Crédit
VTE	140200	VT96225	4110000	DIAMA	Vente ba...	Chèque	310300	✓	21 587,40	
RAN	010100	90ML85	4110000	EMERA	RAN au ...	Chèque	310100		5 874,68	
BRD	150100		4110000	EMERA	Chèque r...	LCR Acce...				5 874,68
VTE	150100	90LP08	4110000	GRENA	Facture ...	Chèque	100200	✓	26 625,70	
VTE	170100	VT96203	4110000	GRENA	Réparati...	LCR Acce...	100300	✓	16 086,20	
BRD	300300		4110000	GRENA	Règleme...	Chèque				23 578,15
VTE	150100	VT96143	4110000	OPALE	Facture ...	Chèque	290200	✓	23 011,04	
BRD	200100		4110000	OPALE	Chèque r...	LCR Acce...				5 800,00
VTE	070200	VT96226	4110000	OPALE	Vente ba...	Chèque	290200	✓	20 260,80	
RAN	010100	90ML67	4110000	PERLE	RAN au ...	Chèque	310100		20 000,00	
VTE	140100	VT96218	4110000	PERLE	Poussièr...	Chèque	310300		10 539,45	
BEU	230100	90LP07	4110000	PLATI	Acompte ...	Chèque				2 000,00

Les mouvements des tiers dont la fiche a l'option **Hors rappel relevé** cochée n'apparaîtront pas dans cette liste.



Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des mouvements à relancer.



Le bouton **Imprimer les rappels/relevés** permet de lancer l'édition des lettres de relance.



Le bouton **Mise à jour des niveaux** permet de modifier le niveau de relance des écritures comptables sélectionnées et de les mettre à jour dans la base comptable.

### Windows

L'impression via la messagerie n'est valable que sous Windows.



Le bouton **Générer l'impression sur la messagerie** permet d'envoyer les lettres de rappel ou les relevés de comptes vers l'adresse E-mail renseignée sur la fiche principale du tiers destinataire.

Les colonnes affichées dépendent des paramétrages effectués dans les options du fichier (commande **Fichier / A propos de...**) à l'exception de la colonne **Position rappel**, permettant de visualiser les lignes à relancer, dont l'affichage est obligatoire.



En accès multi-utilisateurs dans une architecture client/serveur, lors du traitement des rappels et relevés, les journaux/périodes dont les écritures sont affichées sont accessibles.

Un blocage des journaux/périodes est cependant effectué à deux moments :

- après l'édition des lettres de relance et la mise à jour des niveaux dans la base comptable grâce au bouton **Imprimer les rappels/relevés**.
- lors de l'utilisation du bouton **Mise à jour des niveaux**.

Le niveau de relance peut être modifié par la zone à liste déroulante située à droite des boutons de fonction.

**Voir** Reportez-vous au paragraphe **Modification des niveaux de relance** présenté plus loin.

#### **Rappel / Niveau**

- **Rappel** permet la sélection ou non des écritures à relancer.
- **Niveau** permet de modifier le niveau appliqué au mouvement préalablement sélectionné (de 0 à 10). Pour que l'écriture ne soit pas relancée, mettez le niveau à 10.

### **Modification des niveaux de relance des écritures**

Il est possible de modifier les niveaux de relance des écritures, c'est-à-dire de forcer un niveau de relance en suivant la procédure suivante :

1. Choisissez l'option **Niveau** dans la liste déroulante.
2. Saisissez le niveau de relance à affecter aux factures.
3. Cliquez sur les lignes dont le niveau de relance nécessite une modification. Le nouveau niveau s'inscrit alors dans la colonne **Niveau de rappel**.

Le bouton **Mise à jour des niveaux** permet de mettre à jour dans la base comptable les factures dont le niveau a été modifié.

En effet, si ce bouton n'est pas utilisé, les niveaux de relance ne seront pas incrémentés.

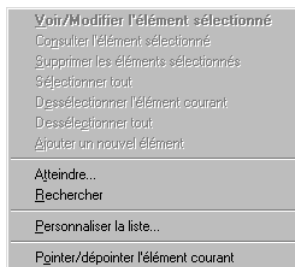
Ce bouton permet donc de modifier les niveaux sans nécessairement procéder à l'édition des documents.

Lorsque la liste déroulante est positionnée sur **Rappel**, l'édition des documents génère automatiquement la mise à jour des niveaux de relance dans la base comptable.

---

#### **Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur la liste des rappels/relevés comme sur la plupart des fenêtres présentant des listes d'éléments.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ». Dans ce menu contextuel, les seules commandes utilisables sont les suivantes :

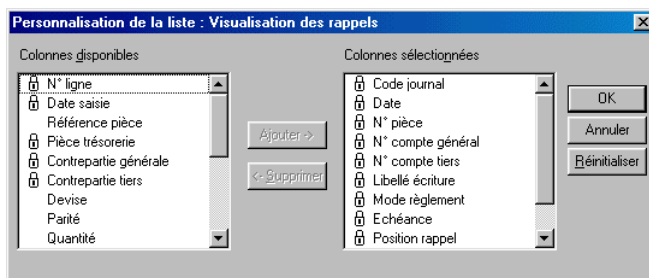
- **Atteindre,**
- **Rechercher,**
- **Personnaliser la liste.**

Une commande supplémentaire est disponible.

- **Pointer/dépointer l'élément courant** : revient à cliquer sur une ligne de pièce pour la pointer ou la dépointer.

### **Personnaliser la liste**

On peut personnaliser la liste de visualisation des rappels soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

## Impression des lettres de rappel et des relevés

Avant de demander l'impression des lettres de relance/rappel, vérifiez que les mouvements soient correctement sélectionnés. Par défaut, le programme présélectionne tous les mouvements affichés : une coche apparaît dans la colonne **Rappel/Relevé**.

Pour annuler la sélection d'une ligne, cliquez dessus. Faites de même pour procéder à une sélection.



Cliquez sur le bouton **Imprimer les rappels/relevés** pour éditer les lettres de relance pour les mouvements sélectionnés.

Cette commande utilise des modèles de documents que vous pouvez mettre en page. Une fenêtre s'ouvre afin de vous permettre de sélectionner le modèle de relance de votre choix.

Le programme est fourni avec des modèles de documents. Vous pouvez les utiliser (ils sont désignés RAPPEL et RELEVÉ et se trouvent dans le dossier ou répertoire REGL\_RAP qui lui-même se trouve dans le dossier DOCUMENTS) ou employer un document correspondant à vos besoins que vous aurez dessiné au moyen de la commande **Fichier / Mise en page...**

La fenêtre de l'imprimante est ensuite proposée.

Les rappels/relevés peuvent être édités directement sur télécopieur avec numérotation automatique du numéro de télécopie pour chaque tiers.

**Voir** Reportez vous au paragraphe **Utilisation du driver Fax** présenté dans la commande **Fenêtre / Préférence**.

**Windows** Cette dernière option n'est disponible que sur Windows.

## Impression de la proposition de rappel



Le bouton **Imprimer la proposition** permet d'imprimer la liste des mouvements à relancer ou le relevé d'écritures, selon le choix que vous avez effectué dans la fenêtre de sélection (rappel ou relevé).

## Réévaluation des dettes et des créances en devise

Traitement / Réévaluation des dettes et des créances en devise

Cette commande permet d'éditer l'état de réévaluation des dettes et des créances en devise et de générer les écritures d'écart constatées.

**Version** Cette fonction n'est disponible que dans la version Pack +.



Le bouton **Réévaluation en devise** de la barre d'outils **Fonctions avancées** permet également d'activer cette commande.

A la date d'arrêté des comptes (date de clôture), les créances et dettes en monnaies étrangères doivent être réévaluées, au cours de la date de fin d'exercice généralement, pour calculer les pertes probables et les gains latents.

Une perte probable résulte :

- d'une augmentation de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes créditeurs et pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une diminution de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.

Ces pertes sont enregistrées à l'actif du bilan sur le compte 476 (Différence de conversion Actif).

Des provisions pour risques peuvent être constituées au dernier jour de l'exercice pour couvrir ces pertes probables au débit du compte 6865 (Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte 1515 (Provisions pour perte de change).

Ces écritures doivent être contre-passées au 1<sup>er</sup> jour de l'exercice suivant.

Un gain latent résulte :

- d'une diminution de la dette : c'est-à-dire que pour les comptes fournisseurs et les comptes généralement créditeurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est inférieur au solde du compte dans cette devise.
- d'une augmentation de la créance : c'est-à-dire que pour les comptes clients et les comptes généralement débiteurs, pour une devise donnée, le solde converti au cours de clôture est supérieur au solde du compte dans cette devise.

Ces gains sont enregistrés au passif du bilan sur le compte 477 (Différence de conversion Passif).

Une réévaluation mensuelle peut être effectuée, auquel cas, les pertes probables et gains latents sont comptabilisés respectivement sur les comptes 666 et 766.

Ces écritures sont automatiquement extournées au 1<sup>er</sup> jour du mois suivant.

Le tableau suivant récapitule les règles appliquées quelle que soit la nature du compte.



Sens du solde du compte	Type solde par devise	Perte probable	Gain latent
Débiteur	Solde converti au cours clôture < Solde du compte ⇒ diminution de la créance	✓	
	Solde converti au cours clôture > Solde du compte ⇒ augmentation de la créance.		✓
Créditeur	Solde converti au cours clôture < Solde du compte ⇒ diminution de la dette		✓
	Solde converti au cours clôture > Solde du compte ⇒ augmentation de la dette	✓	

Les traitements de réévaluation des dettes et créances en devises prennent en compte uniquement les écritures en devises non lettrées ou partiellement lettrées.

☞ *Aucun calcul n'est effectué sur les écritures lettrées. Il s'agit d'un lettrage en montant.*

## Assistant de réévaluation des comptes en devise

La réévaluation des comptes en devise s'effectue par l'intermédiaire d'un assistant qui permet de définir les paramètres.

### Présentation et sélection du type de réévaluation

Lorsqu'on lance la commande **Réévaluation des dettes et créances en devise** la fenêtre suivante apparaît.



### Type de réévaluation

Il est possible d'effectuer :

- une réévaluation de l'exercice,
- une réévaluation périodique. Dans ce cas, définissez les dates de début et de fin. Ces dates doivent être obligatoirement des dates de début et de fin de mois.

### Exemple

Sur la première zone, si l'utilisateur saisit par exemple 050198, le programme va automatiquement afficher 010198 ou, s'il ne s'agit pas du premier mois de l'exercice, la date de début d'exercice. Le même principe est appliqué s'il s'agit du dernier mois de l'exercice.

Les zones de saisie des dates comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Le « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### Traitements à effectuer

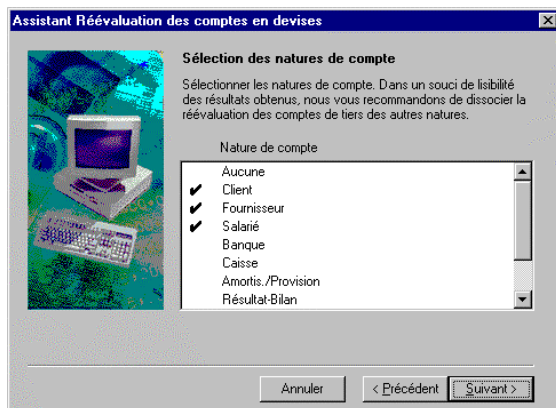
Il est possible d'effectuer :

- une **Génération des écritures comptables**,
- une **Edition des pertes et gains de change**.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise ou sur le bouton **Annuler** pour arrêter le traitement.


## Sélection des natures de compte

La réévaluation des comptes en devise est normalement limitée aux dettes et créances en monnaies étrangères, c'est-à-dire aux comptes tiers. Cependant, une réévaluation des immobilisations par exemple peut être effectuée. La fenêtre de sélection suivante permet d'étendre le traitement à toutes les natures de compte.



Pour sélectionner les natures de compte qui vous intéressent, cliquez sur les lignes correspondantes.

Les coches qui s'affichent devant les natures de compte, vous informent que ces dernières sont bien prises en compte dans la sélection.

 Vous devez sélectionner au moins une nature de compte.

Pour annuler la sélection d'une nature de compte, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne.

La coche disparaît.

Si vous souhaitez modifier vos sélections, cliquez sur le bouton **Précédent** pour revenir à l'étape précédente du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

## Sélection des journaux

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certains types de journaux.



Pour sélectionner les codes journaux qui vous intéressent, cliquez sur les lignes leur correspondant. Les coches qui s'affichent devant les codes vous informent que ces derniers sont bien pris en compte dans la sélection.

 Vous devez sélectionner au moins un journal.

L'utilisateur peut choisir de générer les écritures de pertes et de gains dans un journal d'opérations diverses ou de situation.

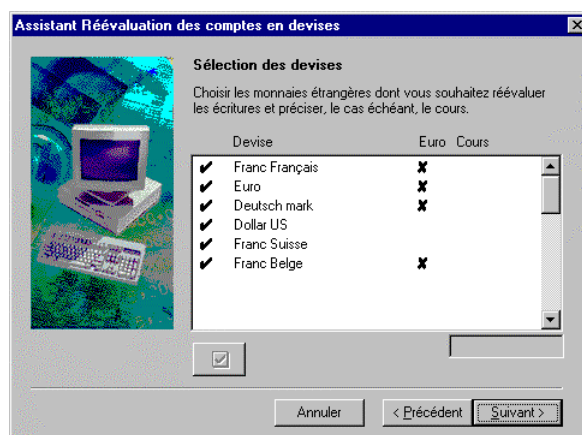
Dans le second cas, une fois le traitement effectué, il sera possible de procéder à une éventuelle intégration des écritures comptables à tout moment dans un autre journal à l'aide du **Glisser-Déposer**.

Pour annuler la sélection d'un code journal, il suffit de cliquer à nouveau sur la ligne. La coche disparaît.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

### Sélection des devises

La fenêtre suivante permet de limiter le traitement à certaines devises.



Par défaut, toutes les devises sont sélectionnées. Vous le constatez grâce aux coches situées en début de ligne.



Pour annuler la sélection d'une devise ou la sélectionner à nouveau, vous devez cliquer sur le bouton **Sélectionner**.



*Vous devez sélectionner au moins une devise.*

### Cours

La zone **Cours** est automatiquement renseignée par le programme de la façon suivante :

- le cours de clôture pour la réévaluation de l'exercice,
- le cours période pour la réévaluation périodique.



*Rappel : ces cours sont fixés dans le volet **Fichier / A propos de... / Options / Devises**.*

Les cours peuvent être modifiés ponctuellement par l'utilisateur.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage de la réévaluation des dettes et créances en devise.

## Génération des écritures de pertes et de gains

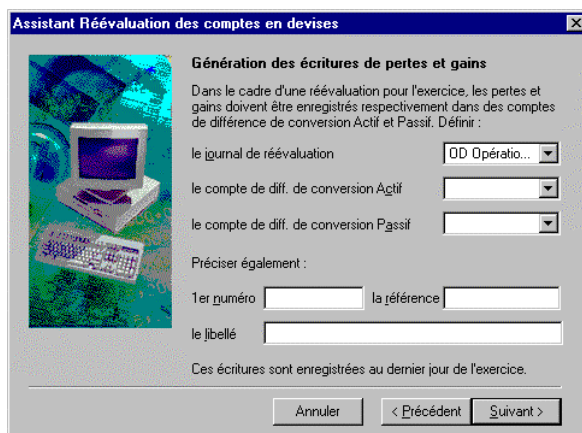
Les fenêtres décrites ci-après apparaissent uniquement si l'option **Génération des écritures comptables** est cochée dans la fenêtre de présentation et sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).

### Cas d'une réévaluation de l'exercice

Les fenêtres suivantes s'affichent si vous avez effectué une réévaluation de l'exercice avec génération des écritures comptables.

**Voir** Plus loin si vous avez demandé une réévaluation sur une période définie.

### Définition des paramètres de comptabilisation



**Assistant Réévaluation des comptes en devises**

**Génération des écritures de pertes et gains**

Dans le cadre d'une réévaluation pour l'exercice, les pertes et gains doivent être enregistrés respectivement dans des comptes de différence de conversion Actif et Passif. Définir :

le journal de réévaluation

le compte de diff. de conversion Actif

le compte de diff. de conversion Passif

Préciser également :

1er numéro  la référence

le libellé

Ces écritures sont enregistrées au dernier jour de l'exercice.

### Code journal

Cette zone permet de définir un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut, le premier journal de ce type est proposé. Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

### Comptes de différence de conversion Actif / Passif

Vous devez avoir défini dans votre plan comptable les comptes d'écart de conversion. Sélectionnez-les grâce à la boîte à liste déroulante qui vous propose l'ensemble des comptes généraux. En France, les écritures d'écart de conversion sont enregistrées sur les comptes 476 et 477.

Vous devez obligatoirement renseigner ces deux zones.

### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

### Référence pièce et Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** :

- dans le cas d'une perte « **Différence conversion Actif au** » + date système,
- dans le cas d'un gain « **Différence conversion Passif au** » + date système.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

## Définition des écritures de provisions pour les pertes

La fenêtre suivante permet de demander ou non la génération des écritures de provisions.

**Assistant Réévaluation des comptes en devises**

**Génération des écritures de pertes et gains**

Dans le cadre d'une réévaluation pour l'exercice, les pertes et gains doivent être enregistrés respectivement dans des comptes de différence de conversion Actif et Passif. Définir :

le journal de réévaluation : 00 Opératio...  
le compte de diff. de conversion Actif :  
le compte de diff. de conversion Passif :

Préciser également :

1er numéro : la référence :  
le libellé :

Ces écritures sont enregistrées au dernier jour de l'exercice.

Annuler < Précédent Suivant >

### Journal

Indiquez dans cette zone le journal sur lequel seront passées les écritures de dotation aux provisions. Le programme indique par défaut le journal renseigné à l'étape précédente, sinon la zone à liste déroulante vous propose les mêmes choix que précédemment.

### Comptes de dotations débité / crédité

Indiquez dans ces zones les comptes dans lesquels les écritures de dotation aux provisions seront enregistrées.

En France, on passe l'écriture de perte au débit du compte de dotations (6865 – Dotations aux provisions pour risques et charges) et au crédit du compte de provisions (1515 – Provisions pour perte de change).

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage : extourne automatique (voir plus loin).

### Cas d'une réévaluation périodique

Une seule fenêtre pour la définition des comptes de pertes et gains de change s'affiche dans ce cas.



#### Code journal

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante un journal de type **Général** dans lequel les écritures seront générées. Par défaut le premier journal de ce type est proposé.

Vous devez obligatoirement renseigner cette zone.

#### Compte de pertes et gains de change

Saisissez ou sélectionnez dans la zone à liste déroulante les comptes généraux sur lesquels les écritures de pertes et les écritures de gains seront enregistrées.

Pour la France, il s'agit des comptes 666 et 766.

Vous devez obligatoirement renseigner ces zones.

#### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



**Attention :** Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

### Référence pièce et Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** : « **Ecarts de conversion au** » + date système.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

### Extourne automatique

Les écritures peuvent être extournées :

- au premier jour de l'exercice suivant pour la réévaluation de l'exercice,
- au premier jour de la période (généralement le mois) suivante pour la réévaluation périodique.



### Code journal

Le programme indique par défaut le journal sélectionné pour les écritures d'écart. Vous pouvez toutefois modifier ce journal en utilisant la zone à liste déroulante.

### 1<sup>er</sup> numéro de pièce

Si cette zone est renseignée, les écritures d'écart seront numérotées à partir de ce numéro. Sinon, les numéros de pièce sont attribués en fonction de l'option de numérotation du journal.



Attention : Voir l'impact sur ce champ de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres..**

### Référence pièce et le Libellé

Vous pouvez définir les informations que vous souhaitez voir figurer en référence pièce et libellé. Le programme indique par défaut dans la zone **Libellé** « **Extourne** » + le libellé écritures d'écart.





Il est recommandé de ne pas effectuer ce traitement le dernier mois de l'exercice suivant, à moins que vous ne cochiez pas l'option **Extourne automatique**. Ce traitement est normalement effectué par la réévaluation de l'exercice qui permet en plus de générer les écritures de provisions.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

### Edition de l'état des pertes et gains

Vous pouvez demander ou non l'édition des pertes et gains, si l'option a été cochée dans la fenêtre de présentation et de sélection du type de réévaluation (première fenêtre de l'assistant).



#### *Par compte*

Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l'état par compte.

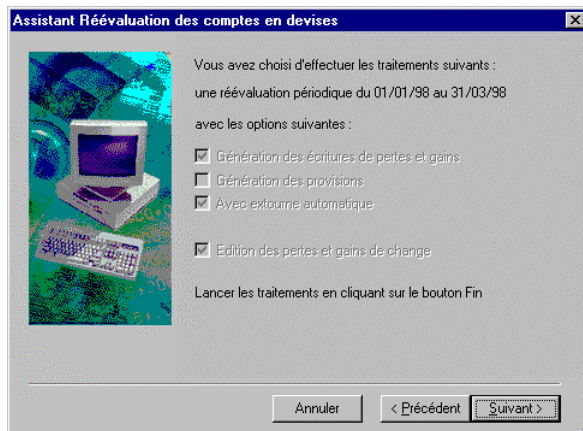
#### *Par devise*

Cochez cette option si vous souhaitez une présentation de l'état par devise.

Cliquez sur le bouton **Suivant** pour passer à l'étape suivante du paramétrage.

## Confirmation

La fenêtre suivante rappelle les traitements demandés.



Cliquez sur le bouton **Précédent** pour modifier le paramétrage. Si vous devez le faire. Profitez-en, car une fois les traitements lancés, il sera trop tard.

Cliquez sur le bouton **Fin** pour lancer les traitements ou sur le bouton **Annuler** :

- l'état des pertes et gains latents est édité si vous en avez fait la demande,
- les écritures sont générées selon les paramètres définis dans l'assistant.

## Révision par cycle

Traitement / Révision par cycle

Cette commande permet de réaliser la révision comptable par cycle.

**Version** Cette fonction n'est disponible que dans la version Pack +.



Le bouton **Révision par cycle** de la barre d'outils **Révision** permet également d'activer cette commande.

Le lancement de cette commande ouvre la fenêtre suivante.

Le principe de fonctionnement de cette fenêtre est le même que celui de la fenêtre **Interrogation et lettrage** sauf pour les sélections de comptes et les défilements.

Code	Date	N° pièce	N° compt...	Libellé écriture	Le...	P...	Débit	Crédit
ACH	020398	1		Facture Dupont et ...			44 063,37	
ACH	260598	DIA125G		Facture			3 000,00	
ACH	150698	DIA125H		Facture			5 000,00	
ACH	150698	DIA125I		Facture			7 000,00	

La présentation générale de cette fenêtre vous est familière : elle est rigoureusement identique à la fenêtre d'interrogation générale d'un compte.

**Voir** Reportez-vous aux descriptions faites pour la fonction **Traitement / Interrogation et lettrage** page 486.

### *Bouton Lettrage automatique*



Ce bouton lance le lettrage automatique des mouvements. Il faut que ce traitement soit autorisé sur la fiche du compte (l'option **Lettrage automatique** est cochée).

### *Bouton Lettrer/Pointer*



Ce bouton permet de lettrer ou pré-lettrer (en francs et en devise) des écritures, préalablement sélectionnées. Il permet également de pointer les écritures.

### *Bouton Annuler un Lettrage/Pointage*



Ce bouton permet d'annuler le lettrage et le pointage des écritures sélectionnées.

### **Bouton Choisir le traitement**



Ce bouton permet de choisir le traitement à réaliser : lettrage ou pré-lettrage (en francs et en devise), pointage.

### **Lettre**

Cette zone, à droite du bouton précédent, permet la saisie de la lettre utilisée pour le pointage ou le lettrage.

### **Bouton Calcul différence de change**



Pour les mouvements saisis en devise, ce bouton permet de calculer la différence de change occasionnée par la fluctuation des cours.

### **Bouton Retour au compte**



Ce bouton permet l'accès à la fiche du compte sans passer par le menu **Structure**.

### **Bouton Imprimer l'extrait**



Il permet de lancer l'impression d'un extrait de compte.

Les boutons affichés en bas à gauche de la fenêtre proposent l'accès aux commandes complémentaires suivantes :

### **Bouton Registres**



Cette fonction permet d'accéder à la fenêtre de saisie des registres.

**Voir** Elle est décrite au paragraphe **Saisie d'un registre** de la commande **Saisie des journaux**.

Elle n'est accessible que si les registres sont sélectionnés dans le volet **Fichier / A propos de... / Préférences**. Cette fonction n'est utilisable que lorsqu'une ligne est sélectionnée.

### **Bouton Visualisation d'une pièce**



Cette fonction permet de visualiser la pièce et ses totaux, afin de vérifier son équilibre.

La fenêtre **Visualisation d'une pièce** permet également d'enregistrer un modèle de saisie à partir de la pièce sélectionnée et d'annuler ou d'extourner cette dernière.

**Voir** Elle est décrite au paragraphe **Visualisation d'une pièce** de la commande **Saisie des journaux**.

### **Bouton Sélectionner les écritures**



Ce bouton permet de sélectionner les écritures en fonction de plusieurs critères croisés : date, journal, n° de pièce, comptes, échéances et montants.

**Voir** Cette possibilité est décrite dans le paragraphe **Sélection des écritures** dans la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur le compte considéré :

### **Solde lettrage**

Si des lettrages sont effectués à partir de cette fenêtre, cette zone indique le solde des écritures lettrées manuellement.

Ce solde doit être nul pour pouvoir quitter la commande. L'intitulé de la zone varie suivant l'option choisie : **Solde lettrage**, **Solde pointage** ou **Solde pré-lettrage**.

### **Totaux**

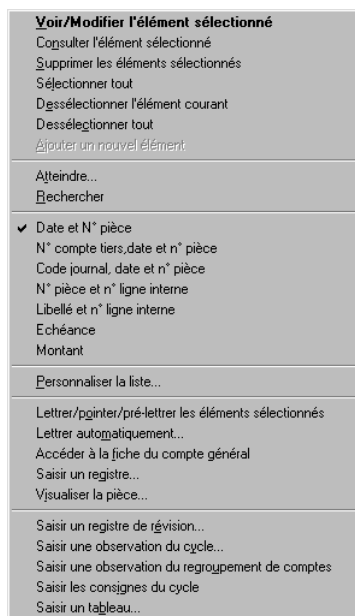
Cette zone représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs du compte affiché à l'écran.

### **Solde compte**

Cette zone représente le solde débiteur ou créditeur du compte affiché.

## **Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur les colonnes de la révision par cycle.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Il n'est pas possible, dans ce menu contextuel, d'utiliser les commandes suivantes :

- **Ajouter un nouvel élément.**

Des commandes supplémentaires sont disponibles.

- **Date et numéro de pièce** : cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction de la date et du numéro de pièce.
- **Numéro de compte tiers, date et numéro de pièce** : cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de compte tiers, de la date et du numéro de pièce.
- **Code journal, date et numéro de pièce** : cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du code journal, de la date et du numéro de pièce.
- **Numéro de pièce et numéro de ligne interne** : cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du numéro de pièce et du numéro de ligne interne.
- **Libellé et numéro de ligne interne** : cette commande classe les écritures sélectionnées en fonction du libellé et du numéro de ligne interne.
- **Echéance** : cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des échéances. Les échéances les plus proches sont présentées en premier dans la fenêtre d'interrogation générale des comptes.
- **Montant** : cette commande classe les écritures sélectionnées dans l'ordre croissant des montants.
- **Lettrier/pointer/pré-lettrier les éléments sélectionnés** : cette commande a le même effet que le bouton **Lettrier/Pointer**.
- **Lettrier automatiquement** : cette commande revient à cliquer sur le bouton **Lettrage automatique**.

**Voir** Reportez-vous aux paragraphes concernant le lettrage automatique des mouvements présenté dans la commande **Traitement / Interrogation et lettrage**.

- **Accéder à la fiche du compte général** : cette commande a le même effet que le bouton Retour au compte.
- **Saisir un registre** : cette commande a le même effet que le bouton Registres affiché en bas de la fenêtre.
- **Visualiser la pièce** : cette commande a le même effet que le bouton Visualisation d'une pièce affiché en bas de la fenêtre.

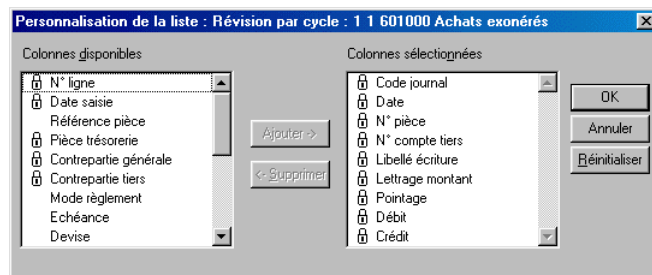
Les commandes spécifiques à la **Révision comptable** sont :

- **Saisir un registre de révision** : cette commande permet d'accéder rapidement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision.
- **Saisir une observation du cycle** : cette commande permet de saisir les observations pour le cycle sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.
- **Saisir une observation du regroupement de comptes** : cette commande permet de saisir les observations du regroupement sélectionné à joindre au dossier permanent ou au dossier annuel.

- **Saisir les consignes du cycle** : cette commande permet de saisir les consignes du cycle sélectionné.
- **Saisir un tableau** : cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné.

### Personnaliser la liste

On peut personnaliser les colonnes de la révision par cycle soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

Les colonnes disponibles dans cette fonction sont celles paramétrées dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**.

## Sélection des mouvements

La sélection des mouvements s'effectue par les zones à liste déroulante situées à droite du bouton **Imprimer l'extrait**.


### Cycle

La zone à liste déroulante permet de sélectionner l'un des cycles prédéfinis, éventuellement personnalisés par la commande **Structure / Cycles de révision**.

Validez après sélection. Le programme affiche les écritures enregistrées sur le premier compte des fourchettes de regroupement enregistrées pour le cycle.

### Compte

La seconde zone à liste déroulante permet de sélectionner un autre compte.

 Si le compte sélectionné n'appartient pas au cycle, le programme le signale par un message.



Les boutons **Précédent** et **Suivant** de la barre d'outils **Navigation** permettent de sélectionner rapidement les comptes de regroupement du cycle. Sur le premier compte ou le dernier compte du cycle sélectionné, ces boutons permettent de passer au cycle suivant ou précédent.

### Saisie d'un registre de révision

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet d'accéder directement à la fenêtre de saisie d'un registre de révision, afin d'associer une annotation à l'écriture sélectionnée.



Le bouton **Registre de révision** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à la fenêtre de révision du compte sélectionné.

#### ***Date début / Date fin***

Ces dates peuvent correspondre à la date de début et de fin d'un contrat.

Ainsi, lorsque vous imprimerez les états des registres - révision, le programme pourra calculer la charge ou le produit appartenant strictement à l'exercice en cas de charges ou de produits ayant une période de consommation à cheval sur deux exercices.

La saisie doit être réalisée sous la forme *JJMMAA* (sans séparateurs).

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

#### ***Réviseur / Contrôleur***

Cette zone comporte 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

#### ***Date révision / Date contrôle***

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.


**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.




**Commentaire**

Cette zone comporte 69 caractères que le réviseur peut utiliser pour joindre une annotation au mouvement sélectionné.


Cliquez sur le bouton **Annuler** pour ne pas enregistrer la saisie.

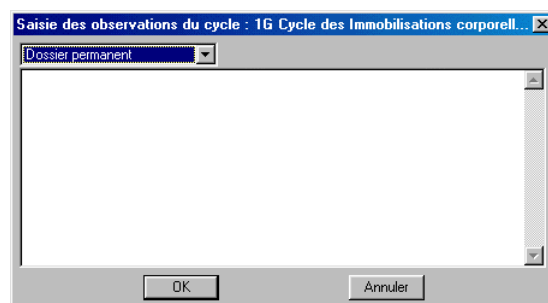
Cliquez sur le bouton **OK** ou validez par  pour enregistrer les informations.

 Dans ce dernier cas, la colonne **Position registre** du journal mentionne l'icône **Re**.

**Saisie des observations du cycle**

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les observations jointes au dossier permanent ou au dossier annuel, pour le cycle sélectionné.

 Le bouton **Observation du cycle** de la barre d'outils **Révision** permet également d'accéder à cette fenêtre.





**Exercice**

La zone à liste déroulante permet de sélectionner le dossier permanent ou le dossier annuel de l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

**Observations**

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

**Windows** Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches

 +  et  + .

## Saisie des observations du regroupement de comptes

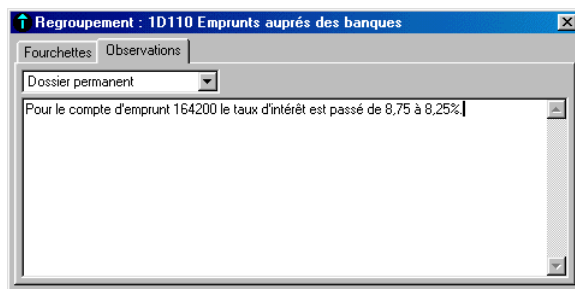
Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les observations du regroupement de comptes auquel appartient le compte sélectionné.



Le bouton **Observation du regroupement** de la barre d'outils **Révision** permet également d'accéder à cette fenêtre.

Le programme propose les observations enregistrées lors de l'enregistrement du cycle. Vous pouvez les modifier.

**Voir** Les observations sont saisies dans la fenêtre **Regroupement** accessible depuis le volet **Structure / Cycles de révision / Fiche principale**.



### Exercice

Sélectionnez le dossier et l'exercice pour lequel les observations doivent être enregistrées. Le programme propose autant de dossiers annuels que d'exercices créés dans le fichier comptable (5 au maximum).

### Observations

2048 caractères sont disponibles pour saisir les observations du cycle sélectionné. Le texte peut être saisi avec des retours chariot et des tabulations.

**Windows** Les retours chariot et tabulations s'obtiennent respectivement par les combinaisons de touches



## Saisie des consignes du cycle

Cette commande du menu contextuel de la fenêtre **Révision par cycle** permet de saisir les consignes du cycle en cours. Le programme propose les questions rattachées au cycle sélectionné.



Le bouton **Saisie des consignes** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

**Voir** Les consignes peuvent être personnalisées dans le volet **Structure / Cycles de révision / Consignes d'un cycle**.



Cliquez sur le bouton **Génération consignes** pour afficher les consignes du cycle.

↑ Saisie des consignes : 1G Immobilisations corporelles - Exercice : 1998

Numéro consigne	Intitulé consigne	Réponse	Commentaire	Annexe
1G21021000	Vérification de la ven	Non répondue		Non annexée
1G21021000	Vérification de la ve...	Non répondue		Non annexée
1G41031000	Véhicules de touris...	Non répondue		Non annexée
1G41031100	Mode de comptabili...	Non répondue		Non annexée
1G41031200	Vérification des tota...	Non répondue		Non annexée
1G41032100	Acquisition avec ré...	Non répondue		Non annexée
1G51051000	Appréciation de l'év...	Non répondue		Non annexée
1G61055000	Justification des en...	Non répondue		Non annexée
1G72061000	Justification des mo...	Non répondue		Non annexée
1G72065000	Contrôle des cessio...	Non répondue		Non annexée
1G72065100	Constataion des im...	Non répondue		Non annexée
1G72065200	Contrôle de régime ...	Non répondue		Non annexée
1G72065300	TVA sur cession. A...	Non répondue		Non annexée
1G72066200	Régularisation des ...	Non répondue		Non annexée

### *Numéro consigne*

Le programme rappelle le numéro de la consigne.

### *Intitulé consigne*

Le programme rappelle l'intitulé de la consigne. Il n'est pas accessible.

### *Réponse*

Cette zone permet au réviseur d'indiquer si la consigne est :

- **Non répondue** : la consigne n'a pas encore été vérifiée,
- **Oui** : la consigne a été vérifiée,
- **Non** : la consigne n'est pas applicable au dossier en cours,
- **Non applicable**,
- **Non significative**.



Prenez garde de ne pas ouvrir le fichier cycle dans une version précédente de la comptabilité sous peine de rencontrer des incohérences dans les réponses.

### *Commentaire*

Enregistrez éventuellement un commentaire relatif à la consigne.

Vous pouvez ainsi enregistrer une note jointe à la consigne pour expliquer la réponse ou le résultat du contrôle.

### Annexe

Deux options sont proposées :

- **Non annexée** : les résultats de la consigne ne doivent pas être repris dans l'annexe,
- **Annexée** : les résultats de la consigne doivent être repris dans l'annexe.

### Réviseur / Contrôleur

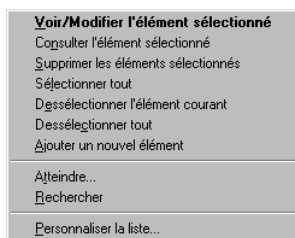
Cette zones comporte 35 caractères alphanumériques permettant d'identifier le réviseur, puis le contrôleur de la révision.

### Date révision / Date contrôle

Indiquez successivement la date de la révision puis la date du contrôle.

## Menu contextuel

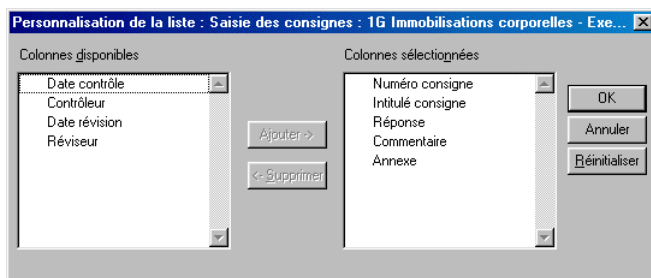
Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes comme sur la plupart des fenêtres présentant des listes d'éléments.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

## Personnaliser la liste

On peut personnaliser la liste de saisie des consignes soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.



**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste.

La liste des événements affiche par défaut les colonnes suivantes :

- *Numéro consigne,*
- *Intitulé consigne,*
- *Réponse,*
- *Commentaire,*
- *Annexe.*

Il est possible d'ajouter les colonnes suivantes :

- *Date contrôle,*
- *Contrôleur,*
- *Date révision,*
- *Réviseur.*

## Saisie d'un tableau

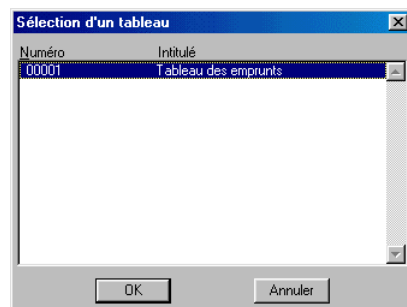
Cette commande permet de saisir les tableaux du cycle sélectionné qui ont été créés dans le menu **Structure**.



Le bouton **Saisie d'un tableau** de la barre d'outils **Révision** permet d'accéder rapidement à cette fenêtre.

**Voir** Pour savoir comment sont créés les tableaux, reportez-vous au paragraphe concernant le volet **Structure / Cycles de révision / Tableaux**.

Le lancement de cette commande ouvre la liste des tableaux existants.



Sélectionnez le tableau à saisir puis cliquez sur le bouton **OK**. Renseignez ensuite les différentes colonnes du tableau.

Date d'acqui...	Désignation	Mode d'amo...	Montant immobilisation
010298	Bureau	Linéaire	1 000,00
010298	Fauteuil	Linéaire	500,00
030298	Armoire	Linéaire	2 500,00

Validez chaque ligne saisie. Les colonnes dont on a demandé la totalisation apparaissent dans la liste du haut et leur montant s'accroît au fur et à mesure des saisies.

## Passage à un nouveau cycle

Lorsqu'on désire, dans la fenêtre **Révision par cycle**, passer au compte suivant ou précédent en utilisant les boutons **Suivant** ou **Précédent** de la barre d'outils **Navigation** et que l'on est en fin ou en début de fourchette de compte, le programme affichera automatiquement une fenêtre rappelant les consignes du cycle qui comportent la réponse **Non répondu** avant d'ouvrir le cycle suivant ou précédent.

Numéro consigne	Intitulé consigne	Réponse	Commentaire	Annexe
1G21021000	Vérification de la ven...	Non répondu		Non annexée
1G21021000	Vérification de la ve...	Non répondu		Non annexée
1G41031000	Véhicules de touris...	Non répondu		Non annexée
1G41031100	Mode de comptabili...	Non répondu		Non annexée
1G41031200	Vérification des tota...	Non répondu		Non annexée
1G41032100	Acquisition avec ré...	Non répondu		Non annexée
1G51051000	Appréciation de l'év...	Non répondu		Non annexée
1G61055000	Justification des en...	Non répondu		Non annexée
1G72061000	Justification des mo...	Non répondu		Non annexée
1G72065000	Contrôle des cesso...	Non répondu		Non annexée
1G72065100	Constatation des im...	Non répondu		Non annexée
1G72065200	Contrôle de régime ...	Non répondu		Non annexée
1G72065300	TVA sur cession. A...	Non répondu		Non annexée
1G72066200	Régularisation des ...	Non répondu		Non annexée

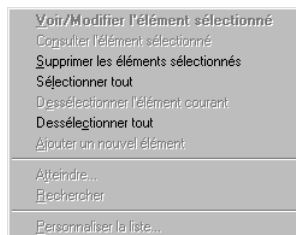
Il est possible, à ce niveau, de sélectionner une ligne et de modifier les informations enregistrées pour une ou plusieurs consignes. Validez les modifications faites sur une ligne.

Cliquez sur le bouton **OK** pour enregistrer les modifications éventuellement faites et passez au compte ou au cycle précédent ou suivant.

S'il n'y a pas eu de modifications, vous pouvez également presser la touche **Esc** sur Macintosh ou **Echap** sous Windows pour passer à un autre compte ou une autre section.

### **Menu contextuel**

Un menu contextuel est disponible sur la liste de saisie des consignes (passage à un nouveau cycle).



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules trois commandes peuvent être utilisées :

- **Supprimer les éléments sélectionnés,**
- **Sélectionner tout,**
- **Désélectionner tout.**

## Recherche d'écritures

Traitement / Recherche d'écritures

Cette commande permet de rechercher des écritures à partir d'une fenêtre de sélection multicritères, éventuellement d'imprimer les écritures trouvées et de procéder à des ventilations analytiques.



Cliquer sur le bouton **Recherche d'écritures** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

### Sélection simplifiée – Recherche d'écritures

Cette fenêtre permet de sélectionner les écritures à rechercher par combinaison de choix effectués dans les zones à liste déroulante.

#### Type d'écriture

Sélectionnez le type d'écritures à rechercher :

- **Écritures générales** (valeur par défaut) : la liste des écritures trouvées consécutives à la recherche, sera présentée suivant l'organisation de l'**Interrogation générale** définie dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation**,
- **Écritures analytiques** : la liste sera présentée suivant l'organisation de l'**Interrogation analytique** dans la même option que celle citée au point précédent ; dans ce dernier cas, le menu local de sélection du plan analytique devient actif.

#### Plan analytique

Sélectionnez l'un des plans analytiques créés. Le choix **Tous** permet de sélectionner toutes les écritures analytiques quel que soit le plan mouvementé.



***Type de compte***

Sélectionnez le type de comptes à rechercher :

- les comptes généraux, choix proposé par défaut,
- les comptes de tiers,
- les sections analytiques.

***Dates***

Sélectionnez le type de dates à rechercher :

- les dates d'écritures, choix proposé par défaut,
- les dates de saisie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de dates de sélection ; le programme propose les dates de début et de fin de l'exercice en cours. Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

***Pièces***

La zone à liste déroulante propose trois possibilités de recherche :

- sur les numéros de pièce, choix proposé par défaut,
- sur les références de pièce,
- sur les pièces de trésorerie.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de sélection.

***Code journal***

Sélectionnez éventuellement une fourchette de codes journaux. Le cas échéant, seules les écritures enregistrées sur les journaux inclus dans la fourchette (bornes comprises) seront visualisées.

***Montant***

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- tous les montants des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants débit,
- les montants crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

***Montant analytique***

Sélectionnez le type de montants à rechercher :

- les montants analytiques des écritures, quel que soit leur sens, choix proposé par défaut,
- les montants analytiques débit,
- les montants analytiques crédit.

Vous pouvez ensuite préciser une fourchette de montants.

Toutes les sélections effectuées sont liées par un opérateur Et.

**Exemple**

Pour rechercher les écritures générales passées sur le compte 4456620 dont le numéro de pièce est 4568 :

Compte général De 4456620 A 4456620

Numéro de pièce De 9401200 A 9401200

Sélections effectuées à partir du même menu local.

**Format de sélection – Recherche d’écritures**



Ce format de sélection apparaît lorsque l’on clique sur le bouton **Plus de critères** dans la fenêtre de sélection simplifiée de la recherche d’écritures.

Fichier	Champ	Grou..	De	à	Opérateur
Recherche d'écritures	Type de recherche		Recherche écran		et
Recherche d'écritures	Type d'écriture		Ecriture générale		et
Recherche d'écritures	Classement		Code journal		et
Recherche d'écritures	Ecr. gén. sans répartition seules		Non		et
Recherche d'écritures	Respect de Saisie analytique		Non		et
Sections analytiques	Plan analytique		Tous		et
Sections analytiques	Section				et
Ecritures comptables	N° pièce				et
Ecritures comptables	Référence pièce				et
Ecritures comptables	Pièce Trésorerie				et
Ecritures comptables	Montant				et
Ecritures comptables	Montant débit				et
Ecritures comptables	Montant crédit				et
Ecritures comptables	Date saisie				et
Ecritures analytiques	Montant				et
Ecritures analytiques	Montant débit				et
Ecritures analytiques	Montant crédit				et
Sélection standard	Compte général				et
Sélection standard	Compte tiers				et
Sélection standard	Code journal				et
Sélection standard	Date		010198	311298	et
Sélection standard	Devise d'édition		Franc Français		



Les **Formats de sélection** et leur utilisation sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Le tableau ci-dessous indique les informations disponibles pour constituer un nouveau format de sélection.

Fichier	Champ	Choix proposés	Signification
Recherche d'écritures	Type de recherche	<b>Recherche écran</b> , Impression	Voir (2)
Recherche d'écritures	Type d'écriture	<b>Ecriture générale</b> , Ecriture analytique	Voir (1)
Recherche d'écritures	Classement	<b>Code journal</b> , Compte général, Section, Date d'écriture, Date de saisie	Voir (2)
Recherche d'écritures	Écritures générales sans répartition seules	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Recherche d'écritures	Respect de saisie analytique	Oui, <b>Non</b>	Voir (2)
Sections analytiques	Plan analytique	<b>Tous</b> , Liste des plans analytiques	Voir (1)
Sections analytiques	Section	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	N° pièce	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Référence pièce	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Pièce trésorerie	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Montant	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Montant débit	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Montant crédit	A saisir	Voir (1)
Écritures comptables	Date saisie	A saisir	Voir (1)
Écritures analytiques	Montant	A saisir	Voir (1)
Écritures analytiques	Montant débit	A saisir	Voir (1)
Écritures analytiques	Montant crédit	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Compte général	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Compte tiers	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Code journal	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Date	A saisir	Voir (1)
Sélection standard	Devise d'édition	<b>Monnaie de tenue de comptabilité</b> , Liste des devises	Voir (2)

(1) Fenêtre de sélection simplifiée

(2) Ci-dessous

Les valeurs en caractères gras sont les valeurs par défaut.



Un menu contextuel est disponible sur cette liste. Une de ses commandes n'est pas disponible : **Ouvrir l'élément sélectionné**.

Nous indiquons ci-dessous les références des lignes par le nom du fichier séparé du champ par une barre oblique (/). Vous pouvez les utiliser pour modifier les critères standards (modification temporaire) ou pour créer vos propres formats.

Nous vous indiquons ci-après les informations disponibles pour constituer un nouveau format

### ***Recherche d'écritures / Type de recherche***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les paramétrages suivants :

- **Recherche écran** (valeur par défaut) : les écritures recherchées s'afficheront à l'écran.
- **Impression** : les écritures recherchées s'imprimeront. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page tout comme dans la fenêtre Liste des écritures trouvées en cliquant sur le bouton Imprimer la recherche.

### ***Recherche d'écritures / Classement***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les classements suivants :

- par **Code journal** (valeur par défaut),
- par **Compte général**,
- par **Section** (uniquement dans le cas de recherche d'écritures analytiques),
- par **Date d'écriture**,
- par **Date de saisie**.

### ***Recherche d'écritures / Ecritures générales sans répartition seules***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** : seules les écritures générales ne comportant pas de répartition analytique seront recherchées.
- **Non** (valeur par défaut) : toutes les écritures générales ventilées ou non seront recherchées.


Ce critère permettra de ventiler des écritures qui auraient dû l'être.

### ***Recherche d'écritures / Respect de Saisie analytique***

La zone à liste déroulante de la colonne **De** permet les choix suivants :

- **Oui** : ne seront recherchées que les écritures enregistrées sur des comptes généraux dont l'option **Saisie analytique** est cochée (volet **Fiche principale** de la fenêtre de saisie des comptes généraux).
- **Non** (valeur par défaut) : la recherche s'effectuera quelle que soit la position de l'option **Saisie analytique** du compte général.

Ce critère n'est utilisable que si le critère **Ecritures générales sans répartition seules** est positionné sur **Oui**.

 Les critères proposés par défaut dans ce format de sélection peuvent être utilement complétés par d'autres portant sur les points suivants :

- Comptes généraux, tiers, reporting, Sections analytiques (Intitulé par exemple,
- Écritures générales ou analytiques (lettrées par exemple),
- Codes journaux (Type par exemple),
- etc.

#### **Sélection standard / Devise d'édition**

Sélectionnez la devise d'édition de la recherche d'écritures par l'intermédiaire de la zone à liste déroulante, qui vous propose les choix suivants :

- **Monnaie de tenue de la comptabilité** (valeur par défaut),
- **Liste des devises** qui apparaissent dans l'ordre de leur enregistrement dans les options de l'entreprise.


## Impression du résultat de la recherche



Ce bouton permet de lancer l'impression du résultat de la recherche. Le programme demande alors de sélectionner un modèle de mise en page dont le nom est :

- RECHERCHE GENERALE pour les recherches d'écritures générales,
- RECHERCHE ANALYTIQUE pour les recherches d'écritures analytiques.

Ces modèles se trouvent dans le dossier (ou répertoire) DOCUMENTS / INT\_RECH.

 Les modèles de documents proposés par défaut, peuvent être modifiés ou créés avec le programme de mise en page (menu **Fichier**).

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour tout ce qui concerne les formats de sélection simplifiés.

## Liste des écritures trouvées

La liste des écritures trouvées se présente comme suit.

Code	Date	N° pièce	N° compt...	N° compt...	Libellé écriture	Débit	Crédit
VTE	010198	90PL03	703000		Facture La Montre		18 193,20
VTE	010198	VT96141	701005		Carat Sairl		1 686,26
VTE	100198	90LR02	706000		Facture Rubis		12 292,70
VTE	150198	90LP08	701020		Facture Ets Grenat		22 077,69
VTE	020298	90MR04	701020		Facture Carat		11 801,00
VTE	020298	90PL04	701020		Facture Topaze Ly...		30 834,11
VTE	160298	70SE45	703000		Facture La Montre		4 484,38
VTE	200298	90PL05	701020		Facture Carat		5 408,79
VTE	050398	90MR03	<b>706000</b>		Facture Ciselure		45 726,43
VTE	090398	90LP06	<b>703000</b>		Facture montre du ...		4 515,88
VTE	230398	90ME02	<b>701090</b>		Facture Cristaux Liq...		15 104,18

Summary statistics (top right of window):  
 Solde sélection: [empty]  
 Total écritures: 172 124,62  
 Solde écritures: 172 124,62

En haut et à gauche de la fenêtre se trouvent les boutons de fonction accessibles.

### Bouton Appeler une grille



Si la recherche porte sur les écritures générales, ce bouton permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique.

### Bouton Imprimer la recherche



Ce bouton permet d'imprimer les écritures trouvées.

En haut et à droite, le programme affiche sur deux colonnes, débit à gauche, crédit à droite, des informations sur les écritures trouvées :

### Solde sélection

Cette zone en haut et à droite affiche le solde de toutes les écritures sélectionnées dans la liste.

Les comptes possédant une ventilation analytique apparaissent en gras dans la liste (comme dans les journaux).

### Total

Représente les cumuls des montants débiteurs et créditeurs des écritures affichées à l'écran.

### Solde

Représente le solde débiteur ou créditeur des écritures affichées.

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures générales, le programme reprend l'ordre des colonnes défini dans l'option **Fichier / A propos de... / Options / Organisation / Interrogation générale**.

Si vous avez demandé une recherche sur les écritures analytiques, le programme reprend les colonnes sélectionnées dans l'option **Organisation / Interrogation analytique**.

Dans les deux cas, la liste est triée par code journal et par date d'écriture.

La zone à liste déroulante **Tri** de la barre d'outils **Navigation** propose deux modes de tri en recherche sur les écritures générales, trois, pour les écritures analytiques :

- code journal et période (valeur par défaut),
- numéro de compte général et date d'écriture,
- section et date (pour une recherche sur les écritures analytiques uniquement).

### Consultation du journal

Pour consulter l'écran de saisie d'une écriture, faites un double-clic sur sa ligne. La fenêtre du journal de saisie apparaît alors ; l'écriture est sélectionnée.

### Ventilation d'une écriture

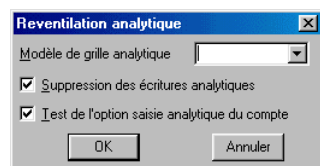


Si la recherche porte sur les écritures générales, le bouton **Appeler une grille** permet de ventiler automatiquement les écritures suivant un modèle de grille de type analytique.

Toutes les écritures affichées sur la liste des écritures trouvées peuvent être concernées par le traitement de reventilation, si aucune sélection n'est effectuée. Dans le cas contraire, seules les écritures sélectionnées feront l'objet d'une nouvelle ventilation.

### Modèle de grille analytique

Ce menu local permet de sélectionner le modèle de grille (défini dans le menu Structure) qui sera utilisé pour ventiler les écritures affichées. Seuls les modèles de grille de type analytique sont proposés.



*Vérifiez au préalable que le modèle de grille sélectionné permette la ventilation des montants à 100%. Si ce n'est pas le cas et si aucune section analytique d'attente n'est fixée sur le ou les plans analytiques mouvementés par le modèle de grille, le programme vous signalera l'impossibilité de réaliser le traitement par l'affichage d'un message et l'opération sera stoppée.*

### *Suppression des écritures analytiques*

Si cette option est cochée, le programme supprime les ventilations analytiques déjà réalisées (en saisie ou lors d'une précédente recherche d'écriture).

### *Test de l'option saisie analytique du compte*

Si cette option est cochée, le programme ne traite que les mouvements enregistrés sur les comptes ventilables.



*Un compte est ventilable si l'option **Saisie analytique** de sa fiche est cochée.*

### **Voir**

Reportez-vous à la commande **Structure / Plan comptable**.

Si vous ne demandez pas ce test, toutes les écritures seront ventilées, que les comptes soient ventilables ou non.



*Il est indispensable que le modèle de grille analytique contienne la fonction **Equilibre** sinon le programme signalera qu'il est inadapté.*

Le traitement est lancé dès que vous cliquez sur le bouton **OK**.



## Ecritures d'abonnement

Traitement / Ecritures d'abonnement

Cette commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément au paramétrage des modèles d'abonnement.



Cliquer sur le bouton **Ecritures d'abonnement** de la barre d'outils **Comptabilité générale** revient à activer cette commande.

Cette commande utilise les **Modèles d'abonnement** paramétrés dans le menu **Structure**. Rappelons que les modèles d'abonnement définissent les dates, durée et périodicité auxquelles les écritures seront enregistrées.

La présente commande permet de générer les écritures d'abonnement conformément aux modèles d'abonnement enregistrés. A l'issue de la procédure elles se retrouveront dans le journal de saisie au même titre qu'une écriture saisie manuellement.

Lorsque vous validez cette commande, le programme affiche la liste des écritures à générer.

Intitulé de l'abonnem...	Modèle de saisie	Code j...	Date d'...	Montant	Génération
Crédi-bail mobilier	Crédit bail	ACH	010198	7 500,00	✓
Entrée de caisse	Virement interne caisse	CAIS	010198	1 000,00	✓
Loyer Magasin	Loyer Abonnement	ACH	010198	9 600,00	✓
Sortie de banque	Virement interne Banque	BEU	010198	1 000,00	✓
Crédi-bail mobilier	Crédit bail	ACH	010298	7 500,00	✓
Entrée de caisse	Virement interne caisse	CAIS	010298	1 000,00	✓
Loyer Magasin	Loyer Abonnement	ACH	010298	9 600,00	✓
Sortie de banque	Virement interne Banque	BEU	010298	1 000,00	✓
Crédi-bail mobilier	Crédit bail	ACH	010398	7 500,00	✓
Entrée de caisse	Virement interne caisse	CAIS	010398	1 000,00	✓

Cette liste reprend l'échéancier affiché dans le modèle d'abonnement. Toutes les écritures non encore générées sont proposées.

✓ La coche affichée dans la colonne **Génération** signale les écritures qui seront passées lors de la validation du traitement.

Cliquez sur les lignes d'échéances que vous ne souhaitez pas enregistrer ; elle disparaît alors. Pour sélectionner de nouveau une ligne, procédez de la même manière.



Cliquez sur le bouton **Générer les écritures** pour lancer le traitement.

Les écritures sont alors enregistrées dans le journal. Chaque écriture est composée des informations suivantes :

<b>Zone</b>	<b>Valeur</b>
Code journal	Code journal enregistré dans le modèle d'abonnement.
N° de ligne interne	Généré automatiquement par le programme.
Date d'écriture	Date de l'échéance affichée dans le modèle d'abonnement.
Date de saisie	Date système.
N° de pièce	Numéro de pièce du modèle de saisie, ou, si ce dernier est calculé (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
Référence de pièce	Référence de pièce du modèle de saisie, ou, si elle est calculée (fonction Calcul), Référence enregistrée sur le modèle d'abonnement.
Pièce de trésorerie	Zone à blanc.
N° compte	Numéro de compte du modèle de saisie.
N° compte contrepartie	Numéro de compte contrepartie du modèle de saisie.
N° compte de tiers	Numéro de compte tiers du modèle de saisie.
Libellé d'écriture	Libellé d'écriture du modèle de saisie.
Mode de règlement	Mode de règlement du modèle de saisie.
Echéance	Echéance du modèle de saisie.
Parité	Parité du modèle de saisie.
Quantité	Quantité du modèle de saisie.
Montant devise	Montant devise du modèle de saisie
Devise	Devise du modèle de saisie.
Montant	Montant de l'échéance du modèle d'abonnement

Si l'un des renseignements ci-dessus fait défaut, l'écriture n'est pas générée.

Vérifiez notamment le paramétrage du modèle de saisie (il doit contenir au minimum deux lignes pour obtenir une pièce équilibrée sauf si le modèle de saisie est généré dans un journal de trésorerie géré sans contrepartie à chaque ligne.

Si le modèle de saisie n'est pas adapté, le programme vous en avertit par un message.



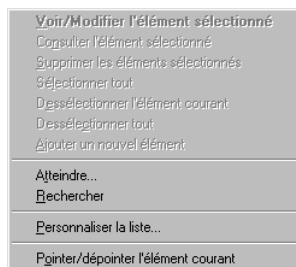
Après génération, si vous affichez à nouveau le **Modèle d'abonnement**, vous pouvez remarquer que le programme signale la génération par l'affichage de la mention **Oui** dans la colonne correspondante.



**Attention :** Voir l'impact sur le champ N° pièce de l'option **Protection de la zone N° pièce** dans le volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**.

## Menu contextuel

Un menu contextuel est disponible sur la liste des écritures d'abonnement.



**Voir** Les menus contextuels et leurs commandes sont décrits dans le « Manuel de la gamme ».

Seules les commandes suivantes sont accessibles :

- **Atteindre,**
- **Rechercher,**
- **Personnaliser la liste.**

Une commande supplémentaire est disponible.

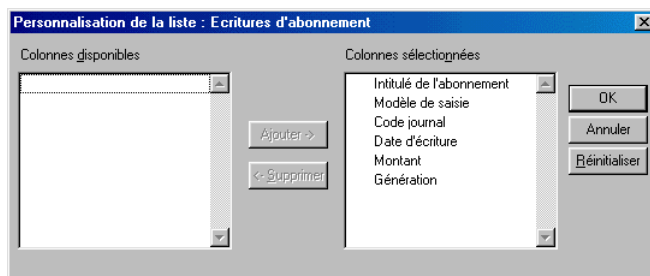
- **Pointer/dépointer l'élément courant** : permet de sélectionner pour la génération ou de désélectionner la ligne actuellement marquée.



*Le marquage d'une ligne est signalé par l'existence d'un cadre pointillé qui l'entoure.*

## Personnaliser la liste

On peut personnaliser la liste des écritures d'abonnement soit par une des commandes du menu contextuel, soit en utilisant la commande **Fenêtre / Personnaliser la liste**.




**Voir** Le « Manuel de la gamme » vous explique comment personnaliser une liste. Il n'est pas possible d'ajouter de colonnes mais on peut en cacher certaines.

## Compaction


Traitement / Compaction

Cette commande permet de gagner de la place dans votre fichier comptable en réduisant l'espace occupé par les pièces conservées en historique.

 Cliquer sur le bouton **Compacter** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.

Le rôle de cette commande est de supprimer le détail des écritures dont la conservation dans le fichier comptable n'est plus utile. Cette opération vous permettra de récupérer l'espace occupé par ces écritures dans le fichier.

Après compaction, seuls les cumuls resteront enregistrés dans les comptes.

 *Il est conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d'exécuter cette commande. Le fait de supprimer des écritures dans les fichiers peut entraîner des incohérences au niveau de certains traitements (par exemple le rapprochement bancaire).*

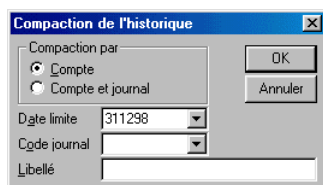
La compaction ne peut s'exécuter que sur des journaux imprimés.

Les journaux de situation ne sont pas compactables.

La compaction ne peut pas être utilisée en mode **Multi-utilisateurs**.

**Voir** Reportez-vous à la commande **Fichier / Autorisations d'accès**.

Son lancement ouvre une fenêtre de sélection des mouvements à compacter.



### **Compaction par**

Les deux cases d'option proposées permettent :

- **Compte** : ne seront traitées que les écritures des journaux imprimés. Les écritures compactées seront portées sur le journal sélectionné dans la zone adéquate de cette même fenêtre.
- **Compte et journal** : seules seront traitées les écritures des journaux imprimés et chaque journal enregistrera les écritures de compaction pour les comptes mouvementés dans ce journal.

***Date limite***

Indiquez ici la date limite jusqu'à laquelle les écritures seront compactées. La date proposée par défaut est celle de fin d'exercice.

***Code journal***

Sélectionnez le journal qui servira de centralisateur si vous réalisez une compaction par compte. Cette zone est inaccessible pour l'autre option. Rappelons que les journaux de situation ne sont pas compactables.

***Libellé***

Le texte saisi ici sera mentionné en regard des totaux débits et crédits résultant de la compaction. Si aucun libellé n'est saisi, le programme affichera « **Report au...** » suivi de la valeur saisie dans la zone ***Date limite***.



*La compaction supprime :*

- *le lettrage et le pointage de tous les comptes,*
- *les imputations analytiques des écritures compactées.*

Le gain de place disponible dans le fichier comptable suite à la compaction, est effectif après une recopie des données par le programme **Sage Maintenance**.

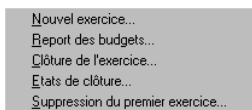
**Voir** Le programme **Sage Maintenance** est présenté dans le « Manuel de la gamme ».

### Fin d'exercice

Traitement / Fin d'exercice

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux, de demander le report des budgets sur le nouvel exercice, de clôturer un exercice et de supprimer l'exercice le plus ancien.

Elle ouvre un menu hiérarchique.




Ces quatre commandes sont regroupées car ce sont toutes des opérations de fin d'exercice qui vont être réalisées successivement.

### Nouvel exercice

Traitement / Fin d'exercice / Nouvel exercice

Cette commande permet d'enregistrer les dates du nouvel exercice et de paramétrer les informations nécessaires à la génération automatique des à-nouveaux.

Elle peut être utilisée en **Mode assistant**, si celui-ci est sélectionné dans le menu **Fenêtre**.

 Cliquer sur le bouton **Nouvel exercice / Report des AN** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.

L'exécution de cette commande est impossible si vous avez déjà cinq exercices en ligne. Il vous faudra clôturer le plus ancien pour pouvoir l'exécuter.

Pour accéder à cette commande, il doit y avoir au moins un journal de type Général de créé dans le fichier.

Si aucun journal de ce type n'est créé, le programme le signale par un message.

Cette commande ne peut pas être lancée en mode **Multi-utilisateurs**.

**Voir** Reportez-vous à la commande **Fichier / Autorisations d'accès**.

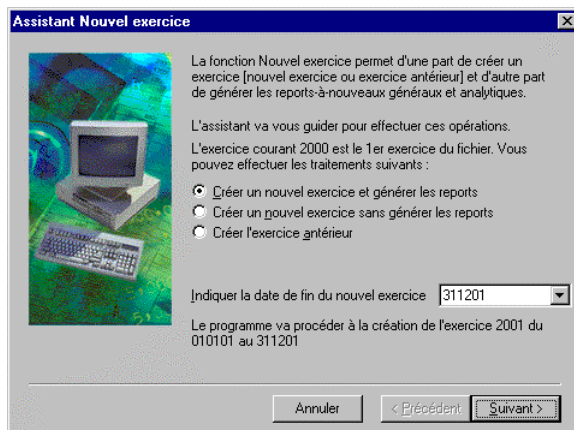
Si le **Mode assistant** est activé, la première fenêtre de l'**assistant Nouvel exercice** apparaît. Dans le cas contraire, c'est la fenêtre **Nouvel exercice** qui s'ouvre.

**Voir** Reportez vous au menu **Fenêtre / Mode assistant** pour activer ou désactiver le mode assistant.

## Assistant Nouvel exercice

A la validation de cette commande, la fenêtre de l'assistant **Nouvel exercice** apparaît.

### Sélection du traitement



La fenêtre ouverte permet de définir les traitements parmi trois boutons d'option.

La première fenêtre est contextuelle.

Elle diffère en fonction du nombre d'exercices créés dans le fichier et de l'exercice courant.

Les boutons d'options que vous pouvez y trouver sont les suivants:

- **Créer un nouvel exercice et générer les reports** : le programme crée le nouvel exercice comptable et reporte les écritures d'à-nouveaux.
- **Créer un nouvel exercice sans générer les reports** : le programme va créer uniquement le nouvel exercice sans reporter les à-nouveaux.
- **Créer l'exercice antérieur** : le programme va créer l'exercice N-1.

#### *Générer les reports :*

Permet la mise à jour des écritures d'à-nouveaux sur l'exercice suivant.

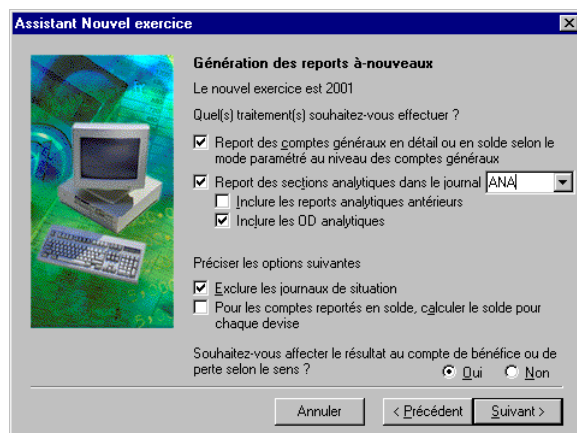
Les champs que vous pouvez y trouver sont les suivants :

- **Indiquer la date de fin du nouvel exercice** : permet de renseigner la date de clôture du nouvel exercice à créer.
- **Saisir la date de début de l'exercice antérieur** : permet de créer le premier exercice avec une période différente de l'exercice comptable.

## Génération des reports à nouveaux

La fenêtre permet de définir les options de traitement des reports.

Cette fenêtre et les suivantes sont affichées uniquement si le choix de traitement est **Créer un nouvel exercice et générer les reports**.



Différentes cases à cocher permettent de sélectionner le type de traitement souhaité pour les reports.

### *Report des comptes généraux en détail ou en solde ...*

Si cette zone est cochée (valeur par défaut) les comptes généraux seront reportés en **détail** ou en **solde** selon le paramétrage des fiches comptes.

### *Report des sections analytiques dans le journal*

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.

**Voir** Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande **Structure / Plan analytique**).

Le code journal indiqué doit être de type OD analytique.




*Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.*



**Inclure les reports analytiques antérieurs/ Inclure les OD analytiques**

Ces cases à cocher permettent de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables :

- des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande **Traitement/Saisie des OD analytiques** ;
- et des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).

 Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence **des sections d'attente** au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option **Report à-nouveau**.

 Les écritures de reports analytiques pourront être imprimées dans les états analytiques.

**Reports des observations et des consignes**


Pour que le programme reporte sur le nouvel exercice, les observations des cycles de révision, les observations des regroupements et les consignes.

**Version** Cette dernière option n'est disponible que pour la version Comptabilité 100 Pack +, et si le fichier Cycles Expert est ouvert.

**Exclure les journaux de situation**

Accessible uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail...** est cochée.

Cochée par défaut, les journaux de situation ou journaux de simulation ne sont pas reportés. Les écritures doivent être au préalable transférées dans un journal Général, Achat, Vente ou Trésorerie selon la nature.


 Les journaux de situation sont des journaux dans lesquels sont enregistrées des écritures de simulation en attente de régularisation. Il est recommandé avant toute procédure de génération des à-nouveaux de glisser les écritures dans les journaux de type **Achat, Vente, Opérations diverses** correspondants.

*Rappel. Les journaux de situation ne peuvent pas être clôturés et ne doivent comporter aucune écriture pour la clôture de l'exercice.*

**Pour les comptes reportés en solde, calculer le solde pour chaque devise**

Accessible uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail** est cochée.

Non cochée par défaut. Cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.

 Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.

Si aucun report n'est effectué, le bouton **Suivant** est remplacé par un bouton **Fin**.

Enfin une régénération des à-nouveaux entraînera :

- une modification de l'écriture d'à-nouveau si le solde en devise et/ou si le solde en monnaie de tenue de compte est modifié,
- la suppression de la ligne si le solde en monnaie courante devient égal à zéro.

Si l'utilisateur effectue une première génération des à-nouveaux sans cocher la case **Report en solde des comptes par devise**, il lui sera toujours possible de les régénérer ; l'opération inverse étant bien entendu également envisageable.

### Affectation du résultat

Deux boutons d'option permettent d'agir sur l'affectation du résultat.

- Pour un solde débiteur, celui-ci est affecté au compte 120 Résultat Bénéfice.
- Pour un soldes créditeur, celui-ci est affecté au compte 129 Résultat Perte.



*Ce traitement n'est possible que si ces comptes ont été définis dans **Fichier / A propos de ... / Paramètres**.*

*Les écritures générées sont clairement identifiées. Il est possible de les mettre à jour lors d'une seconde génération des à-nouveaux.*

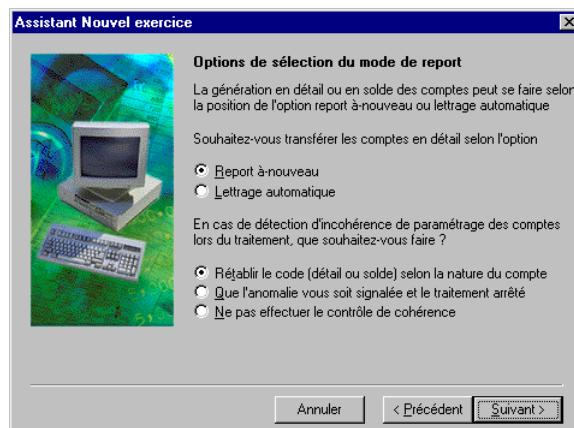
Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.

### Sélection du mode de report et incohérence

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail...** est cochée à l'étape 2.

La fenêtre permet de définir le mode de report et le traitement des incohérences éventuelles avec le paramétrage défini dans **Fichier / A propos de ... / Option / Nature de compte**.



Le transfert des comptes peut être effectué selon deux modes :

- **Selon code report à-nouveau** : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- **Selon code lettrage automatique** : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option *Lettrage automatique* est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

Des boutons d'option vous permettent d'indiquer le mode souhaité.

La méthode de traitement des incohérences n'est accessible que pour un transfère des comptes selon le report à-nouveau. Il est possible de choisir entre :

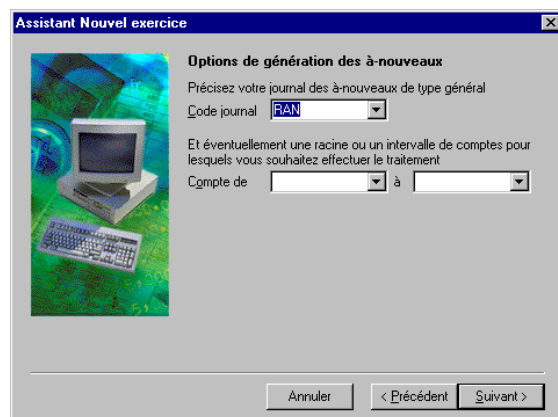
- un rétablissement automatique du code : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en appliquant le mode de report défini pour la nature du compte en cas d'anomalie,
- l'apparition d'un message d'alerte et l'arrêt du traitement : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté,
- l'absence de contrôle : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.

### Génération des à-nouveaux

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux en détail...** est cochée à l'étape 2. La fenêtre permet d'apporter des précisions à propos de la gestion des à-nouveaux.



### Code journal

Une liste déroulante vous permet de sélectionner le code journal contenant les à-nouveaux. Seuls les journaux de type **Général** sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone **Journal à nouveau** du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

### Compte de ... à ...

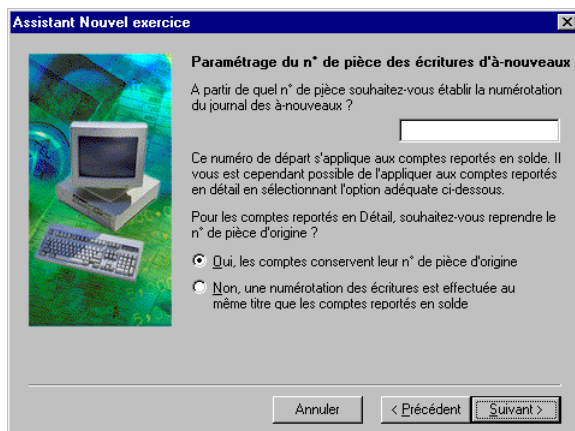
Vous pouvez également restreindre les comptes devant subir le traitement. Pour cela deux zones à liste déroulantes sont disponibles.

☞ *Pour un report selon le code lettrage automatique, la fourchette de compte de 1 à 5 est prépositionnée dans les zones adéquates.*

Cliquez sur **Suivant** pour continuer. Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.

### Paramétrage du N° pièce

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux** est cochée à l'étape 2.



### N° de pièce

La fenêtre permet de saisir le premier N° pièce que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Cette option s'applique aux comptes reportés en solde, et également aux comptes reportés en détail si l'option **Souhaitez-vous reprendre le n° de pièce d'origine** est à **Non**.

Le numéro de pièce est affecté selon l'ordre de création des à-nouveaux.

Cliquez sur **Suivant** pour continuer. Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.

## Paramétrage du libellé

Cette fenêtre est affichée uniquement si l'option **Report des comptes généraux** est cochée à l'étape 2.



La fenêtre permet de saisir le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose « **A.N. au...** » complété de la date de début du nouvel exercice.

### ***Reprendre le libellé d'origine dans son intégralité***

Le libellé de l'écriture d'origine sera repris sur l'écriture d'à-nouveaux.

#### **Exemple**

Loyer dépôt 1<sup>er</sup> trimestre

### ***Structurer le libellé***

Permet à l'utilisateur de choisir le libellé des écritures d'à-nouveaux.

#### **Exemple**

Facture N° @N du @D, soit le libellé Facture N°9907245 du 24 07 99.

Vous disposez des variables suivantes pour formater le libellé.

- @N N° de pièce,
- @R Référence pièce,
- @L Libellé,
- @D Date d'écriture,
- @E Date d'échéance.

### *Quel libellé affectez-vous aux comptes reportés en solde?*

Un nouveau libellé doit être créé pour toutes les écritures d'à-nouveaux concernant les comptes reportés en solde.

La longueur du libellé ne doit pas dépasser 35 caractères .

Cliquez sur **OK** pour valider.

Cliquez sur **Annuler** pour abandonner.

Le bouton **Fin** permet le traitement Nouvel exercice selon les conditions définies.

### **Fenêtre de la commande Nouvel exercice si le mode assistant est désactivé**

Les descriptions qui suivent concernent l'utilisation manuelle de la commande **Fichier / Nouveau**, c'est-à-dire lorsque la commande **Fenêtre / Mode assistant** est désactivé.

La fenêtre **Nouvel exercice** est la suivante.

**Nouvel exercice**

Date début : 010101 Date fin : 311201

Création de l'exercice antérieur

Génération des reports généraux

1er N° de pièce : Code journal : RAN

Libellé : A.N. au 010101

Mode de report : Selon code report à nouveau

Compte de : à :

Incohérence du code report suivant la nature : Rétablissement du code report

Exclure les journaux de situation

Report en solde des comptes par devise

Affectation du résultat de l'exercice

Génération des reports analytiques dans le journal ANA

Inclure les reports analytiques antérieurs

Inclure les OD analytiques

Génération des reports des cycles

OK Annuler

### **Période traitée**

#### **Date de début**

Le programme renseigne automatiquement la date de début du nouvel exercice. Elle est égale au premier jour du mois suivant la fin de l'exercice précédent. Elle ne peut pas être modifiée.

#### **Date de fin**

Saisissez la date de fin du nouvel exercice. Le programme propose un exercice de 12 mois : la date affichée par défaut est donc la date de début d'exercice + 12 mois. Vous pouvez la modifier (en la tapant sous la forme JJMMAA).

Cette zone comporte un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

#### ***Création de l'exercice antérieur***

Cochez cette option pour que le programme crée un exercice comptable antérieur. Dans ce cas, seule la zone Date de début est accessible.

---

### **Report des comptes généraux**

#### ***Génération des reports généraux***

Cochez cette option pour que le programme génère les reports à-nouveaux des mouvements enregistrés sur les comptes généraux.

Si la génération des reports généraux n'est pas demandée, aucun report à-nouveau ne sera généré pour le nouvel exercice. Les zones suivantes sont, dans ce cas, inaccessibles.

#### ***1er n° de pièce***

Saisissez ici le numéro de pièce que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde.

#### ***Code journal***

Sélectionnez le journal sur lequel les à-nouveaux seront générés. Seuls les journaux de type Général sont proposés. Si un code journal est mentionné dans la zone Journal à nouveau du volet **Fichier / A propos de... / Paramètres**, celui-ci sera repris par défaut dans cette zone.

#### ***Libellé***

Saisissez ici le libellé que vous souhaitez affecter à l'écriture d'à-nouveau pour les comptes repris en solde. Par défaut, le programme propose « A.N. au... » complété de la date de début du nouvel exercice.

#### ***Mode de report***

Le programme propose deux modes de report des à-nouveaux :

- Selon code report à-nouveau : dans ce cas, le programme se réfère au paramétrage de chaque fiche compte. Seuls les comptes paramétrés avec un report à-nouveau (détail ou solde) seront reportés sur l'exercice suivant.
- Selon code lettrage automatique : dans ce cas, seront repris en détail tous les comptes pour lesquels l'option Lettrage automatique est sélectionnée ; les autres comptes seront repris en solde.

#### ***Compte de / à***

Indiquez les codes des comptes à reporter sous forme de fourchette. En mode de report Selon code lettrage automatique, la fourchette de comptes 1 à 5 (soit 10000000 à 599ZZZZZ) s'affiche automatiquement ; elle peut être modifiée.

### *Incohérence du code report suivant la nature*

Si, durant le traitement, le programme détecte une incompatibilité entre le code report et la nature du compte, sélectionnez ici la mesure à prendre. Ce test n'est proposé qu'en mode de report selon le code report à-nouveau.

- Rétablissement du code report : cette option est proposée par défaut ; le programme génère les écritures d'à-nouveau en modifiant le code report en cas d'anomalie.
- Arrêt du traitement : à la première incompatibilité rencontrée, le programme affiche un message signalant qu'une incohérence est détectée et que le traitement est arrêté.
- Pas de contrôle de cohérence : le programme génère les à-nouveaux sans aucun contrôle de cohérence entre les codes report et la nature des comptes.

### *Exclure les journaux de situation*

Cochez cette case pour que le programme ne retienne pas les journaux de type **Situation**.

### *Report en solde des comptes par devise*

Non cochée par défaut, cette option est notamment utile pour conserver le solde des comptes de banque par devise.



*Le report en solde des comptes en devises ne s'applique qu'aux comptes dont l'option **Saisie devise** est cochée.*

### *Affectation du résultat de l'exercice*

Cochez cette case pour que le programme affecte le résultat en fonction des paramètres définis dans l'encadré **Nouvel exercice** du volet **Paramètres** dans l'**A propos de...**

---

## Reports analytiques

### *Génération des reports analytiques dans le journal*

Si vous souhaitez générer les reports analytiques, cochez la zone correspondante puis saisissez ou sélectionnez le code journal analytique à mouvementer.

Le cas échéant, le programme reporte, pour chaque compte général, le solde de ses sections de ventilation.



**Voir** Le report à-nouveau de chaque section doit avoir été demandé sur sa fiche (commande **Structure / Plan analytique**).

Le code journal indiqué doit être de type OD analytique.



*Si le journal sélectionné ne convient pas, le programme l'indique par l'affichage d'un message d'alerte bloquant.*



**Inclure les reports analytiques antérieurs/ Inclure les OD analytiques**

Ces cases à cocher permettent de demander le report, en plus du report des ventilations issues des mouvements enregistrés sur les comptes généraux ventilables :

- des OD analytiques, écritures enregistrées par la commande **Traitement/Saisie des OD analytiques** ;
- et des reports antérieurs (notamment pour le suivi des chantiers).



*Avant la génération des reports analytiques, le programme contrôle l'existence des sections d'attente au niveau des plans analytiques. Dans le cas contraire, une fenêtre de saisie d'une section d'attente est affichée. Cette fenêtre est affichée pour chaque plan comportant des sections analytiques avec l'option Report à-nouveau.*

---

**Reports des cycles**
**Génération des reports des cycles**

Cette option permet de reporter les observations des cycles et des regroupements.

**A propos des reports analytiques**

Les montants des écritures d'OD analytiques (enregistrées par la commande **Saisie des OD analytiques**) sont cumulés aux montants des écritures analytiques issues des écritures générales pour constituer le solde à reporter.

Les reports sont générés dans le journal d'OD analytique indiqué, et équilibrés sur les sections d'attente définies.

**Report des budgets**

Traitement / Fin d'exercice / Report des budgets

Cette commande permet de demander le report des budgets sur le nouvel exercice.

**Version**

Cette commande n'est disponible que sur les versions Pack et Pack + du programme.



Cliquer sur le bouton **Report des budgets** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.

La fenêtre ouverte à l'appel de cette commande permet l'enregistrement des informations suivantes.

Report des dotations budgétaires

Date début: 01/01/99 Date fin: 31/12/99

Dotations faibles par rapport aux: Réalisations 1998 Variation en %

Dotations fortes par rapport aux: Réalisations 1998 Variation en %

Validation avant enregistrement

OK Annuler

### ***Date de début / Date de fin***

Le programme propose les dates de début et de fin du nouvel exercice.

Si le nouvel exercice n'a pas encore été défini, le programme procède à son ouverture au moment de la génération des budgets.

Ces zones comportent un bouton permettant d'ouvrir un calendrier et de sélectionner facilement une date.

**Voir** Reportez-vous au « Manuel de la gamme » pour des informations sur cette commande.

### ***Dotations faibles par rapport aux / Dotations fortes par rapport aux***

Ces deux zones à liste déroulante permettent de définir les variations entre les budgets de l'ancien et du nouvel exercice.

Le programme propose de définir chaque dotation du nouvel exercice par rapport aux :

- dotations faibles de l'ancien exercice,
- dotations fortes de l'ancien exercice,
- réalisations de l'ancien exercice, choix proposé par défaut.

### ***Variation en %***

Saisissez sur la zone affichée en regard le pourcentage de variation à appliquer. Le programme accepte la saisie de valeurs négatives. Pour que la dotation soit égale à celle de l'ancien exercice, saisissez 0 ou laissez la zone à blanc.

### ***Exemple***

*Pour que les Dotations faibles du nouvel exercice soient :*

*Supérieures de 10% aux dotations faibles de l'ancien exercice :*

1. sélectionnez **Dotations faibles N-1** sur le menu local,
2. saisissez 10 sur la zone de définition du pourcentage de variation.

*Inférieures de 10% aux dotations faibles de l'ancien exercice :*

1. sélectionnez **Dotations faibles N-1** sur le menu local,
2. saisissez -10 sur la zone de définition du pourcentage de variation.

Egales aux réalisations de l'ancien exercice :

1. sélectionnez **Réalisations** sur le menu local,
2. saisissez 0 (ou laissez la zone à blanc) sur la zone de définition du pourcentage de variation.

### Validation avant enregistrement

Cette case à cocher permet de demander l'affichage à l'écran du nouveau budget avant sa validation. Si cette validation est demandée, le programme affiche la fenêtre du budget.

Cette fenêtre est identique quels que soient les budgets traités :

- Budget analytique,
- Budget général,
- Postes budgétaires.

Seuls les intitulés changent.

Période	Ancienne quantité	Nouvelle quantité	Nouveau montant
Janv.99	5 000,00		-2 000,00
Févr.99	5 000,00		
Mars99	5 000,00		-23 084,41
Avr.99	5 000,00		
Mai99	5 000,00		-1 050,00
Juin99	5 000,00		-4 200,00
Juil.99	5 000,00		
août99	5 000,00		
			-2000

Les valeurs et quantités reprises sont les valeurs par périodes.

**Voir** Le mode de saisie d'un budget est présenté dans les commandes **Plan comptable**, **Plan analytique** et **Postes budgétaires** du menu **Structure**. Nous vous invitons à vous y reporter en cas de besoin.

Si le nombre de périodes est différent entre les deux exercices, le programme reprend les X premières périodes de l'exercice N-1 (X correspond au nombre de périodes du nouvel exercice).

Les budgets ne peuvent être gérés que sur trois exercices simultanément.

Si trois exercices sont déjà ouverts et que vous demandez la génération des budgets d'un quatrième, le programme affiche le message suivant :

**Voulez-vous générer les dotations budgétaires de l'exercice N (nouvel exercice) et supprimer celles de l'exercice N-3 ?**

Cette opération est irréversible.

Le programme propose donc de supprimer les dotations budgétaires de l'exercice N-3.

Cliquez sur le bouton **OK** pour valider ou sur le bouton **Annuler** pour ne pas générer les budgets.

## Clôture de l'exercice

Traitement / Fin d'exercice / Clôture de l'exercice

Cette commande permet de clôturer un exercice et archiver les informations qu'il contient.



Cliquer sur le bouton **Clôture de l'exercice** de la barre d'outils **Fonctions avancées** revient à activer cette commande.

La clôture ne peut s'effectuer que sur le premier exercice non clôturé.

Il faut qu'il soit actif pour pouvoir lancer la commande.

Avant de lancer cette procédure il est impératif d'imprimer et de clôturer tous les journaux.



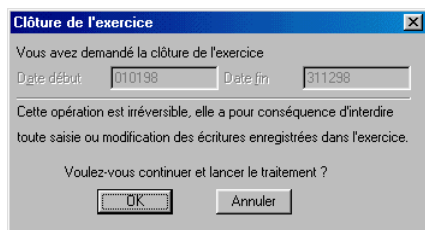
*C'est une clôture définitive. Il est vivement conseillé de sauvegarder le fichier comptable avant d'exécuter cette commande.*

Clôturer un exercice a pour conséquence d'interdire toute saisie ou modification des écritures enregistrées.

Il ne sera pas possible d'importer des écritures. La mise à jour de l'exercice par l'intermédiaire d'autres applications (la gestion commerciale ou la paie) ne sera pas non plus possible.

Les ventilations analytiques et les registres taxes attachés aux écritures ne sont plus modifiables.

Les dotations budgétaires sont supprimées.

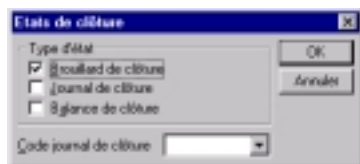


Lorsque vous cliquez sur le bouton **OK**, le traitement est lancé immédiatement.

## Etats de clôture

Traitement / Fin d'exercice / Etats de clôture

Cette commande permet d'imprimer les états de clôture :



L'impression porte sur toute la période d'exercice, il n'y a donc pas de sélection de dates.

- ☞ *Ces états incluent les pièces de clôture, c'est-à-dire les pièces soldant d'une part les comptes de charges et produit, et d'autre part, les comptes de bilan pour déterminer le résultat.*
- ☞ *Les journaux de situation sont exclus de ces états de clôture.*

Les pièces de clôture permettant de calculer le résultat de l'entreprise, les comptes de bénéfice et perte doivent être obligatoirement renseignés dans le volet **Paramètres** de la fiche **A propos de ...**

Dans le cas contraire, un message d'alerte vous informe de l'impossibilité d'effectuer le traitement :

"Edition impossible ! Les comptes de bénéfice et perte doivent être préalablement définis dans le volet [Paramètres] de la fiche A propos de ..."

### Calcul des pièces de clôture

Il existe deux pièces de clôture :

- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de nature Charge et Produit par le compte de bénéfice ou perte (selon le sens),
- Solde au dernier jour de l'exercice des comptes de bilan par le même compte. Pour les comptes de tiers, le solde est dégagé par compte général / tiers.

Le résultat de l'exercice est ainsi calculé de 2 manières différentes : les montants étant strictement identiques, mais de sens opposé.

Ces pièces de clôture apparaissent dans les différents états de clôture prévus.

## Etats de clôture

### Brouillard de clôture

Le brouillard de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

### Journal de clôture

Le Journal de clôture comporte une ligne par compte ou par couple compte général / compte tiers. Il comporte les 2 pièces dont le mode de calcul est détaillé plus haut.

### Balance de clôture

La balance de clôture comporte uniquement les comptes de bilan (classes 1 à 5 pour la France par exemple) passés au sens opposé. Pour équilibrer l'état, le solde est porté sur le compte de bénéficiaire ou perte, selon le sens.

La balance de clôture comporte uniquement la seconde pièce.

## Suppression du premier exercice...

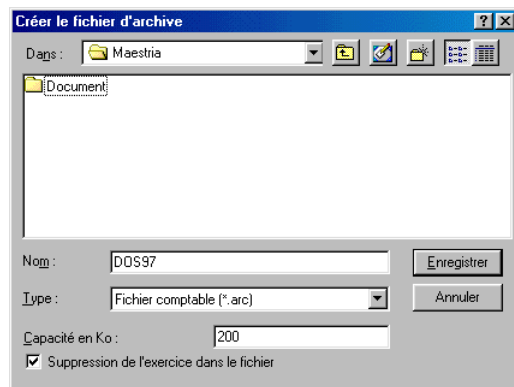
Traitement / Fin d'exercice / Suppression du premier exercice...

Cette commande permet de supprimer l'exercice le plus ancien.

Il est nécessaire que cet exercice soit actif pour pouvoir lancer la commande.



Le bouton **Suppression du premier exercice** de la barre d'outils **Fonctions avancées** permet également d'activer cette commande.



Cette fenêtre propose de donner un nom au dossier à supprimer. Ce dossier constituera une sauvegarde de l'exercice clôturé.

Vous pouvez choisir soit de le recopier sur votre disque dur, soit, ce qui semble plus judicieux, de le recopier sur une disquette (si toutefois son volume n'excède pas la taille des disquettes utilisées). Le programme vous propose un nom de fichier que vous pouvez modifier le cas échéant.

### ***Capacité en Ko***

Enregistrez dans cette zone la capacité des fichiers ou acceptez la valeur proposée.

Vous pouvez calculer approximativement la capacité nécessaire en utilisant les valeurs données (taille du fichier et pourcentage d'occupation) par la commande **Fichier / Lire les informations**.

### ***Suppression de l'exercice dans le fichier***

Cette case à cocher vous permet de demander la suppression de l'exercice. Une demande de suppression vous permettra de gagner de la place sur votre disque dur.

Cependant, les fichiers d'archivage pouvant être ouverts et consultés comme n'importe quel autre fichier comptable, il peut être intéressant de les conserver.

Lorsque le paramétrage de la fenêtre est terminé, cliquez sur Enregistrer pour lancer l'opération. La fenêtre suivante apparaît alors :

### ***Reprise des écritures non rapprochées***

Cette option doit être cochée si vous souhaitez que le programme récupère les écritures non encore rapprochées sur l'exercice à supprimer, pour les journaux de trésorerie pour lesquels l'option **Rapprochement** est positionnée sur **Contrepartie** ou **Trésorerie**.

### **Exemple**

*Dans un journal de banque, les écritures suivantes ne sont pas rapprochées :*

		<b>Débit</b>	<b>Crédit</b>
31/12/98	4010000 Collectif fournisseur	15000	
31/12/98	4110000 Collectif client		30000
31/12/98	4210000 Personnel rémunérations dues	55000	



*Si vous supprimez l'exercice 98, ces écritures seront passées automatiquement dans l'exercice 99, sur le compte d'attente indiqué dans la fenêtre **Suppression de l'exercice**.*

*Les extraits de comptes bancaires de l'exercice seront supprimés.*

### Compte

Sélectionnez le compte général sur lequel sera enregistrée l'écriture d'équilibre.

Cliquez sur le bouton **OK** pour lancer le traitement. Le déroulement des opérations vous est indiqué à l'écran par une succession de messages.



*Le déroulement de cette opération peut être très long si le volume des lignes saisies le nécessite. Ne l'interrompez surtout pas. Si vous voulez supprimer un exercice laissé en ligne, il est nécessaire de relancer une clôture et d'en demander la suppression.*