

Gestion bancaire

- Rapprochement Bancaire
- Règlement des créanciers

Rapprochement Bancaire

La fonctionnalité Rapprochement bancaire est positionné dans le menu "Gestion bancaire". Celle-ci n'est accessible qu'au niveau de la section. Lorsque que vous y accédez, l'application liste les banques qui ont un rapprochement bancaire avec les informations suivantes :

- Mode du rapprochement : Manuel ou automatique dans le cadre d'un rapprochement bancaire dématérialisé
- Code journal
- IBAN
- Compte comptable
- Date du dernier rapprochement
- Un bouton d'action : "Nouveau" ou "Continuer"

Cette page permet également l'accès à l'historique des rapprochements bancaires depuis le chevron bleu situé à gauche de la banque avec les informations suivantes :

- Statut : "en cours" ou "validé"
- Période de rapprochement
- Date de validation
- Solde de relevé
- Une icône pdf dans le cas où le relevé serait scanné et associé au rapprochement bancaire.
- 3 points verticaux qui permettent de
 - Consulter un rapprochement bancaire (accessible pour tout les rapprochement bancaire)
 - Modifier un rapprochement bancaire (accessible sur le rapprochement en cours)
 - Supprimer le rapprochement bancaire (accessible sur le rapprochement en cours)

Le Rapprochement Bancaire Manuel

Pour un nouveau Rapprochement Bancaire, vous devez renseigner la date de votre relevé bancaire ainsi que le montant du relevé de banque (si celui-ci est débiteur, il est nécessaire de saisir le montant en négatif). Si vous utilisez le bouton "Continuer" vous récupérez le rapprochement au statut en cours.

La page se décompose en deux parties :

Barre récapitulative des informations nécessaires au rapprochement bancaire

Dans cette partie, vous retrouverez toutes les informations utiles à la réalisation du rapprochement bancaire. On y retrouve

- Le bouton de retour : ferme le rapprochement en l'état.
- le statut du rapprochement : Il existe 2 statuts "en cours" ou "validé"
- Le code journal de banque : C'est un raccourci vers le journal de banque.
- Un bouton "flèche vers le haut" qui permet d'ajouter un document pdf
- Une loupe : outils de recherche facilitant la recherche d'une écriture par montant ou libellé
- Une bulle de dialogue : Zone de commentaire qui sera associée à ce rapprochement bancaire
- Les lignes de densités : offre la possibilité de modifier l'espace entre les lignes d'écritures selon 3 critères
 - Densité de ligne faible
 - Densité de ligne modérée
 - Densité de ligne forte

Enfin vous retrouverez les éléments dynamiques :

1- Etat du rapprochement bancaire (à la date du rapprochement) :

- Solde comptable : Correspond au solde du compte 512. C'est aussi un raccourci vers l'extrait de compte
- Solde bancaire : c'est la somme saisie au début du rapprochement
- Écart : correspond à la soustraction du compte 512 avec le solde du relevé.

2- Le reste à rapprocher

C'est la somme des écritures non rapprochées. Si l'écart est débiteur il sera indiqué en positif sinon il sera indiqué en négatif. C'est une zone calculée qui compare le solde final du compte 512 avec le solde bancaire après rapprochement.

Le rapprochement est équilibré lorsque les 2 écarts sont identiques. L'indicateur passe de "à vérifier " à "ok"

3 -Le rapprochement en cours

Afin de contrôler le pointage, cet encart vous propose le total débit et le total crédit des lignes rapprochées.

La liste des écritures à rapprocher

Dans la partie basse, le rapprochement bancaire liste toutes les écritures non rapprochées antérieures à la date du rapprochement. Le bouton "option" vous offre la possibilité de filtrer sur les écritures "A rapprocher" ou "Rapproché". Ces écritures sont composées :

- Coche de sélection : active le barre de cumul de la sélection. Possibilité de rapprocher

plusieurs écritures

- Statut : 2 statuts sont disponibles "A rapprocher" ou "Rapproché"
- La date d'écriture
- N° de Pièce
- Le libellé de la pièce
- Débit
- Crédit
- L'information rapprochée : c'est à partir de ce bouton que l'on rapproche l'écriture. Cela va entraîner le changement de valeur dans la partie haute.

Lorsque votre rapprochement est équilibré, Vous pouvez le valider.

Votre rapprochement n'est pas équilibré, il vous manque une écriture comptable.

Il est possible d'ajouter une écriture comptable à partir du bouton "+Nouvelle écriture". Cela ouvre une boîte de dialogue. Renseignez alors les informations suivantes :

- Date
- Numéro de pièce
- Intersection
- Compte
- Libellé
- Sens de l'écriture
- Montant

Les zones obligatoires de la saisie sont les mêmes que la saisie, pour "Créer" il faut que toutes ces zones soient renseignées.

Règlement des créanciers

Dans cette fonctionnalité accessible depuis le menu "GESTION BANCAIRE", vous allez pouvoir réaliser les règlements de vos créanciers (fournisseurs).

Le choix dans le sélecteur d'environnement pourra se faire uniquement sur une section.

La première page va vous proposer un choix par défaut sur les filtrages des lignes d'achat sur les statuts : "à traiter" ; "à valider" ; à payer" et "payé".

Filtre "Statut"

Vous pouvez modifier le choix de ces statuts en cliquant sur le bouton "statut", plusieurs choix vont être disponible :

- *A traiter (possibilité d'exclusion)*
- *A valider (possibilité d'exclusion)*
- *A payer (possibilité d'exclusion)*
- *Payé*
- *Comptabilisé*
- *Exclu (permet d'exclure une facture du process de règlement)*

Il vous sera possible de sélectionner d'un seul clic l'ensemble des factures du ou des statuts choisis en cochant la case à cocher dans la liste du filtre Statut.

Filtre "Échéance"

Le deuxième filtre concernera l'échéance. Vous pourrez sélectionner en cliquant sur le bouton "Échéance" ici une échéance à :

- *Aujourd'hui*
- *Hier*
- *Cette semaine*
- *Semaine dernière*
- *Ce mois*
- *Mois dernier*
- *Cette année*
- *ou sur une date autre (à sélectionner dans le calendrier ou à saisir dans la zone prévue)*

Filtre "+ Filtres"

Le troisième bouton nommé "+ Filtres" va vous permettre de rajouter des boutons de filtres

optionnels :

- *Code de saisie*
- *Compte*
- *Règlement (Virement ; Chèque ; Prélèvement)*
- *Date de règlement*
- *Date de facture*

Si vous cochez l'une de ces cases un nouveau bouton de filtrage apparaîtra dans la barre grise.

Filtre "Type de règlement"

Ce bouton nommé "Type de règlement" va vous permettre de filtrer les factures choisies par type :

- Virement
- Chèque
- Prélèvement

Filtre "Date de facture"

Ce bouton nommé "Date de facture" va vous permettre de filtrer les factures choisies par date :

Des présélections sont disponibles pour faciliter votre choix,

- Aujourd'hui ; Hier ; Cette semaine ; Semaine dernière ; Ce mois ; Mois dernier ; Cette année.
- Un calendrier est également disponible pour sélectionner une date en particulier,
- Un champ prérempli avec la date du jour est également visible et modifiable pour atteindre une date précise.

Une coche "à échéance" est par défaut cochée pour sélectionner la date de facture à date voulue, si celle-ci est décochée, le calendrier devient double et vous permettra de sélectionner un bornage entre deux dates.


Filtre "Regroupement"


Le dernier bouton nommé "Regroupement" va vous permettre de regrouper vos règlement par :

- *Code de saisie*
- *Date d'échéance*
- *Date de règlement*
- *Fournisseur*
- *Groupement (permet d'afficher les créances déjà regroupées ou de créer un nouveau groupement)*
- *Libellé*
- *Montant*
- *Statut*
- *Type de règlement*

Ces regroupements peuvent être utiles par exemple pour regrouper vos règlements en fonction de la date d'échéance, ce qui va permettre de préparer par avance plusieurs règlements à diverses échéances.

Les boutons d'affichage :

Le bouton avec les traits horizontaux  vous permettra de modifier la densité des lignes entre faible ; modéré et forte.

Le bouton avec les curseurs  vous permettra d'ajouter une colonne indiquant les codes de saisie sur chaque ligne.

■ Après avoir sélectionné une ou plusieurs lignes de factures de même statut, la Smartbar en bas de page présentera un menu "Actions" dans lequel vous pourrez Grouper ces règlements : soit en créant un nouveau groupement (en lui donnant un nom) ; soit en choisissant un groupement déjà existant (en choisissant dans la liste déroulante un groupe existant).

En fonction des statuts sélectionnés initialement, l'affichage de la page vient s'enrichir de cases totalisatrices supplémentaires.

En effet aux 6 cases totalisatrices qui apparaissent en fonction des choix des statuts choisis, s'ajoute le total des Avoirs et le Cumul total de toutes les lignes de facture moins les avoirs.

Traitement des factures

Sélectionnez uniquement le statut "A traiter", l'application va afficher tous les règlements à traiter

de la section choisie.

Sélectionnez ensuite les fournisseurs que vous souhaitez traiter. Dès la sélection d'une première ligne, la Smartbar apparait pour mentionner le cumul des lignes sélectionnées ; ce qui vous permet de gérer d'un coup d'œil le montant total qui va être traité.

Le choix peut être fait sur des factures mais aussi y intégrer un ou plusieurs avoirs. Si les montants des avoirs est supérieur au montant des factures le bouton "Préparer" sera grisé et un message vous indiquera que le montant total pour un fournisseur ne peut pas être négatif.

En cliquant sur la ligne d'une facture à traiter, une fenêtre de détail sur la droite (sidebar) vous donnera la possibilité de :

- d'accéder à l'extrait du compte du créancier choisi
- ajout ou modification du N° de facture
- ajout ou modification du libellé
- ajout ou modification de la date d'échéance
- modification du mode de règlement
- possibilité d'exclure ce règlement
- ajout d'un justificatif au format jpeg ; png ou PDF.
- ajout d'un commentaire.

Vous pourrez également faire une recherche sur les lignes de factures ou d'avoirs à l'aide du bouton "loupe". Cela facilitera la recherche d'un fournisseur en particulier.

Si vous gérez plusieurs statuts en même temps, la Smartbar va s'adapter à vos besoins. Par exemple : Vous gérez les statuts règlements "A traiter" & "A payer" vous cochez un règlement "à traiter" et un règlement "à payer", la Smartbar va afficher un cumul des règlement "à Payer" et un cumul des règlements "à Traiter". Cependant dans ce cas d'une sélection multi statuts les boutons "Préparer" ; "Payé" et "Comptabiliser" ne seront pas disponibles.

Une fois la sélection des règlements à traiter terminé, vous pouvez cliquer sur le bouton bleu de la Smartbar en bas à droite "Préparer".

Ce bouton vous donne accès au tunnel N°1.

[Bénéficiaires](#)

Dans cette étape, vous avez l'affichage de l'ensemble des factures à régler regroupées par fournisseur. Quelques zones sont modifiables à ce moment.

- la date de chaque virement
- l'IBAN de chaque virement

Récapitulatif

Dans cette dernière étape, le libellé général du virement vous est demandé, par défaut le libellé sera prérempli. Une fois renseigné, le bouton "Préparer" devient actif.

Si vous appuyez sur celui-ci, la page se met à jour et l'affichage du statut des règlements passe de "A traiter" à "A valider". Le bouton bleu en bas à droite passe à "Valider" ou directement à "Valider et payer via export XML".

Un fois validé le statut passe de "A valider" à "A payer" et le bouton bleu de la Smartbar affiche maintenant "Payer".

En cliquant sur le bouton bleu "Payer" nous accédons au tunnel N°2.

Emetteur

Il vous sera demandé de préciser le compte bancaire sur lequel vous voulez faire le règlement.

Bénéficiaires

Dans cette étape, vous avez l'affichage de l'ensemble des factures à régler regroupées par fournisseur. Quelques zones sont modifiables à ce moment.

- la date de chaque virement
- l'IBAN de chaque virement

Récapitulatif

Un regroupement par fournisseur est possible ainsi que le détail des factures dans le libellé

Dans cette dernière étape, le libellé général du virement vous est à nouveau demandé. Le bouton "Valider" devient actif.

Si vous appuyez sur celui-ci le statut de votre règlement passera de "A payer" à "Payé". Le bouton bleu de la Smartbar passe à "Comptabiliser".

Si vous cliquez sur le bouton "Comptabiliser", l'application va comptabiliser votre règlement.

Il vous sera possible d'ajouter une pièce jointe à votre règlement (exemple : le bordereau détaillé)

Vous pourrez également mettre un commentaire sur le règlement, de ce fait une icône sous forme de bulle de dialogue apparaîtra en bout de ligne à droite

Récapitulatif des états du bouton bleu de la Smartbar et des actions possibles en fonction de l'avancement du statut.

Statut de la ligne de facture	Etat du bouton bleu de la Smartbar	Tunnel N°	Actions possibles
A traiter	Préparer	1	Grouper ; Exclure
A valider	Valider		Dégrouper ; Editer ; Exclure
A valider	Valider et payer via export XML	2	Dégrouper ; Editer ; Exclure
A payer	Payer	2	Dégrouper ou Grouper ; Exclure
Payé	Comptabiliser		-
Comptabilisé			-
Exclu			Grouper ; Inclure